

INSTRUCTIONS RELATIVES AU FORMULAIRE DE RÉCLAMATION FINALE DE DÉPENSES

Le Formulaire de réclamation finale de dépenses permet aux bénéficiaires de réclamer au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (Ministère) les dépenses engagées et payées pour la réalisation des travaux admissibles indiqués dans la convention d'aide financière (convention). Les guides du programme d'aide financière, disponibles sur la page Web du programme <https://www.quebec.ca/habitation-territoire/infrastructuresmunicipales/programmes/batiments-municipaux/programme-amelioration-constructioninfrastructures-municipales-pracim>, ainsi que les instructions suivantes vous permettront de remplir adéquatement ce formulaire.

Tous les documents obligatoires doivent être annexés au formulaire de réclamation finale de dépenses et transmis **en format PDF** (fichier photo non accepté), à l'exception du formulaire de réclamation finale 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 sur ce formulaire.

Le formulaire de réclamation finale de dépenses doit être nommé ainsi :

Acronyme du programme_N° dossier.

Exemple : PRACIM_2030XXX.xlsx

INSTRUCTIONS

Dans cet onglet, vous trouverez les informations nécessaires afin de bien remplir votre formulaire de réclamation finale de dépenses.

FORMULAIRE (P. 1)

Vous devez y saisir tous les renseignements nécessaires au traitement de votre réclamation finale de dépenses, comme 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

PRACIM

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 convention;
- le numéro de dossier de votre projet, attribué par le Ministère.

Sommaire des dépenses visées par la réclamation finale

Les trois éléments suivants doivent être identifiés :

- la date de la première facture ou du décompte progressif réclamé;
- la date de la dernière facture ou du décompte progressif réclamé;
- le taux d'aide financière spécifié dans votre convention.

Total des dépenses réclamées

Le total des dépenses réclamées est calculé automatiquement et correspond au cumul des totaux des annexes A, B et C du Formulaire de réclamation finale de dépenses.

En vertu de la nouvelle modalité de programme relative au remboursement de la taxe de vente du Québec (TVQ), un montant est ajouté aux dépenses taxes nettes afin de rembourser 100 % de la TVQ à l'égard des dépenses admissibles. Ce montant correspond au cumul des montants ajoutés pour le remboursement de 100 % de la TVQ des annexes A, B et C du Formulaire de réclamation finale de dépenses. Il est inscrit à titre indicatif seulement et est inclus dans le calcul du total des dépenses réclamées.

Cumul d'aide financière

À cette section, vous devez mentionner si votre municipalité a bénéficié, dans le cadre du projet visé, d'une autre aide financière provenant du gouvernement provincial, fédéral ou de tout autre organisme qui engendre le dépassement de la limite du cumul d'aide financière autorisé 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 inscrire son nom, sa fonction, son numéro de téléphone ainsi que son adresse courriel.

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

Les annexes A, B et C du Formulaire de réclamation finale 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 la convention du projet. Une liste de dépenses admissibles se trouve dans le guide du programme d'aide financière.

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 de la facture;
- la date de la facture;
- le numéro du chèque, sa date et son montant.

Remarque : une copie des factures et/ou des décomptes progressifs pour chacune des dépenses réclamées doit être transmise avec le Formulaire de réclamation finale de dépenses.

De façon plus spécifique pour les décomptes progressifs dans les coûts directs, veuillez seulement transmettre une copie du décompte progressif **final** détaillant les travaux au contrat général effectués par l'entrepreneur.

DIRECTIVES DE CHANGEMENT (P. 5)

L'annexe *Directives de changement* sert à détailler toutes 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 finale de dépenses.

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

Les informations suivantes se trouvent dans les clauses spécifiques prévues dans la convention et dans le guide du programme. Lorsque des travaux sont ajoutés à ceux approuvés, que la portée ou l'emplacement en est modifié, notamment à la suite de l'ouverture des soumissions ou par des DC 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 à la convention 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 DC ou de l'avenant et sa date;
- le nom du fournisseur;
- la description sommaire de la dépense;
- le coût de la DC avant les taxes.

Numéro de la DC ou de l'avenant et sa date

La date de la DC correspond à sa date d'émission 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. À cet effet, 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 admissible lors du traitement de la réclamation finale de dépenses.

INDICATEURS (P.6)

Cette section sert à collecter des données pour évaluer et apprécier le programme.

SOMMAIRE

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