



## LIGNES DIRECTRICES DU PACC

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCTION AU PROGRAMME D’ACTION COMMUNAUTAIRE POUR LA CONSERVATION (PACC)</b> .....                           | <b>2</b>  |
| <b>INFORMATIONS IMPORTANTES AU SUJET DU CONTEXTE</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>FINANCEMENT</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>SECTION A – CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ AU PACC ET EXIGENCES</b> .....  | <b>4</b>  |
| A-1 : DATES LIMITES .....   | 4         |
| A-2 : ADMISSIBILITÉ DU DEMANDEUR .....  | 5         |
| A-3 : ADMISSIBILITÉ DES PROJETS .....   | 5         |
| a) <i>Vue d’ensemble de l’admissibilité des projets</i> .....   | 5         |
| b) 6  |           |
| <i>Catégories de projet :</i> .....   | 6         |
| c) <i>Montant minimal de fonds du PACC disponible par projet :</i> .....  | 8         |
| d) <i>Montant maximal de fonds du PACC disponible par projet :</i> .....  | 8         |
| e) <i>Fonds de contrepartie requis pour chaque projet :</i> .....   | 8         |
| f) <i>Exigences de reconnaissance et de communication d’Habitat faunique Canada :</i> .....                         | 8         |
| A-4 : ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES .....  | 9         |
| A-5 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS .....  | 9         |
| <i>Tableau 1 – Admissibilité des dépenses en vertu du PACC</i> .....  | 11        |
| A-5 : AUTRES EXIGENCES ET ATTENTES DU PACC.....   | 14        |
| a) <i>Lettre d’entente d’HFC pour le financement :</i> .....  | 14        |
| b) <i>Rapport financier :</i> .....   | 14        |
| <b>SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D’OCTROI</b> .....  | <b>14</b> |
| B-1 : EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE .....  | 14        |
| a) <i>Combien de formulaires de demande puis-je soumettre?</i> .....  | 14        |
| b) <i>Combien de projets peuvent être soumis sur un formulaire de demande?</i> .....                                | 14        |
| c) <i>Comment dois-je soumettre le formulaire de demande?</i> .....   | 14        |
| d) <i>Quelle documentation sera exigée lors de la soumission d’un formulaire de demande?</i> .....                  | 15        |
| e) <i>Comment savoir si mon formulaire de demande a bien été transmis en ligne à HFC?</i> .....                     | 15        |
| B-2 : ÉVALUATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE .....   | 15        |
| a) <i>Quand et comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?</i> .....  | 15        |
| b) <i>Qui évaluera mon formulaire de demande?</i> .....   | 15        |
| c) <i>Comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?</i> .....   | 15        |
| B-3 : LETTRES D’ACCEPTATION OU DE REFUS .....   | 16        |
| a) <i>Quand puis-je m’attendre à recevoir une lettre d’acceptation ou de refus?</i> .....                           | 16        |
| b) <i>Comment sera envoyée la lettre d’acceptation ou de refus?</i> .....   | 16        |
| B-4 : VERSEMENTS .....  | 16        |
| a) <i>Quels sont les montants des versements?</i> .....   | 16        |
| b) <i>Quels sont les documents requis avant qu’HFC effectue le versement?</i> .....                                 | 16        |
| c) <i>Quand HFC procédera-t-il aux versements?</i> .....  | 16        |
| d) <i>Comment HFC procédera-t-il au paiement des versements?</i> .....  | 17        |
| <i>Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour la demande et les versements – PACC</i> ..... | 18        |
| <b>GLOSSAIRE</b> .....  | <b>20</b> |

# INTRODUCTION AU PROGRAMME D'ACTION COMMUNAUTAIRE POUR LA CONSERVATION (PACC)

Les demandes de financement pour la conservation devenant de plus en plus compétitives, HFC a cherché un moyen d'aider les petites organisations à accéder au financement dont elles ont besoin pour faire une différence en matière de conservation au sein de leur communauté locale ou régionale.

