

Request for reimbursement of travel expenses
Demande de remboursement des frais de déplacement

Please complete the template below (adding lines where needed)
and compile all the required documentation in one PDF file.

Submit the completed PDF file within 30 days to elsabbagh.admin@mcgill.ca

Full name of claimant:	
Date of birth (YYYY-MM-DD):	
Date of request:	

No.	Items to enclose (add lines as needed)	Description	Amount (CAD)	Amount (Foreign currency)	Exchange rate	Receipt or invoice	Proof of purchase by claimant*	Date of purchase (YYYY-MM-DD)
1	[Required] Completed and signed Visitor Expense Attestation Form (Non-McGill visitors; if not already submitted)							
2	[Required] Visitor Bank Account Detail Form (Non-McGill visitors; email Elsabbagh.admin@mcgill.ca for form; if not already submitted)							
3	[Required] Void cheque or direct deposit form							
4	[Required] Event programme, invitation from event organizers, and/or certificate of attendance					☐	☐	
5	Event fees (e.g., registration, membership)					☐	☐	
6	Economy airfare. <i>Include boarding passes</i>					☐	☐	
7	Airline fees: One checked bag, internet. <i>Seat selection/upgrade fees are not eligible</i>					☐	☐	
8	Train: Economy. <i>Include receipt & boarding pass</i>					☐	☐	
9	Transportation: Personal vehicle. <i>Calculated \$0.62/km, attach</i>					☐	☐	

Request for reimbursement of travel expenses
Demande de remboursement des frais de déplacement

*Please complete the template below (adding lines where needed)
and compile all the required documentation in one PDF file.*

Submit the completed PDF file within 30 days to elsabbagh.admin@mcgill.ca

	<i>Google Map of route indicating the address and total kilometers</i>							
10	Gas or charge station					☐	☐	
11	Parking					☐	☐	
12	Transportation: Public (e.g., bus, metro, city train)					☐	☐	
13	Transportation: Local taxi & Uber					☐	☐	
14	Accommodation					☐	☐	
15	Meals not provided during the events. <i>Alcohol is not reimbursable.</i>					☐	☐	
Total amount (CAD)								

*Proof of purchaser in the form of a credit card statement (everything else may be blacked out). If no exchange rate to CAD is provided, the daily [Bank of Canada rate](#) will be applied.

Request for reimbursement of travel expenses
Demande de remboursement des frais de déplacement

Please complete the template below (adding lines where needed)
and compile all the required documentation in one PDF file.

Submit the completed PDF file within 30 days to elsabbagh.admin@mcgill.ca

Nom complet du demandeur :	
Date de naissance (AAAA-MM-JJ) :	
Date de la demande :	

No.	Pièces à joindre (ajouter des lignes au besoin)	Description	Montant (CAD)	Montant (Devise étrangère)	Taux de change	Reçu ou facture	Preuve de paiement par demandeur*	Date d'achat (AAAA-MM-JJ)
1	[Obligatoire] Formulaire Visitor Expense Attestation Form complété et signé (<i>visiteurs non affiliés à McGill; si ce doc. n'a pas déjà été soumis</i>)							
2	[Obligatoire] Visitor Bank Account Detail Form (<i>visiteurs non affiliés à McGill; contacter Elsabbagh.admin@mcgill.ca pour recevoir le formulaire; si ce doc. n'a pas déjà été soumis</i>)							
3	[Obligatoire] Chèque annulé ou formulaire de dépôt direct							
4	[Obligatoire] Programme de l'événement, invitation des organisateurs de l'événement et/ou attestation de présence					☐	☐	
5	Frais liés à l'événement (frais d'inscription, frais d'adhésion)					☐	☐	
6	Billet d'avion en classe économique. <i>Veuillez inclure les cartes d'embarquement</i>					☐	☐	
7	Frais aériens : un bagage enregistré et l'accès à Internet. <i>Les frais de sélection de siège et de</i>					☐	☐	

Request for reimbursement of travel expenses
Demande de remboursement des frais de déplacement

Please complete the template below (adding lines where needed)
and compile all the required documentation in one PDF file.

Submit the completed PDF file within 30 days to elsabbagh.admin@mcgill.ca

	<i>surclassement ne sont pas remboursables</i>							
8	Train: Classe économique. <i>Veuillez inclure le reçu et le billet d'embarquement</i>					☐	☐	
9	Transport : véhicule personnel. 0,62 \$/km. <i>Veuillez joindre un itinéraire Google Maps indiquant les adresses et la distance totale parcourue</i>					☐	☐	
10	Frais d'essence ou de recharge pour véhicule électrique					☐	☐	
11	Stationnement					☐	☐	
12	Transport : Publique (autobus, métro, train)					☐	☐	
13	Transport : Local - taxi et Uber					☐	☐	
14	Hébergement					☐	☐	
15	Repas non fournis dans le cadre de l'événement. Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles au remboursement.					☐	☐	
Montant total (CAD)								

*Preuve de paiement au nom de l'acheteur sous forme de relevé de carte de crédit (tous les autres renseignements peuvent être caviardés). Si aucun taux de change en dollars canadiens n'est fourni, le taux de change quotidien de la [Banque du Canada](https://www.banquecanada.ca/fr/taux-et-rendements/taux-de-change/) sera appliqué.