

PROGRAMME CONJOINT DE PROTECTION CIVILE

GUIDE PCPC 2010-2011 À L'INTENTION DES MINISTÈRES ET DES ORGANISMES DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Septembre 2009

Sécurité civile
Québec 

Dépôt légal – 2009
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-550-57017-2 (PDF)
ISSN 1920-5872 (en ligne)

© Gouvernement du Québec, 2009

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1. Description et objectif du programme.....	1
2. Clientèles admissibles	2
3. Présentation d'un projet	2
3.1. Conditions.....	2
3.2. Demande de contribution financière.....	2
3.3. Date limite	3
4. Traitement de la demande de contribution financière	3
4.1. Sélection des projets	3
4.2. Acceptation des projets.....	4
5. Réalisation du projet	5
5.1. Dépenses	5
5.2. Rapports d'étape	8
5.3. Coût total réel du projet.....	8
5.4. Rapport final du projet.....	8
6. Réclamation	9
6.1. Étapes d'une réclamation.....	9
6.2. Modification apportée à un projet	10
6.3. Annulation d'un projet.....	10
7. Dates à retenir	11
8. Pour joindre la coordonnatrice du PCPC au MSP	12
9. Coffre à outils	12

Introduction

Le présent guide décrit le Programme conjoint de protection civile (PCPC) ainsi que ses règles et ses modalités d'application. Il permettra aux promoteurs de soumettre un projet de sécurité civile en vue d'obtenir une assistance financière pour sa réalisation. Ce programme ne couvre pas les frais pour le fonctionnement ou l'entretien du projet, mais exclusivement les dépenses liées à sa réalisation.

En 2008, une évaluation du PCPC a été effectuée par Sécurité publique Canada (SPC) dans le but d'améliorer la structure de ce programme et de correspondre davantage aux priorités à l'échelle provinciale en ce qui a trait à la protection civile.

Il est important de bien lire ce guide afin de prendre connaissance des nombreux changements apportés au programme, lesquels sont identifiés par du surlignage gris.

1. Description et objectif du programme

Le PCPC a été introduit en 1980 par SPC. Ce programme est sous la responsabilité de SPC, dont l'objectif est d'encourager tous les ordres de gouvernement dans leurs efforts pour améliorer et accroître leur capacité d'intervention d'urgence au moyen de divers projets de sécurité civile.

Le présent guide a été réalisé par Sécurité civile Québec du ministère de la Sécurité publique (MSP) qui est responsable, au Québec, de la coordination et de l'administration du PCPC. Il est destiné aux municipalités, aux municipalités régionales de comté (MRC), aux communautés métropolitaines et aux communautés des Premières Nations qui désirent se prévaloir de ce programme. Un guide similaire à celui-ci a été préparé à l'intention des ministères et des organismes du gouvernement du Québec.

En règle générale, le PCPC rembourse jusqu'à 50 % des dépenses admissibles qui sont effectuées par le promoteur pour la réalisation de son projet. Le budget global alloué au Québec pour la réalisation des projets est réparti comme suit : un « fonds de base » de 150 000 \$ auquel s'ajoute un « fonds supplémentaire » (0,06 \$ par habitant) qui représente, pour le Québec, environ 455 000 \$, pour un total de 605 000 \$ (fonds réservés). Enfin, des sommes additionnelles « fonds ordinaires » viennent s'ajouter pour un grand total d'environ 900 000 \$, montant partagé entre les provinces et territoires pour la réalisation de projets. Il est important de préciser que tous ces fonds ne sont pas alloués directement au MSP; ils sont mis de côté en vue de servir au financement des projets après leur approbation par le sous-ministre adjoint de SPC.

Par ailleurs, le gouvernement fédéral se réserve le droit de changer ou de corriger sans préavis, avant le début de chaque nouvelle année financière, les fonds dits « réservés ». Un projet retenu, mais refusé par manque de fonds, demeure valide jusqu'au 31 mars de l'année qui suit le refus, de sorte que si des fonds additionnels devenaient disponibles au cours de cette période, le projet pourrait être réalisé. Si aucuns fonds n'est disponible à cette date, le promoteur pourra soumettre de nouveau son projet pour l'année financière suivante.

2. Clientèles admissibles

Le PCPC s'adresse uniquement aux clientèles suivantes :

- Municipalités;
- MRC;
- Communautés métropolitaines;
- Ministères et organismes du gouvernement du Québec;
- Communautés des Premières Nations.

