

PROGRAMME DE RENOUVEAU URBAIN ET VILLAGEOIS (PRUEV)

**FORMULAIRE DE RÉCLAMATION**

INSTRUCTIONS

Le formulaire de réclamation pour le Programme de renouveau urbain et villageois permet de présenter au ministère des Affaires municipales et des Régions des réclamations partielles ou une réclamation finale des dépenses encourues et payées pour la réalisation, en régie ou à contrat, de travaux admissibles subventionnés dans le cadre du Programme de renouveau urbain et villageois. Les instructions suivantes vous aideront à remplir ce formulaire.

**Page 1 du formulaire de réclamation**

**PRÉSENTATION**

Cette section vous indique l'adresse postale et le numéro de télécopieur où vous pouvez transmettre le formulaire de réclamation dûment rempli et signé. Elle donne aussi une liste non exhaustive des principales pièces justificatives à annexer à la réclamation.

**Toute pièce justificative originale doit être conservée, car elle peut faire l'objet d'une vérification sur place par le Ministère.**

**IDENTIFICATION**

<u>Municipalité ou organisme</u>	Inscrire le nom officiel de la municipalité ou de l'organisme, sa désignation, son code, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son courriel.
<u>Projet</u>	Inscrire le titre du projet et son numéro de dossier attribué par le Ministère; il s'agit du code numérique de six chiffres mentionné dans la lettre d'accusé de réception ou à l'annexe B du contrat de renouveau urbain ou villageois.
<u>Réclamation</u>	Donner un numéro à la réclamation selon l'ordre de présentation de réclamation au Ministère (1, 2, 3, etc.) pour le projet identifié;  Cochez la case appropriée pour préciser s'il s'agit d'une réclamation partielle ou d'une réclamation finale.

**Une réclamation finale doit être transmise au ministère des Affaires municipales et des Régions au plus tard trois (3) mois après la fin des travaux.**

## **SOMMAIRE DES TRAVAUX VISÉS PAR LA RÉCLAMATION**

Utiliser l'espace ligné pour décrire sommairement les travaux visés par la réclamation. Remplir ensuite le reste de la section :

- inscrire le numéro de la résolution ou du règlement d'emprunt décrétant les travaux, ou les deux le cas échéant;
- cocher la case correspondant à des travaux réalisés à contrat ou la case correspondant à des travaux en régie, selon le cas; si la réclamation concerne les deux types de travaux, cocher les deux cases;
- indiquer la date du début et la date de la fin des travaux visés par la réclamation;
- cocher la case OUI ou la case NON pour indiquer si la municipalité a reçu ou prévoit recevoir une aide financière d'un autre ministère, agence ou mandataire des gouvernements pour la réalisation des travaux admissibles décrits à l'annexe B du contrat de renouvellement urbain ou villageois. Si oui, indiquer la provenance et le montant de l'aide ainsi que la partie des travaux visée par cette aide financière.

## **SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION**

Reporter dans cette section les totaux des points correspondants des pages 2, 3, 4 et 5 du formulaire de réclamation.

## **ATTESTATION**

Le formulaire doit être signé et daté par l'officier municipal autorisé, **qui ne peut être un élu**; il doit aussi inscrire lisiblement son nom et sa fonction.

## **Page 2 du formulaire de réclamation**

### **COÛTS DIRECTS DÉTAILLÉS**

La page 2 du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses encourues, payées et réclamées à titre de coûts directs relativement à la réalisation, à contrat ou en régie, de travaux admissibles décrits à l'annexe B du contrat de renouvellement urbain ou villageois. Si les dépenses réclamées ne peuvent être inscrites sur cette seule page 2, reproduisez la page et paginer chacune à la main dans l'ordre approprié (2-1, 2-2, 2-3, etc.).

Chacune des dépenses réclamées en coûts directs doit être identifiée sur une ligne distincte par la date, le numéro et le montant du chèque, le nom du fournisseur, le numéro du contrat, du décompte ou de la facture ainsi que par la description de la dépense correspondant aux travaux admissibles décrits à l'annexe B du contrat de renouvellement urbain ou villageois. Chacune de ces dépenses doit aussi être ventilée en coûts de travaux avant taxes réalisés à contrat ou en régie et en taxes brutes correspondantes pour la TPS et la TVQ. Les coûts directs totaux des travaux avant taxes à contrat et en régie sont à reporter aux points 1.1 et 1.2 de la section **SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION** de la page 1 du formulaire de réclamation.

Additionner les taxes brutes des factures de coûts directs, calculer la ristourne sur la TPS brute et reporter la TPS nette au point 1.4.1 de la section **SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION** de la page 1 du formulaire de réclamation.

## **Page 3 du formulaire de réclamation**

### **FRAIS INCIDENTS DÉTAILLÉS**

La page 3 du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses encourues, payées et réclamées à titre de frais incidents relativement à la réalisation de travaux admissibles décrits à l'annexe B du contrat de renouvellement urbain ou villageois. Les frais incidents admissibles sont limités à un maximum de 22 % des coûts directs des travaux des projets admissibles. Si les dépenses réclamées ne peuvent être inscrites sur cette seule page 3, reproduisez la page et paginer chacune à la main dans l'ordre approprié (3-1, 3-2, 3-3, etc.).

