



Office national
de l'énergie

National Energy
Board

GUIDE DU

Programme d'aide financière aux participants de l'Office national
de l'énergie établi en vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*

Canada

GUIDE DU

Programme d'aide financière aux participants de l'Office national
de l'énergie établi en vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*

Mises à jour

Le présent guide est fourni uniquement à des fins d'information. Il ne remplace pas la *Loi sur l'Office national de l'énergie* (la Loi) ni ses règlements. En cas d'incompatibilité entre le guide et la Loi ou l'un de ses règlements, les dispositions de la Loi ou du règlement, selon le cas, l'emportent.

Pour consulter des versions à jour de la Loi et de ses règlements d'application, visitez le site Web du ministère de la Justice à l'adresse laws.justice.gc.ca/fr/N-7/index.html.

Disclaimer

This guide is intended for information purposes only. It is not a substitute for the *National Energy Board Act* (the Act) or any of its regulations. In the event of any inconsistency between this guide and the Act or regulations, the Act or regulations, as the case may be, would prevail.

To ensure that you have the most up-to-date versions of the NEB Act and regulations, please consult the Department of Justice website at: <http://laws.justice.gc.ca/en/N-7/index.html>

Cette publication peut être reproduite sans autorisation à des fins personnelles ou organisationnelles pourvu que la source soit clairement indiquée. Toutefois, sa reproduction en copies multiples, en tout ou en partie, à des fins de redistribution doit être autorisée au préalable par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0S5 (copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca).

This publication may be reproduced for personal or internal use without permission, provided the source is fully acknowledged. However, multiple copy reproduction of this publication in whole or in part for purposes of distribution requires the prior written permission from the Minister of Public Works and Government Services, Ottawa, Ontario K1A 0S5 or copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2010
représentée par l'Office national de l'énergie

Catalogue No.: NE23-157/2013F-PDF
SBN: 978-0-660-21084-1

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles; il est disponible sur supports multiples, sur demande.

Demandes d'exemplaires :
Office national de l'énergie
Bureau des publications
444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8
403-299-3562
1-800-899-1265

Des exemplaires sont également disponibles
à la bibliothèque de l'Office
(rez-de-chaussée).

Internet : www.neb-one.gc.ca

Imprimé au Canada

© Her Majesty the Queen in Right of Canada 2010
as represented by the National Energy Board

Catalogue No. : NE23-157/2013E-PDF
SBN: 978-1-100-22504-3

This report is published separately in both official languages and is available upon request in multiple formats.

Copies are available on request from:
National Energy Board
Publications Office
444 Seventh Avenue S.W.
Calgary, Alberta T2P 0X8
403-299-3562
1-800-899-1265

For pick-up at the NEB office:
Library
Ground Floor

Internet: www.neb-one.gc.ca

Printed in Canada

Guide sur le Programme d'aide financière aux participants

Table des matières

Partie 1. Programme d'aide financière aux participants	1
1.1 Aperçu	1
1.2 Admissibilité	3
1.3 Frais admissibles	4
1.4 Fonctionnement du programme	6
1.5 Une fois la demande acceptée	7
Partie 2. Soumission de la demande	9
2.1 Aperçu	9
2.2 Description de la participation prévue	10
2.3 Justification de l'aide financière demandée	11
2.4 Divulgarion de la participation d'anciens fonctionnaires	14
2.5 Envoi de la demande	14
Partie 3. Aide et information	15
3.1 Accès à notre site Web	15
3.2 Bureau du Programme d'aide financière aux participants	15
3.3 Bibliothèque de l'Office national de l'énergie	15
Glossaire	16
Annexe A – Liste de contrôle	17
Annexe B – Demande d'aide financière	19
Annexe C – Modèle de relevé détaillé	27

Coordonnées de l'Office

Pour obtenir un formulaire de demande ou un complément d'information sur le programme :

Programme d'aide financière aux participants
Office national de l'énergie
444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8
Tél. : 1-800-899-1265
Fax : 1-877-288-8803
Courriel : PFP.PAFP@neb-one.gc.ca
Site Web : www.neb-one.gc.ca

Mises à jour

Le présent document peut être revu et mis à jour périodiquement par l'Office national de l'énergie. Pour obtenir la version la plus récente, consultez le site Web de l'Office à l'adresse <http://www.one-neb.gc.ca>.

1. Programme d'aide financière e aux participants

1.1 Aperçu

Qu'est-ce que l'Office national de l'énergie?

L'Office national de l'énergie (l'ONÉ ou l'Office) mène des examens réglementaires pour des projets énergétiques comme des pipelines ou des lignes de transport d'électricité qui traversent les frontières provinciales ou internationales. Cette responsabilité lui est conférée par la *Loi sur l'Office national de l'énergie (la Loi)*. Dans certains cas, l'ONÉ tient également des audiences publiques (orales ou par voie de mémoires) pour entendre les différents points de vue sur ces projets. Les membres de l'Office utilisent les renseignements recueillis lors des audiences pour mener des examens réglementaires conformes à l'intérêt public.

Quand devrais-je prendre part à un processus d'audience de l'Office?

Un projet énergétique soumis à l'examen de l'Office pourrait représenter un intérêt pour vous si, par exemple :

- le pipeline proposé traverse vos terres agricoles;
- le projet est prévu à proximité ou à l'intérieur des territoires de chasse ou de pêche traditionnels de votre bande;
- vous possédez des renseignements pertinents sur la zone visée par le projet.

Qu'est-ce que le Programme d'aide financière aux participants et comment peut-il faciliter ma participation au processus d'audience de l'Office?

Ce programme appuie la participation du public en lui permettant d'intervenir dans le processus réglementaire des audiences visant des installations, qui sont menées en vertu de la Loi. Le programme est administré par l'Office et prévoit le remboursement de certains frais pour les particuliers ou les groupes qui interviennent aux audiences de l'ONÉ.

