

Annexe 2.3

Demande d'aide financière (DAF)

Guide d'utilisation

Direction des programmes d'habitation

Mai 2020

Demande d'aide financière (DAF)– Guide d'utilisation

Table des matières

1.	Introduction.....	4
1.1	Utilisation du formulaire.....	4
1.1.1	Accès à la DAF et ouverture d'une copie du fichier DAF original	4
1.1.2	Configuration du profil d'utilisateur.....	4
1.1.3	Configuration d'Excel.....	5
1.1.4	Envoi du formulaire :.....	6
1.2	Général	8
1.3	Entête des onglets.....	9
1.4	Accéder à un onglet.....	9
1.5	Description des types de champ.....	9
2	Cheminement de la DAF	11
2.1	ODS – SHQ.....	11
2.2	OSD – Ville mandataire – SHQ.....	12
2.2.1	Étapes EL, AP, EC, DAI.....	12
2.2.2	Étape ED	13
3	Présentation sommaire des modules et des onglets	14
3.1	Module général	14
3.1.1	Onglet GÉNÉRAL	14
3.2	Module réalisation	15
3.2.1	Onglet IMMEUBLES – ACTUELS	15
3.2.2	Onglet IMMEUBLES – PRÉVUS.....	16
3.2.3	Onglet BUDGET DE RÉALISATION.....	18
3.3	Module financement.....	20
3.3.1	Onglet CONTRIBUTIONS ET AIDES COMPLÉMENTAIRES.....	20
3.3.2	Onglet FINANCEMENT.....	22
3.4	Module exploitation	24
3.4.1	Onglet BUDGET D'EXPLOITATION.....	24
3.5	Onglets spéciaux	26
3.5.1	Onglet RÉSUMÉ	26
3.5.2	Onglet PARAMÈTRES.....	28
3.5.3	Onglet BROUILLON	29
4	Menu SHQ – DAF	30
5	Onglet GÉNÉRAL.....	35
6	Onglet IMMEUBLES – ACTUELS	37
6.1	Ajout d'un terrain actuel.....	37
6.2	Ajout d'un bâtiment actuel.....	38
6.3	Modifier ou consulter des fiches Terrain actuel ou un Bâtiment actuel	39
6.4	Supprimer une fiche Terrain actuel ou Bâtiment actuel	39
6.5	Fonction des boutons	40
7	Onglet – IMMEUBLES – PRÉVUS	41
7.1	Ajouter des typologies dans un bâtiment prévu	41

7.2	Modifier ou consulter une typologie.....	42
7.3	Supprimer une typologie	43
7.4	Fonction des boutons	43
7.5	Blocs « Résumé des informations » et « Sommaires des typologies ».....	43
8	Onglet BUDGET DE RÉALISATION	45
9	Onglet CONTRIBUTIONS ET AIDES COMPLÉMENTAIRES	46
9.1	Contributions du milieu CONTRIBUTIONS DU MILIEU	46
9.1.1	Secteur Privé Secteur Privé	46
9.1.2	Secteur Public Secteur Public	46
9.1.3	Municipalité Municipalité	46
9.1.4	Organisme Organisme	47
9.2	Aides complémentaires AIDES COMPLÉMENTAIRES	47
9.2.1	Municipalité Municipalité	47
10	Onglet FINANCEMENT	48
11	Onglet BUDGET D'EXPLOITATION	50
12	Onglet RÉSUMÉ	51
13	Onglet Paramètres	52

1. Introduction

Le formulaire de demande d'aide financière (DAF) de la Société d'habitation du Québec (SHQ) répond principalement à deux besoins : d'une part, permettre une adaptation plus souple du formulaire au gré de l'évolution du programme AccèsLogis Québec et, d'autre part, assurer une information exhaustive et stable.

Ce formulaire a été conçu pour être rempli selon trois profils distincts : organisme, ville mandataire et chargé de projet SHQ. Le profil de l'utilisateur définit l'accès aux onglets et aux champs de saisie et prédétermine les fonctionnalités.

Une seule DAF servira pour un projet tout au long de sa réalisation.

1.1 Utilisation du formulaire

1.1.1 Accès à la DAF et ouverture d'une copie du fichier DAF original

Pour se procurer une copie du fichier vierge de la DAF, l'utilisateur n'a qu'à accéder à la section [Demande d'aide financière](#) du site Web de la SHQ.

À l'ouverture du fichier de la DAF, si un avertissement de sécurité s'affiche, cliquer sur le bouton Activer le contenu.

ATTENTION : Il n'est pas conseillé d'ouvrir d'autres documents Excel en même temps qu'un formulaire DAF. La configuration du fichier DAF ne supporte pas le copier/coller, svp ne pas l'utiliser.

1.1.2 Configuration du profil d'utilisateur

Tout utilisateur doit préalablement configurer son profil pour être en mesure d'utiliser le formulaire *Demande d'aide financière*. Cette configuration se fait une fois et demeure valide tant que la personne utilise le même poste de travail.

Note : Les utilisateurs des versions antérieures de la DAF (7.2.00 et précédentes) doivent consulter l'annexe B – Configuration des versions antérieures (7.2.00 et précédentes) pour savoir comment configurer leur profil.

À l'ouverture du formulaire DAF (versions 8.0.00 et suivantes), si la configuration n'a pas été enregistrée, une fenêtre s'affiche pour permettre la saisie des paramètres de configuration :



Les données de la DAF peuvent être transmises par l'une des trois méthodes suivantes : classique, Outlook ou manuelle. La méthode Outlook est à privilégier pour les utilisateurs qui disposent du logiciel de messagerie Outlook sur leur ordinateur. Sinon, il faut privilégier la méthode classique.

Pour la méthode classique après avoir saisi votre adresse courriel, celle du serveur de courrier sortant (SMTP) ainsi que le port de sortie, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton Tester pour vérifier la configuration de son profil; un courriel de confirmation est transmis à l'adresse donnée.

Note : Si l'utilisateur ne reçoit pas de courriel de confirmation, il doit vérifier l'adresse courriel et l'adresse du serveur SMTP qu'il a saisi.

Si le problème persiste, ou pour tout autre problème de configuration, contacter la personne-ressource identifiée à la section [Demande d'aide financière](#) du site Web de la SHQ.

Une fois le courriel de confirmation reçu, cliquer sur OK pour enregistrer la configuration; la fenêtre de configuration se ferme.

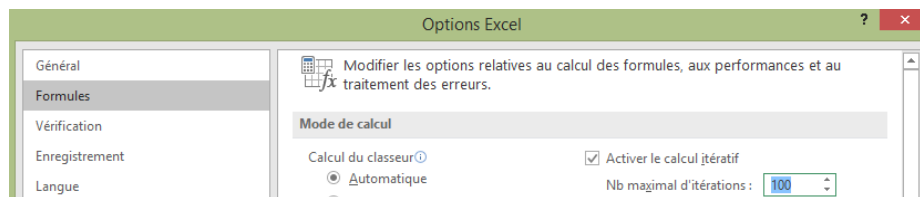
Les paramètres de configuration sont enregistrés dans un fichier situé dans le répertoire temporaire du poste configuré (ex. : C:\Temp) et demeurent fonctionnels tant et aussi longtemps qu'ils n'y sont pas effacés. Advenant le cas où ils le seraient, l'utilisateur devrait refaire les étapes précédentes à la prochaine ouverture du formulaire DAF.

1.1.3 Configuration d'Excel

Le formulaire est développé sur Excel. Pour obtenir un rendement optimal, il est conseillé :

- d'utiliser une version d'Excel égale ou supérieure à la version Excel 2010, sans excéder Excel 2016 (32 bits) et Office 365 (i.e. : Excel en ligne);
- de spécifier la virgule comme indicateur de valeurs décimales;

- d'établir le niveau de sécurité des macros à « moyen »;
- de fixer à 100 le nombre d'itérations aux fins de calcul.



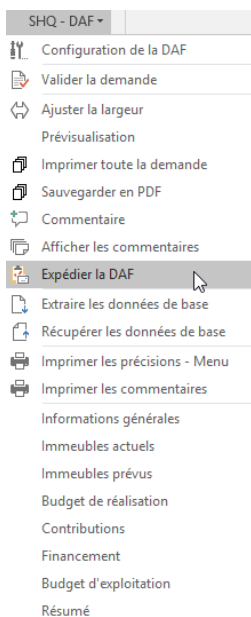
1.1.4 Envoi du formulaire :

Toute transmission du formulaire DAF doit être effectuée sous la forme d'un fichier de données de base (fichier XML portant l'extension « .daf »), lequel fichier sera récupéré par le destinataire dans un formulaire de la même version.

Cette procédure présente quatre avantages :

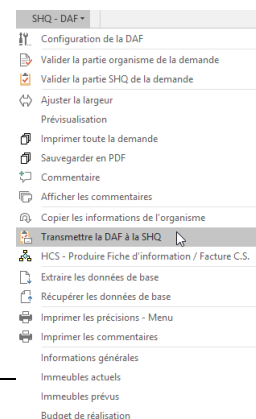
- sécurité accrue de l'information, celle-ci étant encryptée;
- réduction sensible du volume d'informations à expédier;
- réduction des risques de conflit avec les logiciels de sécurité;
- maintien de l'intégrité de la programmation du formulaire.

En ce qui a trait à l'envoi d'une DAF par un organisme, soit à une ville mandataire ou à la SHQ, dans le cadre d'un dépôt initial ou de l'approbation d'une étape, la création du fichier « .daf » et son envoi s'effectuent automatiquement par la commande « Expédier la DAF » du menu SHQ-DAF.

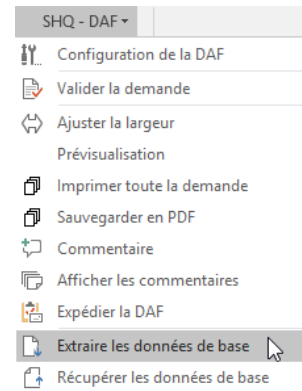


Cependant, pour ce faire et assurer l'envoi des informations au bon destinataire, l'organisme doit configurer adéquatement son poste et inscrire l'adresse courriel de l'approbateur dans le champ réservé à cet effet à l'onglet « Général » du formulaire.

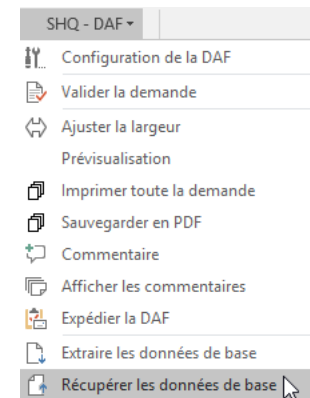
La ville mandataire utilise, quant à elle, la fonction « Transmettre la DAF à la SHQ » du menu SHQ-DAF pour transmettre à la SHQ les données relatives à ses projets. Dans ce cas spécifique, l'adresse de la SHQ est déjà inscrite dans la programmation du formulaire et ne nécessite pas de saisie particulière.



Quant à l'échange de données entre les intervenants dans le cadre de simples hypothèses ou feuilles de travail, l'expéditeur doit créer le fichier de données de base (« .daf ») par l'intermédiaire de la commande « Extraire les données de base » du menu SHQ-DAF et joindre ce dernier à un courriel adressé au destinataire. Le texte du courriel devra préciser la version du formulaire duquel les données ont été extraites afin de permettre leur récupération par le destinataire.

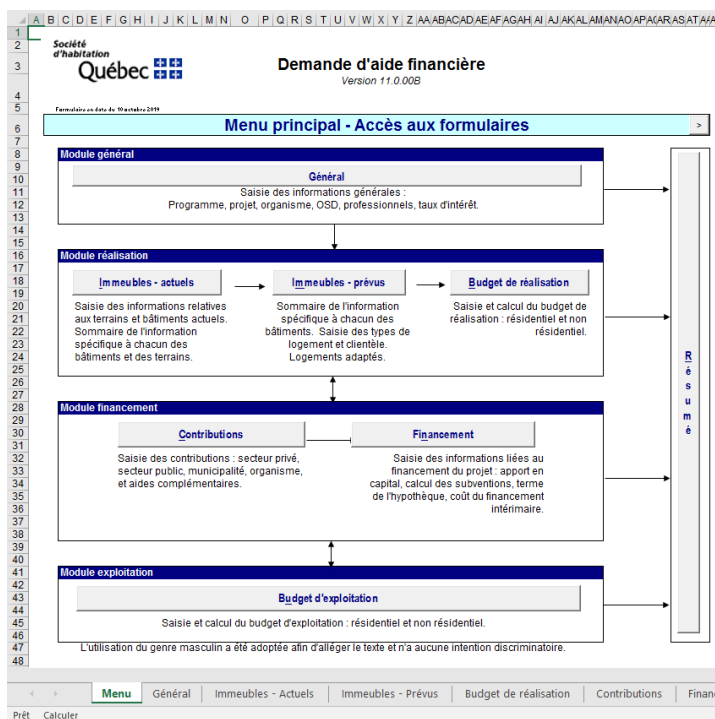


La personne qui reçoit le fichier de données de base (« .daf ») par courriel devra par la suite effectuer la récupération des données avec la commande « Récupérer les données de base ».



1.2 Général

L'utilisateur accède au menu principal de la DAF par l'intermédiaire de l'onglet « Menu ».



On trouve dans cette page tous les onglets (boutons gris) relatifs aux informations à saisir. Il suffit de cliquer une fois sur l'un de ces boutons pour accéder à l'onglet choisi. Ces boutons, regroupés par modules et présentant l'interrelation entre ces derniers. Les flèches indiquent l'ordre dans lequel remplir le formulaire.

Le numéro de version du formulaire est présent sur chacun des onglets. Il est composé de trois chiffres référant respectivement :




- au numéro de révision dû à un changement aux normes édictées par le Conseil du trésor ou le Conseil des ministres;
- au numéro de révision dû à un changement dans les fonctionnalités de la DAF;
- au numéro de révision dû à une correction d'anomalie.

