



DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR CONGRÈS

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 pour un centre de congrès et sur les fournitures liées à un congrès, si vous êtes, selon le cas :

- un promoteur d'un congrès étranger;
- un organisateur d'un congrès étranger qui n'est pas inscrit à la TPS/TVH;
- un exposant de congrès non-résident qui n'est pas inscrit à la TPS/TVH.

Remarques

Si vous ne fournissez pas les pièces justificatives requises avec cette demande de remboursement, elle vous sera refusée.

Veillez lire les instructions à la page 3 de ce formulaire. Pour en savoir plus, consultez la brochure RC4160, *Remboursement pour les voyages organisés, les congrès étrangers et les achats des exposants non-résidents*.

Veillez écrire en lettres moulées.

Partie A – Renseignements généraux										
Nom de l'entreprise ou de l'organisation					Numéro d'entreprise (s'il y a lieu)					
					R T					
Adresse postale (app – n° et rue, CP, RR)										
Ville/Village					Province/État			Code postal/ZIP		
Pays					Numéro de téléphone					
Partie B – Renseignements sur le congrès										
<input type="checkbox"/> Promoteur <input type="checkbox"/> Organisateur <input type="checkbox"/> Exposant		Période du congrès			Année Mois Jour			Année Mois Jour		
Type		Du			au					
		Nombre prévu de délégués canadiens			Nombre prévu de délégués au total					
Partie C – Remboursement demandé (Remplissez la partie E – Détails des achats, au verso de ce formulaire, et inscrivez les totaux ci-dessous.)										
Taxe payée sur :		Centre de congrès			Fournitures liées au congrès			Ne pas remplir les cases ombrées		
TPS/TVH payée		1			4					
		\$			\$			\$		
TVQ payée		2			5			Total du remboursement demandé (additionnez les lignes 3 et 6)		
		\$			\$			\$		
Remboursement demandé		3 (additionnez les lignes 1 et 2)			6 (additionnez les lignes 4 et 5)			7		
		\$			\$			\$		
Partie D – Attestation										
Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande, y compris les documents, 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 ni crédité par un fournisseur et j'ai droit au remboursement. Je sais aussi que cette demande de remboursement peut faire l'objet d'une vérification.										
Faire une fausse déclaration constitue une infraction grave.										
Signature du particulier ou de l'agent autorisé de l'organisme ou de l'entreprise					Nom du demandeur (en lettres moulées)			Année Mois Jour		

POUR USAGE INTERNE

IC NC

Partie E – Détails des achats**Centre de congrès (y compris les espaces d'exposition pour les exposants)**

	Description des achats	Nom du fournisseur	Date des achats	TPS/TVH payée	TVQ payée
1					
2				+	+
3				+	+
4				+	+
Total				a)	b)
				Inscrivez ce montant à la ligne 1 de la partie C	Inscrivez ce montant à la ligne 2 de la partie C

Fourniture liées à un congrès (autre que les aliments, les boissons et les services de traiteur)

	Description des achats	Nom du fournisseur	Date des achats	TPS/TVH payée	TVQ payée
1					
2				+	+
3				+	+
4				+	+
5				+	+
6				+	+
7				+	+
8				+	+
9				+	+
10				+	+
11				+	+
12				+	+
13				+	+
14				+	+
15				+	+
Total				c)	d)

Fournitures liées à un congrès qui sont des aliments, des boissons et des services de traiteur

	Description des achats	Nom du fournisseur	Date des achats	TPS/TVH payée	TVQ payée
1					
2				+	+
3				+	+
4				+	+
5				+	+
6				+	+
7				+	+

				e)	f)
				x 50 %	x 50 %
Multipliez le montant des lignes e) et f), selon le cas, par 50 % et inscrivez le résultat aux lignes g) et h).				g)	h)
				Additionnez les montants des lignes c) et g) et inscrivez le résultat à la ligne i) ci-dessous. Inscrivez ce montant à la ligne 4 de la partie C.	Additionnez les montants des lignes d) et h) et inscrivez le résultat à la ligne j) ci-dessous. Inscrivez ce montant à la ligne 5 de la partie C.
Total				i)	j)

INSTRUCTIONS

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

Joignez à votre demande les pièces justificatives suivantes :

- l'ordre du jour, l'itinéraire du congrès ou le programme de l'événement;
- des copies des factures ou des reçus qui indiquent le montant de TPS/TVH et TVQ payé;
- la facture totale de l'hôtel.

Si vous êtes un promoteur, vous devez aussi conserver les documents qui appuient la manière dont vous avez déterminé le nombre prévu de délégués canadiens et le nombre prévu de délégués au total. Vous devez nous fournir ces renseignements sur demande. Votre organisateur pourrait également avoir besoin de ces renseignements pour faire une demande de remboursement.

Si vous êtes un exposant, vous devez aussi joindre un document qui confirme la location d'un espace d'exposition, même si vous n'avez pas eu à payer la TPS/TVH.

