



LIGNES DIRECTRICES DU TIMBRE

INTRODUCTION AU PROGRAMME DU TIMBRE	2
INFORMATIONS IMPORTANTES AU SUJET DU CONTEXTE	2
COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE.....	3
FINANCEMENT	4
SECTION A – CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME DU TIMBRE	5
A-1 : DATES LIMITES POUR	5
A-2 : ADMISSIBILITÉ DU DEMANDEUR.....	5
A-3 : ADMISSIBILITÉ DES PROJETS	6
a) <i>Vue d’ensemble de l’admissibilité des projets</i>	6
b) <i>Définitions des projets par catégorie.....</i>	7
b.1) <i>Définition d’un projet de conservation des habitats :</i>	7
b.2) <i>Définition d’un projet de réseautage lié à la conservation :</i>	8
b.3) <i>Définition d’un projet de recherche :</i>	8
b.4) <i>Définition d’un projet du Fonds pour la conservation du Guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador :</i>	9
c) <i>Montant minimal de fonds du TIMBRE disponible par projet :</i>	10
d) <i>Montant maximal de fonds du TIMBRE disponible par projet :</i>	11
e) <i>Fonds de contrepartie requis pour chaque projet :</i>	11
f) <i>Exigences de reconnaissance et de communication d’Habitat faunique Canada :</i>	11
A-4 : ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES	12
A-5 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	12
<i>Tableau 1 – Dépenses admissibles au programme du TIMBRE.....</i>	14
A-5 : AUTRES EXIGENCES ET ATTENTES DU PROGRAMME DU TIMBRE	17
a) <i>Lettre d’entente d’HFC pour le financement :</i>	17
b) <i>Rapport financier :</i>	17
SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D’OCTROI	17
B-1 : EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE	17
a) <i>Combien de formulaires de demande puis-je soumettre?.....</i>	17
b) <i>Combien de projets peuvent être soumis sur un formulaire de demande?</i>	17
c) <i>Comment dois-je soumettre le formulaire de demande?.....</i>	17
d) <i>Quelle documentation sera exigée lors de la soumission d’un formulaire de demande?.....</i>	18
e) <i>Comment savoir si mon formulaire de demande a bien été transmis en ligne à HFC?</i>	18
B-2 : ÉVALUATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE	18
a) <i>Quand et comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?</i>	18
b) <i>Qui évaluera mon formulaire de demande?.....</i>	18
c) <i>Comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?.....</i>	18
B-3 : LETTRES D’ACCEPTATION OU DE REFUS	19
a) <i>Quand puis-je m’attendre à recevoir une lettre d’acceptation ou de refus?.....</i>	19
b) <i>Comment sera envoyée la lettre d’acceptation ou de refus?</i>	19
B-4 : VERSEMENTS	19
a) <i>Quels sont les montants des versements?.....</i>	19
b) <i>Quels sont les documents requis avant qu’HFC effectue le versement?.....</i>	19
c) <i>Quand HFC procédera-t-il aux versements?</i>	20
d) <i>Comment HFC procédera-t-il au paiement des versements?</i>	20
<i>Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour le formulaire de demande et les versements –</i>	
<i>TIMBRE.....</i>	21
GLOSSAIRE	23

INTRODUCTION AU PROGRAMME DU TIMBRE

Habitat faunique Canada utilise les fonds provenant de la vente des produits du Programme de timbres et lithographies sur la conservation des habitats fauniques au Canada pour financer des projets de conservation importants et pertinents partout au Canada.

De plus, notre volet de subventions de contrepartie garantit que chaque dollar investi par HFC s'accompagne d'un appui équivalent provenant d'une source gouvernementale non fédérale. Par conséquent, les projets que nous appuyons, qui sont essentiels pour les initiatives de conservation canadiennes, ont permis de diriger environ 150 millions de dollars vers la cause.

Le mandat d'HFC est d'appuyer les demandes qui répondent aux critères suivants :

- Pertinence en vertu du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS);
- Répercussions positives sur les habitats régionaux et locaux des autres oiseaux migrateurs considérés comme gibier;
- Prise en compte du Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve et au Labrador.

HFC reconnaît l'importance des projets en matière de conservation, de restauration et d'amélioration de l'habitat pour d'autres espèces fauniques (c'est-à-dire autres que des oiseaux migrateurs considérés comme gibier) et halieutiques. Cependant, ces types de projets ne sont pas admissibles à une subvention en vertu de l'Accord de contribution entre Environnement et Changement climatique Canada et Habitat faunique Canada.

Pour en savoir plus au sujet des réalisations du programme, veuillez consulter le [site Web d'HFC](#).

POUR JOINDRE HABITAT FAUNIQUE CANADA :

Nom : Kylie Graham
Titre : Gestionnaire de projets
Courriel : kgraham@whc.org

INFORMATIONS IMPORTANTES AU SUJET DU CONTEXTE

Fondé en 1984, Habitat faunique Canada est un organisme de bienfaisance national, non gouvernemental, sans but lucratif axé sur la conservation.

En 1985, nous avons introduit le Timbre sur la conservation des habitats fauniques du Canada afin de recueillir des fonds pour la conservation au Canada.

Où trouve-t-on cet argent pour la conservation?

Grâce à un accord de contribution avec Environnement et Changement climatique Canada, les fonds générés par le Timbre servent à financer d'importantes activités de conservation grâce au programme de subventions d'HFC.

Le Timbre sur la conservation = Investissement dans la conservation

Depuis 1991, le prix du Timbre sur la conservation, actuellement à 8,50 \$, n'a pas augmenté. En conséquence, le pouvoir d'achat du Timbre sur la conservation a fortement diminué.

Au printemps 2018, dans le cadre d'une consultation publique, Environnement et Changement climatique Canada a soumis une proposition visant à augmenter le prix du Timbre. Le processus a été mis en veilleuse. À l'heure actuelle, nous ignorons toujours quand le ministre d'Environnement et Changement climatique prendra une décision au sujet de l'augmentation proposée pour le prix du Timbre. HFC continue de plaider en faveur d'une augmentation du prix du Timbre sur la conservation, laquelle apportera des fonds supplémentaires indispensables aux importants efforts de conservation entrepris partout au Canada.

