Foreign Affairs and International Trade Canada | Affaires étrangères et Commerce international Canada

FSD 70 TRAVEL CERTIFICATION AND VERIFICATION FORM FOR TRAVEL UNDER FSD 35, 41.04(b), 45, 51 and 54

DSE 70 - FORMULAIRE D'ATTESTATION ET DE VÉRIFICATION DE DÉPLACEMENT SOUS LES DSE 35, 41.04(b), 45, 51 et 54

Surname / Nom de famille	Given Name / Prénom	Authority No. N° d'approbation	**Authority Date / Date d'autorisation** (yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj)	Type of FSD / Type de DSE

Travel Dates / Date du déplacement (yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj) From - De	To - À	**Persons who travelled Personnes qui ont effectué le déplacement**	**Locations Visited Lieux visités**	**Type of Currency Type de devise**	**Travel Modes Used Modes de transport utilisés**	**Transportation Expenses Frais de transport**	**Other Expenses / Autres dépenses** Type	Amount Montant	**Exchange Rate Taux de change**	**Total Amount Spent Somme totale des dépenses**

Mission	Date Funds Received / Date de réception des fonds		
	(yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj)	Amount Spent Montant dépensé	CAD
		Amount Received Montant reçu	CAD
		Difference Différence	**CAD**

This Certification and Verification Form is to be used for travel under FSD 35, 41.04(b), 45, 51 and 54 as specified in FSD 70. Employees should submit it within 30 days of completion of travel, or before the end of the posting, whichever is earlier. Under normal circumstances, no further travel allowances under the FSDs will be issued until the employee has submitted any required/requested documentation regarding a previous travel allowance (see FSD 70.08). This certification will form the basis of any subsequent verification or audit. Employees are required to retain proof of travel to support the purpose of the allowance as described above for a period of seven (7) years, as per the FAA and CRA requirements. Please submit this form by e-mail (as an attachment) or by fax to your FSD Advisor and Mission Administration.

Il faut utiliser ce formulaire d'attestation et de vérification pour les déplacements visés par les DSE 35, 41.04(b), 45, 51 et 54 tel qu'exigé par la DSE 70. Les employés devraient le soumettre dans les 30 jours suivant l'achèvement du déplacement, ou avant la fin de l'affectation à la mission, selon la date la plus rapprochée. En temps normal, aucune autre indemnité de déplacement aux termes des DSE ne sera accordée tant que l'employé n'aura pas produit tout document requis ou demandé relatif à une précédente indemnité de déplacement (voir DSE 70.08). Cette certification constituera la base de n'importe quelle vérification ou audit ultérieur. Les employés sont tenus de conserver pendant une période de sept (7) ans les preuves de voyage susmentionnées pour justifier le but de l'indemnité, conformément à la LGFP et à l'ARC. Veuillez soumettre ce formulaire par courriel (en pièce jointe) ou par télécopieur à votre Conseiller aux DSE et à l'Administration de la mission.

Certification / Attestation

I certify that the above information correctly describes travel undertaken.
Je certifie que les renseignements fournis ci-dessus décrivent de manière exacte le déplacement effectué aux termes de la DSE mentionnée.

(yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj) Date ➔

Signature of Employee / Signature de l'employé

Verification (For headquarters use only)
Vérification (À l'usage pour la centrale seulement)

(yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj) Date ➔

For the Deputy Head / Pour l'Administrateur général

Canada