

# Guide du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA)



Février 2019

Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA)

Guide du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA). Février 2019.

Ce document a été réalisé par la Direction des infrastructures collectives du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et par le Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : [www.mamh.gouv.qc.ca](http://www.mamh.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipale et de l'Habitation, 2019

ISBN 978-2-550-82477-0 (1ère édition, PDF seul)

ISBN 978-2-550-83365-9 (2<sup>ème</sup> édition, PDF seul)

Dépôt légal – 2019

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. STRUCTURE DU PROGRAMME.....</b>	<b>6</b>
Objectifs .....	6
Définitions et abréviations .....	6
Clientèle admissible .....	6
Infrastructures admissibles .....	7
Infrastructures non admissibles .....	7
Conditions générales d'admissibilité .....	7
Aide financière.....	8
Règles de cumul.....	8
<b>2. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE.....</b>	<b>8</b>
Documents obligatoires.....	9
Autres documents .....	9
<b>3. CRITÈRES D'ANALYSE .....</b>	<b>10</b>
<b>4. SÉLECTION ET AUTORISATION DES PROJETS .....</b>	<b>11</b>
Sélection du projet .....	11
Autorisation définitive.....	11
Protocole d'entente.....	12
<b>5. DÉPENSES ADMISSIBLES .....</b>	<b>12</b>
Date d'admissibilité des dépenses .....	12
Coûts admissibles.....	12
Coûts directs .....	12
Frais incidents.....	13
Autres coûts .....	13
Directives de changement .....	13
Coûts non admissibles .....	14
<b>6. VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE .....</b>	<b>15</b>

---

<b>Réclamation</b> .....	<b>15</b>
<b>Travaux en régie</b> .....	<b>15</b>
<b>Vérification</b> .....	<b>15</b>
<b>Modalités de versement</b> .....	<b>16</b>
<b>7.INFORMATION</b> .....	<b>16</b>

## PRÉAMBULE

Afin de contribuer de façon significative à l'amélioration de la qualité de vie des aînés, le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) de même que le Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux offrent un soutien financier aux municipalités afin de réaliser des projets destinés aux aînés. Ce dernier détient l'expertise dans les enjeux associés au vieillissement de la population et le MAMH offre le soutien et la structure administrative nécessaire à l'octroi de l'aide financière.

Plus spécifiquement, le Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés (PRIMADA) permet de soutenir financièrement les municipalités ayant adopté une politique des aînés et son plan d'action MADA pour la réalisation de **petits travaux** de construction, de réfection ou d'agrandissement d'infrastructures utilisées par les aînés. Ce programme a pour but d'améliorer la qualité de vie des aînés et, par le fait même, de favoriser le vieillissement actif au sein de leur communauté.

Le formulaire de demande d'aide financière est accessible sur le site du Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR) tandis que l'Annexe – Municipalité amie des aînés, obligatoire pour permettre l'analyse de la demande, est accessible sur le site du MAMH. Vous trouverez les informations nécessaires à la page 8 du présent guide.

# 1. STRUCTURE DU PROGRAMME

## Objectifs

Le programme a pour objectifs :

- d'améliorer l'état des infrastructures municipales destinées aux aînés;
- d'améliorer la qualité de vie des aînées;
- de favoriser le vieillissement actif<sup>1</sup> de la population au sein de la communauté;
- de contribuer à l'économie locale et régionale.

Le programme comprend un seul volet :

Volet 1 : Petits projets d'infrastructures et d'aménagements répondants aux besoins des aînés.

## Définitions et abréviations

**Bénéficiaire** : municipalité admissible ayant reçu une promesse d'aide financière des ministres et ayant signé un protocole d'entente avec le MAMH.

**CMA** : coût maximal admissible.

**MADA** : municipalité amie des aînés.

**MAMH** : ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

**Municipalité** : municipalités, cités, villes, villages, paroisses, cantons, cantons unis, municipalités régionales de comté.

**Portail** : Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales.

**SCT** : Secrétariat du Conseil du trésor.

## Clientèle admissible

La clientèle admissible comprend les municipalités ayant adopté une politique des aînés et leur plan d'action MADA dans le cadre du Programme de soutien à la démarche MADA (Programme MADA du Secrétariat aux aînés). Les municipalités dont le plan d'action MADA est échu depuis moins de 36 mois et celles qui sont présentement en processus de mise à jour de ce dernier dans le cadre du Programme MADA, sont également admissibles<sup>2</sup>.