Nous appuyons les initiatives de conservation de la faune et de ses habitats. Depuis 1985, notre programme de subventions accorde des fonds à des projets qui appuient la restauration, l'amélioration et la protection des habitats partout au Canada.

Conformément à notre entente avec Environnement et Changement climatique Canada, **notre mandat** consiste à fournir une aide financière aux projets et aux initiatives de conservation liés à la gestion de la sauvagine et des oiseaux migrateurs.

Nous sommes membres du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine et nous nous engageons à améliorer la condition des oiseaux migrateurs et de leurs habitats au Canada.

Dans le cadre des solutions au changement climatique et en tant que membres de divers comités et conseils nationaux et internationaux de conservation, notre but est d'influencer les décisions qui affectent directement la biodiversité de la faune et de ses habitats.

Chaque année, nous recevons des demandes de subvention qui représentent plus du double du montant des fonds disponibles grâce au programme de subventions du Timbre

COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE

Il incombe au demandeur de s'assurer qu'il a lu, compris et accepté les exigences du Programme du Timbre.

Les formulaires de demande doivent être remplis et soumis en ligne. Pour être admissibles, les formulaires de demande dûment remplis et les documents requis doivent être soumis avant la date limite établie (octobre). Veuillez consulter la section [B-2](#) pour plus de détails sur le processus de demande et la façon dont les formulaires de demande seront examinés.

Pour demander du financement dans le cadre du Programme du Timbre, [veuillez suivre ce lien](#).

À noter :

- Si, à tout moment, le projet subit un changement important, les demandeurs doivent en informer immédiatement HFC.
- Si l'organisme ne téléverse pas les documents appropriés et demandés dans le format acceptable avec sa présentation du formulaire de demande, la demande peut être jugée incomplète et disqualifiée de l'examen pour financement.
- Chaque demande soumise est considérée comme une demande distincte. Les demandeurs qui soumettent plus d'une demande doivent s'assurer que chacun des formulaires de demande comprend tous les documents requis. HFC ne tiendra pas compte des documents partagés au moyen d'un autre formulaire de demande. Les demandes et les documents associés doivent être soumis **uniquement** sur le portail des subventions d'HFC.

AVANT DE PRÉPARER UNE DEMANDE :

- 1) Prenez connaissance, comprenez et acceptez les directives du programme.
- 2) Examinez et comprenez les exigences du programme en matière de rapports.
- 3) Examinez la lettre d'entente – tous les bénéficiaires du programme du TIMBRE d'HFC doivent être prêts à signer et à respecter les conditions de la lettre d'entente.
- 4) Assurez-vous que votre organisation et votre projet sont admissibles, conformément aux paramètres énoncés dans le présent document.
- 5) Explorer le Plan conjoint des habitats (ou espèces) qui vous concerne.

FINANCEMENT

HFC se réserve le droit d'accorder un financement partiel aux organisations qui sont admissibles.

Veuillez noter que :

- Les fonds du TIMBRE peuvent être combinés à d'autres fonds fédéraux canadiens pour le même projet, pourvu que les fonds servent à des dépenses qui lui sont propres;
- D'autres fonds fédéraux canadiens ne peuvent pas être utilisés comme fonds de contrepartie pour les fonds du TIMBRE;
- **Les acres acquis ne doivent compter que pour les résultats attendus du programme du TIMBRE.** Les acres acquis ne peuvent pas être pris en compte dans les résultats compilés pour plusieurs programmes de financement fédéraux canadiens.

Les organismes dont les projets admissibles n'ont pas été initialement approuvés pour des fonds seront placés sur une « liste d'attente », le demandeur sera informé lorsque des fonds supplémentaires seront disponibles.

Dans l'éventualité où des fonds provenant du TIMBRE seraient retournés au programme, la lettre d'entente serait annulée et HFC réaffecterait ces fonds à d'autres projets admissibles avant la fin de l'année en cours du programme. Les demandeurs dont les projets figurent sur la « liste d'attente » seront contactés si des fonds se libèrent pour leur projet.

Dépenses non admissibles :

- à titre de contribution à un fonds de dotation, ou
- les dépenses directement liées à l'acquisition de terrains ou d'intérêts fonciers, y compris un bail, une servitude de conservation ou une convention de conservation

À NOTER : Toutes les exigences en matière de rapports doivent être soumises à HFC via la plateforme en ligne. Le financement ne sera octroyé que lorsque HFC aura reçu, examiné et approuvé toutes les exigences en matière de rapports et de livraison.

Il incombe entièrement au demandeur de comprendre et de respecter les règles et les exigences du programme du TIMBRE.

SECTION A – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME DU TIMBRE

A-1 : Dates limites

- a) ***Date limite de réception du formulaire de demande :*** les formulaires de demande seront acceptés entre juillet et octobre de chaque année de subvention pour les projets dont les dépenses admissibles ont été engagées entre le prochain exercice.
- Exemple : les projets à livrer au cours de l'exercice 2023-2024 doivent soumettre une candidature pendant la période de candidature jusqu'en juillet-octobre 2022.

Note importante : Le formulaire de demande, le processus de soumission et les rapports du programme doivent être complétés via la plateforme en ligne. Toute soumission ou document requis envoyé par courriel NE SERA PAS accepté.

- b) ***Date de fin du projet :*** l'échéance ultime pour tous les livrables du projet et la transmission des derniers documents à HFC en vue de recevoir le dernier versement tombera en **mars de l'année du programme**. Les dates seront fixées sur une base annuelle et précisées dans la lettre d'entente. **Si HFC reçoit les livrables et les documents finaux après cette date limite, l'organisme risque de perdre le versement final, voire la totalité du montant accordé.**

A-2 : Admissibilité du demandeur

Les organismes admissibles au programme du TIMBRE doivent respecter tous les critères ci-dessous :

- résidents canadiens;
- des organismes sans but lucratif;
- des organismes autochtones, des associations et des conseils de gestion des ressources fauniques;
- des établissements universitaires, scolaires et de recherche;

- des organisations à but lucratif telles que les petites entreprises, les entreprises, les sociétés et les associations industrielles;
- des organisations locales telles que les associations et les groupes communautaires, les groupes d'aînés, les groupes de jeunes et les clubs philanthropiques.
- des gouvernements provinciaux et territoriaux, des administrations municipales ou locales et des organismes connexes.