Par exemple :

1. Numéro de révision dû à une correction d'anomalie
2. Numéro de révision dû à un changement dans les fonctionnalités offertes par la DAF
3. Numéro de révision dû à un changement aux normes édictées par le Conseil du trésor ou le Conseil des ministres

1.3 Entête des onglets

Chaque onglet est identifié par un bandeau où est inscrit le numéro de page ainsi que le titre. Cette section est aussi munie, à ses extrémités, de pointeurs permettant de passer d'un onglet à l'autre :

- La flèche pointant vers la droite : , dirige l'utilisateur vers l'onglet suivant.
- La flèche pointant vers la gauche : , dirige l'utilisateur vers l'onglet précédent.
- La flèche pointant vers le haut : , amène l'utilisateur au Menu principal

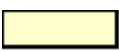

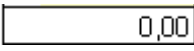

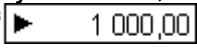
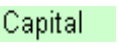
1.4 Accéder à un onglet

Pour accéder à un onglet depuis le menu principal, l'utilisateur peut soit :

- Cliquer sur le bouton approprié du menu principal;
- Cliquer sur l'onglet désiré au bas de la page.

Dans le « Menu principal », sous chacun des boutons grisés identifiant les onglets, on y retrouve un résumé des fonctions ou informations qui y sont associées.

1.5 Description des types de champ

- Les champs jaunes ¹ sont des **champs de saisie** : on y inscrit les données.
- Les champs lilas ¹⁷ sont des **champs de saisie réservés** à la SHQ et/ou aux villes mandataires.
- Les champs blancs ³⁸  représentent des **champs de calcul** : l'utilisateur ne peut y inscrire aucune valeur.
- Les champs rouges  sont des champs d'ajustement forcé. Ces champs servent à modifier les valeurs calculées inscrites par défaut dans certains champs blancs. Lorsqu'un montant est inscrit dans un champ d'ajustement, une flèche s'affiche à la gauche du champ blanc correspondant ³⁸  pour indiquer à l'utilisateur que cette donnée a été modifiée.
- Lors du calcul, la valeur saisie dans un champ d'ajustement a toujours préséance sur la valeur par défaut. Pour obtenir à nouveau la valeur par défaut, l'utilisateur n'a qu'à supprimer la donnée inscrite dans le champ d'ajustement.
- Si la valeur zéro (0) est inscrite dans un champ d'ajustement, elle est considérée comme une modification et non comme la suppression d'une donnée.
- Les champs verts  **Capital** identifient soit une ligne soit une colonne. Dans le cas des colonnes, ils identifient généralement le type d'information et les blocs

de données associés à la partie résidentielle et à la partie non résidentielle d'un projet :

- | | | |
|-------------|-----------------|---------------|
| Résidentiel | Non-Résidentiel | Chacun de ces |
| Organisme | SHQ | |

blocs est divisé en deux (2) sections :
- La colonne bleue

Total

 présente la sommation des parties résidentielle et non résidentielle, tant pour la section « Organisme » que pour la section « SHQ ».

Les champs blancs ³⁸

0,00

, lilas ¹⁷

--

 ou jaunes ¹

--

 sont identifiés par un petit numéro situé à leur gauche ou à leur droite; il s'agit de leur numéro de référence. Ces numéros sont utilisés dans les avis de modifications qui accompagnent la publication d'une nouvelle version du document.

Au bas de chaque module se trouve une section turquoise titrée

PRECISIONS

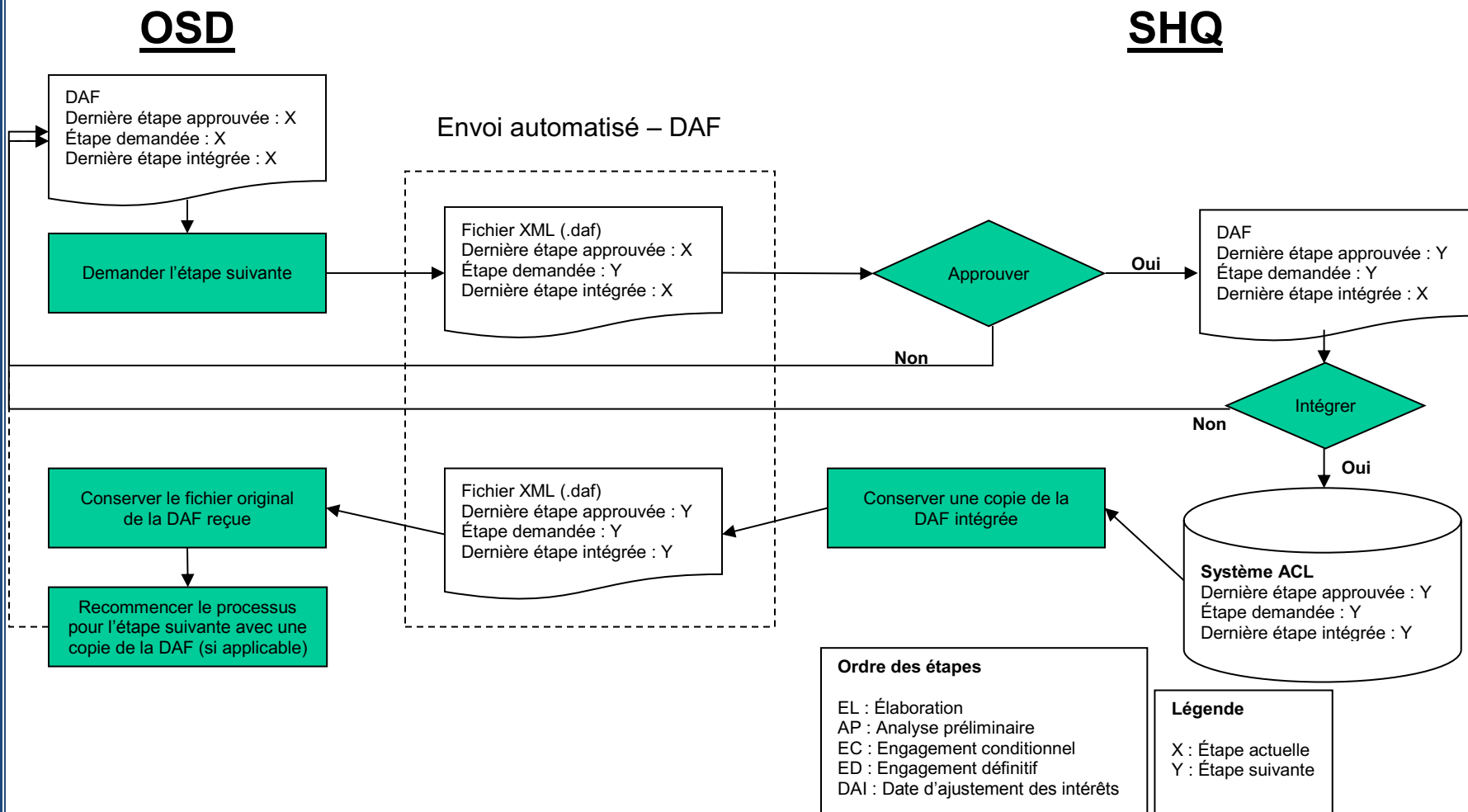
Général

 comprenant des informations complémentaires utiles pour remplir cette partie de la DAF.

2 Cheminement de la DAF

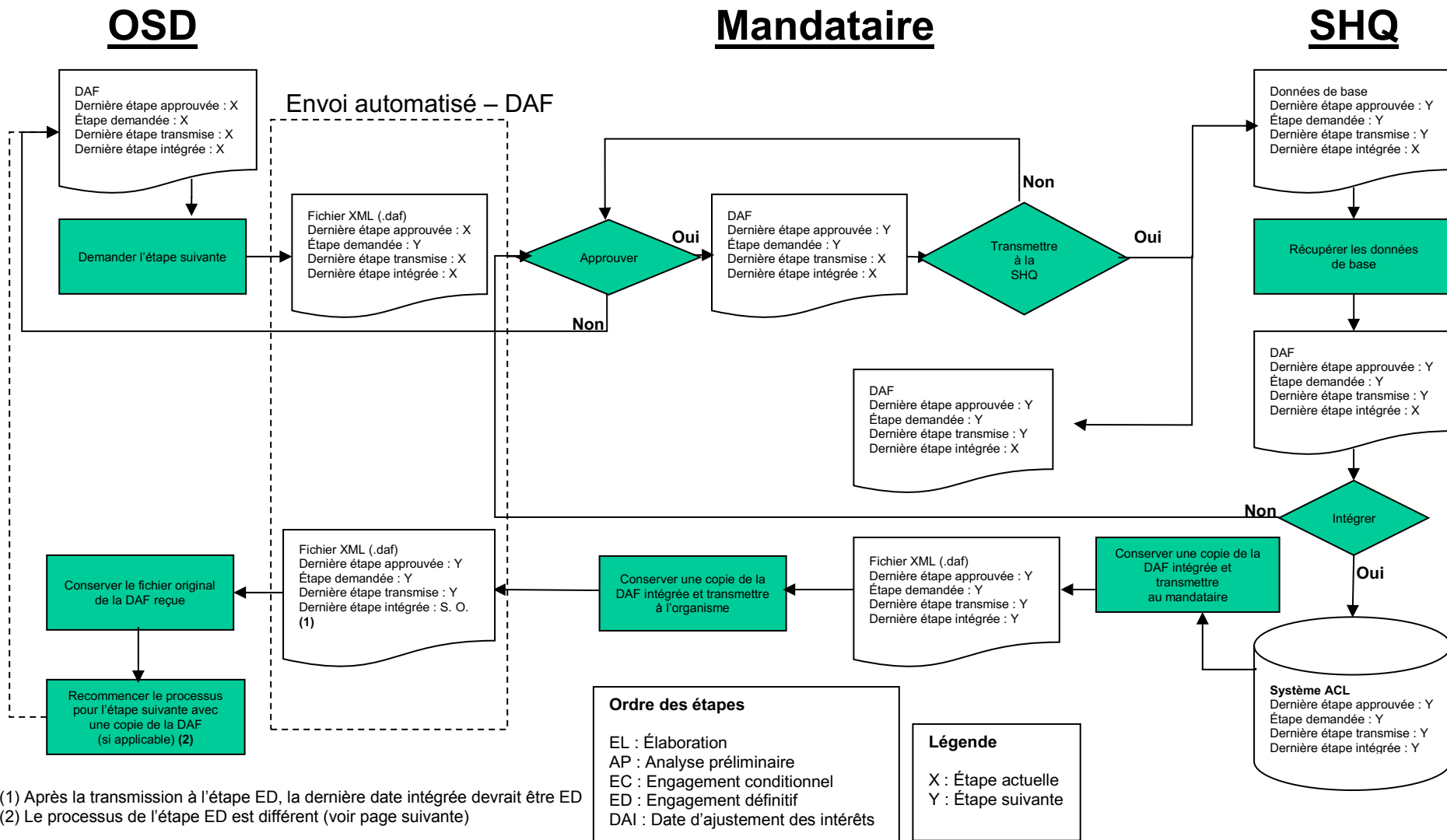
La DAF chemine à travers différentes étapes, de la préparation par l'organisme de soutien au développement (OSD) à l'analyse et approbation par la SHQ ou son mandataire.

2.1 ODS – SHQ



2.2 OSD – Ville mandataire – SHQ

2.2.1 Étapes EL, AP, EC, DAI



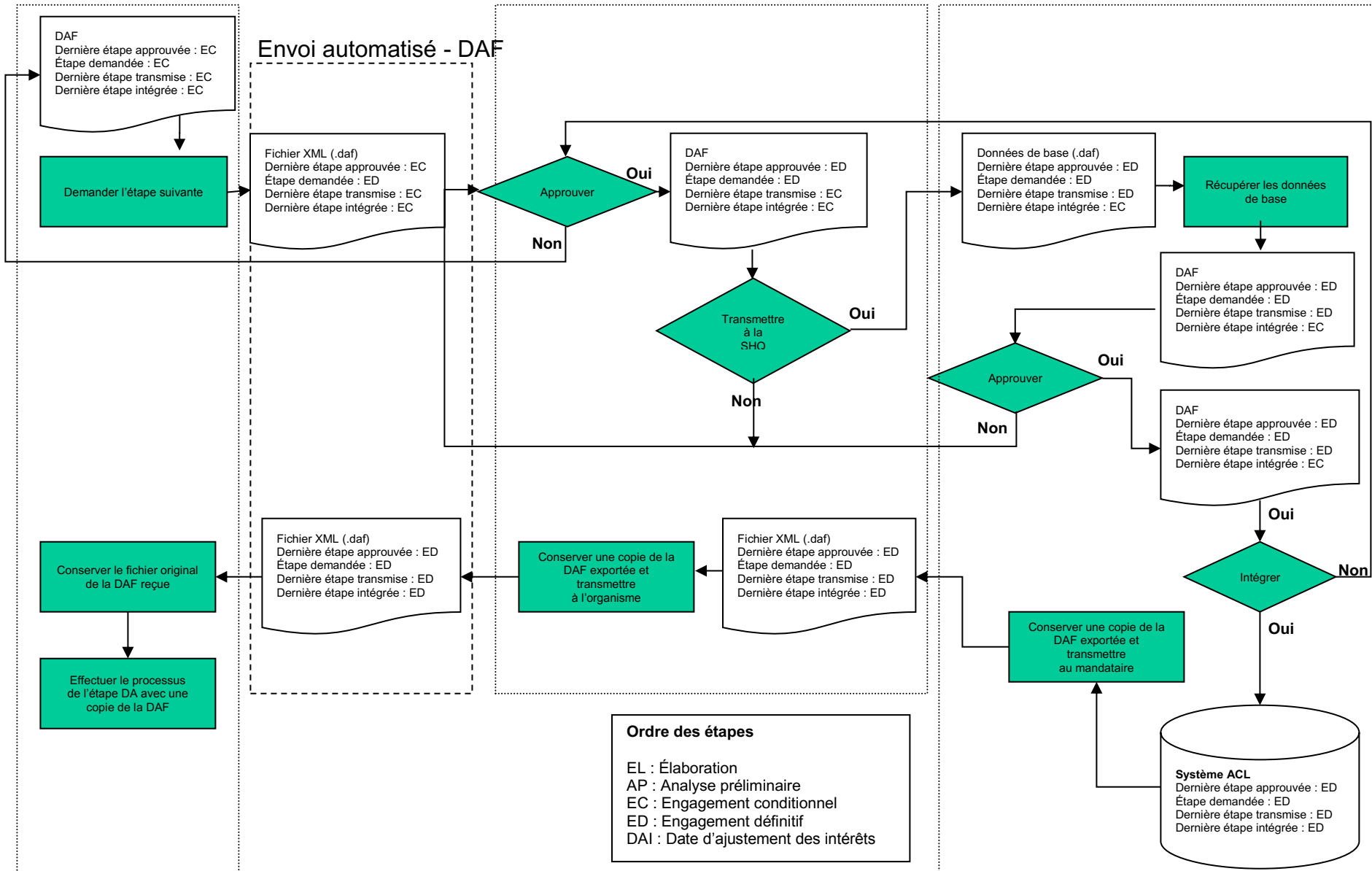
(1) Après la transmission à l'étape ED, la dernière date intégrée devrait être ED
 (2) Le processus de l'étape ED est différent (voir page suivante)

2.2.2 Étape ED

OSD

Mandataire

SHQ



3 Présentation sommaire des modules et des onglets

3.1 Module général

3.1.1 Onglet GÉNÉRAL

On trouve dans l'onglet « Général » les informations générales relatives au projet, au programme de subvention (AccèsLogis Québec), à l'organisme pour lequel le projet est réalisé, à l'OSD, aux services des professionnels et aux taux d'intérêt.

