

Le formulaire de demande d'aide financière dûment rempli, signé, numérisé et accompagné des documents requis doit être transmis par courriel à l'adresse :

aideVL@transports.gouv.qc.ca

À L'USAGE DU MINISTÈRE

N° de dossier : _____

Date de réception : _____ - _____ - _____
année mois jour

Une seule demande d'aide peut être présentée par formulaire. Il est important de consulter le volet Plan d'intervention (PI) des modalités d'application du Programme d'aide à la voirie locale présenté sur le site Web du Ministère.

SECTION 1 – DEMANDEUR

Inscrire le nom officiel et la désignation de l'organisme demandeur (la liste complète des municipalités régionales de comté admissibles peut être consultée à l'annexe du document *Modalités d'application*), son adresse, sa région administrative, son code géographique, la population totale, la superficie totale et le nombre de municipalités qui composent l'entité. Inscrire le nom et la fonction de la personne-ressource, c'est-à-dire la personne chargée du dossier qui pourra répondre à toute demande de renseignements provenant des autorités du Ministère.

SECTION 2 – PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Joindre une résolution du conseil de l'organisme demandeur. Inscrire le numéro et la date de la résolution. Indiquer les documents et les sources de données qui pourraient être utilisés pour la réalisation du mandat.

SECTION 3 – JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

Répondre aux questions a), b), c) et d) en respectant ,autant que possible, l'espace réservé. Joindre une annexe si cela est nécessaire.

SECTION 4 – ATTESTATION

Le formulaire doit être signé par la directrice générale ou le directeur général de l'organisme demandeur, qui atteste que les renseignements fournis dans le formulaire et que les documents joints sont véridiques et complets. Inscrire le nom de cette personne, sa fonction et la date de signature du formulaire de demande d'aide financière. **Le formulaire ne peut pas être signé par une élue ou un élu.**

AVERTISSEMENT

Toute partie du présent formulaire faisant uniquement référence à des documents joints sera considérée comme incomplète et retournée au demandeur afin d'être remplie.

SECTION 1 – DEMANDEUR

Organisme _____ Désignation _____

Adresse (numéro, rue, case postale, localité, code postal) _____

_____	_____	_____	_____	_____
Région administrative	Code géographique	Population totale	Superficie totale	Nombre de municipalités qui composent l'entité

Nom de la personne-ressource _____ Fonction _____

Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____

SECTION 2 – PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

a) Pour toute demande d'aide financière présentée au ministère des Transports, joindre au formulaire une résolution du conseil de l'organisme demandeur officialisant la demande et confirmant son engagement à réaliser les travaux selon les modalités établies dans le cadre du présent volet.

_____	_____
Inscrire le numéro de la résolution	Inscrire la date de la résolution (année-mois-jour)

b) Indiquer les documents et les sources de données qui pourraient être utilisés pour la réalisation du mandat.

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Données de déplacements | <input type="checkbox"/> Études de transport déjà réalisées (Plan d'intervention, études d'avant-projet, études d'impact sur l'environnement, plan et devis, etc.) | <input type="checkbox"/> Schéma d'aménagement |
| <input type="checkbox"/> Débits de circulation | | <input type="checkbox"/> Logiciel |
| <input type="checkbox"/> État des infrastructures routières | <input type="checkbox"/> Problématiques de mobilité | <input type="checkbox"/> Outils de géomatique |
| | | <input type="checkbox"/> Autres _____ |

SECTION 3 – JUSTIFICATION DE LA DEMANDE

a) Préciser les raisons qui motivent la demande : l'état du réseau routier local, les caractéristiques socioéconomiques, l'aménagement, le développement du territoire, la sécurité routière, etc.

SECTION 3 – JUSTIFICATION DE LA DEMANDE (suite)

b) Sur une période de 18 mois, décrire les grandes étapes et les moyens proposés pour la réalisation du mandat.

c) Préciser et expliquer le mode de gestion utilisé (en régie, à contrat ou mixte). Dans le cas d'un mode de gestion à contrat, décrire les règles d'adjudication qui seront appliquées.

SECTION 4 – ATTESTATION

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire et dans les documents joints sont véridiques et complets.

Nom _____ Fonction _____
Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____
Signature _____ Date (année-mois-jour) _____

À L'USAGE DU MINISTÈRE

Commentaires

Signature _____ Date (année-mois-jour) _____