

## Lignes directrices pour une demande de financement et le budget financier

Lire toutes les lignes directrices.

Remplir le formulaire de demande et le modèle de budget financier.

Remplir toutes les sections : inscrire S/O dans les sections qui ne s'appliquent pas à la demande.

**ORGANISMES INADMISSIBLES** : Municipalités, sociétés privées, ministères provinciaux et fédéraux

### LISTE DE VÉRIFICATION DE VOTRE DEMANDE D'APPLICATION

*Avant de soumettre, s'assurer que toutes les sections ont bien été remplies*

#### Formulaire de Demande (Maximum 8 pages)

- Section I – Demande sommaire
- Section II – Renseignements sur le demandeur
- Section III – Sommaire de projet
- Section IV – Renseignements sur le projet
- Section V – Stratégie de communication
- Section VI – Retombées socio économiques
- Section VII – Impact sur l'environnement
- Section VIII – Renseignements financiers

#### Formulaire du Budget financier (Maximum 4 pages)

- Partie A – Main-d'oeuvre
- Partie B - Matériel, Fournitures et Équipement
- Partie C – Autres dépenses
- Partie D – Coûts totaux et financement

#### Sections optionnelles

- Lettre d'accompagnement
- Cartes géographiques détaillées
- Lettres d'appui
- Ententes avec les propriétaires de terrain
- Programme du camp
- Permis requis

**Veillez noter que les membres du Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick sont très préoccupés par la question du financement continu et qu'une politique à cet effet est en cours de révision.**

Il incombe au demandeur de veiller à soumettre toutes les sections à temps. Ni le personnel du FFFNB ni le Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick ne vérifient s'il manque des renseignements dans les demandes reçues. Aucun renseignement supplémentaire ne peut être soumis par rapport à une demande après les dates limites. Il est recommandé aux demandeurs ayant des questions de communiquer avec le bureau du FFFNB avant de soumettre leur demande.

**Étapes pour la réception des subventions accordées en vertu du Fonds de fiducie de la faune du Nouveau-Brunswick (FFFNB)**

1. Téléchargez le formulaire de demande de subvention présenté dans WORD. Les formulaires de demande remplis peuvent être postés ou expédiés par courriel [Application@ffnb.ca] sous forme de fichier WORD.
2. Téléchargez le modèle financier présenté dans EXCEL. Veuillez prendre note qu'il est réparti en quatre sections (les feuilles sont marquées au bas de la page EXCEL) : main-d'œuvre; matériel, fournitures et équipements; autres dépenses; coûts totaux. Joignez cette annexe à votre demande.
3. Les échéances pour la demande sont le **1<sup>er</sup> décembre et le 1<sup>er</sup> mai** de chaque année. Les demandes doivent être envoyées au plus tard à minuit à ces dates pour être admissibles à un examen. On ne tiendra pas compte des renseignements reçus après les dates limites. Les demandeurs recevront un accusé de réception de la proposition dans les deux semaines suivant l'échéance. Un accusé de réception sera fourni le jour ouvrable suivant dans le cas des demandes transmises électroniquement. Les demandeurs ne recevant pas d'accusé de réception devraient communiquer sans attendre avec le bureau du FFFNB.
4. Quand la demande est refusée, le demandeur est renseigné sur le motif du refus. Quand elle est acceptée, le demandeur signe un accord de contribution qui précise les responsabilités du FFFNB et du demandeur.
5. Une fois l'accord de contribution signé, le demandeur reçoit 50 % du financement approuvé pour le projet. Le deuxième paiement est transmis au demandeur quand il a utilisé 80 % du premier paiement. À ce stade, une autre tranche de 40 % est envoyée sur réception des

documents financiers justificatifs. La dernière tranche de 10 % est remise après réception du rapport final et des autres documents financiers requis pour **tout** le projet.

6. Le demandeur peut être tenu de fournir des rapports d'étape provisoires ou d'autres renseignements.
7. Un membre du Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick ou un employé peut visiter les lieux du projet.

