



LIGNES DIRECTRICES

PROGRAMME DU TIMBRE SUR LA CONSERVATION DES HABITATS FAUNIQUES

LIGNES DIRECTRICES.....	1
PROGRAMME DU TIMBRE SUR LA CONSERVATION DES HABITATS FAUNIQUES.....	1
PRÉSENTATION DU PROGRAMME DU TIMBRE SUR LA CONSERVATION DES HABITATS FAUNIQUES.....	2
PRÉSENTER UNE DEMANDE	3
FINANCEMENT	4
SECTION A – ADMISSIBILITÉ ET EXIGENCES	5
A-1 : DATES LIMITES	5
A-2 : ADMISSIBILITÉ DES PERSONNES ET DES ORGANISATIONS	5
A-3 : ADMISSIBILITÉ DES PROJETS	6
A-4 : ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES	10
A-5 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS	10
<i>Tableau 1 – Admissibilité des dépenses au titre du Programme du timbre</i>	<i>12</i>
A-5 : EXIGENCES ET ATTENTES SUPPLÉMENTAIRES	14
SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D’ATTRIBUTION	15
B-1 : FOIRE AUX QUESTIONS	15
B-2 : ÉVALUATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE	15
B-3 : LETTRES D’OCTROI OU DE REFUS	16
B-4 : VERSEMENT DE LA SUBVENTION	17
GLOSSAIRE	19

PRÉSENTATION DU PROGRAMME DU TIMBRE SUR LA CONSERVATION DES HABITATS FAUNIQUES

Habitat faunique Canada (HFC) investit les produits de la vente du timbre et de la lithographie sur la conservation des habitats fauniques du Canada dans des projets de conservation importants et pertinents partout au Canada par l'entremise du Programme du timbre sur la conservation des habitats fauniques du Canada. Cette démarche d'inscrit dans le cadre de l'Initiative du timbre sur la conservation des habitats fauniques du Canada. Ensemble, la vente du timbre et de la lithographie et le Programme du timbre forment l'Initiative du timbre sur la conservation des habitats fauniques du Canada.

De plus, grâce au jumelage des fonds recueillis, chaque dollar investi par HFC est bonifié par un financement provenant de sources non fédérales. Ainsi, les projets que nous appuyons sont d'une importance capitale pour les initiatives de conservation au Canada, et ont permis de contribuer à cette cause à hauteur de 150 millions de dollars.

Le mandat d'HFC consiste à soutenir les candidatures qui :

- font avancer le Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS);
- ont des retombées positives sur les habitats régionaux et locaux d'autres oiseaux migrateurs considérés comme gibier;
- tiennent compte du Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador.

HFC reconnaît l'importance de mener des projets de conservation, de restauration et d'amélioration de l'habitat d'espèces sauvages autres que les oiseaux migrateurs considérés comme gibier, y compris l'habitat des poissons. Toutefois, ces projets ne peuvent faire l'objet de financement dans le cadre de l'accord de contribution entre HFC et Environnement et Changement climatique Canada.

Les réalisations du programme sont présentées sur [le site Web d'HFC](#).

À PROPOS D'HABITAT FAUNIQUE CANADA

Habitat faunique Canada (HFC) est un organisme de bienfaisance national de conservation qui cherche à **rapprocher** la population canadienne de la nature et à **protéger** les habitats fauniques importants, en **collaboration** avec des partenaires communautaires d'un océan à l'autre. En misant sur le financement, la coopération et l'action communautaire, nous investissons dans des projets locaux qui contribuent à restaurer les habitats, à favoriser l'intendance et à générer des retombées positives pérennes pour la population et la faune, et les milieux naturels où elles cohabitent.

PERSONNE-RESSOURCE À HABITAT FAUNIQUE CANADA

Nom : Jennifer Collard
Titre : Gestionnaire de projet
Courriel : grants@whc.org

PRÉSENTER UNE DEMANDE

Avant de présenter votre demande, vous devez lire, comprendre et accepter les exigences du Programme du timbre.

Les formulaires de demande doivent être remplis et soumis en ligne. Seuls les formulaires dûment remplis reçus avec les pièces justificatives avant la date limite (en octobre) seront pris en considération. Veuillez consulter la section [B-2](#) pour connaître le processus de demande et les modalités d'examen des formulaires.

Pour présenter une demande de financement dans le cadre du Programme du timbre, [veuillez cliquer ici](#).

Remarque :

- Tout changement majeur apporté à un projet doit être communiqué immédiatement à HFC.
- Tout formulaire de demande qui n'est pas accompagné des documents requis dans le format demandé pourrait être considéré comme incomplet et écarté du processus d'attribution du financement.
- Chaque demande soumise est considérée comme un dossier distinct. Si plus d'une demande est présentée, chacune doit être accompagnée de tous les documents demandés. HFC ne prendra en compte aucun document transmis au moyen d'un autre formulaire de demande. Les demandes et les documents doivent être acheminés **exclusivement** par le portail des subventions d'HFC.

ÉTAPES À SUIVRE AVANT DE PRÉSENTER SA DEMANDE

- 1) Lire et bien comprendre les lignes directrices du programme.
- 2) Lire et bien comprendre les exigences du programme en ce qui concerne les rapports.
- 3) Lire la lettre d'entente : tous les bénéficiaires du Programme du timbre d'HFC devront signer cette lettre et respecter les conditions qui y sont énoncées.
- 4) Confirmer que l'organisation et le projet sont admissibles au programme selon les critères définis dans le présent document.
- 5) Communiquer avec les responsables des Plans conjoints des habitats ou des Plans conjoints axés sur les espèces.

FINANCEMENT

HFC se réserve le droit d’octroyer un financement partiel aux organisations admissibles.

