**Athletics New Brunswick Expense Form**

**Formulaire de dépense d’Athlétisme Nouveau Brunswick**

Position : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Event /Évènement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Location / Lieu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Travel Expenses / Dépenses de transport**

\*$0.40/km regular rate. / 0,40 $ par km au tarif régulier.

\*$0.45/km if transporting 3 or more volunteers in the vehicle (including yourself). / 0,45 $ par km si vous transportez 3 volontaires ou plus dans le véhicule (y compris vous-même).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **From / De** | **To / À** | **Km** | **Rate / Taux** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

List of other members in vehicle / Autres membres dans le véhicule : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hotel Expenses / Dépenses de logement**

\*Receipts must be provided. / Les reçus doivent accompagner le formulaire.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Hotel** | **Subtotal / Sous-total** | **HST / TVH** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Meal Expenses / Dépenses de repas**

\*Breakfast–leave before 7:00am; Lunch–not home by 2:00pm; Supper–home after 6:30pm / Déjeuner part de la maison avant 7h; dîner retour après 14h; souper retour après 18h30)

\*Maximum refund per individual of $8.25 for breakfast, $9.75 for lunch, $19.50 for supper. / Remboursement maximum par personne: 8,25 $ pour le déjeuner, 9,75 $ pour le dîner et 19,50 $ pour le souper.

\*Receipts must be provided. / Les reçus doivent accompagner le formulaire.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Meal type / Type de repas**(breakfast, lunch or supper / déjeuner, dîner ou souper) | **Subtotal / Sous-total** | **HST / TVH** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Miscellaneous Expenses / Autres dépenses**

\*Receipts must be provided. / Les reçus doivent accompagner le formulaire.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Description** | **Subtotal / Sous-total** | **HST / TVH** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total expenses claimed / Total des dépenses** |  |

Name / Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ Send e-transfer to this email / Envoyer un transfert électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ Send cheque to / Envoyer cheque à : Address /Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ City /Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Postal code /Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Approved by / Approuvé par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*