## **LIGNES DIRECTRICES POUR LES PROPOSITIONS DE PROJET**

**Principe directeur : « Comment ce projet profitera-t-il aux bêtes ? »**

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (CONCERNANT LE FFFNB)**

Toutes les demandes de subvention faites au FFFNB (Fonds de fiducie de la faune du Nouveau-Brunswick) sont examinées par un conseil de 17 bénévoles provenant de toutes les régions de la province et ayant divers antécédents. Les demandes doivent être rédigées dans un langage facilement compréhensible par le grand public, sans présupposer de connaissances précédentes dans un domaine particulier. Elles seront photocopiées en noir sur blanc pour faire l'objet d'examen. Veuillez prendre note que les photos (en noir et blanc ou en couleurs) ne sont pas facilement reproduites.

Nota – Veuillez conserver le papier. Limitez les demandes à moins de huit pages; limitez les listes de références aux références citées dans la demande.

Les aspects techniques doivent être présentés dans un langage simple, en supposant que les examinateurs ne connaissent pas bien le sujet. Tous les acronymes (abréviations comme DHP – diamètre à hauteur de poitrine) et les termes techniques doivent être définis à la première utilisation. Toutes les lettres d'appui doivent être jointes à votre demande. Tous les renvois, citations et modalités doivent être énumérés dans la demande. Les bibliographies et le nom des auteurs doivent être fournis. Si vous voulez apporter des modifications à votre projet (activité, budget ou autres), veuillez en informer le bureau par écrit et obtenir au préalable son approbation par écrit.

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

Quand vous élaborez votre demande, vous devriez faire en sorte de consulter les professionnels qui œuvrent dans le domaine d'étude en question.

Le FFFNB a pour but d'aider les organismes sans but lucratif à prendre des mesures bénéfiques pour la faune. Le Conseil de la faune du Nouveau-Brunswick (CFNB) se charge d'administrer les sommes du fonds en fiducie. 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 déjà financés par le FFFNB. Le CFNB peut seulement financer jusqu'à concurrence de 75 % de la valeur totale du projet. Les demandeurs doivent essayer d'obtenir un financement de diverses sources, et principalement des sources liées à l'industrie ou à d'autres gouvernements comme le Fonds en fiducie pour l'environnement (FFE), le ministère de l'Agriculture, les programmes écologiques ([http://www.ec.gc.ca/ecoaction/what\\_is\\_e.html](http://www.ec.gc.ca/ecoaction/what_is_e.html)), les programmes de subvention de dépenses de main-d'œuvre comme EEET (provincial) et Placement carrière-été (fédéral). Le projet visé par la

Révisé en septembre 2009

Visitez le site web : [www.fffnb.ca/](http://www.fffnb.ca/) Envoyez votre demande de financement par courriel au : [application@fffnb.ca](mailto:application@fffnb.ca) / Téléphonnez-nous au 453-6655

demande de financement au titre du FFFNB doit être terminée dans l'année suivant son début. On n'accorde jamais de financement pour les projets pluriannuels, mais les demandeurs peuvent faire une demande chaque année pour des projets semblables ou de durée indéterminée. À la fin du projet, les fonds inutilisés doivent être retournés au FFFNB.

Pour une étude proposée de nature importante ou comportant de nombreux volets, on recommande de cibler un segment particulier pour le financement accordé en vertu du FFFNB. La demande doit aussi comprendre un aperçu général du projet global et une description de la manière dont le segment détaillé cadre avec l'ensemble du projet. En décrivant certaines parties d'un projet, il peut s'avérer possible d'accepter une proposition qui aurait été rejetée si le projet avait été considéré dans son ensemble.

Les employeurs doivent s'assurer que les lois, les règlements et les politiques du Nouveau-Brunswick concernant la santé et la sécurité des travailleurs sont respectés dans les projets financés par l'entremise du FFFNB. Les éléments inscrits en immobilisation (objets dont la vie utile normale persiste après la fin du projet) ne sont pas admissibles au financement. Si votre projet comporte des travaux de restauration sur des terres privées, veuillez indiquer combien d'argent, de matériel ou de main-d'œuvre le propriétaire foncier contribue au projet. Veuillez également inclure une copie des ententes conclues avec le propriétaire foncier qui vous autorisent à réaliser le projet et qui visent l'entretien ultérieur (c'est-à-dire, qui en serait responsable?).

