



## **GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 3 – PROCESSUS DE DEMANDE .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 4 – REMPLIR LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE .....</b>	<b>3</b>
SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR .....	3
SECTION B – REPRÉSENTANT AUTORISÉ .....	4
SECTION C – PROPRIÉTÉ .....	5
SECTION D – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS .....	6
SECTION E – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET .....	8
SECTION F – DIVERSITÉ ET INCLUSION .....	10
SECTION G – DIVULGATIONS .....	11
SECTION H – CONSENTEMENT ET ATTESTATION .....	11
<b>PARTIE 5 – COMMUNICATION AVEC LES BUREAUX RÉGIONAUX DE L'APECA .....</b>	<b>12</b>



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le présent guide fournit des renseignements pour aider les demandeurs à présenter une demande d'aide financière dans le cadre des programmes et initiatives de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA).

Il incombe au demandeur de remplir toutes les sections nécessaires du formulaire de demande d'aide financière (formulaire de demande) de façon exacte et complète, en veillant à ce que tous les renseignements requis, tels que précisés dans le présent guide, soient inclus. Les demandes incomplètes ou inexactes peuvent faire en sorte que l'APECA ne soit pas en mesure d'examiner la demande ou entraîner des retards dans l'évaluation de la demande.

Si vous avez des questions, nous vous encourageons à communiquer avec le [bureau de l'APECA](#) le plus près pour obtenir de l'aide.

### PARTIE 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

Pour obtenir des renseignements sur le programme ou l'initiative pour lequel vous présentez une demande, y compris les critères d'admissibilité, veuillez consulter la [page de Programmes et initiatives](#) de l'APECA.

### PARTIE 3 – PROCESSUS DE DEMANDE

Pour présenter une demande d'aide financière, veuillez suivre ces étapes :

- Téléchargez le formulaire de demande à partir de la page [Demande d'aide financière](#).
- Consultez le présent guide lorsque vous remplissez le formulaire de demande. Après l'avoir rempli, enregistrez-le et rassemblez tous les documents justificatifs nécessaires, comme indiqué dans la section « Informations et documents requis » du formulaire.
- Consultez la page [Demande d'aide financière](#) pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de soumettre votre demande et tous les documents justificatifs à l'APECA.
- Conservez une copie de la demande dûment remplie et signée pour vos dossiers.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

### PARTIE 4 – REMPLIR LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Toutes les sections de la Demande d'aide financière doivent être remplies au complet, le cas échéant.

Vous trouverez ci-dessous un résumé et des conseils pour chaque section du formulaire.

#### SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

Cette section recueille des renseignements sur le demandeur et ses coordonnées, notamment :

- 1. Langue officielle préférée pour la correspondance :** Sélectionnez la langue officielle préférée pour les services, y compris la correspondance.
- 2. Nom légal du demandeur :** Indiquez le nom légal du demandeur dans les déclarations de revenus et les documents juridiques. Ce nom peut être différent de son nom commercial.
  - Les entreprises individuelles doivent entrer le nom qu'elles utilisent dans leur déclaration de revenus des particuliers.
  - Les sociétés en nom collectif doivent utiliser le nom des associés ou le nom sous lequel l'entreprise a été enregistrée auprès des autorités provinciales.
  - Les sociétés ou les organismes sans but lucratif doivent utiliser le nom qui figure sur l'acte constitutif.
- 3. Dénomination commerciale du demandeur (si elle diffère du nom légal) :** Si l'entreprise ou le nom commercial est différent du nom légal du demandeur, indiquez toutes les dénominations commerciales, s'il y a lieu. La dénomination commerciale est le nom utilisé pour les activités quotidiennes et pour promouvoir l'entreprise.
- 4. Type d'entité juridique :** Sélectionnez l'option appropriée parmi celles fournies.
- 5. Date de constitution ou d'enregistrement :** Sélectionnez la date indiquée sur l'acte constitutif, les lettres patentes ou tout autre document constitutif du demandeur, le cas échéant.
- 6. Numéro d'entreprise du demandeur :** Indiquez le numéro exclusif à neuf chiffres attribués au demandeur par l'Agence du revenu du Canada. Une organisation ne



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

peut avoir qu'un seul numéro d'entreprise, qui est attribué pour simplifier les relations entre l'organisation et le gouvernement fédéral.