Le conseil d'administration d'HFC s'est engagé à verser jusqu'à 50 000 \$ par année pour continuer à soutenir les petites (plus) petites organisations à réaliser des réalisations en matière de conservation dans leurs communautés.

Les objectifs du PACC sont les suivants :

- Rapprocher la population canadienne de la nature
- Faire participer les jeunes à des activités de conservation
- Offrir un programme éducatif en matière de conservation

POUR JOINDRE HABITAT FAUNIQUE CANADA :

**Nom :** Kylie Graham  
**Titre :** Gestionnaire de projets  
**Courriel :** [kgraham@whc.org](mailto: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 2021, le Programme d'action communautaire pour la conservation a été introduit afin de soutenir le travail de conservation sur le terrain réalisé par de petits organismes locaux partout au pays.

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

HFC assure directement le financement du PACC.

**Nous soutenons** les initiatives de conservation de la faune et de ses habitats, quelle que soit leur ampleur.

**Notre mandat** consiste à fournir une aide financière aux petites organisations. Afin de maximiser le temps consacré à la réalisation des projets et à l'obtention de contributions, ce programme a été conçu dans le but de réduire au minimum la charge administrative. Ainsi, plus de temps est consacré à l'action sur le terrain et à faire avancer les choses.

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 subventions totalisant plus de quatre fois le montant disponible auprès du CCAP.

## COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE

Il incombe à l'organisme de s'assurer qu'il a lu, compris et accepté les exigences du PACC.

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 entre **juillet et octobre** avant le début de l'année de programme applicable. 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 CCAP, [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 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 organismes 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 PACC 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.

# FINANCEMENT

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

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 PACC 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
- pour 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
- demandes de petits montants pour financer un projet de plus grande envergure
  - exemples : salaires, frais de scolarité ou de formation, frais indirects et frais généraux

**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 PACC.

## SECTION A – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PACC ET EXIGENCES

### ***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/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**. **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 demandeurs admissibles au PACC doivent respecter tous les critères ci-dessous :

- Résidents canadiens;
- Petites organisations canadiennes\*;
- Organismes sans but lucratif;
- Organismes autochtones, des associations et des conseils de gestion des ressources fauniques;
- Établissements universitaires, scolaires et de recherche;
- Organisations locales telles que les associations et les groupes communautaires, les groupes d'aînés, les groupes de jeunes et les clubs philanthropiques.

*\*Les petites organisations participant à ce programme sont des groupes indépendants au niveau local qui recherchent des possibilités de financement pour soutenir de nouveaux programmes ou des projets pilotes novateurs à petite échelle.*

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

- Organisations ou des particuliers à l'étranger;
- Organismes sans but lucratif;
- Gouvernements provinciaux et territoriaux, administrations municipales ou locales et organismes connexes.
- Organisations ou des particuliers au niveau fédéral; fonctionnaires, des ministères, des organismes gouvernementaux et des sociétés d'État.

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 10 000 \$, 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 activités du projet doivent être réalisées 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.

**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 PACC :

- 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) Catégories de projet :**

Le PACC recherche des projets novateurs, collaboratifs et mobilisateurs qui s'alignent sur les objectifs du programme, à savoir :

- Rapprocher la population canadienne de la nature
- Faire participer les jeunes à des activités de conservation
- Offrir un programme éducatif en matière de conservation

Les projets admissibles soutiendront une ou plusieurs de ces catégories par leurs activités et leurs résultats escomptés.

### **b.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.2) 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 ce programme, 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. Ce programme se concentre sur l'éducation et la sensibilisation ainsi que sur les activités communautaires d'élimination ou d'éradication des EEE. Pour l'instant, ce programme n'acceptera pas les demandes qui se concentrent sur l'entretien continu associé aux projets sur les EEE.

### **b.3) Projets soutenant la diversité – Définition et admissibilité :**

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.
- Doivent avoir des jalons et des livrables clairement définis pour les deux années ainsi qu'un ratio d'au moins 1:1.
- Les projets doivent être associés aux catégories de projets (voir page 6) énumérées dans le présent document et s'inscrire dans le cadre du programme.
- 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](http://www.ccdi.ca).