En complément, le plan d'action MADA doit répondre spécifiquement aux besoins des aînés déterminés lors des consultations publiques réalisées dans le cadre de la démarche MADA<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Selon l'Organisation mondiale de la santé (OMS), vieillir en restant actif est un processus consistant à optimiser les possibilités de bonne santé, de participation et de sécurité afin d'accroître la qualité de vie pendant la vieillesse.

<sup>2</sup> La liste des municipalités reconnues ou ayant entrepris la démarche MADA est accessible à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/aines/mada/liste-mada/Pages/index.aspx>

<sup>3</sup> De plus, pour être admissibles, les municipalités ayant adopté une politique des aînés et leur plan d'action MADA sans le soutien du programme MADA, doivent avoir le statut de municipalité reconnue MADA par le Secrétariat aux aînés lors de l'ouverture d'un appel de projet PRIMADA.

## Infrastructures admissibles<sup>4</sup>

Les infrastructures admissibles au programme PRIMADA doivent être des infrastructures utilisées par les aînés et répondant à leurs besoins et leurs attentes. Elles doivent pouvoir se rattacher à l'une des grandes catégories suivantes :

■ **Amélioration, rénovation et construction de bâtiments**

› Des travaux tels que la mise aux normes de bâtiments municipaux ou de locaux communautaires, travaux d'accessibilité universelle tels que l'installation d'appareils de transport mécanique (ascenseurs, plateformes élévatrices), la mise en place de portes automatiques et l'installation de rampes d'accès.

■ **Infrastructures récréatives et de loisirs**

› Des travaux tels que l'aménagement d'un parc intergénérationnel, de sentiers pédestres, de pistes cyclables, de parcours de santé, de terrains de pétanque ainsi que la construction de blocs sanitaires, la mise en place d'aires de repos et l'installation de bacs de jardinage surélevés.

■ **Mobilier urbain et voirie**

› Des travaux tels que la construction, la réfection et l'élargissement de trottoirs ou de passages piétonniers, l'implantation d'éclairage ainsi que l'installation de mobilier urbain fixe.

Plus spécifiquement, pour être admissibles, les travaux d'aménagement paysager doivent être accessoires au projet.

## Infrastructures non admissibles

Les infrastructures visant une clientèle exclusive, autre que celle des aînés<sup>5</sup>, et les travaux usuels d'entretien ne sont pas admissibles. Les infrastructures suivantes sont spécifiquement non admissibles, à savoir les infrastructures d'hébergement comme les hôtels, les motels, les auberges, les résidences unifamiliales, les condominiums, l'hébergement pour personnes en difficulté, l'hébergement pour personnes en perte d'autonomie et les infrastructures connexes dont les services sont offerts exclusivement à ces clientèles.

## Conditions générales d'admissibilité

Pour être admissible à l'obtention d'une aide financière, la Municipalité doit respecter les conditions d'admissibilité suivantes :

1- Elle n'a pas octroyé de contrats de construction et d'acquisition d'équipements **admissibles**, même sous condition de l'obtention d'une aide financière, ni commencé les travaux relativement au projet faisant l'objet de la demande.

2- Elle se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- elle est propriétaire en titre de l'infrastructure visée;
- elle est en voie d'en faire l'acquisition et le démontre par l'entremise d'un engagement écrit formel;
- elle détient une emphytéose d'une durée minimale de 10 ans, ou;
- elle détient un droit consenti par un ministère ou par un organisme du gouvernement du Québec.

À défaut de respecter l'une ou l'autre de ces modalités, le projet ne sera pas admissible au programme.

Lorsqu'une municipalité présente plus d'un projet de même nature<sup>6</sup>, un seul pourra être sélectionné en vue d'obtenir une aide financière.

---

<sup>4</sup> Dans le terme composé *infrastructures admissibles*, le Ministère confère au terme *infrastructure* le sens de « immobilisation », c'est-à-dire tout bien corporel immobilisé acquis, construit, rénové ou amélioré, entièrement ou en partie.

<sup>5</sup> Par exemple : les jeux d'eau et les modules de jeux pour enfants.

<sup>6</sup> Par exemple : une municipalité présente trois projets d'éclairage de sentiers dans trois parcs différents sur son territoire.

## Aide financière

L'aide financière par projet correspond à un maximum de 50 % des coûts admissibles pour les municipalités de 3000 habitants et plus et à un maximum de 80 % pour les municipalités de moins de 3000 habitants.

