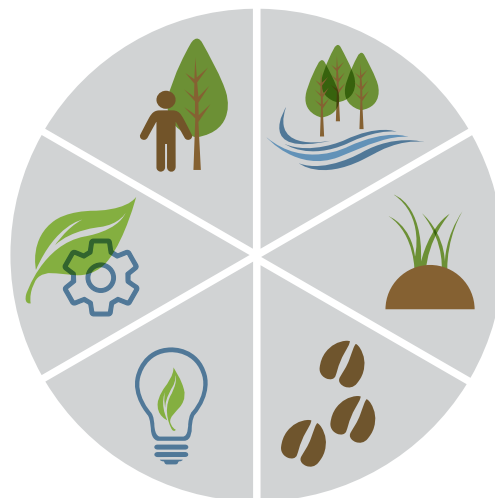


# Guide du demandeur

## Appel de propositions printemps 2021

Révisé en décembre 2020



# Table des matières

## **PARTIE 1 : FIDUCIE POUR LA CONSERVATION**

Section 1 : Sommaire exécutif	2
Section 2 : Emplacements de l'activité	5
Section 3 : Description détaillée du projet	5
Section 4 : Renseignements concernant le projet	6
Section 5 : Budget du projet	9
Section 6 : Pièces jointes	12
Avant d'envoyer votre demande	12
Exigences quant aux avis et aux rapports	13
Objectif conforme à la Fiducie pour la conservation - exemples de tableaux	14
Liste de vérification pour la demande au titre de la Fiducie pour la conservation	15

## **PARTIE 2 : PROGRAMME D'INTENDANCE AGRICOLE DES BASSINS HYDROGRAPHIQUES**

Section 1 : Sommaire exécutif	16
Section 2 : Fonds en fiducie du programme d'intendance agricole des terres humides	18
Section 3 : Emplacement(s) de l'activité	18
Section 4 : Description détaillée du projet	19
Section 5 : Renseignements sur la proposition	20
Section 6 : Budget	23
Section 7 : Pièces jointes	26
Avant d'envoyer votre demande	26
Exigences quant aux avis et aux rapports	27
Objectif conforme au programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques - exemples de tableaux	29
Liste de vérification pour la demande au titre du programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques	30



# Fiducie pour la conservation - Guide du demandeur

## Sections de la demande

1. Sommaire exécutif
2. Emplacements de l'activité
3. Description détaillée du projet
4. Renseignements concernant le projet
5. Budget du projet
6. Pièces jointes

## SECTION 1 : SOMMAIRE EXÉCUTIF

### Titre de la proposition

Le titre de la proposition de projet indiqué sur votre Lettre d'intérêt (LI) sera automatiquement recopié. Il sert à suivre votre proposition tout au long du cycle de financement.

### Personne-ressource principale

Veillez indiquer le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de la personne responsable de cette proposition, qui sera la personne-ressource principale aux fins des communications. Les coordonnées de cette personne devraient être inscrites dans le Formulaire d'inscription de l'organisation.

### Auteur de la proposition

Veillez indiquer le nom, le titre, l'adresse électronique et le nom de la personne ou des personnes ayant rédigé cette demande s'il ne s'agit pas de celle(s) responsable(s) de la proposition.

### Durée du projet

Veillez choisir le nombre d'années (une ou deux) nécessaires pour terminer l'étape de mise en œuvre\* du projet.

*\*L'étape de mise en œuvre exclut les années pendant lesquelles les paiements incitatifs sont versés. Veuillez consulter la page 10 des Lignes directrices pour obtenir une présentation détaillée de l'étape de mise en œuvre d'un projet.*

### Plan de gestion

Cette proposition de projet s'inscrit-elle dans le contexte d'un plus vaste plan de gestion (conservation, bassin hydrographique ou plan de gestion des ressources)?

#### Dans l'affirmative, veuillez fournir une brève description des éléments suivants :

- le but, l'objectif du plan et les mesures à prendre particulières traitées par le projet que vous proposez (une liste par points est préférable).

## Projet(s) antérieur(s) financé(s) par la Fiducie et les Fonds en fiducie

Les activités proposées se greffent-elles sur un projet déjà financé par la Fiducie et les Fonds en fiducie? (p. ex., s'agit-il de la phase deux?)

Dans l'affirmative, veuillez indiquer le nom du projet ou des projets, les années financées et les montants de financement.

## Catégorie de projet de la Fiducie pour la conservation

Veuillez choisir la catégorie de projet qui décrit le mieux le genre de projet visé par votre demande pendant la durée du projet d'un à deux ans. Consulter les Lignes directrices pour obtenir de plus amples renseignements sur les catégories de projets.

*Remarque : Veuillez à ce que la catégorie que vous avez choisie pour votre projet reflète les extrants générés pendant la durée du projet proposé.*



### 1. Habitat et faune



### 2. Bassins hydrographiques



### 3. Santé du sol



### 4. Innovation



### 5. Planification de la conservation



### 6. Rapprocher les gens de la nature

## Résultats dans le domaine des biens et services écologiques (BSE)

Veuillez choisir les résultats dans le domaine des BSE prévus par votre projet.

*Remarque : Dans la Section 3, indiquez la manière dont les extrants de votre projet contribuent à chacun des BSE choisis ici. Évitez de choisir des BSE en plus de ceux directement traités par les extrants de votre projet pendant sa durée d'un à deux ans.*

1. Meilleure qualité de l'eau, par exemple : diminution de l'apport en nutriments
2. Atténuation des inondations, par exemple : étangs de rétention de l'eau
3. Meilleure résilience à la sécheresse
4. Biodiversité accrue
5. Production accrue d'espèces fauniques exploitables
6. Meilleure séquestration du carbone
7. Meilleure santé du sol
8. Meilleur accès du public à la nature
9. Programmes d'interprétation fournis dans les zones naturelles
10. Activités qui mettent en valeur un couloir de verdure reconnu ou une zone naturelle équivalente

## Brève description de la proposition

La Fiducie et le Fonds en fiducie utiliseront cette description à des fins de communication. Veuillez décrire, en trois lignes au plus, ce que votre projet accomplira, y compris les extrants estimés (p. ex., 500 acres restaurées).

*Remarque : Si votre projet est retenu, vous pourriez devoir réviser cette description pour tenir compte de tout changement survenu dans les objectifs ou les activités.*

## Total de la demande de financement du projet par la Fiducie

Veuillez inscrire le montant total de financement demandé à la Fiducie et aux Fonds en fiducie (y compris la portion des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payée par la Fiducie).

(Total de la demande à la Fiducie = dépenses de mise en œuvre du projet financées par la Fiducie + paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par la Fiducie.)

*Remarque : Le total de la demande de financement du projet par la Fiducie est la somme des dépenses de mise en œuvre du projet financées par la Fiducie et des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par la Fiducie.*

## Dépenses de mise en œuvre du projet financées par la Fiducie

Veuillez inscrire la portion du total de la demande de financement du projet par la Fiducie consacrée à la mise en œuvre.

(Dépenses de mise en œuvre du projet financées par la Fiducie = total de la demande de financement par la Fiducie - paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par la Fiducie)

*Remarque : Les dépenses de mise en œuvre du projet sont les coûts nécessaires à sa réalisation. Veuillez consulter le document intitulé Lignes directrices pour obtenir une description plus détaillée de la « mise en œuvre du projet ».*

## Paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par le Fonds en fiducie

Le cas échéant, veuillez inscrire la portion du total de la demande de financement du projet par la Fiducie représentée par le montant des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payé par la Fiducie.

(Paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par la Fiducie = total de la demande de financement par la Fiducie - dépenses de mise en œuvre du projet financées par la Fiducie.)

*\*Veuillez consulter les Lignes directrices pour obtenir une description plus détaillée de « paiement incitatif destiné au propriétaire foncier ».*

## Total des fonds de contrepartie

Veuillez inscrire le montant total du financement de contrepartie, y compris les fonds en espèces et en nature.

*Remarque : Les paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier n'ont pas besoin de financement de contrepartie.*

- L'objectif global est d'atteindre une proportion minimum de 2 pour 1.
- Au moins la moitié des fonds de contrepartie doit provenir de sources autres que le gouvernement provincial

*Remarque : Si votre proportion de fonds de contrepartie est inférieure à 2 pour 1, vous pouvez malgré tout la présenter, mais le montant des fonds de contrepartie contenu dans la proposition est l'un des facteurs utilisés pour noter la proposition.*

## Budget total du projet (y compris le financement de contrepartie)

Veuillez inscrire le montant du budget total du projet.

(Budget total du projet = total de la demande de financement du projet par la Fiducie + total des fonds de contrepartie.)

## SECTION 2 : EMBLEMES DE L'ACTIVITÉ

### Emplacement des activités prévues dans la proposition

Veillez fournir une brève description qui comprend la distance pour atteindre la ville, la municipalité, le district hydrographique ou tout autre lieu géographique le plus proche.

## SECTION 3 : DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET

### Contexte

Vous pourriez souhaiter expliquer des aspects importants tels que les suivants :

- le(s) enjeu(x) ou difficulté(s) qui seront traités,
- l'urgence, la priorité,
- le risque de perte ou de conversion,
- toute justification pertinente qui appuie votre proposition
  - cela peut inclure des preuves scientifiques, des analyses documentaires, l'avis d'un expert local ou des connaissances autochtones ou les deux, etc.

### Objectifs

Quels sont vos objectifs et comment votre proposition traite-t-elle les enjeux ou difficultés susmentionnés?

### Activités et extrants

Quelles sont les activités particulières pour accomplir ces objectifs, y compris les extrants estimés tirés de votre tableau des extrants (p. ex., 500 acres de pâturages restaurés)?

*Remarque : Les extrants et activités de projet identifiés doivent avoir lieu dans les limites de la durée du projet, soit 1 à 2 ans.*

### Objectifs

Veillez énumérer les manières dont votre proposition répondra à l'enjeu de conservation. Il s'agit de vos objectifs.

Les objectifs décrivent les façons précises et mesurables dont vous traiterez l'enjeu de conservation déterminé. Ils sont importants car ils forment la base des activités et de l'évaluation de votre projet. Vous devriez n'avoir que quelques objectifs. Rédigez un ou deux objectifs pour chaque partie principale du projet, problème ou besoins envers lesquels vous vous engagez dans l'énoncé de l'enjeu. Les objectifs ne sont pas une liste des activités que vous allez réaliser.