Avantages de la participation du public

La participation du public contribue de façon importante à la transparence et à l'équilibre du processus de réglementation; elle en rehausse la qualité et la crédibilité. Le public est une source importante de connaissances locales et traditionnelles sur l'emplacement d'un projet et ses incidences éventuelles. Les activités favorisant la participation du public permettent aux promoteurs de projets et à l'Office de recueillir des renseignements, de mieux comprendre les préoccupations du public et d'y répondre, et de communiquer les décisions rendues.

Une participation efficace du public peut faciliter la prise en compte des préoccupations et des valeurs du public pendant l'évaluation d'un projet énergétique. La participation du public peut faire ce qui suit :

- offrir aux particuliers et aux organismes intéressés une chance de contribuer à la planification des projets qui sont susceptibles d'avoir des répercussions sur eux;
- permettre aux promoteurs et aux organismes de réglementation de mieux comprendre les préoccupations et les priorités du public, et d'y répondre;

- réduire le risque que le projet ait des effets indésirables en mettant en lumière des préoccupations ou connaissances qui peuvent être pertinentes dans la prise d'une décision sur le projet;
- accroître la confiance du public à l'égard du processus d'examen et des décisions qui en découlent.

Le Programme d'aide financière aux participants est un outil important qui permet de promouvoir ces avantages.

L'aide financière est-elle offerte pour tous les types d'audience?

Non, l'aide financière n'est offerte que pour les audiences publiques qui portent sur certaines demandes visant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité.

Les frais afférents aux audiences sur le tracé détaillé sont traités dans le cadre d'un processus distinct et ne sont pas remboursés par le Programme d'aide financière aux participants.

L'aide financière est-elle offerte pour tous les types de participation?

Non, l'aide financière est réservée à ceux qui s'inscrivent comme intervenants lors d'une audience. Aucune aide financière n'est prévue pour les personnes qui participent en envoyant une lettre de commentaires ou en présentant un exposé oral.

Le présent guide explique ce qui suit :

- le Programme d'aide financière aux participants;
- comment présenter une demande d'aide financière;
- comment obtenir de plus amples renseignements.

1.2 Admissibilité

Intérêt à l'égard du projet

Pour présenter une demande d'aide financière, vous devez démontrer que votre intérêt à l'égard du projet entre dans au moins une des catégories suivantes :

Intérêt	Exemple
Vous avez un intérêt local direct à l'égard du projet envisagé.	Vous vivez dans le secteur du projet ou vous possédez des biens à proximité.
En tant que membre de la communauté locale, vous avez des renseignements ou une opinion sur le projet envisagé.	Vous connaissez les terres à proximité du site choisi pour le projet.
Vous possédez des connaissances traditionnelles autochtones au sujet des terres choisies pour le projet.	Le projet pourrait avoir un effet sur votre accès à des plantes utilisées à des fins médicinales traditionnelles.
Vous avez un intérêt à l'égard des répercussions du projet sur les droits ou les terres autochtones.	La zone choisie pour le projet est à proximité ou à l'intérieur de votre collectivité ou de territoires traditionnels visés par un traité.
Vous possédez des renseignements spécialisés pertinents pour le projet envisagé.	Vous présenterez des preuves sur le plan environnemental, économique ou technique en tant qu'expert en la matière.

Particuliers et groupes admissibles à l'aide financière

Même si vous avez un intérêt à l'égard du projet, seuls certains groupes et particuliers peuvent présenter une demande d'aide financière.

Qui est admissible à l'aide financière?	Exemple
Particuliers	Personnes concernées vivant à proximité ou à l'intérieur de la zone visée par le projet
Groupes autochtones	Premières Nations, Métis ou Inuits
Propriétaires fonciers	Personnes qui cultivent ou louent des terres qui pourraient être touchées.
Organisations caritatives (constituées en personne morale ou non) non reliées à l'industrie de l'énergie	Organisations non gouvernementale de l'environnement
Autres groupes touchés	Organismes communautaires qui pourraient être touchés par le projet.

Groupes non admissibles à l'aide financière

Les groupes ci-dessous ne peuvent pas demander d'aide financière :

- organismes à but lucratif;
- organisations de l'industrie énergétique;
- groupes de personnes ayant un intérêt commercial direct dans le projet;
- groupes gouvernementaux (sauf les groupes gouvernementaux autochtones).

Même si ces groupes ne sont pas admissibles à ce programme, ils peuvent prendre part aux audiences publiques.

1.3 Frais admissibles

Le Programme d'aide financière ne vise que certaines activités

Le but du programme est d'aider des particuliers ou des groupes à prendre part à des activités admissibles, telles que les suivantes :

- se préparer à une audience et y participer;
- commenter des documents d'audience importants (comme la liste des questions provisoire);
- examiner d'autres documents importants (par exemple, la demande visant le projet et l'évaluation environnementale);
- collaborer avec d'autres personnes ou groupes en vue de présenter des preuves à l'audience.

L'aide financière aux participants ne vise que certains frais

La grille ci-dessous indique quels frais découlant des activités admissibles peuvent être pris en considération pour l'aide financière. Consultez la section 2.3 du présent guide pour de plus amples renseignements à ce sujet.

Ordre de priorité des frais admissibles

La priorité est accordée aux dépenses qui permettent aux personnes ou aux groupes de la région de participer à l'audience ou d'y exprimer leur point de vue en tant que spécialistes. Les coûts qui sont jugés de priorité élevée sont remboursés en premier, suivis des dépenses de priorité moyenne, puis des frais de faible priorité, s'il reste de l'argent.