Un second partenaire fédéral (ex. : parcs nationaux, lieux historiques, établissements de recherche, bases militaires) peut s'associer à un projet, mais sa contribution ne doit pas excéder 25 % des contributions nettes du promoteur.

3. Présentation d'un projet

3.1. Conditions

Le promoteur qui présente un projet dans le cadre du PCPC doit s'assurer de répondre aux conditions suivantes :

- Avoir comme objectif d'améliorer sa capacité d'intervention en matière de sécurité civile;
- La viabilité du projet devra être démontrée, même après son financement par le PCPC;
- Être prêt à avancer l'ensemble des fonds pour le projet, car le versement de la contribution du PCPC s'effectue dans les mois suivant la réclamation;
- S'engager à ne pas commencer son projet avant d'avoir reçu l'approbation écrite par le MSP en avril 2010 et avoir réalisé le projet au plus tard le 31 mars 2011. Aucune dérogation ne sera autorisée par SPC;
- S'assurer que les dépenses liées aux biens et aux services, acquis dans le cadre du projet, s'effectuent à l'intérieur de la période de réalisation approuvée;
- S'engager à produire des rapports d'étape, pour vérifier l'état d'avancement et de réalisation du projet, ainsi que le rapport final dans les délais prescrits;
- Définir comment la contribution financière de SPC sera mise en évidence auprès du grand public;
- Posséder déjà un plan d'urgence, sauf dans le cas d'un projet d'élaboration d'un plan d'urgence.

3.2. Demande de contribution financière

Avant de transmettre une demande de contribution financière pour un projet, s'assurer d'avoir **lu attentivement les directives** contenues dans ce guide.

Les formulaires sont regroupés dans le [coffre à outils](#).

Le projet doit être soumis sous forme électronique et contenir les documents complémentaires suivants :

- Une lettre officielle du promoteur pour transmettre le projet;
- La description complète du projet sur le formulaire [Demande de contribution financière](#);
- Les ententes définies avec les partenaires du projet, s'il y a lieu;
- Les soumissions appuyant les dépenses décrites aux prévisions budgétaires;
- Le formulaire [Engagement de réalisation du projet](#) signé par le chargé de projet et le gestionnaire autorisé du promoteur.

Tout projet ne présentant pas l'ensemble des pièces demandées ne sera pas considéré.

De plus, il est recommandé de joindre une lettre d'appui au projet du coordonnateur ministériel en sécurité civile.

3.3. Date limite

Pour des projets qui pourraient débiter après le 31 mars 2010, le formulaire [Demande de contribution financière](#) et tous les documents complémentaires doivent être transmis par courrier électronique (**aucun autre format ne sera accepté**) **au plus tard le 1^{er} novembre 2009** à la coordonnatrice du PCPC au MSP; ses coordonnées sont accessibles à la section 8 du présent guide. Un accusé de réception sera envoyé au promoteur, au plus tard un mois après la réception de l'ensemble des documents.

4. Traitement de la demande de contribution financière

Il est recommandé au promoteur de communiquer avec la coordonnatrice du PCPC au MSP pour obtenir du soutien dans l'élaboration du projet ou pour effectuer une première analyse.

4.1. Sélection des projets

Chaque année, le ministère analyse les projets reçus en fonction des orientations retenues pour ce programme. Cet exercice détermine les projets à placer sur une liste de priorité en vue de favoriser un développement structuré de la sécurité civile au Québec.

Prendre note que les projets ne concernant pas la sécurité civile et ceux ne répondant pas aux conditions du programme prévues à la section 3 ne seront pas retenus et ne feront pas partie de la liste des projets prioritaires présentés à SPC.

Il est par ailleurs possible de présenter des projets dont la réalisation s'échelonne sur plus d'une année. Cependant, la mention « Phase 1 » doit être ajoutée au titre du projet et le promoteur doit présenter brièvement les principales activités de la phase 2 à la fin de la section « Description du projet ». Cette phase 2 devra faire l'objet d'un nouveau projet qui devra être présenté en 2011-2012.

Les critères utilisés pour prioriser les projets sont les suivants :

- **Aspect multi-municipalités**

Ce critère évalue le degré de participation que suscite le projet dans son milieu. Par ordre d'importance, sont considérés les projets à l'échelle d'une MRC, les projets touchant plus d'une municipalité et enfin, les projets ne touchant qu'une municipalité. Dans ce dernier cas, l'envergure d'une municipalité peut aussi être considérée.

