

INSTRUCTIONS RELATIVES AU FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DE DÉPENSES

Le Formulaire de réclamation de dépenses, incluant ses annexes, permet aux bénéficiaires de présenter au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (Ministère) des réclamations de dépenses partielles ou une réclamation de dépenses finale, selon le programme d'aide financière visé. Ce formulaire permet de réclamer des dépenses engagées et payées pour la réalisation des travaux admissibles indiqués dans le protocole d'entente (protocole). Le guide du programme d'aide financière visé, disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.mamh.gouv.qc.ca/> sous la rubrique Infrastructures, ainsi que les instructions suivantes vous permettront de remplir adéquatement ce formulaire.

Tous les documents obligatoires doivent être annexés au formulaire de réclamation de dépenses et transmis **en format PDF** (fichiers photo non acceptés), à l'exception du formulaire de réclamation de dépenses, qui doit être transmis **en format Excel**, à l'adresse courriel reclamations.dic@mamh.gouv.qc.ca. Vous pouvez aussi écrire à cette adresse afin d'obtenir de l'information ou de l'aide technique au sujet de ce formulaire.

Le formulaire de réclamation de dépenses doit être nommé ainsi :

Acronyme du programme_N° dossier_finale.

Exemple : PRIMADA_2023XXX_finale.xlsx.

INSTRUCTIONS

Dans cet onglet, vous trouvez les éléments nécessaires à prendre en considération lors de la préparation de votre formulaire de réclamation de dépenses.

FORMULAIRE (P. 1)

Vous devez saisir tous les renseignements nécessaires au traitement de votre réclamation de dépenses, tels que le nom du programme visé, le nom et le code géographique de votre municipalité, etc. Toutes les sections à remplir sont identifiées en jaune.

Les sections de cette page sont présentées comme suit :

Nom du programme

Inscrire l'acronyme du nom du programme visé par l'aide financière et pour lequel vous présentez les dépenses.

Identification

Les quatre éléments suivants doivent être identifiés :

- la municipalité ou l'organisme : inscrire son nom officiel et sa désignation;
- le code géographique (pour les municipalités et les MRC);
- le titre du projet mentionné dans la lettre de présélection;
- le numéro de dossier attribué par le Ministère.

Sommaire des dépenses visées par la réclamation de dépenses

Les quatre éléments suivants doivent être indiqués :

- le numéro de la réclamation de dépenses selon l'ordre de présentation au Ministère pour le projet;
- la nature de la réclamation de dépenses (partielle ou finale);
- la date de la première facture ou du décompte progressif réclamé;
- la date de la dernière facture ou du décompte progressif réclamé.

Dépenses nettes réclamées

Les dépenses nettes sont calculées automatiquement et représentent les totaux des lignes n° 2 des annexes A, B et C du formulaire de réclamation de dépenses.

Cumul d'aide financière

Vous devez mentionner à cette section si votre municipalité a bénéficié, dans le cadre du projet visé, d'une autre aide financière provenant du gouvernement provincial ou fédéral ou d'un autre organisme qui engendre le dépassement de la limite du cumul d'aide autorisée dans le cadre dudit projet.

Attestation

Le formulaire doit être signé et daté par le secrétaire-trésorier, le trésorier ou le directeur général, qui doit aussi indiquer son nom, sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse courriel.

ANNEXES A (P. 2), B (P. 3) ET C (P. 4)

Les annexes A, B et C du formulaire de réclamation de dépenses servent à inscrire les dépenses payées et réclamées à titre de **coûts directs** (annexe A), de **frais incidents** (annexe B) et d'**autres coûts** (annexe C).

Ces coûts sont directement liés à la description des travaux présente dans le protocole du projet. Une liste de dépenses admissibles se trouve dans le guide du programme d'aide financière visé.

Chacune des dépenses réclamées doit être identifiée sur une ligne distincte et doit comprendre les informations suivantes :

- le nom du fournisseur;
- une description succincte de la dépense réclamée;
- le coût de la facture avant les taxes;
- le numéro du décompte progressif ou de la facture;
- la date du décompte progressif ou de la facture;
- le numéro du chèque, sa date et son montant.

Note – Coûts directs : les retenues contractuelles et les directives de changement du contrat général ne peuvent être réclamées que dans la réclamation de dépenses finale, à l'annexe A du formulaire. Ainsi, si vous souhaitez soumettre une réclamation de dépenses partielle, il est important de soustraire ces montants du total de la facture ou du décompte progressif présenté au moment de remplir la colonne de la dépense associée.

DIRECTIVES DE CHANGEMENT (P. 5)

L'annexe *Directives de changement* sert à détailler les directives de changement (DC) ou avenants de contrat, incluant les crédits, qui s'ajoutent ou modifient les travaux au contrat général inscrits à l'annexe A lors de la réclamation de dépenses finale.

Elle doit être remplie uniquement dans la réclamation de dépenses finale.

Remarque : Le total de cet onglet ne se reporte pas sur la page 1 du formulaire.

Les informations suivantes se trouvent dans les clauses spécifiques prévues dans le protocole et dans le guide du programme visé par l'aide financière. Lorsque des travaux sont ajoutés à ceux qui ont été approuvés, que la portée ou l'emplacement en est modifié, notamment à la suite de l'ouverture des soumissions ou par des directives de changement liées à des imprévus de planification ou de chantier, le bénéficiaire doit en informer le Ministère.

Le présent onglet vise à déterminer lesquels des travaux ainsi ajoutés ou modifiés pourront être considérés aux fins du calcul de l'aide financière susceptible d'être versée au bénéficiaire et réputés faire partie des travaux approuvés. Les travaux non associés directement au projet prévu au protocole ne sont pas admissibles.

Chacune des DC inscrites doit être identifiée sur une ligne distincte et doit comprendre les informations suivantes :

- le numéro d'ordre de changement, s'il y a lieu;
- le numéro de la directive de changement ou de l'avenant et sa date;
- le nom du fournisseur;
- la description sommaire de la dépense;
- le coût de la directive de changement avant les taxes.

Numéro et date de la directive de changement ou de l'avenant

La date de la directive de changement (DC) correspond à la date d'établissement de la DC par le professionnel habilité. Dans l'éventualité où la DC provient de l'entrepreneur, la date à inscrire correspond à la date d'approbation de la DC par le professionnel.

Description sommaire de la dépense

Veuillez décrire en quelques mots la DC ou l'avenant dans la colonne « Description ». Il est également important de mentionner au Ministère si l'objet d'une DC remplace une composante ou un élément déjà prévu au projet.

À titre d'exemple, un contrat pourrait prévoir l'installation d'un comptoir intégré en acier inoxydable dans le cadre d'un projet de construction. Cependant, à la suite d'une décision prise par le bénéficiaire, le comptoir prévu est remplacé par un comptoir en céramique. Si un crédit est appliqué et que le prix du nouveau comptoir est pris en compte à 100 % dans la DC, il sera important de l'indiquer clairement dans la description. Le Ministère pourra ainsi évaluer la valeur du montant à considérer comme admissible lors du traitement de la réclamation de dépenses.

SOMMAIRE

Cet onglet est réservé au Ministère, vous n'avez rien à y inscrire.