### **Format de demande**

Les demandes doivent être dactylographiées (avec une police de caractère d'au moins 12) sur feuille 8½" x 11" imprimée sur un côté seulement, et elles peuvent comprendre jusqu'à 8 pages en plus de la lettre d'accompagnement, des cartes détaillées, du budget financier et des lettres d'appui. **Les propositions plus longues seront rejetées.** Faites bon usage de l'espace papier. En cas d'interrogation ou de difficulté, consultez les lignes directrices ou appelez la directrice générale, Claire Caron, au 453-6655. La demande doit être complète et ne doit pas exiger d'éclaircissements ultérieurs. Les demandes qui ne décrivent pas clairement les objectifs, les méthodes, le budget détaillé et les avantages évidents pour la faune sont difficiles à évaluer; elles risquent par conséquent de ne pas être approuvées pour un financement. Joignez les documents requis à la demande. Les documents reçus après l'échéance ne seront pas acceptés.

Les demandes peuvent être présentées par courriel ou par la poste. La transmission par courriel doit être sous forme de fichier WORD joint. Si vous postez votre demande, veuillez inclure une disquette (3,5 po) ou un disque compact qui renferme votre document (fichier WORD). Les cartes à grande échelle (comme celles de l'Atlas du Nouveau-Brunswick, 1:50 000 SNRC, 1:250 000 SNRC) sont accessibles auprès de Services Nouveau-Brunswick (consultez les pages bleues de votre annuaire téléphonique).

FONDS DE FIDUCIE DE LA FAUNE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

Claire Caron, directrice générale

C.P. 30030

Fredericton (Nouveau-Brunswick)

E3B 0H8

Téléphone : 506-453-6655

Télécopieur : 506-462-5054

Courriel : [wildcoun@nbnet.nb.ca](mailto:wildcoun@nbnet.nb.ca)

Adresse du bureau : 1350, rue Regent

Bâtiment auxiliaire, pièce 206

Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Site web : [www.fffnb.ca](http://www.fffnb.ca)

**LIGNES DIRECTRICES POUR LES DEMANDES** (utilisez le modèle de demande)

**NOTE : TOUTES LES SECTIONS INDIQUÉES DANS LA DEMANDE DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR QU'UNE PROPOSITION SOIT CONSIDÉRÉE POUR UN FINANCEMENT**

**Section I – Demande sommaire**

- Elle doit être remplie au complet.

**Section II – Renseignements sur le demandeur**

- Antécédents de l'organisme (mandat, nombre d'années, composition, réalisations).
- S'il s'agit d'une demande liée à la recherche universitaire, indiquez le nom du superviseur du projet ou du doyen.
- Si la demande est faite par un étudiant universitaire, elle doit être signée par un enseignant, un superviseur ou le doyen (Section 1 – *demande sommaire*).

**Section III – Sommaire de projet**

Si la proposition est au stade de l'élaboration ou s'il s'agit de la continuation d'un projet appuyé par une subvention du FFFNB, un sommaire de projet est nécessaire pour résumer les résultats de l'année précédente.

1. NOMS, MONTANT ET NUMÉROS (assignés par l'office) DU PROJET DE(S) L'ANNÉE(S) PRÉCÉDENTE(S).
2. DÉCRIVEZ LES ACTIVITÉS ACCOMPLIES DURANT L'ANNÉE PRÉCÉDENTE DU PROJET FINANCÉ (comme les stations d'échantillonnage inventoriées, les types de données recueillies ou le nombre de participants à l'activité).
3. INDIQUEZ LES RÉSULTATS OBTENUS DURANT L'ANNÉE PRÉCÉDENTE DU PROJET FINANCÉ (nouvelles connaissances sur l'écosystème à l'étude, acquisition de connaissances importantes ou renseignements communiqués par les participants au camp ou par les parents, etc.).

**Section IV – Renseignements sur le projet**

1. NOM DU PROJET : Choisissez un titre qui décrit la nature de l'activité proposée.
2. MOTIFS OU BUT DU PROJET : Indiquez brièvement les motifs du projet (renseignements généraux, antécédents, justification, problèmes traités).

