

Guide d'élaboration et de réalisation des projets

Programme AccèsLogis Québec

Annexe 2

Dépenses de réalisation

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1100 Acquisition</p>	<p>Définition : coût réel de l'immeuble (terrain et bâtiment) acquis par l'organisme pour le projet ACL</p> <p>Étapes : EC-ED</p> <p>Commentaires : Acquisition régulière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant l'acquisition, il faut budgétiser le montant de l'offre d'achat. • Les projets de transformation-recyclage doivent être évalués avant l'engagement conditionnel (EC). • Un projet d'acte de vente doit être transmis à la SHQ et validé avant l'acte de vente définitif. • Une attention particulière devra être portée par les différents partenaires à l'aspect fiscal de l'acquisition. • Le montant de l'acquisition ne doit pas excéder la JVM. • Si le montant de l'acquisition est plus élevé que la JVM : <ol style="list-style-type: none"> 1. pour les projets du volet I, la contribution du milieu devra être égale ou supérieure à 5 % des coûts de réalisation admissibles (20 % pour ceux bénéficiant de certaines aides additionnelles) additionnés de la différence entre la JVM et l'acquisition; 2. pour les projets des volets II et III, la contribution du milieu devra être égale ou supérieure à 15 % des coûts de réalisation admissibles additionnés de la différence entre la JVM et l'acquisition. • Si le montant de l'acquisition est plus petit que la JVM, la différence pourra être inscrite à la case Équité/don dans la DAF sur présentation d'un rapport d'évaluation, ou de l'évaluation foncière dans le cas d'un don. 	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisition du terrain (admissible à l'EC); ▪ Achat clés en main (admissible à l'ED, après la délivrance du certificat de fin des travaux); ▪ Achat de l'immeuble (admissible à l'ED); ▪ Acompte ou dépôt sur offre d'achat (max. 25 %) (admissible à l'EC); ▪ Bail emphytéotique; ▪ Mainlevée (SCHL, prêteur différent de la phase précédente ou hypothèque d'un autre organisme); ▪ Rachat d'un prêt hypothécaire d'un organisme; ▪ Frais administratifs FAQ, FAM; ▪ Frais d'intérêts; ▪ Autres frais liés à l'acquisition. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offre d'achat (si versement d'un acompte ou d'un dépôt); ▪ Offre d'achat et projet d'acte de vente pour l'EC ou l'ED; ▪ Acte de vente, en particulier pour FAQ ou FAM; ▪ Bail emphytéotique; ▪ Relevé du prêt hypothécaire (pour un immeuble appartenant déjà à l'organisme avec un financement).
<p>1110 Droits de mutation</p>	<p>Définition : droits de mutation payés à la municipalité</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Droits de mutation immobilière (admissible à l'EC); ▪ Droit supplétif (admissible à l'EC). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures des droits de mutation ou du droit supplétif transmises par la municipalité.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1120 Travaux</p>	<p>Définition : contrat de l'entrepreneur</p> <p>Étapes : ED-DA</p> <p>Commentaires : Les cuisines commerciales ou les électroménagers commerciaux doivent être inscrits à ce poste s'ils sont inclus au contrat de l'entrepreneur. Le respect de la conformité aux différentes normes (MAPAQ, CNESST, CCQ, CNPI, CNP, RBQ et autres autorités compétentes) devra faire partie intégrante du contrat de l'entrepreneur et du cuisiniste.</p> <p>Une retenue de 10 % est calculée et incluse au poste 1540 – Retenues sur travaux.</p> <p>Pour les dépenses de décontamination, se référer au chapitre 5 du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets – Programme ACL</i> pour les modalités d'admissibilité des dépenses avant de les inclure au budget de réalisation.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux inclus au contrat de l'entrepreneur; ▪ Frais de démolition inclus au contrat de l'entrepreneur; ▪ Frais de décontamination inclus au contrat de l'entrepreneur. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificats délivrés par l'architecte et facture avec les frais ventilés de l'entrepreneur.
<p>1130 Imprévus sur travaux</p>	<p>Définition : ordres de changements ajoutés au contrat initial de l'entrepreneur</p> <p>Étapes : ED-DA</p> <p>Commentaires : Toute demande de changement doit être approuvée par la SHQ ou la ville mandataire à la suite de la proposition chiffrée de l'entrepreneur et après l'approbation de l'organisme et du professionnel concernés, c'est-à-dire devenir un <u>ordre de changement</u> au contrat de l'entrepreneur général, avant d'être exécutoire.</p> <p>Le taux de taxes est le même qu'au poste 1120 – Travaux.</p> <p>Une retenue de 10 % est aussi calculée et incluse au poste 1540 – Retenues sur travaux.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux supplémentaires effectués par l'entrepreneur. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordres de changements : autorisés avant par la SHQ et signés par toutes les parties, sur présentation de la demande de paiement incluant le certificat de paiement.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1140 Infrastructures</p>	<p>Définition : analyse, vérification, installation des infrastructures nécessaires à l'exploitation de l'immeuble</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Dans le cas où la ville donne en sous-traitance les travaux à une organisation ne détenant pas le statut de municipalité, le service ne sera pas exonéré. Une vérification devra être faite par le GRT et une note devra être inscrite sur la facture soumise à la SHQ.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Eau</i> : test de pression d'eau, test hydraulique, analyse avant forage de puits, forage de puits, analyse ou vérification de puits, analyse de l'eau, traitement pour l'eau, pompe submersible et équipement. ▪ <i>Énergie</i> : branchement et déplacement de la ligne électrique ou de gaz, remplacement de branchement, déplacement, remplacement ou ajout de poteaux électriques, transfert de réseau, ancrés et haubans. ▪ <i>Aqueduc, égout</i> : prolongement des services municipaux (aqueduc, égout), raccordement au réseau d'aqueduc, étude de faisabilité pour le traitement des eaux usées, branchement pluvial, test de débit sur borne-fontaine, ouverture et fermeture de l'entrée d'eau, achat et installation de compteurs d'eau, système de traitement des eaux usées, inspection des égouts (caméra), fosse septique, champ d'épuration. ▪ <i>Frais de démolition d'un immeuble</i> : si non inclus au contrat de l'entrepreneur. ▪ <i>Internet, câble, téléphone</i> : Installation et branchement: <ul style="list-style-type: none"> • d'une antenne de câblodistribution • d'Internet • du système téléphonique • du câble. ▪ <i>Ponceau, voirie, stationnement</i> : stationnement, ponceau, travaux de voirie, reconstruction du trottoir, bordures et trottoirs de béton, coupe de trottoir, travaux de pavage de la rue, réparation de l'asphalte. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures des fournisseurs.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
1150 Financement intérimaire	<p>Définition : intérêts sur le financement jusqu'à la DAI</p> <p>Étapes : AP-EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Le montant en capital et intérêts du financement pour l'analyse préliminaire et l'engagement conditionnel est remboursé par le premier déboursé fait à l'engagement définitif.</p> <p>Le paiement des intérêts capitalisés et payables sera versé à la DAI.</p> <p>Les intérêts à partir du premier jour du mois de la DAI sont inclus dans le versement hypothécaire de l'organisme et dans le paiement de la subvention de la SHQ.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêts sur le financement du projet jusqu'à la DAI. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevés bancaires pour les intérêts capitalisés jusqu'à l'ED; ▪ Document de confirmation des intérêts du projet.
1160 Arpenteur- géomètre	<p>Définition : honoraires et dépenses de l'arpenteur-géomètre</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p>	<p>Dépenses autorisées : Tout travail d'arpentage requis par le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honoraires (admissible à l'EC); ▪ Certificat de localisation (obligatoire si l'organisme achète un terrain); ▪ Relevé topographique; ▪ Piquetage; <p>Frais de cadastre (non taxable);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de lotissement, subdivision de lot, unification des lots; ▪ Altitude des bornes-fontaines. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
1170 Analyse environnementale	<p>Définition : honoraires et dépenses d'analyse environnementale</p> <p>Étapes : AP-EC-ED-DA</p>	<p>Dépenses autorisées : <i>Analyse environnementale phase I :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation environnementale phase 1 (admissible avant l'EC, obligatoire à l'EC et si l'organisme achète un terrain);

