

Instructions relatives au formulaire de réclamation

Les quatre pages du Formulaire de réclamation et de ses trois annexes permettent 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 Fonds sur l'infrastructure municipale rurale (FIMR). 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 générale des infrastructures du MAMROT au numéro de téléphone (418) 691-2005 ou de télécopieur (418) 646-1875 ou (418) 644-8957 ou par courriel à infrastructures@mamrot.gouv.qc.ca, ou de consultez le *Guide sur les règles et les normes du FIMR* disponibles sur le site Web du MAMROT à l'adresse :

http://www.mamrot.gouv.qc.ca/publications/infrastructures/fimr_guide.pdf

Page 1 de 4 (formulaire de réclamation)

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.**

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 à inscrire dans cette section sont les totaux des cases 3 et 5 des pages 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 s'inscrire lisiblement 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.

Page 2 de 4 (annexe a - coûts directs)

La page 2 de 4 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 à la page 9 du Guide sur les règles et les normes du FIMR. 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, effectuer les calculs prévus aux cases des lignes 1, 2, 3 et 5. 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 de 4.

Si les dépenses en coûts directs réclamées à un même taux d'aide financière ne peuvent être inscrites sur une seule page 2 de 4, reproduisez cette page et paginez chacune d'elles dans l'ordre approprié. Si des dépenses en coûts directs sont réclamées à un autre taux d'aide financière, utilisez d'autres copies distinctes de la page 2 de 4 pour les inscrire.

Page 3 de 4 (annexe b – frais incidents)

La page 3 de 4 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 à la page 10 du Guide sur les règles et les normes du FIMR. 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, effectuer les calculs prévus aux cases des lignes 1, 2, 3 et 5. 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 de 4.

Si les dépenses en coûts directs réclamées à un même taux d'aide financière ne peuvent être inscrites sur une seule page 3 de 4, reproduisez cette page et paginez chacune d'elles dans l'ordre approprié. Si des dépenses en coûts directs sont réclamées à un autre taux d'aide financière, utilisez d'autres copies distinctes de la page 3 de 4 pour les inscrire.

Instructions relatives au formulaire de réclamation (suite)

Page 4 de 4 (annexe b – frais incidents)

PROGRAMME FONDS SUR L'INFRASTRUCTURE MUNICIPALE RURALE

La page 4 de 4 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 à la page 10 du Guide sur les règles et les normes du FIMR. 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, effectuer les calculs prévus aux cases des lignes 1, 2, 3 et 5. 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 de 4.

Si les dépenses en coûts directs réclamées à un même taux d'aide financière ne peuvent être inscrites sur une seule page 4 de 4, reproduisez cette page et paginez chacune d'elles dans l'ordre approprié. Si des dépenses en coûts directs sont réclamées à un autre taux d'aide financière, utilisez d'autres copies distinctes de la page 4 de 4 pour les inscrire.