3. OBJECTIFS : (résultats prévus) de l'activité proposée et avantages pour la faune. Si le projet est une étude, de quelle façon les renseignements obtenus seront-ils utilisés pour être directement utiles à la faune?
4. DESCRIPTION DU PROJET
- i) Lieu du projet :
- a) Indiquez si le projet sera réalisé sur une terre privée et/ou sur une terre de la Couronne, le cas échéant.
  - b) Inscrivez clairement sur la carte le lieu où le projet sera réalisé.
  - c) Pour les projets concernant l'amélioration d'un cours d'eau, d'un habitat du poisson ou d'un habitat terrestre, veuillez joindre une carte de 8,5 x 11 po à plus grande échelle indiquant les parties des cours d'eau qui seront inventoriées ou améliorées. Indiquez sur la carte le point de début et le point d'achèvement du projet, et indiquez pour chaque partie de cours d'eau le nombre total de kilomètres qui seront inventoriés ou améliorés.
- ii) MÉTHODE : Comment prévoyez-vous réaliser le projet (par exemple, que prévoyez-vous faire)? (Méthodes applicables pour les études et les évaluations.)
- 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. Quant aux espèces en voie de disparition ou à celles figurant sur une liste d'espèces menacées d'extinction, la demande doit indiquer le plan de rétablissement pour l'espèce en question, y compris si le projet est approuvé dans le cadre du plan. Veuillez énumérer les données à recueillir et les personnes qui les utiliseront, et indiquer l'endroit où déposer les spécimens ainsi que celui où seraient publiés les résultats, le cas échéant.
  - Les groupes d'intérêt faisant une demande d'amélioration de cours d'eau doivent dresser une liste de renvois au rapport *Restauration écologique des habitats aquatiques dégradés : une approche à l'échelle du bassin versant*.
- iii) Équipement et matériel nécessaires.
- iv) Effectif nécessaire (compétences et durée).
- v) Programmes éducatifs et camps d'été : Veuillez prendre note que les politiques des programmes de certification doivent être respectées. L'omission de fournir ce renseignement pourrait entraîner une réduction des fonds accordés. Les demandes visant des camps doivent montrer que tous les employés se soumettront à une vérification du casier judiciaire. De plus, les demandeurs doivent prouver qu'il y a suffisamment d'employés sur place qui ont reçu une formation en premiers soins et en sécurité aquatique.
- Fournissez les renseignements suivants dans votre demande :
- nombre de jours / nombre de nuits par semaine;
  - nombre de semaines;
  - nombre de participants par semaine;
  - âge des participants;
  - lieu de l'activité;
  - programme éducatif;
  - frais d'inscription; (des frais minimaux de 25 \$ doivent être imposés)
  - parrainage de bourses d'études.

5. DATES PROPOSÉES POUR LE DÉBUT ET LA FIN DU PROJET
6. TYPE DE DONNÉES ENREGISTRÉES (le cas échéant) : Si votre projet prévoit la collecte de données par rapport aux pêches, prenez soin d'utiliser les formulaires normalisés fournis par l'Entrepôt de données aquatiques du Nouveau-Brunswick [<http://nbwaters.unb.ca/dataforms.html>]. Les demandeurs devraient transmettre les autres données aux organismes que les données intéresseraient, c.-à-d. le Centre de données sur la conservation du Canada Atlantique à Sackville ou le Musée du Nouveau-Brunswick à Saint John.
7. SUPERVISION : Comment le projet sera-t-il supervisé pour s'assurer qu'il est réalisé correctement? Qui va superviser, quelles sont leurs qualifications et leurs relations avec l'organisation?
8. Qu'est-ce que votre projet permettra d'accomplir à court terme?
9. Qu'est-ce que votre projet permettra d'accomplir à long terme?
10. ÉTUDES PRÉCÉDENTES : Indiquez les études précédentes réalisées pour ce projet.
11. PERMIS EXIGÉS : Consultez les organismes compétents (comme le ministère des Pêches et des Océans, le ministère des Ressources naturelles, le ministère de l'Environnement ou autres) afin d'obtenir les permis exigés pour le projet. Si le projet se déroule sur un terrain privé, veuillez inclure une copie de la permission accordée pour utiliser ce terrain.
12. EXPERTS-CONSEILS (le cas échéant). Lorsque le demandeur a recours à un expert-conseil, il doit préciser l'expertise et le rôle de celui-ci.
13. ENGAGEMENT À COURT ET À LONG TERME de votre groupe pour le projet.
14. DURÉE DU PROJET : Combien de temps le projet se poursuivra-t-il? Pour les projets pluriannuels, il faut faire une nouvelle demande chaque année et présenter un rapport d'étape satisfaisant (sommaire de projet) pour l'année précédente.
15. ÉVALUATION DU PROJET : Comment prévoyez-vous évaluer le succès du projet à court et à long terme?

