

Instructions relatives au formulaire de réclamation

Le Formulaire de réclamation et ses annexes permet de présenter, au ministère désigné responsable du projet, des réclamations partielles ou une seule réclamation finale de coûts encourus et payés pour la réalisation de travaux admissibles subventionnés dans le cadre du programme d'aide financière 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 auprès du ministère concerné aux coordonnées ci-dessous ou en consultant le Guide du programme visé disponible sur le site Web du ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) à l'adresse suivante : <https://www.mamot.gouv.qc.ca>

Pour chacune des réclamations, le bénéficiaire doit cocher, identifier, remplir et signer les champs obligatoires. Il doit ensuite faire parvenir une copie dûment remplie et signée par courrier à l'adresse du ministère désigné responsable du projet :

Ministère de la Culture et des Communication :

Direction des immobilisations
Ministère de la Culture et des Communications
225, Grande Allée Est, bloc C, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5G5
Courriel : fpc@mcc.gouv.qc.ca
Téléphone : 418-380-2343

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur :

Fonds pour le développement du sport et de l'activité physique
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Courriel : fonds-fpc@education.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 646-2628

Ministère du Tourisme :

Direction des programmes et de l'intervention régionale
Ministère du Tourisme, Bureau 400
900, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 2B5
Courriel : programmes@tourisme.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 643-5959, poste 3411
Sans frais : 1 800 482-2433, poste 3411

Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports :

Direction de la planification et de la veille stratégique
Direction générale de la planification, de la coordination et de l'évolution des services
Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports
900, boul. René-Lévesque Est, local 0325
Québec (Québec) G1R 2B5
Courriel : fpc@transports.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 644-3723, poste 22772
Télécopieur : 418 528-1478

Afin d'optimiser le service à la clientèle, les bénéficiaires doivent soumettre également le formulaire de réclamation dûment complété par courriel au ministère désigné à l'adresse indiquée ci-dessus ainsi qu'une copie au MAMOT à l'adresse suivante : fpc@mamot.gouv.qc.ca

Formulaire de réclamation (page 1)

Présentation

Cette section indique l'adresse postale ou le numéro de télécopieur permettant de 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;
- une copie des chèques compensés ou un relevé bancaire dans lequel sont identifiées les transactions contenues dans la réclamation;
- un décompte progressif ou final sous la forme convenue;
- le formulaire d'attestation signé du respect des obligations du protocole d'entente;
- l'attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur;
- le formulaire d'attestation de la réalisation des travaux (avec la réclamation finale seulement);
- la déclaration d'achèvement, avec la réclamation finale seulement (Annexe D au protocole).

Instructions relatives au formulaire de réclamation (suite)

En ce qui concerne les dépenses relatives aux travaux ou aux services non couverts par un décompte, il faut joindre au formulaire de réclamation une liste détaillée de ces dépenses sous la forme convenue. Ceci permettra de voir leur progression.

Enfin, toute pièce justificative originale doit être conservée pour une période de six (6) ans suivant la réception par le ministère désigné responsable du projet de la réclamation finale, car elle peut être exigée ou faire l'objet d'une vérification sur place par le MAMOT.

Section Sommaire des dépenses visées par la réclamation

Identifiez la réclamation

Selon l'ordre de présentation de la réclamation au ministère désigné (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 laquelle les 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 de réclamation doit être signé et daté par la personne autorisée (**désignée par le conseil municipal et qui ne peut être une élue**). Elle doit indiquer son nom, sa fonction, son numéro de téléphone et de télécopieur et ainsi que son courriel.

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 visé. Il s'agit de celles relatives à la réalisation de travaux admissibles décrites à l'**annexe A** 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 avec une description succincte, le 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.

Instructions relatives au formulaire de réclamation (suite)

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. Celle-ci 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. Par contre, 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 visé. Il s'agit de celles relatives à 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 avec une description succincte, 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. Celle-ci doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet *avant de commencer à remplir le reste du formulaire*.

Si les dépenses en 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. Par contre, si des dépenses comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.

¹L'année financière débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

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 visé. Il s'agit de celles relatives à 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 avec une description succincte, 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. Celle-ci 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. Par contre, si des dépenses comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.