



Fédération de tir du
Canada
a/s Maison des sports
2451, prom. Riverside
Ottawa (Ontario) K1H
7X7
Tél. : 613-727-7483
Courriel : admin@sfc-
ftc.ca

COMPTE DE FRAIS DE VOYAGE APPROUVÉS

Nom: _____
Adresse: _____

Compétition: _____ Lieu: _____
Date: _____ No de membre de la FTC : _____

Adresse de courriel (obligatoire pour les virements Interac) _____

Approuvé préalablement par: _____

Toutes les demandes de remboursement doivent être remises au bureau de la FTC au plus tard trente jours après le dernier jour de l'événement. Joignez la facture originale pour tous les frais sauf les repas afin de recevoir un remboursement. En signant ce formulaire, vous déclarez ne pas obtenir de financement de ces sommes d'une autre source

Billets d'avion, classe économique

Joindre le reçu \$ _____

Déplacements terrestres

Véhicule personnel _____ KM X \$0.61 \$ _____

Voiture de location partagée (reçu obligatoire) \$ _____

Taxi (reçus obligatoires) \$ _____

Autre/essence (reçus obligatoires) \$ _____

Hôtel

Joindre le reçu original

Taux par nuitée _____ X _____ Nbre de jours \$ _____

Allocation journalière

Date	Breakfast	Lunch	Supper	
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total des repas \$ _____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres frais de voyage (précisez)

Valises \$ _____

Stationnement \$ _____

Amis et famille \$ _____

Honoraires quotidiens \$ _____

Autre \$ _____

Remboursement total demandé \$ _____

Moins l'avance \$ _____

Remboursement total \$ _____

Si vous souhaitez recevoir moins que la valeur totale, veuillez indiquer le montant \$ _____

J'aimerais recevoir mon remboursement par Chèque Virement Interac

Signature du demandeur _____

Date _____

Fédération de tir du Canada

GUIDE DE RÉCLAMATION DE FRAIS DE VOYAGE

Veuillez remplir le haut du formulaire de demande de remboursement avec les dates, l'événement auquel vous avez participé et où l'événement a eu lieu. Incluez votre numéro SFC.

Adresse e-mail: nécessaire pour que les fonds vous soient transférés par voie électronique.

Préapprouvé par : Ceci est important et s'il n'est pas rempli, cela pourrait retarder votre remboursement. Cela devrait être le nom du directeur de match de l'événement. (pour les essais par équipe de haute performance, veuillez indiquer le nom du VPHP).

Billet d'avion en classe économique :

- Les billets d'avion doivent être économiques et les tarifs les plus bas disponibles.
 - L'attribution des sièges sera remboursée jusqu'à 50 \$ par trajet.
 - En cas d'achat avec des points de récompense, seul le montant en espèces produit par le voyageur sera remboursé (par opposition au prix du vol en classe économique le plus bas).
 - DM, VPHP, Coordonnateur HP, ou l'agent financier de FTC doit approuver le prix avant l'achat.

Voyage au sol :

- Lorsque le voyage en voiture privée est approuvé, le remboursement du véhicule personnel à 0,61 cents le kilomètre pour plus de 60 km cumulés pendant l'événement sera payé. Le remboursement total du kilométrage ne dépassera pas le coût de billet d'avion en classe économique
- Rental cars (**receipt required**) only if shared among other participants in the event. Lowest economy rental only.
 - If purchased on reward points – only the amount of cash outputted by the traveler will be reimbursed (as opposed to the lowest economy rental price.)
 - MD, VPHP, HP Coordinator or SFC financial officer must approve price before purchase.
- Taxi (**receipt required**)
- Gas receipts for rental cars only (You cannot claim mileage and gas for personal vehicles) (**receipts required**).

Hotel: (receipts required) based on double occupancy. If you choose to have your own room you will only be reimbursed HALF the daily rate.

Daily Meal Allowance: (ABSOLUTELY NO ALCOHOL WILL BE REIMBURSED)

- For events in North America the daily food allowance is \$100/day and **RECEIPTS ARE REQUIRED:**
 - Breakfast: up to \$20/day (If your hotel offers a free hot breakfast, you cannot claim this amount).
 - Lunch: up to \$30/day (If the event provides lunch you cannot claim this amount).
 - Supper: up to \$50/day (If an SFC representative pays for your supper you cannot claim this amount).
- For events **outside** of North America the daily food allowance is \$125/day and **RECEIPTS ARE NOT REQUIRED:**
 - Breakfast: up to \$25/day (If your hotel offers a free hot breakfast, you cannot claim this amount).
 - Lunch: up to \$35/day (If the event provides lunch you cannot claim this amount).
 - Supper: up to \$65/day (If the SFC pays for your supper you cannot claim this amount).

Luggage (receipts required): The SFC will reimburse for one checked bag each way. If your flight already includes a bag, the SFC will NOT reimburse for another piece of luggage.

Parking (receipts required): Parking for your vehicle will only be reimbursed if it is less than the cost of a Taxi to the airport.

Friends and Family: The amount of \$25/day will be reimbursed to an individual who is staying at a friend's or family's home during an event but working in an official capacity. This does not include if you are staying in your own home. No receipts are required.

Daily Honorarium: A daily honorarium of \$25/day for ISSF Officials (up to 5 per event at the discretion of the Match Director) and \$15/day for volunteers will be paid when attending an event.