



Lignes directrices pour une demande de financement au Fonds en fiducie pour la faune du Nouveau-Brunswick

Actualisées en mars 2019

Lire les lignes directrices dans leur intégralité.

Remplir la demande en ligne et y joindre tous les documents qui s’y rapportent.

Remplir toutes les sections : inscrire s.o. dans les sections sans objet.

NE SONT PAS ADMISSIBLES : les municipalités, le gouvernement provincial, le gouvernement fédéral, les associations industrielles et les sociétés privées.

LISTE DE VÉRIFICATION AVANT L’ENVOI D’UNE DEMANDE

Avant de soumettre la demande, assurez-vous d’avoir rempli toutes les sections, sinon le système ne l’acceptera pas.

Afin d’examiner/d’imprimer votre demande avant de la présenter :

1. Veuillez vous assurer que la demande a été remplie au complet;
 2. Utilisez le bouton d’enregistrement et de retour pour retourner à votre liste de demandes;
 3. À droite du titre de votre demande, il y a un bouton d’examen/d’impression.
- Votre application ne doit pas être plus de 16 pages incluant le budget financier, plus les pièces jointes. La longueur de votre demande peut être vérifiée en utilisant le bouton d’examen/d’impression avant de la soumettre.
 - Les lettres de soutien manquantes, essentiel à votre projet, peuvent mener à une réduction ou à aucun financement.
 - Toute information manquante peut mener à une réduction ou à aucun financement.
 - Budget financier : Le coût de chaque élément doit être détaillé; aucun montant forfaitaire ne recevra de financement.

- Tous les projets doivent être réalisés au Nouveau-Brunswick.
- Le titre du projet doit avoir un maximum de 15 mots.

À joindre (le cas échéant) (Toutes les lettres doivent être signées et datées selon l'année en cours.)

- Confirmation écrite signée par les contributeurs en nature
- Lettre d'un professeur s'il s'agit de recherches menées par un étudiant
- Lettres d'appui, signées et datées selon l'année en cours
- Permis nécessaires et ententes avec les propriétaires fonciers
- Cartes géographiques détaillées
- Contenu des programmes et camps éducatifs

Il incombe au demandeur de soumettre toutes les sections à temps. Ni le personnel du Fonds en fiducie pour la faune du Nouveau-Brunswick (FFFNB) ni le Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick ne vérifient si les demandes reçues contiennent tous les renseignements demandés. Aucun complément d'information ne peut être joint à une demande après la date limite. Les demandeurs qui ont des questions sont invités à communiquer avec le bureau du FFFNB avant de soumettre leur demande.

Étapes pour la réception des subventions du Fonds en fiducie pour la faune du Nouveau-Brunswick

1. Les dates limites pour l'envoi des demandes sont le **1^{er} décembre et le 1^{er} mai** de chaque année. Pour être prises en considération, les demandes doivent être envoyées au plus tard à la date limite, avant minuit. Les renseignements reçus après la date limite ne sont pas pris en compte. Le système envoie un courriel automatique confirmant la réception de l'envoi. Si vous ne le recevez pas, veuillez communiquer immédiatement avec le bureau du FFFNB.
2. Utilisez le formulaire en ligne pour soumettre une demande de financement.
3. S'il s'agit de votre première demande de financement, vous devrez vous inscrire en ligne. Une fois que vous aurez procédé à votre inscription, celle-ci sera examinée par l'administrateur du site. Dès que votre demande d'inscription aura été approuvée, un courriel automatique vous en avisera et vous pourrez retourner à la page d'inscription ou d'ouverture de session et commencer la demande en ligne.
4. Le budget financier est en ligne. Veuillez noter qu'il compte quatre sections : Main-d'œuvre; Matériel, fournitures et équipement; Autres dépenses; Coûts totaux. Dans votre budget, **n'utilisez pas le symbole du dollar ni de virgule.** Seuls les chiffres sont autorisés.
5. Tous les demandeurs reçoivent un accusé de réception écrit de leur proposition dans les deux semaines suivant la date limite. Les demandeurs qui ne recevraient pas de confirmation sont invités à communiquer immédiatement avec le bureau du FFFNB.