### Chacun des objectifs devrait

- décrire la façon dont votre projet traitera l'enjeu de conservation que vous avez identifié ou ce que vous souhaitez accomplir,
- énoncer les changements que vous souhaitez voir survenir à l'issue de la mise en œuvre du projet,
- décrire les étapes que vous devrez suivre pour atteindre les résultats visés par le projet.

### Lorsque vous décrivez les objectifs

- Ils sont S.M.A.R.T. - spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.

*Veillez consulter les exemples de tableaux d'objectifs conformes à la Fiducie pour la conservation à la page 14. Ils montrent comment rédiger des objectifs S.M.A.R.T.*

## SECTION 4 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PROJET

### Tableau des extraits du projet

#### Veillez suivre les étapes ci-dessous

1. télécharger la grille de travail pour le tableau sur les extraits du projet,
2. remplir la grille de travail pour le tableau sur les extraits du projet,
  - voir les instructions ci-dessous,
3. télécharger le tableau des extraits du projet dans le format Excel.

Instructions :

La grille de travail a pour objet de fournir aux demandeurs un format concis et cohérent pour indiquer leurs extraits pour les activités financées par la Fiducie et pour les activités de contrepartie devant être réalisées pendant la durée du projet.

### Section A

- Veuillez inscrire le nombre d'acres, le nombre de bassins et / ou les acres-pieds pour chaque activité par genre d'habitat proposée par le projet et la source de financement (financement par la Fiducie ou financement de contrepartie).

*Remarque : Les activités visant des terres humides n'ont besoin que du nombre de bassins et d'acres-pieds s'ils sont connus au moment de la proposition.*

- Les acres doivent être comptées en double si une activité d'amélioration ou de restauration comporte également l'obtention. Veuillez inscrire le nombre d'acres acquises de cette manière dans la rubrique « conservé » pour la source de financement pertinente. Par exemple :
  - a) Si une activité d'amélioration ou de restauration est financée par la Fiducie et si la conservation (obtention) est financée par la Fiducie, veuillez également inscrire les acres dans la rubrique « conservé » dans la colonne « Financé par la Fiducie ».
  - b) Si une activité d'amélioration ou de restauration est financée par la Fiducie et si la conservation (obtention) bénéficie d'un financement de contrepartie (pendant la durée du projet), veuillez inscrire les acres de conservation (obtention) dans la colonne réservée à la contrepartie.
  - c) Si une activité d'amélioration ou de restauration est financée par la Fiducie, mais a lieu sur des acres qui ont été conservées (obtenues), en dehors de la durée du projet, n'inscrivez aucune acre au titre de la conservation (obtention).

### Section B

#### Structures de rétention d'eau

Veillez inscrire les chiffres concernant les extraits pour la structure de rétention d'eau (SRE) proposée en ce qu'ils ont trait aux catégories indiquées ci-dessous.

*Structure temporaire* : elle retient l'eau pendant une brève période après la fonte printanière ou de fortes précipitations aux fins principales d'atténuation des risques d'inondation.

*Structure étendue* : elle retient généralement l'eau pendant une longue période après la fonte printanière ou de fortes précipitations, mais peut être partiellement ou intégralement vidée d'ici la fin du printemps ou le début de l'été. Cela inclut l'avantage supplémentaire qu'est la rétention des nutriments.

*Structure permanente* : elle est conçue pour ne se vider que de ce qui excède le niveau commun le plus élevé, mais elle peut inclure un trop-plein. Cette structure peut retenir de l'eau en permanence pendant toute la saison de croissance. Elle inclut les avantages supplémentaires que sont la rétention des nutriments, l'atténuation de la sécheresse et l'alimentation de la nappe d'eau souterraine.

*Remarque : Les catégories de SRE sont définies par la durée de la période pendant laquelle l'eau sera stockée (durée). Dans certains cas, un bassin unique peut inclure de multiples catégories de SRE. Si c'est le cas, veuillez suivre les étapes suivantes :*

- estimer le nombre d'acres ou d'acres-pieds ou les deux, en ce qu'elles ont trait à chacune des catégories de SRE,
- inscrire le nombre de bassins pour chacune des catégories de SRE sous forme de nombre décimal,
- par exemple, si un bassin unique qui contient 10 acres-pieds à pleine capacité est composé de 4 acres-pieds de SRE temporaire et 6 acres-pieds de SRE permanente, veuillez alors inscrire les 4 acres-pieds sur la rangée SRE temporaire et les 6 acres-pieds sur la rangée SRE permanente et inscrire 0,4 pour le nombre de bassins pour la SRE temporaire et 0,6 pour le nombre de basins pour la SRE permanente.

### Autres extrants

Pour les autres extrants, veuillez inscrire les chiffres concernant les extrants pour chacune des activités dans la colonne correspondant au bailleur de fonds pertinent (financement par la Fiducie ou financement de contrepartie).

*Remarque : Certaines activités comme l'installation de clôtures, sont fréquemment associées avec des extrants supplémentaires, c'est-à-dire, amélioration d'acres riveraines, qui peuvent être inscrites dans la section A.*

### Extrants supplémentaires

Les extrants supplémentaires qui ne sont pas énumérés dans le tableau des extrants peuvent être inscrits ici. Veuillez choisir une activité (ou rédiger une brève description si l'activité n'est pas dans la liste), choisir les unités associées (ou les inscrire si elles ne sont pas énumérées) de l'extrant et la quantité proposée.

Par exemple : Un demandeur qui propose un projet dans la catégorie Rapprocher les gens de la nature prévoit de susciter la participation de 250 personnes grâce à un programme d'interprétation

Extrant supplémentaire : participation de personnes

Unités : nombre

Quantité : 250

*Remarque : La Fiducie et les Fonds de fiducie exigeront que des fichiers de forme pour chaque activité financée par le Fonds de fiducie accompagnent le rapport final. Veuillez communiquer avec un Responsable des subventions de la Fiducie si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des fichiers de forme.*

### Remarques importantes

- Les extrants de projet identifiés doivent avoir lieu pendant la durée du projet, soit 1 à 2 ans. Certains BSE sont difficiles à contrôler pendant la durée du projet, par conséquent la Fiducie et les Fonds de fiducie estimeront les résultats à long terme en fonction des meilleurs éléments scientifiques disponibles en matière de conservation. Les chiffres concernant les résultats à long terme du projet peuvent être inclus dans la description du contexte, mais ne devraient pas figurer dans le tableau des extrants.
- Les remarques soulignées dans des diverses cellules de feuilles de travail (indiquées par un triangle rouge dans le coin supérieur droit) fournissent d'importants renseignements applicables au nombre particulier.

### Extrants

- Les extrants sont mesurables et résultent des activités que vous réalisez. Les extrants peuvent être des activités que vous faites, des personnes que vous tentez d'atteindre, des produits ou services que vous fournissez.
  - Par exemple, dans un projet de restauration d'une terre humide, les extrants sont le nombre d'acres de terre humide restaurés, les avantages pour la faune, etc.
- Les extrants peuvent être suivis au moyen des mesures du succès.
- Ces mesures peuvent être objectives (données recueillies au moyen de l'observation directe, dossiers, analyses, travaux sur le terrain), subjectives (déclarations volontaires faites par les participants, sondages, commentaires), ou les deux.



## Plan de travail pour la proposition et tableau des paiements incitatifs

1. Veuillez télécharger le plan de travail et la grille pour le tableau des paiements incitatifs pour les demandes du printemps 2021.
2. Veuillez remplir la grille du plan de travail du projet et, le cas échéant, la grille pour le tableau des paiements incitatifs, comme suit :
  - a. grille du plan de travail du projet : décrire les activités, extrants, calendriers en fonction des dates (p. ex., mai 2021-octobre 2021) de la proposition et le pourcentage estimé du budget de la proposition tant pour la demande présentée à la Fiducie que pour le budget total,
  - b. grille de paiements incitatifs : choisir les catégories d'activités applicables, le nombre de sites, la durée des paiements incitatifs, le coût moyen estimé par acre, le nombre total d'acres estimé et le coût total par activité et veillez à séparer conservation, amélioration et restauration.
3. Veuillez télécharger la grille remplie *en format Word*.

Les paiements incitatifs pourraient être envisagés pour les projets qui causent une perte de revenus aux propriétaires fonciers ou lorsque les zones naturelles visées sont considérées comme ayant une grande valeur environnementale et courent un risque élevé de disparaître, ces deux éléments pouvant être pris séparément ou cumulativement.

## Viabilité du projet

Veillez décrire les mesures nécessaires au maintien des activités proposées pendant la durée de l'entente de projet et au-delà.

## Contrôle et conformité

Veillez décrire

- votre plan et calendrier de contrôle,
- votre plan en cas de non-conformité du propriétaire foncier.

## Ententes avec les propriétaires fonciers

En présentant votre demande à la Fiducie et aux Fonds de fiducie, vous reconnaissez que vous aurez effectivement passé des ententes écrites avec les propriétaires fonciers sur les terres desquels les projets ont lieu. Toutes les activités basées sur le paysage financées par la Fiducie seront assujetties à un suivi spatial et les demandeurs sont tenus de fournir des fichiers de forme SIG. La Fiducie exige en outre un rapport sur le nombre d'acres fournies avec les fonds de contrepartie. Les acres signalées et les fichiers de formes sont assujettis à une vérification. Veuillez communiquer avec l'équipe de la Fiducie si vous avez des questions à ce sujet.

## Expérience organisationnelle et principales personnes

Veillez décrire la façon dont les connaissances, les compétences et le savoir-faire de votre organisation ou de votre équipe ou des deux démontrent votre capacité à mener vos activités à bien en toute efficacité. Ne décrivez que l'expérience ou la formation pertinente pour la présente proposition.

## Partenariats liés à la proposition

Veillez fournir ce qui suit :

- une liste de tous les partenaires qui ont accepté de participer au projet,
- une brève description de la manière dont ces groupes participeront à la planification et à la mise en œuvre de la proposition,
- les apports de chacun des partenaires (financiers ou en nature ou les deux).

*Remarque : Aucune lettre d'appui des partenaires de la proposition n'est exigée dans le cadre de la demande. Toutefois, il pourrait être exigé des demandeurs dont la demande sera acceptée qu'ils présentent des lettres d'appui dans le cadre de l'accord de contribution.*

Les partenariats actifs et efficaces intéressent particulièrement la Fiducie et le Fonds en fiducie. Les partenaires peuvent participer tant à la planification qu'à la mise en œuvre de la proposition. Les organisations qui ne sont pas admises à présenter une demande directement à la Fiducie et au Fonds en fiducie peuvent participer à la demande au titre de partenaires de la proposition.

