



# EXPENSE CLAIM FORM FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DE DÉPENSES



The Navy League of Canada,  
National Office  
221-815 St. Laurent Boulevard  
Ottawa, ON K1K 3A7

La Ligue navale du Canada  
Bureau national  
815 boulevard St. Laurent, salle 221  
Ottawa, ON K1K 3A7

PERSONAL INFORMATION   INFORMATION PERSONNELLE			
Last Name Nom de famille		First Prénom	
Address Adresse	City Ville	Province	Postal Code Code postal
Phone Number   Numéro de téléphone			
DETAILS OF EVENT   DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT			
Name of Event Nom de l'événement			
Date to Date au		Date from Date de	
Signature		Date	
ALLOWANCES   ALLOCATIONS			
<b>MEALS (MUST INCLUDE RECEIPTS)   REPAS (DOIVENT COMPRENDRE LES REÇUS)</b> Maximum allowable cost per meal   Coût maximum autorisé par repas : Breakfast   Petit déjeuner : \$29.50   29,50 \$ Lunch   Déjeuner : \$30.05   30,05 \$ Dinner   Dîner : \$61.70   61,70 \$			
TRANSPORTATION			
Members travelling by car are reimbursed at <b>\$0.59</b> per kilometre, and it must be approved by the President. Any additional costs not previously arranged may be submitted to the National Office for approval by the Finance Committee. Les membres voyageant en voiture sont remboursés à hauteur de <b>0,59 \$</b> par kilomètre, et cela doit être approuvé par le Président. Tout coût supplémentaire non convenu au préalable peut être soumis au bureau national pour approbation par le comité des finances.			
AUTHORITY   AUTORITÉ			
All travel must be approved by the President before making arrangements or before travelling. In the case of the President, the Treasurer will approve the travel. Tous les voyages doivent être approuvés par le président avant de prendre les dispositions nécessaires ou avant le voyage. Dans le cas du président, le trésorier approuvera le voyage.			
PAYMENT PROCESSING   TRAITEMENT DES PAIEMENTS			
All approved payment claims, reimbursements, and invoices shall be processed and issued within thirty (30) days of receipt of the completed claim or supporting documentation. In cases where a cheque or payment has not cleared within sixty (60) days, the Executive Director shall undertake reasonable follow-up measures with the payee to confirm receipt, determine the status of the payment, and take any necessary corrective action. Toutes les demandes de paiement, tous les remboursements et toutes les factures approuvés doivent être traités et émis dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la demande dûment remplie ou des pièces justificatives. Si un chèque ou un paiement n'a pas été encaissé dans un délai de soixante (60) jours, le Directeur général doit prendre des mesures de suivi raisonnables auprès du bénéficiaire afin de confirmer la réception, de déterminer l'état du paiement et de prendre toute mesure corrective nécessaire.			
SUBMISSION   SOUMISSION			
For the purpose of Submitting Claims, please submit 30 days after the expense has been incurred and the deadline for submitting yearly claims is 15 Jan of the new year. Aux fins de soumission des réclamations, veuillez les soumettre 30 jours après que les dépenses ont été engagées et la date limite de soumission des réclamations annuelles est le 15 janvier de la nouvelle année.			
TRIP REPORT   RAPPORT DU VOYAGE:			
A trip report must be submitted before payment will be issued. Un rapport de visite devra accompagner votre demande de remboursement.			