Remarques :

- Les fonds reçus dans le cadre du Programme du timbre peuvent s’ajouter à ceux reçus d’autres fonds fédéraux canadiens pour un même projet, à condition que les fonds soient affectés à des dépenses distinctes.
- Aucune autre source de financement fédéral canadien ne peut être comptabilisée au titre du jumelage de fonds provenant d’HFC et du Programme du timbre.
- **La superficie n’est comptabilisée qu’au titre des résultats attendus dans le cadre du Programme du timbre.** La même superficie ne peut être comptabilisée au titre des résultats attendus dans le cadre d’autres programmes de financement fédéral canadien.

Certains projets admissibles qui n’auront pas initialement fait l’objet d’une décision favorable de financement seront inscrits sur une liste d’attente. Les personnes qui ont proposé ces projets seront informées si de nouvelles ressources financières deviennent disponibles.

Si des fonds du Programme du timbre sont restitués, la lettre d’entente sera annulée. Dans un tel cas, HFC lancera, avant la fin de l’année du programme, un processus de réattribution des fonds à des projets admissibles figurant sur la liste d’attente. Les personnes qui ont proposé ces projets seront informées si de nouvelles ressources financières deviennent disponibles pour leurs projets.

Dépenses non admissibles :

- contributions à un fonds de dotation.
- dépenses directement liées à l’acquisition d’une terre ou d’un droit sur une terre, y compris un bail, une servitude ou une entente de conservation.

REMARQUE : Tous les rapports obligatoires doivent être envoyés à HFC au moyen de la plateforme en ligne. Le financement ne sera débloqué seulement après qu’HFC aura examiné et confirmé le respect de toutes les exigences en matière de rapports et de livrables.

Il incombe entièrement aux personnes qui font une demande de comprendre et de respecter les règles et les exigences du Programme du timbre.

SECTION A – ADMISSIBILITÉ ET EXIGENCES

A-1 : Dates limites

- a) **Soumission du formulaire de demande** : Les formulaires seront acceptés chaque année de **juillet à octobre** pour les projets dont les dépenses admissibles seront engagées durant l'année de programme subséquente, soit du 1^{er} avril au 31 mars.
- Exemple : Les projets à réaliser durant l'exercice 2027-2028 doivent être proposés entre juillet et octobre 2026.
- Important** : Il est obligatoire d'utiliser la plateforme pour soumettre le formulaire de demande et les rapports. Les formulaires et les documents transmis par courriel NE SERONT PAS pris en compte, à moins d'un accord préalable avec HFC.
- b) **Achèvement du projet** : La date limite pour achever les livrables du projet et soumettre l'ensemble des documents en vue du versement final est fixée au **mois de mars de l'année du programme**. Les échéances changeront d'une année à l'autre et seront indiquées dans la lettre d'entente. **Si les livrables et les documents finaux ne sont pas remis à HFC à la date limite, le versement final pourrait être annulé, ou l'intégralité de la subvention pourrait être retenue.**

A-2 : Admissibilité des personnes et des organisations

Personnes et organisations admissibles au Programme du timbre :

- Personnes résidentes au Canada;
- Organisations à but non lucratif;
- Organisations, associations et conseils autochtones de gestion de la faune;
- Établissements de recherche et d'enseignement et universités;
- Organisations à but lucratif : petites entreprises, sociétés et associations d'industries;
- Organisations locales : associations et groupes communautaires, regroupements d'aînés ou de jeunes, clubs philanthropiques;
- Administrations provinciales, territoriales, municipales et locales, ainsi que leurs organismes.

Personnes et organisations non admissibles :

- Personnes ou organisations domiciliées à l'extérieur du Canada;
- Personnes ou organisations relevant de l'autorité fédérale : fonctionnaires, ministères, organismes et sociétés d'État);
- Personnes ou organisations qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité.

Environnement et Changement climatique Canada exige que toutes **les parties qui présentent une demande de financement dans le cadre du programme d'HFC prennent connaissance des responsabilités en matière de rapports avant de faire leur demande**. Dans le cadre de notre programme de subvention concurrentiel, les résultats des projets sont évalués au moyen d'indicateurs de rendement afin de mesurer l'efficacité du Programme. De plus amples renseignements se trouvent dans le document d'orientation du programme sur le [site Web d'HFC](#). Pour mieux connaître les exigences en matière de rapports, veuillez consulter la **section A-5** du présent document.

Les projets retenus pour du financement feront l'objet d'une **lettre d'entente entre le bénéficiaire et HFC concernant le versement des fonds**. Avant de présenter une demande, il est donc impératif de lire attentivement le modèle de cette lettre.

A-3 : Admissibilité des projets

a) Généralités

- Chaque projet doit faire l'objet de son propre formulaire de demande de financement, qui doit se situer entre 1 000 \$ et 150 000 \$.
- La réalisation du projet doit être conforme à l'ensemble des lois, règlements, licences et permis en vigueur.
- Les dépenses admissibles doivent être engagées entre le **1^{er} avril et le 31 mars de l'année de réalisation du projet**. La totalité des sommes versées par HFC doit être utilisée pendant l'année de réalisation du projet.
- Les projets doivent être réalisés entre le 1^{er} avril de l'année d'octroi et le 31 mars de l'année subséquente.
- Les activités courantes ou principales ne peuvent être financées par le Programme du timbre. Les projets doivent être limités dans le temps et axés sur des objectifs.
- *** NOUVEAU *** HFC ne financera pas plus de trois fois le même projet ou un projet semblable. Par « projet semblable », on entend un projet qui reprend les mêmes éléments distinctifs d'un autre, ou qui s'inscrit dans la continuité de programmes antérieurs.
- Un ratio de contrepartie de financement minimum 1:1 doit être clairement indiqué dans la demande. La contribution d'HFC ne peut dépasser la moitié des coûts du projet. Le jumelage des fonds peut être fait en espèces ou en nature. Aucun fonds provenant du gouvernement du Canada ne sera pris en compte dans le calcul du jumelage des fonds.