Toutefois, l'aide financière gouvernementale allouée dans le cadre de ce programme ne peut excéder 100 000 \$ par projet. Une seule réclamation de dépenses pourra être présentée au MAMH. L'aide financière sera versée comptant.

## Règles de cumul

En conformité avec les règles et normes du PRIMADA, seul le cumul d'aide financière avec d'autres sources du gouvernement du Québec est possible, sous réserve que la contribution financière totale (MAMH et autres ministères du gouvernement du Québec) pour le projet soit limitée à 80 % du coût maximal admissible. Ainsi, le gouvernement du Canada ne peut contribuer financièrement aux travaux bénéficiant d'une aide financière dans le cadre de ce programme.

## 2. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Le requérant doit faire sa demande d'aide financière en utilisant le formulaire électronique prévu à cet effet à l'adresse [www.portailmunicipal.gouv.qc.ca](http://www.portailmunicipal.gouv.qc.ca) sur le site du Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR). Pour de plus amples renseignements à propos du service en ligne, vous êtes invités à consulter la page d'information de ce service dans la section Services en ligne du PGAMR.

Considérant les délais d'analyse et d'approbation, les municipalités doivent prévoir que les projets ne pourront être entamés avant le 1<sup>er</sup> avril suivant la sélection d'un projet. De plus, les contrats de construction et d'acquisition d'équipements admissibles ne peuvent être octroyés, même sous condition de l'obtention d'une aide financière, avant la signature par les ministres de l'autorisation définitive d'aide financière. De même, les travaux visés par l'aide financière ne peuvent débuter avant cette signature. À défaut de respecter l'une ou l'autre de ces modalités, votre projet ne sera plus admissible au programme.

## Documents obligatoires

Pour qu'une demande soit recevable, la Municipalité devra joindre au formulaire TOUS les documents suivants :

- L'Annexe - Municipalité amie des aînés et les documents afférents ci-dessous :
  - › le plus récent rapport de consultation réalisé dans le cadre de la démarche MADA comprenant la détermination des besoins des aînés de la municipalité;
  - › une copie de sa plus récente politique des aînés et de son plan d'action MADA.
  - › la résolution d'adoption du conseil municipal de la politique des aînés et de son plan d'action MADA.
- La résolution d'adoption du conseil municipal indiquant que :
  - le conseil municipal autorise le dépôt de la demande d'aide financière;
  - la Municipalité a pris connaissance du Guide du programme et qu'elle s'engage à en respecter toutes les modalités qui s'appliquent à elle;
  - la Municipalité s'engage, si elle obtient une aide financière pour son projet, à payer sa part des coûts admissibles et des coûts d'exploitation continue de l'infrastructure visée;
  - la Municipalité confirme qu'elle assumera tous les coûts non admissibles au programme associés à son projet si elle obtient une aide financière pour celui-ci, y compris tout dépassement de coûts.
- Une preuve de propriété de l'infrastructure ou du terrain visé par le projet. À cet effet, veuillez-vous référer à la section *Conditions générales d'admissibilité*.

Le [PGAMR](#) permet de joindre les documents obligatoires au formulaire électronique.

De plus, le coût du projet présenté doit être égal ou inférieur à 500 000 \$. L'objectif premier du PRIMADA vise la réalisation de **petits projets** de construction, de réfection ou d'agrandissement d'infrastructures utilisées par les aînés. Ainsi, pour respecter cet objectif, une limite de coût de projet est fixée à 500 000 \$. Dans la mesure où le projet d'ensemble est supérieur à cette limite, la Municipalité devra identifier, dans sa demande d'aide financière, des travaux destinés aux aînés à hauteur maximale de 500 000 \$.

Il est de la responsabilité des municipalités de s'assurer que leur demande est complète avant la date limite de dépôt des projets. Aucune relance ne sera faite auprès des requérants concernant des documents manquants.

## Autres documents

S'ils sont disponibles, les documents suivants doivent être joints à la demande :

- le(s) certificat(s) d'autorisation de travaux du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- les vues d'ensemble du projet sous forme de plan ou de croquis;
- les lettres d'appui au projet de la part des acteurs du milieu de vie des aînés<sup>7</sup>;
- le cas échéant, une copie du bilan du précédent plan d'action MADA;
- tout autre document jugé pertinent par le requérant.

