

PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

AIDE-MÉMOIRE

Documents à transmettre à la SHQ **au plus tard le 30 avril 2017** :

- ✚ La *Lettre de déclaration* signée par le directeur général, le secrétaire-trésorier ou toute autre personne en autorité chez le Partenaire.

- ✚ L'*État des débours et des encaissements* signé par le responsable désigné par le Partenaire, c'est-à-dire la personne qui a préparé l'état financier ou la personne responsable du programme chez le Partenaire ou toute autre personne désignée par le Partenaire.

- ✚ Le cas échéant, tous les renseignements pertinents permettant de concilier les débours et les encaissements lorsqu'il y a des écarts entre les montants inscrits dans vos registres et présentés dans l'*État des débours et des encaissements* et ceux qui ont été saisis dans l'application PAH.

PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

INSTRUCTIONS UTILES

État des débours et des encaissements

Vous trouverez dans le présent envoi le modèle d'état des débours et des encaissements à utiliser. Pour chacun des programmes gouvernementaux que vous administrez et qui sont visés par l'entente de gestion, vous devez inscrire les débours et les encaissements effectués durant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016. Si, pour un programme, vous n'avez effectué aucun débours ni aucun encaissement, inscrivez « 0 » sur les lignes appropriées. Pour les programmes que vous n'administrez pas, inscrivez plutôt « Sans objet ».

L'*État des débours et des encaissements* doit être :

- ✚ préparé sur la base d'une comptabilité de caisse;
- ✚ signé par le responsable désigné par le Partenaire, c'est-à-dire la personne qui a préparé l'état financier, la personne responsable du programme chez le Partenaire ou toute autre personne désignée par le Partenaire. Si, selon les programmes, des personnes différentes ont été désignées comme responsables, chacune d'elles doit apposer sa signature au bas de la page.

Définitions importantes

Les données présentées dans l'*État des débours et des encaissements* doivent être conformes aux définitions suivantes :

- ✚ Débours : aide financière versée au demandeur par le Partenaire en vertu d'un programme gouvernemental.
- ✚ Encaissements : remboursements de sommes versées en trop par le Partenaire au demandeur dans le cadre d'un programme gouvernemental. Sont donc exclues les sommes reçues de la SHQ ou toute autre contribution reçue pour le financement du programme.

Tous les débours et les encaissements faits par le Partenaire durant l'année 2016, incluant les ajustements apportés au cours de cette période, doivent être considérés dans l'*État des débours et des encaissements*.

Lettre de déclaration

Vous trouverez dans le présent envoi le modèle de lettre à utiliser. La *Lettre de déclaration* doit être signée par le directeur général, le secrétaire-trésorier ou toute autre personne en autorité chez le Partenaire et doit être transmise à la SHQ en même temps que l'*État des débours et des encaissements*.

Renseignements complémentaires

Le Partenaire doit fournir les renseignements pertinents permettant de concilier les débours et les encaissements lorsqu'il y a des écarts entre les montants indiqués dans l'état et ceux qui ont été saisis dans l'application informatique PAH pour la période de référence.

LETTRE DE DÉCLARATION

PROGRAMMES GOUVERNEMENTAUX D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

À la Société d'habitation du Québec,

Je soussigné, _____, atteste ce qui suit :

1. J'ai examiné l'information financière présentée dans l'*État des débours et des encaissements* ci-joint, pour chacun des programmes gouvernementaux suivants (*cocher les programmes administrés*) :

____ Programme d'adaptation de domicile (PAD)

____ Programme RénoRégion (PRR)

____ Programme pour les résidences endommagées par la pyrrhotite (Pyrrhotite)

____ Programme d'amélioration des maisons d'hébergement (PAMH)-Rénovation

____ Programme RénoVillage

2. Cette information correspond à l'information financière inscrite dans les registres comptables de _____ (nom de la municipalité ou de la MRC) pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016.
3. À ma connaissance, l'information financière présentée comprend tous les débours et tous les encaissements effectués dans le cadre des programmes gouvernementaux précédemment cochés et administrés par _____ (nom de la municipalité ou de la MRC).
4. À ma connaissance, l'information présentée comprend seulement les données financières relatives aux programmes gouvernementaux précédemment cochés et administrés par _____ (nom de la municipalité ou de la MRC).
5. À ma connaissance, les débours et les encaissements ont été effectués en conformité avec les normes d'application des programmes gouvernementaux cochés précédemment et avec l'entente de gestion conclue entre la Société d'habitation du Québec et _____ (nom de la municipalité ou de la MRC).

Signature¹ _____

Nom _____

Titre _____

Date _____

1. Signature par le directeur général, le secrétaire-trésorier ou toute autre personne en autorité chez le Partenaire.

ÉTAT DES DÉBOURS ET DES ENCAISSEMENTS

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016

Nom de la municipalité ou de la MRC _____

Numéro de la municipalité ou de la MRC _____

Programme	Débours	Encaissements	Excédent des débours sur les encaissements	Nom du responsable désigné ¹
PAD	_____	_____	_____	_____
PRR	_____	_____	_____	_____
Pyrrhotite	_____	_____	_____	_____
RVI	_____	_____	_____	_____
PAMH- Rénovation	_____	_____	_____	_____

Signatures :

(Responsable désigné par le partenaire)¹

Date

(Responsable désigné par le partenaire)¹

Date

1. Le responsable désigné par le Partenaire est la personne qui a préparé l'état financier, la personne responsable du programme chez le Partenaire ou toute autre personne désignée par le Partenaire.