Les frais juridiques sont de priorité élevée, car un avocat peut vous aider à présenter votre point de vue à l'Office. Les audiences publiques sont semblables aux instances judiciaires : les parties y présentent des preuves sous serment et procèdent à des interrogatoires et contre-interrogatoires. Un avocat peut vous aider à mieux saisir les règles et à préparer votre participation orale ou par écrit. Un avocat peut également parler en votre nom à l'audience.

Les frais de déplacement sont également de priorité élevée pour encourager ceux et celles qui sont touchés par un projet à assister à l'audience.

Consultez la grille ci-dessous pour savoir quel degré de priorité est accordé aux divers frais.

Priorité	Frais admissibles	Exemple
Élevée	Frais juridiques	Un avocat représente vos intérêts à une audience.
	Honoraires d'expert	Un spécialiste en sécurité des pipelines témoigne sur des questions reliées à son domaine d'expertise.
	Frais de déplacement	Frais de déplacement pour la participation à l'audience d'un membre d'une bande autochtone (hôtel, essence, repas)
Moyenne	Honoraires raisonnables pour assister aux réunions (indemnité quotidienne ou fixe)	Paiement accordé à un aîné pour raconter à l'audience l'histoire de sa bande et des terres qui pourraient être touchées par le projet.
	Location de bureaux, de salles de réunion ou de matériel de bureau	Location d'une salle pour permettre aux membres d'une collectivité de se réunir et de discuter du projet.
	Collecte de renseignements	Entrevues avec des membres de la collectivité pour connaître leurs idées
Faible	Achat de documents d'information	Rapports ou références juridiques qui ne sont pas disponibles gratuitement
	Traduction de la preuve	Traduction d'un rapport de recherche d'une langue à une autre
	Autres dépenses nécessaires	Autres coûts associés à la participation à une audience

Dépenses non admissibles

- Ne sont pas couverts les coûts découlant de toute activité admissible portant sur des services, études ou documents remboursés par d'autres sources de financement publiques ou privées.
- Ne sont pas couverts non plus les frais généraux de fonctionnement et d'entretien.

Aide financière limitée

Le programme ne sert pas à couvrir tous les coûts engagés pour participer au processus d'audience de l'Office. L'aide financière est limitée et il se peut que vous ne receviez qu'une partie des fonds que vous avez demandés. Nous encourageons donc les participants à coordonner leurs efforts et à entreprendre des démarches pour obtenir des fonds d'autres sources.

1.4 Fonctionnement du programme

Certaines mesures sont prises pour assurer un processus juste de répartition de l'aide financière.

Détermination du montant total disponible

Le montant total disponible (parfois appelé « l'enveloppe ») pour un projet dépend de divers facteurs :

- l'envergure, l'emplacement et les répercussions possibles du projet;
- la problématique associée au projet;
- le nombre de groupes autochtones dans la zone visée par le projet;
- le financement accordé pour des projets semblables dans le passé;
- les ressources disponibles.

Annnonce de l'aide financière

Le montant total de l'enveloppe ainsi que la date limite pour présenter une demande d'aide financière sont affichés sur le site Web de l'ONÉ à <http://www.neb-one.gc.ca/clf-nsi/rthnb/pblcprtctpn/prtcpntfndngprgrm/prjct-eng.htm> et dans les journaux locaux.

Évaluation des demandes par le comité d'examen

L'ONÉ forme un comité d'examen pour chaque projet donnant droit à une aide financière aux participants. Ce comité est généralement formé d'au moins trois personnes, dont un qui travaille à l'ONÉ et au moins un membre non gouvernemental. Les membres de ce comité doivent être indépendants, c'est-à-dire n'avoir aucun intérêt financier ou autre à l'égard du projet.

Membres du comité

- Ils possèdent une connaissance approfondie des modalités du Programme d'aide financière aux participants.
- Ils comprennent le processus d'audience de l'ONÉ, entre autres comment le public peut participer.
- Ils détiennent des connaissances spécialisées relatives aux projets du ressort de l'ONÉ.

Aspects examinés

- la nature de votre intérêt à l'égard du projet;
- l'incidence éventuelle du projet envisagé sur vous;
- l'importance probable de votre participation à l'audience;
- la probabilité que quelqu'un d'autre fasse le même travail;
- le caractère raisonnable des frais demandés;
- l'aide financière obtenue d'autres sources;
- l'ordre de priorité des dépenses proposées.

Décision de l'ONÉ et répartition de l'aide financière

Le comité d'examen produit un rapport recommandant la répartition des fonds. Le chef des opérations de l'ONÉ (parfois appelé « le mandataire ») se penche sur ce rapport et prend la décision finale.

Une fois la décision finale prise, l'ONÉ informe les participants des montants qui leur sont accordés. Les décisions sont rendues publiques par communiqué et sur le site Web de l'Office. Autrement dit, si votre demande d'aide financière est acceptée, les renseignements fournis peuvent être rendus publics. Le rapport du comité d'examen de l'aide financière est également affiché sur le site Web de l'ONÉ.

1.5 Une fois la demande acceptée

Signature de l'accord de contribution

Si l'ONÉ vous accorde une aide financière, il vous enverra un accord de contribution. Vous devez signer l'accord de contribution avant de recevoir l'aide financière. Si vous signez l'accord au nom d'un groupe, vous devez prouver que vous avez le pouvoir de représenter le groupe en question. Le financement n'est accordé que pour les activités reliées à l'audience qui sont réalisées *après* l'approbation de la demande et la signature de l'accord de contribution.

Obtention obligatoire du statut d'intervenant

Si votre demande d'aide financière a été approuvée, vous devez également demander le statut d'intervenant à l'audience. **La décision relative à la répartition de l'aide financière aux participants et la décision l'ONÉ relative au statut d'intervenant à une audience relèvent de deux processus distincts.**

Vous devez obtenir le statut d'intervenant à l'audience de l'ONÉ avant de recevoir les fonds accordés grâce au Programme d'aide financière aux participants. L'approbation d'une demande d'aide financière ne garantit pas l'obtention du statut d'intervenant. Veuillez en tenir compte avant d'engager des frais.

