



National Seminar TRAVEL REIMBURSEMENT CLAIM FORM

(français verso)

- ✓ Please complete this form and return it to the CSDF Seminar Registrar by the end of the event.
- ✓ No claim can be processed until all delegates have submitted both this form and their ticket receipt.
- ✓ The following charges are ineligible for reimbursement:
 - seat selection, meals, travel insurance, or agent booking fees
- ✓ If the total amount of claims exceeds the amount of the Youth Canada Forums grant, a formula will be applied to reduce the claims total so each delegate receives the same percentage off their original claim.
- ✓ **The CSDF will endeavor to mail cheques after 30 to 45 days following the end of the Seminar.**

Province/Territory of Delegate: _____

Name of Delegate (please print): _____

- If flying or taking the bus, I have emailed or attached to this form my ticket that clearly shows the name of the delegate (if applicable) and the travel details (arrival, departures, flight numbers, etc.), plus:
 - (check off if ticket has been emailed - enter info where requested):

- Eligible amount paid:** \$ _____
- GST paid:** \$ _____
- HST paid (if applicable):** \$ _____
- Booking date:** _____

Claims can not be processed without this complete information. Missing information will delay everyone's cheques.

- If driving, number of km in one round trip between the delegate's home and the meeting point:*
 _____ km x \$0.455 = \$ _____

- The reimbursement cheque should be made payable to: _____
(usually the same person, school or organization who originally paid for the ticket):

The reimbursement cheque should be mailed to:

Name: _____

Street/Box # _____

City/Town: _____ Prov: _____ PC: _____

Thank you for your cooperation.

Office use only: Cheque Number: _____ Date: _____		
Final claim amount: \$	GST: \$	HST: \$

Séminaire national
Formulaire de réclamation des frais de voyage
(English on reverse)

- Compléter le formulaire et le retourner au Registraire du Séminaire FCDÉ avant la fin de l'événement.
- Aucune réclamation ne peut être attribuée jusqu'à ce que chaque délégué ait remis son formulaire et ses reçus.
- Frais non-remboursables :
 - Sélection de siège, repas pendant le voyage, assurance-voyage ou frais d'agence de voyage
- Si le montant total des réclamations dépasse le montant de la subvention de Patrimoine-Canada, une formule de calcul sera appliquée de façon à ce que chaque délégué reçoive le même pourcentage de sa réclamation initiale.
- **La FCDÉ enverra les chèques de remboursement dans les 30 à 45 jours suivants la fin du Séminaire.**

Province ou Territoire du délégué(e): _____

Nom du délégué(e) (lettres moulées) :

- Par avion ou par autobus, j'ai expédié par courriel ou joint à ce formulaire le billet qui présente le nom du délégué et les détails de déplacement (heures d'arrivée et de départ, numéro de vol, etc.), plus :

- Montant éligible déboursé:** \$ _____
- TPS :** \$ _____
- TVQ:** \$ _____
- Date de réservation:** _____

Une réclamation ne peut être faite sans toutes ces informations. Un manque d'information retardera les remboursements de tous les délégués.

- Pour les déplacements en voiture, le nombre de kilomètres correspond à l'aller-retour de la résidence du délégué au point de rencontre :

_____ km x \$0.455 = \$ _____

- Le chèque de remboursement doit être fait à l'ordre de: _____
(Cela devrait être le nom de la personne, de l'école ou de l'organisation qui a acquitté les frais des billets):

Le chèque de remboursement devrait être posté à:

Nom: _____

Rue _____

Ville _____ Prov: _____ Code postal: _____

Office use only: Cheque Number: _____ Date: _____

Final claim amount: \$ _____ GST: \$ _____ HST: \$ _____