Les bénéficiaires non admissibles au programme de subventions comprennent, sans s'y limiter :

- organisations ou des particuliers à l'étranger;
- organisations ou des particuliers au niveau fédéral; Fonctionnaires, des ministères, des organismes gouvernementaux et des sociétés d'État.

Environnement et Changement climatique Canada exige que tous les **demandeurs de subventions d'HFC soient informés des critères en matière de rapports avant de soumettre leur demande**. Notre programme de subventions mesure les résultats des projets par rapport à des indicateurs de performance établis afin d'évaluer l'efficacité du programme. Voir le document d'orientation sur le programme de subventions [sur le site Web de HFC](#). Pour plus de détails sur les exigences en matière de rapports, voir la section A-5 ci-dessous.

Concernant l'échange de fonds, les promoteurs des projets retenus **doivent conclure une entente signée avec HFC**. Tous les demandeurs qui présentent une demande doivent passer en revue l'ébauche de la lettre d'entente avant de préparer et de soumettre une demande.

A-3 : Admissibilité des projets

a) Vue d'ensemble de l'admissibilité des projets

- Pour les demandes dont le budget se situe entre 1 000 \$ et 150 000 \$, un formulaire de demande doit être présenté pour chaque projet.
- Les dépenses des projets admissibles doivent avoir été engagées **entre le 1er avril et le 31 mars de l'exercice financier applicable..**
- La mise en œuvre du projet doit se conformer aux dispositions des lois, règlements, licences et permis pertinents ainsi que de toute autre réglementation de même nature.
- **Les projets d'une durée d'un an** doivent être réalisés entre le 1er avril de l'année d'octroi et le 31 mars de l'année suivante. Si le projet est approuvé, les fonds de subvention d'HFC doivent être dépensés au cours de l'année financière désignée.
- La demande doit clairement faire état d'un ratio* de financement de contrepartie s'établissant au moins à 1:1. Les contributions d'HFC ne peuvent pas excéder 50 % des coûts du projet.

*Veuillez noter que les fonds provenant des programmes du gouvernement du Canada ne peuvent pas être calculés dans le ratio.

Les contributions en espèces et en nature peuvent être confirmées ou anticipées. Les lettres signées des partenaires de soutien confirmés doivent accompagner le formulaire de demande de subvention. Si des sources de financement sont envisagées sans être confirmées au moment de la demande, veuillez l'indiquer clairement dans la section Sommaire financier du formulaire de demande de subvention.

Ces lettres doivent accompagner le formulaire de demande de financement.

Les sources de financement prévues qui ne sont pas encore confirmées **doivent être clairement définies dans la section « Sommaire financier »** du formulaire de demande de subvention.

Les activités suivantes ne sont pas admissibles à une subvention d'HFC dans le cadre du TIMBRE :

- Les dépenses directement liées à l'acquisition de terrains ou d'intérêts fonciers, dont un bail, une servitude de conservation ou une convention de conservation;
- Une contribution à un fonds de dotation.

b) Définitions des projets par catégorie

b.1) Définition d'un projet de conservation des habitats :

Les projets relevant de cette catégorie mettent l'accent sur des activités menées directement sur le terrain :

- qui abordent les priorités de conservation du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS) telles que décrites dans le Plan de mise en œuvre des plans conjoints des habitats, dont la conservation, la restauration, la protection et l'amélioration de l'habitat dans les zones prioritaires, pour les espèces prioritaires, ou
- qui appuient la conservation de l'habitat pour d'autres importantes espèces d'oiseaux migrateurs considérés comme gibier.

À NOTER : Pour les projets de réparation ou de reconstruction des infrastructures (p. ex., la réparation ou le remplacement d'une structure de contrôle du niveau d'eau), HFC envisagera uniquement les projets :

- qui augmentent la superficie de terres humides ou qui améliorent l'intégrité écologique de la superficie touchée,
- qui répondent aux besoins d'entretien à long terme des infrastructures (qui ne dépendent d'aucun financement futur de HFC).

b.2) Définition d'un projet de réseautage lié à la conservation :

Les projets dans cette catégorie portent sur les objectifs et les priorités du PNAGS relativement à la composante humaine, c'est-à-dire l'« augmentation du nombre de chasseurs de sauvagine, de défenseurs de l'environnement et de citoyens qui profitent de la conservation de l'habitat de la sauvagine et des milieux humides et l'appuient activement ».

Comprend :

- des ateliers et des programmes d'éducation sur les milieux humides;
- des ateliers et des programmes d'éducation ou de recrutement pour les chasseurs de sauvagine; des programmes éducatifs et des vidéos de conservation sur le Web;
- des projets qui font progresser l'intendance régionale ou nationale.

À NOTER : Les projets de réseautage doivent respecter les critères suivants pour être admissibles au financement :

- Définir clairement le contenu du programme;
- Les inclure un volet de suivi (activités futures planifiées) afin de démontrer comment les résultats positifs du programme se poursuivront au cours des années subséquentes et d'évaluer l'efficacité du programme (p. ex., à la suite du programme, les nouveaux chasseurs continuent-ils de chasser activement?).

b.3) Définition d'un projet de recherche :

Les projets relevant de cette catégorie visent à approfondir la compréhension en matière de protection de la sauvagine, de conservation dans les aires prioritaires de l'habitat ou encore la composante humaine du PNAGS.