*Remarque : À l'étape de l'examen des partenariats, les propositions qui comportent des partenaires recevront une note supérieure à celle octroyée aux propositions ne comportant qu'un seul demandeur.*

### **Consultations concernant la proposition**

- Veuillez identifier les personnes, groupes, organisations, districts hydrographiques ou fonctionnaires provinciaux ou fédéraux qui ne sont pas partenaires que vous avez consultés au sujet de votre proposition.
- Si votre proposition vise plus particulièrement la participation communautaire, point n'est besoin de réitérer l'information que vous avez déjà fournie en détail dans votre tableau du plan de travail

### **Communications**

Dans cette section, vous décrirez la manière dont vous prévoyez de communiquer au sujet de votre projet. Vous pouvez inclure les éléments suivants :

- une explication des modalités de la communication future des données ou renseignements pertinents recueillis,
- les publics que vous souhaitez informer des activités proposées, et les raisons pour le faire,
- les activités et livrables spécifiques en matière de communication que vous produirez (p. ex., communiqués de presse, documents techniques, exposés publics, brochures, vidéos, présence sur les médias sociaux, etc.),
- la façon dont vous reconnaîtrez les apports de la Fiducie à cette proposition.

### **Responsabilité connexe au projet**

Veillez indiquer les préoccupations quant à la responsabilité et à qui elle incombe (particulièrement en ce qui concerne les projets de construction). Il devrait être fait état du mode d'occupation et de l'accès public.

### **Risques connexes au projet**

Veillez indiquer tout facteur de risque qui pourrait avoir des incidences sur le projet et décrire la façon dont ils seront atténués.

### **Licences, permis, approbations**

L'obtention de licences, permis ou approbations est-elle nécessaire pour entreprendre ce projet? Veuillez décrire votre plan pour obtenir toute la documentation exigée.

### **Sources citées**

Sources citées : Si vous avez utilisé d'autres sources de renseignement pour votre proposition, veuillez énumérer les endroits où vous les avez trouvées (site Web, etc.), y compris les articles, rapports, publications universitaires, nom des experts locaux et des gardiens du savoir autochtone, etc..

### **Renseignements supplémentaires**

Veillez fournir tout autre renseignement pertinent qui n'a pas été mentionné ci-dessus.

## **SECTION 5 : BUDGET DU PROJET**

Veillez télécharger la plus récente version du budget de la demande. Vous pouvez le sauvegarder sur votre ordinateur et le télécharger lorsque vous serez prêt à présenter votre demande.

Votre budget doit comporter les subventions et votre financement de contrepartie. Cependant, la composante de versements de paiements incitatifs ne comporte aucune exigence de fonds de contrepartie. Les contreparties et les contributions incluraient vos apports en espèces et en nature. Si vous êtes un district hydrographique fournissant votre propre contrepartie, veuillez ne pas l'indiquer au titre du financement provincial. Veuillez consulter les Lignes directrices à l'annexe A, Calcul de la contrepartie.

Si vous utilisez un taux journalier pour le personnel pour estimer vos coûts de prestation admissibles pour le projet, veuillez communiquer avec un Responsable des subventions qui vous indiquera comment procéder. Que vous indiquiez les dépenses au moyen d'un taux journalier pour le personnel ou en fonction de chaque activité particulière, veuillez à ne pas inscrire plusieurs fois les mêmes dépenses dans votre budget. Ainsi, si votre taux journalier inclut les frais de déplacement, votre budget ne devrait pas comporter de poste distinct pour les déplacements.

- Les dépenses inadmissibles, telles que les achats majeurs d'équipement, sont énumérées dans les *Lignes directrices*.
- Si du matériel comme des panneaux sur les lieux du projet doit être utilisé pour reconnaître les apports de la Fiducie et du Fonds en fiducie, veuillez inclure le coût du panneau dans le poste budgétaire Communications. Veuillez consulter le document intitulé *Trust Recognition Guidelines* (disponible en anglais).

### **Budget : Demande de financement par la Fiducie**

Lorsque vous remplissez votre demande en ligne, veuillez vous assurer que les détails budgétaires que vous saisissez sont exacts et que tous les montants du financement total correspondent à ceux inscrits dans la grille budgétaire en format Excel.

*Remarque : Vous devriez en outre veiller à ce que la demande totale corresponde à celle figurant dans votre sommaire exécutif.*

### **Budget : Financement de contrepartie et autres partenaires financiers**

Veuillez utiliser le *budget de la demande* aux fins suivantes :

- énumérer les sources de financement,
- indiquer si du financement provient du gouvernement provincial du Manitoba,
  - Aux fins de la Fiducie, le financement au titre du Partenariat canadien pour l'agriculture ou d'Action agricole ou des deux est considéré être pour moitié provincial et pour moitié fédéral. Si vous utilisez des fonds au titre du Partenariat canadien pour l'agriculture ou d'Action agricole ou des deux, veuillez indiquer la moitié sur une ligne et préciser « source provinciale » et inscrire d'autre moitié sur la deuxième ligne et préciser « source fédérale ».
- indiquer si le financement est en espèces ou en nature,
- indiquer s'il est confirmé ou en attente de confirmation.

### **Financement de contrepartie**

- Le financement de contrepartie peut être sous forme financière ou de produits et services en nature (voir ci-dessous).
- Le financement de contrepartie peut avoir été reçu jusqu'à un an avant le début des activités visées par la proposition de projet.

#### **Contrepartie en espèces**

La contrepartie en espèce comprend les coûts (produits ou services) qui ont été consignés dans la comptabilité du demandeur.

Par exemple :

- le temps du personnel du demandeur,
- les produits et services (payés directement ou par un partenaire de la proposition),
- les dons avec reçu fiscal.

#### **Contrepartie en nature**

La contrepartie en nature comprend les coûts (produits ou services) fournis « gratuitement » (sans coût direct) au demandeur.

Par exemple :

- le temps du personnel du partenaire (même si le demandeur n'a pas payé le temps du personnel, le partenaire, lui, l'a fait, et aura des documents de paye pour démontrer l'existence d'une opération financière),
- la valeur agricole perdue connexe aux terres touchées par un projet de conservation réalisé sans versement de paiements incitatifs (veuillez consulter l'annexe A, Calcul de la contrepartie, dans les *Lignes directrices*,
- le temps consacré par le propriétaire foncier et par la communauté à la planification et à la mise en œuvre,
- le temps des bénévoles communautaires,

- l'utilisation des installations,
- l'utilisation de l'équipement, de matériaux de construction et autres matériaux spécialisés donnés par un détaillant; les matériaux donnés par un partenaire qui les a payés et posséderait un reçu pour démontrer l'existence d'une opération financière,
- équipement des bénévoles ou temps des personnes qui le font fonctionner.

Veillez communiquer avec l'équipe de la Fiducie pour obtenir une assistance si vous avez des difficultés à identifier un financement de contrepartie de 2 pour 1, en composant le 204 784-4354 (sans frais 1 833 323-4636) ou en écrivant à CTinfo@mhhc.mb.ca.

### Catégories budgétaires

- 1) Veuillez créer votre propre feuille de travail pour calculer le coût total de chacune des activités identifiées dans le plan de travail de la proposition.
- 2) Veuillez l'utiliser pour calculer le coût total de chacune des activités identifiées dans la Grille de travail de la proposition. Puis inscrivez les montants sous forme de pourcentage du budget total dans la dernière colonne de la Grille de travail de la proposition.

*Remarque : Les propositions doivent démontrer l'ampleur du coût de chacune des activités pour que la Fiducie et le Fonds en fiducie puissent calculer les coûts-avantages des projets dans leur globalité au regard des résultats de la Fiducie.*

- 3) Veuillez répartir les dépenses comprises dans votre budget dans les catégories du Budget de la demande à la Fiducie pour ventiler les coûts totaux comme suit :

#### A. Coûts directs du projet

Les coûts directs du projet sont les dépenses en capital et les dépenses connexes nécessaires pour mener un projet à bien. Ces dépenses n'existeraient pas si un projet n'était pas réalisé. Il peut s'agir de dépenses de subvention ou de dépenses de contrepartie.

- Services d'experts-conseils ou services professionnels - Ils recouvrent les entrepreneurs, contrats de construction, experts-conseils, équipes ou conducteurs d'équipement, y compris l'équipement, ainsi que les frais juridiques,
- Matériaux - Les matériaux nécessaires pour réaliser la proposition.
- Location d'équipement.
- Acquisition de droits sur des biens-fonds (servitudes de conservation et acquisition du bien-fonds) - L'achat du bien-fonds n'est pas admissible au financement par la Fiducie. Les coûts liés à l'achat du bien-fonds peuvent être inclus dans les coûts en nature ou dans les coûts du financement de contrepartie en espèces ou en nature. À l'étape de la proposition, il est évident que les demandeurs ne peuvent produire que des estimations de ces contributions en nature. Les montants définitifs du financement de contrepartie seront calculés une fois les projets établis.
- Paiements incitatifs à l'intention du propriétaire foncier - Les paiements incitatifs recouvrent les paiements des bénéficiaires de subventions faits à des tiers, généralement des propriétaires fonciers, qui reçoivent des paiements au titre d'activités de conservation ou d'engagements. Ces paiements sont décrits dans un contrat ou dans une entente entre le bénéficiaire de la subvention et le bénéficiaire du paiement incitatif. Voir la description des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier dans les *Lignes directrices*

#### B. Coûts de l'exécution du projet

Les coûts de l'exécution du projet recouvrent les dépenses liées à la proposition et qui font fréquemment partie du fonctionnement général de votre organisation. Il peut s'agir de subventions ou de dépenses de financement de contrepartie.

- **Salaires et avantages sociaux\*** - Le coût du personnel qui est lié à la proposition (y compris le personnel engagé par contrat pour appuyer l'exécution du projet).
- **Déplacements et coûts sur le terrain\*** - Véhicule, hébergement et repas en fonction des taux actuels de remboursement pratiqués par le gouvernement du Manitoba  
[https://www.gov.mb.ca/csc/labour/pubs/pdf/agreements/master\\_agree\\_14\\_19.pdf](https://www.gov.mb.ca/csc/labour/pubs/pdf/agreements/master_agree_14_19.pdf)
- **Administration et frais généraux connexes à la proposition\*** - Les demandeurs peuvent indiquer les frais généraux ou frais d'administration, ou les deux, qui sont connexes à l'exécution de la proposition. La plus grande partie de ces dépenses peut être sous forme de financement de contrepartie. Tous les demandeurs sont encouragés à minimiser leurs demandes au titre des frais d'administration

- Dépenses du conseil d'administration
- Frais de gestion
- Loyer, frais connexes aux téléphones et à l'infrastructure informatique
- **Communications** - Ces dépenses ne devraient pas être calculées en tant qu'élément d'un tarif journalier.

