



PROGRAMME CONJOINT DE PROTECTION CIVILE (PCPC)

LIGNES DIRECTRICES



Le présent document est accessible dans Internet sur le site www.securitepublique.gc.ca

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2010

N° de cat. : PS4-95/2010F-PDF
ISBN : 978-1-100-95355-7

Imprimé au Canada

TABLE DES MATIÈRES

Partie I – Programme conjoint de protection civile	5
1.1 Introduction	5
1.2 Objectifs	5
1.3 Définitions	5
Partie II – Mécanisme de financement du PCPC.....	7
2.1 Mécanisme	7
2.2 Part des coûts	8
2.3 Limites quant au financement	8
2.4 Financement fédéral maximal	8
2.5 Ressources non utilisées à la fin de l'exercice.....	8
2.6 Modifications	9
2.7 Projets annulés.....	9
2.8 Rapports annuels	9
2.9 Surveillance des projets approuvés	9
2.10 Échange d'information.....	9
2.11 Vérifications postérieures	10
2.12 Dates à retenir.....	10
Partie III – Critères d'admissibilité	11
3.1 Bénéficiaires admissibles	11
3.2 Projets admissibles	11
3.3 Coûts admissibles	11
3.3.1 Coûts admissibles – Restrictions.....	12
3.4 Dépenses inadmissibles.....	14
3.5 Plans ou projets pluriannuels	15
3.6 Contribution en nature.....	15
3.7 Salaires	15
Partie IV - Préparation des demandes	16
4.1 Propositions	16
4.2 Formulaire de demande	16
a) Numéro de proposition	16
b) Titre de la proposition	16
c) Description	16
d) Amélioration de la protection civile.....	17
e) Plan d'urgence	17
f) Reconnaissance de la contribution financière fédérale.....	17

g) Répartition des ressources proposées	17
h) Recommandation de la province	17
i) Financement approuvé pour l'exercice financier en cours (réservé au gouvernement du Canada)	17
j) Approbation du gouvernement du Canada	17

Partie V – Préparation des réclamations..... 18

5.1 Réclamations	18
5.2 Formulaire de réclamation.....	18
a) Réclamation provisoire ou finale	18
b) Numéro du projet.....	18
c) Titre du projet	18
d) Répartition des ressources approuvées.....	18
e) Réclamations.....	18
f) Reconnaissance de la contribution financière fédérale.....	18
g) Certificat provincial	18
h) Approbation d'un vérificateur provincial	19
i) Recommandation du gouvernement du Canada.....	19
j) Approbation en vue du paiement	19
5.3 Documents justificatifs relatifs aux dépenses admissibles.....	19
a) Salaires et indemnités (contributions en nature dans le cas de projets parrainés par les provinces).....	19
b) Honoraires des experts-conseils	19
c) Formation	19
d) Équipement	19
e) Impression.....	19
f) Administration.....	19
g) Taxes.....	20
h) Preuve de paiement	20

Partie I – Programme conjoint de protection civile

1.1 Introduction

Le Programme conjoint de protection civile (PCPC) a été établi en octobre 1980 afin d'améliorer la capacité nationale de gérer tous les types de situation d'urgence et d'accroître la résilience des infrastructures essentielles.

Le gouvernement du Canada, en consultation et en collaboration avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, contribue aux projets et initiatives de protection civile et de protection des infrastructures essentielles. Qu'il soit destiné à la formation, à la planification des mesures d'urgence et aux exercices, à l'achat de matériel d'intervention en cas d'urgence ou au remboursement des frais engagés pour maintenir les initiatives de recherche et de sauvetage en milieu urbain (RSMU), l'investissement conjoint dans le cadre du PCPC est un moyen proactif de réduire le nombre de pertes de vies humaines et de blessures, ainsi que de diminuer les coûts des dommages aux biens en cas d'urgence.

Les présentes lignes directrices s'appliquent en conjugaison avec les modalités du PCPC. Elles comprennent toutes les mises à jour précédentes de 1 à 15. Les lignes directrices et les mises à jour annuelles sont affichées sur le site Web de Sécurité publique Canada (SP) : www.securitepublique.gc.ca.

Aux fins du présent document, le terme « province » comprend les provinces et territoires.

Les dates limites énoncées dans ce document sont les dates limites imposées par l'administration centrale (AC) de SP. Les provinces et les territoires doivent donc envoyer leurs documents avant ces dates à leur bureau régional (BR) respectif, qui aura fixé ses propres dates limites en conséquence.

1.2 Objectifs

Les objectifs du PCPC sont les suivants :

- Les provinces, territoires, municipalités et collectivités autochtones sont mieux préparés et ont les capacités requises pour faire face à tous les types d'urgence.
- SP atteint ses objectifs stratégiques et ses objectifs du Programme en répondant aux besoins liés aux situations d'urgence de ses groupes cibles et grâce aux paiements de contribution effectués dans le cadre du PCPC.