- 7. Adresse postale du demandeur :** Indiquez l'adresse postale complète de l'administration centrale du demandeur. L'adresse doit inclure l'adresse municipale, la ville, la province et le code postal.
- 8. Numéro de téléphone d'affaires :** Fournissez le numéro de téléphone d'affaires de l'administration centrale du demandeur.
- 9. Numéro de télécopieur :** Indiquez le numéro de télécopieur de l'administration centrale du demandeur.
- 10. Adresse courriel :** Fournissez une adresse courriel valide et active pour le demandeur.
- 11. Site Web :** Fournissez le site Web du demandeur.

### SECTION B – REPRÉSENTANT AUTORISÉ

Un représentant autorisé du demandeur est une personne qui a le pouvoir de présenter des observations et de signer des documents juridiquement contraignants pour et au nom du demandeur.

- 1. Prénom du représentant autorisé :** Indiquez le prénom de la personne qui est autorisée à représenter le demandeur et qui sera le principal point de contact pour le projet. La personne-ressource autorisée ne peut pas être un expert-conseil, car l'APECA ne communiquera qu'avec le demandeur.  
  
Si le représentant n'est pas un signataire autorisé de l'organisation requérante, une confirmation supplémentaire du pouvoir de cette personne de représenter l'organisation peut être requise.
- 2. Nom de famille du représentant autorisé :** Indiquez le nom de famille de la personne-ressource qui est autorisée à représenter le demandeur et qui sera le principal point de contact pour le projet.
- 3. Titre du poste :** Indiquez le titre de la personne qui est autorisée à représenter le demandeur et qui sera le principal point de contact pour le projet.
- 4. Numéro de téléphone d'affaires :** Fournissez le numéro de téléphone d'affaires du représentant autorisé.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

5. **Numéro de téléphone mobile :** Fournissez le numéro de téléphone mobile du représentant autorisé.
6. **Numéro de télécopieur :** Indiquez le numéro de télécopieur du représentant autorisé.
7. **Adresse courriel :** Fournissez une adresse courriel valide et active pour le représentant autorisé.
8. **Cette personne est-elle un signataire autorisé du demandeur?** Précisez si le représentant autorisé est un signataire autorisé pour le demandeur.

### SECTION C – PROPRIÉTÉ

Cette section est réservée aux entreprises et aux sociétés en nom collectif. Les entités non commerciales / sans but lucratif ne sont pas tenues de remplir cette section et peuvent passer directement à la Section D – Renseignements et documents requis.

1. **Fournissez des renseignements sur les principaux propriétaires du demandeur :** Indiquez dans le tableau le prénom et le nom de famille de tous les propriétaires du demandeur (p. ex., actionnaires, associés), ainsi que le pourcentage de leur part dans l'entreprise, s'ils sont actifs dans l'entreprise et le poste ou le rôle qu'ils occupent dans l'entreprise, le cas échéant.
2. **Fournissez des renseignements sur toute société mère, filiale et toute entreprise affiliée ou apparentée du demandeur :** S'il y a lieu, indiquez le nom légal de toute entité mère du demandeur, de la filiale du demandeur et/ou des entités qui peuvent être réputées être affiliées ou liées au demandeur. De plus, indiquez la ville où se trouve son siège social, la nature de sa relation avec le demandeur (p. ex., parent, filiale, apparenté, etc.), la personne-ressource et le numéro de téléphone.
  - Une société mère est une société qui détient la majorité des actions de contrôle ou la totalité des actions d'une autre société.
  - Une filiale du demandeur est une société dont l'actionnaire majoritaire ou unique est le demandeur.
  - Les sociétés affiliées sont généralement là où une société est un actionnaire minoritaire d'une autre ou lorsque deux sociétés sont contrôlées par le même tiers.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

- Les entités apparentées comprennent les entités qui sont chacune contrôlées par la même personne ou entité ou groupe de personnes ou d'entités, ou qui sont chacune contrôlées par une personne ou une entité différente, mais les deux personnes ou entités sont liées. Il existe d'autres combinaisons possibles de personnes affiliées et liées contrôlant des sociétés qui peuvent faire en sorte que les entités soient affiliées ou liées.
- 3. Fournissez une description du demandeur et de son mandat :** Fournissez des renseignements généraux de base sur le demandeur et son mandat (p. ex., structure organisationnelle, historique, mission, produits et services).
  - 4. Nom de la banque ou de l'institution financière :** Indiquez le nom, la ville et les coordonnées de la banque ou de l'institution financière avec laquelle l'APECA peut communiquer pour se renseigner sur le demandeur.
  - 5. Décrivez le crédit disponible :** Fournissez une description du crédit disponible du demandeur.