Si votre demande d'aide financière aux participants est acceptée et qu'un montant vous est accordé, l'ONÉ vous enverra des renseignements sur les étapes à franchir pour obtenir le statut d'intervenant et sur la date limite à respecter. Pour de plus amples renseignements, consultez le site <http://www.neb-one.gc.ca/efile/IntervenorForm.aspx>.

Remboursement des dépenses

Une demande de paiement final peut être soumise une fois que toutes les dépenses admissibles ont été engagées.

Pour recevoir le remboursement final des frais engagés, vous devez envoyer une demande à l'ONÉ **au plus tard à la date fixée dans l'accord de contribution, généralement dans les 60 jours suivant la fin de l'audience.** Vous trouverez un modèle de relevé détaillé à l'Annexe C du présent guide.

Pour demander un paiement final, vous devez soumettre les documents suivants :

- une lettre demandant le remboursement;
- un formulaire de réclamation, la liste de toutes les dépenses engagées incluant les montants, le nom de la personne à qui le paiement a été effectué, la date et la raison du paiement;
- les reçus originaux pour chacun des paiements;

- une déclaration signée attestant que les factures et les reçus rendent fidèlement compte du montant des dépenses engagées;
- une liste complète de tous les documents présentés comme preuve à l'audience (il se peut que vous ayez à présenter une partie ou l'ensemble de ces documents pour étayer votre demande de règlement).

Possibilité de paiement anticipé

Dans certaines situations, des paiements anticipés peuvent être versés, à la discrétion de l'ONÉ.

Des paiements anticipés sont accordés dans des circonstances exceptionnelles, à la discrétion de l'ONÉ, avant la conclusion de l'audience. Jusqu'à 50 % du montant total peut être versé, au besoin, pour permettre au participant de commencer ses activités. L'autre moitié est versée uniquement à titre de paiement final. Il est à noter que les paiements anticipés ne couvrent pas les frais qui ont déjà été engagés. Lorsqu'un paiement anticipé a été versé, le participant doit présenter des pièces justificatives pour toutes les dépenses effectuées jusque-là avant de recevoir un autre paiement anticipé ou provisoire.

Pour demander un paiement anticipé, le participant doit présenter ce qui suit :

- une demande écrite et les raisons justifiant un paiement anticipé, notamment une explication détaillée de la nécessité d'obtenir une aide immédiate pour les activités, et des répercussions sur votre participation advenant un refus;
- un calendrier des dépenses (prévisions de trésorerie).

Possibilité de paiement provisoire

Dans certains cas, des paiements provisoires peuvent être accordés, à la discrétion de l'ONÉ.

Un paiement provisoire peut être fait lorsque le participant a engagé certains frais admissibles, mais avant que toutes les activités relatives à sa participation au projet ne soient terminées.

Jusqu'à 50 % du montant total peut être versé; l'autre moitié est versée uniquement à titre de paiement final.

Pour demander un paiement provisoire, le participant doit présenter ce qui suit :

- une demande écrite et les raisons justifiant un paiement provisoire, notamment une explication détaillée de la nécessité d'obtenir des fonds provisoires pour les activités, et des répercussions sur votre participation advenant un refus;
- les originaux ou des photocopies des reçus ou des factures pour tous les frais admissibles engagés jusqu'à ce moment-là;
- un relevé détaillé des factures et des reçus, étayant tous les frais admissibles engagés;
- une signature sur le relevé détaillé susmentionné certifiant que les factures et les reçus rendent fidèlement compte du montant des dépenses engagées.

2. Soumission de la demande

2.1 Aperçu

Étape 1 > Avant de remplir une demande, prière de lire le présent guide.

Étape 2 > Remplir le formulaire qui se trouve à l'Annexe B ou sur le site Web de l'ONÉ. Remplir toutes les sections qui sont pertinentes pour vous ou votre organisation. Signer l'attestation et le consentement.

Le formulaire de demande prévoit également la déclaration par les participants de tout montant exigible par le gouvernement du Canada. Le formulaire de déclaration n'est requis que si le montant de l'aide financière demandée à l'Office national de l'énergie est égal ou supérieur à 20 000 \$. L'information demandée dans cette déclaration est recueillie en conformité avec la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor (en application de l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*). Toute demande peut être refusée si la déclaration n'est pas remplie.

Étape 3 > Sur des pages séparées, répondre aux questions des sections 2.2 et 2.3 du présent guide. Joindre les réponses au formulaire de demande.

Étape 4 > Envoyer la demande. Envoyer une copie de la demande par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique.

Conseils importants

- Vous pouvez répondre aux questions des sections 2.2 et 2.3 dans le format que vous désirez. Expliquez en détail pourquoi vous demandez une aide financière et comment vous utiliserez les fonds.
- Les demandes comptent généralement de 10 à 15 pages, mais il se peut que votre demande soit plus courte ou plus longue.
- Vous pouvez présenter vos réponses en style télégraphique ou en tableaux. Vous n'avez pas à rédiger toutes vos réponses en style développé.
- Il n'est pas nécessaire que vos réponses soient longues, mais elles doivent porter directement sur les questions posées.
- Donnez des détails. Par exemple, si vous demandez des fonds pour retenir les services d'un spécialiste, joignez le curriculum vitæ de cette personne à votre demande.

2.2 Description de la participation

Vous devez expliquer comment vous comptez participer à l'audience et comment votre apport aidera l'ONÉ à rendre une décision. Vous devez également préciser ce que vous prévoyez faire et démontrer votre capacité à exécuter vos plans.