1.3 Définitions

Les définitions ci-dessous s'appliquent au présent document :

Administration locale :	Communauté qui, en vertu d'une loi provinciale ou territoriale, a le statut d'une municipalité ou fonctionne de façon similaire à une municipalité. Pour les besoins du PCPC, les collectivités autochtones sont considérées comme faisant partie de ce groupe.
Allocation :	Somme d'argent approuvée par le Conseil du Trésor pour l'administration du PCPC pour un exercice financier donné.

Approbation :	Engagement à fournir des fonds du gouvernement du Canada pour la réalisation d'un projet.
CAFE (crédoiteurs à la fin de l'exercice) :	Mécanisme financier permettant de mettre de côté des fonds à la fin de l'exercice financier pour des biens obtenus et des services fournis pour le 31 mars, lorsque la province n'est pas en mesure de remettre à SP, avant la première semaine d'avril, les documents requis pour obtenir un remboursement.
Contribution en nature :	Contribution de biens et de services par opposition à contribution monétaire (p. ex., matériel existant, fourniture, locaux ou temps des employés).
Dépenses :	Frais engagés pour l'acquisition d'un bien ou d'un service.
Engagement :	Mise en réserve des fonds nécessaires pour un projet ayant été approuvé.
Exercice financier :	Période allant du 1 ^{er} avril au 31 mars.
Fonds généraux :	Partie de l'allocation annuelle du PCPC qui sert à financer des projets à l'échelle nationale en fonction de leur mérite.
Fonds réservés :	Partie de l'allocation annuelle du PCPC réservée aux provinces. Les provinces sont avisées de la somme qui leur est réservée chaque année dans la Mise à jour annuelle, qui est publiée et distribuée bien avant le début de l'exercice financier auquel elle s'applique.
Mise à jour annuelle :	Ce document publié annuellement par SP et dans lequel on trouve une description des priorités du gouvernement fédéral, des dispositions en matière de financement et tout changement apporté aux modalités d'administration du programme. En règle générale, à moins d'avis contraire, les changements entrent en vigueur au cours de l'exercice financier qui suit la date de publication.
Projet :	Engagement unique qui a un objectif particulier.
Projet pluriannuel :	Projet dont la mise en œuvre s'échelonne sur plus d'un exercice financier. On doit présenter une demande annuelle de financement aux fins d'évaluation et d'approbation par SP, et les dépenses pour les années subséquentes doivent être payées à l'aide des fonds réservés.
Proposition :	Demande présentée au gouvernement du Canada en vue du financement d'un projet.
Réclamation provisoire :	Paiement provisoire effectué pour couvrir des dépenses engagées, une fois que l'on a franchi une étape préalable d'un projet.
Recommandation :	Projet considéré comme adéquat pour être financé dans le cadre du Programme.

Partie II – Mécanisme de financement du PCPC

2.1 Mécanisme

Des fonds sont réservés pour chaque province pour faire en sorte que chacune ait accès au financement offert dans le cadre du PCPC afin d'améliorer leur préparation d'urgence et de développer à l'échelle nationale la capacité d'intervention en cas d'urgence. Chaque année, par l'entremise des mises à jour annuelles, l'AC de SP informera les bureaux régionaux de SP et les organisations de gestion des urgences provinciales du montant prévu et réservé pour chaque administration.

Ces fonds ne sont pas versés aux provinces pour qu'elles puissent les gérer directement. Ils sont plutôt « réservés » à des projets qui relèvent de leur administration. L'approbation finale revient à SP. En plus des fonds réservés pour chaque province, un certain montant, désigné par le terme « fonds généraux », sert à financer d'autres projets à l'échelle nationale en fonction de leur mérite.

Pour satisfaire les objectifs du Programme, SP dresse chaque année une liste des priorités fédérales et la communique dans les mises à jour annuelles. Ces priorités servent à l'évaluation des propositions de projet présentées en vue d'obtenir des fonds généraux.

La liste des propositions pour la province et les documents connexes doivent être envoyés au bureau régional de SP aux fins d'examen par le directeur régional de SP. Après avoir vérifié que chacune des propositions est conforme aux critères d'admissibilité et aux priorités énoncées, le directeur régional de SP recommande la liste des propositions à l'AC de SP au plus tard le 1^{er} février.

En vue de la réunion annuelle du Comité d'examen national du PCPC, le personnel de l'administration centrale à SP examine toutes les propositions pour s'assurer qu'elles respectent les modalités du Programme.

Le Comité d'examen national du PCPC étudie les propositions provinciales et recommande qu'elles soient approuvées, rejetées ou approuvées sous réserve de certains changements.

Le personnel de l'AC de SP garde une liste en ordre d'importance des propositions qui n'ont pas été financées faute de fonds. SP peut recommander l'approbation de ces projets si des fonds sont libérés durant l'année.

La première semaine d'avril, SP communique les décisions aux provinces par l'entremise de ses bureaux régionaux.