*\*Remarque : Si un tarif journalier est utilisé pour refléter les dépenses au titre des salaires, des déplacements et de l'administration, veuillez l'indiquer sous forme de somme forfaitaire globale uniquement dans la catégorie Salaires et avantages sociaux.*

### C. Autres

- Cela recouvre les coûts qui ne correspondent à aucune des catégories de coûts de la proposition susmentionnées et pourrait inclure les coûts particuliers liés à la nature de certaines activités collaboratives.
- Dépenses en capital et achat d'équipement excédant 5 000 \$ - Veuillez énumérer et décrire, dans la zone texte Remarques budgétaires se trouvant dans le budget de la demande, chacun des articles pour lesquels vous prévoyez des dépenses en capital et des coûts au titre des matériaux (achat et location d'équipement, location de véhicules, matériaux et fournitures, ainsi que les dépenses diverses) supérieures à 5 000 \$. Il s'agit des articles dont le coût à l'unité est supérieur à 5 000 \$ (et non de multiples articles ayant un coût inférieur mais qui, pris dans leur ensemble excèdent 5 000 \$). Veuillez vous assurer d'inclure également ces articles dans la catégorie appropriée de coût de la proposition, et de fournir de plus amples détails dans la zone texte Remarques budgétaires.

*Remarque : N'oubliez pas de joindre le Budget de la demande que vous avez sauvegardé dans votre ordinateur.*

## SECTION 6 : PIÈCES JOINTES

### Pièces jointes facultatives

- Des documents à l'appui tels que des cartes et des photos des lieux peuvent être joints, le cas échéant.
- Veuillez fournir une liste des noms de fichiers de chaque pièce jointe, ainsi qu'une brève description du contenu (si le nom du fichier n'est pas suffisamment explicite).

Les personnes qui examinent les demandes pourraient ne pas disposer du temps nécessaire à l'étude minutieuse de documents supplémentaires. Ne comptez pas sur les pièces jointes pour fournir des détails fondamentaux concernant les activités.

*Remarque : Vous pourriez souhaiter utiliser la liste de vérification pour la demande au titre de la Fiducie pour la conservation à la page 15 conçue pour vous aider à examiner votre proposition avec soin avant de la présenter.*

## AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE

### Examen

Nous vous suggérons d'examiner votre demande, de la télécharger, de la sauvegarder et de l'imprimer avant de l'envoyer.

Après la date limite pour déposer les propositions, vous ne pourrez pas y accéder en ligne.

Le bouton **Envoyer** est votre ultime étape.

- Veuillez choisir le bouton Envoyer qui acheminera directement votre proposition à la Fiducie et au Fonds en fiducie. Vous recevrez ensuite un courriel de confirmation. Veuillez communiquer avec nous si vous ne recevez pas cet accusé de réception.

### Commentaires sur le processus de demande de financement au Fonds en fiducie

La Fiducie et le Fonds en fiducie vous demanderont vos commentaires afin d'élaborer le meilleur processus possible. Un bref sondage en ligne anonyme concernant le processus de demande de subvention sera envoyé aux demandeurs après leur dépôt de demande de subvention. Le sondage est effectué en tout anonymat, mais votre demande ne progressera pas à l'étape de l'examen avant que vous ayez rempli le questionnaire.

**Nous vous remercions de votre demande à la Fiducie et au Fonds de fiducie.**

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec les Responsables des subventions de la Fiducie en composant le (204)-784-4354 (sans frais 1-833-323-4636), ou en écrivant à CTinfo@mhhc.mb.ca.

## EXIGENCES QUANT AUX AVIS ET AUX RAPPORTS

Pendant le processus d'examen de votre proposition, on pourrait vous demander de fournir des renseignements supplémentaires la concernant. Une fois le processus d'examen terminé, les demandeurs seront informés de la décision par écrit (que leur proposition ait été retenue ou non).

Si votre proposition a fait l'objet d'une recommandation en vue de son approbation, on vous demandera de rédiger un accord de contribution qui présente les modalités et conditions du financement, y compris les exigences de reddition de comptes.

**Veillez remarquer que le financement n'est pas considéré comme définitif tant que le demandeur et MHC n'ont pas signé un accord de contribution.**

**Aucune facture ne peut être présentée pour le financement de la proposition avant que l'accord de contribution n'ait été signé.**

Nous nous efforçons de boucler ce processus en 21 jours ouvrables. Veuillez remarquer que cette norme de 21 jours ouvrables pour l'établissement d'un accord de contribution est fondée sur une responsabilité partagée et dépend largement de la production diligente et opportune de l'intégralité de la documentation exigée par la Fiducie et le Fonds en fiducie.

Les documents ci-dessous seront exigés pour chaque accord de contribution :

- une copie des règlements administratifs de l'organisation ou une résolution du conseil d'administration qui indiquent les personnes habilitées à signer au nom de votre organisation,
- un nouveau certificat d'assurance montrant l'ajout de la Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba comme assuré supplémentaire,
- une copie du logo de votre organisation aux fins de son affichage sur le site Web de la Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba pour indiquer qu'elle finance l'un de vos projets.

Les documents ci-dessous pourraient être exigés :

- une version révisée du budget, un plan de travail et un tableau des paiements incitatifs, un tableau contenant les résultats et/ou une brève description du projet,
- une liste des membres du conseil d'administration de l'organisation,
- le budget annuel de l'organisation,
- les états financiers de l'organisation (jusqu'aux trois dernières années, le cas échéant, s'ils sont disponibles),
- des lettres d'appui ou preuves de partenariat (sur le papier à en-tête de l'organisation qui apporte le soutien ou une copie d'un courriel original),
- une confirmation écrite de toutes les sources de financement,
- un résumé de la conception de la proposition, de son exécution, des évaluations des progrès et des résultats prévus,
- une prévision budgétaire ou des mouvements de trésorerie. Toutes ces composantes doivent être fournies avec exactitude avant que l'accord puisse être signé.

Tous les demandeurs dont le projet a été approuvé sont tenus de fournir des rapports à la Fiducie et aux fonds de fiducie pendant toute la durée du projet tel qu'indiqué dans l'Accord de contribution. Les paiements sont fondés sur la reddition de comptes, à savoir qu'ils ne peuvent être effectués avant que le rapport soit déposé, examiné et réputé satisfaisant. Les rapports sont déposés auprès de l'équipe de la fiducie qui les examine.

Un rapport final est exigé une fois que le projet du bénéficiaire est achevé. Le paiement final ne sera pas versé (retenue minimum de 20 %) avant qu'un rapport final ait été déposé auprès de l'équipe de la fiducie, examiné et approuvé par elle. Tous les projets retenus peuvent faire l'objet d'une vérification aléatoire.

### Approvisionnement

Les demandeurs sont encouragés à préparer tous les aspects de la proposition, y compris notamment les points tels que les achats et les déplacements, de façon à prouver les avantages pour la protection de l'environnement.

## OBJECTIF CONFORMES À LA FIDUCIE POUR LA CONSERVATION - EXEMPLES DE TABLEAUX

Tableau 1. Rédaction d'objectifs S.M.A.R.T. pour le

Un objectif S.M.A.R.T. devrait être	
<b>Spécifique</b>	Il décrit une mesure, un comportement, un résultat ou une réalisation spécifique pouvant être observé.
<b>Mesurable</b>	Il peut être quantifié et comporte des extraits permettant de le mesurer.
<b>Atteignable</b>	Il est réaliste et atteignable dans des limites telles que la disponibilité des ressources humaines et financières, les connaissances et compétences des principaux participants, et le calendrier.
<b>Réaliste</b>	Il est lié aux priorités du bailleur de fonds et contribue à concrétiser les résultats souhaités en matière de conservation.
<b>Temporel</b>	Il indique le calendrier dans les limites duquel l'objectif sera atteint.

Tableau 2. Exemples d'objectifs plus solides<sup>1</sup>

Objectif	Objectif plus solide
<b>Planter 1 000 arbres, buissons et végétation herbacée dans la zone riveraine</b>	Créer un corridor riverain de 1 000 m <sup>2</sup> et relier deux habitats importants du point de vue écologique aux fins de la circulation de la faune locale endémique d'ici la fin 2022.
<b>Installer des infrastructures pour que les gens puissent accéder à Turtle Island Greenway et pour accroître la sensibilisation à la conservation</b>	Accroître la sensibilisation d'environ 500 personnes visitant Turtle Island Greenway au sujet de l'importance environnementale et culturelle en plaçant un panneau interprétatif à l'entrée (moyenne d'environ 1 000 visiteurs par an) d'ici la fin de l'été 2022.

<sup>1</sup> Adapté à partir de <http://www.environment.nsw.gov.au/resources/grants/11846MEgoodob.pdf>; et de Foundations of Success 2009

# LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA DEMANDE AU TITRE DE LA FIDUCIE POUR LA CONSERVATION

## Votre demande répond-elle aux critères suivants?

- Elle décrit clairement l'enjeu de conservation devant être traité.
- Elle décrit l'urgence et la priorité ainsi que le risque encouru si rien n'est fait.
- Elle indique si votre projet est réalisé dans le cadre d'un plan de conservation (p. ex., plan hydrographique, plan de conservation, plan de protection d'un habitat).
- Si c'est le cas, contient-elle un renvoi aux buts, objectifs et mesures spécifiques du Plan de gestion intégrée du bassin hydrographique devant être traités?
- Elle décrit les avantages du projet pour la conservation (résultats en matière de BSE).
- Elle comporte un tableau complet des résultats du projet pour identifier les résultats du projet attendus ou estimés.
- Elle comporte un plan de travail rempli et téléchargé et un tableau des paiements incitatifs (version correcte).
- Elle identifie les paiements incitatifs (le cas échéant) qui sont demandés.
- Elle décrit la durabilité et le maintien des activités proposées pendant la durée de l'accord de projet et au-delà.
- Elle décrit les connaissances, les compétences et le savoir-faire de votre équipe pour réaliser les activités que vous proposez.
- Elle établit des partenariats et effectue des consultations.
- Elle décrit votre plan de communications concernant la manière dont vous prévoyez de diffuser toute information ou étendre les résultats du projet à la communauté, ou les deux.
- Elle indique la manière dont vous reconnaîtrez les apports des fiducies à votre projet.
- Elle identifie les responsabilités et les risques, ainsi que les licences, permis et approbations nécessaires en découlant.
- Facultatif : Elle fournit une justification pour appuyer le projet, y compris un soutien scientifique, des analyses documentaires, des connaissances d'experts locaux ou autochtones, un plan de conservation (plan hydrographique, plan de conservation, plan de protection d'un habitat).
- Elle possède un *budget de la demande*, dûment rempli et téléchargé qui
  - identifie les sources de financement de contrepartie et si le financement est en espèces ou en nature,
  - indique si le financement provient du gouvernement de la province du Manitoba,
  - indique s'il est confirmé ou en attente de confirmation,
  - indique les coûts du projet par catégorie budgétaire,
  - identifie le montant total de la demande de financement par la Fiducie pour la conservation,
  - identifie toute dépense en capital supérieure à 5 000 \$ et dans la zone texte Remarques budgétaires.
- Elle comporte des pièces jointes facultatives
  - cartes,
  - photos des sites.