Activités prévues

Décrivez les activités que vous prévoyez entreprendre :

- À quoi vous serviraient les fonds reçus?
- Pourquoi voulez-vous réaliser ces activités et qu'espérez-vous accomplir?
- Comment ces activités aideront-elles l'Office à mieux comprendre le projet et à rendre une décision?
- Comment les activités proposées sont-elles reliées à vos activités habituelles?

Renseignements précis

Par exemple, si votre groupe compte envoyer plusieurs personnes à l'audience, donnez leurs noms et une notice biographique, et expliquez pourquoi elles doivent toutes assister à l'audience. Si deux experts produisent des rapports pour vous, joignez à votre demande un curriculum vitae de ces spécialistes, indiquez de quoi traitent les rapports et expliquez l'importance de l'information.

Capacité à mener le plan à bien

Expliquez pourquoi vous pouvez réaliser les activités prévues. Un budget et un plan de travail détaillés devraient démontrer que les activités proposées sont pratiques et réalistes. Vous pouvez également décrire l'un ou l'autre des facteurs ci-dessous :

Capacité à réaliser les activités proposées	Exemple de données justificatives
En quoi vos connaissances ou celles de votre groupe appuient-elles vos plans?	Donnez les noms et curriculum vitae des membres clés de votre groupe et expliquez comment leur savoir vous aidera à réaliser les activités prévues.
Comment les habilités, les compétences ou l'expérience du groupe permettront la réalisation des activités proposées.	Décrivez vos habilités, vos compétences et votre expérience, et expliquez comment cela vous aidera à concrétiser vos plans.
Expérience antérieure à des audiences visant des projets semblables.	Énumérez les audiences auxquelles vous avez participé et décrivez le travail effectué pour chacune.

Rôle unique

Expliquez en quoi, selon vous, votre preuve sera différente de celle que présenteront les autres groupes ou particuliers. Il est essentiel de tenir compte de tous les points de vue durant l'audience. Si votre opinion est semblable à celle d'autres particuliers ou groupes, nous vous encourageons à collaborer avec eux et à présenter une demande d'aide financière commune.

2.3 Justification de l'aide financière demandée

Montant demandé

Dans un tableau semblable au modèle donné ci-dessous, énumérez tous les frais pour lesquels vous demandez une aide financière. Les demandeurs doivent vérifier le caractère raisonnable des montants demandés avant de soumettre leur demande (c.-à-d. le rapport entre l'aide financière sollicitée, les activités prévues et les enjeux qui vous intéressent).

Priorité	Frais	Montant demandé
Élevée	Frais juridiques	\$
	Honoraires d'experts	\$
	Frais de déplacement	\$
Moyenne	Honoraires modestes pour assister aux réunions	\$
	Location de bureaux ou d'équipement	\$
	Collecte de renseignements	\$
Faible	Achat de documents d'information	\$
	Traduction de la preuve	\$
	Autres frais engagés	\$

Coûts engagés

Justifiez les frais que vous présentez, répondez à chacune des questions qui s'appliquent à votre situation. Ajoutez de l'information expliquant comment vos activités contribueront au processus d'audience. N'oubliez pas, vous ne pouvez demander un remboursement que pour les frais liés à votre participation à l'audience. Vous ne pouvez pas inclure les dépenses en immobilisations ni les salaires.

Aide financière offerte pour les activités suivantes	Frais pouvant être remboursés	Questions auxquelles il faut répondre
Services d'un avocat	Honoraire versé à un avocat pour vous rencontrer, faire des recherches, vous aider à vous préparer ou vous représenter à l'audience	<p>Comment s'appelle l'avocat? Quelles sont ses compétences? Joindre une copie de son curriculum vitæ.</p> <p>Combien d'heures seront facturées et quel est le tarif horaire?</p> <p>Quel montant sera versé pour les dépenses quotidiennes de l'avocat comme les repas et l'hébergement? Pour combien de jours?</p> <p>Y aura-t-il d'autres frais?</p> <p>Comment l'avocat vous aidera-t-il pour l'audience?</p>

		<p>Possède-t-il une expérience qui vous sera utile à l'audience?</p> <p>Pourquoi l'avocat devrait-il recevoir ce montant?</p> <p>Si vous devez retenir les services de plus d'un avocat, expliquez pourquoi.</p>
Services d'un expert	<p>Un montant pour l'aide d'un expert avant l'audience</p> <p>Un montant pour que l'expert assiste aux réunions et prenne part à d'autres activités comme des visites sur place</p> <p>Un montant pour que l'expert assiste à l'audience</p>	<p>Quel est le nom de l'expert? Quelles sont ses compétences? Joindre son curriculum vitæ.</p> <p>Combien d'heures seront facturées et quel est le tarif horaire?</p> <p>Quel montant sera versé pour les dépenses quotidiennes de l'expert comme les repas et l'hébergement? Pour combien de jours?</p> <p>Y aura-t-il d'autres frais?</p> <p>Comment l'expert vous aidera-t-il pour l'audience?</p> <p>Possède-t-il une expérience qui vous sera utile à l'audience?</p> <p>Pourquoi ce montant est-il justifié?</p> <p>Si vous devez retenir les services de plus d'un expert, expliquez les raisons.</p>
Déplacement pour l'audience ou les réunions (voir la note ci-dessous)	<p>Frais de déplacement raisonnables, notamment pour le transport et l'hébergement</p> <p>Repas</p>	<p>Estimez le prix de l'hébergement par nuit et la durée de votre séjour.</p> <p>À quelle distance se trouve votre domicile par rapport au projet?</p> <p>Le cas échéant, justifiez la présence de plus d'une personne à la rencontre ou à l'audience.</p>
Montant raisonnable pour assister aux réunions	<p>Montant ou honoraires raisonnables pour assister aux réunions ou participer à des activités</p>	<p>Quel est le nom de cette personne?</p> <p>Quelles sont ses compétences?</p> <p>Combien le paierez-vous?</p> <p>Comment cette personne vous aidera-t-elle pour l'audience?</p> <p>Pourquoi ce montant est-il justifié?</p> <p>Si vous devez payer plus d'une personne, expliquez pourquoi.</p>