On s'attend à ce que la proposition approuvée soit menée à bien conformément à la demande présentée. Les provinces doivent surveiller les progrès accomplis en vue de la réalisation des projets et d'en rendre compte à SP, au plus tard le 31 décembre. Lorsque la province juge que la mise en œuvre d'un certain projet ne nécessitera pas la totalité ou une partie du montant alloué avant le 31 décembre, elle peut demander que les fonds non dépensés servent au financement d'un ou de plusieurs projets préalablement approuvés qui n'avaient pas été financés et qui figuraient sur la liste de projets en attente préparée par SP. Après le 31 décembre, l'AC de SP répartira les fonds non dépensés pour la mise en œuvre d'autres propositions en attente, peu importe l'administration.

Une fois le projet réalisé, une réclamation est présentée au bureau régional de SP. Après avoir vérifié la demande et la documentation à l'appui, le directeur régional de SP recommande à l'AC de SP d'effectuer le paiement. La réclamation doit être signée par un vérificateur accrédité si le projet bénéficie d'une contribution de 150 000 \$ ou plus du gouvernement fédéral. Pour les projets de moindre importance, la demande peut être signée par un agent provincial désigné exerçant les pouvoirs financiers nécessaires en application de la loi provinciale sur la gestion des finances publiques.

La réclamation est examinée par le personnel de l'AC de SP. Le paiement est autorisé lorsqu'il est déterminé que toutes les conditions ont été respectées. Un chèque est ensuite émis à la province.

Toutes les réclamations doivent être transmises à l'AC de SP (par l'entremise des bureaux régionaux de SP) au plus tard la première semaine d'avril de l'exercice suivant celui au cours duquel le projet a été réalisé. Les réclamations qui ne peuvent être présentées pour des raisons administratives à la date précisée sont répertoriées par l'AC de SP (par l'entremise du bureau régional de SP) en vue de leur prise en compte dans les CAFE (créditeurs à la fin de l'exercice). Ces réclamations doivent être transmises au plus tard le 30 septembre de la même année. Aucun remboursement n'est effectué si la demande est présentée après cette date (sauf dans des circonstances spéciales justifiées à l'avance par les provinces et approuvées par l'AC de SP, par exemple lorsqu'il faut procéder à une vérification provinciale en raison du montant de la part du gouvernement fédéral).

2.2 Part des coûts

Il n'y a pas de formule ni de ratio établi pour le partage des coûts des projets puisque la formule de partage des coûts est négociée en fonction de chaque demande et dépend de la nature du projet et des fonds disponibles. Le gouvernement fédéral peut assumer jusqu'à 75 % des coûts admissibles. Chaque demande de projet (qui fait office d'entente de contribution entre le gouvernement fédéral et la province) précise la formule de partage des coûts convenue.

2.3 Limites quant au financement

Il est parfois nécessaire d'imposer des restrictions financières en ce qui concerne certaines activités pour assurer une répartition plus équitable des fonds prévus pour le PCPC, qui sont limités. Le cas échéant, ces limites sont annoncées dans les mises à jour annuelles.

2.4 Financement fédéral maximal

Le montant total réclamé ne peut pas dépasser la contribution fédérale maximale approuvée pour le projet et doit tenir compte de la formule de financement convenue (part des coûts). Autrement dit, le montant de la réclamation sera déterminé en fonction de la part (pourcentage) des dépenses totales admissibles que le gouvernement fédéral a accepté de payer, jusqu'à concurrence de la contribution fédérale maximale précisée dans la demande.

2.5 Ressources non utilisées à la fin de l'exercice

Le financement attribué par le gouvernement fédéral pour le PCPC est valide pour un exercice (du 1^{er} avril au 31 mars), et les fonds non utilisés à la fin de l'exercice deviennent périmés. Il est donc important de présenter une réclamation dès que le projet est terminé, au plus tard la première semaine d'avril de l'exercice suivant celui pour lequel le projet a été approuvé. Habituellement, les remboursements ne peuvent être effectués à l'aide des fonds prévus pour l'exercice précédent, mais une exception peut être faite pour les projets

terminés avant la fin de l'exercice financier pour lesquels il n'est pas possible d'obtenir tous les documents nécessaires dans le délai prévu. Dans ce cas, durant la première semaine d'avril, la province doit demander au personnel du bureau régional de SP d'inclure les fonds dans les crédateurs à la fin de l'exercice (CAFE). Les réclamations en question doivent être présentées au plus tard le 30 septembre. Aucun remboursement ne sera accordé pour les demandes reçues après cette date (sauf dans des circonstances spéciales justifiées à l'avance par les provinces et approuvées par l'AC de SP, par exemple lorsqu'il faut procéder à une vérification provinciale en raison du montant de la part du gouvernement fédéral).

2.6 Modifications

Le bureau régional de SP est le point de contact pour tout changement à apporter au projet original ou à son tableau des prévisions budgétaires et il doit être informé rapidement des modifications proposées afin qu'il puisse obtenir les autorisations nécessaires. Une fois approuvé et commencé, le projet doit être réalisé conformément aux conditions prévues dans la demande. Le bureau régional de SP doit être immédiatement informé s'il est peu probable que le projet soit terminé dans le délai prévu (soit le 31 mars de l'exercice financier pour lequel le financement a été approuvé).