---

<sup>7</sup> Les lettres circulaires identiques ne seront pas considérées.

### 3. CRITÈRES D'ANALYSE

Les projets considérés admissibles seront analysés par le Secrétariat aux aînés en fonction des critères suivants :

- contribuer à améliorer la qualité de vie des aînés de la municipalité en favorisant le vieillissement actif;
- répondre aux besoins des aînés de la municipalité tels qu'ils ont été déterminés lors des consultations publiques réalisées lors de la démarche MADA;
- contribuer à la réalisation de projets issus des plans d'action MADA à l'intention des aînés élaborés dans le cadre de la démarche MADA;
- favoriser l'accessibilité universelle<sup>8</sup> dans la réalisation de projets d'infrastructures<sup>9</sup>;
- favoriser la réalisation de projets dans un plus grand nombre de municipalités;
- prioriser les municipalités qui n'ont pas reçu d'aide financière lors des précédents appels de projets;
- favoriser les projets dont la pertinence pour les aînés est démontrée.

Considérant les délais d'analyse et d'approbation, les municipalités doivent prévoir que les travaux ne pourront être entamés avant le 1<sup>er</sup> avril suivant la sélection d'un projet.

De plus, les contrats de construction et d'acquisition d'équipements admissibles ne peuvent être octroyés, même sous condition de l'obtention d'une aide financière, avant la signature par les ministres de l'autorisation définitive d'aide financière. De même, les travaux visés par l'aide financière ne peuvent débuter avant cette signature. À défaut de respecter l'une ou l'autre de ces modalités, votre projet ne sera plus admissible au programme.

---

<sup>8</sup> L'accessibilité universelle consiste en l'aménagement d'un environnement physique et social dans lequel toute la population pourra vivre en toute liberté et en sécurité, aura accès aux mêmes lieux, aux mêmes services et aux mêmes activités, et pourra vivre les mêmes expériences en même temps et de la même manière.

<sup>9</sup> Plus spécifiquement, concernant l'accessibilité des espaces publics extérieurs, vous pouvez consulter le site web suivant :

<https://m.ophq.gouv.qc.ca/publications/guides-de-loffice/guides-pour-les-ministres-les-organismes-publics-et-les-municipalites-vers-des-parcours-sans-obstacles.html>

---

## 4. SÉLECTION ET AUTORISATION DES PROJETS

Préalablement à toute confirmation d'aide financière par les ministres du MAMH et du MSSS, un projet doit faire l'objet d'une sélection.

### Sélection du projet

Lorsqu'un projet est sélectionné, le MAMH en informe la Municipalité concernée par lettre du directeur général des infrastructures. Cette lettre précise les renseignements supplémentaires requis pour compléter l'analyse du projet. Ce n'est qu'après la transmission de ces renseignements, à la satisfaction du MAMH, et à la suite de la détermination du CMA final du projet, qu'une recommandation pour signature de l'autorisation définitive pour le projet pourra être effectuée auprès des ministres.

De façon générale, les documents requis à la suite d'une sélection sont les suivants :

- une copie de l'autorisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ou un avis écrit d'un professionnel habilité (ingénieur, architecte ou professionnel en environnement selon la nature des enjeux environnementaux du dossier) confirmant que le projet ne nécessite pas l'autorisation de ce ministère;
- une correspondance avec le ministère de la Culture et des Communications (MCC) qui atteste le respect de la démarche en ce qui a trait à la protection du patrimoine archéologique;
- la ou les résolutions d'octroi de contrats pour les services professionnels;
- un échéancier détaillé incluant le déroulement des travaux et, le cas échéant, la procédure d'appel d'offres et le processus d'approbation du ou des règlements d'emprunt;
- une description détaillée finale des travaux du projet, jumelée à une estimation des coûts à jour. De plus, si la réalisation du projet nécessite des plans et devis, des vues d'ensemble définitives de ce dernier devront également être transmises;
- les résultats de l'ouverture des soumissions des appels d'offres publics pour les travaux avant d'attribuer les contrats, le cas échéant.

Dans tous les cas, le MAMH se réserve le droit d'exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire notamment dans certains projets nécessitant le respect du principe de neutralité religieuse de l'État.

Les contrats de construction et d'acquisition d'équipements admissibles ne peuvent être octroyés, même sous condition de l'obtention d'une aide financière, avant la signature par les ministres de l'autorisation définitive d'aide financière. De même, les travaux visés par l'aide financière ne peuvent débuter avant cette signature. À défaut de respecter l'une ou l'autre de ces modalités, votre projet ne sera plus admissible au programme.