Les contributions indiquées peuvent être celles qui ont été confirmées ou celles qui sont attendues.

Des lettres signées par les représentants des organisations qui font ces contributions peuvent être jointes au formulaire de demande.

Sur le formulaire, les sources de financement attendues qui n'ont pas été confirmées doivent être **clairement indiquées dans la section « Résumé financier »**.

HFC accepte désormais les fonds rétroactifs, jusqu'à un an avant la date de début du projet, au titre du jumelage des fonds. Veuillez indiquer clairement dans la demande l'année au cours de laquelle ces fonds ont été obtenus.

Certaines activités ne peuvent être financées par le Programme du timbre d'HFC :

- les dépenses directement liées à l'acquisition d'une terre ou d'un droit sur une terre, notamment un bail, ou une servitude ou une entente de conservation;
- une contribution à un fonds de dotation.

a.1) Compléments d'information

Définition et admissibilité des projets sur les espèces exotiques envahissantes

Le tableau ci-dessous indique les critères auxquels doit clairement répondre un projet comportant un volet lié aux espèces exotiques envahissantes (EEE) pour être admissible au financement. Le financement ira en priorité vers l'éducation et la sensibilisation, la recherche, et l'élimination à long terme des EEE, conformément aux pratiques exemplaires reconnues dans le domaine, afin de favoriser la conservation durable 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

*Projets d'éducation et de sensibilisation : ateliers, séminaires ou initiatives de communication auprès du grand public.

*Site de démonstration : p. ex. projet de mise en œuvre pratique de méthodes scientifiques éprouvées.

*Projets de recherche pour promouvoir des méthodes scientifiques novatrices afin d'approfondir les connaissances sur les EEE.

*Initiatives de lutte précoce : interventions au début du cycle d'invasion d'une EEE sur un site nouvellement repéré.

* Maintien : Projets en cours visant des EEE, mais ne cherchant pas à les éliminer.

Projets soutenant la diversité, l'équité et l'inclusion

La diversité, tant celle des écosystèmes que celle des organisations canadiennes, est une valeur centrale pour Habitat faunique Canada (HFC). Consciente de la nécessité de promouvoir l'inclusion et la diversité dans tous les aspects de la conservation et de la gestion de la faune, l'équipe d'HFC s'engage à soutenir, dans le cadre de son programme de subvention, les projets des groupes dont les buts et objectifs reposent sur ces deux principes.

Pour plus d'information sur la diversité et l'inclusion, veuillez consulter le ccdi.ca/fr.

b) Définitions des projets par catégorie

b.1) Projets de conservation des habitats

Les projets de cette catégorie portent sur des activités directes et concrètes qui :

- répondent aux priorités de conservation du PNAGS, comme définies dans les plans de mise en œuvre du Plan conjoint des habitats, notamment des efforts de conservation, de restauration, de protection et d'amélioration des habitats dans les zones prioritaires ainsi que des efforts visant des espèces prioritaires;
- soutiennent la conservation de l'habitat d'autres espèces importantes d'oiseaux migrateurs considérés comme gibier.

REMARQUE : En ce qui a trait aux projets de réparation ou de reconstruction d'infrastructures (p. ex. réparation ou remplacement de dispositifs de régulation du niveau d'eau), HFC n'examinera que les projets qui :

- contribuent à augmenter la superficie des milieux humides ou à améliorer l'intégrité écologique des superficies concernées.
- répondent aux besoins d'entretien à long terme des infrastructures, sans dépendre d'un financement futur d'HFC.

b.2) Projets de mise en relation

Les projets de cette catégorie répondent aux objectifs et priorités du volet « dimensions humaines » du PNAGS, qui vise à encourager d'avantage d'adeptes de la chasse, de conservationnistes et de membres de la communauté à participer activement à la conservation de la sauvagine et des milieux humides.

Exemples :

- Programmes éducatifs et ateliers sur les milieux humides;
- Programmes et ateliers visant la sensibilisation et la fidélisation des adeptes de chasse à la sauvagine et le recrutement de nouvelles personnes souhaitant la pratiquer, et programmes et vidéos éducatifs en ligne sur la conservation;
- Projets favorisant l'intendance à l'échelle régionale ou nationale.

REMARQUE : Pour être admissibles à un financement, les projets de mise en relation doivent :

- décrire clairement le programme de formation;
- inclure un volet de suivi (activités futures prévues) afin d'évaluer le succès du programme et de démontrer comment ses bénéfices seront pérennisés dans les années à venir (p. ex. les personnes nouvellement initiées à la chasse continuent-elles de la pratiquer activement après le programme?).
- La priorité sera accordée aux projets qui visent à recruter des personnes qui s'intéressent à la chasse à la sauvagine, à fidéliser celles qui la pratiquent déjà et à encourager celles qui l'ont déjà pratiquée à reprendre cette activité.

b.3) Projets de recherche

Les projets de cette catégorie sont axés sur l'approfondissement des connaissances à l'égard de la conservation de la sauvagine et de son habitat dans les zones prioritaires, ou sur le volet « dimensions humaines » du PNAGS.