2.7 Projets annulés

Les projets qui n'ont pas été mis en œuvre au cours de l'exercice financier pour lequel ils ont été approuvés sont automatiquement annulés et ils devront être soumis de nouveau pour être considérés.

2.8 Rapports annuels

Selon les modalités du PCPC, les provinces doivent contribuer à l'établissement de rapports annuels sur les projets financés dans le cadre du PCPC afin de satisfaire aux exigences du gouvernement fédéral relatives à la responsabilité et à la gestion des risques.

Les provinces sont tenues de remettre chaque année au directeur régional de SP un rapport présentant les résultats obtenus pour tous les projets financés par l'entremise du PCPC, y compris les projets relatifs à la recherche et au sauvetage en milieu urbain (RSMU) et à la protection des infrastructures essentielles (PIE). Le rapport doit présenter, par exemple, le nombre de plans d'urgence établis ou mis à jour grâce au PCPC, le nombre de cours donnés et de personnes ayant suivi la formation, une courte description des interactions entre les partenaires, les réalisations en général et les améliorations de la capacité en matière de RSMU et de PIE apportées à l'aide des fonds obtenus. Ce rapport doit être reçu à l'AC de SP au plus tard le 30 avril de chaque année.

2.9 Surveillance des projets approuvés

Les provinces doivent surveiller tout au long de l'exercice financier l'avancement des projets approuvés dans leur administration et informer sans tarder le bureau régional de SP de tout changement quant aux montants de la contribution fédérale. Le bureau régional de SP doit ensuite en aviser l'AC pour éviter que les fonds ne deviennent périmés et pour que les fonds non utilisés puissent servir à financer des projets sur la liste d'attente durant l'exercice en cours.

2.10 Échange d'information

Le bénéficiaire final conserve les droits d'auteur de tout produit d'un projet financé qui constitue un élément de propriété intellectuelle. SP encouragera le destinataire et le

bénéficiaire final à communiquer aux autres intervenants du milieu de la gestion des urgences les connaissances acquises ou développées grâce aux projets du PCPC.

Cependant, dans les circonstances où SP souhaite utiliser la propriété intellectuelle découlant d'un projet particulier, les Services juridiques de SP seront consultés pour obtenir du bénéficiaire final une licence non exclusive qui donnera à la Couronne le droit de se servir de la propriété intellectuelle ainsi acquise ou développée ou de permettre à un tiers de le faire.

2.11 Vérifications postérieures

SP peut effectuer un contrôle des vérifications ou procéder à des vérifications fédérales annuelles de certains programmes.

2.12 Dates à retenir

Tout doit être mis en œuvre pour respecter les délais indiqués ci-dessous. Le gouvernement fédéral approuve habituellement les fonds pour le Programme au début de l'exercice, et il faut déployer tous les efforts nécessaires pour dépenser la totalité des fonds avant la fin de l'exercice financier.

Date limite	Activité
1^{er} février	Date limite pour soumettre les propositions à l'AC de SP.
Début avril <i>(Les provinces et les territoires seront avisés de la date précise chaque année.)</i>	Date limite pour soumettre les réclamations de l'exercice financier précédent à l'AC de SP. Date limite pour aviser l'AC de SP de l'existence de créiteurs à la fin de l'exercice (CAFE).
30 avril	Date limite pour soumettre à l'AC de SP les rapports provinciaux ou territoriaux faisant part des résultats obtenus pour tous les projets financés dans le cadre du PCPC durant l'exercice précédent.
30 septembre	Date limite pour soumettre les réclamations CAFE à l'AC de SP. Les réclamations reçues après le 30 septembre ne seront pas remboursées (à moins de circonstances spéciales telles que mentionnées plus bas).
31 décembre	Date limite pour soumettre à l'AC de SP un rapport d'étape provincial ou territorial pour tous les projets (les fonds qui ne sont plus nécessaires seront réaffectés par l'AC de SP).

*** VEUILLEZ NOTER QUE LES DATES FIGURANT DANS LE TABLEAU CI-DESSUS SONT DES DÉLAIS CRITIQUES DE L'AC DE SP.**

Les bureaux régionaux de SP jouent un rôle essentiel à toutes les étapes : proposition de projets, évaluation, approbation, modification des projets, réaffectation des fonds non utilisés, vérification, réclamation et paiement. Il va donc de soi que l'on consulte un représentant du bureau régional à toutes les étapes pour résoudre en temps opportun et de manière efficace les problèmes.

Partie III – Critères d’admissibilité

3.1 Bénéficiaires admissibles

Les gouvernements provinciaux et territoriaux sont admissibles au PCPC. Une province peut présenter une proposition pour laquelle le bénéficiaire final est le gouvernement provincial ou un de ses organismes, une municipalité ou une collectivité autochtone.

Autres institutions fédérales

Dans le cadre du présent programme de contribution, l’aide gouvernementale totale (aide fédérale/provinciale/territoriale/municipale accordée pour les mêmes fins et les mêmes dépenses admissibles) ne doit pas dépasser la totalité des dépenses admissibles du projet. L’aide apportée par tous les organismes fédéraux autres que Sécurité publique Canada ne doit pas dépasser 25 % du total des coûts admissibles du projet.

