

Programme d'amélioration de la mobilité (PAM)

GUIDE DE DÉPÔT DU PROJET

Ville de Trois-Rivières — JUILLET 2019



Avant de remplir et de soumettre un projet, veuillez lire attentivement le Programme d'amélioration de la mobilité. Les critères de sélections y sont expliqués. Il est donc à votre avantage de faire ressortir ces points.

LISTE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES À SOUMETTRE

Organismes à but non lucratif :

- Formulaire de dépôt du projet
- Formulaire de dépôt — Budget
- Lettres patentes
- Résolution du conseil d'administration qui mandate l'organisme à déposer une demande de financement et qui identifie le signataire, si une telle résolution est nécessaire pour l'organisation selon l'ampleur du projet.

Personne morale de droit public :

- Formulaire de dépôt du projet
- Formulaire de dépôt — Budget
- Résolution du conseil d'administration qui mandate l'organisme à déposer une demande de financement et qui identifie le signataire, si une telle résolution est nécessaire pour l'organisation selon l'ampleur du projet.

PIÈCES RECOMMANDÉES :

- Curriculum vitæ du chargé de projet
- Lettre d'appui ou de partenaire
- Plans

Consignes pour remplir le Formulaire de dépôt du projet :

1. Ce formulaire est conçu pour être à la fois la demande et le rapport d'activité. Les cases en vert ne doivent être remplies qu'à la fin du projet.
2. Les demandes de 5 000 \$ et moins doivent remplir uniquement les sections précédées d'un astérisque (*). Les demandes de plus de 5 000 \$ doivent remplir toutes les sections.

Note : La valeur demandée au PAM conditionne les sections à remplir. Exemple : un projet peut avoir une valeur totale de 100 000 \$, mais la demande au PAM est de seulement 5 000 \$, donc, seulement les sections avec un astérisque (*) doivent être remplies.

3. Le titre du projet doit être descriptif et représentatif de celui-ci.

4. Section 1.2 : Valeur totale du projet : Écrire la valeur totale du projet déposé, tel qu'on le retrouve au Formulaire de présentation du budget (document Excel), qui inclut l'ensemble des revenus en espèce et en nature.
5. Section 2 : Une brève description de chaque section est donnée afin de vous aider à faire ressortir les points importants de votre projet. Utilisez-les comme guide.
6. Section 3 (Plan d'action) : Si jamais vous manquez de lignes, vous n'avez qu'à en ajouter en copiant la mise en forme.
7. N'oubliez pas de signer votre formulaire à la dernière page.
8. Sauvegardez et faites parvenir votre document en PDF ou dans tout autre format demandé par les autorités de la Ville.

Consignes pour remplir le Formulaire de dépôt — Budget :

Note : Il est important de noter que l'évaluation du budget est discriminatoire, c.-à-d. que si le budget présenté n'est pas suffisamment explicite et qu'il comporte plusieurs ambiguïtés, le projet pourrait être rejeté.

1. Ce formulaire est conçu pour être à la fois la demande et le rapport d'activité. Les cases en vert ne doivent être remplies qu'à la fin du projet.

2. La colonne « **Espèces** » sert à indiquer les montants qui vont transiger par l'organisme demandeur.

Exemple : achat de matériel, travaux réalisés à l'externe, achat de publicité, etc.

3. La colonne « **Nature** » sert à indiquer la valeur des services offerts ou reçus, mais dont il n'y aura pas de transaction monétaire.

Exemple : prêt de salle, prêt de matériel, don de matériel, don publicitaire, etc.

4. La colonne « **Aide PAM** » (pour Programme d'amélioration de la mobilité) sert à indiquer à quels postes budgétaires seront affectées les sommes demandées.

Exemple : le salaire d'un employé temporaire pourrait être indiqué dans la colonne espèce pour 2 500 \$ et dans la colonne Aide PAM pour 2 500 \$ ce qui ferait un total de 5 000 \$ de salaire versé à l'employé.

Note : Le total de cette colonne doit évaluer le montant du financement demandé.

5. La colonne « **Confirmé ?** » sert à indiquer si le revenu indiqué est assuré ou non. Si un revenu est confirmé, veuillez ajouter une pièce justificative (mis à part pour le revenu confirmé par votre organisme).

6. Dépenses — Salaires et charges sociales : Le salaire d'un employé temporaire ou engagé pour réaliser le projet se place dans la colonne « Espèces ». Le salaire d'un employé déjà à l'embauche de l'organisme demandeur s'inscrit dans la colonne « Nature ».
7. La valeur des heures offertes par des bénévoles se comptabilise au salaire minimum.
8. N'oubliez pas de joindre vos pièces justificatives pour les revenus confirmés.

Note : Si vous déclarez des revenus autonomes, vous devez les justifier brièvement dans un document que vous joindrez en annexe.

9. Sauvegardez et faites parvenir votre document en PDF ou dans tout autre format demandé par les autorités de la Ville.

Veillez faire parvenir l'ensemble des documents à circulgenie@v3r.net.