Le cas échéant, chacune des dépenses réclamées en frais incidents doit être identifiée sur une ligne distincte par la date, le numéro et le montant du chèque, le nom du fournisseur, le numéro du contrat, du décompte ou de la facture ainsi que par la description de la dépense correspondant aux frais incidents reconnus admissibles dans le cadre du programme. Chacune de ces dépenses doit aussi être ventilée en frais incidents avant taxes et en taxes brutes correspondantes pour la TPS et la TVQ. Les différents coûts en frais incidents avant taxes doivent être reportés aux points 2.1, 2.2, 2.3 ou 2.4 correspondants de la section SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION de la page 1 du formulaire de réclamation.

Additionner les taxes brutes des factures de frais incidents, calculer la ristourne sur la TPS brute et reporter la TPS nette au point 2.3.1 de la section SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION de la page 1 du formulaire de réclamation.

## **Page 4 du formulaire de réclamation**

### **FRAIS DU PLAN D'INTERVENTION DÉTAILLÉS**

La page 4 du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses encourues, payées et réclamées à titre de frais relatifs à la réalisation du plan d'intervention. Les frais sont limités à un maximum de 8 % des coûts admissibles du ou des projets incluant les coûts directs et les frais incidents. Dans le cas d'une municipalité disposant d'une enveloppe réservée, les frais du plan d'intervention doivent être compris à l'intérieur de cette enveloppe. Si les dépenses réclamées ne peuvent être inscrites sur cette seule page 4, reproduisez la page et paginer chacune à la main dans l'ordre approprié (4-1, 4-2, 4-3, etc.).

Le cas échéant, chacune des dépenses réclamées en frais se rapportant à l'élaboration du plan d'intervention doit être identifiée sur une ligne distincte par la date, le numéro et le montant du chèque, le nom du fournisseur, le numéro du contrat, du décompte ou de la facture ainsi que par la description de la dépense correspondant aux frais du plan d'intervention détaillés dans le cadre du programme. Chacune de ces dépenses doit aussi être ventilée en frais détaillés avant taxes et en taxes brutes correspondantes pour la TPS et la TVQ. Les différents coûts en frais du plan avant taxes doivent être reportés aux points 3.1, 3.2 ou 3.3 correspondants de la section SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION de la page 1 du formulaire de réclamation.

Additionner les taxes brutes des factures de frais du plan d'intervention, calculer la ristourne sur la TPS brute et reporter la TPS nette au point 3.3.1 de la section SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION de la page 1 du formulaire de réclamation.

## Page 5 du formulaire de réclamation

### SALAIRES BRUTS ET AVANTAGES SOCIAUX

La page 5 du formulaire de réclamation sert à inscrire les dépenses en salaires bruts et en avantages sociaux correspondants encourues, payées et réclamées en coûts directs, en frais incidents et en frais du plan d'intervention relativement à la réalisation de travaux admissibles décrits à l'annexe B du contrat de renouvellement urbain ou villageois.

Si les dépenses réclamées ne peuvent être inscrites sur cette seule page 5, reproduisez la page et paginer chacune à la main dans l'ordre approprié (5-1, 5-2, 5-3, etc.).

Les heures effectuées pour la réalisation de travaux admissibles considérés en coûts directs constituent des coûts directs et les heures effectuées pour la réalisation d'activités professionnelles admissibles considérées en frais incidents constituent des frais incidents.

**Les heures admissibles sont les heures effectuées par les employés engagés spécifiquement pour la réalisation de travaux admissibles décrits à l'annexe B du contrat de renouvellement urbain ou villageois. Les heures des employés réguliers ne sont donc pas admissibles.**

Chacune des dépenses réclamées en salaires bruts et en avantages sociaux doit être identifiée sur une ligne distincte par le nom de l'employé, sa tâche et la période de paie réclamée. Il faut indiquer le nombre d'heures effectuées et le taux horaire qui ont servi à calculer le salaire brut. Les parts de l'employeur sont inscrites dans la colonne *Avantages sociaux*.

Finalement, il faut additionner les totaux des blocs *Coûts directs*, *Frais incidents* et *Frais du plan d'intervention* pour les reporter aux points 1.3, 2.2 et 3.2 correspondants de la section SOMMAIRE DES COÛTS VISÉS PAR LA RÉCLAMATION de la page 1 du formulaire de réclamation.

### INFORMATION ET AIDE TECHNIQUE

Pour obtenir de l'information ou de l'aide technique, vous pouvez

- composer le numéro de téléphone (418) 691-2005
- transmettre votre demande par télécopieur au numéro (418) 646-1875
- ou envoyer un courriel à l'adresse [renouveau@mamr.gouv.qc.ca](mailto:renouveau@mamr.gouv.qc.ca)

Vous trouverez le *Guide du programme de renouvellement urbain et villageois* sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : [www.mamr.gouv.qc.ca](http://www.mamr.gouv.qc.ca)

Vous pouvez également obtenir un exemplaire du guide en écrivant un courriel à [communications@mamr.gouv.qc.ca](mailto:communications@mamr.gouv.qc.ca) ou en signalant le (418) 691-2019.