### Autorisation définitive

Lorsque le MAMH considère que les renseignements fournis par le requérant sont satisfaisants et respectent les conditions énoncées dans la lettre de sélection, une autorisation définitive pourra être signée par les ministres. Cette lettre confirmera le CMA du projet ainsi que le montant définitif d'aide financière accordé.

**À la suite de la réception de cette autorisation et de l'obtention de toutes les autorisations gouvernementales requises, notamment celle relative au règlement d'emprunt<sup>10</sup>, le bénéficiaire pourra accorder le contrat de construction et entreprendre les travaux.**

L'autorisation définitive pourrait être annulée si aucune dépense n'a été engagée un an après la date de sa signature.

---

<sup>10</sup> La lettre relative à l'acceptation d'un règlement d'emprunt **n'est pas** la lettre d'autorisation définitive signée par les ministres dans le cadre du projet.

---

## Protocole d'entente

Tous les projets retenus à des fins d'aide financière à la suite d'une autorisation définitive feront l'objet d'un protocole d'entente signé entre le bénéficiaire et le MAMH. Ce protocole d'entente établira, entre autres, les travaux et les coûts reconnus admissibles, les obligations respectives des parties dont, pour le bénéficiaire, celle de respecter les lois, règlements et normes en vigueur. Enfin, le protocole précisera les modalités de versement de l'aide financière.

## 5. DÉPENSES ADMISSIBLES

### Date d'admissibilité des dépenses

Les dépenses pour les travaux (coûts directs) sont admissibles à compter de la date de la signature de la lettre d'autorisation définitive par les ministres. Les frais incidents et les autres coûts sont admissibles, rétroactivement, jusqu'à deux ans avant la date à laquelle la demande d'aide a été reçue au Ministère.

De plus, les contrats de construction et d'acquisition d'équipements admissibles ne peuvent être octroyés, même sous condition de l'obtention d'une aide financière, avant la signature par les ministres de l'autorisation définitive d'aide financière. De même, les travaux visés par l'aide financière ne peuvent débuter avant cette signature. À défaut de respecter l'une ou l'autre de ces modalités, votre projet ne sera plus admissible au programme.

Cependant, un requérant pourrait réaliser des travaux préparatoires ou acquérir des équipements et des matériaux avant la signature de l'autorisation définitive d'aide financière **sans affecter l'admissibilité** du projet au programme **dans la mesure où les coûts associés ne seront pas admissibles à l'aide financière**. Nonobstant ce qui précède, si le bénéficiaire utilise une réserve de matériaux pour la réalisation des travaux, l'achat de ceux-ci pourrait être reconnu admissible rétroactivement.

### Coûts admissibles

Les coûts admissibles sont les coûts engagés et payés uniquement et spécifiquement par le bénéficiaire pour la réalisation des travaux admissibles du projet. Ils comprennent les coûts directs, les frais incidents et les autres coûts.

### Coûts directs

- Le coût des contrats octroyés aux entreprises;
- Les frais de laboratoire;
- Les frais d'arpentage de chantier;
- Les coûts liés au contrôle de la qualité de chantier;
- Les taxes nettes applicables aux coûts directs admissibles;
- Les coûts des travaux effectués en régie. Ils comprennent :
  - les salaires au taux horaire régulier des employés municipaux directement affectés à la réalisation des travaux admissibles du projet bénéficiant d'une aide financière;
  - les contrats de main-d'œuvre;
  - les achats de matériaux et de fournitures spécifiés aux plans et devis.
- Les frais de location d'outils, d'équipement et de machinerie, y compris la machinerie de la Municipalité, pourvu que leurs coûts ne dépassent pas les taux prévus aux répertoires des taux de location de machinerie lourde avec opérateur ou des taux de location indicatifs de machinerie et d'outillage du gouvernement du Québec.