- **Caractère structurant**

Ce critère évalue la capacité du projet à produire un effet d'entraînement dans le milieu. La participation coordonnée d'un grand nombre de partenaires sur un même territoire, l'amélioration de la collaboration entre divers intervenants locaux en sécurité civile, la stimulation d'initiatives locales en sécurité civile, l'accroissement de la préoccupation à l'égard de la sécurité civile, la création d'emplois ou la présence de retombées économiques liées au projet sont autant d'exemples illustrant le caractère structurant d'un projet. L'importance et la qualité des effets positifs dans la communauté sont jugées de façon globale.

- **Sensibilisation à la sécurité civile**

Ce critère favorise les projets qui sensibilisent diverses catégories d'intervenants, tels les ministères et les organismes, le secteur privé, le milieu municipal et la population afin qu'ils se sentent davantage concernés par la sécurité civile. La visibilité du projet et la sensibilisation dans la communauté sont également évaluées.

- **Besoin au sein de la communauté**

Le promoteur doit être capable de démontrer que son projet améliorera, de façon significative, la planification de la sécurité civile, mais aussi qu'il contribuera à accroître la sécurité des collectivités concernées. Il devra décrire de quelle façon le projet peut constituer une plus-value pour la communauté.

- **Région dévitalisée et éloignée**

Conformément à la « Politique nationale de la ruralité », ce critère vise à favoriser les milieux ruraux en prenant en considération leurs particularités, telles que l'éloignement et une faible densité de population.

4.2. Acceptation des projets

SPC transmet au ministère, généralement à la mi-avril, la liste officielle des projets retenus. Par la suite, le MSP transmet une lettre au promoteur pour l'informer de l'acceptation de son projet et de la contribution financière maximale qui pourrait lui être versée.

5. Réalisation du projet

Une fois qu'il a obtenu l'approbation de son projet par le ministère, le promoteur peut commencer la réalisation de celui-ci.

Par ailleurs, afin de garantir la plus grande diffusion possible des connaissances acquises ou développées dans le cadre d'un projet PCPC, le promoteur doit s'engager à mettre à la disposition du MSP et de SPC les documents pertinents décrivant le projet ou les travaux exécutés, les rapports ou les études produites pour son propre usage ou à des fins de diffusion, sous réserve des conditions habituelles sur les droits d'auteur.

Lors de la réalisation de son projet, le promoteur doit s'assurer de respecter toutes les directives contenues dans le présent guide. Un aide-mémoire sur les consignes à respecter est présenté dans le [Coffre à outils](#).

5.1. Dépenses

Pour qu'une dépense soit admissible au remboursement dans le cadre du PCPC, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La dépense doit être conforme à la description du projet de la demande initiale et aux prévisions budgétaires;
- La dépense doit être effectuée à l'intérieur de la période comprise entre la date de la lettre d'acceptation du MSP et le 31 mars 2011;
- Toute modification relative aux dépenses du projet doit faire l'objet d'une autorisation avant d'être réalisée;
- Fournir une preuve de paiement pour chacune des factures (photocopie du chèque encodé par l'institution financière ou toute autre preuve jugée satisfaisante par SPC, comme par exemple une preuve de paiement découlant de SAGIR ou de tout autre système comptable).

Les listes « Dépenses admissibles » et « Dépenses non admissibles » présentées aux pages suivantes ne sont pas exhaustives. De plus, ces dépenses peuvent faire l'objet, par SPC, de modifications périodiques. Certaines d'entre elles qui ne sont pas admissibles peuvent le devenir pour des projets pilotes portant sur l'étude de nouvelles technologies et dont les résultats pourraient profiter à l'ensemble des provinces. Dans le doute, il est donc préférable pour le promoteur de s'informer auprès de la coordonnatrice du PCPC au MSP.