3.2 Projets admissibles

Pour être admissible au financement versé dans le cadre du PCPC, chaque projet doit :

- Être assorti d’un objectif clair visant à améliorer la capacité nationale d’intervention en cas d’urgence ou de protection des infrastructures essentielles et être conforme aux modalités du PCPC;
- Prévoir un énoncé clair des résultats prévus du projet afin de démontrer, de façon aussi concrète que possible, comment le projet contribuera à l’amélioration de la protection civile nationale;
- Être fondé sur des dates de début et de fin acceptés (le Programme vise à encourager les nouvelles initiatives en fournissant les capitaux de lancement pour démarrer les projets; il ne porte pas sur le financement à long terme des projets);
- Inclure une déclaration sur la manière dont la contribution financière fédérale au projet sera reconnue;
- Faire état de l’engagement financier provincial à l’égard du projet;
- Miser sur des dispositions actuelles en matière de protection civile; ainsi, une province, une administration locale doit déjà posséder d’un plan d’urgence pour pouvoir présenter une demande de fonds. Les propositions qui ne satisfont pas à cette exigence ne seront considérées que si la proposition vise l’élaboration d’un plan d’urgence.

3.3 Coûts admissibles

Les dépenses admissibles au financement versé dans le cadre du PCPC peuvent inclure:

- Les salaires et avantages sociaux versés par les provinces pour un projet précis du PCPC prévoyant une date de début et de fin (à noter que les fonds accordés dans le cadre du PCPC ne peuvent servir au paiement des salaires ou avantages sociaux des fonctionnaires desquels on s’attend à ce qu’ils fourniraient des services déjà prévues dans le PCPC);

- Les coûts reliés à l'équipement, les véhicules, les navires, etc. (y compris les coûts de chaque article facturé, le transport, les frais d'installation et la formation technique connexe) sous réserve des limites fédérales établies;
- Les honoraires d'experts-conseils (taux horaire par personne et nombre d'heures, produits ou services fournis), les coûts d'impression (fournitures et impression) et tous les autres frais qui sont directement liés aux produits à fournir ou à une activité dans le cadre du projet du PCPC;
- Les coûts de la formation (animateurs, location de locaux, équipement et fournitures, déplacements, repas et hébergement) conformément aux indemnités quotidiennes des provinces pour les frais de déplacement;
- Les taxes (seulement la TVP ou la partie provinciale de la TVH qui a été versée peut être réclamée dans le cas de projets proposés par une administration locale);
- Les coûts reliés à l'élaboration, la coordination et la mise en pratique (exercices) de plans d'urgence, y compris les évaluations du risque, de la vulnérabilité et du danger;
- Les coûts directs d'entretien et de fonctionnement pour le maintien des initiatives de recherche et de sauvetage en milieu urbain (RSMU) (par exemple, l'achat de palettes, les frais de vétérinaire, la location d'entrepôts pour des véhicules spécialisés, etc.).

3.3.1 Coûts admissibles – Restrictions

Téléavertisseur : les téléavertisseurs sont admissibles au cas par cas sur recommandation du directeur régional de SP, par exemple, dans les régions éloignées, lorsqu'il s'agit du seul moyen de communication.

Cellulaires : les téléphones cellulaires sont admissibles au cas par cas sur recommandation du directeur régional de SP, par exemple, dans les régions éloignées, lorsqu'il s'agit du seul moyen de communication.

Ordinateurs portatifs : les ordinateurs portatifs des centres des opérations d'urgence (COU) et des COU mobiles sont admissibles.

Génératrices : Dans le cadre du PCPC, les génératrices achetées comme alimentation de secours pour les centres des opérations d'urgence (COU), les COU de repli, les appareils mobiles des COU, les centres d'accueil ainsi que les refuges sont les seules qui sont admissibles. La limite quant à la contribution fédérale pour l'achat de génératrices est de 10 000 \$ par endroit.

Les articles suivants sont assujettis à la limite de 10 000 \$ par lieu dans le cadre de la mise en application d'un projet :

- Génératrice, commutateur de transfert et câblage;
- Toute autre composante électrique rattachée à la génératrice.

Les articles suivants ne sont pas assujettis à la limite de 10 000 \$ (le financement sera calculé en fonction du ratio relatif au partage des coûts approuvé pour le projet) :

- Les coûts de la **main-d'œuvre** pour l'installation de la génératrice et des composantes électriques (l'installation doit être clairement séparée en deux sections : « main-d'œuvre » et « câblage »). Si les deux sections ne sont pas séparées, les coûts pour l'installation seront inclus dans le montant limite accordé;
- Les coûts d'excavation et la dalle de béton où sera située la génératrice;
- La structure de protection de la génératrice;
- La clôture de la génératrice;
- Le réservoir de carburant de la génératrice.

