

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

Le formulaire de demande de garantie d'emprunt doit être utilisé pour demander du soutien en vertu du Programme de garanties d'emprunt pour les Autochtones. L'Office ontarien de financement (OOF) peut exiger d'autres renseignements en supplément de ceux qui sont demandés dans le formulaire. Si la demande soumise est incomplète, il est possible que l'OOF la retourne ou que le traitement en soit retardé.

Si vous avez des questions sur la manière de remplir la demande, veuillez communiquer avec nous à l'adresse [algp@ofina.on.ca](mailto:algp@ofina.on.ca).

S'il n'y a pas assez d'espace dans un champ, veuillez inscrire tout renseignement additionnel au bas de la page 6, en indiquant à quelle section et à quelle question il se rapporte, ou joindre des documents supplémentaires, au besoin.

### **Demande d'aide financière**

Les renseignements demandés dans cette section portent sur le placement en actions proposé du demandeur.

Le demandeur doit indiquer :

- le montant total du placement en actions qu'il propose d'investir dans le projet;
- la nature et l'échéance du placement en actions proposé (p. ex., montant forfaitaire au début du projet, paiements échelonnés sur la période de construction, etc.);
- le montant de tout prêt participatif nécessaire pour effectuer ce placement;
- le montant total de la garantie d'emprunt (soit le montant total du prêt participatif, soit 75 % du montant total du placement en actions, selon le moindre des deux);
- la période totale de la garantie d'emprunt (de façon générale, la période pendant laquelle un demandeur admissible peut rembourser le prêt ne dépasse pas la moitié de la période de la convention d'achat, c'est-à-dire un contrat de type TRG ou non, relative au projet sous-jacent).

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR, LE PARTENAIRE ET LE PARTENARIAT**

### **SECTION A – DEMANDEUR**

1. Inscrivez la dénomination sociale exacte de l'entité qui demande la garantie d'emprunt.
2. Les demandeurs admissibles au programme doivent être constitués en personne morale.
3. Indiquez la date à laquelle la société autochtone a été constituée en personne morale.
4. L'autorité compétente est généralement la même que celle du territoire de compétence où la société autochtone a été constituée en personne morale.
5. La personne-ressource est celle avec laquelle l'OOF et ses mandataires communiqueront en ce qui concerne les renseignements inscrits dans la demande.
6. Les mandants admissibles comprennent les organismes des Premières nations ou des Métis ou les conseils tribaux. Les particuliers n'ont pas le droit de détenir de participation dans la société autochtone qui demande du financement en vertu du Programme de garanties d'emprunt pour les Autochtones. Veuillez indiquer le nom, l'adresse, le type de collectivité et le pourcentage de participation de chaque actionnaire de la société autochtone.
7. Les dirigeants et les administrateurs comprennent les cadres supérieurs et les membres du conseil d'administration de la société autochtone.

### **SECTION B – PARTENAIRE DU PROJET**

1. Indiquez la dénomination sociale exacte de l'entité qui sera partenaire de projet de la société autochtone nommée à la section A.
2. Inscrivez la forme juridique du partenaire de projet.

3. Indiquez la date à laquelle le partenaire de projet a été créé, inscrit ou constitué en personne morale.
4. Indiquez l'autorité compétente qui régit le partenaire de projet.
5. Indiquez à quel titre le partenaire participe au projet sous-jacent.
6. La personne-ressource est celle avec laquelle l'OOF et ses mandataires communiqueront en ce qui concerne les renseignements inscrits dans la demande.
7. Énumérez les projets semblables auxquels le partenaire a déjà participé et indiquez l'état (p. ex., en exploitation ou en construction) de ces projets. Veuillez fournir au moins une référence pour chaque projet nommé. L'OOF se réserve le droit de communiquer avec la personne mentionnée en référence dans le but de vérifier le rôle du partenaire de projet ou de faire d'autres contrôles préalables. Veuillez joindre des documents supplémentaires décrivant cette participation si l'espace prévu est insuffisant.
8. Veuillez inscrire les noms, adresses, postes et pourcentages de participation des principaux mandants du partenaire de projet, y compris les principaux actionnaires, les dirigeants, les associés et les administrateurs.

