SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL (SDR)
FORMULAIRE DE DEMANDE

Société de développement régional	Numéro du responsable	
	Date de réception	

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR				
Nom légal du demandeur				
Type d'entité juridique :	☐ Corporation	☐ Municipalité	☐ Organisme sans but lucratif	☐ Première Nation

Adresse :	**Adresse postale (si elle diffère) :**

Nom et titre de la personne qui sera la personne-ressource principale :			
Nom		Titre	
Téléphone		Courriel	

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET	
Besoin de la collectivité :	
Nom du projet :	**Lieu du projet :**
	(Ville/cité/village)
Brève description du projet :	

SECTION 3 : FINANCEMENT DU PROJET	
Estimation du coût total du projet :	$
Montant demandé à la SDR	$

Avez-vous fait une demande de financement auprès d'autres sources pour ce projet? Il peut s'agir d'un autre financement (municipal, provincial ou fédéral) ainsi que d'un financement privé ou de campagnes de financement.	☐ OUI ☐ NON	**Autres sources de financement**	**Montant (en $)**	**Déjà obtenu (O/N)**
		Total		

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL (SDR)
FORMULAIRE DE DEMANDE

Si c'est le cas, veuillez indiquer le nom du ministère ainsi que le nom et les coordonnées de la personne-ressource de ce ministère.	
Est-ce que ce financement vous permettrait de demander une aide financière d'autres sources ou d'en tirer parti? (Gouvernement fédéral, secteur privé, etc.)	
Pourcentage de TVH remboursée par l'Agence du revenu du Canada :	

SECTION 4 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE PROJET	
Date de début prévue du projet :	
Date de fin prévue du projet :	
Êtes-vous actuellement propriétaire du bien visé ou avez-vous un bail à long terme pour ce dernier?	☐ OUI ☐ NON ☐ Propriétaire ☐ Bail ☐ Sans objet (aucun bien visé)

Veuillez sélectionner la catégorie à laquelle votre projet correspond (vous devez en choisir au moins une) :

Croissance communautaire	**Capacité accrue**
☐ A. Construire ou maintenir un bien qui appuie la collectivité.	☐ B. Appuyer les initiatives liées à l'amélioration de la capacité.
☐ B. Organiser une activité qui appuie la collectivité.	☐ Autre :

En tenant compte des éléments ci-dessus, quels documents ci-dessous pourrez-vous fournir à la fin de votre projet :

Documents attendus	
☐ Documentation sur une activité ou sur une installation construite, améliorée ou rénovée en raison d'un investissement	☐ Documentation, comme une étude terminée ou une stratégie.
☐ Bien : documents ou photos applicables	☐ Documentation sur le travail de consultation terminé de nature différente
☐ Activité : documents ou photos applicables	☐ Documentation d'un programme pilote dans lequel des apprentissages clés ont été cernés
☐ Autre. Veuillez préciser :	☐ Preuve que votre initiative repose sur la prise de décisions éclairées Il peut s'agir d'un courriel dans lequel les résultats sont confirmés et qui fait état de la décision qui a suivi.
	☐ Autre. Veuillez préciser :

Un an après la fin du projet

☐ Preuve d'une utilisation active des installations ☐ Réduction du nombre de plaintes, d'obstacles et de problèmes d'accessibilité	

SECTION 5 : DOCUMENTS À L'APPUI
Veuillez indiquer si vous voulez soumettre l'un des documents suivants avec votre demande à ce moment-ci :

- ☐ Analyse de rentabilité (comprenant par exemple des renseignements sur le produit ou le service livrable, les résultats prévus, l'utilisation future prévue, les plans de viabilité financière, l'appui du secteur, de la région ou de la collectivité)
- ☐ Étude de faisabilité (y compris une analyse des avantages et des risques potentiels liés à la poursuite du projet, les considérations techniques, économiques et juridiques, comme la technologie, l'équipement, la dotation en personnel, l'étude de marché, etc.)
- ☐ Évaluation des besoins (y compris la cartographie des tendances dans la collectivité et les plans de croissance futurs, la viabilité du projet, etc.)
- ☐ Planification de l'atténuation des risques (examen de chaque risque, des répercussions financières éventuelles des risques et des implications pour ce qui est des dépenses d'atténuation à l'avance)
- ☐ Présentation des derniers états financiers de fin d'exercice et des états financiers actuels pour les demandes ***de plus de 200 000 $***

Évaluation

Chaque proposition sera évaluée en fonction des critères suivants : **Harmonisation –** La mesure dans laquelle le projet cadre avec les priorités locales, régionales, provinciales ou fédérales.