REMARQUE : Pour être admissibles à un financement, les projets de recherche doivent être appuyés par une lettre de soutien du comité scientifique ou technique d'un Plan conjoint des habitats ou d'un Plan axé sur les espèces lié au PNAGS. Cette lettre doit être jointe à la demande.

b.3.1) Établissements d'enseignement

Les personnes qui présentent une demande par l'intermédiaire d'un établissement d'enseignement, comme un collège ou une université, doivent :

- communiquer avec HFC avant de soumettre la demande si l'établissement en question souhaite prélever un pourcentage sur les fonds demandés à HFC pour couvrir ses frais généraux.
- À noter qu'un maximum de 15 % des fonds approuvés par HFC peut être utilisé à cette fin.
- s'assurer que le service administratif compétent de l'établissement d'enseignement a pris connaissance de l'ébauche de la lettre d'entente avec HFC avant le dépôt de la demande. Si la demande est acceptée, l'établissement devra signer un contrat similaire à l'ébauche de la lettre, ce qui est une condition préalable pour obtenir la subvention.
- joindre à leur demande une lettre du service administratif attestant que l'ébauche de la lettre d'entente a été examinée, en précisant les remarques ou révisions à prendre en compte si la demande est approuvée.

b.4) Projets liés au Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador

Les projets de cette catégorie soutiennent la conservation et la gestion des guillemots. Ils visent notamment à :

- évaluer les populations reproductrices du guillemot, leur productivité et leur survie, ainsi que le nombre d'oiseaux chassés et les facteurs de mortalité;
- favoriser l'intendance de la chasse au guillemot et la conservation de la faune afin d'assurer la pérennité des populations de cette espèce;
- intégrer d'autres activités ou événements ciblant la conservation de l'habitat du guillemot.

Les demandes soumises dans cette catégorie sont examinées par le comité directeur du Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador, composé de personnes représentant Oiseaux Canada, le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador (ministère de l'Environnement et de la Conservation) et HFC. Une personne représentant la région de l'Atlantique du Service canadien de la faune (ministère de l'Environnement et du Changement climatique) fournit également des informations techniques au comité.

REMARQUE : Si la demande est déposée par l'intermédiaire d'un établissement d'enseignement, comme un collège ou une université, les exigences énumérées au point b.3.1 doivent être respectées.

c) Montant minimum alloué par projet

Un montant minimum de 1 000 \$ peut être demandé par projet (et donc par demande).

d) Montant maximum alloué par projet

Chaque personne ou organisation peut demander jusqu'à 150 000 \$ par année de programme.

e) Jumelage des fonds pour chaque projet

Le Programme du timbre repose sur le financement de contrepartie, avec **un ratio de contrepartie de financement minimum 1:1 doit être clairement indiqué dans la demande**. Autrement dit, pour chaque dollar alloué par le programme, il faut fournir un minimum d'un dollar en provenance de sources autres que le gouvernement fédéral canadien en guise de contrepartie.

Ces fonds peuvent prendre la forme de contributions en espèces ou en nature.

La contrepartie en nature représente un financement équivalent en espèces sous la forme d'un don (terre, produits ou services offerts gratuitement) pour lequel aucun échange d'argent n'a lieu. Elle est essentielle au projet et devrait être achetée sur le marché libre ou grâce à une négociation avec le fournisseur si elle n'était pas fournie.

*** NOUVEAU *** Désormais, HFC acceptera les fonds de contrepartie rétroactifs, mais seulement dans un délai d'un an à compter de la date de début du projet. Veuillez indiquer clairement dans la demande l'année au cours de laquelle ces fonds ont été obtenus.

Dans le cadre des obligations du Programme du timbre en matière de rapports, toute participation bénévole doit être signalée à HFC. Cette information doit être indiquée dans le tableau des activités, qui sera fourni dans le cadre du processus de rapport final des projets retenus.

REMARQUE : Les membres du personnel à temps plein ou à temps partiel ne peuvent pas offrir leur temps à un projet à titre de contribution en nature. Toutefois, leur temps de travail peut être considéré comme une contrepartie en espèces si ce coût est couvert par d'autres fonds qui ne proviennent pas du Programme du timbre.

A-4 : Admissibilité des dépenses

Les fonds issus du Programme du timbre ne peuvent être utilisés que pour financer des dépenses admissibles engagées au cours de l'exercice concerné et directement liées au projet approuvé. Le [tableau 1 \(Dépenses admissibles au titre du Programme du timbre\)](#) présente les dépenses et les fonds de contrepartie admissibles au titre du Programme du timbre. Ajoutons que les **dépenses admissibles** doivent être **engagées au cours de l'exercice financier concerné**.

Les fonds ne peuvent pas être utilisés pour couvrir des dépenses déductibles ou des taxes remboursables.

Heures de travail du personnel imputées au programme : Les frais de main-d'œuvre du personnel ou des consultant(e)s directement liés au projet sont considérés comme des dépenses admissibles, y compris le temps nécessaire à la planification, à la coordination, à la gestion et à l'exécution du projet, ainsi qu'aux négociations connexes.

Conformément aux pratiques organisationnelles habituelles, les bénéficiaires sont tenus de conserver les dossiers, factures et pièces justificatives appropriés liés à toutes les dépenses effectuées dans le cadre du programme en prévision d'un audit financier. Il est également important de conserver les registres et les pièces justificatives relatives aux heures de travail du personnel imputées au programme.

HFC se réserve le droit de procéder à des audits financiers aléatoires des projets.

A-5 : Exigences en matière de rapports

Les exigences en matière de rapports permettent à HFC de recueillir les données nécessaires à l'évaluation de l'efficacité du programme. Pour ce faire, HFC compare les résultats des projets à ses indicateurs de rendement. Le formulaire de demande et les modèles de rapport d'HFC servent à consigner les résultats des projets et les renseignements requis pour procéder à une telle évaluation.