## **SECTION C – ENTENTE DE PARTENARIAT**

Les renseignements demandés dans cette section portent sur les ententes de partenariat conclues entre le demandeur et le ou les partenaires du projet.

1. Indiquez le type de partenariat.
2. S'il y a lieu, inscrivez le nom du commandité ou de l'associé directeur.
3. S'il y a lieu, inscrivez les noms de tous les commanditaires.
4. Inscrivez le nom de l'exploitant du projet, c'est-à-dire de la société qui exploitera l'installation après sa construction.
5. Inscrivez le nom de la société de construction, c'est-à-dire de celle qui gèrera la construction du projet.
6. Veuillez inscrire les noms, adresses, postes et pourcentages de participation des principaux mandants du partenariat, y compris les principaux actionnaires, les dirigeants, les associés et les administrateurs.

## **PARTIE 2 — RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

### **SECTION D – APERÇU DU PROJET**

Les renseignements demandés dans cette section portent sur le projet à l'égard duquel le demandeur désire obtenir une aide financière.

1. Inscrivez la dénomination sociale exacte du projet ici.
2. Indiquez la date à laquelle le partenariat a été créé.
3. Indiquez l'autorité compétente qui régit le projet.
4. Indiquez l'emplacement géographique du projet. Seuls les projets entrepris en Ontario sont admissibles.
5. Les promoteurs des projets de type TRG, ainsi que les promoteurs des autres projets pour lesquels l'Office de l'électricité de l'Ontario (OEO) est l'acheteur, doivent être inscrits auprès de l'Office.
6. Pour les projets de type TRG, indiquez le numéro d'inscription du promoteur auprès de l'OEO dans ce champ.
  - Les promoteurs de projets de type TRG recevront dès leur inscription auprès de l'OEO un numéro qui leur est propre.
  - L'OEO attribuera également un numéro de demande distinct à chaque projet pour lequel le demandeur désire obtenir un contrat de TRG. Ce numéro doit être entré séparément dans le champ 12.

Pour les projets autres que ceux de type TRG, veuillez indiquer le numéro de contrat de l'OEO dans ce champ.
7. Indiquez s'il s'agit d'un projet d'énergie renouvelable ou d'un projet de transport. S'il s'agit d'un projet d'énergie renouvelable, veuillez préciser le type d'énergie.
8. Les projets admissibles devront être reliés à un réseau de transport ou de distribution.
9. Inscrivez le nom de la société de transport ou de distribution ici.
10. Indiquez la capacité nominale du projet ici.
11. Indiquez le type de contrat ici.
12. Veuillez inscrire le numéro de demande de projet de TRG dans ce champ ou tout autre code de l'OEO (p. ex., numéro de contrat) pour les projets autres que ceux de type TRG.
13. Pour les projets de type TRG, indiquez si le projet est admissible au supplément aux Autochtones et, le cas échéant, la valeur par kWh d'énergie produite.
14. Veuillez fournir le nom de l'acheteur ou de l'organisme de réglementation (pour les projets de transport).

15. Indiquez si une évaluation environnementale à l'échelle régionale ou une autorisation de projet d'énergie renouvelable (APER) est nécessaire, ainsi que la date prévue d'achèvement.
16. Veuillez énumérer et décrire brièvement tout facteur à étudier, problème à régler ou permis à obtenir en vue de faire progresser le projet.
17. Indiquez si le projet se trouve sur des terres de réserve ou des terres traditionnelles. Veuillez aussi ajouter tout autre renseignement relatif à l'état de ces terres.
18. Veuillez indiquer les autres programmes fédéraux ou provinciaux au titre desquels ce projet a fait ou fera une demande de soutien.

## **SECTION E – AUTRES RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX**

Les renseignements demandés dans cette section portent sur les fournisseurs de services du partenariat. Les coordonnées de la banque, du comptable, de l'avocat et de l'agent d'assurance du projet sont nécessaires au cas où l'OOF ou ses mandataires auraient besoin d'obtenir de plus amples renseignements dans le cadre de la vérification préalable de la demande. Veuillez ajouter dans la demande les noms des fournisseurs additionnels, s'il y a lieu.