À NOTER : Pour être admissibles au financement, les projets de recherche doivent inclure avec la soumission de la demande une lettre d'appui du comité scientifique ou technique du Plan conjoint des habitats (ou d'espèces) associé au Plan nord-américain de gestion de la sauvagine au Canada.

b.3.1) Établissements d'enseignement

Si la demande de subvention est présentée par l'intermédiaire d'un établissement d'enseignement, comme un collège ou une université, le demandeur doit :

- Communiquer avec HFC avant de soumettre la demande dans le cas où l'établissement l'enseignement exige que des frais généraux soient imputés aux fonds de subvention d'HFC;
 - Notez que seulement 15 % des fonds HFC approuvés peuvent être alloués aux frais généraux.
- S'assurer que le bureau administratif approprié de l'établissement a examiné l'ébauche de la lettre d'entente avec HFC avant que la demande ne soit soumise. Si la demande de subvention est acceptée, l'établissement d'enseignement devra conclure un accord essentiellement conforme au projet, comme condition pour être admissible à la subvention;

- Fournir une lettre de la part du bureau administratif confirmant que l'ébauche de la lettre d'entente avec HFC a été examinée, y compris tout commentaire ou changement qui pourraient devoir être pris en compte si la demande de subvention est acceptée. Cette lettre doit être jointe au formulaire de demande au moment de sa soumission à HFC.

b.4) Définition d'un projet du Fonds pour la conservation du Guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador :

Les projets dans cette catégorie appuient des activités de protection et de contrôle du guillemot, y compris des activités qui :

- Évaluent les populations reproductrices du guillemot, leur productivité, leur survie, les récoltes et d'autres facteurs de mortalité;
- Facilitent l'intendance de la chasse au guillemot et la conservation de la faune afin d'assurer la pérennité des populations de guillemots;
- Intègrent d'autres activités et des événements ciblant la conservation de l'habitat du guillemot.

Les demandes de subvention dans cette catégorie sont examinées par le Comité directeur du Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador qui réunit des représentants d'Oiseaux Canada, du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador (ministère de l'Environnement et de la Conservation) et Habitat faunique Canada. Un représentant du Service canadien de la faune de la région de l'Atlantique (ministère de l'Environnement et du Changement climatique) communique aussi des renseignements techniques au comité.

À NOTER : Si la demande est présentée par l'intermédiaire d'un établissement d'enseignement comme un collège ou une université, le demandeur doit satisfaire aux exigences énumérées à la page 12 du document d'information sur le programme de subventions, sous la rubrique « [Établissements d'enseignement](#) » pour la catégorie de subvention de recherche.

Définition et admissibilité des projets relatifs aux espèces exotiques envahissantes (EEE)

Le Conseil d'administration d'HFC reconnaît que les espèces exotiques envahissantes (EEE) constituent un problème important en matière d'habitat. Toutefois, compte tenu de la réduction des subventions disponibles dans le cadre de l'Initiative du Timbre sur la conservation des habitats, la portée des projets examinés concernant les EEE a été réduite.

Pour être admissibles au financement, les projets comportant des composantes EEE doivent présenter clairement des activités basées sur les lignes directrices fournies dans le tableau ci-dessous. Le financement sera axé sur la formation et la sensibilisation, la recherche et l'éradication à long terme des EEE, et ce, dans le but d'améliorer dans le futur les pratiques de conservation des milieux humides, de la sauvagine et des habitats.

Type de projet	Formation ou sensibilisation*	Site de démonstration*	Recherche*	Contrôle initial*	Entretien*
Priorité aux EEE	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Les EEE sont secondaires	Oui	Non	Oui	Non	Non

*Des projets de formation et de sensibilisation tels que des ateliers, des séminaires et des activités de liaison avec le public.

*Le site de démonstration comprend des projets tels que la mise en œuvre de méthodes scientifiques éprouvées dans un cadre pratique.

*Des projets de recherche qui font la promotion de nouvelles méthodes scientifiques novatrices pour approfondir les connaissances sur les EEE.

*Des projets de contrôle initial comme des mesures préventives au début du cycle de l’envahissement pour les sites d’EEE nouvellement découverts.

*Des projets d’entretien comme le maintien de la réduction des niveaux existants d’EEE, sans intention d’éradication.

Définition et admissibilité des projets soutenant la diversité :

Faire place à la diversité, tant pour les écosystèmes que pour les organismes canadiens, est une valeur fondamentale d’Habitat faunique Canada (HFC). Comme nous reconnaissons le besoin d’une inclusion et d’une diversité accrues dans tous les aspects de la conservation et de la gestion de la faune, HFC s’engage à appuyer les projets de groupes ayant des buts et des objectifs divers et inclusifs pour le programme de subventions.

Exigences d’admissibilité pour ces projets :

- Doivent être réalisés entre le 1er avril et le 31 mars. Si le projet est approuvé, les fonds de subvention d’HFC doivent être dépensés au cours de l’exercice financier applicable.
- Doivent avoir des jalons et des livrables clairement définis pour les deux années ainsi qu’un ratio d’au moins 1:1.
- Il est nécessaire que le projet soit en lien avec le PNAGS (milieux humides, sauvagine et oiseaux migrateurs considérés comme gibier) et doit s’inscrire dans le cadre de notre calendrier régulier de subventions (pour en savoir plus, voir les catégories de subventions aux pages 7-10).
- Dans le formulaire de demande, identifiez et démontrez clairement comment votre organisation ou votre projet permettra d’améliorer la diversité, l’équité et l’inclusion au sein de la communauté canadienne.

Pour plus d’informations sur la diversité et l’inclusion, veuillez consulter le site www.ccdi.ca.

c) Montant minimal de fonds du TIMBRE disponible par projet :

Les demandeurs peuvent demander un minimum de 1 000 \$ de financement au TIMBRE par projet, donc par demande.

d) Montant maximal de fonds du TIMBRE disponible par projet :

Les organismes peuvent demander jusqu'à un maximum de 150 000 \$ de financement au TIMBRE par année de programme.

e) Fonds de contrepartie requis pour chaque projet :

Le TIMBRE est un programme qui exige des fonds de contrepartie, et ce, selon un ratio minimum obligatoire de 1:1. Ainsi, pour chaque dollar de fonds du programme attribué, un minimum de 1 \$ de fonds de contrepartie provenant de sources autres que les investissements du gouvernement fédéral canadien doit également être versé.

Les fonds de contrepartie peuvent comprendre aussi bien des contributions en espèces qu'en nature.

Le fonds de contrepartie en nature fait référence à la valeur en argent d'un don de terres, de produits ou de service pour lequel aucun montant d'argent n'a été versé, mais qui est essentiel au projet. Cela signifie qu'en l'absence de ce don, il faudrait acheter les terres ou le service sur le marché ou par voie de négociations avec le fournisseur.