Suite à la révision du Conseil

1. Si la demande n'est pas approuvée, le demandeur est informé du motif du refus.
2. Si la subvention est accordée, un accord de contribution détaillant les responsabilités du FFFNB et du demandeur est émis. Si une subvention d'un montant inférieur est accordée, un budget et un plan de travail révisés doivent être présentés avant la préparation d'un accord de contribution.
3. Une fois l'accord de contribution signé, le demandeur reçoit 50 % du financement approuvé pour le projet. Le deuxième paiement est transmis après que 80 % de la première tranche a été dépensée. Une autre tranche de 40 % est alors envoyée à la réception des pièces justificatives financières. La dernière tranche, de 10 %, est versée après réception du rapport final et des autres documents financiers pour l'**ensemble** du projet dans les cinq mois qui suivent la date d'achèvement ou une autre date approuvée par le bureau.
4. Un employé ou un membre du Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick peut se rendre sur les lieux du projet.

LIGNES DIRECTRICES POUR LES PROPOSITIONS DE PROJET

Principe directeur : « Quelle sera l'utilité de ce projet pour les animaux, la faune? »

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La raison d'être du Fonds en fiducie pour la faune du Nouveau-Brunswick (FFFNB) est d'appuyer les efforts d'organismes sans but lucratif dans l'intérêt de la faune. Le Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick (CFNB), un groupe de 17 bénévoles qui proviennent d'horizons divers et des quatre coins de la province, est responsable de la gestion des moyens financiers du Fonds en fiducie. Toutes les demandes de subventions au FFFNB sont examinées par le Conseil.

Les demandes doivent être rédigées dans un langage facilement compréhensible par le grand public sans exiger de connaissances préalables dans un domaine particulier. Les aspects techniques doivent être présentés dans un langage simple, en partant du principe que le lecteur ne connaît pas le sujet. Tous les acronymes et abréviations (comme DHP pour diamètre à hauteur de poitrine) ainsi que les termes techniques doivent être définis à la première utilisation.

Les demandes sont photocopiées en noir et blanc pour examen. Veuillez garder à l'esprit que les photos (qu'elles soient en noir et blanc ou en couleurs) perdent beaucoup en qualité à la reproduction.

Toutes les lettres d'appui doivent être signées, datées selon l'année en cours et jointes à la demande.

- Pour le soutien en nature qui est essentiel (sans lui, le projet n'est pas possible), une lettre de confirmation doit être comprise.
- Si vous étudiez à l'université et que vous préparez une maîtrise ou un doctorat, vous devez présenter une lettre signée et datée selon l'année en cours de votre professeur.

Tous les renvois, citations et modalités doivent être énumérés dans la demande. Les bibliographies et le nom des auteurs doivent être fournis, en pièces jointes, lorsque nécessaire (non compris dans la limite de 16 pages).

Si vous voulez modifier votre projet (activités, budget, etc.), veuillez en informer par écrit le bureau du FFFNB et obtenir d'abord son approbation écrite avant de procéder.

Les organismes peuvent présenter plus d'un projet, mais une demande complète distincte doit être présentée pour chaque projet.

Pour préparer votre demande, efforcez-vous de consulter des professionnels dans le domaine d'étude concerné.

Aucun financement ne sera accordé à votre organisme pour un projet en cours tant que vous n'aurez pas présenté tous les rapports des projets qui ont déjà bénéficié de l'appui financier du FFFNB. Le FFFNB ne peut pas financer plus de 75 % de la valeur totale du projet. Les demandeurs doivent essayer de réunir des moyens financiers provenant de sources diverses, en particulier de fonds publics ou liés à l'industrie. Le projet pour lequel un financement est demandé au FFFNB doit être terminé dans l'année qui suit son début. Les subventions ne sont **jamais** accordées pour plusieurs années, mais les demandeurs peuvent faire une demande chaque année pour des projets semblables ou continus. À la fin du projet, les fonds inutilisés doivent être restitués au FFFNB.

Dans le cas des projets d'étude d'envergure ou qui comportent de multiples facettes, il est recommandé de cibler un segment déterminé à financer par le FFFNB. La demande doit aussi inclure un aperçu général de l'ensemble du projet et une description de l'articulation entre le segment détaillé et l'ensemble du projet. Il peut arriver qu'une proposition qui serait rejetée si elle était considérée dans son ensemble puisse être acceptée si la demande est restreinte à des volets déterminés du projet.

