

INSTRUCTIONS RELATIVES AU FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Le Formulaire de réclamation, incluant ses annexes, permet de présenter au ministère désigné responsable du projet, des réclamations partielles ou une seule réclamation finale de coûts payés et réclamés pour la réalisation de travaux admissibles subventionnés dans le cadre du programme d'aide. Les instructions suivantes vous aideront à compléter adéquatement chacune des pages de ce formulaire. Vous pouvez obtenir de l'information ou de l'aide technique **auprès du ministère responsable de votre projet** ou en consultant le guide du programme disponible sur le site Web du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) à l'adresse suivante : <https://www.mamh.gouv.qc.ca>.

Pour chacune des réclamations, vous devez cocher, identifier, remplir et signer les champs obligatoires. Ensuite, vous devez les faire parvenir en format PDF par courriel au ministère désigné responsable du projet, à l'adresse indiquée sur le site Web du MAMH.

Afin d'optimiser le service à la clientèle, vous devez également soumettre le formulaire de réclamation **en format Excel** dûment complété par courriel au ministère désigné à l'adresse indiquée sur la page Web ainsi qu'au MAMH à l'adresse suivante : fpc@mamh.gouv.qc.ca

FORMULAIRE DE RÉCLAMATION (page 1)

Présentation

Cette section indique l'adresse postale ou le numéro de télécopieur vous permettant de transmettre le Formulaire de réclamation dûment rempli et signé.

Pièces justificatives

Toutes les réclamations de coûts doivent être accompagnées de pièces justificatives. Les documents à annexer à la réclamation sont les suivants :

- une copie de toutes les factures;
- une copie des chèques compensés ou un relevé bancaire dans lequel sont identifiées les transactions contenues dans la réclamation;
- un décompte progressif ou final sous la forme convenue;
- le formulaire d'attestation signé du respect des obligations du protocole d'entente;
- l'attestation du directeur général concernant le respect des lois, règlements et normes en vigueur;
- le formulaire d'attestation de la réalisation des travaux (avec la réclamation finale seulement);
- la déclaration d'achèvement, avec la réclamation finale seulement (Annexe C du protocole d'entente).

En ce qui concerne les coûts relatifs aux travaux ou aux services non couverts par un décompte, vous devez joindre au formulaire de réclamation une liste détaillée de ces coûts afin de permettre au ministère de voir leur progression.

Finalement, toute pièce justificative originale doit être conservée pour une période de six (6) ans suivant la réception de la réclamation finale de coûts par le ministère désigné responsable du projet, car elle peut être exigée ou faire l'objet d'une vérification sur place.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Section « Sommaire des coûts visés par la réclamation »

Indiquez le numéro de la réclamation selon son ordre de présentation au ministère désigné

(1, 2, 3, etc.) et cochez la case appropriée pour préciser s'il s'agit d'une réclamation partielle ou finale des coûts.

Indiquez la période de réalisation des activités pour laquelle les 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 de réclamation doit être signé et daté par un représentant de la Municipalité (secrétaire-trésorier, trésorier ou directeur général). Celui-ci doit également indiquer son nom, sa fonction, son numéro de téléphone et de télécopieur et son courriel.

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 retrouve au guide du programme visé. Il s'agit de celle relative à la réalisation de travaux admissibles décrits à l'Annexe A du 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 avec une description succincte, le 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.

Vous devez répartir les coûts associés aux « coûts directs » (Annexe A) selon la date des factures de la même année financière. Celle-ci doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet, et ce, **avant de remplir le reste du formulaire**.

Si les coûts sont répartis sur différentes années financières, vous devez utiliser les pages supplémentaires (2a à 2ac) mises à votre disposition. Par contre, si des coûts comportent différents taux d'aide financière, vous devez utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, **par année financière**.

INSTRUCTIONS RELATIVES AU FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

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 retrouve au guide du programme visé. Il s'agit de celle relative à la réalisation de travaux admissibles décrits à l'**Annexe A** du 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 avec une description succincte, 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.

Vous devez répartir les coûts associés aux « frais incidents » (Annexe B) selon la date des factures de la même année financière. Celle-ci doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet, et ce, **avant de remplir le reste du formulaire**.

Si les coûts sont répartis sur plusieurs années financières, vous devez utiliser les pages supplémentaires (3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, et 3h) mises à votre disposition. Par contre, si des coûts comportent différents taux d'aide financière, vous devez utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, **par année financière**.

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 retrouve au guide du programme visé. Il s'agit de celle relative à la réalisation de travaux admissibles décrits à l'**Annexe A** du protocole d'entente.

Chaque coûts réclamé à titre d'« autres coûts » doit être identifié sur une ligne distincte en inscrivant le nom du fournisseur avec une description succincte, 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.

Vous devez répartir les coûts associés aux « autres coûts » (Annexe C) selon la date des factures de la même année financière. Celle-ci doit être sélectionnée dans la case prévue à cet effet, et ce, **avant de remplir le reste du formulaire**.

Si les coûts sont répartis sur différentes années financières, vous devez utiliser les pages supplémentaires (4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, et 4h) mises à votre disposition. Par contre, si des coûts comportent différents taux d'aide financière, vous devez utiliser une page différente pour chaque taux, et ce, **par année financière**.