Dans le cadre des exigences en matière de rapports du TIMBRE, toute participation bénévole doit être signalée à HFC. Cette information doit être indiquée sur le tableau des activités qui sera fourni dans le cadre du processus de rapport final pour les projets financés.

On entend par bénévole une personne qui travaille pour un organisme sans être rémunérée, une personne qui s'offre volontairement pour un service ou une initiative, ou une personne qui rend un service volontairement et sans rémunération.

À NOTER : Les employés à temps plein ou à temps partiel ne peuvent pas donner de leur temps à un projet sous forme de contribution en nature. Cependant, le temps du personnel peut être utilisé sous forme de contribution en espèces dans les cas où ce coût est couvert par d'autres fonds non liés au TIMBRE.

f) Exigences de reconnaissance et de communication d'Habitat faunique Canada :

Les bénéficiaires **entreprennent des activités de communication** et de sensibilisation qui font la promotion des réalisations du programme. Ces activités doivent être menées conformément aux exigences suivantes en matière de reconnaissance publique :

*Pendant la durée de l'accord de projet, **un minimum de deux messages sur les médias sociaux avec un lien vers HFC sont requis, par projet.**

Activités et exigences en matière de communications :

- **Promotion numérique/Médias sociaux** : HFC peut republier des messages sur les médias sociaux concernant des projets du TIMBRE qui ont été initialement affichés sur les plateformes de l'organisme bénéficiaire. L'organisme bénéficiaire rendra la pareille, le cas échéant, aux messages d'WHC sur les médias sociaux concernant le programme du TIMBRE.
- **Logo/modèles** : HFC fournira aux bénéficiaires les modèles (le cas échéant) ou les fichiers électroniques (logos), ou les déclarations de reconnaissance à utiliser.
- **HFC doit approuver les communications publiées** : Le bénéficiaire devra fournir à HFC les copies finales de tout document ou matériel (à l'exception des messages sur les médias sociaux) utilisant le logo d'HFC, avant l'impression ou la distribution, pour qu'HFC puisse approuver l'utilisation des logos ou fournir un accusé de réception.
- **Photos de la propriété** : L'organisme bénéficiaire est tenu de fournir au moins deux images de qualité du projet en vue de son utilisation éventuelle dans les médias sociaux d'HFC et dans d'autres documents promotionnels. Le bénéficiaire doit donner l'autorisation à HFC d'utiliser le(s) image(s). En cas de conflit anticipé entre la protection de la vie privée et cette exigence, veuillez communiquer avec HFC.
- **Aperçu du projet** : Le bénéficiaire devra fournir dans son rapport final un aperçu (3-4 phrases) des réalisations du projet tout au long de l'année de subvention. Cet aperçu pourra être utilisé pour des activités de communication et de promotion.

A-4 : Admissibilité des dépenses

Les fonds du TIMBRE ne peuvent être utilisés que pour financer les dépenses admissibles au cours de l'année directement associées au projet approuvé. Le Tableau 1 – Dépenses admissibles au programme du TIMBRE dresse la liste des dépenses et du financement de contrepartie admissibles.

Les dépenses de projet admissibles doivent avoir été **engagées au cours de l'exercice financier applicable**.

Les fonds du TIMBRE ne peuvent pas servir à couvrir des taxes remboursables.

Soumettre le temps du personnel : Le temps du personnel OU de consultation qui est directement lié au projet représente des dépenses admissibles, y compris tout le temps du personnel nécessaire pour planifier, négocier, coordonner, gérer et réaliser le projet.

Selon les pratiques courantes, les organismes bénéficiaires doivent conserver les documents appropriés, factures et pièces justificatives de toutes les dépenses soumises au programme du TIMBRE en vue d'une éventuelle vérification financière du projet. Les organismes bénéficiaires doivent également conserver les pièces justificatives relatives au temps du personnel soumis comme dépense au programme du TIMBRE.

HFC se réserve le droit de procéder à des vérifications financières aléatoires des projets.

A-5 : Exigences en matière de rapports

En mettant en place des exigences de rapport précises pour les projets approuvés, HFC peut recueillir les données nécessaires permettant d'évaluer l'efficacité du programme de subventions. Pour ce faire, les résultats des projets sont comparés aux indicateurs de rendement d'HFC. Le formulaire de demande de subvention et les modèles de rapport d'HFC ont été conçus pour recueillir les résultats des projets et les informations nécessaires servant à évaluer le programme de subventions.

Les bénéficiaires sont tenus de faire un rapport sur :

- Objectif du projet
- Emplacement du projet
- Informations sur le PNAGS et les plans conjoints
- Habitat de la sauvagine
- Estimation des espèces prioritaires
- Questions relatives aux chasseurs
- Superficie estimée – superficie confirmée (rapport final)
- Contribution des participants
- Participation des propriétaires fonciers
- Curriculum des programmes éducatifs
- Possibilités d'intendance

Mécanisme de rapport (complété lors du rapport intermédiaire et du rapport final) :

- Tableau des activités
 - Acres déclarées confirmées
 - Registre des présences
 - Enregistrements des inscriptions aux événements ou aux programmes
 - Résultats de l'intendance
- Budget
 - Le total des recettes du projet, y compris les contributions en nature et en espèces, de tous les partenaires du projet ainsi que les lettres confirmant les contributions des partenaires, le cas échéant.
 - Coûts détaillés finaux associés à l'utilisation des fonds HFC

Rapports à fournir : (voir le tableau 2 pour plus de détails)

- Tableau des activités
- Tableau du budget
- Modèle de rapport provisoire
- Modèle de rapport final

Tableau 1 – Dépenses admissibles au programme du TIMBRE

Veillez noter que ce tableau comprend toutes les catégories de dépenses admissibles à haut niveau. Pour aider à déterminer les dépenses admissibles dans les catégories énumérées, nous présentons quelques exemples. Veillez noter que la liste des exemples présentés n'est pas exhaustive.

- **Les dépenses admissibles** correspondent aux dépenses directement liées au projet et doivent avoir été engagées entre le 1er avril et le 31 mars de l'année applicable.
- Les fonds du TIMBRE ne peuvent pas servir à couvrir des taxes remboursables.