Nota : Il est important de prendre note que les frais engagés pour la génératrice, le commutateur de transfert et le câblage ne peuvent être répartis sur deux exercices financiers pour un même endroit.

Véhicules : la limite quant à la contribution fédérale pour les véhicules d'intervention d'urgence, ce qui comprend la cabine, le châssis, la boîte et les installations permanentes (armoires, bancs, etc.), est de 40 000 \$.

Il est possible de partager les frais de matériel d'intervention d'urgence associés à l'achat d'un véhicule, et ce, en plus de la limite de 40 000 \$. La limite ne s'applique qu'aux véhicules. L'exemple suivant illustre comment la contribution faite par le gouvernement fédéral serait calculée pour l'achat d'un véhicule et du matériel connexe :

<u>Coût total</u>	<u>Contribution fédérale admissible</u>	
Véhicule :	100 000 \$	40 000 \$ (limite)
Matériel :	30 000 \$	15 000 \$ (50 %)
Total :	130 000 \$	55 000 \$

Parmi le matériel supplémentaire lié au véhicule, citons les radios, les projecteurs, le lettrage, etc.

Nota : La limite de 40 000 \$ applicable aux véhicules vise également les navires.

Accueil : Les frais de repas des participants durant les programmes de formation et les exercices sont admissibles.

Aux fins du programme, ces dépenses comprennent :

- Le déjeuner, y compris une boisson (non alcoolisée)
- Les rafraîchissements (boissons et collations légères)

Conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, les frais d'accueil doivent respecter les limites suivantes :

Dépenses liées aux repas	Limite
Déjeuner (y compris les boissons)	Ne doit pas dépasser 27 \$ par personne, par jour (la réclamation doit comprendre les pièces à l'appui).
Rafrâichissements (boissons et collations légères)	Les prix des boissons ou des collations légères ne doivent pas dépasser les prix habituels dans la région (la réclamation doit comprendre les pièces à l'appui).

Coûts liés à la formation et à l'éducation et coûts des déplacements : SP assume une partie des coûts liés à la formation sur la gestion des urgences qui permet de renforcer les capacités des provinces en matière de gestion des urgences (formation en classe sur la gestion des urgences pour les organisations de gestion des urgences [OGU], les Centres des opérations d'urgence [COU] et les bénévoles, etc.) ainsi qu'aux exercices sur table et sur le terrain. Les demandes liées à la participation aux conférences et colloques provinciaux sur la gestion des urgences et la préparation aux situations d'urgence seront traitées au cas par cas.

Les demandes de formation doivent être conformes au Plan d'action de la Stratégie de formation en gestion des urgences FPT.

On examinera la possibilité de partager les coûts, dans le cadre du PCPC, en ce qui concerne les cours de base CBRN du Programme de formation des premiers intervenants donnés en classe à l'échelle locale.

Les frais de déplacements pour la formation des bénévoles, instructeurs et présentateurs provinciaux (ou leurs représentants) sont admissibles dans le cadre du PCPC. Les autres frais de déplacement pour assister aux conférences, colloques, etc., ne sont pas admissibles.

3.4 Dépenses inadmissibles

Les types de dépenses suivantes ne sont pas admissibles au financement versé dans le cadre du PCPC :

- Toutes les dépenses engagées AVANT la date d'approbation du projet par l'AC de SP.
- Les coûts liés aux fonctions et l'équipement considérés comme étant de la responsabilité courante des ministères provinciaux ou des organismes de première intervention, comme les services de police, d'incendie et les services d'ambulance.
- Les coûts permanents de fonctionnement et d'entretien pour les initiatives du PCPC ou de protection des infrastructures essentielles.
- Les frais de réception, à l'exception des repas fournis pendant la formation ou les exercices (conformément aux indemnités quotidiennes accordées par les provinces et les territoires pour les de réception).
- Les frais administratifs qui ne sont pas directement liés à un projet précis du PCPC. Chaque destinataire final (pouvant être un gouvernement provincial) doit absorber les

frais de fonctionnement courants. Par exemple, les salaires et les avantages sociaux, les frais de vérifications, publicité pour la reconnaissance fédérale, de l'ameublement du bureau, l'équipement, les fournitures de bureau, le travail de comités, l'administration et la surveillance du PCPC, ne doivent pas être visés par le partage des coûts. On reconnaît que certaines propositions entraînent des frais administratifs extraordinaires qui s'ajoutent aux frais de la prestation de services gouvernementaux; ces dépenses peuvent faire considérés pour le partage des coûts et doivent être clairement précisées en détail au cours de la phase de proposition.

- Les provisions pour inflation ou les coûts liés aux fonds de prévoyance.
- Les coûts d'immobilisation de projets de construction importants qui incombent au gouvernement provincial ou à l'administration locale (construction d'une bâtisse, élargissement d'une bâtisse et autres projets d'immobilisation complexes), sauf s'il s'agit d'installations pour l'entreposage de matériel de recherche et sauvetage en milieu urbain à l'aide d'équipement lourd ou d'installation pour la formation sur ce matériel.
- Le coût des systèmes d'urgence 911.
- Les systèmes d'alertes au public (sirènes par exemple).
- La taxe sur les produits et services (TPS) ou le pourcentage équivalent de la taxe de vente harmonisée (TVH).
- Les autres dépenses mentionnées dans les mises à jour annuelles.

