

(La version française suivra)

The J.W. McConnell Family Foundation - Expense Policy Statement

When submitting your expense claim, please provide the following:

- A clear summary of expenses page indicating the work/event that the expenses are being claimed for, an itemized list of all expenses with a description (e.g. "Taxi to airport"), and the date the claim was submitted
 - Clearly indicate to whom the cheque should be made payable to (i.e. individual or organization) along with mailing address.
 - **Original receipts must always be provided**
 - Receipts should be submitted in chronological order.
 - Original receipts should include the transaction copy and the descriptive copy (e.g the credit card receipt and the itemized bill one would receive at a restaurant).
 - All invoices shall contain the vendor name, date, amount, tax numbers, and a brief description of the purchase or service rendered.
 - You can mail your summary of expenses and original receipts to:
The J.W. McConnell Family Foundation, 1002 Sherbrooke St. West, Suite 1800, Montreal Quebec, H3A 3L6.
- Please allow up to 6 weeks from the moment we receive the request for processing and mailing of your reimbursement.**

Travel	
Airfare, Train fare	Economy class (or Tango Plus). Should obtain the lowest fare possible. <i>In addition to choosing an economical mode of transportation, participants should use the mode with the least environmental impact whenever possible.</i>
Cab Fare, Shuttle Service, Ferry, Bus	Should obtain the lowest possible fare to and from their destination
Rental Cars	Rental car expense is allowable when necessary or proven cost effective to alternatives (cabs, etc)
Mileage	Mileage for use of a personal vehicle will be reimbursed at \$0.54 per kilometer.
Accommodations, Food and Beverage, Other	
Lodging/Hotel Costs	The Foundation will normally arrange for accommodations for group meetings and will make the payment to the hotel, motel or conference facility. Any personal room service expenditures are the responsibility of the individual. When directly arranging accommodations/ lodging, participants should obtain economical rates.
Meals	The Foundation will normally arrange for meals for group meetings and will make the payment to the hotel, motel or conference facility. Otherwise, our policy allows for reimbursement of actual, reasonable expenses and we require original receipts. The suggested maximum amount per day is \$51 (in line with CRA guidelines), which works out to an average of about \$17 per meal. Note that the maximum daily amount is not meant to be applied to a single meal.
Alcohol & Lottery	Not reimbursed

Office Expenses & Other	Unless specified in a contract, the Foundation will not reimburse for out-of-pocket office expenses (i.e. faxes, photocopies, postage, and long-distance telephone calls).
------------------------------------	--

A note for meeting participants:

The Foundation often hosts meetings to discuss relevant topics, and provides travel subsidies to those who require them. We kindly ask that meeting participants adhere to the following guidelines when booking and claiming travel expenses:

- Travel should be booked as soon as possible, to avoid costly last-minute fares. We ask that you book your travel within two weeks of confirming your attendance at a meeting. Any last-minute travel bookings should first be approved by Foundation staff. Otherwise, the Foundation will not be responsible for reimbursing premiums on last-minute fares.
- The Foundation will only cover expenses directly related to your travel for the particular meeting. Participants are expected to arrive immediately before and leave immediately after a meeting, unless timing and travel distance does not allow this. Any requests to arrive early or leave later after the meeting, and associated expenses, must be approved by Foundation staff. If a participant chooses to arrive early or stay late for personal reasons, he/she is responsible for his/her own expenses for that period.
- The Foundation will not cover seat selection fees or travel agent fees. Checked baggage fees are only permitted for meetings longer than 2 days, or when necessary due to mobility concerns. Please check with Foundation staff if you are uncertain.
- If your party has more than one representative, and you are travelling from the same location, the Foundation expects that you will make a reasonable effort to travel together in order to reduce on the ground costs such as airport transfers, cab fare, etc.
- Please submit your expenses within 6 weeks of the meeting or event to help streamline our accounting procedures.

A note on applicable taxes for consulting services:*Consulting and professional fees:*

The Foundation is located in Québec. We are subject to GST (5%) and QST (9.975%) only. Please include your GST and QST numbers if applicable.

We are only subject to the GST portion of the HST on consulting / professional services (rates, time, etc).

Tax numbers must be provided on all invoices.

General expenses:

All taxes will be reimbursed (if applicable) on general expenses such as lodging, travel fees, meals etc., upon submission of receipts and as per our expense policy.

A note on withholding taxes for non-Canadian consultants:

Foreign-based consultants will be subject to a 24% tax holdback (15% federal, 9% provincial) for work done in person in Canada. Non-resident consultants must provide tax ID numbers for income tax reporting. Please consult your tax specialist for more information on the withheld taxes and the claim back procedures through your own government.

La Fondation de la Famille J.W. McConnell - Notre politique de dépenses

Lorsque vous soumettez vos rapports de dépenses, veuillez svp :

- Remettre une page sommaire énumérant les dépenses, la nature de l'événement ainsi qu'une brève description (ex : taxi vers l'aéroport) ainsi que la date à laquelle le remboursement fût demandé.
- Indiquer lisiblement à qui adresser le chèque (ex. nom personnel ou nom de l'organisme) ainsi que votre adresse postale

Les reçus originaux doivent toujours nous être remis afin d'obtenir un remboursement

- Les reçus doivent être soumis en ordre chronologique
- Les reçus originaux devront inclure : la copie de la transaction (s'il y a lieu), plus une copie descriptive : (ex : reçu de la carte de crédit + le reçu de la facture du restaurant)
- Toutes les factures devront indiquer le nom du fournisseur, la date, le montant, numéros d'enregistrement de taxes et une brève description du service rendue ou de l'achat.

