

**PROJETS D'ACQUISITION ET DE SOUTIEN À LA CONSERVATION  
PROJETS DE CONSERVATION VOLONTAIRE  
DANS LE CADRE DU PROGRAMME PARTENAIRES POUR LA NATURE**

## **COÛTS ADMISSIBLES**

À la suite de l'acceptation du projet par la ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) et de la signature du protocole d'entente, sur présentation des pièces justificatives et des preuves de déboursés appropriées, les frais admissibles **payés à compter du 13 mars 2008** pourront être remboursés à l'organisme promoteur selon les conditions du programme.

Ils devront **avoir été assumés au 31 mars 2013** et être afférents à toute activité reliée au projet financé.

Ces frais devront avoir été payés par l'organisme promoteur ou, le cas échéant, par un autre organisme partenaire admissible et cosignataire du protocole d'entente avec la ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs.

### **Coûts non admissibles**

- Frais associés aux activités de base (administration, locaux, entretien, réunion annuelle, activités commémoratives, demande de subvention dans le cadre d'autres programmes d'aide financière, etc.).
- Frais associés aux dépenses de fonctionnement non liées directement à la réalisation du projet et ce, tant pour l'organisme promoteur que pour un partenaire admissible.
- Articles de bureau (crayons, gommes à effacer, encre, etc.).
- Dépenses avant le 13 mars 2008.
- Achat de matériel informatique.
- Achat de tout équipement non spécifiquement relié à la réalisation du projet ou à la protection immédiate du site et dont la propriété demeure celle de l'organisme après la fin d'un projet financé.

Nonobstant ce qui précède, aucun achat d'équipement, quel qu'il soit, ne sera admissible dans le cadre de projets d'acquisition.

### **Précisions concernant certains coûts admissibles**

#### **Honoraires et contrats (externes)**

- Frais d'expertises diverses (incluant, le cas échéant, les frais d'évaluation foncière).
- Honoraires professionnels (biologiste, géographe, géomaticien, technicien, consultant).
- Frais d'arpentage.
- Honoraires juridiques (pour actes de vente, de donation, de servitude, recherches et examen des titres de propriété, rapports de titres, index aux immeubles, frais de publication des actes, certificats de taxes municipales et scolaires requis pour l'ajustement de taxes, copie des actes).
- Frais liés à la rédaction d'un document résumant les caractéristiques biophysiques, les mesures de conservation et les modalités de gestion se rattachant à la propriété ciblée.
- Frais de traduction de documents, si justifiés et reliés directement au projet.
- Facture liée à toute prestation de services provenant de différents ministères et organismes (ex. : ministère des Ressources naturelles, Direction de l'expertise hydrique du MDDEP) directement reliée à la réalisation du projet.

## Main-d'œuvre

- Coûts liés à la coordination du projet (personnel payé directement par l'organisme, avec feuille de temps).
- Avantages sociaux : ne doivent pas dépasser 25 %.
- Travail général de bureau : admissible dans la mesure où il s'agit de la saisie de lettres, de conversations avec les organismes pour le projet, de négociation, de rédaction pour le projet (frais de coordination dans la feuille de temps).

## Frais de déplacement et de séjour

- Voiture personnelle : Indemnité de kilométrage

Le tarif est établi selon les normes gouvernementales et il intègre l'usure de la voiture. L'indemnité maximale pour le kilométrage est établie comme suit :

- 0,430 \$/km

Il est à noter que ce tarif peut être révisé; les organismes seront informés de tout changement à cet égard.

Location de véhicule : la location n'impliquant pas que l'organisme assume l'usure de la voiture, l'indemnité de kilométrage ne s'applique pas.

Nous payons le coût de la location ainsi que l'essence utilisée, sur présentation de la facture d'essence et de location seulement sur laquelle seront inscrits la date de départ, la destination ainsi que le nombre de kilomètres parcourus.

- Kilométrage des bénévoles : remboursé seulement sur preuve de déboursés.
- Frais de repas : les sommes maximales admissibles pour les frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit :

- a) pour le déjeuner : 10,40 \$;
- b) pour le dîner : 14,30 \$;
- c) pour le souper : 21,55 \$.