Location de bureaux ou de salles de réunion	Loyer de bureau Location de matériel de bureau Loyer de salle de réunion (non pas le loyer habituel ni les coûts indirects)	À quoi servira la salle? Si c'est pour une rencontre, quel est le but? Combien coûte chaque article ou service? Pourquoi devez-vous louer un bureau, du matériel de bureau ou des salles de réunion?
Collecte de renseignements	Frais engagés pour recueillir des renseignements auprès de groupes locaux précis (comme les gens qui vivent dans la collectivité ou les membres du groupe)	Après de qui recueillerez-vous ces renseignements? Comment recueillerez-vous ces renseignements? Quel est votre plan? Quel est le prix de cette collecte? Pourquoi devez-vous recueillir ces renseignements? Comment utiliserez-vous ces renseignements à l'audience?
Achat de renseignements	Coût des renseignements (cartes, rapports, documents) que vous devez acheter (non pas les renseignements que vous pouvez obtenir gratuitement de l'ONÉ ou d'autres parties)	Quels renseignements devez-vous acheter et pourquoi? Confirmez que vous ne pouvez pas vous procurer ces renseignements gratuitement. Combien cela coûtera-t-il? Comment ces renseignements vous aideront-ils à l'audience?
Traduction de la preuve	Frais de traduction de la preuve (Tous les documents de l'ONÉ sont disponibles en français et en anglais.)	Quelle preuve devez-vous faire traduire? Combien cela coûtera-t-il? Comment ces renseignements vous seront-ils utiles à l'audience?
Autres frais engagés	Autres dépenses nécessaires qui n'entrent dans aucune des catégories susmentionnées	Que paierez-vous? Combien cela coûte-t-il? Comment cela vous aidera-t-il à l'audience?

Nota : Vos frais de déplacement doivent être raisonnables. Ils doivent correspondre aux lignes directrices fédérales, affichées sur le site Web du Conseil national mixte : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>.

Pour obtenir un exemplaire gratuitement auprès de notre bibliothécaire, téléphonez au numéro sans frais de l'ONÉ, le 1-800-899-1265.

2.4 Divulgence de la participation d'anciens fonctionnaires

La demande d'aide financière doit faire état de la participation de tout ancien fonctionnaire assujéti aux dispositions concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. On peut consulter le code sous la rubrique Politiques du site Web du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve01-fra.asp.

Pour obtenir un exemplaire gratuitement auprès de notre bibliothécaire, téléphonez au numéro sans frais de l'ONÉ 1-800-899-1265.

2.5 Envoi de la demande

Respect de la date limite pour présenter les demandes

Il vous incombe de veiller d'acheminer votre demande dans les délais prescrits. La date limite est indiquée dans le site Web de l'Office et dans les avis publics annonçant les possibilités de bénéficier du programme d'aide financière.

Mise en forme de la demande

- Numérotez toutes les pages de la demande.
- Retenez les pages de la demande ensemble à l'aide d'un trombone ou d'un pince-notes. Évitez de relier (y compris les reliures spirales) ou d'agrafer la demande, ou d'utiliser des classeurs à attaches.

Liste de contrôle

Avant d'envoyer la demande, vérifiez si vous avez respecté tous les points énumérés dans la liste de contrôle jointe à l'Annexe A du présent guide.

Méthodes d'envoi de la demande

Vous pouvez envoyer votre demande comme suit :

- par la poste ou par service de messagerie à l'adresse suivante :

Office national de l'énergie

À l'attention du gestionnaire, Programme d'aide financière aux participants

444, Septième Avenue S.-O.

Calgary (Alberta)

T2P 0X8

- par télécopieur au 1-877-288-8803
- par courriel à pfp.pafp@neb-one.gc.ca

Si vous faites parvenir votre demande par courriel ou par télécopieur, vous devez nous envoyer dans les jours qui suivent une version papier renfermant les signatures originales, non pas reproduites.

3. Aide et information

3.1 Accès à notre site Web

Vous trouverez la dernière version du présent guide sur notre site Web www.one-neb.gc.ca, en plus de tous les renseignements sur nos audiences.

3.2 Responsable du Programme d'aide financière aux participants

Pour toute question au sujet du Programme d'aide financière aux participants, veuillez communiquer avec le gestionnaire du programme :

- PFP.PAFP@neb-one.gc.ca
- Téléphone, sans frais : 1-800-899-1265
- Télécopieur : 1-877-288-8803

3.3 Bibliothèque de l'Office national de l'énergie

La bibliothèque de l'ONÉ est une excellente source d'information sur les questions relatives à l'énergie. Vous pouvez également y consulter les documents portant sur le projet envisagé. Voici les coordonnées de la bibliothèque :

- bibliotheque@neb-one.gc.ca
- 403-299-3561
- Téléphone, sans frais : 1-800-899-1265
- 444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Glossaire

Activité admissible	Activité qui peut être prise en considération dans le cadre du Programme d'aide financière aux participants (voir la section 1.3)
Audience	Type de processus d'évaluation que l'ONÉ utilise pour recueillir et vérifier des renseignements étayant divers points de vue afin de mener un examen juste et objectif de la demande présentée aux termes de la <i>Loi</i> ; l'audience peut être orale ou par voie de mémoires (ou une combinaison d'observations écrites et orales).
Comité d'audience	Membres de l'Office qui dirigent l'audience et rendent une décision sur une demande présentée par une société relativement à un projet.
Demandeur	Personne qui soumet une demande d'aide financière au titre du Programme d'aide financière aux participants.
Enveloppe	Montant total de l'aide financière offerte pour un projet donné.
Frais admissibles	Frais engagés qui peuvent être remboursés grâce au Programme d'aide financière aux participants (voir la section 1.3).
Preuve	Rapports, exposés oraux, photos et autre matériel ou information que les parties présentent pour étayer leur point de vue, et qui font partie du dossier de l'audience.
Promoteur	La société, ou le groupe de sociétés, qui soumet un projet.