Les champs de saisie principaux de cet onglet sont : l'étape du projet, le type d'intervention, la région administrative, le barème des coûts maximums admissibles (CMA), l'adresse courriel de l'approbateur, le type d'organisme, le type d'OSD, les taux de remboursement de la TPS et de la TVQ, le type de service fourni par l'OSD et les taux d'intérêt.

Société d'habitation Québec

Demande d'aide financière
Version 11.0.00B

Page 1 - GÉNÉRAL

PROJET Date de recommandation (ED) : 54 Date d'approbation : 47 48

Numéro du projet : [ACL] - []¹ Recommandé 55 Étape du projet : []² Approuvé 3

Nom du projet : []⁴ En ajustement 70

Municipalité No : []⁵³ []⁵ Arrondissement : []⁶

C. E. P. : []⁶⁰ Le projet est conforme à la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale : OUI NON 67

Municipalité participante : OUI NON 7 Type d'intervention : []⁸

Moins de 2000 habitants : OUI NON 9 Sommaire - mixité d'interventions : 50

Moins de 2500 habitants : OUI NON 56

Territoire de Fédération : OUI NON 11

Le projet comporte une partie non résidentielle : OUI NON 22b

Région administrative : []¹³ M.R.C. : []¹⁰⁰

Sélection du barème : []¹⁴

Tableau - unités / volet :		12	
	Nb Unités	Unités SUAL	Unités SAD
Volet I	0	0	0
Volet II	0	0	0
Volet III	0	0	0
Total	0	0	0

Date prise de possession (Prévue) : []^{14b} Date prise de poss. (Réelle) : []⁶¹

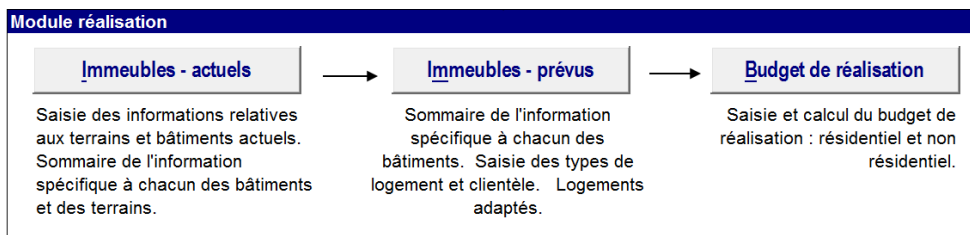
Date prévue de la DAI : []⁵³ Date ajust. Intérêts (Réelle) : []⁴⁹

Adresse courriel de l'approbateur : []⁶⁵ Chargé de projet SHQ : []⁶⁶

Les étapes d'approbation d'un projet sont expliquées plus loin à la section [Onglet GÉNÉRAL](#).

3.2 Module réalisation

Ce module inclut trois onglets et trois (3) fiches associées qui colligent l'information sur les immeubles actuels associés au projet (terrains et/ou bâtiments), les immeubles prévus et le budget de réalisation pour l'ensemble du projet.



3.2.1 Onglet IMMEUBLES – ACTUELS

Cet onglet, qui comprend deux fiches, permet de saisir les informations relatives aux bâtiments et terrains actuels. Ces informations sont puisées, de façon générale, dans le compte de taxes municipales, l'évaluation marchande, les titres de propriété, les certificats de localisation, l'offre d'achat, le contrat d'emphytéose, etc.

Demande d'aide financière
Version 11.0.00B

Page 2 - IMMEUBLES - ACTUELS

PROJET Date de la DAF: ** 1900-01-00

Número du projet : [ACL-00000] Étape du projet : [0]

Nom du projet : [0]

TERRAINS ET BÂTIMENTS ACTUELS (Sommaire)

Type	No ter	Adresse (Numéro civique et rue ou Lots)	Année const.	Superf. (m²)	Syst. aque	Syst. égout	Hist. sol	Evaluation foncière R Organisme	SHQ	Evaluation marchande R Organisme	SHQ

Ajouter terrain | Apurer bâtiment | Supprimer

	Evaluation foncière		Evaluation marchande	
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Partie résidentielle :	\$0	\$0	\$0	\$0
Partie non résidentielle :	\$0	\$0	\$0	\$0
Total de l'évaluation :	\$0	\$0	\$0	\$0

Typologie actuelle et ménages à reloger

	Chambre	Studio	1CC	2CC	3CC	4CC	5CC	Total	Total - Nbre de lots
Nombre d'unités	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ménages à reloger	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EMPHYTÉOSE TAUX AJUSTÉ

Rendement des obligations du Canada à échéance 30 ans : [0,000%]

Ajustement - Facteur de risque à long terme : [-1,000%]

Taux ajusté - 30 ans : [-1,000%]

Le sommaire affiche une information condensée des bâtiments et terrains existants ayant fait l'objet d'une saisie de données. Une section présente la sommation des évaluations foncières et des évaluations marchandes. Une autre section expose un résumé de la typologie actuelle des bâtiments tout en incorporant un champ de saisie pour indiquer le nombre de ménages à reloger. Enfin, le nombre total des lots liés aux différents terrains inscrits est affiché à titre d'information.

La saisie des données dans cette page est expliquée à la section du présent guide [Onglet IMMEUBLES – ACTUELS](#).

3.2.2 Onglet IMMEUBLES – PRÉVUS

Cet onglet sert à saisir les informations sur les bâtiments prévus, la typologie et la clientèle des unités de logement, les logements adaptés pour personnes handicapées et les coûts afférents.

Un **premier tableau** présente le résumé des informations des différentes fiches remplies.

Demande d'aide financière
Version 11.0.00B

Formulaire en date du 10 octobre 2019

Page 3 - IMMEUBLES - PRÉVUS

PROJET Date de la DAF : # 1900-01-00

Numéro du projet : ¹ Étape du projet : ²

Nom du projet :

BÂTIMENTS PRÉVUS (Sommaire)

Résumé des informations

Bâtiment	Volet	Nb Unités	Typologie	Clientèle	Occupation	SUAL	SAD	App.	Coûts d'adaptation	
									Organisme	SHQ
0		0							Total : 0 \$ 0 \$	

Un **second tableau**, en plus de présenter un sommaire des typologies et des volets, permet la saisie de la superficie moyenne d'un logement type et des services (énergie) qui seront offerts. De plus, un bloc est réservé à l'affichage des loyers médians découlant de la table choisie au menu déroulant et, le cas échéant, de leurs valeurs modifiées.

Sommaire des typologies - Services - Loyers médians

Table de loyers médians :

Type de Logement	Nombre d'unités			Superficie (m ²)	Services offerts			Loyer médian : Organisme		SHQ		Indicateur	
	Volet I	Volet II	Volet III		Chauffage	Eau chaude	Électricité	Avec serv.	Sans serv.	Avec serv.	Sans serv.	Avec serv.	Sans serv.
Chambre	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Studio	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
1CC	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
2CC	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
3CC	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
4CC	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
5CC	0	0	0		▼	▼	▼	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Total	0	0	0										
Grand total	0												

Ajustements

Loyer médian avec services

Organisme	SHQ

Demande d'aide financière – Présentation sommaire des modules et des onglets

Suivent ensuite trois autres tableaux : le premier, « Unités de supplément au loyer prévues », est réservé à la saisie du nombre d'unités qui bénéficieront du programme Supplément au loyer; le deuxième, « Taux de taxation actuel/prévu », est réservé aux taux et montants de taxes municipales et scolaires actuels et prévus; et le troisième, « Valeurs de l'immeuble prévu », affiche différentes valeurs associées à l'immeuble (remplacement, valeur marchande, valeur foncière...).

Unités de supplément au loyer			
Nombre d'unités	Proportion		
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0%"/>		
Taux de taxation actuel/prévu			
	Actuel	Org	Prévu SHQ
Foncier :	<input type="text" value="0.0000 \$"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Services :	<input type="text" value="0 \$"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scolaire :	<input type="text" value="0.0000 \$"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valeurs de l'immeuble prévu		
	Organisme (\$)	SHQ (\$)
Valeur de remplacement (SOURCES) (SAS TERRE)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valeur marchande avant travaux (rés.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valeur marchande après travaux (rés.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valeur marchande après travaux (non rés.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valeur marchande totale après travaux	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valeur foncière après travaux (rés.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valeur foncière après travaux (non rés.)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ajustements	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rapport d'évaluation	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

La saisie des données dans l'onglet « Immeubles – prévus » est expliquée à la section du présent guide [Onglet IMMEUBLES – PRÉVUS.](#)

3.2.3 Onglet BUDGET DE RÉALISATION

Cet onglet permet de saisir les informations relatives aux dépenses et revenus de la phase « réalisation » du projet.

Les revenus et dépenses de réalisation sont saisis ou calculés pour les parties résidentielle et non résidentielle.

Au titre de dépenses de réalisation, on retrouve, entre autres, les droits et permis, les autres immobilisations, le coût des travaux et des infrastructures, le financement, les honoraires professionnels, les taxes et assurances, les réserves et autres dépenses. Les remboursements de TPS et TVQ ainsi que les revenus « Autres » composeront la majeure partie des revenus associés à la phase de réalisation.

À noter que la durée des travaux jusqu'à la DAI est une donnée importante qui influe largement sur certains coûts de réalisation (ex. : financement intérimaire, etc.). Son champ de saisie est situé au tout début de la page et porte le numéro de référence [4].

Demande d'aide financière

Version 11.0.00B

Formulaire en date du 10 octobre 2019

Page 4 - BUDGET DE RÉALISATION

PROJET Date de la DAF : #####1900-01-00

Numéro du projet : ¹ Étape du projet : ²

Nom du projet : ³

BUDGET

Durée des travaux jusqu'à la D.A.I. : Mois⁴

DÉPENSES DE RÉALISATION	Résidentiel		Ajustement		Total		
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	
Acquisition (débourssé réel)	5	0	0		7	0	0
Droits de mutation	8	0	0		10	0	0
Droits et permis							
Permis de construction	11				13	0	0
Taxes vertes, taxes spéciales	14				16	0	0
Droits compensatoires	17				19	0	0
Autres - Droits et permis	20				22	0	0
Travaux							
Infrastructures	23				25	0	0
Imprévus sur travaux <input type="text" value="0%"/> <input type="text" value="0%"/> ²³	26	0	0		28	0	0
Adaptation SAD hors contrat (ent. gén.)	148				149	0	0
Autres immobilisations							
Salle de lavage (Laveuse, sècheuse, ...)	33				34	0	0
Mobilier salle communautaire et cuisine	35				36	0	0
Mobiliers clientèles spéciales (chambres)	37				38	0	0
Équipement pour projets du volet II	39				40	0	0
Autres - Mobilier et équipement	41				43	0	0

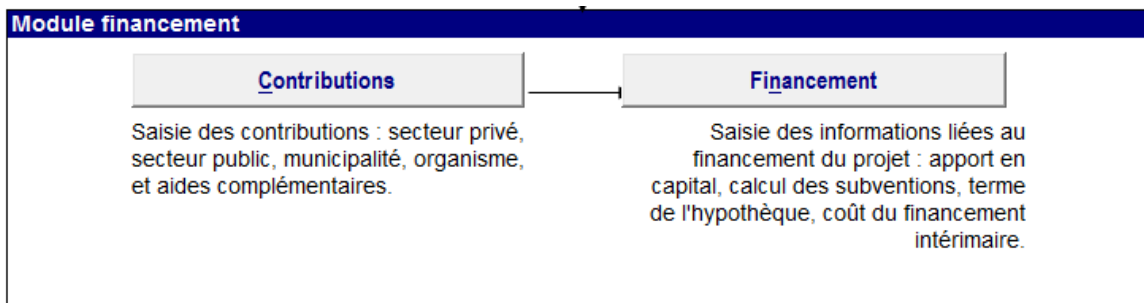
Demande d'aide financière – Présentation sommaire des modules et des onglets

Honoraires professionnels							
Arpenteur-géomètre	140	0	0			0	0
Ingénieur - structure / civile	141	0	0			0	0
Ingénieur - mécanique / électricité	142	0	0			0	0
Architecte	143	0	0			0	0
Évaluateur	144	500	500			500	500
Vérificateur	145	1200	1200			1200	1200
Analyse environnementale	146					0	0
Tests de capacité portante	147					0	0
Frais juridiques	148	2 500	2 500			2 500	2 500
Honoraires de l'OSD	149	0	0			0	0
Organisme sans expérience	150	0	0			0	0
Frais professionnels divers	151					0	0
Organisation	152	1 500	1 500			1 500	1 500
Déménagement - entreposage	153	0	0			0	0
Taxes jusqu'à la DAI							
Assurances jusqu'à la DAI	154	0	0			0	0
Autres dépenses avant la DAI	155					0	0
TPS	156	299	299			299	299
TVQ	157	597	597			597	597
Réserve pour taxes							
Réserve pour assurances	158	0	0			0	0
Réserve pour pertes locatives	159	0	0			0	0
Réserve capitalisée de gestion	160	0	0			0	0
Financement intérimaire							
Intérêts marge de crédit après DAI	161	0	0			0	0
Imprévus sur frais variables (5%)	162	285	285			285	285
Contribution au secteur (1%)	163	69	69			69	69
Dépenses totales	164	6 950	6 950			6 950	6 950
REVENUS DE RÉALISATION		Résidentiel		Ajustement		Total	
		Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Remboursement sur TPS	165	0	0			0	0
Remboursement sur TVQ	166	0	0			0	0
Revenus de loyer avant DAI	167					0	0
Autres revenus avant DAI (précisez)	168					0	0
	169					0	0
Revenus totaux	170	0	0			0	0
	171					0	0
COÛTS DE RÉALISATION		6 950		6 950		6 950	
	172	6 950	6 950			6 950	6 950

Les détails sur l'onglet « Budget de réalisation » sont présentés à la section du présent guide [Onglet BUDGET DE RÉALISATION](#)

3.3 Module financement

Ce module comporte deux onglets qui rassemblent l'information relative au financement du projet et à la participation du milieu.



