

Instructions relatives au formulaire de réclamation de coûts

Le Formulaire de réclamation de coûts incluant ses annexes permet aux bénéficiaires de présenter au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (Ministère) des réclamations partielles ou une réclamation finale de coûts payés pour la réalisation de travaux admissibles subventionnés dans le cadre du programme de subvention visé. Les instructions suivantes l'aideront à compléter adéquatement ce formulaire.

Vous pouvez obtenir de l'information ou de l'aide technique sur ce formulaire auprès de l'une des directions du Ministère concernées ou consulter le Guide du programme de subvention visé disponible sur le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.mamh.gouv.qc.ca/> sous la rubrique Infrastructures.

Direction des infrastructures collectives
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
reclamations.dic@mamh.gouv.qc.ca

Direction des programmes d'infrastructures d'eau
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3

Direction des infrastructures – Montréal
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
800, rue du Square-Victoria, bureau 2.40
C. P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1B7

Le bénéficiaire doit faire parvenir une copie papier du formulaire de réclamation et des pièces justificatives par courrier à la direction concernée.

Le bénéficiaire doit également transmettre le formulaire de réclamation **en format Excel par courriel à la direction responsable du projet** et doit nommer le fichier ainsi :

Nom du programme (en abréviation) - Numéro du dossier - No de réclamation - partielle ou finale – Direction responsable du projet visé :

Direction des infrastructures collectives : DIC
Direction des programmes d'infrastructures d'eau : DPE
Direction des infrastructures – Montréal : DIM

Par exemple : PIQM 555 555 no 1 partielle – DIC.xlsx

Formulaire de réclamation (page 1)

Présentation

Cette section indique l'adresse postale ou le numéro de télécopieur pour transmettre le formulaire de réclamation dûment rempli et signé.

Instructions relatives au formulaire de réclamation de coûts

Pièces justificatives

Toutes les réclamations de coûts doivent être accompagnées des documents et des pièces justificatives exigés et signifiés sur la page Web du programme visé incluant les factures, les décomptes progressifs et, lorsqu'applicable au programme, les preuves de paiement. En ce qui concerne les coûts relatifs à des travaux ou des services non couverts par un décompte, il faut aussi joindre au formulaire de réclamation une liste détaillée sous la forme convenue de ces coûts qui doit permettre de voir leur progression.

Finalement, toute pièce justificative originale doit être conservée selon les modalités prévues au protocole d'entente, car elle peut être exigée ou faire l'objet d'une vérification sur place par le Ministère.

Inscrire le nom du programme de subvention visé

Identification

Identifiez la direction
du Ministère concerné(e) par la
réclamation

En cochant la case appropriée pour préciser s'il s'agit d'une
réclamation
transmise à la DIC, DPIE ou DIM

Identifiez la municipalité ou
l'organisme

Par son nom officiel, sa désignation et son
code géographique (pour les municipalités ou les MRC).

Identifiez le projet concerné par la
réclamation

Par son titre, le numéro de dossier attribué
par le Ministère

Identifiez le(s) numéro(s) du (es)
règlement(s) d'emprunt visant le
projet concerné par la
réclamation

Par son numéro (pour les municipalités ou les MRC)

Sommaire des coûts visés par la réclamation

Identifiez la réclamation

Selon l'ordre de présentation de la réclamation au Ministère
(1,2,3, etc.) pour le projet identifié et cochez la case appropriée pour
préciser s'il s'agit d'une réclamation partielle ou finale.

Indiquer la période de réalisation des activités pour lesquelles des coûts sont réclamés.

Les coûts dans cette section sont affichés automatiquement et représentent les totaux des cases 3 des annexes A, B
et C du formulaire de réclamation.

Attestation

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

Instructions relatives au formulaire de réclamation de coûts

Annexe A - coûts directs (page 2)

L'Annexe A du formulaire de réclamation sert à inscrire les coûts payés et réclamés à titre de **coûts directs**.

Une liste des coûts admissibles à ce titre se trouve dans le Guide du programme de subvention visé. Il s'agit de coûts pour la réalisation de travaux admissibles décrits au protocole d'entente.