Dépenses	La dépense donne-t-elle droit à des fonds du Programme du Timbre?	La dépense peut-elle être admissible comme fonds de contrepartie (en argent)?	La dépense peut-elle être admissible comme fonds de contrepartie (<i>en nature</i>)?
Prix d'achat, coût des terres ou de l'entente de conservation	X	✓	X
Valeur du don des terres ou de l'entente de conservation	X	X	✓
Fonds de dotation pour l'intendance	X	✓	X
Coûts des collectes de fonds	✓	✓	✓
<p>Frais de déplacement – frais de déplacement nécessaires à la réussite du projet. Pour être admissible, le voyage doit être effectué de la façon la moins coûteuse possible et les taux ne doivent pas dépasser les indemnités maximales autorisées selon la directive du Conseil national mixte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taux par kilomètre (ne s'applique qu'aux déplacements à bord d'un véhicule personnel à l'extérieur du bureau, et non aux déplacements quotidiens) • Indemnités pour le logement et les repas • Les frais de voyages en avion de moins de neuf heures consécutives sont remboursés selon le tarif de la classe économique. • L'hébergement standard est une chambre de base, dans un environnement sécuritaire et bien situé. L'organisme doit toujours rechercher le tarif le plus raisonnable. 	✓	✓	✓
<p>Salaires – comprend tous les avantages sociaux existants pour les employés et le personnel contractuel ainsi que les dépenses obligatoires liées à l'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend tout le temps que le personnel doit consacrer à la planification, à la négociation, à la gestion, à la coordination et à la réalisation du projet. 	✓	✓	✓
<p>Entrepreneurs – coûts associés aux entrepreneurs embauchés pour entreprendre les activités du projet, comme les manœuvres ou les chercheurs.</p>	✓	✓	✓
<p>Dépenses en matériel et fournitures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend les services publics, le téléphone, Internet, etc. 	✓	✓	✓
Location d'équipement	✓	✓	✓

Dépenses pour location de véhicules, location de locaux et frais d'exploitation	✓	✓	✓
Location d'espaces de bureaux – La portion du coût de location des locaux à bureaux qui peut être demandée dans le cadre du FPOC équivaut à 5 % du coût d'occupation de l'organisme, tel que déclaré à la ligne 4850 du plus récent formulaire T4033 – Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés auprès de l'ARC, et ce, jusqu'à concurrence de 3 000 \$.	✓	✓	✓
Dépenses de communication et d'impression, de production et de distribution <ul style="list-style-type: none"> • Conception et installation d'un ou de plusieurs panneaux de reconnaissance du programme sur la propriété. • Coûts de communication liés à la propriété ou autres frais de reconnaissance et de communication propres au projet ainsi que les frais de communication ou d'événement. 	✓	✓	✓
Dépenses au titre des services professionnels et de gestion – coûts associés aux services professionnels et de gestion requis pour appuyer un projet, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Frais comptables, • Frais de suivi et de traduction (interne), • Frais de traduction dans les langues officielles, • Frais juridiques, frais de recherche de titre, frais d'enregistrement, frais de lotissement et d'opération cadastrale nécessaires pour garantir le projet. • Coûts liés au temps de consultation relatif à l'acquisition et nécessaire pour négocier le projet ou, dans le cas d'une entente de conservation, rédiger le rapport de documentation de base (RDB) et l'entente de conservation. 	✓	✓	✓
Coûts associés à la planification foncière et à l'acquisition de terres, ainsi qu'aux initiatives et aux projets d'intendance, comme les évaluations, les arpentages, la documentation de base et les droits de mutation immobilière. Comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Coûts d'évaluation, • Coûts d'arpentage (le cas échéant), • Frais de courtier, • Évaluations environnementales (le cas échéant), • Mesures de mise en œuvre de l'intendance comprenant : i) la réalisation d'inventaires biologiques pour éclairer l'élaboration du plan de gestion de la propriété; ii) la rédaction et l'examen du plan de gestion de la propriété; iii) la mise en œuvre de mesures de gestion immobilière. 	✓	✓	✓
Droits de mutation immobilière et taxes de vente (excluant la portion remboursable),	X	X	X
Impôts fonciers (seulement lorsqu'ils sont payés au moment de la clôture),	X	X	X

<p>Coût de la vérification financière indépendante du projet – <u>ne doit PAS être inclus dans le budget du projet</u></p> <p>À noter : si HFC décide qu'il est nécessaire de demander une vérification à l'organisation partenaire, celle-ci sera aux frais d'HFC.</p>	X	X	X
---	---	---	---

A-5 : Autres exigences et attentes du programme du TIMBRE

Dans l'éventualité où les demandeurs acceptent des fonds du TIMBRE, les paragraphes suivants décrivent les attentes et les exigences du programme du TIMBRE.

a) Lettre d'entente d'HFC pour le financement :

Les organismes doivent être prêts à signer une entente juridique (« [Lettre d'entente du TIMBRE](#) ») avec HFC).

Note importante : Les organismes doivent passer en revue le modèle avant de transmettre un formulaire de demande, car les conditions de l'entente présentées dans le modèle ne sont pas négociables, à la seule exception de modifications mineures.

b) Rapport financier :

Les candidats doivent fournir un rapport budgétaire final dûment rempli au plus tard le mi-mars dans l'année applicable. Ce rapport budgétaire final doit démontrer les éléments suivants :

- un ratio de contrepartie d'au moins 1:1;
- une liste de toutes les dépenses admissibles selon leur catégorie;
- une répartition entre les dépenses appliquées aux fonds du TIMBRE et celles couvertes par les fonds de contrepartie (en espèces ou en nature).

HFC émettra le versement final après réception et approbation par HFC de la vérification financière du projet.

SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'OCTROI

B-1 : Exigences relatives au formulaire de demande

a) Combien de formulaires de demande puis-je soumettre?

Les demandeurs peuvent soumettre un seul projet par formulaire de demande, **mais plusieurs formulaires de demande (projets) peuvent être soumis pour une demande totale de 150 000 \$**. Si vous prévoyez soumettre plus de 3 demandes, veuillez contacter Kylie Graham, Gestionnaire de projets à kgraham@whc.org pour en discuter avant de soumettre votre demande.

b) Combien de projets peuvent être soumis sur un formulaire de demande?

