

avant la date de la visite ou de la foire commerciale proposée. Au Québec, c'est le bureau régional du Bureau fédéral de développement régional (Québec) le plus près.

La demande doit être accompagnée des états financiers courants.

### **PÉRIODE D'ACTIVITÉ**

La période d'activité établie pour chaque demande correspond à la durée allouée pour réaliser l'activité prévue et pour soumettre la demande de paiement.

Elle commence à la date d'entrée en vigueur, qui est la date à laquelle la demande a été approuvée, et se termine à la date d'expiration, soit 6 mois plus tard.

Les coûts admissibles doivent avoir été occasionnés durant cette période d'activité.

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS SUR LES RECETTES ET LES VENTES**

Les rapports de ventes et de recettes (RVR) servent à évaluer le degré de réussite des activités de commercialisation qui ont reçu de l'aide et à déterminer s'il y a lieu de rembourser la contribution du PDME. Les RVR servent aussi à évaluer les besoins à venir en matière d'aide ainsi que la performance d'ensemble du programme.

Les RVR doivent être soumis aux dates d'exigibilité précisées dans l'entente légale avec le PDME et doivent indiquer toutes les recettes obtenues et toutes les ventes faites par la société dans le marché cible.

Deux rapports sont requis. Le premier est dû un an après la date d'approbation et l'autre, 12 mois plus tard.

Même si aucune recette n'a été obtenue ou qu'aucune vente n'a été faite, un RVR indiquant « zéro » doit être produit en vertu de l'entente légale.

### **MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

La clause de remboursement prévue dans l'entente légale avec le PDME stipule que le remboursement de la contribution du PDME est calculé sur la base de 4 % des recettes ou des ventes réalisées dans le marché cible spécifié.

Le remboursement est exigible avec chacun des deux rapports de ventes et de recettes.

Le montant remboursé par les entreprises ne dépassera en aucun temps le montant de la contribution du PDME qui aura été approuvé.

### **AUTRES EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ■ DÉMARCHE À SUIVRE POUR LA DEMANDE | <i>Voir page 22</i> |
| ■ TRAITEMENT DES DEMANDES           | <i>Voir page 22</i> |
| ■ ENTENTE LÉGALE                    | <i>Voir page 22</i> |
| ■ DEMANDES DE PAIEMENT              | <i>Voir page 23</i> |
| ■ RAPPORT D'ACTIVITÉ                | <i>Voir page 23</i> |
| ■ DISPOSITIONS DE VÉRIFICATION      | <i>Voir page 23</i> |