Les bénéficiaires doivent rendre compte des éléments suivants :

- Objectif du projet
- Lieu où se déroule le projet
- Information concernant le PNAGS et le Plan conjoint des habitats
- Habitat de la sauvagine
- Espèces prioritaires concernées
- Questions destinées aux adeptes de chasse
- Superficie estimée – superficie confirmée (rapport final)
- Participation des participant(e)s
- Participation des propriétaires fonciers et propriétaires foncières
- Coursus des programmes éducatifs
- Occasions d'intendance

Information à soumettre (lors des rapports intermédiaires et finaux) :

- Tableau des activités
 - Superficie confirmée
 - Registres des présences
 - Registres d'inscription aux événements ou aux programmes
 - Résultats en matière d'intendance
- Budget
 - Revenu total du projet, dont les contributions en nature et en espèces de tous les partenaires du projet, ainsi que les lettres confirmant la contribution des partenaires, le cas échéant
 - Coûts finaux détaillés liés à l'utilisation des fonds d'HFC

Livrables en matière de rapports (voir le tableau 2 pour plus de détails)

- Tableau des activités
- Tableau budgétaire
- Modèle de rapport intermédiaire
- Modèle de rapport final

Exigences d’HFC en matière de reconnaissance et de communication

Les bénéficiaires **sont tenus de mener des activités de communication et de sensibilisation** visant à mettre en valeur et à promouvoir les réalisations du programme. Ces activités doivent être menées conformément aux exigences d’HFC en matière de reconnaissance publique, qui sont expliquées ci-dessous.

Remarque : Pendant la durée de l’entente, chaque projet doit bénéficier d’**au moins deux publications dans les médias sociaux, en mentionnant HFC comme bailleur de fonds du projet.**

Activités de communication et exigences :

- **Promotion numérique/réseaux sociaux** : HFC peut partager sur les réseaux sociaux les publications des bénéficiaires concernant les projets financés par le Programme du timbre. Les bénéficiaires devront en faire de même, le cas échéant, pour les publications d’HFC sur le Programme du timbre.
- **Logos/modèles** : HFC fournira aux bénéficiaires, le cas échéant, les modèles nécessaires, les fichiers électroniques (logos) ou les énoncés de remerciement à utiliser.
- **Approbation par HFC des communications publiées** : Les bénéficiaires s’engagent à transmettre à HFC les versions finales de tous les documents ou supports (à l’exception des publications sur les réseaux sociaux) arborant le logo d’HFC avant toute impression ou diffusion, afin qu’HFC soit en mesure d’en vérifier l’utilisation adéquate.
- **Photos du projet** : Au moins deux images en haute définition du projet devront être fournies à HFC, en vue d’une utilisation éventuelle dans ses réseaux sociaux et d’autres supports promotionnels. Les bénéficiaires devront autoriser HFC à utiliser ces images. *En cas de conflit entre cette exigence et des questions de confidentialité, veuillez communiquer avec l’équipe d’HFC.*
- **Aperçu du projet** : Dans le rapport final, les bénéficiaires devront fournir un bref résumé de 3 à 4 phrases des réalisations du projet tout au long de l’année de subvention. Ce résumé pourra être utilisé à des fins de communication et d’activités promotionnelles.

Tableau 1 – Admissibilité des dépenses au titre du Programme du timbre

Ce tableau répertorie les catégories principales de dépenses admissibles. Des exemples sont fournis pour faciliter la reconnaissance des dépenses admissibles dans les catégories énumérées. À noter que les exemples présentés sous forme de liste à puces ne sont pas exhaustifs.

- Seules les dépenses directement liées au projet et engagées entre le 1^{er} avril et le 31 mars de l'année en question sont **considérées comme admissibles**.
- Les fonds ne peuvent pas être utilisés pour couvrir des dépenses déductibles ou des taxes remboursables.

Dépenses	Admissibilité au titre du Programme du timbre	Admissibilité comme fonds de contrepartie (contribution en espèces)	Admissibilité comme fonds de contrepartie (<i>en nature</i>)
Prix d'achat/Coût d'une terre ou de l'entente de conservation	X	X	X
Valeur du don d'une terre ou de l'entente de conservation	X	X	X
Frais de dotation pour l'intendance	X	X	X
Frais de collecte de fonds	✓	✓	✓
Déplacements – Dépenses liées aux déplacements nécessaires pour réaliser le projet. Pour être admissibles, les déplacements doivent être effectués par le moyen de transport le plus économique et les frais ne doivent pas excéder les indemnités maximales établies par la directive du Conseil national mixte : • Taux de kilométrage (s'applique uniquement aux déplacements en voiture personnelle hors du lieu de travail, et non aux trajets quotidiens domicile-travail). • Indemnités d'hébergement et de repas • Les frais de transport aérien pour les trajets de moins de neuf heures consécutives sont remboursés au tarif de la classe économie. • L'hébergement de base correspond à une chambre simple, située dans un environnement sécuritaire et à proximité des commodités. Le prix le plus raisonnable doit toujours prévaloir.	✓	✓	✓
Salaires et rémunérations – Comprend tous les avantages sociaux actuels des membres du personnel permanents et temporaires, ainsi que les coûts inhérents à leur emploi. • Comprend le temps nécessaire à la planification, à la coordination, à la gestion et à l'exécution du projet, ainsi qu'aux négociations connexes.	✓	✓	✓
Prestataires : Coûts d'embauche des prestataires pour réaliser les activités liées au projet, comme les manœuvres générales ou les scientifiques	✓	✓	✓
Dépenses liées au matériel et aux fournitures • Comprend les services publics, le téléphone, Internet, etc.	✓	✓	✓
Location de matériel	✓	✓	✓
Dépenses liées à la location et à l'utilisation de véhicules	✓	✓	✓
Location de locaux à bureaux – Le montant des frais de location de bureaux pouvant être réclamés à l'Initiative du timbre sur la conservation des habitats fauniques correspond à 5 % des dépenses liées à l'occupation	✓	✓	✓