3.3.1 Onglet CONTRIBUTIONS ET AIDES COMPLÉMENTAIRES

Cet onglet permet de saisir les informations relatives aux contributions versées par le milieu ainsi qu'à l'aide complémentaire offerte dans certains cas spécifiques (ex. : Subvention PRQ).

Les contributions du milieu sont inscrites dans le tableau correspondant à leur d'origine : secteur privé, secteur public, municipalité ou organisme.

Demande d'aide financière

Version 11.1.00

Farmatère en date du 5 mai 2020

Page 5 - CONTRIBUTIONS - AIDES COMPLÉMENTAIRES

PROJET Date de la DAF : * 1900-01-00

Numéro du projet : Étape du projet :

Nom du projet :

CONTRIBUTIONS DU MILIEU						
Secteur Privé						
No	Nom du donateur ⁴	Description de la contribut	Organisme ⁵	SHQ ⁷		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Total privé				0	0	
Secteur Public						
No	Nom du donateur ⁹	Description de la contribut	Organisme ¹³	SHQ	Organisme ¹³	SHQ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Total public (Gouvernement)				0	0	0 ¹⁴

(A titre informatif)

Demande d'aide financière – Présentation sommaire des modules et des onglets

APPORTS EN CAPITAL - RÉALISATION

Contributions du milieu - Contributions monétaires uniquement

Organisme	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Municipalité	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Public	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Privé	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

TOTAL DES CONTRIBUTIONS DU MILIEU - MONÉTAIRES

Subvention PRQ - Monétaire (autre que Conservation du Patrimoine bâti)

Emprunt - Aide à l'exploitation capitalisée (Rabais de taxes)

TOTAL DES APPORTS EN CAPITAL

Dépenses totales de réalisation

Versement comptant à l'engagement définitif

MONTANT GLOBAL DU FINANCEMENT INTÉrimAIRE

Ratio - C. Milieu

Réel :

Min :

O: S:

O: S:

Ratio - C. Milieu initial

O: S:

O: S:

Majoration CMA

O: S:

O: S:

Calculer majoration CMA

<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

HYPOTHÈQUE

TERMES

Taux d'intérêt pour le financement à long terme

Réserve de gestion (% d'augmentation du taux)

Terme du prêt hypothécaire (nombre d'années)

Amortissement (nombre d'années)

Ratio C : Prêt / JYM

O: S:

O: S:

Coût par mois

/ 1000\$

EMPRUNT

Résidentiel

Montant d'emprunt initial

Montant du prêt résidentiel

Non résidentiel

Montant du prêt non résidentiel initial

Montant du prêt non résidentiel

MONTANT TOTAL DU PRÊT

Ajustements forcés

Organisme SHQ

COÛT DU FINANCEMENT INTÉrimAIRE

	Résidentiel		Non résidentiel	
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Estimation des déboursés progressifs à financer	<input type="text" value="4 170"/>	<input type="text" value="4 170"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Versement comptant à l'engagement définitif	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Taux d'intérêt du financement intérimaire	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	<input type="text" value="0,00%"/>
Période de financement intérimaire (en mois)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
COÛT DU FINANCEMENT INTÉrimAIRE (1)	<input type="text" value="0 \$"/>	<input type="text" value="0 \$"/>	<input type="text" value="0 \$"/>	<input type="text" value="0 \$"/>

(1) Note: Le coût du financement intérimaire a pu faire l'objet d'un ajustement à l'onglet <Budget de réalisation>

Ajustements forcés

Résidentiel		Non résidentiel	
Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

La saisie et le calcul dans l'onglet « Financement » sont détaillés à la section du présent guide [Onglet FINANCEMENT](#)

3.4 Module exploitation

Module exploitation

Budget d'exploitation

Saisie et calcul du budget d'exploitation : résidentiel et non résidentiel.

3.4.1 Onglet BUDGET D'EXPLOITATION

Cet onglet permet de saisir les informations relatives aux dépenses et aux revenus du projet pour sa première année d'exploitation.

Les revenus et dépenses d'exploitation sont répartis entre la partie résidentielle et la partie non résidentielle d'un projet.

À titre de dépenses d'exploitation, l'on trouve le remboursement de l'emprunt hypothécaire, les taxes, les assurances, les coûts d'énergie, d'entretien et d'administration et les réserves. L'aide à l'exploitation (ex. : crédits de taxes), les revenus de service ainsi que les autres revenus s'inscriront aux revenus d'exploitation.

Demande d'aide financière
Version 11.0.00B

Fermis/aire en date du 10 octobre 2019

< A **Page 7 - BUDGET D'EXPLOITATION** >

PROJET		Date de la DAF : # 1900-01-00				
Numéro du projet	: ACL-00000 1	Étape du projet :	: 0 2			
Nom du projet	: 0					
BUDGET						
DÉPENSES D'EXPLOITATION	Résidentiel		Ajustement		Total	
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Remboursement hypothécaire						
Capital	4	199	199		4	199
Intérêts	7	0	0		7	0
Remboursement de l'emprunt (rabais de taxe)						
Capital	10	0	0		11	0
Intérêts	12	0	0		13	0
Rente emphytéotique						
	14				14	
Taxes et assurances						
Taxes foncières	11	0	0		14	0
Taxes scolaires	124	0	0		124	0
Taxes de services	20	0	0		22	0
Taxes d'amélioration	23	0	0		25	0
Assurances (Tx Ass. 9% Sans Tps/Tvq)	24	0	0		28	0
Énergie, logements (Élec,Chauf,Eau..)						
Énergie, parties communes	29	0	0		31	0
	32	0	0		34	0
Ascenseur	35	0	0		37	0
Conciergerie	38	0	0		40	0
Entretien	41	0	0		43	0
Déneigement Aire(m2) 123	44	0	0		46	0
Administration (%)						
Vérification	47	94	94		49	94
Formation et perfectionnement	50	1 500	1 500		52	1 500
Cotisation à la fédération	53	0	0		55	0
	54	0	0		56	0
Réserve de remplacement immobilière	59	0	0		61	0
Réserve de remplacement mobilière	62	0	0		64	0
Réserve de gestion (Hypothèque)	65	7	7		67	7
Réserve de gestion (Subv. à l'exploit.)	68	0	0		70	0
Dépenses de services - Volets II et III						
1	72	75			74	75
2	76	77			78	77
3	80	81			82	81
Vacances et mauvaises créances	84	75	75		86	75
Dépenses totales	87	1 874	1 874		89	1 874

Demande d'aide financière – Présentation sommaire des modules et des onglets

REVENUS D'EXPLOITATION	Résidentiel		Ajustement		Total	
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Aide à l'exploitation 1re année (Sans SLO) ⁹⁶	0	0			0	0
Revenus de services - Volets II et III						
1 ⁹⁴					0	0
2 ⁹⁸					0	0
3 ¹⁰²					0	0
Autres revenus					0	0
Autres revenus de location (stationnement) ¹⁰⁷					0	0
Revenus d'intérêts ¹¹⁰					0	0
Revenus divers (laveuses, sècheuses, ...) ¹¹³					0	0
Revenus totaux ¹¹⁶	0	0			0	0
LOYERS ÉCONOMIQUES ANNUELS ¹¹⁹	1 874	1 874			1 874	1 874


VENTILATION - LOYERS ÉCONOMIQUES ¹²²					
Typologie	Loyer économique mensuel / unité		Nombre d'unités	Loyer économique annuel	
	Organisme	SHQ		Organisme	SHQ
Chambre					
Studio					
1CC					
2CC					
3CC					
4CC					
5CC					
Revenus totaux :					

La saisie et le calcul dans l'onglet « Budget d'exploitation » sont détaillés à la section [Onglet BUDGET D'EXPLOITATION](#).

3.5 Onglets spéciaux

3.5.1 Onglet RÉSUMÉ

Cet onglet est une synthèse du formulaire de demande d'aide financière. Il sert principalement à évaluer l'état de la demande.


Demande d'aide financière
 Version 11.0.00B

Formulaire en date du 10 octobre 2019

Page 8 - RÉSUMÉ

PROJET Date de la DAF : 1900-01-00

Numéro du projet : [ACL] - [00000] ¹ Étape du projet : [0] ² Approuvé ³
 Nom du projet : [0] ⁴
 Municipalité : [0] ⁵ Arrondissement : [0] ⁶
 Adresse principale : [] ⁷ Code postal : [] ⁸
 Municipalité participante : OUI NON ⁹ Type d'intervention : [] ¹⁰
 Moins de 2000 habitants : OUI NON ¹¹ Subvention PAMH : ¹² ¹⁴
 Territoire de Fédération : OUI NON ¹³ Unités / volet :

	Nb Unités	Unités SPH	Unités SAD
Volet I	0	0	0
Volet II	0	0	0
Volet III	0	0	0
Total	0	0	0

Région administrative : [] ¹⁵
 Territoire : [] ¹⁶
 Date d'occupation : [] ^{16b}
 Date ajust. intérêts : [] ⁷³

RATIOS

Calcul du ratio loyer économique / loyer médian (résidentiel)

	Organisme	SHQ
Loyers économiques annuels	1 874 ¹⁷	1 874
+ Aide à l'exploitation de la 1ère année (Sans SLO)	0 ¹⁹	0
- Réserves de gestion pour l'aide à l'exploitation	0 ²¹	0
- Remboursement hypothécaire (aide à l'exploitation capitalisée & rabais de taxes PRQ)	0 ²³	0
- Énergie des logements	0 ²⁵	0
- Services de soutien: Dépenses moins revenus	0 ²⁷	0
Loyer économique (net) sans service	1 874 ²⁹	1 874
Loyer médian sans service	0 ³¹	0
Ratio loyer économique (net) / loyer médian sans service	0,00% ³³	0,00%

Demande d'aide financière – Présentation sommaire des modules et des onglets

Ventilation des loyers économiques (NET)							
Type de logement	Nombre d'unités	Cout moy Réal.	Organisme		SHQ		RATIO
			Loyer économique Mensuel/unité	Loyer économique Mensuel/unité	Loyer économique NET sans service	Loyer médian sans service (SHQ)	Loyer É. / Loyer M.
Chambre							
Studio							
1 CC							
2 CC							
3 CC							
4 CC							
5 CC							
Revenus mensuels					0,00 \$	0,00 \$	0,00%
Revenus annuels					0,00 \$	0,00 \$	N/D

Respect des ratios				
Partie résidentielle seulement		Organisme	SHQ	Norme
Acquisition / Évaluation foncière		S/O ³⁶	S/O	[0%, 100%] ^A
Acquisition / Valeur marchande avant travaux		S/O ³⁸	S/O	[0%, 100%] ^B
Prêt / Valeur marchande après travaux		S/O ⁴⁰	S/O	S/O ^C
Loyers économiques / Loyer médian		0,00% ⁴²	0,00%	[75%, 95%] ^D
Contribution du milieu / Coûts admissibles SHQ		0,00% ⁴⁴	0,00%	S/O ^E
Proportion des unités de supplément au loyer (0 unités) ⁴⁵		0,00% ⁴⁷	0,00%	[50%, 80%] ^F
Coûts des travaux par unité		0,00 \$ ⁴³	0,00 \$	FAUX ^G
Partie non résidentielle seulement		Organisme	SHQ	Norme
Acquisition / Évaluation foncière		S/O ⁵¹	S/O	[0%, 100%] ^H
Acquisition / Valeur marchande avant travaux		S/O ⁵³	S/O	[0%, 100%] ^I
Prêt / Valeur marchande après travaux		S/O ⁵⁵	S/O	S/O ^J
Global (Partie résidentielle et non résidentielle)		Organisme	SHQ	Norme
Acquisition / Évaluation foncière		S/O ⁵⁷	S/O	[0%, 100%] ^K
Acquisition / Valeur marchande avant travaux		S/O ⁵⁹	S/O	[0%, 100%] ^L
Prêt / Valeur marchande après travaux		S/O ⁶¹	S/O	S/O ^M
Subvention PRQ & PRVQ / Subvention ACL & LAQ		Organisme	SHQ	Norme
Subvention PRQ & PRVQ / Subvention ACL & LAQ		S/O ⁶³	S/O	[0%, 15%] ^N
Montant PRQ & PRVQ		0,00 \$ ⁶⁵	0,00 \$	S/O ^O

CONTRIBUTIONS ET AIDES COMPLÉMENTAIRES

Contributions du milieu		Organisme	SHQ	Aides complémentaires		Organisme	SHQ
Secteur privé	0,00 ⁶⁶	0,00	0,00	PRQ Rabais de taxe (VA)	0,00 ⁷²	0,00	0,00
Secteur public	0,00 ⁶⁷	0,00	0,00	Mnt. de la subvention	0,00 ⁷³	0,00	0,00
Municipalité	0,00 ⁶⁸	0,00	0,00	Total	0,00 ⁷⁴	0,00	0,00
Organisme	0,00 ⁶⁹	0,00	0,00	Conserv. du patr. bâti	0,00 ⁷⁵	0,00	0,00
Total	0,00 ⁷⁰	0,00	0,00	Contribution max.	0,00 ⁷⁶	0,00	0,00
Contrib. Min. requise	0,00 ⁷¹	0,00	0,00	PAMH Total	0,00 ⁷⁷	0,00	0,00
				Contribution max.	0,00 ⁷⁸	0,00	0,00

BUDGETS

Budget de réalisation ⁶⁴	Résidentiel		Non résidentiel		Total	
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Dépenses totales	6 950	6 950	0	0	6 950	6 950
Revenus totaux	0	0	0	0	0	0
Total	6 950	6 950	0	0	6 950	6 950
Budget d'exploitation ⁶⁵	Résidentiel		Non résidentiel		Total	
	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ	Organisme	SHQ
Dépenses générales	1 874	1 874	0	0	1 874	1 874
Dépenses de services	0	0	0	0	0	0
Revenus généraux	0	0	0	0	0	0
Revenus de services	0	0	0	0	0	0
Total	1 874	1 874	0	0	1 874	1 874

SIGNATURE

Chargé de projet (mandataires)	Date	Signature
Nom <input style="width: 150px;" type="text"/> ⁸⁰ Prénom <input style="width: 100px;" type="text"/> ⁸² <input style="width: 50px;" type="text"/> ⁸³		

Téléphone : ⁸¹

Les normes relatives au respect des ratios sont détaillées à la section [Onglet RÉSUMÉ.](#)

3.5.2 Onglet PARAMÈTRES

Cet onglet permet de visualiser les tableaux des coûts de réalisation maximaux admissibles de la SHQ par types d'intervention et par volets.