Un seul projet par formulaire de demande.

c) Comment dois-je soumettre le formulaire de demande?

Les formulaires de demande doivent être remplis et soumis [en ligne](#). Les organismes seront d'abord invités à créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour l'ouverture d'une session; par la suite, le formulaire de demande peut être enregistré en tout temps pendant le processus. Si un organisme a fait une demande pour les années précédentes du programme du Timbre, il peut utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe pour remplir le formulaire de demande.

À NOTER : Tout formulaire de demande transmis au personnel d'HFC par courriel ou par la poste sera rejeté.

Toute la documentation relative aux rapports DOIT être téléversée au compte de la demande pendant toute la durée du projet.

d) **Quelle documentation sera exigée lors de la soumission d'un formulaire de demande?**

La liste des documents requis avec le formulaire de demande figure au [Tableau 2 –Liste de vérification de la documentation requise pour le formulaire de demande et les versements](#)

e) **Comment savoir si mon formulaire de demande a bien été transmis en ligne à HFC?**

Les organismes recevront un courriel automatisé de confirmation lorsque le formulaire de demande aura bel et bien été transmis.

B-2 : Évaluation du formulaire de demande

a) **Quand et comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?**

Le personnel d'HFC examinera les demandes de subvention soumises avant la date limite du octobre afin de vérifier si les exigences d'admissibilité sont respectées. De même, un comité d'examen composé d'experts techniques et professionnels fera des recommandations au Conseil d'administration d'Habitat faunique Canada à la fin janvier.

Les demandeurs seront par la suite avisés des décisions du Conseil avant le début de l'exercice (c.-à-d. avant le 1er avril). Les demandes reçues par WHC sont examinées chaque année en fonction de leur bien-fondé respectif. Il est possible qu'un projet subventionné une année ne le soit pas l'année suivante. Les demandeurs qui ont présenté des projets dont le financement est approuvé par HFC recevront une entente de financement à signer pour l'exercice (ci-après la « lettre d'entente »). Les demandeurs sont fortement conseillés d'en prendre connaissance lors de la phase de demande, car aucune modification ne sera apportée à ce document. Le financement d'HFC est subordonné au respect des conditions et des exigences énoncées dans la lettre d'entente.

À NOTER : Il incombe à l'organisme de s'assurer qu'il soumet un formulaire de demande complet, comprenant tous les documents requis et dans un format acceptable.

b) **Qui évaluera mon formulaire de demande?**

Les demandes sont examinées par le personnel d'HFC pour vérifier leur admissibilité et leur conformité. Si elle est jugée admissible et complète, la demande est ensuite évaluée par un comité externe d'examen. Le comité externe d'examen évalue les formulaires de demande et soumet les résultats à l'intention d'HFC. HFC présente ensuite les demandes de financement recommandées au Conseil d'administration d'HFC en vue d'une décision de financement définitive.

c) **Comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?**

Les demandes admissibles seront évaluées en fonction des points forts relatifs des critères de conservation. Si le formulaire de demande ne présente pas une valeur de conservation concurrentielle, HFC se réserve le droit de rejeter le projet. Pour une évaluation et une ventilation complètes, veuillez consulter le [Critères d'examen des demandes du TIMBRE](#).

En reconnaissance du fait que l'achat du Timbre sur la conservation des habitats fauniques du Canada par les chasseurs de sauvagine représente la principale source de financement du programme de subventions d'HFC, dans les limites de son budget disponible, HFC soutiendra principalement les projets impliquant la participation de multiples partenaires qui soutiennent :

- Les activités prioritaires dans le cadre du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS), y compris l'objectif axé sur la dimension humaine;
- Des projets régionaux et locaux concernant les habitats d'importance pour d'autres espèces d'oiseaux migrateurs considérés comme gibier;
- Les activités prioritaires de conservation et de gestion dans le cadre du Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve et au Labrador.

Autres points dont le Conseil d'administration d'HFC tient compte :

- Le projet doit contribuer à une répartition géographique équitable des fonds d'HFC dans l'ensemble du Canada;
- De multiples partenaires financiers doivent participer au projet;
- Les fonds d'HFC doivent expressément servir aux activités du projet qui se dérouleront au cours de l'année financière précisée;
- Le projet doit appuyer le rôle de la communauté de chasse à la sauvagine et sa contribution à la conservation des espèces sauvages et de leur habitat.
- Le projet doit encourager et défendre l'importance des habitats fauniques au Canada.
- Le projet doit entraîner une conservation durable à long terme.

B-3 : Lettres d'acceptation ou de refus

a) **Quand puis-je m'attendre à recevoir une lettre d'acceptation ou de refus?**

Il est prévu que les lettres d'acceptation et de refus seront distribuées en février de l'année de la subvention.

b) **Comment sera envoyée la lettre d'acceptation ou de refus?**

Les lettres d'acceptation ou de refus seront envoyées par courriel.

B-4 : Versements

a) **Quels sont les montants des versements?**

Les paiements sont effectués aux bénéficiaires en trois versements. Les premier et deuxième versements représentent 40 % et le dernier 20 % du montant total accordé.

Les versements seront traités par transfert électronique aux bénéficiaires, après qu'HFC ait examiné et approuvé les produits livrables requis.

b) **Quels sont les documents requis avant qu'HFC effectue le versement?**

Voir le [Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour le formulaire de demande et les versements – TIMBRE](#). Une fois que tous les documents requis auront été reçus et approuvés par HFC, le paiement sera effectué.

À NOTER : HFC requiert au moins quatre semaines pour traiter et effectuer les versements.

Le fait de ne pas soumettre tous les documents et rapports requis dans les délais impartis peut entraîner la perte totale ou partielle du financement.

c) **Quand HFC procédera-t-il aux versements?**

IMPORTANT :

- **Les factures doivent être établies à l'ordre d'Habitat faunique Canada** et comprendre les renseignements suivants :
Habitat faunique Canada
2039, chemin Robertson, bureau 247
Ottawa, Ontario
K2H 8R2
À l'attention de : Kylie Graham, administratrice des subventions

Premier versement : Tous les documents requis indiqués au [Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour la demande et versements – TIMBRE](#) doivent être transmis à HFC et approuvés pour recevoir le premier versement. Un dossier de demande complet et approuvé, ainsi que la lettre d'entente dûment signée, le formulaire de transfert électronique de fonds dûment rempli et la première facture approuvée, sont requis pour qu'HFC puisse commencer le traitement du premier versement.