---

## Frais incidents

- Les honoraires versés à contrats à toutes les étapes du projet aux ingénieurs, architectes, techniciens, gestionnaires de projet, gérants de projet, biologistes, archéologues, arpenteurs (à l'exclusion des coûts d'arpentage de chantier) et autres professionnels;
- Les frais d'honoraires effectués en régie. Ces frais comprennent :
  - les salaires aux taux horaires réguliers versés aux ingénieurs, techniciens et autres professionnels de la municipalité bénéficiaire, d'une autre municipalité ou MRC lorsque ces dépenses concernent directement le projet bénéficiant d'une aide financière;
  - les contrats de main-d'œuvre.
- Les frais de financement temporaire applicables aux coûts reconnus admissibles, uniquement lorsque les dépenses du projet sont autorisées par règlement d'emprunt;
- Les taxes nettes applicables aux frais incidents admissibles.

Les frais incidents admissibles sont limités à un maximum de 20 % des coûts directs reconnus admissibles. Ils peuvent être admissibles rétroactivement jusqu'à deux ans avant la date à laquelle la demande d'aide a été reçue au ministère.

## Autres coûts

- Les coûts des communications publiques relatives au projet, lorsque ces communications sont exigées par le gouvernement, dont les panneaux de chantier;
- Les plaques permanentes;
- Les coûts liés à l'obtention des autorisations gouvernementales;
- Les coûts reliés aux études d'impacts;
- Les coûts liés à l'intégration d'une œuvre d'art dans le respect des modalités d'encadrement du ministère de la Culture et des Communications de la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics*;
- Les coûts d'acquisition de bâtiments. Ces derniers ne peuvent excéder le total des coûts directs, des frais incidents et des autres coûts admissibles (excluant les coûts d'acquisition des bâtiments). Avant d'être reconnus admissibles au programme, ces coûts feront l'objet d'une évaluation du Ministère en fonction de plusieurs critères tels que l'évaluation municipale, l'état général du bâtiment et la valeur marchande;
- Les coûts liés aux études de potentiel archéologique ou aux travaux de fouilles, le cas échéant;
- Les coûts associés à un auditeur externe, lorsque l'intervention de cet auditeur est exigée par le Ministère;
- Les taxes nettes applicables aux autres coûts;
- Les coûts relatifs à la caractérisation de l'eau, les coûts de la recherche d'eau souterraine, les coûts d'essai pilote de systèmes de traitement de l'eau potable ou des eaux usées.

Les autres coûts peuvent être admissibles, rétroactivement, jusqu'à deux ans avant la date à laquelle la demande d'aide a été reçue au ministère.

## Directives de changement

Les directives de changement (DC) associées à des travaux admissibles, autorisées par le bénéficiaire ou l'un de ses mandataires, seront considérées aux fins d'aide financière à hauteur de 50 % de leur coût. L'aide financière est établie en affectant le taux d'aide normé applicable à la moitié (50 %) du coût de chacune des DC admissibles, sans dépasser le CMA spécifié au protocole d'entente. L'ajout de travaux non associés directement à ceux prévus au protocole d'entente n'est pas admissible.

---

## Coûts non admissibles

Les coûts suivants ne sont pas admissibles :

- Les coûts des services ou des travaux normalement fournis par le bénéficiaire dans le cadre du programme triennal d'immobilisations, dans le développement des besoins, dans le plan d'intervention ou dans la planification budgétaire et administrative du projet;
- Les coûts de location de terrains, d'immeubles et d'autres installations;
- Les coûts d'acquisition de terrains et d'autres intérêts connexes (emphytéoses, servitudes, droits de passage et autres);
- Les coûts d'acquisition de réseaux d'aqueduc et d'égouts;
- Les coûts d'entretien, d'exploitation ou de fonctionnement reliés à un projet bénéficiant d'une aide financière dans le cadre du programme;
- Les contributions ou les engagements en don (temps, matériaux);
- La majoration du taux horaire des salaires des employés affectés à la réalisation des travaux;
- Les avantages sociaux des salaires des employés affectés à la réalisation des travaux;
- La partie de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la partie de la taxe sur les produits et services (TPS) pour laquelle la municipalité peut obtenir un remboursement ainsi que tous les autres coûts sujets à un remboursement;
- Les coûts de réparation ou d'entretien général ou périodique d'une route d'accès et des structures, d'installations ou d'équipements connexes;
- La rémunération versée à un lobbyiste dûment enregistré en conformité avec les lois en vigueur;
- Les frais juridiques autres que des honoraires professionnels à contrat pour la préparation des appels d'offres, la gérance ou la gestion de projet;
- Les frais d'émission associés au financement permanent;
- Les équipements non fixes;
- Les équipements industriels de restauration;
- Les équipements motorisés de transport;
- L'ameublement, y compris le mobilier de bureau et le matériel informatique (incluant les logiciels);
- Les parures de fenêtre (incluant les toiles, rideaux et vénitiennes);
- Les frais des études d'opportunité et de financement.