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
	<p>Commentaires :</p> <p>Dans tous les cas, un historique de l'utilisation du sol (phase I), du terrain et des terrains limitrophes, devra être présenté lors de la demande d'engagement conditionnel.</p> <p>La SHQ ou la municipalité mandataire pourront demander une analyse environnementale phase II. Si des tests de sol sont requis, ils doivent être effectués <u>avant</u> que le projet soit en engagement conditionnel. La connaissance du degré de contamination du sol déterminera s'il y a poursuite ou abandon du projet.</p>	<p><i>Analyse environnementale phase 2 (conditionnelle à la phase 1) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation environnementale phase 2 admissible (ou obligatoire si la phase 1 indique qu'une phase 2 est nécessaire) avant l'EC et obligatoire à l'EC et si l'organisme achète un terrain; ▪ Évaluation environnementale phase 3 caractérisations MSCA; ▪ Analyse de matériaux pour l'amiante, procédure de désamiantage; ▪ Rédaction pour la procédure de désamiantage; ▪ Devis de décontamination (plan de réhabilitation); ▪ Étude budgétaire pour décontamination; ▪ Évaluation sur la gestion des sols contaminés; ▪ Analyses microbiologiques des sols; ▪ Demande MELCC (attestation et analyse); ▪ Contrôle qualitatif du laboratoire environnemental; ▪ Surveillance environnementale; ▪ Inspection de chantier; ▪ Caractérisation du milieu naturel; ▪ Évaluation environnementale, étude de caractérisation des matières dangereuses; ▪ Excavation exploratoire; ▪ Mandat spécial passif environnemental; ▪ Caractérisation du bâtiment; ▪ Analyse microbiologique du bâtiment; ▪ Analyse de matériaux pour le plomb (peinture); ▪ Évaluation de l'état du bâtiment pour les projets visant la rénovation ou la transformation d'un bâtiment existant. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.

