

AIDE-MÉMOIRE – VÉRIFICATIONS À FAIRE PAR LE (LA) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(-IVE) AVANT LA SIGNATURE DES FORMULAIRES

Le (la) responsable administratif(-ive) est la personne désignée par le partenaire municipal pour effectuer différents gestes administratifs prévus dans l'entente de gestion. Cette personne est habilitée à signer les documents requis pour l'administration des programmes. Elle doit avoir une compréhension adéquate des gestes à poser avant d'apposer sa signature et, notamment, d'engager financièrement le partenaire.

Formulaires et programmes visés	Vérifications à faire avant de signer	
Attestation de déclaration de revenus PRR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire <i>Composition du ménage</i> est au dossier. ▪ Les preuves de revenus de tous les membres du ménage âgés de 18 ans ou plus et qui ne fréquentent pas un établissement scolaire à plein temps sont présentes. Les revenus déclarés sont ceux de l'année civile complète qui précède le début de la programmation concernée (année de référence). ▪ Les autres pièces justificatives requises sont au dossier (réf. Guide d'application du PRR). ▪ Les revenus inscrits au formulaire concordent avec les preuves fournies. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les membres du ménage ayant déclaré un revenu ont signé et daté le formulaire. ▪ Le niveau de revenu applicable (NRA) utilisé est celui en vigueur et correspond au nombre de personnes qui composent le ménage (réf. <i>tableau des NRA dans l'Espace partenaires</i>). ▪ Le taux d'aide correspond à l'écart entre le revenu du ménage et le NRA à la date de délivrance du <i>Certificat d'admissibilité</i> (réf. <i>Table des taux d'aide dans l'Espace partenaires</i>).
Attestation du titre de propriété (s'il y a lieu) PAD – PEA – PRR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les renseignements inscrits dans le formulaire sont exacts. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les preuves attestant que le demandeur est le propriétaire du bâtiment sont au dossier (dans le cas d'une transaction immobilière conclue récemment, la copie de l'acte de vente doit être au dossier).
Demande d'aide PAD – PEA – PRR PRQ* – PAMH – Pyrrhotite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les renseignements inscrits dans la demande sont exacts. ▪ Le montant d'aide financière calculé est conforme aux modalités en vigueur. ▪ La <i>Demande d'aide</i> a été signée et datée par les personnes concernées. ▪ Le bâtiment et la personne sont admissibles. ▪ Les travaux sont admissibles et respectent les modalités du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'il y a lieu, les soumissions sont valides (TVQ, RBQ et RENA) et conformes aux travaux spécifiés dans le <i>Devis détaillé</i>. ▪ Les pièces-preuves pour valider l'admissibilité de la demande ainsi que les formulaires requis à cette étape sont dans le dossier (réf. <i>section Le contenu d'un dossier des guides d'application</i>).
Certificat d'admissibilité PAD – PEA – PRR PRQ* – PAMH – Pyrrhotite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les renseignements inscrits dans le formulaire sont exacts. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le montant d'aide financière correspond à celui inscrit dans la <i>Demande d'aide</i>.

PROGRAMMES D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT

Formulaires et programmes visés	Vérfications à faire avant de signer	
<p>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</p> <p>PAD – PEA – PRR PRQ* – PAMH – Pyrrhotite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les travaux effectués sont conformes à ceux demandés dans le <i>Devis détaillé</i> (photos pour tous les travaux). ▪ Toutes les factures admissibles sont au dossier : <ul style="list-style-type: none"> ○ La facture de l'entrepreneur pour les travaux effectués. Le montant facturé correspond à celui de la soumission. ○ S'il y a lieu : permis, honoraires professionnels, etc. ▪ Les autres documents requis selon la nature des travaux sont au dossier (ex. : plan de localisation, étude de caractérisation du sol, <i>Déclaration de travaux</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si un changement a eu lieu dans les travaux après la délivrance du <i>Certificat d'admissibilité</i>, des explications sont fournies dans la section du formulaire prévue à cet effet. La révision du dossier est faite (<i>réf. section Révision d'un dossier... des guides d'application</i>). ▪ Avant de signer pour recommander le versement de l'aide financière, le contenu du dossier a été vérifié au complet et est conforme (<i>réf. section Le contenu d'un dossier des guides d'application</i>).

*Les formulaires conçus par les municipalités et les villes qui administrent le PRQ doivent répondre aux exigences de la SHQ, et être approuvés par cette dernière.

Précisions sur les formulaires

Attestation de déclaration de revenus

Ce formulaire sert à analyser les revenus du ménage du propriétaire afin de déterminer le montant de l'aide financière qui peut être allouée (exclusif au PRR).

Attestation du titre de propriété

Ce formulaire doit être utilisé lorsque le nom du propriétaire inscrit sur l'avis d'évaluation ou sur le compte de taxes ne correspond pas à celui inscrit dans la demande d'aide.

Demande d'aide

Ce formulaire sert à calculer l'aide financière à laquelle le demandeur est admissible et à obtenir son engagement à respecter les exigences et conditions du programme. En signant ce formulaire, le ou la responsable déclare avoir validé l'admissibilité de la demande.

Certificat d'admissibilité

Ce document confirme au propriétaire son admissibilité au programme ainsi que le montant de l'aide financière maximale à laquelle il est admissible. En signant ce formulaire, le ou la responsable engage financièrement le partenaire.

Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement

Ce formulaire confirme qu'après analyse de l'avancement des travaux et des documents, les travaux ont été réalisés de façon satisfaisante et le propriétaire a droit à l'aide financière prévue par le programme. En signant ce formulaire, le ou la responsable recommande le versement de l'aide financière.