Si vous demandez des fonds pour effectuer des travaux de restauration, veuillez expliquer ce qui a entraîné la dégradation du système et préciser si la cause de cette dégradation a disparu. Par exemple, si vous proposez la restauration d'un cours d'eau en stabilisant les rives et en enlevant les aulnes et les débris de bois, veuillez décrire en quoi l'état actuel du cours d'eau diffère de son état original et préciser la cause des changements survenus. Si la cause de la dégradation n'a pas disparu, le FFFNB ne financera pas de travaux de restauration avant qu'elle ait été éliminée. Des exceptions sont possibles si la cause ne peut être éliminée. Dans ce cas, le demandeur doit expliquer pourquoi il n'est pas possible de mettre fin à la dégradation et pourquoi les travaux de restauration proposés sont l'option à privilégier. Reportez-vous au document *Directives techniques de la modification des cours d'eau et des terres humides* publié par la Province du Nouveau-Brunswick et revu par Pêches et Océans Canada.

Si votre projet comprend des travaux de restauration sur des terres privées, indiquez l'ampleur de la contribution financière, matérielle ou en main-d'œuvre du propriétaire foncier. Veuillez également inclure une copie des ententes éventuelles avec le propriétaire foncier vous autorisant à réaliser le projet et visant l'entretien ultérieur (p. ex. qui en sera responsable?).

Concernant les espèces en péril, la demande doit renvoyer au plan de rétablissement de l'espèce en question et préciser si le projet est conforme au plan. Nous vous encourageons vivement à consulter le biologiste

spécialiste du rétablissement des espèces en péril (ministère du Développement de l'énergie et des ressources) au 506-453-3826.

Dans le cadre des projets financés par l'intermédiaire du FFFNB, les employeurs sont tenus de veiller au respect de l'ensemble des lois, règlements et politiques du Nouveau-Brunswick concernant la santé et la sécurité des travailleurs.

DIRECTIVES POUR PRÉSENTER UNE DEMANDE

REMARQUE : TOUTES LES SECTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR QUE LA PROPOSITION SOIT ACCEPTÉE PAR LE SYSTÈME.

Résumé de la demande

- TITRE DU PROJET : Choisissez un titre qui indique clairement la nature de l'activité proposée; maximum de 15 mots.
- NOM DU SUPERVISEUR : S'il s'agit d'une demande liée à des recherches universitaires, indiquez le nom du superviseur du projet ou du doyen.
- RÉSUMÉ DESCRIPTIF : En 100 mots ou moins, décrivez ce que vous voulez réaliser et ce qu'en retirerait la faune du Nouveau-Brunswick.

Renseignements sur le demandeur

- Renseignements sur l'organisme (mandat, nombre d'années d'activités, membres, réalisations).

Résumé de l'historique du projet

Si la proposition s'appuie sur un projet antérieur qui a bénéficié d'une subvention du FFFNB **ou si elle s'inscrit dans le prolongement d'un tel projet**, il faut présenter un résumé de l'historique de ce projet faisant état des résultats de l'année ou des années écoulées. Ne nommez **PAS** les projets qui ont été financés par le FFFNB, mais qui ne sont pas directement reliés à la demande en cours.

1. TITRE(S) ET NUMÉRO(S) [attribué(s) par le FFFNB] DU OU DES PROJETS DES ANNÉES PRÉCÉDENTES ET MONTANT DES SUBVENTIONS DEMANDÉES ET OBTENUES DU FFFNB.
2. RÉSUMEZ LES ACTIVITÉS RÉALISÉES L'ANNÉE OU LES ANNÉES OÙ LE PROJET A BÉNÉFICIÉ D'UN FINANCEMENT (stations d'échantillonnage inventoriées, types de données recueillis, nombre de participants à l'activité, etc.).
3. RÉSUMEZ LES RÉSULTATS OBTENUS L'ANNÉE OU LES ANNÉES OÙ LE PROJET A BÉNÉFICIÉ D'UN FINANCEMENT (nouvelles connaissances sur l'écosystème étudié, graves lacunes mises en évidence dans les connaissances, commentaires des participants à un camp ou de leurs parents, etc.)