Tableaux des coûts de réalisation maximum admissibles de la SHQ

(AR) - Achat Rénovation mineure					(CI) - Construction neuve					(TR) - Transformation et recyclage					(AJ) - Achat Rénovation majeure				
Volet I : AR	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet I : CI	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet I : TR	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet I : AJ	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal
Studio	\$81 250	\$85 375	\$83 500	\$66 800	Studio	\$93 875	\$98 625	\$100 750	\$80 600	Studio	\$93 875	\$98 625	\$100 750	\$80 600	Studio	\$93 875	\$98 625	\$100 750	\$80 600
1cc	\$102 500	\$107 625	\$107 125	\$85 700	1cc	\$118 125	\$124 125	\$129 125	\$103 300	1cc	\$118 125	\$124 125	\$129 125	\$103 300	1cc	\$118 125	\$124 125	\$129 125	\$103 300
2cc	\$127 000	\$133 375	\$132 750	\$106 200	2cc	\$144 375	\$151 625	\$159 750	\$127 800	2cc	\$144 375	\$151 625	\$159 750	\$127 800	2cc	\$144 375	\$151 625	\$159 750	\$127 800
3cc	\$144 875	\$152 125	\$159 250	\$127 400	3cc	\$174 125	\$182 875	\$191 625	\$153 300	3cc	\$174 125	\$182 875	\$191 625	\$153 300	3cc	\$174 125	\$182 875	\$191 625	\$153 300
4cc	\$169 250	\$174 625	\$184 000	\$147 200	4cc	\$201 375	\$211 500	\$221 625	\$177 300	4cc	\$201 375	\$211 500	\$221 625	\$177 300	4cc	\$201 375	\$211 500	\$221 625	\$177 300
5cc	\$186 250	\$196 625	\$206 125	\$164 900	5cc	\$225 625	\$237 000	\$248 250	\$198 600	5cc	\$225 625	\$237 000	\$248 250	\$198 600	5cc	\$225 625	\$237 000	\$248 250	\$198 600

Volet II : AR	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet II : CI	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet II : TR	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet II : AJ	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal
Studio	\$115 875	\$121 750	\$119 625	\$95 700	Studio	\$128 000	\$134 500	\$140 625	\$112 500	Studio	\$128 000	\$134 500	\$140 625	\$112 500	Studio	\$128 000	\$134 500	\$140 625	\$112 500
1cc	\$133 000	\$139 750	\$140 250	\$112 200	1cc	\$150 000	\$157 500	\$165 125	\$132 100	1cc	\$150 000	\$157 500	\$165 125	\$132 100	1cc	\$150 000	\$157 500	\$165 125	\$132 100
2cc	\$148 875	\$156 375	\$159 750	\$127 800	2cc	\$171 000	\$179 625	\$187 750	\$150 200	2cc	\$171 000	\$179 625	\$187 750	\$150 200	2cc	\$171 000	\$179 625	\$187 750	\$150 200
3cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	3cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	3cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	3cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

Volet III : AR	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet III : CI	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet III : TR	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal	Volet III : AJ	Tout territoire	Plan nord/ îles-de-la-Madeleine	Québec/ Gatineau/ Laval/ Longueuil/ Lévis	Territoire de Montréal
Studio	\$115 875	\$121 750	\$119 625	\$95 700	Studio	\$128 000	\$134 500	\$140 625	\$112 500	Studio	\$128 000	\$134 500	\$140 625	\$112 500	Studio	\$128 000	\$134 500	\$140 625	\$112 500
1cc	\$133 000	\$139 750	\$140 250	\$112 200	1cc	\$150 000	\$157 500	\$165 125	\$132 100	1cc	\$150 000	\$157 500	\$165 125	\$132 100	1cc	\$150 000	\$157 500	\$165 125	\$132 100
2cc	\$148 875	\$156 375	\$159 750	\$127 800	2cc	\$171 000	\$179 625	\$187 750	\$150 200	2cc	\$171 000	\$179 625	\$187 750	\$150 200	2cc	\$171 000	\$179 625	\$187 750	\$150 200
3cc	\$169 750	\$176 250	\$179 625	\$143 700	3cc	\$192 375	\$202 000	\$211 625	\$169 300	3cc	\$192 375	\$202 000	\$211 625	\$169 300	3cc	\$192 375	\$202 000	\$211 625	\$169 300
4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	4cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	5cc	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

Il est également possible de visualiser d'autres paramètres intégrés au formulaire via le menu SHQ-DAF :

-  Honoraires des ingénieurs
-  Honoraires des architectes
-  Honoraires des OSD
-  Informations de transmission
-  Majoration des CMA
-  Permettre le changement de rôle

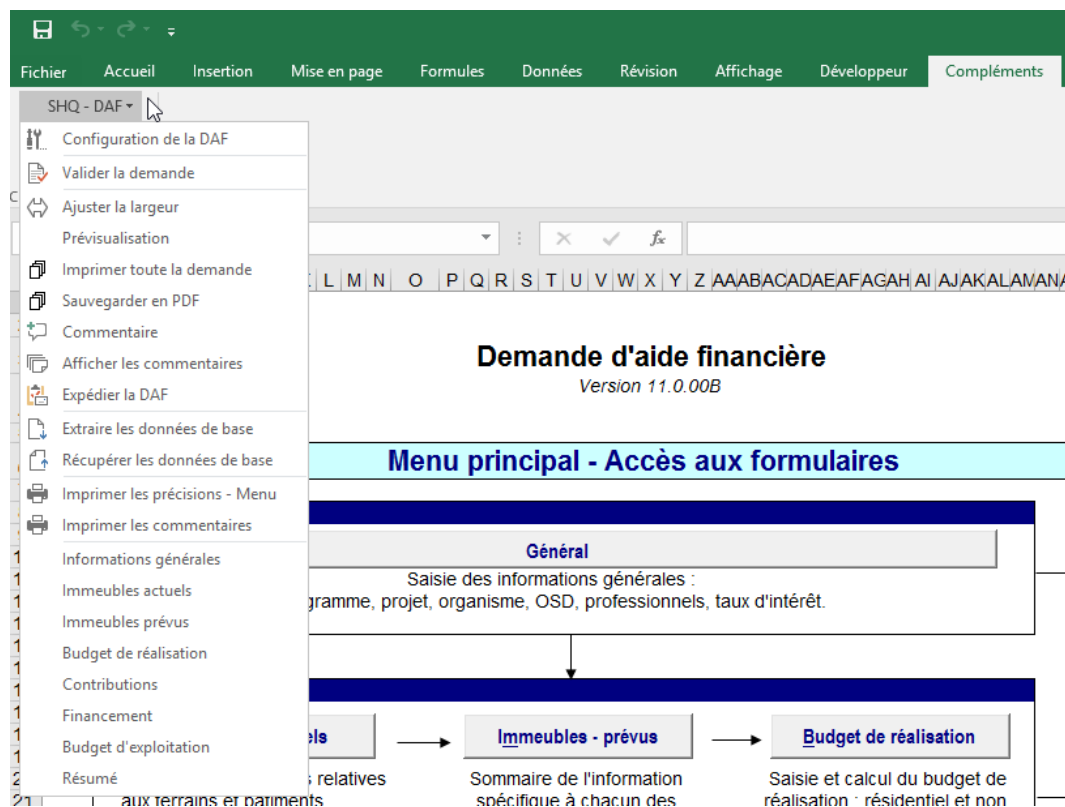
3.5.3 Onglet BROUILLON

Cet onglet permet aux utilisateurs d'inscrire des informations ou d'effectuer des opérations de calcul en dehors des champs et onglets programmés. À noter que les informations consignées dans cet onglet sont exclues des processus de transmission, d'extraction et de récupération de données de base.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

4 Menu SHQ – DAF

Pour accéder au menu SHQ - DAF, il faut ouvrir la section « Compléments » du menu principal. Le menu SHQ - DAF apparaîtra dans la section sous le menu principal.



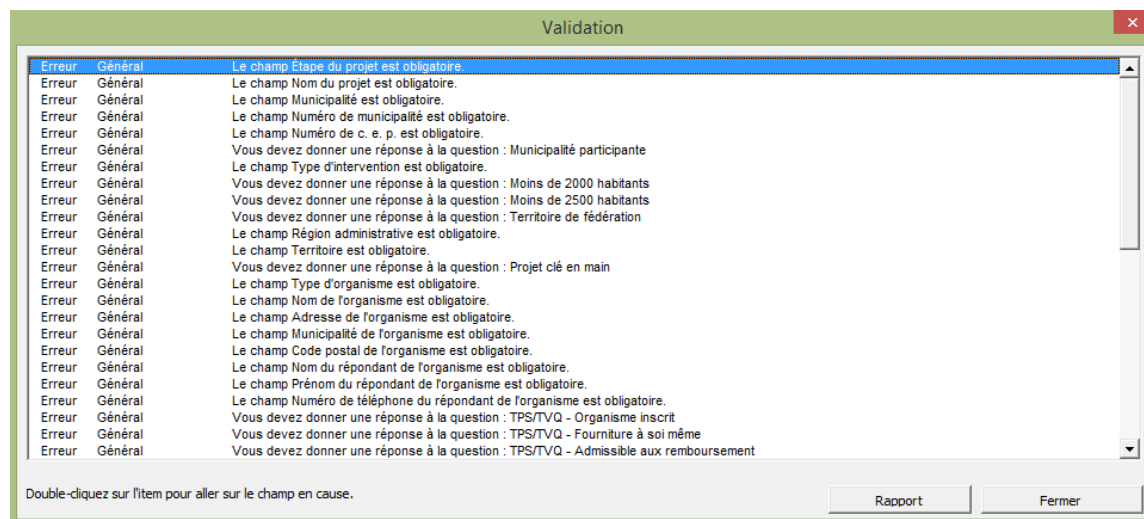
Son activation affiche une liste de commandes qui varie selon l'onglet et le profil de l'utilisateur.








- Informations générales
- Immeubles actuels
- Immeubles prévus
- Budget de réalisation
- Contributions
- Financement
- Budget d'exploitation
- Résumé






- **Résumé** : Cette sélection ne paraît qu'au Menu principal. C'est une autre façon d'accéder aux diverses pages du document.
- **Configuration de la DAF** : Cette option ne devrait être utilisée que très rarement. Consulter la section correspondante pour plus d'information.
- **Valider la demande** : Après avoir procédé à la saisie des données dans la demande d'aide financière, l'utilisateur, par cette commande, enclenche un processus de validation.









Au terme du processus, une fenêtre affiche, en relation avec chacun des onglets, les messages de validation à caractère sévère (Type Erreur) ou non (Type Avis). L'utilisateur ou le chargé de projet peut ainsi juger de la recevabilité de la demande, de la conformité de certaines valeurs ou des résultats et des points qui sont sujets à vérification.

Un double-clic sur le message de validation amène l'utilisateur directement au champ concerné.


















-  Valider la partie organisme de la demande : Cette option est propre aux mandataires et à la SHQ. Elle permet au chargé de projet de faire la validation de la DAF par rapport aux données de la partie organisme.
-  Valider la partie SHQ de la demande : Cette option est propre aux mandataires et à la SHQ. Elle permet au chargé de projet de faire la validation de la DAF par rapport aux données de la partie SHQ.
-  Ajuster la largeur : Ajuste automatiquement l'affichage de la page. Elle s'affiche à l'écran à sa pleine largeur.
-  Prévisualisation : Cette commande active ou désactive le mode prévisualisation. Lorsque ce mode est activé, la commande d'impression affiche un aperçu de la page (prévisualisation) plutôt que de l'imprimer.
-  Imprimer toute la demande : Commande l'impression de l'ensemble des pages de la DAF.
-  Sauvegarder en PDF : Permet d'enregistrer en format PDF l'ensemble des pages de la DAF. Le document est d'abord enregistré en format Excel, puis en format PDF.
-  Commentaire : Permet d'insérer une note à un champ donné. La présence d'une note est signalée par un marqueur rouge dans le coin supérieur droit du champ. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'au niveau du document général et non au niveau des fiches de saisie « Terrain actuel », « Bâtiment actuel » et « Bâtiment prévu ».