DÉPENSES ADMISSIBLES

- Aménagement d'un centre de coordination des mesures d'urgence;
- Élaboration d'un programme de formation;
- Ordinateur portable (seulement pour un centre de coordination des mesures d'urgence ou un poste de commandement mobile);
- Téléphone satellite;
- Génératrice d'urgence (utilisée principalement pour un centre de coordination ou un centre d'opérations d'urgence) : participation maximale du PCPC limitée à 10 000 \$;
- Poste de commandement mobile (habitacle, châssis et autres installations permanentes, comme les bancs) : participation maximale du PCPC limitée à 40 000 \$. Tout autre équipement ajouté ne fait pas partie du 40 000 \$;
- Honoraires professionnels : sommes versées à des experts-conseils qui fournissent, dans le cadre d'un projet du PCPC, des services qui ne pourraient pas être rendus par des fonctionnaires ou des administrateurs;
- Exercice simulant une situation d'urgence : un exercice tous les trois ans;
- Plan d'urgence : une révision est limitée à une fois tous les cinq ans;
- Frais de repas : pour le formateur et, uniquement lors du jour de formation ou de l'exercice, pour les participants;
- Frais d'hébergement et de déplacement : pour le formateur et les participants bénévoles, uniquement lors du jour de formation ou de l'exercice;
- Frais de repas, d'hébergement et de déplacement pour un colloque : certains frais peuvent être admissibles et seront traités individuellement;
- Pause-café : pour le formateur et les participants lors d'une formation ou d'un exercice;
- Bateau de sauvetage (avec une justification appropriée);
- Salaires et avantages sociaux : participation maximale du PCPC limitée à 37 500 \$ pour l'ensemble des projets des ministères et organismes du Québec approuvés par SPC;
- Taxe de vente du Québec (TVQ) : seule la partie non remboursable par l'Agence du revenu du Canada (ARC) est admissible.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Administration et supervision du PCPC;
- Biens ou services acquis antérieurement;
- Coût des vérifications;
- Coûts administratifs qui ne sont pas liés directement au projet;
- Dépenses immobilières (rénovation, agrandissement ou construction d'un immeuble);
- Équipement de premiers soins, à moins d'une raison justifiant un besoin particulier;
- Frais courants de fonctionnement et d'entretien (frais récurrents);
- Frais de déplacement des participants lors d'un projet de formation ou d'exercice ou pour tout autre projet;
- Frais d'hébergement des participants lors d'un projet de formation ou d'exercice ou pour tout autre projet;
- Frais de repas, sauf pour un projet de formation ou d'exercice;
- Frais de secrétariat, de supervision et de soutien administratif;
- Services et matériel relevant de la responsabilité normale du service de la police, du service d'incendie et du service d'ambulance;
- Matériel, fournitures et meubles de bureau, sauf pour les centres de coordination des mesures d'urgence;
- Ordinateurs portables, sauf pour un centre de coordination des mesures d'urgence ou un poste de commandement mobile;
- Provision pour inflation (intérêts sur les sommes à venir);
- Système d'alerte du public (sirènes);
- Système d'urgence 9-1-1;
- Système de filtration et de compression de l'air;
- Système de numérotage des propriétés;
- Téléavertisseur (à moins de circonstances exceptionnelles justifiant ce besoin);
- Téléphone cellulaire (à moins de circonstances exceptionnelles justifiant ce besoin).
- Taxe des produits et services (TPS).

5.2. Rapports d'étape

Au cours de l'année de réalisation de son projet, le promoteur doit produire, en septembre et en décembre, un rapport d'étape décrivant l'état d'avancement du projet. Ces rapports doivent contenir les informations suivantes :

- Principales étapes ou activités réalisées à ce jour;
- Étapes à venir;
- Rapport financier :
 - Dépenses réalisées;
 - Dépenses à venir.

Le promoteur doit transmettre ces rapports d'étape à la coordonnatrice du PCPC au MSP, respectivement au plus tard le **1^{er} septembre 2010** et le **15 décembre 2010**.

Le « Deuxième rapport d'étape » comporte une particularité concernant les dépenses à venir :

- Dans le cas où le montant inscrit à la ligne 4 de la section B (montant total des dépenses à venir entre le 1^{er} décembre 2010 et le 31 mars 2011) est supérieur à 500 \$, le promoteur doit signer le formulaire [Engagement financier du promoteur](#), qui confirme au MSP qu'il déboursera ce montant conformément aux dépenses prévues;
 - À défaut de respecter cet engagement, le promoteur se verra pénalisé s'il présente une nouvelle demande de contribution financière pour un projet dans le cadre du PCPC;
 - Dans le cas où le promoteur refuse de signer cet engagement, le montant inscrit à la ligne 4 de la section B (montant total des dépenses à venir entre le 1^{er} décembre 2010 et le 31 mars 2011) est immédiatement récupéré par SPC et réaffecté à d'autres projets du PCPC.

Prendre note qu'un rapport d'étape faisant uniquement état du rapport financier ne sera plus accepté par SPC et pourrait compromettre la remise du remboursement.

5.3. Coût total réel du projet

À la fin de la réalisation de son projet, le promoteur doit informer la coordonnatrice du PCPC au MSP du coût total réel de celui-ci. La date limite pour transmettre cette information est le 31 mars 2011.