### SECTION D – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

Veuillez cocher « oui » pour indiquer les documents que vous avez joints au formulaire de demande. Ces documents sont requis pour que l'APECA puisse procéder à l'évaluation de la demande. Ne pas fournir les documents avec le formulaire de demande retardera le début du processus d'évaluation.

#### **Demandeurs commerciaux**

Les points 1, 2 et 3 sont des exigences **obligatoires**.

- 1. Acte constitutif et renseignements sur la propriété :** Fournissez des documents tels que les statuts constitutifs, qui énoncent l'objet et les règlements d'une société et la preuve de propriété et qui présentent les noms et le pourcentage de propriété.
- 2. États financiers :** Soumettez avec votre demande les états financiers actuels et les états financiers des deux années précédentes du demandeur.
- 3. Plan de projet de recherche et développement (R-D), plan d'affaires et/ou plan de marketing :** Fournissez le plan de projet de R-D, le plan d'affaires et/ou le plan de marketing du demandeur, selon le projet soumis. Il s'agit du document clé qui fournira des détails sur votre projet et sur les éléments pour lesquelles vous demandez l'aide de l'APECA.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

- Un plan de projet de R-D devrait comprendre des renseignements tels que le titre du projet, le résumé du projet, l'expérience de gestion, l'équipe de R-D, le résumé de l'équipement ou des installations, les principaux collaborateurs, le résumé des travaux réalisés à ce jour, les activités à réaliser, le calendrier du projet, les jalons importants du projet, les approbations réglementaires, la propriété intellectuelle, les coûts et le financement du projet et la stratégie de commercialisation.
  - Un plan d'affaires décrit la vision du demandeur, ce qu'il veut réaliser et comment il prévoit y arriver. Le processus d'élaboration d'un plan d'affaires aide à orienter l'entreprise, ce qui comprend la préparation aux obstacles, l'affectation des ressources et la planification des occasions. C'est un document évolutif qui devrait être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de l'entreprise.
  - Un plan de marketing est un élément crucial du plan d'affaires plus vaste. Dans le plan, le demandeur décrit son produit et/ou service en détail, en mettant l'accent sur ses caractéristiques uniques ou novatrices. Il décrit le plan stratégique pour l'offre de vente sur le marché cible.
4. **Offre de prix des fournisseurs :** Joignez les soumissions pour les biens et/ou services des fournisseurs, s'il y a lieu.
  5. **Copies des permis et des licences pertinents :** Fournissez les permis, les licences et les règlements qui s'appliquent au demandeur et au projet, s'il y a lieu.
  6. **Autres documents pertinents (précisez) :** Joignez des documents qui pourraient aider à l'évaluation de la demande, s'il y a lieu.

### **Demandeurs sans but lucratif**

Les articles 1 à 5 sont des exigences **obligatoires**.

1. **Acte constitutif/documents constitutifs et liste des directeurs/membres du conseil d'administration :** Fournissez l'acte constitutif/les documents constitutifs et la liste des directeurs/membres du conseil d'administration tels que les lois, les politiques, les résolutions du conseil, etc.
2. **États financiers (de l'exercice financier en cours et du dernier exercice financier) :** Soumettez avec votre demande les états financiers actuels et les états financiers des deux années précédentes du demandeur.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