de l'organisme, conformément à la ligne 4850 du formulaire T4033 de l'ARC (Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés). Ce montant ne doit toutefois pas dépasser 3000 \$.			
Dépenses liées aux communications, à l'impression, à la production et à la diffusion - Conception de panneaux de reconnaissance du programme et installation de ces panneaux sur des sites - Autres dépenses liées aux communications et à la reconnaissance du programme de financement sur des sites précis, ou frais pour l'organisation d'événements	✓	✓	✓
Dépenses liées à la gestion et aux services professionnels – Coûts associés à la gestion et aux services professionnels nécessaires au bon déroulement d'un projet. Par exemple : - Frais comptables - Frais de suivi et de traduction (à l'interne) - Frais de traduction dans les langues officielles - Honoraires juridiques, frais de recherche de titres, frais d'enregistrement et frais de lotissement liés à l'acquisition de terres - Frais de consultants liés à l'acquisition de terres pour la négociation du projet ou, dans le cas d'ententes de conservation, à la rédaction du rapport de référence et de l'entente de conservation	✓	✓	✓
Coûts liés à l'aménagement du territoire, aux initiatives d'acquisition de terres et d'intendance ainsi qu'aux expertises, aux levés topographiques, à la documentation de référence et aux droits de cession immobilière. Par exemple : - Frais d'expertise - Frais d'arpentage (le cas échéant) - Frais de courtage immobilier - Évaluations environnementales (le cas échéant) - Mesures de mise en œuvre des activités d'intendance, notamment : i) la réalisation d'inventaires biologiques afin d'éclairer l'élaboration des plans de gestion des propriétés; ii) la rédaction et la révision des plans de gestion des propriétés; iii) l'application des mesures de gestion des propriétés.	✓	✓	✓
Droits de cession immobilière et taxe sur les ventes (à l'exclusion de la portion remboursable)	X	X	X
* NOUVEAU * Versement rétroactif des fonds dans l'année suivant la date de début du projet (1^{er} avril).	X	✓	X
Taxe foncière (uniquement lorsqu'elle est payée au moment de la signature de l'acte d'achat)	X	X	X
Coût de l'audit financier indépendant du projet – ne PAS inclure dans le budget du projet <i>Remarque : Si HFC estime nécessaire de commander un audit auprès de son partenaire, il en assumera les coûts.</i>	X	X	X

A-5 : Exigences et attentes supplémentaires

Voici d'autres attentes et exigences dans le cadre du Programme du timbre :

a) Lettre d'entente de financement :

Les candidat(e)s doivent signer un accord juridique avec HFC ([la lettre d'entente concernant le Programme du timbre.](#))

Note importante : Avant de soumettre une demande, il est crucial de consulter le modèle de [lettre d'entente concernant le Programme du timbre](#), car ses modalités ne sont pas négociables, sauf pour des changements mineurs.

b) Rapport financier

Un rapport financier final et complet doit être fourni au plus tard à la mi-mars de l'année concernée. Ce rapport doit inclure les éléments suivants :

- Une explication démontrant un ratio de contrepartie de financement minimum 1:1;
- Une liste de toutes les dépenses admissibles par catégorie;
- Une répartition des dépenses financées par les fonds du Programme du timbre par rapport à celles couvertes par les fonds de contrepartie (en espèces ou en nature).

HFC effectuera le versement final après réception et validation de l'ensemble des documents liés au rapport final.

SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'ATTRIBUTION

B-1 : Foire aux questions

a) Combien de demandes puis-je soumettre?

Un seul projet peut être soumis par formulaire de demande. **Toutefois, il est possible de soumettre plusieurs demandes (projets), à condition que la somme totale demandée n'excède pas 150 000 \$.** Si vous envisagez de soumettre plus de trois demandes, veuillez communiquer avec Jennifer Collard, gestionnaire de projet, à l'adresse jcollard@whc.org, avant de procéder.

b) Combien de projets peut-on soumettre dans un même formulaire de demande?

Chaque formulaire est associé à un seul projet.

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

Les formulaires doivent être remplis et soumis [en ligne](#). Après avoir créé un compte en choisissant un nom d'utilisateur et un mot de passe, les candidat(e)s peuvent remplir le formulaire sur le portail et l'enregistrer à tout moment. Les personnes qui ont déjà soumis une demande lors des éditions précédentes du programme peuvent réutiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe.

REMARQUE : HFC ne traitera pas les formulaires reçus par courriel ou par la poste.

Tous les documents de suivi DOIVENT être téléversés sur le compte de demande pendant la durée du projet.

d) Quels documents faut-il fournir pour qu'un formulaire soit considéré comme dûment rempli?

La liste des documents requis figure dans [le tableau 2 : Liste des documents requis pour la demande et les versements](#).

e) Comment puis-je savoir si l'équipe d'HFC a bien reçu mon formulaire de demande?

Vous recevrez un courriel automatique une fois le formulaire validé.

B-2 : Évaluation du formulaire de demande

a) Comment et quand mon formulaire de demande sera-t-il examiné?

Le personnel d'HFC examinera les demandes soumises avant la date limite d'octobre afin de confirmer leur admissibilité. Les demandes seront ensuite examinées par un comité d'évaluation composé de spécialistes techniques et professionnels, qui formulera des recommandations au conseil d'administration d'HFC à la fin janvier.

Après avoir examiné les demandes, le conseil d'administration communiquera sa décision aux personnes ayant soumis une demande avant le début de l'exercice financier, soit avant le mois d'avril. Les demandes reçues par HFC sont examinées chaque année au cas par cas. Il est important de noter que l'obtention d'un financement pour une année donnée ne le garantit pas les années suivantes. De plus, les personnes dont la demande de financement a été approuvée par HFC devront signer une lettre d'entente relative au financement. Il est fortement recommandé de prendre connaissance du [modèle de la lettre d'entente](#) dès le début du processus de demande, car aucune modification ne sera apportée à ce document. Le financement d'HFC est conditionnel au respect des modalités et exigences énoncées dans cette lettre.