5.4. Rapport final du projet

À la fin de la réalisation de son projet, le promoteur doit remplir le formulaire [Rapport final du projet](#). Le promoteur doit transmettre ce rapport dûment rempli à la coordonnatrice du PCPC au MSP au plus tard le **15 avril 2011**, qui présente les informations suivantes :

- Principales étapes ou activités réalisées;
- Défis relevés;
- Résultats obtenus démontrant dans quelle mesure la réalisation du projet a contribué à améliorer la sécurité civile;

- Brève description de la façon dont la contribution financière de SPC a été reconnue de façon publique. Si elle n'a pas été publicisée, le prévoir et indiquer la façon dont elle le sera. La demande de remboursement ne pourra pas être présentée à SPC tant que cette étape n'aura pas été réalisée;
- Rapport financier de toutes les dépenses effectuées qui indique :
 - Détail de la facture;
 - Numéro et montant de la facture;
 - Numéro du chèque.

6. Réclamation

6.1. Étapes d'une réclamation

Préparation

Lorsqu'un projet est mené à terme et que toutes les dépenses ont été engagées, les documents nécessaires à la réclamation doivent être présentés à la coordonnatrice du PCPC au MSP au plus tard le 30 juin 2011, afin de respecter la date limite nouvellement imposée par SPC. Après cette date, il pourrait être impossible de respecter le délai exigé par SPC et aurait pour effet de perdre entièrement le remboursement.

Contenu d'une réclamation :

- Lettre du promoteur réclamant le remboursement de la contribution de SPC;
- Photocopies des factures;
- Photocopies des chèques encaissés, encodés et retournés par l'institution financière ou toute autre preuve jugée satisfaisante par SPC, comme par exemple une preuve de paiement découlant de SAGIR ou de tout autre système comptable;
- Copie des contrats professionnels signés, s'il y a lieu;
- Rémunération des employés ayant participé au projet;
 - Rapport des salaires qui couvre toutes les périodes travaillées de chaque employé (pour s'assurer de la validité du document, se référer à la coordonnatrice du PCPC au MSP);
 - Description des tâches de chaque employé pour lequel un salaire est réclamé;
 - Tableau sommaire signé par le gestionnaire responsable du projet faisant état, pour chaque employé, du nombre d'heures travaillées et de la période de travail couverte.
- Formulaire « Rapport final du projet » : le contenu de ce rapport est décrit à la section 5. Il doit être remis au plus tard le 15 avril 2011.

La réclamation doit être transmise à la coordonnatrice du PCPC au MSP.

Analyse

À partir du moment où le dossier de réclamation est complet, il est analysé par un vérificateur du MSP. Pour une réclamation supérieure à 150 000 \$, une deuxième analyse est effectuée par un vérificateur du Contrôleur des finances.

Transmission à SPC

La réclamation est acheminée à SPC par le MSP. Le délai de paiement varie généralement entre deux à six mois après sa réception. Les paiements anticipés et les paiements périodiques ne sont pas acceptés par SPC.

6.2. Modification apportée à un projet

Après avoir accepté un projet, SPC exige à ce qu'il soit réalisé selon les conditions indiquées dans la demande de contribution financière approuvée et que les prévisions budgétaires soient respectées. Ainsi, avant d'entreprendre tout changement à son projet, le promoteur doit en obtenir l'autorisation de SPC par l'entremise du MSP. Pour ce faire, il doit compléter le formulaire [Demande de modification au projet](#) et le transmettre à la coordonnatrice du PCPC au MSP avant le 15 décembre 2010.

Toute dépense non décrite dans la demande initiale de contribution financière qui aura été engagée avant d'obtenir l'autorisation de SPC sera déclarée automatiquement non admissible.

Afin de ne pas périmer des sommes d'argent, le promoteur doit informer la coordonnatrice du PCPC au MSP avant le 15 décembre 2010 lorsque le coût total de son projet est moindre que prévu. Un promoteur qui ne déboursa pas une partie significative de la contribution financière, conformément aux dépenses prévues, se verra pénalisé s'il présente un nouveau projet dans le cadre du PCPC.

6.3. Annulation d'un projet

Un projet approuvé qui ne sera pas réalisé à l'intérieur de l'exercice financier en cours sera automatiquement annulé et, le cas échéant, devra être soumis de nouveau.