Chacun des coûts réclamés à titre de coûts directs doit être identifié sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur, en la décrivant succinctement, en inscrivant son coût avant taxes, la TPS brute, la TVQ brute, le numéro du décompte progressif ou de la liste énumérative, le numéro de la facture, sa date, le numéro du chèque, sa date et son montant. Une fois ces informations inscrites, indiquer les montants de ristourne de taxe applicable à la ligne 2. Le taux d'aide financière à inscrire dans la case appropriée de la ligne 4 est celui spécifié au protocole d'entente pour les travaux admissibles dont les coûts sont réclamés sur la page 2 et le cas échéant, sur les pages 2a à 2ac.

Le bénéficiaire doit répartir les coûts associés aux coûts directs (annexe A) selon la date des factures de la même année financière¹. L'année financière doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet **avant de commencer à remplir le reste du formulaire**.

Si les coûts sont répartis sur différentes années financières, il faut utiliser les pages supplémentaires (2a à 2ac) mises à votre disposition. Au même titre, si des coûts comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.

Annexe B – frais incidents (page 3)

L'Annexe B du formulaire de réclamation sert à inscrire les coûts payés et réclamés à titre de **frais incidents**. Une liste des coûts admissibles à ce titre se trouve dans le Guide du programme de subvention visé. Il s'agit de coûts pour la réalisation de travaux admissibles décrits au protocole d'entente.

Chacun des coûts réclamés à titre de frais incidents doit être identifié sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur, en la décrivant succinctement, en inscrivant son coût avant taxes, la TPS brute, la TVQ brute, le numéro du décompte progressif ou de la liste énumérative, le numéro de la facture, sa date, le numéro du chèque, sa date et son montant. Une fois ces informations inscrites, indiquer les montants de ristourne de taxe applicable à la ligne 2. Le taux d'aide financière à inscrire dans la case appropriée de la ligne 4 est celui spécifié au protocole d'entente pour les travaux admissibles dont les coûts sont réclamés sur la page 3 et le cas échéant, sur les pages 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g et 3h.

Le bénéficiaire doit répartir les coûts associés aux frais incidents (annexe B) selon la date des factures de la même année financière. L'année financière doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet **avant de commencer à remplir le reste du formulaire**.

Si les coûts des frais incidents sont répartis sur plusieurs années financières, il faut utiliser les pages supplémentaires (3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, et 3h) mises à votre disposition. Au même titre, si des coûts comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.

¹ L'année financière débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante

Instructions relatives au formulaire de réclamation de coûts

Annexe C – autres coûts (page 4)

L'Annexe C du formulaire de réclamation sert à inscrire les coûts payés et réclamés à titre d'**autres coûts**. Une liste des coûts admissibles à ce titre se trouve dans le Guide du programme de subvention visé. Il s'agit de coûts pour la réalisation de travaux admissibles décrits au protocole d'entente.

Chacun des coûts réclamés à titre d'autres coûts doit être identifié sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur, en la décrivant succinctement, en inscrivant son coût avant taxes, la TPS brute, la TVQ brute, le numéro du décompte progressif ou de la liste énumérative, le numéro de la facture, sa date, le numéro du chèque, sa date et son montant. Une fois ces informations inscrites, indiquer les montants de ristourne de taxe applicable à la ligne 2. Le taux d'aide financière à inscrire dans la case appropriée de la ligne 4 est celui spécifié au protocole d'entente pour les travaux admissibles dont les coûts sont réclamés sur la page 4 et le cas échéant, sur les pages 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g et 4h.

Le bénéficiaire doit répartir les coûts associés aux autres coûts (annexe C) selon la date des factures de la même année financière. L'année financière doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet **avant de commencer à remplir le reste du formulaire**.

Si les coûts sont répartis sur différentes années financières, il faut utiliser les pages supplémentaires (4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, et 4h) mises à votre disposition. Au même titre, si des coûts comportent différents taux d'aide financière, le bénéficiaire doit utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, par année financière.