REMARQUE : Il incombe entièrement aux personnes qui soumettent une demande de s'assurer que le formulaire est dûment rempli et que tous les documents d'appui y sont joints dans un format adéquat.

b) Qui évaluera mon formulaire de demande?

D'abord, le personnel d'HFC vérifie si les projets soumis sont admissibles et les demandes complètes. Les demandes jugées admissibles et complètes sont ensuite évaluées par un comité d'évaluation externe, qui transmet ses conclusions à HFC à des fins d'examen. Enfin, le personnel d'HFC envoie les demandes recommandées pour un financement à son conseil d'administration, qui prend la décision finale.

c) Comment mon formulaire sera-t-il évalué?

Les demandes admissibles seront évaluées en fonction de leur contribution à la conservation. Si le projet ne présente pas une valeur de conservation forte, HFC se réserve le droit de le refuser. Pour plus de détails, veuillez consulter les [critères d'évaluation des demandes soumises au Programme du timbre](#).

Comme l'achat du timbre sur la conservation des habitats fauniques du Canada par les adeptes de la chasse à la sauvagine constitue la principale source de financement du programme du timbre, HFC privilégiera en premier lieu, dans la limite du budget disponible, les projets auxquels participent plusieurs partenaires, et qui :

- soutiennent les activités de conservation prioritaires prévues par le PNAGS, notamment l'objectif sur les dimensions humaines;
- soutiennent des projets régionaux et locaux de conservation des habitats profitant à d'autres espèces d'oiseaux migrateurs considérés comme gibier;
- soutiennent les activités prioritaires de conservation et de gestion prévues dans le Fonds pour la conservation du guillemot à Terre-Neuve-et-Labrador.

Autres éléments pris en compte par le conseil d'administration d'HFC :

- La répartition géographique équitable des fonds d'HFC à travers le Canada.
- La participation de plusieurs partenaires financiers.
- La garantie que les fonds seront utilisés pour des activités liées au projet dans la période financière précisée.
- La contribution de la communauté de chasse à la sauvagine à la conservation de la faune et des habitats.
- La promotion de l'importance des habitats fauniques au Canada.
- La création de retombées pérennes sur la conservation.
- Le fait qu'un projet identique ou similaire ait été financé pendant trois années consécutives, ou pendant trois ans au total.

B-3 : Lettres d'octroi ou de refus

a) À quel moment les lettres d'octroi ou de refus seront-elles envoyées?

Les lettres d'octroi ou de refus seront envoyées en février de l'année de subvention.

b) Par quel moyen les lettres d'octroi ou de refus seront-elles envoyées?

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

B-4 : Versement de la subvention

a) Quels sont les montants des versements?

La subvention est versée aux bénéficiaires en trois versements distincts. Le premier et le deuxième versement équivalent respectivement à 40 % de la valeur totale de la subvention et le dernier paiement représente 20 %.

Les versements seront effectués par virement électronique, après examen et validation par HFC des livrables requis.

b) Quels documents dois-je soumettre au préalable pour qu'HFC procède au paiement?

Veuillez consulter le [tableau 2 : Liste des documents requis pour la demande et les versements dans le cadre du Programme du timbre](#). Après avoir reçu et vérifié tous les documents demandés, HFC traitera le paiement en vue de son versement.

REMARQUE : Le délai de traitement des paiements est d'au moins quatre semaines.

À noter que le non-respect du délai pour la soumission des documents et des rapports demandés peut entraîner la perte totale ou partielle du financement.

c) Quand HFC effectuera-t-il les versements?

IMPORTANT :

- **Les factures doivent être adressées à l'ordre d'Habitat faunique Canada :**

Habitat faunique Canada
2039, chemin Robertson, bureau 236
Ottawa (Ontario) K2H 8R2
À l'attention de : Jennifer Collard, gestionnaire de projet

Premier versement : Tous les documents requis et conformes, comme décrits dans le [tableau 2 \(Liste des documents requis pour la demande et les versements dans le cadre du Programme du timbre\)](#), doivent être soumis à l'équipe d'HFC et approuvés par celle-ci pour que le premier versement puisse être effectué. Pour qu'HFC commence à traiter le premier versement, il faut avoir soumis un dossier de demande complet et approuvé, accompagné de la lettre d'entente signée, du formulaire de virement électronique rempli et de la première facture approuvée.

Deuxième versement : Tous les documents requis et conformes, comme décrits dans le [tableau 2 \(Liste des documents requis pour la demande et les versements dans le cadre du Programme du timbre\)](#), doivent être soumis à l'équipe d'HFC et approuvés par celle-ci pour que le deuxième versement puisse être effectué.

Troisième (et dernier) versement : Tous les documents requis et conformes, comme décrits dans le [tableau 2 \(Liste des documents requis pour la demande et les versements dans le cadre du Programme du timbre\)](#), doivent être soumis à l'équipe d'HFC et approuvés par celle-ci pour que le troisième versement puisse être effectué.

Par quel moyen HFC effectuera-t-il les paiements?

Tous les paiements seront directement envoyés aux bénéficiaires par transfert électronique.

Tableau 2 – Liste des documents requis pour la demande et les versements dans le cadre du Programme du timbre

IMPORTANT :

- Assurez-vous de présenter un dossier complet, comprenant le formulaire de demande ainsi que les documents requis dans le format précisé, sinon la demande pourrait être rejetée.
- Assurez-vous de joindre tous les documents requis en bonne et due forme avant la date limite de soumission des rapports intermédiaires. Sinon, vous devrez peut-être renoncer au financement et rembourser immédiatement à HFC les fonds qui vous ont été versés.
- Le paiement final ne sera pas effectué si l'ensemble des documents exigés ne sont pas soumis avant la date limite de dépôt du rapport final.

