

Date

TRAVEL EXPENSE CLAIM
(Other than Government employees)

DEMANDE DE FRAIS DE VOYAGE
(À l'exception des employés du gouvernement)

Surname - Nom		Given Names - Prénoms		Telephone - Téléphone	
Address - Adresse		Province		Postal Code - Code postal	GEO IND. IND. GEO.

The following expenses were incurred in connection with - Les dépenses mentionnées ci-dessous ont été encourues à l'occasion de :

Date	Time of arrival/ departure Heure d'arrivée et de départ	DETAILS (including of transportation, travel to and from, and number of meals) DÉTAILS (mode de transport, déplacement à et de, nombre de repas)	Transportation Transport	Accomodation Logement	Meals Repas	Other expenses Autres dépenses
SUB-TOTAL SOUS-TOTAL			▶			

REQUISITION FOR CHEQUE - DEMANDE DE CHÈQUE

<p>I certify that the amounts included in this claim were incurred on authorized government business travel. Je certifie que les montants faisant l'objet de la présente réclamation constituent des dépenses entraînées par des voyages pour affaires officielles.</p> <p style="text-align: right;">_____ Signature (Claimant - Demandeur) Date</p>	<p>TOTAL EXPENSES TOTAL DES DÉPENSES ▶</p>
<p style="text-align: center;">_____ Signature</p>	<p>TOTAL CLAIMED TOTAL DEMANDÉ ▶</p>

Certified pursuant to section 34 of the Financial Administration Act.
Certifié en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'administration financière

Signature

Requisitioned for payment pursuant to section 33 of the Financial Administration Act and certified in accordance with section 7 of the Payment Requisitioning Regulations.
Demandé pour paiement conformément à l'article 33 de la Loi sur l'administration financière, et certifié aux termes de l'article 7 du Règlement sur les réquisitions de paiements.

Signature

Verified correct – Vérifié conforme

Signature

Service Officer – Agent des services

Signature

DISTRIBUTION: Signed original to CIHR / Original signé aux IRSC

TRAVEL EXPENSE CLAIM

Claimants who are required to travel more than 50 kilometres from their residence to attend a personal interview with the Independent Assessor will be reimbursed for travel expenses in accordance with applicable government travel directives.

AIR

For air travel, economy class will be used. Airfare receipts, or a copy of the electronic ticket must be returned to the Independent Assessor's office.

RAIL

For travel by rail, the next highest class after the full economy class will be used. Travel receipts, or a copy of the ticket issued by Via Rail, must be returned to the Independent Assessor's office.

PRIVATELY OWNED VEHICLES

The kilometric rate payable shall be the rate applicable to the province or territory of registration of the vehicle, in accordance with the rates specified in Appendix B of the National Joint Council (NJC) Travel Directive at:

<http://njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=eng&merge=2&sid=97>.

In the interest of safe driving, claimants shall not be expected to drive more than 250 kilometres after having worked a full day, 350 kilometres after having worked one half-day, 500 kilometres on any day when the claimant has not worked.

In any case, the maximum for all expenses while travelling by car, including accommodation and meals, should not exceed the equivalent of economy class air travel plus normal ground transportation costs (e.g. bus or taxi from the airport to final destination).

ACCOMMODATION

Accommodation will be made on behalf of the claimant. In these cases, the Independent Assessor's office will pay the basic room charges plus taxes directly to the hotel and other expenses will be charged directly to the traveller.

Private non-commercial accommodation is encouraged. A traveller who makes arrangements for private non-commercial sleeping accommodation will be reimbursed \$50.00 per night, plus the incidental allowance described below.

MEALS AND INCIDENTAL ALLOWANCES

Meals allowances shall be reimbursed in accordance with the rates specified in Appendix C of the NJC Travel Directive at: <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=eng>.

In addition to the applicable meals, an allowance may be claimed to cover incidental expenses for trips of two days or more (i.e. overnight, with accommodation), such as dry cleaning, tips, and long distance calls.

DEMANDE DE FRAIS DE VOYAGE

Les réclamantes ayant à se déplacer à plus de 50 kilomètres de leur résidence pour une entrevue avec l'évaluateur indépendant pourront réclamer le remboursement de leurs frais de voyage, conformément aux directives gouvernementales applicables.

PAR AVION

Pour le transport aérien, seule la classe économique sera remboursée. Les billets d'avion ou une copie du billet électronique doivent être envoyés au Bureau de l'évaluateur indépendant.

PAR TRAIN

Pour le transport par train, la classe juste au-dessus de la classe économique sera remboursée. Les reçus ou une copie du billet émis par Via Rail doivent être retournés au Bureau de l'évaluateur indépendant.

VÉHICULE PERSONNEL

Le tarif de remboursement par kilomètre est celui qui est applicable dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé, aux taux indiqués à l'annexe B de la Directive sur les voyages du CNM à l'adresse suivante :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=97&lang=fra>.

Afin d'assurer une conduite en toute sécurité, les réclamantes n'auront pas à conduire plus de 250 kilomètres après une journée de travail, plus de 350 kilomètres après une demi-journée de travail, et plus de 500 kilomètres une journée où elle n'aura pas travaillé.

Le maximum des dépenses encourues pour un déplacement en automobile, incluant l'hébergement et les repas, ne doit pas excéder l'équivalent du coût par transport aérien en classe économique, incluant le coût normal du transport terrestre (par exemple, le coût de l'autobus ou du taxi entre l'aéroport et la destination finale).

HÉBERGEMENT

L'hébergement sera pris en charge par le Bureau de l'évaluateur indépendant. Il paiera directement à l'hôtel le coût de base de la chambre plus les taxes. Les frais accessoires seront facturés directement à la réclamante.

L'hébergement privé non commercial est encouragé. Une réclamante prenant des dispositions pour un hébergement privé non commercial pourra réclamer 50 \$ par nuit, plus l'indemnité quotidienne décrite plus loin.

REPAS ET INDEMNITÉS

Les indemnités de repas seront remboursées conformément aux taux indiqués à l'annexe C de la Directive sur les voyages du CNM à l'adresse suivante :

<http://njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98>.

En plus des indemnités applicables aux repas, pour les déplacements de deux jours et plus une allocation quotidienne peut être réclamée pour couvrir certains frais tels le nettoyage à sec, les pourboires, les appels interurbains. Les taux applicables sont aussi indiqués à l'annexe C.