Les documents doivent être en français ou en anglais, ou vous devez fournir une traduction anglaise ou française. Si vous voulez conserver à l'étranger vos registres relatifs à vos demandes de remboursement, vous devez nous en demander la permission. Pour en savoir plus, consultez la brochure RC4160, *Remboursement pour les voyages organisés, les congrès étrangers et les achats des exposants non-résidents*.

Partie A – Renseignements généraux

Inscrivez le nom de votre entreprise ou de votre organisation, votre numéro d'entreprise (s'il y a lieu), votre adresse postale ainsi que votre numéro de téléphone.

Partie B – Renseignements sur le congrès

Cochez le type qui vous décrit :

- Promoteur :** Une personne qui convoque le congrès étranger et qui fournit les droits d'entrée.
- Organisateur :** Une personne qui acquiert un centre de congrès ou les fournitures liées au congrès étranger et qui organise celui-ci pour le promoteur.
- Exposant :** Une personne qui loue un espace d'exposition exclusivement comme site pour la promotion de son entreprise, de ses produits ou de ses services.

Inscrivez la date du début et de la fin du congrès. Inscrivez le nombre prévu de délégués canadiens. **Ne remplissez pas cette case si vous êtes un exposant.** Inscrivez le nombre prévu de délégués au total. **Ne remplissez pas cette case si vous êtes un exposant.**

Partie C – Détails de la demande de remboursement

Avant de remplir cette partie, remplissez la partie E.

Centre de congrès

Demandez la taxe que vous avez payée sur le centre de congrès.

Calculez séparément chaque type de taxe :

- Inscrivez le montant total de la TPS/TVH que vous demandez à la ligne 1 [ligne a) de la partie E].
- Inscrivez le montant total de la TVQ que vous demandez à la ligne 2 [ligne b) de la partie E].

Additionnez les montants des lignes 1 et 2, et inscrivez le total à la ligne 3.

Fournitures liées au congrès

Inscrivez le montant de la taxe auquel vous avez droit sur les fournitures liées au congrès. Pour en savoir plus, consultez la brochure RC4160.

Calculez séparément chaque type de taxe :

- Inscrivez le montant total de la TPS/TVH que vous demandez à la ligne 4 [ligne i) de la partie E].
- Inscrivez le montant total de la TVQ que vous demandez à la ligne 5 [ligne j) de la partie E].

Additionnez les montants des lignes 4 et 5, et inscrivez le résultat à la ligne 6.

Montant total du remboursement demandé

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

Partie D – Attestation

Signez, inscrivez votre nom en lettres moulées ainsi que la date à laquelle vous avez rempli ce formulaire.

Partie E – Détails des achats

Inscrivez dans cet espace tous les renseignements nécessaires tirés des reçus, des factures et des pièces justificatives que vous avez reçus pour les achats énumérés dans cette demande de remboursement. Si vous manquez d'espace, utilisez une copie de la page 2 pour inscrire le reste des renseignements relatifs à votre demande.

Centre de congrès

Additionnez les montants que vous avez inscrits à la partie E sous « TPS/TVH payée » et qui se rapportent au centre de congrès. Inscrivez le montant total de la ligne a) à la ligne 1 de la partie C.

Additionnez les montants que vous avez inscrits à la partie E sous « TVQ payée » et qui se rapportent au centre de congrès. Inscrivez le montant total de la ligne b) à la ligne 2 de la partie C.

Fournitures liées à un congrès (autre que les aliments, les boissons et les services de traiteur)

Additionnez les montants que vous avez inscrits à la partie E sous « TPS/TVH payée » et qui se rapportent aux fournitures liées au congrès. Inscrivez le montant total à la ligne c).

Additionnez les montants que vous avez inscrits à la partie E sous « TVQ payée » et qui se rapportent aux fournitures liées au congrès. Inscrivez le montant total à la ligne d).

Fournitures liées à un congrès qui sont des aliments, des boissons et des services de traiteur

Additionnez les montants que vous avez inscrits à la partie E sous « TPS/TVH payée » et qui se rapportent aux fournitures liées au congrès. Inscrivez le montant total à la ligne e).

Additionnez les montants que vous avez inscrits à la partie E sous « TVQ payée » et qui se rapportent aux fournitures liées au congrès. Inscrivez le montant total à la ligne f).

Multipliez le montant de la ligne e) par 50 % et inscrivez le résultat à la ligne g).

Multipliez le montant de la ligne f) par 50 % et inscrivez le résultat à la ligne h).

Additionnez les montants des lignes c) et g), et inscrivez le résultat à la ligne i).

Additionnez les montants des lignes d) et h), et inscrivez le résultat à la ligne j).

Inscrivez le montant total de la ligne i) à la ligne 4 de la partie C.

Inscrivez le montant total de la ligne j) à la ligne 5 de la partie C.

Envoyez votre demande à l'adresse suivante :

**Centre fiscal de Summerside
Agence du revenu du Canada
275, chemin Pope
Summerside PE C1N 6A2
CANADA**