Documents requis	Au moment de la soumission de la demande	Au moment de l'avis d'octroi de la subvention	À la soumission du rapport intermédiaire	À la soumission du rapport final
1) Formulaire de demande dûment rempli	✓			
2) Budget du projet <i>*Obligatoire uniquement si le montant du financement approuvé diffère de celui proposé dans la demande initiale et du budget de la demande.</i>	✓	✓ *	✓	✓
3) Tableau des activités rempli	✓		✓	✓
4) Lettre d'entente signée et première facture <i>* À fournir dès réception. La première facture doit correspondre à 40 % du montant total de la subvention.</i>		✓ *		
5) Rapport intermédiaire et deuxième facture • Formulaire de rapport intermédiaire rempli • Budget intermédiaire du projet • Deuxième facture correspondant à 40 % du montant total de la subvention • Tableau intermédiaire des activités du projet			✓	
6) Rapport final • Formulaire de rapport final rempli • Budget final du projet • Troisième facture correspondant à 20 % du montant total de la subvention • Tableau final des activités du projet				✓
7) Au moins une image en haute résolution du projet, *en vue d'une éventuelle utilisation sur les réseaux sociaux d'HFC ou d'ECCC et dans d'autres supports promotionnels, ainsi qu'une autorisation accordée à HFC et à ECCC d'utiliser les images en question. <i>*En cas de conflit entre cette exigence et des questions de confidentialité, veuillez communiquer avec l'équipe d'HFC.</i>			✓	✓

GLOSSAIRE

Activités principales : Activités continues et récurrentes qui sont essentielles au fonctionnement habituel de l'organisation, à sa mission, à ses programmes, à ses services ou à son administration. Les activités principales ne sont pas restreintes dans le temps ou associées à un projet particulier. Elles se poursuivraient, comme d'habitude, que les fonds du Programme du timbre soient octroyés ou non. Il peut s'agir, par exemple, de la dotation en personnel et de l'administration courante, de la mise en œuvre régulière des programmes, des opérations et de l'entretien courants, des communications continues, de la collecte de fonds, du suivi, de la préparation de rapports ou d'autres activités nécessaires au fonctionnement de l'organisation et qui ne sont pas directement liées à la mise en œuvre d'un projet précis.

Bénévole : Personne qui travaille pour une organisation sans recevoir de salaire, se propose volontairement pour rendre un service ou mener à bien une initiative, ou rend un service de son plein gré, sans rémunération.

Comité d'évaluation externe : Comité composé de 3 à 6 personnes provenant de l'ensemble du Canada, qui possèdent de solides connaissances ou une vaste expérience en matière de conservation des terres ou d'attribution de subventions dans le domaine de la conservation. Il est responsable d'examiner les attributs qualitatifs de chaque demande jugée admissible par HFC, en se servant des [critères externes d'évaluation des demandes soumises au Programme du timbre](#). L'équipe d'HFC examine ensuite les évaluations du comité, puis présente ses recommandations au conseil d'administration de l'organisme en vue d'un financement. Enfin, c'est le conseil d'administration qui prend la décision finale concernant l'octroi des subventions.

Conservation : Prévention de la perte de ressources grâce à la protection des habitats, entraînant par le fait même une augmentation de leur superficie (p. ex. servitude de conservation, accord avec des propriétaires fonciers, acquisition de terres).

Contributions en nature : Toute contribution au projet autre qu'en espèces à laquelle on peut attribuer une valeur en argent (p. ex. temps de travail offert par le personnel ou des bénévoles, prêt de matériel ou de machinerie pour les besoins du projet, espace publicitaire offert gratuitement).

Intendance : Actions intentionnelles diverses visant à prendre soin de l'environnement, ou activités qui favorisent l'utilisation durable des terres, pour le bien des populations d'espèces prioritaires et de leur habitat. Il peut s'agir de la conservation directe des espèces sauvages et de leur habitat ou de l'amélioration de la qualité des habitats par l'atténuation de l'empreinte humaine (p. ex. installation de nichoirs, suivi des populations fauniques, protection des habitats contre les perturbations, projets communautaires de restauration des berges et de lutte contre l'érosion des sols).

Lettre d'octroi ou de refus : Lettre envoyée par HFC à une personne ayant soumis une demande, l'informant si sa demande a été approuvée pour bénéficier de fonds fédéraux au titre de l'Initiative du timbre sur la conservation des habitats fauniques. En cas d'approbation, la lettre indiquera le montant maximal des fonds fédéraux accordés, ainsi que les documents requis (étapes suivantes) pour recevoir le premier versement.

Milieux humides : Terres recouvertes de façon saisonnière ou permanente par des eaux peu profondes, comme les marécages, les tourbières, les marais et les étendues d'eau libre.

Amélioration de l'habitat : Modification des caractéristiques physiques, chimiques ou biologiques d'un habitat afin d'en améliorer certaines fonctions. Ces travaux ne contribuent pas à augmenter la superficie d'un habitat (p. ex. installation de clôtures pour limiter l'accès du bétail).

Participant(e) : Toute personne participant à un programme éducatif, à un événement de sensibilisation ou à des activités d'intendance. Il peut s'agir notamment de propriétaires fonciers, de bénévoles ou d'étudiant(e)s.

Projet : La définition complète du terme « projet » dans le cadre du Programme du timbre est présentée à la section [A-3: Admissibilité des projets](#).

Restauration : Action consistant à ramener un habitat dégradé à un état sain et autosuffisant, se rapprochant autant que possible de son état d'origine (p. ex. revégétalisation, construction de ponceaux, retrait des déchets et des débris d'habitats contaminés).

Zone boisée : Forêt de faible densité formant un habitat ouvert composé d'arbustes, de plantes herbacées et de graminées.

Zone riveraine : Zones bordant les milieux humides, les lacs, les ruisseaux ou les rivières qui relient l'eau à la terre.