



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

Veillez 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
- Voitures de location (reçu requis) uniquement si elles sont partagées entre d'autres participants à l'événement. Location économique la plus basse uniquement.
 - En cas d'achat avec des points de récompense - seul le montant en espèces produit par le voyageur sera remboursé (par opposition au prix de location économique le plus bas.)
 - DM, VPHP, Coordonnateur HP, ou l'agent financier de FTC doit approuver le prix avant l'achat.
- Taxi (reçus obligatoires)
- Gas receipts for rental cars only (You cannot claim mileage and gas for personal vehicles) (**receipts required**).

Hôtel : (reçus requis) basé sur une occupation double. Si vous choisissez d'avoir votre propre chambre, vous ne serez remboursé que de la moitié du tarif journalier.

Indemnité journalière de repas : (ABSOLUMENT AUCUN ALCOOL NE SERA REMBOURSÉ)

- Pour les événements en Amérique du Nord, l'allocation alimentaire quotidienne est de 100 \$/jour et DES REÇUS SONT REQUIS :
 - Petit déjeuner : jusqu'à 20 \$/jour (si votre hôtel offre un petit déjeuner chaud gratuit, vous ne pouvez pas réclamer ce montant).
 - Déjeuner : jusqu'à 30 \$/jour (si l'événement prévoit le déjeuner, vous ne pouvez pas réclamer ce montant).
 - Souper : jusqu'à 50 \$/jour (si un représentant de SFC paie votre souper, vous ne pouvez pas réclamer ce montant).
- Pour les événements à l'extérieur de l'Amérique du Nord, l'allocation alimentaire quotidienne est de 125 \$/jour et les **REÇUS NE SONT PAS REQUIS** :
 - Petit déjeuner : jusqu'à 25 \$/jour (si votre hôtel offre un petit déjeuner chaud gratuit, vous ne pouvez pas réclamer ce montant).
 - Déjeuner : jusqu'à 30 \$/jour (si l'événement prévoit le déjeuner, vous ne pouvez pas réclamer ce montant).
 - Souper : jusqu'à 50 \$/jour (si un représentant de SFC paie votre souper, vous ne pouvez pas réclamer ce montant).

Bagages (reçus obligatoires) : La SFC remboursera un bagage enregistré par trajet. Si votre vol comprend déjà un bagage, la SFC ne remboursera PAS un autre bagage.

Stationnement (reçus requis) : Le stationnement de votre véhicule ne sera remboursé que s'il est inférieur au coût d'un taxi jusqu'à l'aéroport.

Amis et famille: Le montant de 25 \$/jour sera remboursé à une personne qui séjourne chez un ami ou un membre de la famille lors d'un événement mais qui travaille à titre officiel. Cela ne comprend pas si vous restez dans votre propre maison. Aucun reçu n'est requis.

Honoraires journaliers : Des honoraires quotidiens de 25 \$/jour pour les officiels de l'ISSF (jusqu'à 5 par événement à la discrétion du directeur de match) et de 15 \$/jour pour les bénévoles seront payés lors de la participation à un événement.