



ACER-CART

Expense claim form/Formulaire de demande de remboursement

Name/Nom: _____

Address/Adresse: _____

Activity/Activité: _____

Date of activity/Date de l'activité: _____

Location of activity/Lieu de l'activité: _____

A-TRAVEL/DÉPLACEMENT:

Automobile: _____ km @ 0.35\$/km	\$ _____	
Car rental/Car/Location Automobile	\$ _____	
Air/Avion, Train, Bus-Autobus:	\$ _____	
Taxi, Limousine:	\$ _____	
Subway/Métro:	\$ _____	
Parking/Stationnement:	\$ _____	Total A: \$ _____

B-ACCOMMODATION/HÉBERGEMENT:

Hotel: _____ No. of nights/ Nombre de nuits: __ Total B: \$ _____

C-MEALS/REPAS:

-Meal expenses, all inclusive, are claimed on the following scale. Receipts are NOT required.
-Les dépenses pour les repas, tout inclus, sont réclamées selon le barème suivant. Les reçus ne sont pas nécessaires : breakfast-déjeuner : 13\$; lunch-dîner : 19\$; dinner-souper : 28\$

Date	Description	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	Total C: \$ _____

D-MISCELLANEOUS/AUTRES: specify/spécifiez

Date	Description	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	Total D: \$ _____

Total A-D: \$ _____

Signature: _____ Date: _____

Instructions r.e. expenses claim

1. With the exception of meals and mileage, receipts must be provided for any expense over \$10.00 in order to process claim.
2. Actual invoice must be provided for hotel accommodations and car rentals; credit card vouchers are not suitable.
3. ACER/CART will reimburse for transportation that is most direct and economical.
4. ACER/CART will only reimburse expenses incurred while travelling on **official ACER/CART business pre-approved by the Board or the Executive.**
5. Meal maximums include taxes and gratuities.

NOTE: Expense claims will be processed promptly, provided all expense accounts are complete, valid and receipts have been provided

Directives r.e. remboursement des dépenses

1. À l'exception des repas et du kilométrage, des reçus sont exigés pour toute demande de remboursement excédant 10,00\$.
2. Il faut présenter la facture originale si la demande de remboursement porte sur les frais d'hébergement ou de location de voiture; les reçus de règlement par carte de crédit ne seront pas acceptés.
3. L'ACER/CART remboursera les frais de transport par la voie la plus directe et la plus économique.
4. L'ACER/CART ne remboursera que les dépenses encourues par des **déplacements officiels au nom de l'ACER/CART et pré-autorisés par le CA ou l'Exécutif.**
5. Le montant maximal alloué pour les repas comprend les taxes et les pourboires.

NOTE :. Les demandes de remboursement sont traitées rapidement si tous les comptes de frais sont valides et dûment remplis et si tous les reçus sont fournis.

APPROVAL OF CLAIM/APPROBATION DE LA DEMANDE

STEP 1/ÉTAPE 1: Executive Director/Directeur exécutif

Schedule/rubrique no. _____ Schedule/rubrique: _____

Date: _____ Signature: _____

STEP 2/ÉTAPE 2: CTF/FCE: Payment/Remboursement

Date: _____ Cheque/Chèque no. _____ Amount/Montant: _____ Signature: _____

NOTE: Return to /retournez à

Pierre Drouin
Executive Director/Directeur exécutif, ACER-CART
1397, cr Norview
Orléans, Ontario
K4A 1Y4

NOTE: Questions??? Call/composez 613-837-9135 (Pierre Drouin)

Revised/révisé: 2007-06-24