Les provinces peuvent imposer d'autres restrictions ou limitations financières en plus de celles décrites ci-dessous.

3.5 Plans ou projets pluriannuels

Comme il est impossible de garantir que le Parlement autorisera le financement du PCPC d'une année à l'autre, ni de certifier le montant de financement, SP ne peut s'engager à approuver le financement d'un projet au-delà de l'exercice financier en cours. Les projets pluriannuels devront donc être examinés chaque année et l'on devra en confirmer le financement. En outre, ces projets doivent être financés à même les fonds réservés pendant toutes les années suivantes.

3.6 Contribution en nature

Les contributions en nature seront admissibles seulement pour les projets provinciaux, et non pas pour les projets municipaux. Dans le cas de projets ou plans provinciaux, les contributions en nature, comme les salaires, les indemnités, les déplacements, les services de secrétariat, la supervision et le soutien administratif, sont admissibles à un partage des coûts jusqu'à concurrence de 75 000 \$ par année et par province.

3.7 Salaires

Les fonds prévus pour le PCPC ne doivent pas servir à payer les salaires et indemnités des employés qui, dans le cadre de leurs fonctions habituelles, seraient normalement appelés à fournir le service requis pour la mise en œuvre d'un projet. Cependant, cette règle ne s'applique pas :

- Aux salaires et indemnités des fonctionnaires dont les services sont fournis à titre de « contribution en nature »;
- Les salaires versés à des experts-conseils qui fournissent, dans le cadre d'un projet du PCPC, des services qui ne pourraient facilement être rendus par des fonctionnaires;
- Les salaires versés à des étudiants travaillant à un projet particulier, en précisant la date de début et de fin.

Partie IV - Préparation des demandes

4.1 Propositions

Les demandeurs doivent présenter leurs propositions de projet en utilisant le formulaire de demande du PCPC. Le formulaire doit être signé par le ministre responsable de la protection civile ou un fonctionnaire délégué de la province, ainsi que par le directeur régional de SP. Une fois la proposition approuvée par l'AC de SP, le personnel du bureau régional de SP renvoie une copie du formulaire à la province, et le projet peut alors être mis en œuvre.

Le formulaire de demande, qui a été conçu pour présenter brièvement le projet, doit être accompagné de suffisamment d'information pour que l'on puisse comprendre clairement les objectifs du projet. En une ou deux pages, le demandeur fournit une description du projet et de la région visée par sa mise en œuvre, un état détaillé des dépenses prévues et tout autre renseignement pertinent nécessaire à l'examen de la proposition.

4.2 Formulaire de demande

Une fois rempli, le formulaire de demande doit comprendre l'information suivante :

a) Numéro de proposition

Les projets du PCPC doivent être désignés par province/territoire et par numéro. Dans chaque province, la numérotation sera consécutive, et les numéros se succéderont d'année en année. Les projets approuvés conservent leur numéro de demande jusqu'à ce qu'ils soient terminés. On se servira ultérieurement de ce numéro pour les réclamations (voir la partie V).

b) Titre de la proposition

Le projet est désigné par une courte phrase. On recommande aux provinces de convenir des termes uniformisés pour la désignation des projets. Par exemple, on pourra se servir des catégories suivantes : plans de mesures d'urgence, formation, exercice, communications d'urgence, l'équipement d'intervention, étude, etc.

c) Description

Cette section doit contenir une brève description du projet. Si la proposition est complexe, on peut joindre des pages supplémentaires au formulaire de demande pour fournir toute l'information nécessaire en regard des principes et des lignes directrices utilisés pour l'évaluation des demandes. Il ne faut jamais oublier que l'examen des projets se fonde sur les renseignements fournis dans la demande. Une fois que le

projet est accepté, il doit être réalisé comme on l'a décrit dans la proposition et seuls les coûts mentionnés dans la proposition sont admissibles aux fins de réclamation.

d) Amélioration de la protection civile

Cette section sert à préciser comment le projet contribuera à améliorer la protection civile ou la protection des infrastructures essentielles.

e) Plan d'urgence

On indique dans cette section si la collectivité dispose d'un plan d'urgence. Dans le cas contraire, le projet doit porter sur l'établissement d'un tel plan.

f) Reconnaissance de la contribution financière fédérale

On indique brièvement les dispositions prévues pour faire reconnaître publiquement la participation du gouvernement fédéral.