-  **Afficher les commentaires** : Affiche à l'écran tous les commentaires inscrits au formulaire.
-  **Cacher les commentaires** : Masque les commentaires inscrits au formulaire. Les cellules commentées demeurent signalées par le marqueur rouge au coin supérieur droit.
-  **Copier les informations de l'organisme** : Cette option est propre aux villes mandataires et à la SHQ. Elle permet de recopier la majorité des informations de la partie organisme dans la partie SHQ de la demande.
-  **Transmettre la DAF à la SHQ** : Cette option est propre aux villes mandataires. Elle permet de transmettre les données de la demande à la SHQ aux fins de suivi des demandes dans les systèmes de la SHQ.
-  **Expédier la DAF** : Cette option est propre aux organismes. Elle permet d'expédier les données de la demande au mandataire ou à la SHQ.

Les données seront expédiées à l'adresse courriel inscrite par l'organisme au champ numéro 65 de l'onglet « Général ».
-  **HCS - Exporter vers HCS** : Cette option est propre à la SHQ. Elle permet d'extraire les données et de les envoyer vers le système HCS.
-  **HCS - Intégrer la DAF** : Cette option est propre à la SHQ. Elle permet d'officialiser le transfert des informations contenues dans la DAF vers le système HCS.
-  **HCS - Produire Fiche d'information / Facture C.S.** : Cette option est propre à la SHQ et à la ville mandataire. Elle permet de créer le fichier de données de base nécessaire à la production de la fiche d'information et, le cas échéant, à la production de la facture de la contribution au secteur.
-  **Extraire les données de base** : Cette option permet de créer et de sauvegarder un fichier (.daf) comportant uniquement les données de base de la demande. Cette fonctionnalité permet, par exemple, de transférer les données vers une version plus à jour de la DAF ou d'expédier les informations d'une DAF à un autre utilisateur en un volume réduit.
-  **Récupérer les données de base** : Cette option permet de récupérer le fichier créé par l'option précédente dans un fichier DAF vierge de même version ou de version supérieure, selon le cas. La fenêtre « Enregistrer sous » est affichée à la fin de la récupération des données.
-  **Cacher les ajustements** : Cette commande est disponible uniquement aux onglets « Budget de réalisation » et « Budget d'exploitation ». Elle dissimule, pour l'onglet à l'écran, les colonnes « Ajustement » en les faisant glisser à l'arrière-plan.
-  **Afficher les ajustements** : Cette commande est disponible uniquement aux onglets « Budget de réalisation » et « Budget d'exploitation ». Elle affiche, pour l'onglet à l'écran, les colonnes réservées aux ajustements.
-  **Cacher le non résidentiel** : Cette commande est disponible uniquement aux onglets « Budget de réalisation » et « Budget d'exploitation ». Elle masque,

pour l'onglet à l'écran, la section Non résidentiel en la faisant glisser à l'arrière-plan.

-  **Afficher le non résidentiel** : Cette commande est disponible uniquement aux onglets « Budget de réalisation » et « Budget d'exploitation ». Elle affiche, pour l'onglet à l'écran, la section Non résidentiel.
-  **Imprimer le budget - Organisme seulement** : Cette commande est disponible uniquement aux onglets: « Budget de réalisation » et « Budget d'exploitation ». Elle permet d'imprimer le budget sans les informations propres à la SHQ.
-  **Imprimer les informations de financement - Organisme seulement** Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Financement ». Elle permet d'imprimer les informations de financement sans les informations propres à la SHQ.
-  **Ajouter un terrain** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Actuels ». Elle ouvre une nouvelle fiche de saisie servant à ajouter un terrain.
-  **Ajouter un bâtiment** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Actuels ». Elle ouvre une nouvelle fiche de saisie servant à ajouter un bâtiment. Elle peut être activée seulement si une fiche « Terrain actuel » a été préalablement remplie.
-  **Supprimer terrain/bâtiment** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Actuels ». Elle supprime un terrain ou un bâtiment. L'utilisateur doit, à partir de la liste affichée au bloc TERRAINS ET BÂTIMENTS ACTUELS (Sommaire), sélectionner un terrain ou un bâtiment et confirmer son choix. Si aucun item n'est sélectionné, l'information initiale est conservée.
-  **Ajouter une typologie** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Prévus ». Elle ouvre une fiche de saisie pour ajouter une typologie de logement avec sa clientèle (une unité dans un bâtiment). Elle ne peut être activée que si une fiche « Terrain actuel » a été préalablement remplie.
-  **Supprimer une typologie** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Prévus ». La typologie à supprimer doit être sélectionnée dans la liste des typologies affichées au sommaire. Une fois le choix effectué, l'utilisateur doit confirmer sa demande; si aucune typologie n'est sélectionnée, les données initiales sont conservées.
-  **Produire le rapport des immeubles actuels** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Actuels ». Elle a pour fonction d'imprimer un rapport regroupant les informations des différents terrains et bâtiments ayant fait l'objet d'une saisie de données.
-  **Produire le rapport des typologies** : Cette commande est disponible uniquement à l'onglet « Immeubles – Prévus ». Elle a pour fonction d'imprimer un rapport regroupant les informations des différentes typologies et clientèles ayant fait l'objet d'une saisie de données.

-  **Imprimer** : Cette commande est disponible pour tous les onglets. Elle exécute l'impression de l'onglet affiché à l'écran. Dans tous les cas, le nom de l'onglet est inscrit à la suite de la commande « Imprimer ». Exemple :  Imprimer les contributions .
-  **Imprimer les précisions** : Cette commande est disponible pour tous les onglets; elle effectue l'impression de la section « PRÉCISIONS » qui apparaît en bas de page. Exemple :  Imprimer les précisions - Immeubles - Prévus
-  **Imprimer les commentaires** : Cette commande produit le registre des commentaires pour l'ensemble du formulaire. Les notes sont identifiées par le nom de l'onglet et le nom du champ auxquels elles sont associées.

<input type="checkbox"/>	Coûts de réalisation admissibles
<input type="checkbox"/>	Honoraires des ingénieurs
<input type="checkbox"/>	Honoraires des architectes
<input type="checkbox"/>	Honoraires des OSD
<input type="checkbox"/>	Informations de transmission
<input type="checkbox"/>	Majoration des CMA

- : Ces commandes sont propres à l'onglet « Paramètres ». Elles permettent d'afficher l'un ou l'autre des différents barèmes ainsi que les codes de transmission et d'intégration enregistrés lors des traitements du document.

5 Onglet GÉNÉRAL

Étape du projet

La DAF contrôle les changements d'étape. Ainsi, les changements d'étape doivent suivre la séquence prévue : Élaboration → Analyse préliminaire → Engagement conditionnel → Engagement définitif → Date d'ajustement des intérêts.

Au départ, l'organisme doit déposer son projet auprès de la ville mandataire, ou de la SHQ, à l'étape « Élaboration ».

L'information sur les projets déposés à cette étape sera intégrée à la base de données aux seules fins statistiques. Son traitement ne peut être considéré en aucune manière comme une confirmation d'admissibilité du projet.

Le passage de l'étape « Élaboration » à l'étape « Analyse préliminaire » est commandé par la ville mandataire ou la SHQ, selon le cas.

À partir de l'analyse préliminaire (Élaboration pour les projets déposés), l'étape doit être approuvée et l'information enregistrée dans la base de données HCS pour permettre le passage à l'étape subséquente. Cela permet de s'assurer que l'organisme travaille avec les informations qui ont été validées par la SHQ ou son mandataire, et que le cheminement est respecté.


Approbation

L'approbation d'une étape par la SHQ ou son mandataire inscrit automatiquement la date d'approbation dans le bandeau de la section « Projet ». Si une même étape est approuvée plus d'une fois, le chargé de projet se verra offrir le choix de conserver la date d'approbation initiale ou de la remplacer par la date du jour. Cela permet de conserver la date originale lorsque des modifications mineures ou cosmétiques ont été apportées.

À l'engagement définitif, le chargé de projet de la SHQ doit recommander le projet aux autorités de la SHQ par le biais de la case prévue à cet effet. À la suite de l'approbation des autorités, le chargé de projet devra inscrire directement dans une fenêtre la date de l'engagement définitif. Cette date doit correspondre à la date de signature de l'engagement par les autorités compétentes de la SHQ.

La date d'ajustement des intérêts (un premier du mois) (DAI) doit être saisie dans le champ approprié (champ numéro 49 – « Date ajust. Intérêts (Réelle) ») avant de procéder à l'approbation de la demande. Il en est de même pour la date de prise de possession (champ numéro 61 – « Date prise de poss. (Réelle) »).

Extraction des données de base d'une DAF approuvée

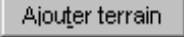
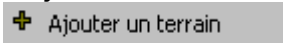
Lorsque les données de base sont extraites d'une DAF approuvée, via l'option du menu  Extraire les données de base, le fichier reconstitué par le biais de l'option de récupération peut perdre son statut « Approuvé ».

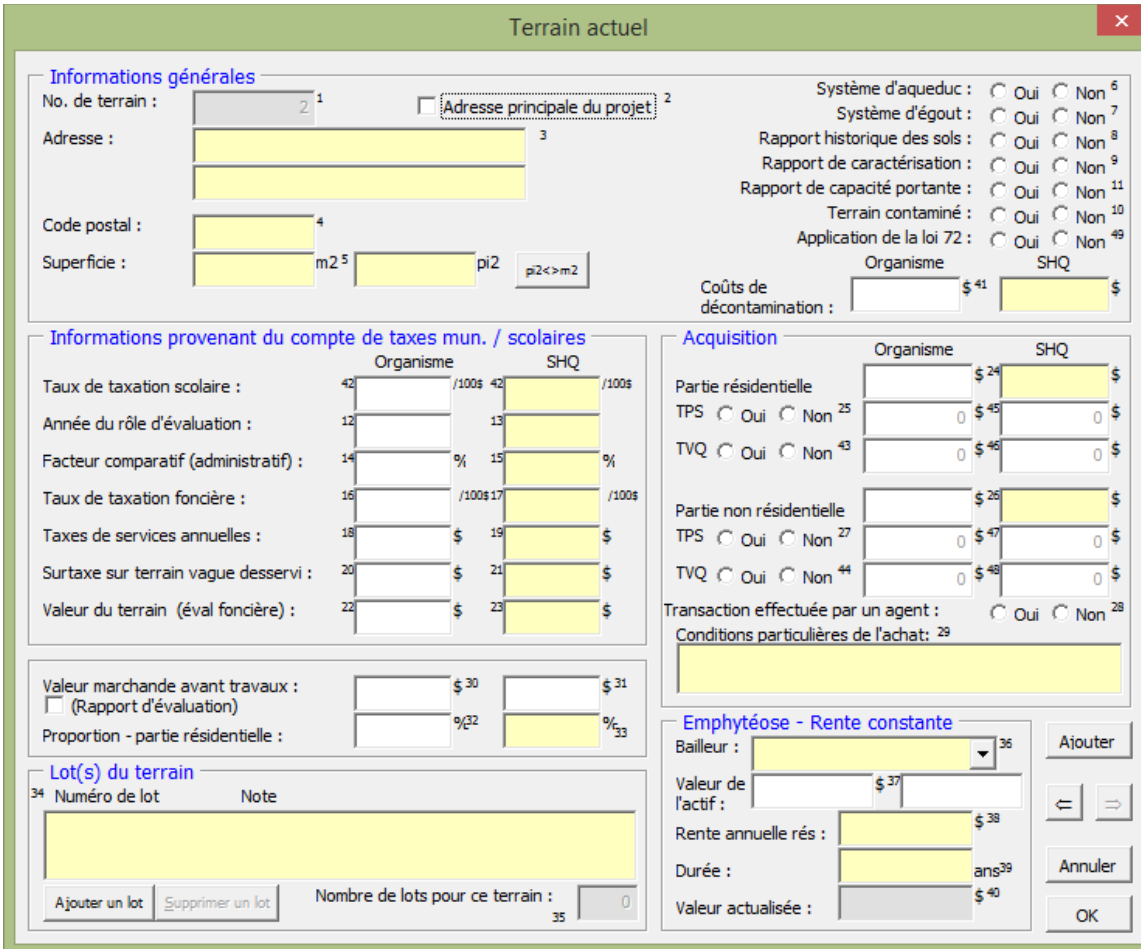
À titre d'exemple, si la version de la DAF servant à la récupération est plus récente que la version de laquelle les données ont été extraites, le statut « Approuvé » du projet sera annulé puisqu'on ne peut présumer que la base de calcul est demeurée la même d'une version à l'autre.

6 Onglet IMMEUBLES – ACTUELS

Les fiches « Terrain actuel » et « Bâtiment actuel » comportent à titre informatif, un champ pour y inscrire les coûts reliés à d'éventuels travaux de décontamination. L'inscription d'un montant dans ces champs est uniquement à titre informatif et n'entraîne aucun traitement au niveau du budget de réalisation.