Avantages du projet – Les avantages du projet proposé et leur valeur pour la province ou la région.

Faisabilité du projet – Comment les avantages du projet peuvent être réalisés ou terminés selon la proposition.

Viabilité du projet – Comment les avantages du projet ou les effets souhaités peuvent être maintenus après l'achèvement du projet.

Viabilité du demandeur – L'état de stabilité opérationnelle et financière du demandeur.

Capacité du demandeur – La gestion et la capacité financière du client de respecter les coûts associés à la réalisation du projet.

SECTION 6 : DÉCLARATIONS, AUTORISATION ET CONSENTEMENT

Droit à l'information : Le demandeur comprend que l'information fournie peut être accessible en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

Consentements – Le demandeur et, s'il y a lieu, le ou les garants, pour eux-mêmes et leurs administrateurs et dirigeants respectifs, s'ils sont constitués en société (chaque société déclarant, le cas échéant, qu'elle a obtenu le consentement de ces personnes pour fournir ce consentement en leur nom), consentent par les présentes à ce que le ministère ou l'organisme du gouvernement du Nouveau-Brunswick qui reçoit la demande d'aide financière :

1) recueille des renseignements personnels et commerciaux (« renseignements ») auprès de ces personnes, entreprises, sociétés, autorités gouvernementales, institutions ou organismes (« tiers »); et autorise ces tiers à communiquer les renseignements au ministère ou à l'organisme et à faire toutes les demandes de renseignements jugées nécessaires avec ce tiers afin de prendre une décision sur toute demande d'aide financière présentée et pour l'administration continue de toute aide accordée;
2) échange des renseignements raisonnablement nécessaires, aux fins de l'évaluation de la demande, avec un autre ministère ou organisme du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou du gouvernement fédéral, des institutions financières ou des partenaires financiers pour tout projet envisagé;
3) partage de l'information avec les agences de crédit pour l'analyse des antécédents de crédit et les agences externes pour la vérification des antécédents par un ministère ou un organisme du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou d'autres institutions;
4) accède au site du projet par l'intermédiaire du ministère ou de l'organisme pour vérifier que le projet sera entrepris et réalisé

conformément aux modalités décrites dans la présente demande;

5) partage des renseignements avec les autorités judiciaires en cas de fraude ou de fraude présumée; ou avec les institutions financières a) pour prévenir ou contrôler la fraude; ou b) en cas de violation d'une entente de financement.

Dispositions juridiques et financières – Le demandeur et, le cas échéant, le ou les garants, ou les associés ou actionnaires du demandeur/garant, selon le cas, doivent déclarer que les énoncés suivants sont vrais et/ou divulguer avec les détails appropriés au bas du présent formulaire tout énoncé qui ne peut pas être vrai :

1) se conformer à toutes les lois et à tous les règlements provinciaux et fédéraux applicables;

2) n'avoir fait l'objet d'aucun litige, action en justice, poursuite ou réclamation en[1] instance , en cours ou imminent, ni d'aucune procédure devant une cour, un tribunal, un conseil ou un organisme gouvernemental, en cours ou à venir, et qu'aucun jugement non exécuté n'a été rendu contre eux;

3) ne pas être en défaut en vertu de contrats importants auxquels ils sont une partie ou qui ont une incidence sur l'entreprise ou les biens du demandeur/garant;

4) ne pas être en retard dans le paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt d'entreprise ou de taxes foncières, de la TPS, de la TVH, de la taxe de vente, des retenues sur la paie, etc.;

5) ne pas avoir été déclaré en faillite en vertu d'une procédure de faillite (libérée ou non libérée) et ne pas avoir fait l'objet d'autres procédures ou propositions d'insolvabilité;

6) confirmer qu'il n'y a pas eu de détérioration importante de la situation financière ou des activités du demandeur/garant(s) depuis la date de fin du dernier exercice financier du demandeur/garant(s) pour lequel un bilan et un état des résultats ont été fournis;

7) confirmer que l'entreprise a la capacité financière d'exécuter le projet proposé;

