



**Archers Association of Nova Scotia
c/o Sport Nova Scotia
5516 Spring Garden Road
Halifax, NS B3J 1G6**

re: **Expenses**

You have been selected to attend the _____
_____. The funding guidelines are explained below (indicated by a check mark):

___ Travel: \$ _____ or _____ % of your travel costs.
• Air travel reservations **must** be made through the AANS office. If you are travelling by car the reimbursement rate is \$0.25 per kilometer to a maximum equal to an excursion airline ticket cost.

___ Accommodation: \$ _____ or _____ % of your accommodation costs. • Double occupancy is booked. Single accommodation will be billed to the individual. Accommodation arrangements and room assignments are made by the AANS office. Room and taxes are paid by the AANS direct. **You are responsible for incidental charges, including phone charges and long distance charges, on each call made from your room. It is advisable to use a pay phone!**

Meals: _____ \$ _____ or _____ % of your meal costs. The maximum daily allowance is \$40.00.

\$60.00 Other: Travel to Halifax Airport

Contact the AANS office with your acceptance or refusal of this invitation within 30 days.

Immediately after attending the event you must send the following items to the AANS office:

- signed expense claim form (attached/other side)
- airline ticket receipt (**original**)
- accommodation receipt (**original**)

Failure to send a claim these documents within 30 days after the event waives the AANS of any obligation to reimburse you. Failure to submit the airline ticket receipt could result in your being charged for the cost of your ticket!

If another funding organization (ie. FCA) is providing partial support for your accommodation and meals, it is your responsibility to obtain the necessary documents (ie. original hotel receipts) for both the AANS and the other funding organization.

The sooner you claim the sooner you will be reimbursed!

objet: **Dépenses**

Vous avez été sélectionné pour assister à (au) _____, le _____ 20____. Elles sont expliquées ci-dessous (les options s'appliquant à votre situation sont précédées d'un crochet):

___ Déplacement: _____ \$ ou _____ p.100 de vos frais de voyage. La réservation des billets d'avion **doit** être faite par la AANS. Si vous utilisez votre véhicule automobile, le taux de remboursement est de 0,22\$ le kilomètre jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion de classe excursion.

___ Hébergement: _____ \$ ou _____ % de vos frais d'hébergement. Des chambres pour deux personnes seront été réservé. La AANS se charge des chambres simple aux participants. Les frais de chambres, taxes et appels locaux au montant forfaitaire seront défrayés par la AANS. **Vous devez débourser des frais additionnels pour tout appels locaux et interurbains. Il serait à bon marché de téléphoner d'une cabine téléphonique.**

___ Repas: _____ \$ ou _____ % de vos frais de repas. L'allocation quotidienne pour les repas est de 30\$.

___ Autre:

Veillez communiquer votre acceptation ou votre refus au bureau de la AANS dans les 30 jours suivant l'invitation.

Immédiatement après avoir assisté à l'activité, vous devez envoyer au bureau de la AANS:

- le formulaire de demande de remboursement des dépenses (ci-joint ou renverse).
- le coupon (**original**) des billets d'avion.
- le reçu (**original**) de la note d'hôtel.

Si vous négligez de nous faire parvenir ces documents dans les 30 jours suivant l'activité, vous relevez la AANS de toute obligation de vous rembourser. Dans le cas des billets d'avion, leur coût vous serait facturé si vous ne nous envoyez pas votre reçu original!

Lorsqu'un autre organisme (un FCA, par exemple) assume une portion de vos frais d'hébergement et de repas, c'est à vous qu'il revient de faire le nécessaire pour obtenir deux exemplaires des documents (par exemple, les reçus originaux des notes d'hôtel) afin de pouvoir en remettre une copie à la AANS et l'autre à l'OPS ou à tout autre organisme qui finance aussi votre participation.

Plus tôt vous soumettez votre demande de remboursement, plus tôt vos dépenses vous sont remboursées!



Archers Association of Nova Scotia
c/o Sport Nova Scotia
5516 Spring Garden Road
Halifax, NS B3J 1G6

AANS EXPENSE CLAIM / AANS DEMAND DE REMBOURSEMENT

NAME / NOM: _____ DATE: _____
STREET/RUE: _____ POSITION: _____
CITY / VILLE: _____ PROVINCE: _____
CODE: _____ PHONE: _____
EVENT: _____ DATES: _____

ITEM	NOTES /COMMENTAIRE	COST / COÛT
___ * TRAVEL / VOYAGE		
___ BY AIR / EN AVION	(must submit ticket or receipt / soumettre le billet ou reçu)	_____
___ BY CAR / EN AUTO	___ KM one-way / simple x 2 = ___ km. X \$0.25/km =	_____
___ * HOTEL / HÔTEL		
___	___ Single or ___ shared / ___ seul ou ___ partagée	_____
___ MEALS / REPAS		
___	Number of Days: _____	_____
___ * OTHER / AUTRE	_____	_____
___ * OTHER / AUTRE	_____	_____
___ * OTHER / AUTRE	_____	_____
TOTAL		\$ _____
Less prepaid items & advance / moins les items payés d'avance et en avance		\$ _____
TOTAL CLAIM / TOTAL REMBOURSABLE		\$ _____

*I hereby certify that I have expended the amounts indicated and the account is correct and just in all respects.
Par la présente, j'atteste que j'ai dépensé le montant indiqué et que le compte est exact à tous les rapports.*

Claimant / Demandeur

See conditions on reverse / Modalités au verso

* Receipts must be provided for all expenses, except meals. Send this claim to the AANS Office within 30 days following the event, otherwise the claim may be refused.

* Il faut fournir des recus pour toutes les dépenses, sauf pour les repas. Faire parvenir ce formulaire dans les 30 jours qui suivent la rencontre ou aucun remboursement ne peut être accordé.

Date Paid _____

Cheque Number _____