6.1 Ajout d'un terrain actuel

Il y a deux façons de procéder à l'ajout d'un terrain : soit par le bouton  de l'onglet, soit par la commande  du menu **SHQ - DAF**. Une nouvelle fiche s'ouvre alors, dans laquelle l'utilisateur saisit les informations relatives au terrain :



Terrain actuel

Informations générales

No. de terrain : ¹ Adresse principale du projet ²

Adresse : ³

Code postal : ⁴

Superficie : m² ⁵ pi² pi²<>m²

Système d'aqueduc : Oui Non ⁶

Système d'égout : Oui Non ⁷

Rapport historique des sols : Oui Non ⁸

Rapport de caractérisation : Oui Non ⁹

Rapport de capacité portante : Oui Non ¹¹

Terrain contaminé : Oui Non ¹⁰

Application de la loi 72 : Oui Non ⁴⁹

Coûts de décontamination : \$ ⁴¹ \$

Organisme SHQ

Informations provenant du compte de taxes mun. / scolaires

	Organisme	SHQ
Taux de taxation scolaire :	<input type="text" value=""/> /100\$ ⁴²	<input type="text" value=""/> /100\$ ⁴²
Annéé du rôle d'évaluation :	<input type="text" value=""/> ¹²	<input type="text" value=""/> ¹³
Facteur comparatif (administratif) :	<input type="text" value=""/> % ¹⁴	<input type="text" value=""/> % ¹⁵
Taux de taxation foncière :	<input type="text" value=""/> /100\$ ¹⁶	<input type="text" value=""/> /100\$ ¹⁷
Taxes de services annuelles :	<input type="text" value=""/> \$ ¹⁸	<input type="text" value=""/> \$ ¹⁹
Surtaxe sur terrain vague desservi :	<input type="text" value=""/> \$ ²⁰	<input type="text" value=""/> \$ ²¹
Valeur du terrain (éval foncière) :	<input type="text" value=""/> \$ ²²	<input type="text" value=""/> \$ ²³

Valeur marchande avant travaux : \$ ³⁰ \$ ³¹

(Rapport d'évaluation)

Proportion - partie résidentielle : % ³² % ³³

Acquisition

	Organisme	SHQ
Partie résidentielle	<input type="text" value=""/> \$ ²⁴	<input type="text" value=""/> \$
TPS <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ²⁵	<input type="text" value=""/> \$ ⁴⁵	<input type="text" value=""/> \$
TVQ <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ⁴³	<input type="text" value=""/> \$ ⁴⁶	<input type="text" value=""/> \$
Partie non résidentielle	<input type="text" value=""/> \$ ²⁶	<input type="text" value=""/> \$
TPS <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ²⁷	<input type="text" value=""/> \$ ⁴⁷	<input type="text" value=""/> \$
TVQ <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ⁴⁴	<input type="text" value=""/> \$ ⁴⁸	<input type="text" value=""/> \$

Transaction effectuée par un agent : Oui Non ²⁸

Conditions particulières de l'achat : ²⁹

Emphytéose - Rente constante

Bailleur : ³⁶

Valeur de l'actif : \$ ³⁷

Rente annuelle rés : \$ ³⁸

Durée : ans ³⁹


Valeur actualisée : \$ ⁴⁰

Lot(s) du terrain

Numéro de lot	Note
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

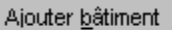
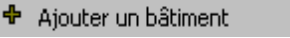
Nombre de lots pour ce terrain : ³⁵

À noter que pour assurer l'application de certaines spécificités du traitement des taxes (TPS et TVQ) lors de l'acquisition de biens immeubles, la fiche permet d'indiquer distinctement l'application de l'une et/ou de l'autre des deux taxes, selon la nature de la transaction et du cédant.

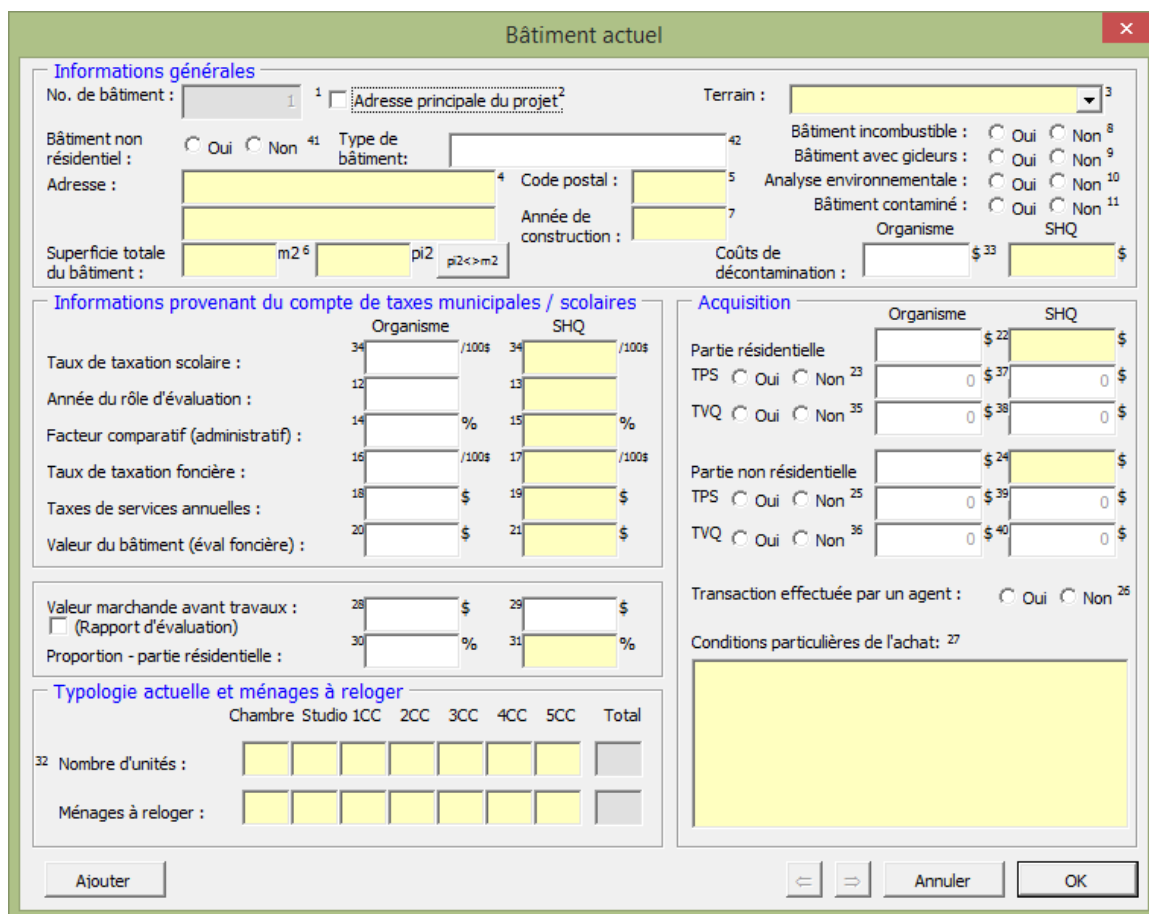
Dans l'éventualité où plusieurs fiches « Terrain actuel » ont été remplies, il est possible de les consulter à l'écran par l'utilisation des flèches .

6.2 Ajout d'un bâtiment actuel

Note importante : L'ajout d'un bâtiment actuel peut être effectué seulement si un terrain actuel a été inscrit au préalable.

L'utilisateur a deux façons d'ajouter un bâtiment : soit par le bouton  de l'onglet, soit par la commande  du menu **SHQ - DAF**.

Une nouvelle fiche s'ouvre alors, dans laquelle l'utilisateur saisit les informations relatives au bâtiment actuel :



Bâtiment actuel

Informations générales

No. de bâtiment : ¹ Adresse principale du projet² Terrain : ³

Bâtiment non résidentiel : Oui Non ⁴¹ Type de bâtiment : ⁴² Bâtiment incombustible : Oui Non ⁸

Bâtiment avec gicleurs : Oui Non ⁹

Adresse : ⁴ Code postal : ⁵ Analyse environnementale : Oui Non ¹⁰

Année de construction : ⁷ Bâtiment contaminé : Oui Non ¹¹

Superficie totale du bâtiment : m² ⁶ pi² ^{pi2<>m2} Coûts de décontamination : \$ ³³ \$

Organisme SHQ

Informations provenant du compte de taxes municipales / scolaires

	Organisme	SHQ
Taux de taxation scolaire :	<input type="text" value=""/> /100\$ ³⁴	<input type="text" value=""/> /100\$ ³⁴
Année du rôle d'évaluation :	<input type="text" value=""/> ¹²	<input type="text" value=""/> ¹³
Facteur comparatif (administratif) :	<input type="text" value=""/> % ¹⁴	<input type="text" value=""/> % ¹⁵
Taux de taxation foncière :	<input type="text" value=""/> /100\$ ¹⁶	<input type="text" value=""/> /100\$ ¹⁷
Taxes de services annuelles :	<input type="text" value=""/> \$ ¹⁸	<input type="text" value=""/> \$ ¹⁹
Valeur du bâtiment (éval foncière) :	<input type="text" value=""/> \$ ²⁰	<input type="text" value=""/> \$ ²¹

Acquisition

	Organisme	SHQ
Partie résidentielle	<input type="text" value=""/> \$ ²²	<input type="text" value=""/> \$
TPS <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ²³	<input type="text" value=""/> \$ ³⁷	<input type="text" value=""/> \$
TVQ <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ³⁵	<input type="text" value=""/> \$ ³⁸	<input type="text" value=""/> \$
Partie non résidentielle	<input type="text" value=""/> \$ ²⁴	<input type="text" value=""/> \$
TPS <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ²⁵	<input type="text" value=""/> \$ ³⁹	<input type="text" value=""/> \$
TVQ <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non ³⁶	<input type="text" value=""/> \$ ⁴⁰	<input type="text" value=""/> \$

Transaction effectuée par un agent : Oui Non ²⁶

Conditions particulières de l'achat : ²⁷


Typologie actuelle et ménages à reloger

	Chambre	Studio	1CC	2CC	3CC	4CC	5CC	Total
³² Nombre d'unités :	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Ménages à reloger :	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Ajouter

À noter que pour assurer l'application de certaines spécificités du traitement des taxes (TPS et TVQ) lors de l'acquisition de biens immeubles, la fiche permet d'indiquer distinctement l'application de l'une et/ou de l'autre des deux taxes, selon la nature de la transaction et du cédant.

D'autre part, si l'immeuble avait originalement une vocation non résidentielle, l'utilisateur devra spécifier la nature du bâtiment à l'origine, dans un champ réservé à cet effet.

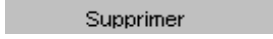
Si plusieurs fiches « Bâtiment actuel » ont été remplies, il est possible de les consulter à l'écran par l'utilisation des flèches .

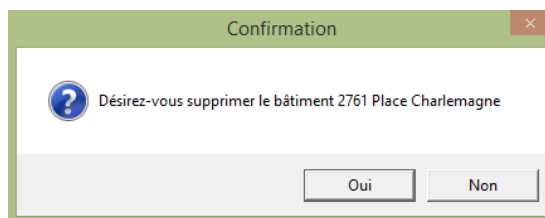
6.3 Modifier ou consulter des fiches Terrain actuel ou un Bâtiment actuel

L'utilisateur peut accéder à l'information déjà saisie sur un terrain actuel ou un bâtiment actuel. Pour ce faire, il n'a qu'à double-cliquer sur l'item désiré à partir de la liste affichée dans le bloc TERRAINS ET BÂTIMENTS ACTUELS (Sommaire). Dès lors, il peut modifier ou consulter les informations relatives à l'immeuble concerné.

Mise en garde : L'activation d'une fiche au sein d'une demande d'aide financière qui a le statut « Approuvé » peut modifier ce statut même s'il ne s'agit que d'une consultation de l'information sans apport de modification. Après une simple consultation, il est recommandé de fermer le document sans effectuer de sauvegarde.

6.4 Supprimer une fiche Terrain actuel ou Bâtiment actuel

Pour supprimer un terrain actuel ou un bâtiment actuel, l'utilisateur doit sélectionner l'item à retirer dans la liste affichée dans le bloc TERRAINS ET BÂTIMENTS ACTUELS (Sommaire) et cliquer sur le bouton . Un message de vérification apparaîtra indiquant l'adresse de l'immeuble qui sera supprimé :


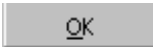


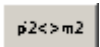


L'utilisateur n'a qu'à confirmer son choix en cliquant « OUI » ou à annuler sa commande en cliquant « NON », ce qui aura pour effet de conserver les données initiales.

Prendre note qu'un terrain ou un bâtiment ne peut être supprimé s'il est associé à un immeuble prévu.


6.5 Fonction des boutons

Les fiches de saisie des terrains actuels et des bâtiments actuels peuvent contenir les boutons suivants :

-  : Sert à ajouter un lot, dans le seul cas des terrains.
-  : Sauvegarde les nouvelles informations concernant le terrain ou le bâtiment.
-  : Annule l'opération en cours; aucune donnée n'est sauvegardée.
-  : Ce bouton a une double fonctionnalité. Il sauvegarde les informations présentes à l'écran et permet de saisir un second terrain (les champs redeviennent vides). L'utilisateur peut alors ajouter un nouveau terrain ou un nouveau bâtiment sans quitter la fenêtre.
-  : Disponible dans les fiches « Terrain actuel » et « Bâtiment actuel », ce bouton sert à convertir en mètres carrés les superficies inscrites en pieds carrés et vice-versa.


À noter qu'une fois la conversion effectuée, l'activation du bouton ne fera qu'afficher les valeurs initiales.

7 Onglet – IMMEUBLES – PRÉVUS

Le bouton  ouvre une fiche servant à la saisie des données pour un nouveau bâtiment prévu.



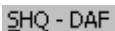
Note importante : L'ajout d'un bâtiment prévu peut être effectué seulement si un terrain actuel a été préalablement inscrit à l'onglet « Immeubles – Actuels ».

Mise en garde : L'activation d'une fiche au sein d'une demande d'aide financière qui a le statut « Approuvé » peut modifier ce statut même s'il ne s'agit que d'une consultation de l'information sans apport de modification. Après une simple consultation, il est recommandé de fermer le document sans sauvegarde.

Le bouton  supprime la fiche Bâtiment prévu. L'utilisateur doit sélectionner le bâtiment prévu à retrancher à partir de la liste affichée dans le bloc « BÂTIMENTS PRÉVUS (Sommaire) » et confirmer son choix. Si aucun item n'est sélectionné, l'information initiale est conservée.

7.1 Ajouter des typologies dans un bâtiment prévu

Il y a trois façons d'ajouter des unités de logement à un bâtiment prévu, soit :

- à partir de l'ajout d'un bâtiment prévu dans l'onglet « Immeubles – Prévus »;
- à partir d'un bâtiment déjà créé dans la section Bâtiments prévus de l'onglet « Immeubles – prévus » : en double-cliquant sur le bâtiment puis par le bouton  ;
- par la commande  dans le menu  de l'onglet « Immeubles – Prévus ».