8) confirmer que les entreprises, les sociétés liées ou les personnes qui ont le contrôle de l'entreprise n'ont pas été impliquées dans des manquements passés à l'égard de l'aide financière gouvernementale fournie par la province du Nouveau-Brunswick, à moins que ces renseignements n'aient été divulgués dans la présente demande;

9) confirmer que les actionnaires (définis comme étant toute personne qui détient plus de 5 % des actions en circulation), les administrateurs, les dirigeants et tout membre de leur famille immédiate ne sont pas, à l'heure actuelle ou au cours des 12 derniers mois, un fonctionnaire provincial du Nouveau-Brunswick, comme un sous-ministre, un membre du personnel exécutif, un chef de société d'État, un membre du conseil d'administration d'une société d'État;

10) confirmer que ni les actionnaires (définis comme étant toute personne qui détient plus de 5 % des actions en circulation) ni les administrateurs n'ont été déclarés coupables d'une infraction criminelle liée à la fraude ou au détournement de fonds;

11) confirmer que les renseignements et les observations contenus dans le présent formulaire de demande sont véridiques et exacts à la connaissance et selon les convictions des demandeurs. Si le demandeur est une entreprise, le soussigné atteste également qu'il a le pouvoir de présenter cette demande au nom de l'entreprise;

12) ne pas agir au nom ou au profit d'un tiers non autorisé.

Politiquement vulnérable – Aucun des demandeurs individuels ou des partenaires, actionnaires (définis comme étant toute personne qui détient plus de 5 % des actions en circulation), administrateurs ou dirigeants du demandeur/garant, selon le cas, ni aucun des membres de la famille ou des proches associés du demandeur ne détient ou n'a jamais occupé l'un des postes ou fonctions suivants au Canada ou dans ou au nom d'un pays étranger :

1) chef d'État ou de gouvernement dans un pays étranger; gouverneur général ou lieutenant-gouverneur au Canada; membre d'un sénat, d'un conseil exécutif de gouvernement ou d'une assemblée législative; chef ou président d'un parti politique dans une assemblée législative;

2) sous-ministre (ou l'équivalent); ambassadeur ou attaché ou conseiller d'un ambassadeur; général militaire (ou grade supérieur);

3) président d'une société d'État fédérale ou provinciale, d'une société d'État ou d'une banque d'État, ou dirigeant d'un organisme gouvernemental;

4) juge d'une cour d'appel; maire; dirigeant d'une organisation internationale établie par des gouvernements ou dirigeant d'une institution

[1] Montant qui serait autrement divulgué dans les états financiers

de cette organisation.

5) Dans les cas où un demandeur individuel ou les associés, actionnaires, administrateurs ou dirigeants du demandeur/garant, selon le cas, ou tout membre de la famille ou proche associé, a occupé l'un des postes susmentionnés, veuillez nommer la personne et divulguer les renseignements pertinents ci-dessous.

Pour l'application du présent alinéa, « membre de la famille » s'entend de l'une des personnes suivantes : (i) époux(se) ou conjoint(e) de fait; (ii) enfant; (iii) mère ou père; (iv) mère ou père de l'époux(se) ou du/de la conjoint(e) de fait; et (v) enfant de leur mère ou père. « Proche collaborateur » désigne une personne étroitement liée à une personne susmentionnée dans (1) à (4) pour des raisons personnelles ou professionnelles.

Veuillez divulguer et fournir des précisions au sujet de la section 4 ci-dessus, c'est-à-dire des précisions données par le ou les demandeurs/garants au sujet de tout énoncé qui ne peut être déclaré vrai et exact.

SECTION 7 : ENTENTE

Le demandeur doit permettre à tout représentant autorisé de la Société de développement régional, à sa discrétion, un accès raisonnable aux lieux et aux renseignements du projet pour vérifier si le projet a été entrepris et réalisé, conformément aux objectifs et aux lignes directrices du programme.

JE, (PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER*) CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS DANS LE PRÉSENT FORMULAIRE DE DEMANDE SONT EXACTS.

Nom (en lettres moulées)	Signature	Date

*De la documentation pour confirmer ceci pourrait être exigée.
Veuillez envoyer le formulaire de demande rempli et **signé** par la poste, par télécopieur ou par voie électronique à :

Société de développement régional
Place Chancery, C.P. 6000, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
Téléphone : 506-453-2277
Télécopieur : 506-453-7988
Courriel : RDC-SDR@gnb.ca
Site Web : www.gnb.ca/SDR