



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 en infrastructures routières locales (PIIRL) 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 (PIIRL, 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"/> Problématiques de mobilité  | <input type="checkbox"/> Logiciel             |
| <input type="checkbox"/> État des infrastructures routières |  | <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) \_\_\_\_\_