

Instructions relatives au formulaire de réclamation

Le Formulaire de réclamation incluant ses annexes permet aux réclamants de présenter au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) 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 MAMOT au numéro de téléphone 418 691-2005, poste 3862 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@mamot.gouv.qc.ca, ou de consultez le Guide du programme de subvention visé disponible sur le site Web du MAMOT à l'adresse suivante : <http://www.mamot.gouv.qc.ca/>.

Afin d'optimiser le service à la clientèle, les bénéficiaires d'aide financière doivent soumettre le formulaire de réclamation dûment complété par courriel à infrastructures@mamot.gouv.qc.ca. De plus, le bénéficiaire doit nommer le fichier ainsi :

Nom du programme (en abréviation) - Numéro du dossier - No de réclamation - partielle ou finale – Direction responsable de la réclamation :

Direction des infrastructures collectives : DIC
Direction des infrastructures – Québec : DIQ
Direction des infrastructures – Montréal : DIM

Par exemple : PIQM 555 555 no 1 partielle – DIC

De plus, le bénéficiaire doit faire parvenir la copie papier dûment remplie et signée par courriel à l'adresse du MAMOT :

Direction générale des infrastructures
Ministère des Affaires municipales
et de l'Occupation du territoire
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau, 2e étage
Québec (Québec) G1R 4J3

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.

Pièces justificatives

Toutes les réclamations de dépenses doivent être accompagnées de plusieurs pièces justificatives. Les documents à annexer à la réclamation sont les suivants :

- une copie de toutes les factures;
- un décompte progressif ou final sous la forme convenue;
- le formulaire d'attestation du respect des obligations du protocole d'entente signé par le directeur général;
- l'attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et des normes en vigueur;
- l'attestation du directeur général concernant la liste des employés municipaux affectés à la réalisation des travaux (si applicable);
- le formulaire d'attestation de la réalisation des travaux (avec la réclamation finale seulement).

En ce qui concerne 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.

Finalement, 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 direction du Ministère concerné(e) par la réclamation

En cochant la case appropriée pour préciser s'il s'agit d'une réclamation transmise à la DIC, DIQ ou DIM

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.

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 un membre du personnel de la municipalité impliqué dans le projet (**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 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 à 2ac.

Le bénéficiaire doit répartir les dépenses associées aux coûts directs (annexe A) selon la date des factures de la même année financière¹. L'année financière doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet **avant de commencer à remplir le reste du formulaire**.

Si les dépenses sont réparties sur différentes années financières, il faut utiliser les pages supplémentaires (2a à 2ac) mises à votre disposition. Au même titre, si des dépenses comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.

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 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, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g et 3h.

Le bénéficiaire doit répartir les dépenses associées aux frais incidents (annexe B) selon la date des factures de la même année financière. L'année financière doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet **avant de commencer à remplir le reste du formulaire**.

Si les dépenses des frais incidents sont réparties sur plusieurs années financières, il faut utiliser les pages supplémentaires (3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, et 3h) mises à votre disposition. Au même titre, si des dépenses comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.

¹ L'année financière débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.
MAMOT/DGI/2018-10-02

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 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, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g et 4h.

Le bénéficiaire doit répartir les dépenses associées aux autres coûts (annexe C) selon la date des factures de la même année financière. L'année financière doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet **avant de commencer à remplir le reste du formulaire**.

Si les dépenses sont réparties sur différentes années financières, il faut utiliser les pages supplémentaires (4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, et 4h) mises à votre disposition. Au même titre, si des dépenses comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.