Une nouvelle fiche s'ouvre alors, dans laquelle l'utilisateur inscrit les informations relatives soit à un nouveau bâtiment prévu, à une nouvelle typologie ou à une nouvelle clientèle :

Typologie et clientèle prévue - Saisie des informations

Informations générales

No. de bâtiment : 1 Terrain : 2

Adresse : 21 Code postal : 22 Bâtiment : 18

Structure : 20

Superficie totale du bâtiment : 3 pi2 Exemption de taxe foncière 4

Superficie des espaces communs : 5 pi2 Bâtiment incombustible : Oui Non 16

Nombre d'étages : 15 Bâtiment avec gicleurs : Oui Non 17

Nombre d'ascenseurs : 23

Description des unités

Volet pour les unités : 6

Nombre d'unités : 7

Typologie de logement : 8

Clientèle des unités : 9

Type d'occupation : 10

Note

Subvention pour personnes handicapées

Adaptabilité du logement (SUAL) 11 No dossier SAD

Adaptation de domicile (SAD) 12 13

Coûts d'adaptation pour le logement

14 Appartement (#)	Organisme (\$)	SHQ (\$)

Nombre de requérants

Admissibles pour adaptation de domicile : 24

Nécessitant au moins 3 équipements (LPSR, OPE) : 25

Nécessitant un LPSR à usage personnel exclusif : 26

Revenu du ménage égal ou inférieur au PRBI : Oui Non 27

Ouvre-porte électrique (OPE) : Oui Non 28

Paramètres de la subvention SAD (voir Annexe 19 du Guide de l'élaboration et de réalisation de projets)

Montant de l'aide prévue par personne:


Subvention de base: 16 000 \$

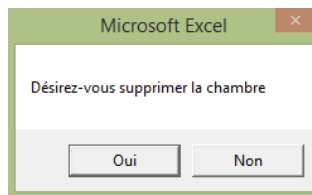
Subvention additionnelle : 7 000 \$

7.2 Modifier ou consulter une typologie

Pour modifier ou consulter la typologie d'un bâtiment prévu, l'utilisateur doit, à partir de la liste affichée dans le bloc « BÂTIMENTS PRÉVUS (Sommaire) », double-cliquer sur la typologie désirée. La fiche de saisie originale est affichée avec les données initiales que l'utilisateur peut consulter et modifier au besoin.

7.3 Supprimer une typologie

Pour supprimer une typologie d'un bâtiment prévu, l'utilisateur doit sélectionner, à partir de la liste affichée dans le bloc « BÂTIMENTS PRÉVUS (Sommaire) », la ligne de typologie à éliminer et cliquer sur . Une fenêtre affichera la typologie à supprimer et l'utilisateur devra confirmer ou annuler sa commande.

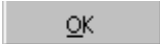




Un clic sur « OUI » supprime la typologie.

Un clic sur « NON » annule la commande de suppression et la fiche est conservée telle quelle.

7.4 Fonction des boutons

La fiche de saisie des typologies comporte les boutons suivants :

-  : Sauvegarde les nouvelles informations concernant la typologie.
-  : Annule l'opération en cours; aucune donnée n'est sauvegardée.
-  : Ce bouton possède une double fonctionnalité. Il sauvegarde les informations présentes à l'écran et permet de saisir une seconde typologie (les champs redeviennent vides). L'utilisateur peut alors ajouter une nouvelle typologie sans quitter la fenêtre.

7.5 Blocs « Résumé des informations » et « Sommaires des typologies »

Le bloc « Résumé des informations » présente le numéro de bâtiment, le volet, le nombre d'unités, la typologie, la clientèle, le type d'occupation et les informations relatives aux logements adaptés de chaque typologie saisie. On y dit aussi si un logement fait l'objet ou non d'une demande de subvention pour des personnes handicapées (SUAL) et/ou d'une subvention pour adaptation de domicile (SAD) et, le cas échéant, on y trouve le numéro d'appartement pour lequel la subvention est demandée et les coûts déclarés/reconnus.

Le bloc suivant, « Sommaire des typologies – Services – Loyers médians », affiche la liste des fiches de saisie de données.

Le choix d'une table des loyers médians est obligatoire. Les options de la liste déroulante sont établies en fonction de la région administrative inscrite à l'onglet « Général » (champ numéro 13 – Région administrative).

Demande d'aide financière – Onglet – IMMEUBLES – PRÉVUS

C'est aussi à cette section que l'utilisateur indique, par le biais d'un menu déroulant, le type de service (chauffage, eau chaude, électricité) offert pour chacune des typologies.


À noter que l'activation des menus déroulants relatifs aux services n'a aucune influence sur l'affichage des loyers médians sans services, quelle que soit l'option retenue.

Sommaire des typologies - Services - Loyers médians													
Table de loyers médians :													
Type de Logement	Nombre d'unités			Superficie (m2)	Services offerts			Loyer médian : Organisme		SHQ		Indicateur	
	Volet I	Volet II	Volet III		Chauffage	Eau chaude	Électricité	Avec serv.	Sans serv.	Avec serv.	Sans serv.	Avec serv.	Sans serv.
Chambre	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Studio	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
1CC	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
2CC	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
3CC	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
4CC	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
5CC	0	0	0					0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Total	0	0	0										
Grand total	0												

8 Onglet BUDGET DE RÉALISATION

Cet onglet se divise en trois sections : Résidentielle, Non résidentielle (s'affiche s'il y a lieu) et Total, chacune comportant deux parties, soit Dépenses de réalisation et Revenus de réalisation.

La soustraction des revenus du montant des dépenses établit le coût de réalisation.

Certains champs sont destinés à la saisie directe des coûts ou des revenus alors que d'autres sont des champs affichant le résultat de calculs préétablis. Ces derniers peuvent être ajustés en utilisant les champs d'ajustement forcé .

9 Onglet CONTRIBUTIONS ET AIDES COMPLÉMENTAIRES

Cet onglet comprend deux parties, l'une destinée à la saisie des contributions du milieu et l'autre à celle des aides financières complémentaires.

9.1 Contributions du milieu **CONTRIBUTIONS DU MILIEU**

Les contributions sont classées selon leur provenance, soit secteur Privé, secteur Public, Municipalité et Organisme.


Il est à noter que dans le montage financier du projet, à l'onglet « Financement », seules les contributions de type « Monétaire » ou « Monétaire – Subvention » sont considérées comme des apports en capital (\$).

9.1.1 Secteur Privé **Secteur Privé**

L'utilisateur doit inscrire le nom du donateur dans la section **Nom du donateur'**. Par la suite, à l'aide du menu déroulant, sous **Description de la contribution**, il doit préciser la nature de la contribution et la valeur correspondante. Le total des contributions se calcule automatiquement au bas du tableau.

9.1.2 Secteur Public **Secteur Public**

Note : *Ce secteur exclut la municipalité, qui fait l'objet d'une section distincte.*

À l'aide du menu déroulant disponible à chacune des lignes de la section **Nom du donateur'**, l'utilisateur doit préciser le donateur. Si ce dernier n'apparaît pas dans la liste, il doit utiliser la désignation « Autre ». Par la suite, toujours par le biais d'un menu déroulant , l'utilisateur doit indiquer la nature de la contribution sous **Description de la contribution**. Il doit ensuite inscrire le montant ou la valeur de l'aide financière sous la phase appropriée du projet, soit la phase de réalisation ou d'exploitation. **Seuls les montants inscrits sous la phase « Réalisation »** **Phase Réalisation** **sont pris en compte comme contributions du milieu. Les montants inscrits sous la phase « Exploitation »** **Phase Exploitation - Services** **sont à titre informatif seulement et ne sont pas considérés comme contributions du milieu.**

9.1.3 Municipalité **Municipalité**

L'utilisateur doit inscrire le montant ou la valeur directement dans le champ approprié au type de contribution obtenue de la municipalité.

9.1.4 Organisme **Organisme**

L'utilisateur doit inscrire le montant ou la valeur directement dans le champ approprié au type de contribution obtenue de l'organisme.

9.2 Aides complémentaires **AIDES COMPLÉMENTAIRES**

Cette section est réservée à l'inscription d'une aide financière qui, de par sa nature, ne peut être reconnue à titre de contribution du milieu.

9.2.1 Municipalité **Municipalité**

Seuls deux cas particuliers peuvent être à l'origine d'une aide complémentaire : une subvention municipale de type PRQ (programme Rénovation Québec) ou une contribution municipale excédentaire dans le cas d'un projet PAMH (Programme d'amélioration des maisons d'hébergement).

9.2.1.1 **PRQ** :

Les subventions municipales sous le PRQ ne sont pas reconnues à titre de contributions du milieu, qu'elles soient sous forme « monétaire » **Contribution monétaire - PRQ** ou de rabais de taxes **Rabais (Crédit) de taxes - PRQ**.

Cependant, leurs résultantes sont prises en compte dans le financement ou le budget d'exploitation, dépendamment de la nature de la subvention PRQ.

Dans les cas où le projet bénéficie d'une subvention PRQ sous le volet « Conservation du patrimoine bâti » **Conservation du Patrimoine bâti - PRQ**, à titre d'information seulement, l'utilisateur doit saisir le montant de la subvention et les coûts afférents. Ces derniers doivent être exclus des coûts pour lesquels l'organisme réclame une subvention sous le programme AccèsLogis Québec.

9.2.1.2 **PAMH - Excédent de l'aide maximale**

La contribution d'une municipalité dans le cadre d'un projet PAMH est reconnue seulement si elle excède 15 % des coûts admissibles. Si c'est le cas, le montant excédentaire sera inscrit comme aide complémentaire.

10 Onglet FINANCEMENT

Mis à part les champs d'ajustement forcé, l'onglet comporte cinq champs de saisie associés aux subventions : Projet novateur; Comité aviseur (saisie exclusive à la SHQ); Stratégie Aluminium; Patrimoine Religieux; Projet Démonstration; et un champ de saisie pour le versement comptant à l'engagement définitif.

Les quatre sections de l'onglet sont les suivantes :

- Projet
- Calcul des subventions – SHQ;
- Hypothèque
- Coût du financement intérimaire;

Dans la marge de droite de la section « Calcul des subventions - SHQ » se trouve un bloc d'informations relatives aux taux de la contribution du milieu et à la majoration additionnelle des CMA qui peut y être associée.

À noter que pour le champ « Coût maximal de réalisation aux fins de subvention » (champ numéro 18), les montants d'ajustement, s'il y a lieu, doivent être saisis distinctement par volets.

Cette opération s'inscrit normalement dans le cadre d'une mixité d'interventions.

Dans un tel cadre et pour certaines situations particulières, la DAF ne dispose pas de toute l'information pertinente à l'exécution des calculs appropriés.

À titre d'exemple, lorsque le projet est en région éloignée ou dans une municipalité de moins de 2 500 habitants, s'il y a saisie dans les champs d'ajustement relatifs au « Coût maximal de réalisation pour des fins de subvention », certaines données généralement calculées ne seront pas affichées, à savoir : le montant de la subvention de base, le montant de la subvention pour régions éloignées, le montant de la contribution minimale requise, la contribution maximale PRQ et la contribution maximale de la municipalité dans le cas d'un projet PAMH.

L'utilisateur doit par conséquent effectuer manuellement les calculs nécessaires et saisir les montants dans les champs d'ajustement appropriés.

De plus, l'onglet comporte deux boutons servant aux traitements suivants :

- Calculer la majoration des coûts maximaux admissibles (CMA)

Mesure temporaire se traduisant par une majoration graduelle des CMA en fonction du ratio de la contribution du milieu par rapport aux coûts de réalisation maximaux admissibles aux fins de subvention.

- Calculer la subvention d'aide à l'occupation du territoire (AOT)

Mesure temporaire visant à offrir une aide supplémentaire aux organismes développant des projets en régions éloignées.

Le résultat des calculs effectués lors de l'activation de ces deux boutons étant sensible à toute variation des données, il est primordial que ces derniers ne soient activés qu'une fois toutes les données dûment saisies ou modifiées. Toute modification ou inscription de données effectuée après avoir activé un de ces boutons nécessitera sa réactivation.

À noter que les deux mesures pouvant exister concurremment au sein d'un projet, l'activation du bouton Calculer AOT déclenche automatiquement le calcul de la majoration des CMA.

11 Onglet BUDGET D'EXPLOITATION

Cet onglet ne présente aucune particularité.

À noter cependant que, dans les cas d'un projet avec contrat d'emphytéose, l'utilisateur doit inscrire le montant de la rente emphytéotique annuelle, bien que celle-ci ait déjà fait l'objet d'une saisie à l'onglet « Immeubles – Actuels ».

12 Onglet RÉSUMÉ

Pour les villes mandataires, c'est au pied de cette page que doivent être inscrits le nom, prénom et numéro de téléphone de leur répondant pour le projet.

Dans cet onglet, la section « Respect des ratios » affiche les normes à respecter en présentant les intervalles des valeurs acceptables. On doit donc lire ces intervalles selon la notation mathématique suivante :

$[a , b]$: La valeur doit être entre a et b inclusivement. Il s'agit d'un intervalle fermé au sens mathématique. Ainsi $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$ y sont des valeurs valides.

$] a , b [$: La valeur doit être entre a et b mais sans atteindre l'une ou l'autre des bornes. Il s'agit d'un intervalle ouvert au sens mathématique. Ainsi $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$ y sont des valeurs valides.

$[a , b [$: La valeur doit être entre a et b en incluant a mais pas b . Il s'agit d'un intervalle semi-ouvert au sens mathématique. Ainsi $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$ y sont des valeurs valides.

$] a , b]$: La valeur doit être entre a et b en incluant b mais pas a . Il s'agit d'un intervalle semi-ouvert au sens mathématique. Ainsi $\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$ y sont des valeurs valides.

$[a , -$: La valeur doit être supérieure ou égale à a . Ainsi $\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x\}$ y sont des valeurs valides.

$- , b]$: La valeur doit être inférieure ou égale à b . Ainsi $\{x \in \mathbb{R} \mid x \leq b\}$ y sont des valeurs valides.

S. O : Sans objet. Aucune norme n'est applicable dans ce contexte.

Mixité de volets : La norme ne peut être calculée par la DAF en raison de la présence d'une mixité de volets. La norme devra être validée manuellement.

13 Onglet Paramètres

Affiche, selon l'option choisie au menu SHQ, les différents barèmes associés aux honoraires des professionnels, aux coûts de réalisation admissibles aux fins de subvention et à la majoration des CMA.

D'autre part, l'utilisateur pourra y visualiser l'état de cheminement du formulaire entre l'organisme, le mandataire (le cas échéant) et la SHQ.