Renseignements sur le projet

1. RAISON/BUT DU PROJET : Décrivez brièvement les raisons du projet (contexte, historique, raison d'être, problèmes traités)
2. OBJECTIFS : Résultats attendus de l'activité proposée et avantages pour la faune. Si le projet est une étude, de quelle façon les données et renseignements seront-ils exploités dans l'intérêt direct de la faune?
3. DESCRIPTION DU PROJET : Veuillez donner une description aussi détaillée que possible du projet. Expliquez pourquoi il est important pour la faune du Nouveau-Brunswick.
4. LIEU DU PROJET
 - a) S'il y a lieu, veuillez indiquer si le projet sera réalisé sur des terres privées et/ou de la Couronne.
 - b) Veuillez joindre une carte descriptive du projet.
5. MÉTHODE
 - a) Comment prévoyez-vous mener à bien le projet? (P. ex. quelles activités avez-vous prévues?) (Méthodes employées pour les études et évaluations éventuelles.)
 - b) Pour les projets relatifs à la biodiversité, il faut exposer brièvement la méthode scientifique employée, l'expertise à laquelle il faut recourir ainsi que les personnes qui assureront la fonction de suivi et leurs titres de compétence
 - c) Les groupes qui s'occupent d'un bassin hydrographique et qui présentent une demande en vue de la restauration d'un cours d'eau doivent mentionner des renvois au rapport *Directives techniques de la modification des cours d'eau et des terres humides*.
6. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL NÉCESSAIRES
7. EFFECTIF NÉCESSAIRE (rôle et durée)
8. DATES DE DÉBUT ET DE FIN PROPOSÉES
9. PLAN DE TRAVAIL-CALENDRIER DE TRAVAIL : Indiquez les tâches principales et l'échéancier général du projet.
10. TYPE ET EMPLACEMENT DE STOCKAGE DES DONNÉES ENREGISTRÉES (le cas échéant) : Si votre projet comprend la collecte de données liées à la pêche (pêche à l'électricité, autres données sur une population de poissons, habitat des poissons, enquête auprès de pêcheurs sportifs, etc.), toutes les données brutes doivent être jointes dans un format numérique au rapport final du projet. Les normes à privilégier sont les suivantes :
 - a) Fichiers numériques en MS Excel pour les données tabulaires
 - b) Fichier de formes ArcGIS de base de données géographiques pour les données de système d'information géographique (SIG)
 - c) Format de date AAAA-MM-JJ
 - d) « Champs » de tableau – longueur de 40 caractères au maximum, pas d'espace, tiret bas admis
 - e) Coordonnées GPS
11. SURVEILLANCE : Comment le projet sera-t-il supervisé pour garantir qu'il est réalisé correctement? Qui assurera la supervision? Quelles sont les qualifications de ces personnes? leurs relations avec l'organisation?
12. PARTENARIAT : Quels partenariats avez-vous avec des municipalités, le gouvernement provincial et le gouvernement fédéral? avec d'autres organisations locales?
13. Qu'est-ce que votre projet permettra d'accomplir À COURT TERME/À LONG TERME?
14. ÉTUDES ANTÉRIEURES : Veuillez indiquer les documents de référence pour ce projet.
15. PERMIS EXIGÉS ET ENTENTES AVEC LES PROPRIÉTAIRES FONCIERS : Consultez les organismes compétents (Conseils de bande des Premières Nations, ministère des Pêches et des Océans, ministère du Développement de l'énergie et des ressources, ministère de l'Environnement et des gouvernements locaux, etc.) pour obtenir les permis nécessaires pour le projet. Si le projet concerne un terrain privé, veuillez inclure une copie de l'entente conclue avec le propriétaire pour l'utilisation de ce terrain. Pour les projets faisant intervenir des recherches sur des animaux, veuillez fournir une copie des permis de soins des animaux.

16. EXPERTS-CONSEILS (le cas échéant) : Lorsque le demandeur a recours à des experts-conseils, il doit préciser leur expertise et leur rôle.
17. ÉVALUATION DU PROJET : Comment prévoyez-vous évaluer la réussite du projet à court et à long terme?

Section V – Stratégie de communication

1. PROMOTION DU PROJET : Comment prévoyez-vous promouvoir votre projet? Comment sensibiliserez-vous le public? Dans votre rapport final, **vous devez inclure une copie de tout le matériel de promotion et de publicité lié à votre projet.**
2. PROMOTION DU FFFNB : Quelle méthode spécifique votre organisme utilisera-t-il pour promouvoir le FFFNB et encourager le soutien à son égard au sein de votre organisation et auprès du public? **Veillez noter que le fait de ne pas mentionner la contribution du FFFNB au projet pourrait entraîner le non-examen d'une demande ultérieure.** Veillez à ce que le FFFNB soit mentionné sur tous les panneaux placés dans la zone du projet (des autocollants sont disponibles sur demande). **Veillez vous reporter aux Lignes directrices pour la promotion du Fonds en fiducie pour la faune du Nouveau-Brunswick et inclure dans votre rapport final la preuve que vous avez fait la promotion du FFFNB.**
3. PUBLICATION DES RÉSULTATS