---

## 6. VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Tous les projets retenus aux fins d'une aide financière feront l'objet d'un protocole d'entente entre le bénéficiaire et le MAMH. Ce protocole d'entente établira, entre autres, les travaux et les coûts reconnus admissibles, les obligations du bénéficiaire de même que les modalités de versement de l'aide financière.

### Réclamation

L'aide financière est versée sur présentation par le bénéficiaire, **d'une seule** réclamation de coûts suivant la forme prescrite au lien suivant : <https://www.mamh.gouv.qc.ca/infrastructures/programme-dinfrastructures-municipalite-amie-des-aines-primada/>, au plus tard trois (3) mois suivant la date de fin des travaux prévue à l'Annexe A du protocole d'entente.

À cette occasion, le représentant du **Bénéficiaire**, soit le directeur général, le secrétaire-trésorier ou le trésorier atteste que ces coûts ont été payés pour les travaux prévus à l'Annexe A et que les pièces justificatives originales liées à ces coûts demeurent disponibles à des fins de vérification.

Le **Bénéficiaire** accompagne sa réclamation de coûts des documents et des informations que la **MINISTRE** requiert.

Pour toute information, que ce soit sur les formulaires et les documents exigés en lien avec la réclamation de coûts, veuillez consulter la page web du programme à l'adresse suivante :

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/infrastructures/programme-dinfrastructures-municipalite-amie-des-aines-primada/>

### Travaux en régie

Afin que les dépenses en salaires effectuées en régie puissent être reconnues admissibles, le directeur général du bénéficiaire doit fournir la liste des employés municipaux affectés au projet. Cette liste doit indiquer, pour chacun des employés impliqués dans le projet, le nom de l'employé, son titre, la date du début et de fin de son implication dans le projet, le nombre d'heures travaillées, son taux horaire simple et le salaire versé dans le cadre du projet. Le directeur général doit attester que les renseignements indiqués dans cette liste sont exacts et que les originaux des pièces justificatives afférentes sont disponibles à des fins de vérification. À cet effet, le bénéficiaire doit tenir un registre des feuilles de temps remplies par ses employés et le rendre disponible pour fins de vérification. Un formulaire à cet effet est disponible sur la page web du programme.

Plus spécifiquement, lorsque le bénéficiaire utilise une réserve de matériaux pour la réalisation des projets en régie, un ingénieur de la municipalité, le directeur général ou le secrétaire-trésorier doit fournir comme pièce justificative un rapport établissant les coûts des matériaux utilisés basés sur le coût réel d'achat. Le montant de l'aide financière est déterminé en fonction des dépenses reconnues admissibles par le Ministère.

### Vérification

Tous les projets réalisés dans le cadre du programme feront l'objet, avant l'approbation de la réclamation finale de coûts, d'un examen ou d'une vérification.

Chaque bénéficiaire doit tenir des comptes et des registres appropriés et précis pour chacun des projets réalisés dans le cadre du programme. Le Ministère doit avoir accès à ces comptes et à ces registres dans un délai raisonnable après avoir envoyé un avis en ce sens au bénéficiaire.

Les comptes et les registres relatifs à la réalisation d'un projet bénéficiant d'une aide financière dans le programme doivent être conservés pour une période d'au moins trois ans après la date de réception au Ministère de la réclamation finale de coûts. Plus spécifiquement, le bénéficiaire doit conserver les originaux des documents d'appel d'offres, des pièces justificatives et des preuves de paiement dont les chèques compensés et les relevés de transactions afférents à toutes les activités ou travaux ayant fait l'objet d'une aide financière dans le cadre du programme.

---

## Modalités de versement

L'aide financière du gouvernement du Québec est payable au comptant, à un compte que détient le bénéficiaire dans une institution financière et à la suite de l'approbation de la réclamation finale de coûts par le Ministère.