Annexe A — Liste de contrôle

Pour éviter les retards, vérifiez ce qui suit :

- Vous avez envoyé votre demande avant la date limite.**
- Vous avez rempli toutes les sections du formulaire qui s'appliquent à vous ou à votre groupe.
- Vous avez joint un document prouvant que vous avez le pouvoir de représenter votre groupe ou votre société, si votre demande est présentée au nom d'un groupe ou d'une entreprise.
- Vous avez répondu aux questions des sections 2.2 et 2.3 du présent guide sur des feuilles séparées :
 - vous avez décrit le rôle unique et important que vous pourriez jouer à cette audience;
 - vous avez décrit les activités à financer;
 - vous avez inclus un budget.
- Vous avez inclus tous les renseignements pour étayer votre demande (voir la section 2.3 du guide).
- Vous avez inclus le curriculum vitae des experts que vous comptez engager.
- Le montant demandé est raisonnable et ne dépasse pas le montant total de l'enveloppe.
- Vos calculs sont exacts.
- Vous avez décrit toute participation d'anciens fonctionnaires.
- Vous avez rempli et signé la déclaration sur les montants exigibles par le gouvernement du Canada, si vous présentez une demande pour un montant excédant 20 000 \$.
- Les feuilles de la demande originale que vous nous envoyez sont retenues à l'aide d'un pince-notes ou d'un trombone, et non pas agrafées ou reliées.
- Vous avez signé la section Attestation et consentement du formulaire de demande (doit être signée par le demandeur ou par une personne autorisée).**

Annexe B – Demande d'aide financière

Étape 1 Prenez connaissance du Guide sur le programme d'aide financière aux participants.

Étape 2 Remplissez le formulaire. Répondez à toutes les questions qui s'appliquent à vous ou à votre organisation. Signez la section d'attestation et de consentement.

Étape 3 Répondez aux questions des sections 2.2 et 2.3 du Guide sur une ou plusieurs pages séparées. Joignez ces pages à votre demande.

Projet

Nom du projet

Lieu

Langue de communication préférée

- Anglais
 Français

Renseignements sur le demandeur

Nom ou nom de votre groupe

Type de demandeur

- Particulier
 Organisation ou groupe non constitué en personne morale
 Société sans but lucratif

Veuillez remplir la section qui s'applique au type de demandeur indiqué.

À l'usage de l'Office

Date de réception

Numéro de dossier

Demande d'un particulier

Nom	
Nom légal du demandeur (s'il diffère de celui fourni ci-dessus)	
Adresse postale	
Ville/Village	Indicatif régional et numéro de téléphone
Province	Indicatif régional et numéro de télécopieur
Code postal	Courriel

Demande d'une organisation ou d'un groupe non constitué en personne morale

Nom du groupe ou de l'organisation	
Dénomination sociale du groupe ou de l'organisation (s'il diffère de celui fourni ci-dessus)	
Ancienne(s) dénomination(s) du groupe ou de l'organisation	
Adresse postale	
Ville/Village	Numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)
Province	Numéro de bande (demandeurs autochtones)
Code postal	Numéro de TPS/TVH
Indicatif régional et numéro de téléphone	Taux de remboursement de TPS/TVH
Indicatif régional et numéro de télécopieur	Objectifs et mandat du groupe ou de l'organisation
Courriel	
Adresse Internet (facultative)	
Nom et titre de la personne qui représente le groupe ou l'organisation (joignez à la demande un document montrant que vous avez le mandat de représenter le groupe ou l'organisation)	

Demande d'une société sans but lucratif

Dénomination sociale	
Ancienne(s) dénomination(s) de la société	
Adresse postale	
Ville/Village	Numéro d'entreprise au fédéral ou au provincial (précisez le niveau)
Province	Numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)
Code postal	Numéro de bande (demandeurs autochtones)
Indicatif régional et numéro de téléphone	Numéro de TPS/TVH
Indicatif régional et numéro de télécopieur	Taux de remboursement de TPS/TVH
Adresse courriel	Nom et titre de la personne qui représente la société (joignez à la demande un document montrant que vous avez le mandat de représenter la société)
Adresse Internet (facultative)	

Intérêt à l'égard du projet

Décrivez en détail votre intérêt à l'égard du projet.
La section 1.2 du Guide donne des détails sur le type d'intérêt admissible.

Plan d'action et frais

Décrivez ce que vous prévoyez faire avec l'aide financière que vous demandez. Donnez le détail des montants demandés sur des pages séparées.

Les explications fournies dans les sections 2.2 et 2.3 du Guide vous aideront à répondre à cette question.

Lorsque vous aurez terminé, remplissez le tableau sommaire ci-après, tel qu'il est indiqué dans les sections 2.2 et 2.3 du Guide.

Priorité (Voir la section 1.3 du Guide pour plus de détails)	Frais	Montant demandé
Élevée	Frais juridiques	\$
	Frais d'expertise	\$
	Frais de déplacement	\$
Moyenne	Petits montants pour assister à des réunions	\$
	Location de locaux ou d'équipement	\$
	Collecte de renseignements	\$
Faible	Achat d'information	\$
	Traduction d'éléments de preuve	\$
	Autres frais nécessaires (précisez)	\$
Total		

Autres renseignements

L'Office vous a-t-il déjà versé une aide financière par le passé?

- Oui
 Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser le montant et le projet :

Avez-vous fait une demande d'aide financière auprès d'autres sources afin de participer à l'audience, ou comptez-vous en faire une?

