

# Tips on how to avoid reimbursement delays

Here are some tips from a Passport agency on how you can avoid delays to get reimbursed faster.

## Provide clear, detailed receipts



The **detailed** receipt or invoice\* must include provider name and address, date, amount, and service/item details.

\*Transaction receipts and credit card statements are not accepted.

## Fill out the POS form correctly



Make sure **all fields on the POS form** are filled out correctly, including names, service dates, amounts, claim total amount, and required handwritten signatures.

Watch this video: [Filing a Claim](#) | Use this guide: [POS Invoice Form](#)

## Include a clear copy of POS form and receipts/invoices



- Submit a **clear copy** of your POS Form and all related receipts/invoices. Check for correctness and completeness.
- **Every expense** must have the right paperwork to support it. Make sure your **receipts match** the amounts listed on your POS Form.

## Check if the expense can be reimbursed



- Always check the **Passport guidelines** before making purchases.
- If you are **not sure**, contact your Passport agency first.
- Some items or services are **not eligible** for reimbursement.

## Use MyDirectPlan or eCLAIM for faster processing



Send your claims through e-platforms (**MyDirectPlan** or **eCLAIM**) to reduce mistakes and get reimbursed faster.

[Click here](#) to compare eCLAIM and MyDirectPlan

## Avoid duplicate submissions



- **Keep a copy** of everything you send.
- Submit your invoice **one time** using **one method** to avoid delays in processing and/or audit to claims. If your payment has not been received within 15 business days, contact your local Passport agency **before** resubmitting your invoice.

## Submit claims regularly



- Send in claims **as you spend the money**, or at least once a month.
- This helps prevent backlogs and delays at the end of the year.

**Need help?** Reach out to [your Passport agency](#)—we're here to support you!

# Conseils pour éviter les retards de remboursement

Voici quelques conseils d'une agence Passeport pour vous aider à éviter les retards et obtenir un remboursement plus rapidement.

## Fournissez des reçus clairs et détaillés



La facture ou le reçu **détaillés\*** doit inclure le nom et l'adresse du fournisseur, la date, le montant ainsi que les détails du service ou de l'article.

\*Les reçus de transaction et les relevés de carte de crédit ne seront pas acceptés.

## Remplissez correctement le formulaire de facturation d'achats de services



Assurez-vous que **tous les champs du formulaire** de facturation d'achats de services sont correctement remplis, y compris les noms, les dates de service, les montants, le montant total de la demande, ainsi que les signatures manuscrites requises.

Regardez cette vidéo : [Soumettre une demande](#) | Utilisez ce guide pour vous aider : [Formulaire de facturation d'achats de services](#).

## Joignez une copie claire de votre formulaire de facturation d'achats de services à vos reçus et factures



- Soumettez une **copie lisible** de votre formulaire ainsi que tous reçus ou toutes factures associés. Vérifiez leur exactitude et leur complétude.
- **Chaque dépense** doit être accompagnée des justificatifs appropriés. Assurez-vous que vos reçus correspondent aux montants indiqués sur votre formulaire de facturation.

## Vérifiez si la dépense peut être remboursée



- Consultez **les lignes directrices du programme Passeport** avant d'effectuer un achat.
- Contactez votre **agence Passeport**, si toutefois vous avez des doutes.
- Certains articles ou services **ne sont pas admissibles** au remboursement.

## Utilisez MyDirectPlan ou eCLAIM pour un traitement plus rapide



Soumettez vos demandes de remboursement électroniquement par MyDirectPlan ou eCLAIM, pour réduire les erreurs et recevoir vos fonds plus rapidement.

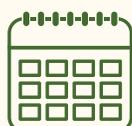
[Consultez ce lien](#) pour comparer eCLAIM et myDirectPlan

## Évitez les soumissions en double



- Gardez une copie de tous les documents que vous envoyez.
- Soumettez votre facture **une seule fois** en utilisant une seule méthode afin d'éviter les retards de traitements ou les vérifications des réclamations. Si vous n'avez pas reçu votre paiement dans un délai de 15 jours ouvrables, communiquez avec votre agence Passeport locale **avant** de soumettre à nouveau votre facture.

## Soumettez vos demandes régulièrement



- Envoyez vos demandes au fur et à mesure que vous dépensez, ou au moins une fois par mois.
- Cela permettra d'éviter les retards et les accumulations en fin d'année.

**Besoin d'aide ?** Communiquez avec votre **agence Passeport** — nous sommes là pour vous appuyer !