Afin de ne pas périmer des sommes d'argent, le promoteur doit informer la coordonnatrice du PCPC au MSP avant le 15 décembre 2010 de la décision de ne pas réaliser son projet, sans quoi il se verra pénalisé s'il présente à nouveau un projet dans le cadre du PCPC.

7. Dates à retenir

PROJETS DE L'EXERCICE FINANCIER 2010-2011

Dates limites	Étapes à réaliser par le promoteur
1 ^{er} novembre 2009	Transmission de la « Demande de contribution financière » au MSP pour présenter un projet dans le cadre du PCPC
<i>MSP :</i> <i>Mai 2010</i> <i>Mai 2010</i>	<i>Réception de la liste des projets acceptés par SPC</i> <i>Envoi d'une lettre au promoteur l'informant de l'acceptation ou du refus de son projet</i>
1 ^{er} septembre 2010	Transmission du « Premier rapport d'étape » au MSP
15 décembre 2010	Transmission du « Deuxième rapport d'étape » et, s'il y a lieu, du formulaire « Engagement financier du promoteur » au MSP S'il y a lieu, transmission du formulaire « Demande de modification au projet » ou du formulaire « Annulation du projet » au MSP
31 mars 2011	Déboursement des dépenses prévues au projet Transmission du coût total réel du projet au MSP
15 avril 2011	Transmission du formulaire « Rapport final du projet » au MSP
30 juin 2011	Transmission de l'ensemble des documents pour la réclamation au MSP

PROJETS DE L'EXERCICE FINANCIER 2009-2010

Dates limites	Étapes à réaliser par le promoteur
1 ^{er} septembre 2009	Transmission du « Premier rapport d'étape » au MSP
15 décembre 2009	Transmission du « Deuxième rapport d'étape » et, s'il y a lieu, du formulaire « Engagement financier du promoteur » au MSP S'il y a lieu, transmission du formulaire « Demande de modification au projet » ou du formulaire « Annulation du projet » au MSP
31 mars 2010	Déboursement des dépenses prévues au projet Transmission du coût total réel du projet au MSP
15 avril 2010	Transmission du formulaire « Rapport final du projet » au MSP
30 juin 2010	Transmission de l'ensemble des documents pour la réclamation au MSP

8. Pour joindre la coordonnatrice du PCPC au MSP :

Madame Lucie Matte
Coordonnatrice du Programme conjoint de protection civile
Service des programmes
Ministère de la Sécurité publique
1150, Grande Allée Ouest, RC.100
Québec (Québec) G1S 4Z1
Tél. : 418 646-3336 Téléc. : 418 644-4547
pcpc@msp.gouv.qc.ca

9. Coffre à outils

Les documents suivants sont fournis dans la présente section à titre indicatif seulement :

- Demande de contribution financière 2010-2011
- Engagement de réalisation du projet
- Premier rapport d'étape (septembre)
- Deuxième rapport d'étape (décembre)
- Demande de modification au projet
- Engagement financier du promoteur
- Rapport final du projet
- Aide-mémoire des consignes à respecter

Seuls les formulaires nécessitant une signature pourront être acheminés par la poste ou par télécopieur au ministère.

Vous trouverez tous les formulaires en version électronique sur le site Internet du MSP à la rubrique Coffre à outils de la page suivante : www.msp.gouv.qc.ca/secivile/smi/pcpc/index.htm.

DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE
EXERCICE FINANCIER 2010-2011

PARTIE 1 – Projet, promoteur et chargé de projet

Titre du projet : _____

Type de promoteur : Municipalité Communauté métropolitaine
 Municipalité régionale de comté (MRC) Communauté des Premières Nations
 Ministère ou organisme

Nom du promoteur : _____

Adresse postale : _____

N° téléphone : _____ N° télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Chargé de projet : _____

Titre/fonction : _____

Gestionnaire autorisé : _____

Titre/fonction : _____

PARTIE 2 – Description du projet

1. Projet

Décrire le projet en précisant le problème, les objectifs, le déroulement et les intervenants.
Annexer les plans, devis, graphiques ou tout autre document pertinent, s'il y a lieu.

2. Plan des mesures d'urgence (municipalités et MRC seulement)

Est-ce que l'organisation possède un plan des mesures d'urgence? Oui Non

Si oui : Depuis quand?

Date envisagée de la prochaine mise à jour :

Commentaires :

3. Retombées positives du projet

Exposer brièvement comment le projet proposé pourrait entraîner des retombées positives pour la communauté où il se réalisera ainsi que pour la sécurité civile en général.