Deuxième versement : Tous les documents requis indiqués au [Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour la demande et versements – TIMBRE](#) doivent être transmis à HFC et approuvés pour recevoir le deuxième versement.

Troisième versement (final) : Tous les documents requis et exacts, énumérés dans le [Tableau 2 – Liste de contrôle des documents requis pour la demande et les versements – TIMBRE](#), doivent être soumis à HFC et approuvés.

d) **Comment HFC procédera-t-il au paiement des versements?**

HFC transférera électroniquement les fonds, directement au bénéficiaire, pour tous les versements.

Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour le formulaire de demande et les versements – TIMBRE.

AVIS IMPORTANT :

- **Une demande incomplète – Si un organisme omet de joindre les documents exacts requis avec sa demande et dans un format acceptable, celle-ci pourrait être jugée incomplète et ne pas être prise en considération pour fins de financement.**
- Si l'organisme bénéficiaire ne soumet pas tous les documents nécessaires avant la date limite du rapport provisoire, il pourrait être tenu de renoncer au financement et de le retourner immédiatement à CNC.
- Si un bénéficiaire ne soumet pas tous les documents requis avant la date limite de présentation du rapport final, les versements finaux ne seront pas déboursés.

Documents à soumettre avec la demande; pour les jalons de mi-projet ainsi que pour les versements.	Requis avec le formulaire de demande	Requis lors de la notification d'attribution	Requis avec le rapport provisoire	Requis avec le rapport final
1) Formulaire de demande rempli	✓			
2) Budget du projet <i>*Requis uniquement si le montant du financement approuvé est différent de la demande initiale et du budget de la demande.</i>	✓	✓*	✓	✓
3) Tableau complet des activités	✓		✓	✓
4) Lettre d'entente signée et la première facture <i>*Dès réception, la première facture correspond à 40 % du montant total du financement.</i>		✓*		
5) Rapport provisoire dûment rempli et deuxième facture <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire du rapport provisoire dûment rempli • Budget provisoire du projet <i>Y compris des copies de toutes les dépenses réclamées pour le projet (les reçus doivent être numérotés pour faciliter l'examen et le rapprochement avec le rapport budgétaire provisoire).</i> • Deuxième facture à 40 % du montant total du financement • Tableau provisoire des activités du projet 			✓	
6) Rapport final dûment rempli :				

<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire du rapport final dûment rempli • Budget final du projet <i>Y compris des copies de toutes les dépenses réclamées pour le projet (les reçus doivent être numérotés pour faciliter l'examen et le rapprochement avec le rapport budgétaire final).</i> • Troisième facture à 20 % du montant total du financement • Tableau final des activités du projet 				✓
<p>7) Au moins une image de qualité du projet en vue de son utilisation éventuelle dans les médias sociaux d'HFC ou ECCC et autres documents promotionnels avec une autorisation pour l'utilisation des images par HFC et ECCC. <i>*En cas de conflit entre la protection de la vie privée et cette exigence, veuillez communiquer avec HFC.</i></p>			✓	✓

GLOSSAIRE

Lettre d'acceptation ou de refus : Désigne la lettre envoyée par HFC à l'organisme pour l'informer que sa demande a été approuvée pour recevoir des fonds fédéraux dans le cadre du PCPN-FPOC, ou sa demande a été rejetée. Si la demande de l'organisme est approuvée, la lettre l'informerait du montant maximal des fonds fédéraux alloués, ainsi que des documents requis (prochaines étapes) pour recevoir le premier versement.

Comité externe d'examen : Le comité externe d'examen est composé de 3 à 6 conseillers provenant de partout au Canada et possédant de solides connaissances ou de l'expérience en matière de conservation des terres et/ou de subventions en conservation. Les conseillers ont la responsabilité d'examiner les attributs qualitatifs de chaque demande dont HFC a jugé conforme à tous les critères d'admissibilité. Le comité évalue les projets à l'aide d'une matrice objective en utilisant [Critères d'examen des demandes du TIMBRE](#). HFC examine les évaluations du comité et présente ensuite ses recommandations à CNC pour fins de financement. CNC prend les décisions finales concernant les octrois.

Projet : Pour la définition complète du projet, dans le cadre du programme TIMBRE, voir la section [A-3:Admissibilité des projets](#)

Bénévole : On entend par bénévole une personne qui travaille pour un organisme sans être rémunérée, une personne qui s'offre volontairement pour un service ou une initiative, ou une personne qui rend un service volontairement et sans rémunération.

Conserver : prévenir la perte de ressources grâce à la protection de l'habitat; permettre d'augmenter le nombre d'acres d'un habitat. (p. ex., une servitude de conservation, un accord avec des propriétaires fonciers, l'acquisition de terres).

Améliorer : la manipulation des caractéristiques physiques, chimiques ou biologiques d'un site d'habitat pour améliorer les fonctions particulières de l'habitat. La superficie en acres d'habitat n'est pas augmentée (p. ex., clôture d'exclusion pour les bovins).

Restaurer : remettre un habitat dégradé dans un état sain, autosuffisant et qui ressemble le plus possible à son état d'origine (p. ex., revégétalisation, construction de ponceaux, enlèvement des déchets et des débris des habitats contaminés).

Participant : Toute personne participant à un programme éducatif, à un événement de sensibilisation ou à une activité d'intendance.

Les participants peuvent être des propriétaires fonciers, des bénévoles, des étudiants, etc.

Intendance : Englobe un large éventail de mesures volontaires prises par la population afin de protéger l'environnement.

Activités qui favorisent ou qui ont comme conséquence directe l'utilisation durable des terres au profit des populations d'espèces prioritaires et de leur habitat. Peut comprendre la protection directe des espèces sauvages et de leur habitat ou l'amélioration de la qualité de l'habitat par l'atténuation de l'empreinte humaine (p. ex., installation de nichoirs, surveillance des populations d'espèces sauvages et protection de l'habitat contre les perturbations, projets communautaires de restauration des berges et de lutte contre l'érosion des sols, etc.).