## Fonds en fiducie du programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques - Guide du Demandeur

### Sections concernant la demande

1. Sommaire exécutif
2. Fonds en fiducie du Programme d'intendance agricole des terres humides
3. Emplacement(s) de l'activité
4. Description détaillée de la proposition
5. Renseignements concernant la proposition
6. Budget
7. Pièces jointes

## SECTION 1 : SOMMAIRE EXÉCUTIF

### Titre de la proposition

Le titre de la proposition de projet indiqué sur votre Lettre d'intérêt (LI) sera automatiquement recopié. Il sert à suivre votre proposition tout au long du cycle de financement.

### Personne-ressource principale

Veillez indiquer le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de la personne responsable de cette proposition, qui sera la personne-ressource principale aux fins des communications. Les coordonnées de cette personne devraient être inscrites dans le Formulaire d'inscription de l'organisation.

### Auteur de la proposition

Veillez indiquer le nom, le titre, l'adresse électronique et le nom de la personne ou des personnes ayant rédigé cette demande s'il ne s'agit pas de celle(s) responsable(s) de la proposition.

### Durée

Veillez choisir le nombre d'années (une ou deux) nécessaires pour terminer l'étape de mise en œuvre\* du projet.

*\*L'étape de mise en œuvre exclut les années pendant lesquelles les paiements incitatifs sont versés. Veuillez consulter la page 10 des Lignes directrices pour obtenir une présentation détaillée de l'étape de mise en œuvre d'un projet.*

### Plan de conservation ou plan hydrographique

Cette proposition de projet s'inscrit-elle dans le contexte d'un plus vaste plan de conservation ou de gestion du bassin hydrographique? (Oui / Non)

**Dans l'affirmative, veuillez :**

- identifier et décrire le but, l'objectif et les mesures à prendre particulières du Plan de gestion intégrée du bassin hydrographique couvert par le projet que vous proposez (liste par points préférée),
- indiquer si les activités proposées traitent des buts prioritaires du Plan de gestion intégrée du bassin hydrographique (liste par points préférée),
- décrire la manière dont les activités proposées répondent aux priorités du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques.

**Activités en vertu du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques**

Veillez identifier les possibles activités en vertu du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques qui pourraient être incluses. Veuillez consulter le Guide du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques publié par la province pour obtenir des exemples de ces activités. Veuillez choisir toutes les options ci-dessous pouvant s'appliquer.

*Remarque : Veuillez consulter le Guide du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques pour obtenir des exemples de ces activités.*

- rétention de l'eau
- conservation, restauration ou mise en valeur d'une terre humide
- conservation, restauration ou mise en valeur d'un espace riverain
- mise en place d'une zone tampon
- conservation, restauration ou mise en valeur d'une zone sèche
- approches novatrices

**Brève description de la proposition**

La Fiducie et le Fonds en fiducie utiliseront cette description à des fins de communication. Veuillez décrire, en trois lignes au plus, ce que votre projet accomplira, y compris les extrants estimés (p. ex., 500 acres restaurées).

**Total de la demande de financement du projet par le Fonds en fiducie**

Veillez inscrire le montant total de financement demandé à la Fiducie et aux Fonds en fiducie (y compris la portion des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payée par le Fonds en fiducie).

(Total de la demande au Fonds en fiducie = dépenses de mise en œuvre du projet financées par le Fonds en fiducie + paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par le Fonds en fiducie.)

*Remarque : Le total de la demande de financement du projet par le Fonds en fiducie est la somme des dépenses de mise en œuvre du projet financées par le Fonds en fiducie et des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par le Fonds en fiducie.*

**Dépenses de mise en œuvre du projet financées par le Fonds en fiducie**

Veillez inscrire la portion du total de la demande de financement du projet par le Fonds en fiducie consacrée à la mise en œuvre.

(Dépenses de mise en œuvre du projet financées par le Fonds en fiducie = total de la demande de financement par le Fonds en fiducie - paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par le Fonds en fiducie)

*Remarque : Les dépenses de mise en œuvre du projet sont les coûts nécessaires à sa réalisation. Veuillez consulter les Lignes directrices pour obtenir une description plus détaillée de la « mise en œuvre du projet ».*

**Paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par le Fonds en fiducie**

Le cas échéant, veuillez inscrire la portion du total de la demande de financement du projet par le Fonds en fiducie représentée par le montant des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payé par le Fonds en fiducie.

(Paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier payés par le Fonds en fiducie = total de la demande de financement par le Fonds en fiducie - dépenses de mise en œuvre du projet financées par le Fonds en fiducie.)

\* Veuillez consulter les Lignes directrices pour obtenir une description plus détaillée de « paiement incitatif destiné au propriétaire foncier ».

### **Total des fonds de contrepartie**

Veuillez inscrire le montant total du financement de contrepartie, y compris les fonds en espèces et en nature.

*Remarque : Les paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier n'ont pas besoin de financement de contrepartie.*

- L'objectif global est d'atteindre une proportion minimum de 2 pour 1.
- Au moins la moitié des fonds de contrepartie doit provenir de sources autres que le gouvernement provincial.

*Remarque : Si votre proportion de fonds de contrepartie est inférieure à 2 pour 1, vous pouvez malgré tout la présenter, mais le montant des fonds de contrepartie contenu dans la proposition est l'un des facteurs utilisés pour noter la proposition.*

### **Budget total du projet (y compris le financement de contrepartie)**

Veuillez inscrire le montant du budget total du projet.

*Remarque : (Budget total du projet = total de la demande de financement du projet par le Fonds en fiducie + total des fonds de contrepartie.)*

## **SECTION 2 : FONDS EN FIDUCIE DU PROGRAMME D'INTENDANCE AGRICOLE DES TERRES HUMIDES**

### **Terres humides temporaires**

En présentant une demande de financement de la conservation des terres humides temporaires, vous attestez avoir lu la section du Guide du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques consacrée à la conservation des terres humides temporaires. Toute demande reçue sera examinée à la lumière des priorités du programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques concernant la conservation des terres humides temporaires. Les demandeurs doivent comprendre ces priorités lorsqu'ils prétendent à la conservation des terres humides temporaires. (Oui / La conservation de terres humides temporaires ne fait pas partie de cette proposition.)

### **Paiement incitatif concernant des terres humides temporaires**

Veuillez inscrire le montant des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier qui seront utilisés au titre de la conservation des terres humides temporaires.

### **Acres de terres humides temporaires**

Veuillez inscrire le nombre estimé d'acres aux fins de la conservation des terres humides temporaires.

## **SECTION 3 : EMPLACEMENT(S) DE L'ACTIVITÉ**

### **Manitoba municipal**

Toutes les activités du projet seront-elles réalisées dans le Manitoba municipal? (Oui /Non)

## SECTION 4 : DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET

### Contexte

Vous pourriez souhaiter expliquer des aspects importants tels que les suivants :

- le(s) enjeu(x) ou difficulté(s) qui seront traités,
- l'urgence, la priorité,
- le risque de perte ou de conversion,
- toute justification pertinente qui appuie votre proposition
  - cela peut inclure des preuves scientifiques, des analyses documentaires, l'avis d'un expert local ou des connaissances autochtones ou les deux, etc.

### Objectifs

Quels sont vos objectifs et comment votre proposition traite-t-elle les enjeux ou difficultés susmentionnés?

### Activités et extrants

Quelles sont les activités particulières pour accomplir ces objectifs, y compris les extrants estimés tirés de votre tableau des extrants (p. ex., 500 acres de pâturages restaurés)?

*Remarque : Les extrants et activités de projet identifiés doivent avoir lieu dans les limites de la durée du projet, soit 1 à 2 ans.*

### Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques

Veillez préciser la manière dont la proposition atteindra les objectifs du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques (résultats en matière de biens et services écologiques BSE).

### Objectifs

Veillez énumérer les manières dont votre proposition répondra à l'enjeu de conservation. Il s'agit de vos objectifs.

Les objectifs décrivent les façons précises et mesurables dont vous traiterez l'enjeu de conservation déterminé. Ils sont importants car ils forment la base des activités et de l'évaluation de votre proposition. Vous devriez n'avoir que quelques objectifs. Rédigez un ou deux objectifs pour chaque partie principale de la proposition, problème ou besoins envers lesquels vous vous engagez dans l'énoncé de l'enjeu. Les objectifs ne sont pas une liste des activités que vous allez réaliser.

#### Chacun des objectifs devrait

- décrire la façon dont votre proposition traitera l'enjeu de conservation que vous avez identifié ou ce que vous souhaitez accomplir,
- énoncer les changements que vous souhaitez voir survenir à l'issue de la mise en œuvre de la proposition,
- décrire les étapes que vous devrez suivre pour atteindre les résultats visés par la proposition.

#### Lorsque vous décrivez les objectifs

- Ils sont S.M.A.R.T. - spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels

*Veillez consulter les exemples de tableaux d'objectifs conformes au Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques à la page 29. Ils montrent comment rédiger des objectifs S.M.A.R.T.*

## SECTION 5 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PROPOSITION

### Tableau des extraits du projet

#### Veillez suivre les étapes ci-dessous

1. télécharger la grille de travail pour le tableau sur les extraits du projet,
2. remplir la grille de travail pour le tableau sur les extraits du projet,
  - voir les instructions ci-dessous,
3. télécharger le tableau des extraits du projet dans le format Excel.

Instructions :

La grille de travail a pour objet de fournir aux demandeurs un format concis et cohérent pour indiquer leurs extraits pour les activités financées par le Fonds en fiducie et pour les activités de contrepartie devant être réalisées pendant la durée du projet.