Section VI – Retombées socio-économiques

1. AVANTAGES POUR LA COLLECTIVITÉ : Quels avantages la collectivité tirera-t-elle, le cas échéant, de ce projet?
2. EFFETS SUR LES USAGES TRADITIONNELS : Les activités traditionnelles de chasse, de pêche et de piégeage se poursuivront-elles?
3. CHANGEMENTS POSSIBLES DE L'ACCÈS DU PUBLIC À LA ZONE OU AUX ZONES DU PROJET : Le public pourra-t-il continuer à se rendre dans les zones où le projet sera réalisé? Si ce n'est pas le cas, veuillez indiquer pourquoi.

Section VII – Impact sur l'environnement

1. INCIDENCES SUR LA FAUNE ET/OU L'ENVIRONNEMENT : Quelles sortes d'incidences votre projet aura-t-il sur la faune et/ou l'environnement? Indiquez les incidences (positives et négatives) à court et à long terme. Quelles mesures seront prises pour réduire au minimum les éventuelles incidences **négatives**?

Section VIII – Renseignements financiers

1. PROBABILITÉ DE DEMANDES DE FINANCEMENT FUTURES : Le demandeur compte-t-il continuer à demander des fonds au FFFNB pour ce projet dans les prochaines années?
2. ÉNUMÉREZ TOUTES LES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT DE CE PROJET : Fournissez la liste de toutes les sources de financement autres que le FFFNB et le demandeur.

BUDGET FINANCIER

BUDGET DÉTAILLÉ SELON LE FORMULAIRE EN LIGNE : Veuillez fournir un budget détaillé précisant les postes budgétaires exacts auxquels les fonds du FFFNB (75 % au maximum) seront consacrés et ce qui sera payé par d'autres sources de financement. Les appuis en nature peuvent faire partie des 25 % des coûts du projet provenant d'autres sources, mais ils feront l'objet d'un examen attentif.

IMMOBILISATIONS : Le FFFNB n'examinera aucune demande de financement pour des immobilisations. Par immobilisations, on entend les éléments qui ont une durée de vie supérieure à une année et qui coûtent plus de 100 \$. Ces éléments peuvent entrer dans les contributions en nature. Cependant, les montants inscrits doivent être proportionnels à la période d'utilisation du bien pour le projet. Par exemple, un bateau d'un coût de 15 000 \$ et d'une durée de vie de 15 ans aurait une valeur de 1 000 \$ par an. Si ce bateau est utilisé pour un projet de six mois, sa valeur non financière dans le projet s'élève à 500 \$.

COÛTS ADMINISTRATIFS : Les coûts administratifs sont à détailler; les montants forfaitaires et les pourcentages ne sont pas acceptés.

FRAIS DE DÉPLACEMENT : Kilométrage et repas – Le FFFNB peut offrir un financement à concurrence du taux provincial. Tout supplément doit être financé par l'organisation ou par d'autres sources.

VENTILATION DÉTAILLÉE DES COÛTS DU PROJET :

Remarque :

- *La partie D se remplit automatiquement au fur et à mesure que vous remplissez les parties A, B et C.*
- *Veillez vous assurer que toutes les sommes demandées sont raisonnables.*

Partie A : Main-d'œuvre – Veuillez fournir des renseignements précis au sujet des salaires horaires et du nombre d'heures de travail. Les charges sociales de l'employeur doivent figurer sur une ligne distincte.

Partie B : Matériel, fournitures et équipement – Le coût de chaque élément doit être détaillé.

Partie C : Autres dépenses – Frais de déplacement, frais de bureau, etc.

Partie D : Coûts totaux et financement – Une fois le budget terminé, reportez le total des colonnes « Coût total » et « FFFNB » à la page 1 du formulaire de demande.

Pièces jointes

Si vous avez plus de trois lettres d'appui, vous pouvez les numériser en un seul document et joindre ce document à votre demande. Un maximum de 10 pièces jointes peut être ajouté.

Les lettres d'appui envoyées au demandeur par courriel et jointes à la demande seront acceptées.

S'il existe une traduction de votre pièce jointe, veuillez le mentionner.

Si des documents sont longs, veuillez en fournir un bref résumé plutôt que de les transmettre dans leur intégralité. Veillez à indiquer le titre complet des originaux.