4. Viabilité du projet

Démontrer comment le projet proposé pourra continuer après sa réalisation et comment les frais d'entretien et de fonctionnement seront assumés.

5. Échéancier de réalisation

Décrire brièvement les différentes étapes de réalisation avec les dates approximatives.

6. Reconnaissance de la contribution financière du gouvernement du Canada

Décrire les mesures qui seront prises pour rendre publique la participation financière de Sécurité publique Canada (SPC) à ce projet.

ENGAGEMENT DE RÉALISATION DU PROJET
Exercice financier 2010-2011

N° du projet : **QUE-XXX**

Titre du projet : _____

Nom du promoteur : _____

Engagement du promoteur :

Dans l'éventualité où le projet serait accepté par Sécurité publique Canada (SPC), le promoteur s'engage à exécuter celui-ci conformément aux lignes directrices relatives au Programme conjoint de protection civile (PCPC) :

- Avoir comme objectif d'améliorer sa capacité d'intervention en matière de sécurité civile;
- Être prêt à avancer l'ensemble des fonds pour le projet, car le versement de la contribution du PCPC s'effectue dans les mois suivant la réclamation;
- S'engager à ne pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'approbation écrite de l'acceptation du projet par le ministère de la Sécurité publique;
- S'assurer que les dépenses liées aux biens et aux services, acquis pour le projet, s'effectuent à l'intérieur de la période de réalisation approuvée;
- Produire les deux rapports d'étape prévus et les transmettre respectivement au plus tard le 1^{er} septembre 2010 et le 15 décembre 2010, pour vérifier l'état d'avancement et de réalisation du projet;
- Produire et transmettre le rapport final au plus tard le 15 avril 2011;
- Définir la nature de la contribution de SPC et indiquer comment cette participation sera mise en évidence auprès du grand public;
- Remettre à la fin du projet, au plus tard le 30 juin 2011, les documents nécessaires à la réclamation :
 - Lettre réclamant le remboursement de la contribution fédérale de SPC, accompagnée de la liste complète des dépenses;
 - Copies des factures et des chèques encodés par l'institution financière ou autres preuves de paiement acceptées;
 - Copies des contrats professionnels, s'il y a lieu.

Pour l'année financière 2010-2011, je confirme ne pas recevoir de contribution financière fédérale autre que celle demandée à SPC dans le cadre du présent projet du PCPC.

Chargé de projet

Signature : _____ Date : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Titre/fonction : _____

Gestionnaire autorisé

Signature : _____ Date : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Titre/fonction : _____

Transmettre cet engagement signé à **madame Lucie Matte**, au plus tard le **1^{er} novembre 2009**, par l'un des moyens suivants :

Par la poste
Service des programmes
Ministère de la Sécurité publique
1150, Grande Allée Ouest, RC.100
Québec (Québec) G1S 4Z1

Par télécopieur
418 644-4547

Par courriel
Lucie.Matte@msp.gouv.qc.ca



ENGAGEMENT FINANCIER DU PROMOTEUR
Exercice financier 2010-2011

N° du projet : **QUE-** _____

Titre du projet : _____

Nom du promoteur : _____

Montant inscrit à la ligne 4 du « Deuxième rapport d'étape » (montant total des dépenses à venir entre le 1^{er} décembre 2010 et le 31 mars 2011) : _____

CONDITIONS

Lorsque qu'il est supérieur à 500 \$, le promoteur doit s'engager à **dépenser le montant** inscrit à ligne 4 du « Deuxième rapport d'étape » (montant total des dépenses à venir entre le 1^{er} décembre 2010 et le 31 mars 2011) **avant le 31 mars 2011**.

MODALITÉS

À défaut de respecter cet engagement, le promoteur se verra **pénalisé** s'il présente à nouveau un projet.

Dans le cas où le promoteur refuse de signer cet engagement, le montant inscrit à la ligne 4 du « Deuxième rapport d'étape » sera **immédiatement récupéré** et réaffecté à d'autres projets du PCPC.

ENGAGEMENT

Pour l'année financière 2010-2011, je m'engage à dépenser le montant de _____ avant le 31 mars 2011, conformément aux dépenses prévues à la section B du « Deuxième rapport d'étape », soit les dépenses à venir entre le 1^{er} décembre 2010 et le 31 mars 2011, sans quoi je me soumettrai aux modalités indiquées précédemment.