### Section A

- Veuillez inscrire le nombre d'acres, le nombre de bassins et / ou les acres-pieds pour chaque activité par genre d'habitat proposée par le projet et la source de financement (financement par le Fonds en fiducie ou financement de contrepartie).

*Remarque : Les activités visant des terres humides n'ont besoin que du nombre de bassins et d'acres-pieds s'ils sont connus au moment de la proposition.*

- Les acres doivent être comptées en double si une activité d'amélioration ou de restauration comporte également l'obtention. Veuillez inscrire le nombre d'acres acquises de cette manière dans la rubrique « protégées » pour la source de financement pertinente. Par exemple :
  - c) Si une activité d'amélioration ou de restauration est financée par le Fonds en fiducie et si la conservation (obtention) est financée par le Fonds en fiducie, veuillez également inscrire les acres dans la rubrique « conservé » dans la colonne « Financé par le Fonds en fiducie ».
  - d) Si une activité d'amélioration ou de restauration est financée par le Fonds en fiducie et si la conservation (obtention) bénéficie d'un financement de contrepartie (pendant la durée du projet), veuillez inscrire les acres de conservation (obtention) dans la colonne réservée à la contrepartie.
  - e) Si une activité d'amélioration ou de restauration est financée par le Fonds en fiducie, mais a lieu sur des acres qui ont été conservées (obtenues), en dehors de la durée du projet, n'inscrivez aucune acre au titre de la conservation (obtention).

### Section B

#### Structures de rétention d'eau

Veillez inscrire les chiffres concernant les extraits pour la structure de rétention d'eau (SRE) proposée en ce qu'ils ont trait aux catégories indiquées ci-dessous.

Structure temporaire : elle retient l'eau pendant une brève période après la fonte printanière ou de fortes précipitations aux fins principales d'atténuation des risques d'inondation.

Structure étendue : elle retient généralement l'eau pendant une longue période après la fonte printanière ou de fortes précipitations, mais peut être partiellement ou intégralement vidée d'ici la fin du printemps ou le début de l'été. Cela inclut l'avantage supplémentaire qu'est la rétention des nutriments.

Structure permanente : elle est conçue pour ne se vider que de ce qui excède le niveau commun le plus élevé, mais elle peut inclure un trop-plein. Cette structure peut retenir de l'eau en permanence pendant toute la saison de croissance. Elle inclut les avantages supplémentaires que sont la rétention des nutriments, l'atténuation de la sécheresse et l'alimentation de la nappe d'eau souterraine.

*Remarque : Les catégories de SRE sont définies par la durée de la période pendant laquelle l'eau sera stockée (durée). Dans certains cas, un bassin unique peut inclure de multiples catégories de SRE. Si c'est le cas, veuillez suivre les étapes suivantes :*

- estimer le nombre d'acres ou d'acres-pieds ou les deux, en ce qu'elles ont trait à chacune des catégories de SRE,
- inscrire le nombre de bassins pour chacune des catégories de SRE sous forme de nombre décimal,
- par exemple, si un bassin unique qui contient 10 acres-pieds à pleine capacité est composé de 4 acres-pieds de SRE temporaire et 6 acres-pieds de SRE permanente, veuillez alors inscrire les 4 acres-pieds sur la rangée SRE temporaire et les 6 acres-pieds sur la rangée SRE permanente et inscrire 0,4 pour le nombre de bassins pour la SRE temporaire et 0,6 pour le nombre de basins pour la SRE permanente.

### **Autres extrants**

Pour les autres extrants, veuillez inscrire les chiffres concernant les extrants pour chacune des activités dans la colonne correspondant au bailleur de fonds pertinent (financement par le Fonds en fiducie ou financement de contrepartie).

*Remarque : Certaines activités comme l'installation de clôtures, sont fréquemment associées avec des extrants supplémentaires, c'est-à-dire, amélioration d'acres riveraines, qui peuvent être inscrites dans la section A.*

### **Extrants supplémentaires**

Les extrants supplémentaires qui ne sont pas énumérés dans le tableau des extrants peuvent être inscrits ici. Veuillez choisir une activité (ou rédiger une brève description si l'activité n'est pas dans la liste), choisir les unités associées (ou les inscrire si elles ne sont pas énumérées) de l'extrant et la quantité proposée.

Par exemple : Un demandeur qui propose un projet dans la catégorie Rapprocher les gens de la nature prévoit de susciter la participation de 250 personnes grâce à un programme d'interprétation

Extrant supplémentaire : participation de personnes

Unités : nombre

Quantité : 250

*Remarque : La Fiducie et les Fonds en fiducie exigeront que des fichiers de forme pour chaque activité financée par le Fonds en fiducie accompagnent le rapport final.*

### **Remarques importantes**

- Les extrants de projet identifiés doivent avoir lieu pendant la durée du projet, soit 1 à 2 ans. Certains BSE sont difficiles à contrôler pendant la durée du projet, par conséquent la Fiducie et les Fonds en fiducie estimeront les résultats à long terme en fonction des meilleurs éléments scientifiques disponibles en matière de conservation. Les chiffres concernant les résultats à long terme du projet peuvent être inclus dans la description du contexte, mais ne devraient pas figurer dans le tableau des extrants.
- Les remarques soulignées dans des diverses cellules de feuilles de travail (indiquées par un triangle rouge dans le coin supérieur droit) fournissent d'importants renseignements applicables au nombre particulier.

### **Plan de travail pour la proposition et tableau des paiements incitatifs**

1. Veuillez télécharger le plan de travail et la grille pour le tableau des paiements incitatifs pour les demandes du printemps 2021.
2. Veuillez remplir la grille du plan de travail du projet et, le cas échéant, la grille pour le tableau des paiements incitatifs, comme suit :

- grille du plan de travail du projet : décrire les activités, extrants, calendriers en fonction des dates (p. ex., mai 2021-octobre 2021) de la proposition et le pourcentage estimé du budget de la proposition tant pour la demande présentée au Fonds en fiducie que pour le budget total,
- grille de paiements incitatifs : choisir les catégories d'activités applicables, le nombre de sites, la durée des paiements incitatifs, le coût moyen estimé par acre, le nombre total d'acres estimé et le coût total par activité et veillez à séparer conservation, amélioration et restauration.

3. Veuillez télécharger la grille remplie en format Word.

Les paiements incitatifs pourraient être envisagés pour les projets qui causent une perte de revenus aux propriétaires fonciers ou lorsque les zones naturelles visées sont considérées comme ayant une grande valeur environnementale et courent un risque élevé de disparaître; ces deux éléments pouvant être pris séparément ou cumulativement. Les détails concernant l'estimation des paiements incitatifs sont présentés dans le Guide provincial du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques.

### **Viabilité du projet**

Veuillez décrire les mesures nécessaires au maintien des activités proposées pendant la durée de l'entente de projet et au-delà.

### **Contrôle et conformité**

Veuillez décrire

- votre plan et calendrier de contrôle,
- votre plan en cas de non-conformité du propriétaire foncier.

### **Ententes avec les propriétaires fonciers**

En présentant votre demande à la Fiducie et aux Fonds en fiducie, vous reconnaissez que vous aurez effectivement passé des ententes écrites avec les propriétaires fonciers sur les terres desquels les projets ont lieu. Toutes les activités basées sur le paysage financées par le Fonds en fiducie seront assujetties à un suivi spatial et les demandeurs sont tenus de fournir des fichiers de forme SIG. Le Fonds en fiducie exige en outre un rapport sur le nombre d'acres fournies avec les fonds de contrepartie. Les acres signalées et les fichiers de formes sont assujettis à une vérification. Veuillez communiquer avec l'équipe du Fonds en fiducie si vous avez des questions à ce sujet.

(Oui / Pas applicable à mes activités de projet)

### **Expérience organisationnelle et principales personnes**

Veuillez décrire la façon dont les connaissances, les compétences et le savoir-faire de votre organisation ou de votre équipe ou des deux démontrent votre capacité à mener vos activités à bien en toute efficacité. Ne décrivez que l'expérience ou la formation pertinente pour la présente proposition.

### **Partenariats liés à la proposition**

Veuillez fournir ce qui suit :

- une liste de tous les partenaires qui ont accepté de participer au projet,
- une brève description de la manière dont ces groupes participeront à la planification et à la mise en œuvre de la proposition,
- les apports de chacun des partenaires (financiers ou en nature ou les deux).

*Remarque : Aucune lettre d'appui des partenaires de la proposition n'est exigée dans le cadre de la demande. Toutefois, il pourrait être exigé des demandeurs dont la demande sera acceptée qu'ils présentent des lettres d'appui dans le cadre de l'accord de contribution.*

Les partenariats actifs et efficaces intéressent particulièrement la Fiducie et le Fonds en fiducie. Les partenaires peuvent participer tant à la planification qu'à la mise en œuvre de la proposition. Les organisations qui ne sont pas admises à présenter une demande directement à la Fiducie et au Fonds en fiducie peuvent participer à la demande au titre de partenaires de la proposition.

*Remarque : À l'étape de l'examen des partenariats, les propositions qui comportent des partenaires recevront une note supérieure à celle octroyée aux propositions ne comportant qu'un seul demandeur.*

## Consultations concernant la proposition

- Veuillez identifier les personnes, groupes, organisations, districts hydrographiques ou fonctionnaires provinciaux ou fédéraux qui ne sont pas partenaires que vous avez consultés au sujet de votre proposition.
- Si votre proposition vise plus particulièrement la participation communautaire, point n'est besoin de réitérer l'information que vous avez déjà fournie en détail dans votre tableau du plan de travail.

## Communications

Dans cette section, vous décrirez la manière dont vous prévoyez de communiquer au sujet des activités proposées. Vous pouvez inclure les éléments suivants :

- une explication des modalités de la communication future des données ou renseignements pertinents recueillis,
- les publics que vous souhaitez informer des activités proposées, et les raisons pour le faire,
- les activités et livrables spécifiques en matière de communication que vous produirez (p. ex., communiqués de presse, documents techniques, exposés publics, brochures, vidéos, présence sur les médias sociaux, etc.),
- la façon dont vous reconnaîtrez les apports de la Fiducie à cette proposition.

## Responsabilité connexe au projet

Veuillez indiquer les préoccupations quant à la responsabilité et à qui elle incombe (particulièrement en ce qui concerne les projets de construction). Il devrait être fait état du mode d'occupation et de l'accès public.