**c) Montant minimal de fonds du PACC disponible par projet :**

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

**d) Montant maximal de fonds du PACC disponible par projet :**

Les organismes peuvent demander jusqu'à un maximum de 10 000 \$ de financement au PACC par année de programme.

**e) Fonds de contrepartie requis pour chaque projet :**

Le PACC 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 d'autres sources doit également être versé. Il peut s'agir de fonds fédéraux provenant du gouvernement du Canada.

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 PACC, 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 PACC.

**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 est requis, par projet.**



#### Activités et exigences en matière de communications :

- **Promotion numérique/Médias sociaux** : WHC peut republier des messages sur les médias sociaux concernant des projets du PACC qui ont été initialement affichés sur les plateformes de l'organisme bénéficiaire. Le bénéficiaire rendra la pareille, le cas échéant, aux messages de HFC et ECCC sur les médias sociaux concernant le programme.
- **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 que HFC puisse les approuver 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 PACC ne peuvent être utilisés que pour financer les dépenses admissibles au cours de l'année directement associées au projet approuvé. Le [Tableau 1 – Admissibilité des dépenses dans le cadre du PACC](#) décrit les dépenses admissibles et les fonds de contrepartie admissibles.

**Les dépenses de projet admissibles** doivent avoir été engagées **entre le 1er avril et le 31 mars de l'exercice financier applicable.**

Les fonds du PACC 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 PACC 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 PACC.

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 :

- Rapports intermédiaires
  - Progrès du projet
  - Alignement continu sur les objectifs du PACC
  - Défis dans l’exécution du projet
  - Projet en bonne voie d’achèvement
- Rapport final
  - Objectif du projet
  - L’ensemble des réalisations
  - Importance du projet (besoin)
  - Réalisations en matière de conservation de l’habitat/mobilisation des participants
  - De 1 à 3 principaux succès découlant du projet grâce au financement d’HFC
  - Défis à relever au cours du projet
  - Alignement continu sur les objectifs du PACC
  - Rapport sur les répercussions financières d’HFC
  - Indicateurs de réussite du projet
  - Témoignages
  - Prochaines étapes de l’organisation
  - Bénéfice global pour la communauté/les Canadiens
  - Pièces jointes (photos et annexes)
- 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 provisoires et 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 – Admissibilité des dépenses en vertu du PACC

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. Veuillez 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 PACC 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 ( <i>en argent</i> )? | 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  |
| <b>Coûts des collectes de fonds</b>  | ✓   | ✓  | ✓  |
| <b>Frais de déplacement</b> – 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Taux par kilomètre</a> (<i>ne s'applique qu'aux déplacements à bord d'un véhicule personnel à l'extérieur du bureau, et non aux déplacements quotidiens</i>)</li> <li>• <a href="#">Indemnités pour le logement et les repas</a></li> <li>• <i>Les frais de voyages en avion de moins de neuf heures consécutives sont remboursés selon le tarif de la classe économique.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> | ✓   | ✓  | ✓  |
| <b>Salaires</b> – comprend tous les avantages sociaux existants pour les employés et le personnel contractuel ainsi que les dépenses obligatoires liées à l'emploi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> </ul>   | ✓   | ✓  | ✓  |
| <b>Entrepreneurs</b> – coûts associés aux entrepreneurs embauchés pour entreprendre les activités du projet, comme les manœuvres ou les chercheurs.  | ✓   | ✓  | ✓  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Dépenses en matériel et fournitures</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comprend les services publics, le téléphone, Internet, etc.</i></li> </ul>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Location d'équipement</b>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Dépenses pour location de véhicules, location de locaux et frais d'exploitation</b>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Location d'espaces de bureaux</b> – 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, <b>jusqu'à concurrence de 3 000 \$.</b>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Dépenses de communication et d'impression, de production et de distribution</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conception et installation d'un ou de plusieurs panneaux de reconnaissance du programme sur la propriété.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Dépenses au titre des services professionnels et de gestion</b> – coûts associés aux services professionnels et de gestion requis pour appuyer un projet, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Frais comptables,</i></li> <li>• <i>Frais de suivi et de traduction (interne),</i></li> <li>• <i>Frais de traduction dans les langues officielles,</i></li> <li>• <i>Frais juridiques, frais de recherche de titre, frais d'enregistrement, frais de lotissement et d'opération cadastrale nécessaires pour garantir le projet.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> | ✓ | ✓ | ✓ |
| 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.<br><br>Comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coûts d'évaluation,</i></li> <li>• <i>Coûts d'arpentage (le cas échéant),</i></li> <li>• <i>Frais de courtier,</i></li> <li>• <i>Évaluations environnementales (le cas échéant),</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>        | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Droits de mutation immobilière et taxes de vente (excluant la portion remboursable),</b>  | X | X | X |