- 3. Description et mandat du demandeur, y compris la gestion et les qualifications du personnel clé :** Joignez des documents qui décrivent l'objectif, la mission et la structure de gestion du demandeur. Fournissez des détails sur les qualifications du personnel clé, comme une explication de la pertinence de l'expertise par rapport aux objectifs du projet.
- 4. Information sur le remboursement de la TVH (p. ex., taux de remboursement) :** Fournissez la documentation de l'Agence du revenu du Canada qui met en évidence le taux de remboursement de la TVH du demandeur. Cette information est obligatoire pour l'évaluation de la demande.
- 5. Description détaillée du projet, y compris les jalons, les coûts, le financement, les partenariats clés établis et les preuves du soutien de la collectivité :** Fournissez l'information sur le projet du demandeur, qui devrait comprendre la description du projet, les jalons, les coûts, le financement, les partenariats clés établis et la preuve du soutien de la collectivité. Il s'agit du document clé qui fournira des détails sur votre projet et sur les éléments pour lesquelles vous demandez l'aide de l'APECA.
- 6. Offre de prix des fournisseurs :** Joignez les soumissions pour les biens et/ou services des fournisseurs, s'il y a lieu.
- 7. Copies des règlements, des licences et des permis pertinents :** Fournissez les règlements, les licences et les permis qui s'appliquent au demandeur et au projet, s'il y a lieu.
- 8. Autres documents pertinents (précisez) :** Joignez des documents qui pourraient aider à l'évaluation du formulaire de demande, s'il y a lieu.

### SECTION E – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Cette section vise à recueillir des détails sur le projet.

- 1. Nom du projet :** Fournissez le nom du projet.
- 2. Emplacement du projet :** Indiquez l'adresse physique complète où le projet aura lieu. L'adresse doit inclure l'adresse municipale, la ville, la province et le code postal.
- 3. Date de début prévue du projet (AAAA/MM/JJ) :** Indiquez la date de début prévue du projet.





## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

- 4. Date de fin prévue du projet (AAAA/MM/JJ) :** Indiquez la date de fin prévue du projet.
- 5. Estimation des coûts totaux du projet :** Fournissez les coûts totaux prévus pour la réalisation du projet.
- 6. Montant demandé à l'APECA :** Indiquez le montant de financement demandé à l'APECA.
- 7. Début de l'exercice financier du demandeur (MM/JJ) :** Indiquez la date de début de l'exercice financier du demandeur. Il s'agit généralement de la période de douze mois pour déclarer les activités rémunératrices. L'exercice peut correspondre ou non à l'année civile. L'organisation fixe habituellement son exercice lorsqu'elle produit sa première déclaration de revenus.
- 8. Fin de l'exercice financier du demandeur (MM/JJ) :** Indiquez la date de fin de l'exercice financier du demandeur.
- 9. Le demandeur a-t-il déjà reçu de l'aide de l'APECA?** Répondez oui ou non pour indiquer si le demandeur a déjà reçu du financement de l'APECA.
- 10. Le demandeur a-t-il pris des engagements financiers ou juridiques visant le projet?** Répondez oui ou non à la question et fournissez une explication si la réponse est oui.
  - Les engagements financiers comprennent des obligations monétaires telles que des prêts, des baux et des factures. Les engagements juridiques sont des obligations exécutoires telles que les contrats et la conformité réglementaire. Les deux types d'engagements doivent être respectés pour éviter des conséquences juridiques, des pénalités financières ou des atteintes à la réputation.
- 11. Fournissez une description du projet et des principales activités qui seront entreprises :** Fournissez une description du projet et des principales activités qui seront entreprises pour assurer son succès.
- 12. Décrivez les retombées économiques mesurables du projet :** Fournissez de l'information sur les avantages économiques mesurables du projet (p. ex., augmenter les revenus, améliorer la productivité, créer des emplois)
- 13. Nombre total d'emplois actuels :** Indiquez le nombre d'emplois équivalents temps plein du demandeur.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

- Un équivalent temps plein (ETP) peut être composé d'une personne à temps plein ou de plus d'une personne à temps partiel, de sorte que le nombre total d'heures de travail de ces employés à temps partiel regroupés soit équivalent aux heures d'une personne travaillant à temps plein. En général, les postes à temps plein comportent entre 35 et 40 heures dans une semaine de travail normale. N'incluez pas les ETP qui sont employés par des fournisseurs ou des services contractuels.

**14. Nombre total d'emplois à être maintenus à la date de fin du projet :** Indiquez le nombre d'emplois qui seront maintenus avec la réussite du projet.