## Risques connexes au projet

Veuillez indiquer tout facteur de risque qui pourrait avoir des incidences sur la proposition et décrire la façon dont ils seront atténués.

## Licences, permis, approbations

L'obtention de licences, permis ou approbations est-elle nécessaire pour entreprendre les activités liées à cette proposition? Veuillez décrire votre plan pour obtenir toute la documentation exigée avant le début de vos activités.

## Sources citées

Si vous avez utilisé d'autres sources de renseignement pour votre proposition, veuillez énumérer les endroits où vous les avez trouvées (site Web, etc.), y compris les articles, rapports, publications universitaires, nom des experts locaux et des gardiens du savoir autochtone, etc.

## Renseignements supplémentaires

Veuillez fournir tout autre renseignement pertinent qui n'a pas été mentionné ci-dessus.

# SECTION 6 : BUDGET

Veuillez télécharger la plus récente version du budget de la demande. Vous pouvez le sauvegarder sur votre ordinateur et le télécharger lorsque vous serez prêt à présenter votre demande.

Votre budget doit comporter les subventions et votre financement de contrepartie. Cependant, la composante de versements de paiements incitatifs de toute proposition présentée en vertu du Programme d'intendance agricole des bassins hydrographiques ne comporte aucune exigence de fonds de contrepartie. Les contreparties et les contributions incluraient vos apports en espèces et en nature. Si vous êtes un district hydrographique fournissant votre propre contrepartie, veuillez ne pas l'indiquer au titre du financement provincial. Veuillez consulter les Lignes directrices à l'annexe A, Calcul de la contrepartie.

Si vous utilisez un taux journalier pour le personnel pour estimer vos coûts de prestation admissibles pour le projet, veuillez communiquer avec un Responsable des subventions qui vous indiquera comment procéder. Que vous indiquiez les dépenses au moyen d'un taux journalier pour le personnel ou en fonction de chaque activité particulière, veuillez à ne pas inscrire



plusieurs fois les mêmes dépenses dans votre budget. Ainsi, si votre taux journalier inclut les frais de déplacement, votre budget ne devrait pas comporter de poste distinct pour les déplacements.

- Les dépenses inadmissibles telles que les achats majeurs d'équipement, sont énumérées dans les *Lignes directrices*.
- Si du matériel comme des panneaux sur les lieux du projet doit être utilisé pour reconnaître les apports de la Fiducie et du Fonds en fiducie, veuillez inclure le coût du panneau dans le poste budgétaire Communications. Veuillez consulter le document intitulé Trust Recognition Guidelines (disponible en anglais).

### **Budget : Demande de financement par le Fonds en fiducie**

Lorsque vous remplissez votre demande en ligne, veuillez vous assurer que les détails budgétaires que vous saisissez sont exacts et que tous les montants du financement total correspondent à ceux inscrits dans la grille budgétaire en format Excel.

*Remarque : Vous devriez en outre veiller à ce que la demande totale corresponde à celle figurant dans votre sommaire exécutif.*

### **Budget : Demande de paiements incitatifs**

Veuillez utiliser cette section pour inscrire le montant de la demande de financement, par le Fonds en fiducie, des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier. Cela sera automatiquement soustrait du calcul de la proportion de la contrepartie dans la grille de travail.

### **Budget : Financement de contrepartie et autres partenaires financiers**

Veuillez utiliser le budget de la demande aux fins suivantes :

- énumérer les sources de financement,
- indiquer si du financement provient du gouvernement provincial du Manitoba,
  - Aux fins du Fonds en fiducie, le financement au titre du Partenariat canadien pour l'agriculture ou d'Action agricole ou des deux est considéré être pour moitié provincial et pour moitié fédéral. Si vous utilisez des fonds au titre du Partenariat canadien pour l'agriculture ou d'Action agricole ou des deux, veuillez indiquer la moitié sur une ligne et préciser « source provinciale » et inscrire d'autre moitié sur la deuxième ligne et préciser « source fédérale ».
- indiquer si le financement est en espèces ou en nature,
- indiquer s'il est confirmé ou en attente de confirmation.

### **Financement de contrepartie**

- Le financement de contrepartie peut être sous forme financière ou de produits et services en nature (voir ci-dessous).
- Le financement de contrepartie peut avoir été reçu jusqu'à un an avant le début des activités visées par la proposition de projet.

#### **Contrepartie en espèces**

La contrepartie en espèce comprend les coûts (produits ou services) qui ont été consignés dans la comptabilité du demandeur.

Par exemple :

- le temps du personnel du demandeur,
- les produits et services (payés directement ou par un partenaire de la proposition),
- les dons avec reçu fiscal.

#### **Contrepartie en nature**

La contrepartie en nature comprend les coûts (produits ou services) fournis « gratuitement » (sans coût direct) au demandeur.

Par exemple :

- le temps du personnel du partenaire (même si le demandeur n'a pas payé le temps du personnel, le partenaire, lui, l'a fait, et aura des documents de paye pour démontrer l'existence d'une opération financière),

- la valeur agricole perdue connexe aux terres touchées par un projet de conservation réalisé sans versement de paiements incitatifs (veuillez consulter l'annexe A, Calcul de la contrepartie, dans les Lignes directrices,
- le temps consacré par le propriétaire foncier et par la communauté à la planification et à la mise en œuvre,
- le temps des bénévoles communautaires,
- l'utilisation des installations,
- l'utilisation de l'équipement, de matériaux de construction et autres matériaux spécialisés donnés par un détaillant; les matériaux donnés par un partenaire qui les a payés et posséderait un reçu pour démontrer l'existence d'une opération financière,
- équipement des bénévoles ou temps des personnes qui le font fonctionner.

Veillez communiquer avec l'équipe du Fonds en fiducie pour obtenir une assistance si vous avez des difficultés à identifier un financement de contrepartie de 2 pour 1, en composant le 204 784-4354 (sans frais 1 833 323-4636) ou en écrivant à CTinfo@mhhc.mb.ca.

## Catégories budgétaires

1) Veuillez créer votre propre feuille de travail pour calculer le coût total de chacune des activités identifiées dans le plan de travail de la proposition.

2) Veuillez l'utiliser pour calculer le coût total de chacune des activités identifiées dans la Grille de travail de la proposition. Puis inscrivez les montants sous forme de pourcentage du budget total dans la dernière colonne de la Grille de travail de la proposition.

*Remarque : Les propositions doivent démontrer l'ampleur du coût de chacune des activités pour que la Fiducie et le Fonds en fiducie puissent calculer les coûts-avantages des projets dans leur globalité au regard des résultats de la Fiducie.*

3) Veuillez répartir les dépenses comprises dans votre budget dans les catégories du Budget de la demande au Fonds en fiducie pour ventiler les coûts totaux comme suit :

### A. Coûts directs du projet

Les coûts directs du projet sont les dépenses en capital et les dépenses connexes nécessaires pour mener un projet à bien. Ces dépenses n'existeraient pas si un projet n'était pas réalisé. Il peut s'agir de dépenses de subvention ou de dépenses de contrepartie.

- Services d'experts-conseils ou services professionnels - Ils recouvrent les entrepreneurs, contrats de construction, experts-conseils, équipes ou conducteurs d'équipement, y compris l'équipement, ainsi que les frais juridiques,
- Matériaux - Les matériaux nécessaires pour réaliser la proposition.
- Location d'équipement.
- Acquisition de droits sur des biens-fonds (servitudes de conservation et acquisition du bien-fonds) - L'achat du bien-fonds n'est pas admissible au financement par le Fonds en fiducie. Les coûts liés à l'achat du bien-fonds peuvent être inclus dans les coûts en nature ou dans les coûts du financement de contrepartie en espèces ou en nature. À l'étape de la proposition, il est évident que les demandeurs ne peuvent produire que des estimations de ces contributions en nature. Les montants définitifs du financement de contrepartie seront calculés une fois les projets établis.
- Paiements incitatifs à l'intention du propriétaire foncier - Les paiements incitatifs recouvrent les paiements des bénéficiaires de subventions faits à des tiers, généralement des propriétaires fonciers, qui reçoivent des paiements au titre d'activités de conservation ou d'engagements. Ces paiements sont décrits dans un contrat ou dans une entente entre le bénéficiaire de la subvention et le bénéficiaire du paiement incitatif. Voir la description des paiements incitatifs destinés au propriétaire foncier dans les Lignes directrices.

### B. Coûts de l'exécution du projet

Les coûts de l'exécution du projet recouvrent les dépenses liées à la proposition et qui font fréquemment partie du fonctionnement général de votre organisation. Il peut s'agir de subventions ou de dépenses de financement de contrepartie.

- **Salaires et avantages sociaux\*** - Le coût du personnel qui est lié à la proposition (y compris le personnel engagé par

contrat pour appuyer l'exécution du projet).

- **Déplacements et coûts sur le terrain\*** - Véhicule, hébergement et repas en fonction des taux actuels de remboursement pratiqués par le gouvernement du Manitoba  
[https://www.gov.mb.ca/csc/labour/pubs/pdf/agreements/master\\_agree\\_14\\_19.pdf](https://www.gov.mb.ca/csc/labour/pubs/pdf/agreements/master_agree_14_19.pdf)
- **Administration et frais généraux connexes à la proposition\*** - frais d'administration, ou les deux, qui sont connexes à l'exécution de la proposition. La plus grande partie de ces dépenses peut être sous forme de financement de contrepartie. Tous les demandeurs sont encouragés à minimiser leurs demandes au titre des frais d'administration
  - Dépenses du conseil d'administration
  - Frais de gestion
  - Loyer, frais connexes aux téléphones et à l'infrastructure informatique
- **Communications** - Ces dépenses ne devraient pas être calculées en tant qu'élément d'un tarif journalier.

*\*Remarque : Si un tarif journalier est utilisé pour refléter les dépenses au titre des salaires, des déplacements et de l'administration, veuillez l'indiquer sous forme de somme forfaitaire globale uniquement dans la catégorie Salaires et avantages sociaux.*

### C. Autres (voir le libellé existant)

- Cela recouvre les coûts qui ne correspondent à aucune des catégories de coûts de la proposition susmentionnées et pourrait inclure les coûts particuliers liés à la nature de certaines activités collaboratives.
- Dépenses en capital et achat d'équipement excédant 5 000 \$ - Veuillez énumérer et décrire, dans la zone texte Remarques budgétaires se trouvant dans le budget de la demande, chacun des articles pour lesquels vous prévoyez des dépenses en capital et des coûts au titre des matériaux (achat et location d'équipement, location de véhicules, matériaux et fournitures, ainsi que les dépenses diverses) supérieures à 5 000 \$. Il s'agit des articles dont le coût à l'unité est supérieur à 5 000 \$ (et non de multiples articles ayant un coût inférieur mais qui, pris dans leur ensemble excèdent 5 000 \$). Veuillez vous assurer d'inclure également ces articles dans la catégorie appropriée de coût de la proposition, et de fournir de plus amples détails dans la zone texte Remarques budgétaires.