Chargé de projet

Signature : _____ Date : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Titre/fonction : _____

Gestionnaire autorisé

Signature : _____ Date : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Titre/fonction : _____

Transmettre d'ici le 15 décembre 2010 ce formulaire rempli et signé à, selon le cas :

- **Conseiller en sécurité civile de la direction régionale appropriée** : municipalité, MRC, communauté métropolitaine ou communauté des Premières Nations.
- **Madame Lucie Matte** : ministère ou organisme seulement.

Consulter la section 8 du Guide PCPC 2010-2011 pour obtenir les coordonnées complètes.

AIDE-MÉMOIRE DES CONSIGNES À RESPECTER
EXERCICE FINANCIER 2010-2011

- Ne pas commencer les travaux avant la date d'approbation du projet et ne pas excéder le **31 mars 2011**.
- S'assurer que les dépenses ont été effectuées à partir la date d'approbation du projet sans excéder le **31 mars 2011**.
- Informer immédiatement le ministère de la Sécurité publique (MSP) si le coût total du projet s'avère moindre que prévu lors de la demande initiale, et ce, dans le but de ne pas périmier des sommes d'argent. **La date limite pour en informer le MSP est le 15 décembre 2010**. Après cette date, le promoteur se verra pénalisé s'il présente à nouveau un projet dans le cadre PCPC.
- Avant d'effectuer des dépenses non prévues à la demande initiale, obtenir l'autorisation de Sécurité publique Canada (SPC) en transmettant le formulaire « Demande de modification au projet » au MSP.
- Produire le « Premier rapport d'étape » pour le **1^{er} septembre 2010** afin de transmettre au MSP les renseignements suivants :
 - Principales étapes ou activités réalisées à ce jour;
 - Étapes à venir;
 - Rapport financier :
 - Dépenses engagées;
 - Dépenses à venir.

Un rapport d'étape faisant **uniquement** état des dépenses réalisées ne sera plus accepté par SPC; utiliser le formulaire disponible auprès du MSP.

- Produire le « Deuxième rapport d'étape » pour le **15 décembre 2010** afin de transmettre au MSP les renseignements suivants :
 - Principales étapes ou activités réalisées à ce jour;
 - Étapes à venir;
 - Rapport financier :
 - Dépenses engagées;
 - Dépenses à venir.

S'il y a lieu, signer le formulaire « Engagement financier du promoteur » pour confirmer que le montant inscrit à la ligne 4 de la section B du rapport sera utilisé conformément aux dépenses prévues, soit celles à venir entre le 1^{er} décembre 2010 et le 31 mars 2011. À défaut de respecter cet engagement, le promoteur se verra pénalisé s'il présente à nouveau un projet dans le cadre du PCPC. Dans le cas où il refuserait de signer cet engagement, le montant inscrit à la ligne 4 sera immédiatement récupéré et réaffecté à d'autres projets du PCPC.

Un rapport d'étape faisant **uniquement** état des dépenses réalisées ne sera plus accepté par SPC; utiliser le formulaire disponible auprès du MSP.

- Produire le « Rapport final du projet » pour le **15 avril 2011** afin de transmettre au MSP les renseignements suivants :
 - Principales étapes ou activités réalisées;
 - Défis relevés;
 - Dans quelle mesure les résultats obtenus ont contribué à améliorer la sécurité civile;
 - Comment la contribution financière fédérale a été reconnue de façon publique;
 - Rapport financier :
 - Détail de la facture;
 - Numéro et montant de la facture;
 - Numéro du chèque.

Utiliser le formulaire disponible auprès du MSP.

- Remettre **tous** les documents nécessaires à la réclamation avant le **30 juin 2011** afin de respecter la nouvelle date limite imposée par SPC. Après cette date, il pourrait être impossible de respecter le délai exigé par SPC; par conséquent, le remboursement pourrait être refusé :
 - Lettre du promoteur réclamant le remboursement de la contribution de SPC;
 - Photocopies des factures;
 - Photocopies des chèques encaissés et encodés par l'institution financière;
 - Copie des contrats professionnels signés, s'il y a lieu;
 - Formulaire « Rapport final du projet » (devra avoir été remis au 15 avril 2011).

Pour information :

Madame Lucie Matte Coordonnatrice du Programme conjoint de protection civile Service des programmes Ministère de la Sécurité publique	Téléphone : 418 646-3336 Sans frais : 1 888 643-2433 Courriel : Lucie.Matte@msp.gouv.qc.ca	Adresse postale : 1150, Grande Allée Ouest, RC.100 Québec (Québec) G1S 4Z1
--	--	--