

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.