Vous pouvez poster votre résumé des dépenses et les reçus originaux à l'adresse suivante :

La fondation de la famille J.W. McConnell, 1002 rue Sherbrooke Ouest, bureau 1800, Montréal Québec, H3A 3L6

SVP allouer un délai jusqu'à 6 semaines à partir du moment où nous recevons la demande pour le traitement et l'envoi de votre remboursement

Mode de Transport	
Avion, train	Seule la classe « économie » (ou tango plus) sera remboursée. En plus de choisir un moyen de transport économique, veuillez opter pour celui qui à le moins de répercussions négatives sur l'environnement.
Taxi, service de navette, transbordeur, autobus	Se procurer le tarif le plus économique.
Voiture de location	Acceptable uniquement si cette formule est prouvé plus pratique et plus économique que les autres moyens de transport.
Kilométrage	Remboursement de 0.54\$ le kilomètre.
Hébergement, Repas, et Autres	
Frais d'hébergement	En général, lorsque la Fondation organise un évènement, elle s'occupe également de l'hébergement pour les invités. Dans ce cas, elle paiera le tarif de base, plus les taxes applicables directement à l'hôtel. Tous les autres frais déboursés à l'hôtel seront à la charge de l'invité. Si vous devez réserver votre hébergement, veuillez opter pour le tarif le plus économique.
Frais de repas	En général, lorsque la Fondation organise un évènement, elle s'occupe également des repas pour les invités. Dans un cas contraire, cette politique permet le remboursement de dépenses raisonnables. Les dépenses sans reçu originaux seront calculées au taux de 17 \$ par repas, atteignant un maximum de 51 \$ par jour / par personne. Ces taux sont fournis par l'Agence de Revenu du Canada (ACR). Notez que le montant maximal quotidien ne s'applique pas pour un seul repas.

Alcool et lotteries	Non remboursable
Autres dépenses	La fondation remboursera toute autre dépense seulement si celle-ci est spécifiée dans un contrat (ex. photocopies, interurbains, etc.)

Une note pour ceux et celles qui participent aux réunions:

La Fondation tient fréquemment des réunions afin de discuter de sujets pertinents, et offre de couvrir les frais de voyage à ceux qui en ont besoin. Nous demandons aux participants qui adhèrent à une réunion de suivre les directives suivantes touchant les réservations et les remboursements de frais de voyage:

- Le voyage doit être réservé le plus tôt possible afin d'éviter des tarifs coûteux de dernière minute. Nous vous demandons de réserver votre voyage dans les deux semaines suivant la confirmation de votre présence à une réunion. Toutes les réservations de voyage de dernière minute doivent d'abord être approuvées par le personnel de la Fondation. Sinon, la Fondation ne sera pas responsable du remboursement des primes sur les tarifs de dernière minute.
- La Fondation ne couvrira que les dépenses directement liées à votre voyage pour la réunion. Les participants doivent arriver immédiatement avant une réunion et partir immédiatement une fois celle-ci terminée, à moins d'un empêchement relié au temps, et à la distance. Toutes demandes concernant une arrivée devancée ou un départ tardif relativement à une réunion, ainsi que les frais connexes, doivent être approuvés par le personnel de la Fondation. Si un participant choisit d'arriver plus tôt ou de rester tard pour des raisons personnelles, il / elle est responsable de ses propres dépenses pour cette période.
- La Fondation ne couvrira pas les frais de sélection de siège ni les honoraires des agents de voyage. Les frais de bagages enregistrés ne sont autorisés que pour les réunions s'étendant sur plus de deux jours, ou lorsque cela est nécessaire en raison de problèmes de mobilité. S'il vous plaît, veuillez vérifier avec personnel de la Fondation en cas d'incertitude.
- Si votre société a plus d'un représentant, et que vous voyagez à partir du même endroit, la Fondation s'attend à ce que vous fassiez un effort raisonnable pour voyager ensemble afin de réduire les coûts au sol, tels les transferts d'aéroport, taxi, etc.
- Veuillez, s'il vous plaît, nous soumettre vos frais dans les 6 semaines suivant la réunion, ou l'événement, afin de nous permettre d'enclencher les procédures reliées à la comptabilité.

Une note concernant les taxes de vente sur les services professionnels

Services Professionnels :

En tant que fondation ayant une place d'affaire seulement au Québec – nous sommes sujet à la TPS (5%) et la TVQ (9.975%) uniquement.

Nous sommes sujet uniquement à la portion de TPS de la TVH sur les services de consultation / services professionnels (ie. Honoraires, etc.)

Les numéros d'enregistrement de taxes sont requis sur vos factures.

Dépenses générales :

Toutes taxes seront remboursées (si applicable), sur les dépenses générales tels que les frais de voyage, frais d'hébergement, achats de nourriture etc., sous présentation de reçus et en accord avec notre politique de dépense.

Une note concernant les taxes sur les services professionnels offerts par des consultants non-Canadiens :

Les consultants non-résidents du Canada, seront assujettis à une retenue de taxes d'une valeur de 24% (15% fédérale, 9% provinciale) pour des travaux émis physiquement au Canada. Les consultants non-résidents du Canada doivent fournir des numéros d'identification fiscale pour les rapports d'impôt sur le revenu. Veuillez consulter votre expert fiscal pour connaître plus d'informations sur cette retenue de taxe ainsi que pour connaître les procédures à suivre afin de pouvoir réclamer ce montant auprès de votre gouvernement.