

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