

Request for Reimbursement / Demande de remboursement

These claims are to be submitted to the National office **with all original receipts attached** Toutes réclamations, **incluant les reçus originaux**, doivent être soumises au bureau national

By mail / par la poste

The Army Cadet League of Canada / La ligue des cadets de l’Armée du Canada
815 Blvd St Laurent Blvd, Room/salle 212, Ottawa, Ontario, K1K 3A7

Or by email / ou par courriel ed@aclc-lcac.ca

ONCE COMPLETE MAKE SURE TO SAVE YOUR FORM BEFORE EMAILING / VEILLEZ À SAUVEGARDER LE FORMULAIRE AVANT DE L'ENVOYER PAR COURRIEL

Name of Traveller / Nom du voyageur	
Reason for reimbursement / Raison du remboursement:	
Mailing Address / Adresse postale :	
Telephone:	

STATEMENT OF EXPENSES / DÉCLARATION DES DÉPENSES

1.	Transportation Costs /Cout du transport					
	From : Point de départ:					
	To : Destination:					
	Use travel worksheet on page 2 for mileage calculations / Utiliser la feuille de calcul de la page 2 pour calculer le kilométrage.					Total
	Personal Vehicle véhicule personnel	Km		@ \$0.72 01 May 2025		
	Vehicle Rental / Location de véhicule					
		# days / jours	Total Rental Cost / Total location véhicule		Fuel / l'essence	
	Commercial Travel / Voyage commercial					
		Air / Avion	Train	Bus / autobus	Taxi, Uber /covoiturage	
Transportation Total / Coût total du transport						

2.	Accommodations / Hébergement				Total
	Hotel Name / Nom de l'hôtel				
		# nights / nuit	Total Invoice amount/Montant Facture total		

3.	Meals / Repas (1 Oct 2022) Refer to page 2 for meals total / Voir page 2 pour le total des repas					Total
	Breakfast / Déjeuners	#	Maximum per 28.40	Actual		
	Lunch / Diner	#	Maximum per 27.40	Actual		
	Dinner / Souper	#	Maximum per 57.70	Actual		

4.	Other Expenses / Autres dépenses				Total
	Description				

Travel Expenses Sub-Total Sous-total des dépenses de voyage					
--	--	--	--	--	--

5.	Donations in lieu of / Dons en lieu et place de				
	I direct that all or part of the funds to which I am entitled by way of reimbursement for travel expense and would otherwise be forwarded to me by cash or cheque, be transferred to the Army Cadet League of Canada, National Office as my gift and I understand a Tax Receipt will be forwarded to me in lieu of funds for the amount of : ***** Je permets que le remboursement pour les dépenses de voyages encourues auquel je suis autorisé à recevoir en tout ou en partie, par chèque ou en argent comptant, soit transféré en tant que don au bureau national de la Ligue des cadets de l’Armée du Canada et je comprends qu’un reçu d’impôt me sera envoyé à la place pour le montant de :				

Total Reimbursement Remboursement total					
--	--	--	--	--	--

Signature (Print name or insert signature / imprimez votre nom ou insérez votre signature)			Date	
Office Use Only / Réservé à l'usage du bureau		Reviewed Examiné	Approved Approuvé	

Request for Reimbursement / Demande de remboursement

These claims are to be submitted to the National office **with all original receipts attached** Toutes réclamations, **incluant les reçus originaux**, doivent être soumises au bureau national

By mail / par la poste

The Army Cadet League of Canada / La ligue des cadets de l’Armée du Canada
815 Blvd St Laurent Blvd, Room/salle 212, Ottawa, Ontario, K1K 3A7

Or by email / ou par courriel ed@aclc-lcac.ca

Travel Worksheet / Feuille de travail pour les voyages

Mileage / Kilométrage

Mileage allowance will match the Canada Revenue Agency’s lowest reasonable allowance rate
<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/payroll/benefits-allowances/automobile/automobile-motor-vehicle-allowances/reasonable-kilometre-allowance.html>

Date	From / point de depart	To / Destination	One-Way Mileage (km) / Kilométrage unidirectionnel (km)
Total km			
Total mileage claim Montant total de la demande de remboursement des frais kilométriques			(#km * \$0.72)

Office Use Only / Réservé à l'usage du bureau	Reviewed Examiné	Approved Approuvé
---	---------------------	----------------------

Meals / Repas

Meals (within Canada) members may be reimbursed, upon submission of receipts, to maximum amount as set by the Canada Revenue Agency;
<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/corporate/about-canada-revenue-agency-cra/travel-directive/travel-directive-appendix.html#toc1>

Date	Breakfast Actual Déjeuner Actuel	Lunch Actual Diner Actuel	Dinner Actual Souper Actuel	Total
Total				

Office Use Only / Réservé à l'usage du bureau	Reviewed Examiné	Approved Approuvé
---	---------------------	----------------------