

Annexe : Rapport du Fonds coopératif de marketing en tourisme – Commandite

Nom de l'entreprise		Date de début (aaaa-mm-jj)	Date de fin (aaaa-mm-jj)	
Nom de l'événement		Ville	Prov./État	Pays
Noms des participants		Organisme de marketing de destination participant		
Description des dépenses			Date du reçu (aaaa-mm-jj)	Coût total (en \$ CA)
Transport				
Sous-total				
Hébergement				
Sous-total				
Salle de réunion				
Sous-total				
Dépenses de commandite				
Sous-total				
Total				
Déplacements et itinéraire (dates, lieux, activités)				
Qu'a gagné votre entreprise en participant à l'événement?				



Recommanderiez-vous de participer à une édition future de l'événement? Veuillez expliquer.

À joindre au rapport :

Reçus détaillés avec soustraction ou note des montants non recevables (y compris la TPS) insérés en ordre chronologique, puis dans l'ordre de présentation de la liste ci-dessus. Les reçus doivent fournir la date du paiement et le détail des coûts (taxes, somme totale et note indiquant si la somme a été payée en tout ou en partie). Si ces éléments sont absents, le reçu peut être jugé non valide.

Taux de change publiés par la Banque du Canada pour les dépenses en devises étrangères, à la date où elles ont été effectuées.

Note : Les frais de repas seront remboursés en fonction du coût réel ou de l'indemnité actuelle du gouvernement du Yukon, selon le moindre des deux montants. Les boissons alcoolisées sont exclues.