Le montant payé sera celui de la facture soumise, jusqu'à concurrence de ces maximums. Il est à noter que ces tarifs sont établis selon les normes gouvernementales en vigueur.

- Stationnement (avec facture et preuve de paiement).
- Les informations requises pour la réclamation de ces frais sont les suivantes : raisons du déplacement, date, point de départ, point d'arrivée, heure de départ, heure d'arrivée, kilométrage, stationnement (facture à joindre), coût des repas (facture à joindre).

## Matériel

- Production d'outils de communication tels que brochure, dépliant, affiche, feuillet, bulletin d'information, DVD, CD-ROM, reportage dans la presse écrite, radiophonique et télévisuelle (**uniquement pour les projets d'aide à la conservation volontaire**).

## Autres dépenses

- Production ou location de matériel audiovisuel utilisé lors de rencontres de sensibilisation auprès de la population générale ou de propriétaires d'habitats à protéger; négociation d'entente de conservation, etc. (**uniquement pour les projets d'aide à la conservation volontaire**).
- Quittance sous seing privé : une copie du chèque oblitéré doit être fournie.
- Coûts d'acquisition des droits de propriété, dont le coût d'achat de terrains et les taxes qui s'y appliquent.
- Répartition des taxes foncières établie au moment de la transaction.
- Droits de mutation.
- Coûts d'infrastructures pour assurer une protection minimale de l'aire protégée au moment de son acquisition (ex. : panneaux de signalisation, plaquette témoin et balisage).
- Évaluations écologiques pour justifier le projet.
- Négociation et réalisation de l'entente d'acquisition avec les propriétaires.
- Cartographie :
  - délimitation des lignes naturelles des hautes eaux, de la plaine inondable (**uniquement pour les projets de conservation volontaire ou encore si requise pour déterminer la juste valeur marchande de la propriété ou établir la validité du titre de propriété dans un projet d'acquisition**);
  - délimitation des limites d'un cours d'eau intermittent, de milieux humides, de boisés, etc. (**uniquement pour les projets de conservation volontaire ou si cette information est essentielle à la rédaction d'un plan de gestion pour un projet d'acquisition**).
- Inventaires floristiques et fauniques (dans un projet d'acquisition, il s'agira d'inventaires sommaires).
- Cartographie d'habitats, conception de plans d'intervention et d'outils de planification, mise en place de mesures de protection, collecte de renseignements sur les usages de même que sur les caractéristiques biophysiques et socio-économiques d'un site à protéger, caractérisation d'un bassin versant, recherche et intégration de données historiques, élaboration et réalisation de plans de gestion intégrée, analyse de faisabilité, etc. (**uniquement pour les projets d'aide à la conservation volontaire**).
- Frais bancaires liés directement au projet (facture et preuve de déboursés obligatoires).
- Comptabilité.
- Frais postaux liés directement au projet (facture et preuve de déboursés obligatoires).
- Photocopies spécifiquement liées au projet (facture et preuve de déboursés obligatoires).
- Frais de réception : une réception peut être autorisée **seulement et seulement si** elle est directement reliée au projet financé; exemples de dépenses admissibles : location d'équipement, de chaises, de salle, d'une tente, documents graphiques distribués lors de l'événement, frais de communication. Les frais de nourriture et de boisson ne seront pas considérés comme admissibles.
- Frais d'appels téléphoniques : remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins du projet, non pas au lieu de travail mais sur le terrain. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'organisme doit indiquer le montant de l'appel et le nom de la personne avec laquelle il a communiqué.

## **Précisions concernant les termes utilisés**

### **Preuves de déboursés**

- Copie du chèque oblitéré (la mention « Pour dépôt » est refusée).
- Relevé bancaire (copie officielle).
- Relevé de carte de crédit.
- Une estampe sur la facture indiquant « Payé » ne constitue pas une preuve de déboursé admissible dans ce programme.

### **Pièces justificatives**

- Document qui atteste qu'une dépense est engagée lors d'activités liées au projet financé. Les éléments suivants doivent être indiqués : date, montant et nature de la dépense, et nom ou raison sociale de l'émetteur.
- Copie de tous les documents livrables mentionnés dans la demande d'aide financière pour lesquels l'organisme demande le remboursement des frais payés (ex. : rapport d'inventaires, cartographie, plan de conservation).