- Un emploi maintenu fait référence à un emploi qui existait au sein de l'organisation candidate avant le projet, mais qui ne se poursuivrait pas ou serait probablement perdu si le projet n'était pas financé. Ces emplois continueront d'exister une fois le projet terminé.

**15. Nombre total d'emplois à être créés à la date de fin du projet :** Indiquez le nombre d'emplois qui seront créés avec la réussite du projet.

- Un emploi créé fait référence à un emploi qui n'existait pas au sein de l'organisation du demandeur avant le projet, mais qui a été créé en conséquence directe des activités du projet et qui le restera une fois le projet terminé.

### SECTION F – DIVERSITÉ ET INCLUSION

Cette section est volontaire et les renseignements recueillis ne sont utilisés qu'à des fins statistiques. Les données agrégées et anonymisées peuvent être utilisées à des fins de production de rapports et partagées avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux à l'appui de l'administration du programme.

Vous pouvez choisir d'indiquer si le demandeur est dirigé ou dirigé par la majorité par des personnes qui s'identifient à un ou plusieurs des groupes sous-représentés énumérés ci-dessous.

Vous pouvez également choisir d'indiquer si le projet bénéficiera ou encouragera l'inclusion des groupes sous-représentés énumérés ci-dessous.

Si vous ne souhaitez pas déclarer le statut du demandeur ou l'état du projet par rapport aux groupes sous-représentés qui sont énumérés, laissez l'un ou l'autre champ ou les deux champs vides.



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

### SECTION G – DIVULGATIONS

Cette section exige que le demandeur divulgue des renseignements sur le projet qui pourraient avoir des considérations juridiques.

Des renseignements supplémentaires doivent être fournis pour chaque question si la réponse à la première question est « Non » ou si la réponse est « Oui » à l'une des autres questions.

### SECTION H – CONSENTEMENT ET ATTESTATION

Lisez attentivement chaque déclaration de cette section.

En signant la section Consentement et attestation, le demandeur accepte et atteste de tous les énoncés et autorisations contenus dans cette section et accepte d'être lié par ceux-ci.

Le fait de faire une fausse déclaration ou de fournir des renseignements trompeurs peut inciter l'Agence ou son ministre à exercer tout recours prévu par la loi et peut avoir d'autres conséquences.

En signant et en soumettant la demande d'aide financière, le demandeur reconnaît que les renseignements qu'elle contient sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).



## GUIDE DU DEMANDEUR POUR LES PROGRAMMES ET INITIATIVES DE L'APECA

### **PARTIE 5 – COMMUNICATION AVEC LES BUREAUX RÉGIONAUX DE L'APECA**

#### **Bureau de l'APECA au Nouveau-Brunswick**

81, rue Regent, pièce 500, C.P. 578, Fredericton (Nouveau-Brunswick), E3B 5A6  
Sans frais : 1-800-561-4030 ■ Téléphone : 506-452-3184 ■ Télécopieur : 506-452-3285

#### **Bureau de l'APECA à Terre-Neuve-et-Labrador**

Édifice John Cabot, 10 Barter's Hill, 11<sup>e</sup> étage, C.P. 1060, succursale C, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1C 5M5  
Sans frais : 1-800-668-1010 ■ Téléphone : 709-772-2751 ■ Télécopieur : 709-772-2712

#### **Bureau de l'APECA en Nouvelle-Écosse**

1801, rue Hollis, pièce 700, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3N4  
Sans frais : 1-800-565-1228 ■ Téléphone : 902-426-8361 ■ Télécopieur : 902-426-2054

#### **Bureau de l'APECA à l'Île-du-Prince-Édouard**

Immeuble de la Banque Royale, 3<sup>e</sup> étage, 100, rue Sydney, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 1G3  
Sans frais : 1-800-871-2596 ■ Téléphone : 902-566-7492 ■ Télécopieur : 902-566-7098

#### **Bureau de l'APECA au Cap-Breton**

70, rue Crescent, Sydney (Nouvelle-Écosse) B1S 2Z7  
Sans frais : 1-800-705-3926 ■ Téléphone : 902-564-3600 ■ Télécopieur : 902-564-3825