|  |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|
| <b>Impôts fonciers (seulement lorsqu'ils sont payés au moment de la clôture),</b>  | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |
| <b>Coût de la vérification financière indépendante du projet – ne doit PAS être inclus dans le budget du projet</b><br><br>À noter : si HFC décide qu'il est nécessaire de demander une vérification à l'organisation partenaire, celle-ci sera aux frais d'HFC. | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |

## **A-5 : Autres exigences et attentes du PACC**

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

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

Les organismes doivent être prêts à signer une entente juridique (« [Lettre d'entente du PACC](#) ») 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 15 mars 2024. 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 PACC 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 20 000 \$. Si vous prévoyez soumettre plus de 3 demandes, veuillez contacter Kylie Graham, Gestionnaire de projets à [kgraham@whc.org](mailto: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.

NOTE : 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?**

Les demandes de subvention soumises avant la date limite seront examinées par le personnel d'HFC pour déterminer les conditions d'admissibilité, puis seront soumises à un processus d'examen interne pour évaluer le potentiel des projets. Les recommandations de financement seront faites 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 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. Une fois qu'elles sont jugées comme étant complètes, le personnel d'HFC examine chaque demande et discute du potentiel de chaque projet ainsi que de sa pertinence pour le PACC, en classant les projets par ordre de recommandation de financement. HFC présente ensuite les demandes recommandées pour le financement au conseil d'administration d'HFC pour la décision finale de financement.

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 PACC](#).

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 encourager et défendre l'importance des habitats fauniques au Canada.

- Le projet doit présenter un effet durable sur la communauté 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 deux versements. Le premier versement représente 75 % et le second 25 % du montant total attribué.

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](#). 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](#) 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 (dernier) versement : Tous les documents requis et exacts, énumérés dans le [Tableau 2 – Liste de contrôle des documents requis pour la demande et les versements](#), doivent être soumis à HFC et approuvés. La DATE LIMITE pour la soumission est le 15 mars 2024.

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 la demande et les versements – PACC

### 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 WHC.
- 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<br><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<br><i>*Dès réception, la première facture correspond à 75 % du montant total du financement.</i>  |                                      | ✓*   |                                   |                              |
| 5) Rapport provisoire dûment rempli <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire du rapport provisoire dûment rempli</li> <li>• Budget provisoire du projet<br/><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></li> <li>• Tableau provisoire des activités du projet</li> </ul> |                                      |  | ✓                                 |                              |
| 6) Rapport final dûment rempli : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire du rapport final dûment rempli</li> </ul>  |                                      |  |                                   |                              |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget final du projet<br/><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></li> <li>• Deuxième facture à 25 % du montant total du financement</li> <li>• Tableau final des activités du projet</li> </ul> |  |  |   | ✓ |
| <p>7) Au moins une image de haute qualité du projet, *pour une utilisation éventuelle dans les médias sociaux et autres matériels promotionnels d'HFC, accompagnée d'une autorisation accordée à HFC pour toute utilisation.<br/><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.

**Projet** : Pour la définition complète du projet, dans le cadre du PACC, voir la section A-3 :

**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.

**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.).