

**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 219, Ottawa, Ontario, K1K 3A7**

**Or by email / ou par courriel [ed@aclc-lcac.ca](mailto: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**

<b>1.</b>	<b>Transportation Costs /Cout du transport</b>					<b>Total</b>
	From : Point de départ:					
	To : Destination:					
	<b>Use travel worksheet on page 2 for mileage calculations / Utiliser la feuille de calcul de la page 2 pour calculer le kilométrage.</b>					
	Personal Vehicle véhicule personnel	Km	@ \$0.62 27 Jan 2023			
	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
	<b>Transportation Total / Coût total du transport</b>					

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

<b>3.</b>	<b>Meals / Repas (1 Oct 2022) Refer to page 2 for meals total / Voir page 2 pour le total des repas</b>					<b>Total</b>
	Breakfast / Déjeuners	#	Maximum per 22.80	Actual		
	Lunch / Diner	#	Maximum per 23.05	Actual		
	Dinner / Souper	#	Maximum per 56.60	Actual		

<b>4.</b>	<b>Other Expenses / Autres dépenses</b>					<b>Total</b>
	Description					

<b>Travel Expenses Sub-Total</b>					
<b>Sous-total des dépenses de voyage</b>					

<b>5.</b>	<b>Donations in lieu of / Dons en lieu et place de</b>					
	<p><i>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 : *****</i></p> <p><i>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 :</i></p>					

<b>Total Reimbursement</b>					
<b>Remboursement total</b>					

Signature (Print name or insert signature / imprimez votre nom ou insérez votre signature)		Date
Office Use Only / Réserve 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 219, Ottawa, Ontario, K1K 3A7**

Or by email / ou par courriel [ed@aclc-lcac.ca](mailto: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)
<b>Total km</b>			
<b>Total mileage claim</b>			(#km * \$0.62)
<b>Montant total de la demande de remboursement des frais kilométriques</b>			

Office Use Only / Réserve 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
<b>Total</b>				

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