*Remarque : N'oubliez pas de joindre le Budget de la demande que vous avez sauvegardé dans votre ordinateur.*

## SECTION 7 : PIÈCES JOINTES

### Pièces jointes facultatives

- Des documents à l'appui tels que des cartes et des photos des lieux peuvent être joints, le cas échéant.
- Veuillez fournir une liste des noms de fichiers de chaque pièce jointe, ainsi qu'une brève description du contenu (si le nom du fichier n'est pas suffisamment explicite).

Les personnes qui examinent les demandes pourraient ne pas disposer du temps nécessaire à l'étude minutieuse de documents supplémentaires. Ne comptez pas sur les pièces jointes pour fournir des détails fondamentaux concernant les activités.

*Remarque : Vous pourriez souhaiter utiliser la liste de vérification se trouvant en annexe B conçue pour vous aider à examiner votre proposition avec soin avant de la présenter.*

## AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE

### Examen

Nous vous suggérons d'examiner votre demande, de la télécharger, de la sauvegarder et de l'imprimer avant de l'envoyer. Après la date limite pour déposer les propositions, vous ne pourrez pas y accéder en ligne.

Le bouton **Envoyer** est votre ultime étape.

- Veuillez choisir le bouton Envoyer qui acheminera directement votre proposition à la Fiducie et au Fonds en fiducie.

Vous recevrez ensuite un courriel de confirmation. Veuillez communiquer avec nous si vous ne recevez pas cet accusé de réception.

### **Commentaires sur le processus de demande de financement au Fonds en fiducie**

La Fiducie et le Fonds en fiducie vous demanderont vos commentaires afin d'élaborer le meilleur processus possible. Un bref sondage en ligne anonyme concernant le processus de demande de subvention sera envoyé aux demandeurs après leur dépôt de demande de subvention. Le sondage est effectué en tout anonymat, mais votre demande ne progressera pas à l'étape de l'examen avant que vous ayez rempli le questionnaire.

### **Nous vous remercions de votre demande à la Fiducie et au Fonds en fiducie.**

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec les Responsables des subventions de la Fiducie en composant le (204)-784-4354 (sans frais 1-833-323-4636), ou en écrivant à CTinfo@mhhc.mb.ca.

## **EXIGENCES QUANT AUX AVIS ET AUX RAPPORTS**

Pendant le processus d'examen de votre proposition, on pourrait vous demander de fournir des renseignements supplémentaires la concernant. Une fois le processus d'examen terminé, les demandeurs seront informés de la décision par écrit (que leur proposition ait été retenue ou non).

Si votre proposition a fait l'objet d'une recommandation en vue de son approbation, on vous demandera de rédiger un accord de contribution qui présente les modalités et conditions du financement, y compris les exigences de reddition de comptes.

**Veuillez remarquer que le financement n'est pas considéré comme définitif tant que le demandeur et MHHC n'ont pas signé un accord de contribution.**

**Aucune facture ne peut être présentée pour le financement de la proposition avant que l'accord de contribution n'ait été signé.**

Nous nous efforçons de boucler ce processus en 21 jours ouvrables. Veuillez remarquer que cette norme de 21 jours ouvrables pour l'établissement d'un accord de contribution est fondée sur une responsabilité partagée et dépend largement de la production diligente et opportune de l'intégralité de la documentation exigée par la Fiducie et le Fonds en fiducie.

Les documents ci-dessous seront exigés pour chaque accord de contribution :

- une copie des règlements administratifs de l'organisation ou une résolution du conseil d'administration qui indiquent les personnes habilitées à signer au nom de votre organisation,
- un nouveau certificat d'assurance montrant l'ajout de la Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba comme assuré supplémentaire,
- une copie du logo de votre organisation aux fins de son affichage sur le site Web de la Société protectrice du patrimoine écologique du Manitoba pour indiquer qu'elle finance l'un de vos projets.

Les documents ci-dessous pourraient être exigés :

- une version révisée du budget, un plan de travail et un tableau des paiements incitatifs, un tableau contenant les résultats et/ou une brève description du projet,
- une liste des membres du conseil d'administration de l'organisation,
- le budget annuel de l'organisation,
- les états financiers de l'organisation (jusqu'aux trois dernières années, le cas échéant, s'ils sont disponibles),
- des lettres d'appui ou preuves de partenariat (sur le papier à en-tête de l'organisation qui apporte le soutien ou une copie d'un courriel original),
- une confirmation écrite de toutes les sources de financement,
- un résumé de la conception de la proposition, de son exécution, des évaluations des progrès et des résultats prévus,
- une prévision budgétaire ou des mouvements de trésorerie. Toutes ces composantes doivent être fournies avec exactitude avant que l'accord puisse être signé.

Tous les demandeurs dont le projet a été approuvé sont tenus de fournir des rapports à la Fiducie et aux Fonds en fiducie pendant toute la durée du projet tel qu'indiqué dans l'Accord de contribution. Les paiements sont fondés sur la reddition de comptes, à savoir qu'ils ne peuvent être effectués avant que le rapport soit déposé, examiné et réputé satisfaisant. Les rapports sont déposés auprès de l'équipe de la fiducie qui les examine.

Un rapport final est exigé une fois que le projet du bénéficiaire est achevé. Le paiement final ne sera pas versé (retenue minimum de 20 %) avant qu'un rapport final ait été déposé auprès de l'équipe de la fiducie, examiné et approuvé par elle. Tous les projets retenus peuvent faire l'objet d'une vérification aléatoire.

### **Approvisionnement**

Les demandeurs sont encouragés à préparer tous les aspects de la proposition, y compris notamment les points tels que les achats et les déplacements, de façon à prouver les avantages pour la protection de l'environnement.

# OBJECTIF CONFORMES AU PROGRAMME D'INTENDANCE AGRICOLE DES BASSINS HYDROGRAPHIQUES - EXEMPLES DE TABLEAUX

**Tableau 1. Rédiger des objectifs S.M.A.R.T. pour le projet**

Un objectif S.M.A.R.T. devrait être	
<b>Spécifique</b>	Il décrit une mesure, un comportement, un résultat ou une réalisation spécifique pouvant être observé.
<b>Mesurable</b>	Il peut être quantifié et comporte des extrants permettant de le mesurer.
<b>Atteignable</b>	Il est réaliste et atteignable dans des limites telles que la disponibilité des ressources humaines et financières, les connaissances et compétences des principaux participants, et le calendrier.
<b>Réaliste</b>	Il est lié aux priorités du bailleur de fonds et contribue à concrétiser les résultats souhaités en matière de conservation.
<b>Temporel</b>	Il indique le calendrier dans les limites duquel l'objectif sera atteint.

**Tableau 2. Exemples d'objectifs plus solides<sup>1</sup>**

Objectif	Objectif plus solide
<b>Planter 1 000 arbres, buissons et végétation herbacée dans la zone riveraine</b>	Créer un corridor riverain de 1 000 m <sup>2</sup> et relier deux habitats importants du point de vue écologique aux fins de la circulation de la faune locale endémique d'ici la fin 2022.
<b>Installer des infrastructures pour que les gens puissent accéder à Turtle Island Greenway et pour accroître la sensibilisation à la conservation</b>	Accroître la sensibilisation d'environ 500 personnes visitant Turtle Island Greenway au sujet de l'importance environnementale et culturelle en plaçant un panneau interprétatif à l'entrée (moyenne d'environ 1 000 visiteurs par an) d'ici la fin de l'été 2022.

<sup>1</sup> Adapté à partir de <http://www.environment.nsw.gov.au/resources/grants/11846MEgoodob.pdf>; et de Foundations of Success 2009

# LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA DEMANDE AU TITRE DU PROGRAMME D'INTENDANCE AGRICOLE DES BASSINS HYDROGRAPHIQUES

## Votre demande répond-elle aux critères suivants?

- Elle décrit clairement l'enjeu de conservation devant être traité.
- Elle décrit l'urgence et la priorité ainsi que le risque encouru si rien n'est fait.
- Elle indique si votre projet est réalisé dans le cadre d'un plan de conservation (p. ex., plan hydrographique, plan de conservation, plan de protection d'un habitat).
- Si c'est le cas, contient-elle un renvoi aux buts, objectifs et mesures spécifiques du Plan de gestion intégrée du bassin hydrographique devant être traités?
- Elle décrit les avantages du projet pour la conservation (résultats en matière de BSE).
- Elle comporte un tableau des résultats du projet pour identifier les résultats du projet attendus ou estimés.
- Elle comporte un plan de travail rempli et téléchargé et un tableau des paiements incitatifs (version correcte).
- Elle identifie les paiements incitatifs (le cas échéant) qui sont demandés.
- Elle décrit la durabilité et le maintien des activités proposées pendant la durée de l'accord de projet et au-delà.
- Elle décrit les connaissances, les compétences et le savoir-faire de votre équipe pour réaliser les activités que vous proposez.
- Elle établit des partenariats et effectue des consultations.
- Elle décrit votre plan de communications concernant la manière dont vous prévoyez de diffuser toute information ou étendre les résultats du projet à la communauté, ou les deux.
- Elle indique la manière dont vous reconnaîtrez les apports des fiducies à votre projet.
- Elle identifie les responsabilités et les risques, ainsi que les licences, permis et approbations nécessaires en découlant.
- Facultatif : Elle fournit une justification pour appuyer le projet, y compris un soutien scientifique, des analyses documentaires, des connaissances d'experts locaux ou autochtones, un plan de conservation (plan hydrographique, plan de conservation, plan de protection d'un habitat).
- Elle possède un budget de la demande, dûment rempli et téléchargé qui
  - identifie les sources de financement de contrepartie et si le financement est en espèces ou en nature,
  - indique si le financement provient du gouvernement de la province du Manitoba,
  - indique s'il est confirmé ou en attente de confirmation,
  - indique les coûts du projet par catégorie budgétaire,
  - identifie le montant total de la demande de financement par la Fiducie pour la conservation,
  - identifie toute dépense en capital supérieure à 5 000 \$ et dans la zone texte Remarques budgétaires.
- Elle comporte des pièces jointes facultatives
  - cartes,
  - photos des sites.