## 7. INFORMATION

Pour tout renseignement concernant les critères d'analyse et les documents obligatoires exigés, s'adresser au :

Secrétariat aux aînés

**Ministère de la Santé et des Services sociaux**

Courriel : [primada@mfa.gouv.qc.ca](mailto:primada@mfa.gouv.qc.ca)

Téléphone : 1-866-873-6336, poste 2313

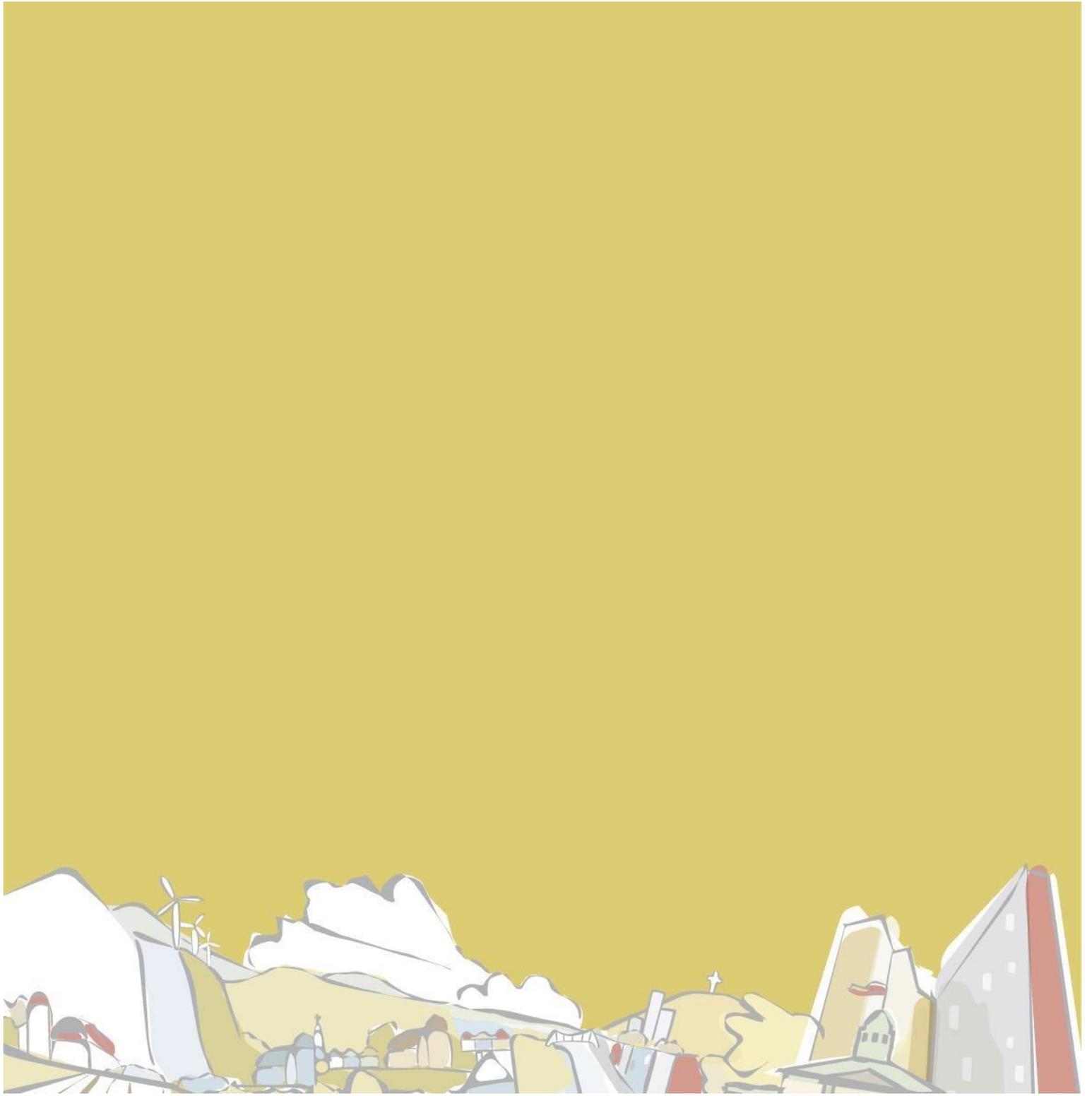
Pour tout renseignement concernant les modalités particulières du Programme d'infrastructures Municipalité amie des aînés, s'adresser au :

Service à la clientèle de la Direction générale des infrastructures

**Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation**

Courriel : [infrastructures@mamh.gouv.qc.ca](mailto:infrastructures@mamh.gouv.qc.ca)

Téléphone : 418 691-2005, poste 3862



**Ministère des  
Affaires municipales  
et de l'Habitation**

**Québec** 