## **SECTION F – INFORMATION FINANCIÈRE RELATIVE AU PROJET**

Les renseignements demandés dans cette section portent sur l'information financière relative au partenariat. Les données fournies dans ces tableaux devraient résumer les documents financiers plus détaillés joints à votre demande.

1. Veuillez estimer les coûts d'immobilisation du projet dans le tableau prévu à cette fin.
2. Veuillez indiquer les sources proposées de financement du projet ainsi que les montants.
3. Veuillez fournir des détails sur les ententes de financement à long terme existantes (p. ex., prêts bancaires, obligations hypothécaires, débentures ou autres obligations payables dans un an ou plus).
4. Veuillez fournir des détails concernant les obligations existantes relatives à la dette à court terme (c.-à-d. toute créance exigible dans les 12 mois, y compris les marges de crédit d'exploitation).

## **SECTION G – AVANTAGES DU PROJET POUR LA COLLECTIVITÉ**

Cette section est facultative et le fait de ne pas la remplir n'influera pas sur l'admissibilité du demandeur au soutien accordé en vertu du programme. Cette information vise à aider l'OOF à mieux comprendre ses clients et les avantages prévus du projet proposé.

1. Veuillez indiquer dans ce champ pourquoi votre collectivité désire participer au Programme de garanties d'emprunt pour les Autochtones et comment, selon vous, le projet sera utile à votre collectivité.
2. Veuillez indiquer dans le tableau vos estimations les plus justes du nombre d'emplois, des revenus et des avantages du projet proposé.

### **Renseignements supplémentaires (page 6)**

De l'espace est prévu à la page 6 pour les commentaires supplémentaires lorsqu'il n'y a pas assez d'espace dans les champs qui précèdent. Veuillez indiquer à quelle section et à quelle question les commentaires supplémentaires se rapportent.

## **SECTION H – DOCUMENTS À L'APPUI**

Les documents à l'appui font partie intégrante de la demande. Veuillez joindre ces documents à votre demande; sinon, elle sera considérée comme incomplète et son évaluation pourrait être retardée.

Les états financiers vérifiés du demandeur et du partenaire de projet doivent être joints pour les trois derniers exercices ou depuis la date de constitution en société.

L'OOF exige que chaque demande soit accompagnée d'un plan d'affaires. L'OOF s'attend à ce que ce plan comprenne un exposé exhaustif de la manière dont l'entreprise sera gérée et exploitée et il devra aborder tous les risques opérationnels et commerciaux pertinents. Le plan d'affaires devra tout particulièrement démontrer à l'OOF que sa garantie d'emprunt est raisonnable dans les circonstances et qu'elle comporte une faible probabilité de non-remboursement. Le plan d'affaires devra

mentionner comment les risques du projet seront gérés et comment ils seront répartis entre les divers participants au projet (fournisseurs, fournisseurs de services, prêteurs et associés). Il devra comprendre une analyse des résultats financiers du projet en fonction du scénario prévu et de scénarios défavorables. L'examen des scénarios défavorables est un type de « simulation de crise » dont se sert l'OOF pour déterminer les probabilités que sa garantie d'emprunt sera invoquée. L'OOF n'a pas de liste standard de scénarios défavorables; ceux-ci dépendent de la nature du projet, de sa structure de financement et de la répartition des risques entre les participants.

L'OOF s'attend à ce que de nombreux éléments du plan d'affaires aient été élaborés dans le cadre des demandes présentées, le cas échéant, à l'Office de l'électricité de l'Ontario (OEO) et (ou) aux prêteurs. Des copies de ces demandes peuvent être utilisées pour répondre à certaines des exigences d'information décrites ci-dessous.

Le plan d'affaires et les documents à l'appui doivent comprendre, à tout le moins, les éléments ci-après (pas nécessairement dans l'ordre ou le format mentionné ci-dessous).

