

Programme d'amélioration de la mobilité (PAM)

GUIDE DE DÉPÔT DU PROJET

Ville de Trois-Rivières — AOÛT 2025



Avant de remplir et de soumettre un projet, veuillez lire attentivement le Programme d'amélioration de la mobilité (PAM). Les critères de sélection 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
- La résolution du conseil d'administration identifiant la personne mandatée à déposer et à signer les documents relatifs au PAM, dans le cas d'une personne unique
- Une lettre d'entente entre les parties, dans le cas d'un projet déposé par un consortium, qui officialise l'engagement mutuel à déposer et à réaliser le projet dans le cas d'un financement par le PAM. La lettre d'entente spécifie notamment, les droits et les obligations des parties, les règles de gouvernance, les règles d'intégration ou de désintégration d'une des parties et la personne identifiée pour représenter le consortium.

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 la ou le signataire, si une telle résolution est nécessaire pour l'organisation selon l'ampleur du projet.
- Une lettre d'entente entre les parties dans le cas d'un projet déposé par un consortium qui officialise l'engagement mutuel à déposer et à réaliser le projet dans le cas d'un financement par le PAM. La lettre d'entente spécifie notamment, les droits et les obligations des parties, les règles de gouvernance, les règles d'intégration ou de désintégration d'une des parties et la personne identifiée pour représenter le consortium.

PIÈCES RECOMMANDÉES :

- Curriculum vitæ de la ou du chargé de projet
- Lettre d'appui ou de partenaire
- Plans
- Étude préliminaire ou de faisabilité
- Pièces justificatives du budget

Consignes pour remplir le Formulaire de dépôt du projet :

1. Ce formulaire est conçu pour être à la fois la demande et la reddition de compte. Les cases en vert ne doivent être remplies qu'à la fin du projet.

2. Les demandes de moins de 25 000 \$ doivent remplir uniquement les sections précédées d'un astérisque (*). Les demandes de plus de 25 000 \$ doivent remplir toutes les sections.
3. 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.
4. Le titre du projet doit être représentatif et succinct.
5. Section 2.1 « Valeur totale du projet » : Écrire la valeur totale du projet déposé, tel qu'on le retrouve au Formulaire de présentation du budget (document Excel).
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** » sert à indiquer à quels postes budgétaires seront affectées les sommes demandées.

Exemple : le salaire d'une employée ou 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'employée ou à l'employé.

Note : Le total de cette colonne doit égaler 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'une employée ou d'un employé temporaire ou engagé(e) pour réaliser le projet se place dans la colonne « Espèces ». Le salaire d'une employée ou 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.

Des pièces justificatives datant de moins de trois mois (par exemple, des soumissions) peuvent être fournies pour apporter des précisions sur le budget et les dépenses.

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

Veuillez faire parvenir l'ensemble des documents à coorcirc1@v3r.net