#### Section V – Stratégie de communication

1. PROMOTION : Quels sont vos plans pour sensibiliser le public et comment ferez-vous la promotion de votre projet? Dans votre rapport final, vous devez inclure une copie de tous les documents promotionnels et publicitaires concernant le projet. **Veillez prendre note que si vous négligez de reconnaître le Fonds de fiducie de la faune du Nouveau-Brunswick comme un donateur pour le projet, votre prochaine demande ne sera peut-être pas considérée.** Veuillez faire en sorte que le Fonds de fiducie de la faune soit inscrit sur tous les panneaux installés dans la zone du projet (des autocollants de signalisation seront fournis sur demande).
2. PUBLICATION DES RÉSULTATS : Si votre projet est une étude de recherche, où prévoyez-vous publier les résultats?

### Section VI – Retombées socioéconomiques

1. AVANTAGES COMMUNAUTAIRES : Quels avantages éventuels la collectivité tirera-t-elle du projet?
2. INCIDENCE SUR LES ACTIVITÉS HABITUELLES : Sera-t-il possible de poursuivre les activités habituelles de chasse, de pêche et de piégeage?
3. CHANGEMENTS POSSIBLES DANS L'ACCÈS DU PUBLIC AUX ZONES DU PROJET : Le public pourra-t-il encore se rendre dans les zones où le projet sera réalisé? Dans la négative, dites pourquoi.

### Section VII – Impact sur l'environnement

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

### Section VIII – Renseignements financiers

1. PROBABILITÉ DE SOUMISSION DE DEMANDES FUTURES AU FFFNB – FINANCEMENT DE CE PROJET AU COURS DES ANNÉES SUBSÉQUENTES : Le demandeur compte-t-il continuer à demander des fonds au FFFNB en vue de ce projet au cours des années subséquentes?
2. ÉNUMÉREZ TOUTES LES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT DE CE PROJET : Fournissez une liste détaillée de toutes les sources de financement autres que le FFFNB et les fonds du demandeur.

### **BUDGET FINANCIER**

(Veuillez télécharger le modèle de budget financier (en format EXCEL) pour remplir les sections A, B, C et D.)

BUDGET DÉTAILLÉ SELON LE MODÈLE FOURNI : Veuillez fournir un budget détaillé faisant part avec exactitude des postes budgétaires auxquels les fonds du FFFNB seront consacrés (jusqu'à concurrence de 75 %) et précisant ce qui sera payé par d'autres sources de fonds. Les appuis non financiers peuvent être considérés comme une partie de la contribution de 25 % des coûts du projet en provenance d'autres sources, mais ils feront l'objet d'un examen approfondi.

LES ÉLÉMENTS INSCRITS EN IMMOBILISATION, c'est-à-dire ceux dont la vie utile dépasse un an, peuvent être utilisés comme contribution non financière. Les montants inscrits doivent correspondre à la proportion de la valeur annuelle après amortissement applicable à la période d'utilisation du bien dans le cadre de votre projet.

COÛTS DÉTAILLÉS DU PROJET

*Nota –*

- a. Si vous utilisez Excel, la partie D devrait se remplir automatiquement au fur et à mesure que vous remplirez les parties A, B et C.*
- b. Le matériel acheté auparavant au moyen de subventions du FFFNB ne sera pas considéré comme une contribution non financière dans le cas des projets ultérieurs.*

**Partie A:** Main-d'oeuvre : Veuillez fournir des renseignements précis au sujet des salaires horaires et du nombre d'heures de travail. Inscrivez le sous-total à la partie D.

**Partie B:** Matières, fournitures et matériel : Coût de chaque article de matériel qu'il faudra louer ou acheter, etc. Assurez-vous que tous les montants demandés en vue des salaires et de l'achat ou de la location de matériel sont raisonnables pour votre région. Inscrivez le sous-total à la partie D.

**Partie C:** Autres dépenses : Il faut détailler les coûts administratifs; les montants forfaitaires ou les pourcentages ne sont pas acceptés. Tous les montants seront examinés avec soin. Inscrivez le sous-total à la partie D.

**Partie D:** Coûts totaux et financement : Veuillez inscrire (si vous utilisez Excel, cela se fera automatiquement) les sous-totaux des parties A, B et C. Inscrivez ensuite le total des colonnes « Coût total » et « FFFNB » à la page 1 du formulaire de demande.

**Veillez prendre soin de soumettre toutes les sections du budget financier (A-D).**