- Oui
 Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser le montant et la source :

Est-ce que vous avez tenté de vous joindre à d'autres personnes ou groupes pour présenter votre demande d'aide financière?

- Oui
 Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser le nom des personnes ou des groupes :

Est-ce qu'un ou plusieurs anciens fonctionnaires assujettis aux dispositions concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat vous ont aidé à préparer votre demande ?

- Oui
 Non

Dans l'affirmative, veuillez décrire le rôle joué par ces personnes :

Comment avez-vous appris l'existence du programme d'aide financière?

(Veuillez cocher toutes les réponses pertinentes.)

- Séances d'information de l'Office
 Personnel de l'Office
 Séances d'information de la société pipelinière
 Avis du gouvernement du Canada dans les journaux
 Articles ou éditoriaux dans les journaux
 Site Web de l'Office
 Site Web « Consultations auprès des Canadiens »
 Autres sites Web
 Courriel de l'Office à votre groupe
 Publipostage direct à votre groupe
 Émission de radio
 Bouche à oreille
 Autre (veuillez préciser) :

Attestation et consentement

J'atteste devant l'Office national de l'énergie qu'à ma connaissance, les renseignements fournis dans la présente demande, y compris les réponses aux questions des sections 2.2 et 2.3 du Guide, sont exacts.

Si ma demande est acceptée, je consens à signer, avant le versement de l'aide financière, une entente de contribution.

Je comprends que l'information recueillie à mon sujet est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire permettront d'établir votre admissibilité à des fonds au titre du Programme d'aide financière aux participants. Ils sont recueillis en vertu de l'article 16.3 de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. Ils peuvent aussi servir à évaluer le programme et à faire rapport à la haute direction. Les renseignements personnels seront protégés conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront conservés dans le fichier de renseignements personnels PPU 025 de l'Office. Les personnes peuvent consulter leurs renseignements personnels et demander à ce que les renseignements incorrects soient corrigés, en communiquant avec la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'Office à l'adresse DLATIPCoordinator@neb-one.gc.ca.

Je consens à ce que l'Office :

- rende publique ma demande d'aide financière ou en remette une copie, accompagnée de l'entente de contribution signée, à quiconque il estime approprié dans les circonstances;
- reproduise les observations que moi ou le groupe représenté par moi pourrons lui transmettre par écrit dans le cadre de l'audience;
- utilise les renseignements reproduits dans ses activités d'application de la Loi sur l'Office national de l'énergie.

Nom

Titre

Signataire autorisé

Date

Déclaration — Montants exigibles par le gouvernement du Canada

Remarque : Le formulaire de déclaration doit être rempli seulement si le montant de l'aide financière demandée à l'Office national de l'énergie est égal ou supérieur à 20 000 \$.

Instructions

L'information demandée ci-dessous est recueillie en conformité avec la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor (en application de l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*). Toute demande peut être refusée si la déclaration n'est pas remplie.

Est-ce que vous, le demandeur, devez au gouvernement du Canada un montant exigible aux termes d'une loi ou d'une entente de contribution?

- Oui
 Non

Dans l'affirmative, veuillez remplir le tableau ci-dessous.

Montant exigible	Nature du montant exigible (impôt, amende, trop-perçu)	Nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental
\$		
\$		
\$		
\$		

Par les présentes, j'atteste que les renseignements fournis dans la déclaration sont exacts à ma connaissance.

Nom et titre

Signataire autorisé

Date

Annexe C – Modèle de relevé détaillé

Office national
de l'énergie



National Energy
Board

Formulaire de réclamation détaillé Programme d'aide financière aux participants

Date :
Expéditeur :

Destinataires : Office national de l'énergie
À l'attention de Mathieu Fecteau
444, Septième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Projet : Montant maximal :
Date d'entrée en vigueur de l'entente de contribution :

Date	Description	Catégorie de dépenses	Montant
		Total	

- **Les catégories de dépenses** sont les suivantes : honoraires; frais de participation à des réunions ou réceptions; loyer de bureau ou de salle de réunion; cueillette de renseignements; achat de documents; traduction de documents; déplacements et hébergement; autres frais appropriés (veuillez préciser).
- Vous devez joindre à la présente demande de réclamation toutes les factures et tous les reçus originaux à l'appui des dépenses admissibles engagés. Toute avance sur frais accordée doit être indiquée et déduite des dépenses engagées.

NOTA : Veuillez fournir les renseignements ci-dessous :

NAS : _____

ou

TPS / NE : _____

ou

N° de l'ARC : -

Canada

Ventilation de la réclamation (résumé des dépenses par catégorie)	MONTANT
Total :	

Ventilation du remboursement	MONTANT
Montant maximal alloué	
Présente réclamation	
Total des réclamations antérieures	
Solde des fonds restants	

NOTA : La réclamation peut être considérée seulement si :

- elle n'excède pas le montant total alloué;
- elle est soumise à l'aide du formulaire de réclamation;
- elle représente les dépenses d'un bénéficiaire de l'aide financière;
- l'adresse pour le versement est exacte;
- les reçus originaux sont fournis pour appuyer les réclamations.

Rétroaction requise :

Le programme d'aide financière a-t-il facilité votre participation à l'audience? __ Oui __ Non

Dernier versement : Le bénéficiaire peut présenter sa réclamation finale une fois qu'il a engagé toutes ses dépenses admissibles. Pour obtenir son dernier versement, le bénéficiaire doit présenter une demande écrite à cet effet.

Pour chacune des factures présentées, vous devez joindre à la déclaration détaillée susmentionnée une attestation confirmant que ces factures et reçus représentent les coûts réels des dépenses engagées (voir ci-dessous).

Au nom de _____, j'atteste que les factures et reçus représentent le coût réel des frais engagés par le bénéficiaire pour sa participation au processus réglementaire visant le projet _____.

Signature

Nom en caractères d'imprimerie

Date

Canada