La participation du gouvernement fédéral à tous les projets mis en œuvre dans le cadre du PCPC doit être rendue publique afin que toutes les personnes qui sont susceptibles de profiter de ces projets en soient informées. La proposition de projet doit donc contenir suffisamment de renseignements sur les dispositions que l'on compte prendre pour rendre publique la participation du gouvernement fédéral à ce projet. Par exemple, on peut souligner cette contribution par des cérémonies d'ouvertures officielles, des communiqués et conférence de presse, des mentions dans des documents permanents sur le projet, dans des vidéos ou lors de journées portes ouvertes, des mentions sur les sites Web des administrations locales, ou l'installation de plaques ou vignettes sur des structures ou du matériel important. Toute exception à cette norme doit être justifiée dans la proposition de projet.

g) Répartition des ressources proposées

Dans cette section, on doit indiquer, en dollars et en pourcentage, le coût total de la proposition ainsi que le partage des coûts entre les gouvernements provincial et fédéral. Le coût total représente le financement proposé pour l'exercice.

h) Recommandation de la province

La demande doit être signée par le ministre provincial ou son délégué.

i) Financement approuvé pour l'exercice financier en cours (réservé au gouvernement du Canada)

On indique dans cette section le coût du projet pour l'année en cours et le partage proposé des coûts entre le gouvernement du Canada et la province (exprimé en dollars et sous forme de pourcentage).

j) Approbation du gouvernement du Canada

Le directeur régional de SP recommande le projet. La proposition est approuvée une fois qu'elle a reçu l'approbation de l'AC de SP.

Partie V – Préparation des réclamations

5.1 Réclamations

Les provinces doivent se servir du formulaire de réclamation de SP pour présenter au bureau régional de SP leurs réclamations relatives à un projet approuvé. La réclamation doit être signée par le ministre provincial responsable de la protection civile (ou son délégué); elle doit être signée par un vérificateur accrédité si le projet bénéficie d'une contribution de 150 000 \$ ou plus du gouvernement fédéral. Pour les projets de moindre importance, la demande peut être signée par un agent provincial désigné exerçant les pouvoirs financiers nécessaires en application de la loi provinciale sur la gestion des finances publiques. La réclamation doit aussi porter la signature du directeur régional de SP. Lorsque la réclamation est approuvée, un chèque est émis, puis transmis par le bureau régional de SP.

5.2 Formulaire de réclamation

La réclamation doit comprendre les renseignements suivants :

a) Réclamation provisoire ou finale

Il faut cocher une des deux cases pour indiquer s'il s'agit d'une réclamation provisoire ou finale.

b) Numéro du projet

Le numéro doit être le même que le numéro sur le formulaire de demande de financement.

c) Titre du projet

Le titre doit être le même que celui sur le formulaire de demande de financement.

d) Répartition des ressources approuvées

Il faut indiquer le montant approuvé.

e) Réclamations

On doit indiquer le montant déjà réclamé pour le projet s'il y a lieu, ainsi que le montant demandé.

f) Reconnaissance de la contribution financière fédérale

On doit joindre au formulaire de réclamation une description des dispositions prises en ce qui a trait à la reconnaissance de la contribution du gouvernement fédéral au projet. À cette fin, on peut fournir des photographies, des coupures de journaux, etc.

g) Certificat provincial

La province doit certifier que les dépenses engagées par le gouvernement provincial ou l'administration locale sont conformes aux conditions convenues au titre du programme. Dans le cas de projets locaux, elle doit certifier que la part de la province est fournie par l'administration locale.

h) Approbation d'un vérificateur provincial

La réclamation doit être signée par un vérificateur provincial lorsque la contribution du gouvernement fédéral dépasse 150 000 \$.

i) Recommandation régionale du gouvernement du Canada

Le directeur régional de Sécurité publique Canada recommande le paiement.

j) Approbation en vue du paiement

La personne ayant les pouvoirs de signature requis autorise le paiement.

5.3 Documents justificatifs relatifs aux dépenses admissibles

Le formulaire de réclamation est un document explicatif qui doit être accompagné de pièces justificatives. Il doit comporter un état détaillé des dépenses, qui corresponde aux dépenses estimatives et aux détails mentionnés dans la demande originale et les modifications autorisées. Voici quelques exemples de renseignements à fournir :

a) Salaires et indemnités (contributions en nature dans le cas de projets parrainés par les provinces)

Taux horaire de l'employé et description de ses tâches, et frais de déplacement, de logement et de repas.

b) Honoraires des experts-conseils

Taux horaires, services fournis, et frais de déplacement, de repas et de logement.

c) Formation

Coût des installations, de l'équipement et des fournitures, et frais de déplacement, de repas et de logement.

d) Équipement

Coût de chaque article facturé ainsi que frais de transport et d'installation, le cas échéant.

e) Impression

Coûts d'impression de documents et des fournitures qui s'y rapportent.

f) Administration

Coût des fournitures, des frais de poste, de messagerie, des appels téléphoniques et les frais de télécopie.

g) Taxes

TVP ou partie de la TVH provinciale pour les projets locaux seulement.

h) Preuve de paiement

Joindre à la réclamation une photocopie des preuves de paiement (factures payées indiquant un code financier ou un numéro de chèque, reçus officiels, chèques encaissés ou état détaillé certifié des dépenses). Il faut indiquer clairement dans le haut du formulaire s'il s'agit d'une réclamation provisoire ou finale.