

7) Les factures doivent:

- a) être envoyées à AECI, à l'attention du directeur de la Direction de l'expansion du commerce et de l'investissement et de la technologie (RWT).
- b) figurer sur des factures officielles de l'entreprise ou sur une feuille portant l'en-tête de l'entreprise et indiquant son nom et son adresse au complet;
- c) indiquer le numéro de l'activité entreprise dans le cadre du programme Horizon Le Monde et le montant réclamé;
- d) se rapporter aux coûts approuvés déjà payés par le bénéficiaire;
- e) être signées par un représentant autorisé de l'entreprise;
- f) inclure une preuve de paiement. (Les talons des billets d'avion sont des preuves acceptables de paiement);
- g) inclure une preuve du taux de change obtenu pour les devises étrangères.

8) Les demandes de remboursement proportionnelles seront acceptées au terme de l'exécution d'une partie ou d'une phase de l'activité, ou à la suite de visites individuelles.

9) De plus, les demandes de remboursement finales doivent:

- a) être accompagnées d'un état financier indiquant le total des coûts réels de l'activité lorsque ces coûts dépassent le montant accordé par AECI;
- b) parvenir au Ministère dans les trente (30) jours suivant la date convenue d'achèvement de l'activité, à moins d'indication contraire ou de prorogation écrite;

10) Le Ministère doit recevoir les factures et y apposer le timbre-dateur avant la date d'expiration, sauf dans le cas d'une prorogation écrite concédée à la discrétion d'AECI. Si les factures n'ont pas été reçues ou prorogées avant la date d'expiration, le solde de la contribution ne sera pas versé.

11) Tous les fonds, paiements en trop, soldes inemployés des paiements anticipés ou dépenses non autorisées doivent être remboursés à la Couronne par titre négociable libellé à l'ordre du Receveur général du Canada selon une échéance fixée par AECI.