

Instructions relatives au formulaire de réclamation

Le Formulaire de réclamation incluant ses annexes permet aux réclamants de présenter au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) des réclamations partielles ou une réclamation finale de dépenses encourues et payées pour la réalisation de travaux admissibles subventionnés dans le cadre du programme de subvention visé. Les instructions suivantes aideront à compléter adéquatement chacune des pages de ce formulaire. Vous pouvez obtenir de l'information ou de l'aide technique sur ce formulaire auprès de la Direction des infrastructures du MAMROT au numéro de téléphone 418 691-2005 ou de télécopieur 418 646-1875 ou 418 644-8957 ou au numéro de téléphone 514 873-3335 ou de télécopieur 514 873-8257 ou par courriel à infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca, ou de consultez le Guide du programme de subvention visé disponible sur le site Web du MAMROT à l'adresse suivante : <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/>.

Pour une utilisation optimale du Formulaire de réclamation et faciliter la saisie des dépenses réclamées, il est recommandé de saisir les dépenses directement dans le document informatique. Vous pourrez par la suite sauvegarder votre document et imprimer le formulaire au besoin.

Formulaire de réclamation (page 1)

Présentation

Cette section indique l'adresse postale ou le numéro de télécopieur pour transmettre le formulaire de réclamation dûment rempli et signé. Les pièces à annexer à la réclamation sont le décompte progressif ou final sous la forme convenue, son sommaire (ou résumé) signé, la recommandation de paiement signée, ainsi que le formulaire d'attestation signé du respect des obligations du protocole d'entente avec les pièces à joindre à ce formulaire, le cas échéant. Pour les dépenses relatives à des travaux ou des services non couverts par un décompte, il faut aussi joindre au formulaire de réclamation une liste détaillée sous la forme convenue de ces dépenses qui doit permettre de voir leur progression. **Toute pièce justificative originale doit être conservée, car elle peut être exigée ou faire l'objet d'une vérification sur place par le Ministère.**

Inscrire le nom du programme de subvention visé

Identification

Identifiez la municipalité ou l'organisme	Par son nom officiel, sa désignation et son code géographique (pour les municipalités ou les MRC).
Identifiez le projet concerné par la réclamation	Par son titre, le numéro de dossier attribué par le Ministère (code numérique de six chiffres mentionné dans la lettre d'accusé de réception de la demande d'aide financière ou à l'annexe B du protocole d'entente)
Identifiez le(s) numéro(s) du (es) règlement(s) d'emprunt visant le projet concerné par la réclamation	Par son numéro (pour les municipalités ou les MRC)

Sommaire des dépenses visées par la réclamation

Identifiez la réclamation	Selon l'ordre de présentation de la réclamation au Ministère (1,2, 3, etc.) pour le projet identifié et cochez la case appropriée pour préciser s'il s'agit d'une réclamation partielle ou finale.
---------------------------	--

Indiquer la période de réalisation des activités pour lesquelles des dépenses sont réclamées.

Instructions relatives au formulaire de réclamation (suite)

Les coûts dans cette section sont affichés automatiquement et représentent les totaux des cases 3 des annexes A, B et C du formulaire de réclamation.

Attestation

Le formulaire doit être signé et daté par l'officier municipal autorisé (**qui ne peut être un élu**) qui doit aussi indiquer son nom, sa fonction, son numéro de téléphone et de télécopieur et son courriel. Lorsque l'organisme n'est pas une municipalité ou une MRC, le formulaire doit être signé par la personne autorisée.

Annexe A - coûts directs (page 2)

L'Annexe A du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses encourues, payées et réclamées à titre de **coûts directs**. Une liste des dépenses admissibles à ce titre se retrouve au Guide du programme de subvention visé. Il s'agit de dépenses pour la réalisation de travaux admissibles décrits à l'annexe B du protocole d'entente.

Chacune des dépenses réclamées à ce titre de coûts directs doit être identifiée sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur, en la décrivant succinctement, en inscrivant son coût avant taxes, la TPS brute, la TVQ brute, le numéro du décompte progressif ou de la liste énumérative, le numéro de la facture, sa date, le numéro du chèque, sa date et son montant. Une fois ces informations inscrites, indiquer les montants de ristourne de taxe applicable à la ligne 2. Le taux d'aide financière à inscrire dans la case appropriée de la ligne 4 est celui spécifié au protocole d'entente pour les travaux admissibles dont les dépenses sont réclamées sur la page 2 et le cas échéant, sur les pages 2a et 2b.

Si une seule page est insuffisante pour inscrire les dépenses à un même taux d'aide financière ou si des dépenses à un autre taux d'aide financière sont réclamées, vous pouvez utiliser les deux autres pages supplémentaires (2a et 2b) mises à votre disposition.

Annexe B – frais incidents (page 3)

L'Annexe B du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses encourues, payées et réclamées à titre de **frais incidents**. Une liste des dépenses admissibles à ce titre se retrouve au Guide du programme de subvention visé. Il s'agit de dépenses pour la réalisation de travaux admissibles décrits à l'annexe B du protocole d'entente.

Chacune des dépenses réclamées à ce titre de frais incidents doit être identifiée sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur, en la décrivant succinctement, en inscrivant son coût avant taxes, la TPS brute, la TVQ brute, le numéro du décompte progressif ou de la liste énumérative, le numéro de la facture, sa date, le numéro du chèque, sa date et son montant. Une fois ces informations inscrites, indiquer les montants de ristourne de taxe applicable à la ligne 2. Le taux d'aide financière à inscrire dans la case appropriée de la ligne 4 est celui spécifié au protocole d'entente pour les travaux admissibles dont les dépenses sont réclamées sur la page 3 et le cas échéant, sur les pages 3a et 3b.

Si une seule page est insuffisante pour inscrire les dépenses à un même taux d'aide financière ou si des dépenses à un autre taux d'aide financière sont réclamées, vous pouvez utiliser les deux autres pages supplémentaires (3a et 3b) mises à votre disposition.

Instructions relatives au formulaire de réclamation (suite)

Annexe C – autres coûts (page 4)

L'Annexe C du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses encourues, payées et réclamées à titre d'**autres coûts**. Une liste des dépenses admissibles à ce titre se retrouve au Guide du programme de subvention visé. Il s'agit de dépenses pour la réalisation de travaux admissibles décrits à l'annexe B du protocole d'entente.

Chacune des dépenses réclamées à ce titre d'autres coûts doit être identifiée sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur, en la décrivant succinctement, en inscrivant son coût avant taxes, la TPS brute, la TVQ brute, le numéro du décompte progressif ou de la liste énumérative, le numéro de la facture, sa date, le numéro du chèque, sa date et son montant. Une fois ces informations inscrites, indiquer les montants de ristourne de taxe applicable à la ligne 2. Le taux d'aide financière à inscrire dans la case appropriée de la ligne 4 est celui spécifié au protocole d'entente pour les travaux admissibles dont les dépenses sont réclamées sur la page 4 et le cas échéant, sur les pages 4a et 4b.

Si une seule page est insuffisante pour inscrire les dépenses à un même taux d'aide financière ou si des dépenses à un autre taux d'aide financière sont réclamées, vous pouvez utiliser les deux autres pages supplémentaires (4a et 4b) mises à votre disposition.