



## DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR CONGRÈS ÉTRANGERS

Utilisez ce formulaire pour demander un remboursement de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) payées sur certains logements et fournitures liées au congrès, si vous êtes l'une des personnes suivantes :

- un promoteur ou un planificateur interne d'un congrès étranger;
- une société de voyages-motivation ou un organisateur d'un congrès étranger non inscrit à la TPS/TVH;
- un exposant à un congrès qui est un non-résident et un non-inscrit à la TPS/TVH.

N'utilisez pas ce formulaire s'il s'agit d'un voyage-motivation qui n'inclut pas de réunions d'entreprise qui sont considérées comme des congrès étrangers. Si c'est le cas, utilisez le formulaire GST177, *Demande de remboursement pour les organisateurs de voyages non résidents*, pour demander un remboursement de la taxe payée.

Pour en savoir plus, consultez la brochure intitulée *Remboursement de taxe pour les organisateurs de voyages non résidents et les congrès étrangers*. Nous traiterons ce formulaire sans frais si vous l'envoyez à l'adresse indiquée au verso.

<b>Partie A – Renseignements généraux</b>													
Nom de l'entreprise ou de l'association													
Adresse postale													
Ville/village				Province/État			Code postal/ZIP						
Pays						Numéro de téléphone							
<b>Partie B – Renseignements sur le congrès</b>													
Type	<input type="checkbox"/> Promoteur	<input type="checkbox"/> Organisateur	<input type="checkbox"/> Exposant	Période du congrès, de la conférence ou de l'exposition									
				du	Année	Mois	Jour	au	Année	Mois	Jour		
Nombre prévu de délégués canadiens				Nombre total de délégués									
<b>Partie C – Calcul du remboursement</b> (lisez les renseignements sur le calcul au verso du formulaire)													
<b>Taxe payée sur :</b>		<b>Logement</b>				<b>Fournitures liées au congrès</b>				Ne pas remplir les cases ombrées			
TPS/TVH (partout au Canada)	1	\$				4	\$						
TVQ (Québec)	2	\$				5	\$						
Total du remb. demandé	3	\$	(additionnez les lignes 1 et 2)			6	\$	(additionnez les lignes 4 et 5)		7	\$	(additionnez les lignes 3 et 6)	
<b>Partie D – Attestation</b>													
Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont, à ma connaissance, vrais, exacts et complets à tous les égards. Le montant inscrit à la ligne 7 ci-dessus ou toute partie de ce montant ne m'a pas été payé ou crédité par un fournisseur et je suis admissible au remboursement. Je consens à ce que les reçus joints à cette demande de remboursement soient détruits. De plus, je suis conscient que cette demande de remboursement peut faire l'objet d'une vérification.													
Signature de l'agent autorisé								Année		Mois		Jour	
				DC	<input type="checkbox"/>	NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## INSTRUCTIONS

Nous devons recevoir votre demande de remboursement dans l'année qui suit le dernier jour du congrès.

Joignez à la demande les documents suivants :

- les copies des factures de fournisseurs canadiens indiquant le montant de taxe que vous avez payé;
- la facture totale de l'hôtel;
- une preuve de paiement comme des copies de chèques annulés, des reçus de cartes de crédit ou de transfert de fonds à des fournisseurs canadiens;
- l'ordre du jour, l'itinéraire du congrès ou le programme de l'événement.

### Partie A – Renseignements généraux

Inscrivez le nom de votre entreprise ou de votre association et votre adresse postale complète.

### Partie B – Renseignements sur le congrès

- Cochez le type qui vous décrit :

**Promoteur :** Une personne qui convoque le congrès étranger et fournit les droits d'entrée.

**Organisateur :** Une personne qui acquiert un centre de congrès ou les fournitures liées au congrès étranger et organise celui-ci pour le promoteur.

**Exposant :** Une personne qui assiste à un congrès pour la promotion de son entreprise, de ses produits ou de ses services et qui acquiert de l'espace d'exposition.

- Inscrivez la première et la dernière date du congrès, de la conférence ou de l'exposition.
- Inscrivez le nombre prévu de délégués canadiens.
- Inscrivez le nombre total de délégués.

### Partie C – Calcul du remboursement

#### Logement

Demandez votre remboursement de la taxe payée sur le logement provisoire admissible dans cette section.

Calculez chaque type de taxe séparément :

- Inscrivez à la ligne 1 le total de la TPS/TVH (partout au Canada) que vous demandez.
- Inscrivez à la ligne 2 le total de la TVQ (Québec) que vous demandez.
- Additionnez les lignes 1 et 2 et inscrivez le total à la ligne 3.

#### Fournitures liées au congrès

Demandez votre remboursement de la taxe payée sur les fournitures liées au congrès dans cette section. N'incluez pas les montants pour le logement inscrits aux lignes 1, 2 et 3.

Calculez chaque type de taxe séparément :

- Inscrivez à la ligne 4 le total de la TPS/TVH (partout au Canada) que vous demandez.
- Inscrivez à la ligne 5 le total de la TVQ (Québec) que vous demandez.
- Additionnez les lignes 4 et 5 et inscrivez le total à la ligne 6.

#### Total du remboursement demandé

Additionnez les lignes 3 et 6, et inscrivez à la ligne 7 le total du remboursement que vous demandez.

### Partie D – Attestation

Signez et datez votre demande.

**Envoyez votre demande à :** **Programme de remboursement aux visiteurs**  
**Centre fiscal de Summerside**  
**Agence des douanes et du revenu du Canada**  
**275, chemin Pope, suite 104**  
**Summerside PE C1N 6C6**  
**CANADA**