- **Prévision des revenus.** Ces prévisions doivent préciser toutes les sources de revenus du projet, y compris ceux qui proviennent de l'entente d'achat d'énergie proposée ou des tarifs réglementés. Les prévisions de revenus doivent être liées à des hypothèses de rendement opérationnel. Toute autre source de revenu (p. ex., les crédits écoÉnergie) doit être clairement indiquée.
- **Plan de construction.** Ce plan doit indiquer comment les installations seront construites et définir les stratégies d'atténuation des risques de dépassement des coûts ou des retards de construction. Tous les contrats d'approvisionnement en matériel et de construction des installations doivent être clairement mentionnés. Des budgets et des échéanciers de construction détaillés doivent être inclus ainsi que des plans visant à répondre à toute exigence de contenu national. De plus, les plans d'interconnexion avec le réseau de transport ou de distribution ainsi que les ententes de connexion appropriées doivent faire partie de ce plan.
- **Plan relatif à la réglementation.** Ce plan doit décrire toutes les exigences relatives aux licences et aux permis environnementaux et la situation à l'égard des autorisations requises. Il doit mentionner dans quelle mesure les exigences de rendement rattachées aux licences et aux permis influenceront sur les activités des installations (p. ex., l'exigence de gestion des niveaux d'eau à l'intérieur de certaines limites pour un barrage hydroélectrique). Des plans de conformité à toutes les exigences réglementaires doivent être fournis.
- **Plan de financement.** Ce plan doit présenter toutes les sources de financement du projet de même que leurs conditions. S'il y a lieu, les annexes doivent comprendre la liste des conditions et (ou) les ententes de financement signées avec les prêteurs. Les listes de conditions et les ententes de financement conclues ne doivent en aucun cas être éditées ou abrégées.
- **Plan de gestion.** Ce plan doit décrire comment le projet sera géré et énoncer les compétences de tous les membres de la direction. Lorsqu'un partenaire doit offrir des services de gestion en vertu d'une entente de gestion, les contrats relatifs à ces services doivent être inclus.
- **Plan opérationnel.** Ce plan doit préciser la manière dont les installations seront entretenues et exploitées tout au long du projet. Il doit donc préciser les niveaux de dotation en personnel, y compris les compétences et l'expérience du personnel de l'entreprise, ainsi que les possibilités d'engager des entrepreneurs externes. Les hypothèses concernant les pannes planifiées ou non, les révisions majeures et toute dégradation du rendement au fil du temps doivent être clairement indiquées. Les plans doivent aborder toutes les questions soulevées en raison de l'emplacement particulier des installations de production ou de transport (p. ex., les coûts additionnels de transport et de déplacement). Tout contrat de services proposé doit être annexé au plan opérationnel.
- **Plan fiscal.** Ce plan doit énoncer toutes les hypothèses qui sous-tendent le plan d'affaires en ce qui concerne les impôts fonciers, les taxes de ventes et l'impôt des sociétés. Toute dépendance à l'égard d'encouragements fiscaux ou de règles applicables aux groupes autochtones doit être clairement mentionnée.
- **Prévisions financières détaillées et modèle.** Le plan d'affaires doit comprendre des états financiers pro forma couvrant toute la durée du projet. Ces documents doivent comprendre les états des résultats, des flux de trésorerie et de l'évolution de la situation financière et les bilans. Une copie électronique du modèle de feuille de calcul (p. ex., en format Excel) utilisé pour préparer les prévisions financières doit être jointe à la demande.

#### **Avant d'envoyer votre demande, veuillez :**

- Lire le document Consentement à la divulgation de renseignements et les clauses relatives à l'Observation des règles fiscales.

- Imprimer et signer le formulaire de demande dûment rempli.
- Sauvegarder le formulaire de demande électronique et les documents à l'appui sur un dispositif à mémoire portable (p. ex., CD ROM, DVD ROM, clé USB).
- Veillez à ce que tous les documents à l'appui soient inclus dans le paquet avec le formulaire de demande signé et la version électronique de votre demande.

Directeur, Direction du financement des projets stratégiques  
Division du financement général et de l'analyse financière en matière d'électricité  
Office ontarien de financement  
1, rue Dundas Ouest, bureau 301  
Toronto (Ontario) M7A 1Y7