<p>1180 Tests de capacité portante</p>	<p>Définition : honoraires et dépenses pour les tests de capacité portante</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Les coûts réels et prévus des contrats pour les tests de capacité portante, autres tests et analyses comportent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des études préparatoires avant la période de chantier, toute investigation (étude géotechnique, test de pression d'eau) menée sur le terrain, le bâtiment (le cas échéant) ou les infrastructures municipales requise pour la conception des plans et devis, à l'exception des analyses environnementales du poste 1170 – Analyse environnementale; • Des vérifications de conformité pendant et après la période de chantier pour toute étude ayant pour objectif de vérifier la conformité des matériaux et des travaux par rapport aux spécifications des plans et devis (tests de béton, tests de pavage). 	<p>Dépenses autorisées :</p> <p><i>Études préparatoires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Étude géotechnique (admissible avant l'EC et obligatoire à l'EC) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Test de compaction du stationnement ○ Tests de capacité portante et des sols (obligatoire si l'organisme achète un terrain) ○ Nucléodensimètre ○ Rapport final de contrôle des sols ○ Analyse granulométrique ○ Caractérisation pour installation septique, caractérisation pour fosse du réservoir; ▪ Test et classification sismique; ▪ Sondage et essais de percolation; ▪ Tests de structure : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cartographies d'armatures et rapport ○ Étude du renforcement de la toiture existante ○ Inspection en bâtiment (toiture) ○ Ouverture et ragréage pour l'inspection des balcons; ▪ Analyse de faisabilité géothermique; ▪ Calcul de rétention pluviale, plan de drainage. <p><i>Vérifications de conformité :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surveillance de l'excavation; ▪ Évaluation de l'humidité de la dalle sur sol; ▪ Tests de contrôle et de qualité des matériaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Test de pavage du stationnement ○ Essais de laboratoire ○ Tests de béton ○ Expertise de vitrage et fenêtres. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1190 Frais juridiques</p>	<p>Définition : honoraires et dépenses juridiques</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Les frais de notaire ou d’avocat pour la gestion du compte en fiducie, c’est-à-dire la gestion des débours et des paiements aux fournisseurs, devront faire partie du contrat du notaire ou de l’avocat si cette façon de fonctionner est choisie.</p> <p>Les frais hors contrat seront inclus au poste 1250 – Frais professionnels divers.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <p><i>Honoraires du notaire ou de l’avocat (admissible à l’EC) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acte hypothécaire de 1^{er} rang; ▪ Acte hypothécaire de 2^e rang. <p><i>Frais de publication :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Droits de publication (non taxable); ▪ Acte de servitude, acte de servitude de services. <p><i>Acte d’acquisition :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration de copropriété; ▪ Acte de donation d’un terrain ou d’un bâtiment; ▪ Convention clés en main; ▪ Préparation de l’acte de mainlevée, honoraires pour quittance; ▪ Frais juridiques pour bail emphytéotique; ▪ Acte de vente ou de cession ou achat. <p><i>Rapport sur titres :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport sur titres, examen des titres, recherche de titres (obligatoire si l’organisme achète un terrain). <p><i>Autres travaux juridiques inclus au budget :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de l’index des immeubles au Registre foncier du Québec pour les débours en cours de chantier; ▪ Avis de décontamination; ▪ Frais pour préparation des chèques des déboursés. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du notaire ou de l’avocat en lien avec l’offre de service.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1201 Ingénieur – Structure</p>	<p>Définition : honoraires d'ingénierie pour la structure du bâtiment</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Les frais de déplacement devront être inclus dans le contrat d'ingénierie. Tout montant supplémentaire approuvé par la SHQ devra être inscrit au poste 1250 – Frais professionnels divers. Par contre, les addendas seront inclus au présent poste.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <p><i>Structure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans et devis préliminaires (admissible à l'EC); ▪ Plans et devis définitifs (admissible à l'ED); ▪ Honoraires de surveillance de chantier (admissible à l'ED); ▪ Ajout au mandat et description. <p><i>Civil :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans et devis préliminaires (admissible à l'EC); ▪ Plans et devis définitifs (admissible à l'ED); ▪ Honoraires de surveillance de chantier (admissible à l'ED); ▪ Ajout au mandat et description. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'ingénieur en lien avec l'offre de service.
<p>1202 Ingénieur – Mécanique/ électricité</p>	<p>Définition : honoraires d'ingénierie pour la mécanique et l'électricité du bâtiment</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Tout montant supplémentaire approuvé par la SHQ devra être inscrit au poste 1250 – Frais professionnels divers. Par contre, les addendas seront inclus au présent poste.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <p><i>Mécanique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans et devis préliminaires (admissible à l'EC); ▪ Plans et devis définitifs (admissible à l'ED); ▪ Honoraires de surveillance de chantier selon le pourcentage (admissible à l'ED); ▪ Ajout au mandat et description. <p><i>Électricité :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans et devis préliminaires (admissible à l'EC); ▪ Plans et devis définitifs (admissible à l'ED); ▪ Honoraires de surveillance de chantier (admissible à l'ED); ▪ Ajout au mandat et description. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'ingénieur en lien avec l'offre de service.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1210 Architecte</p>	<p>Définition : honoraires d'architecture</p> <p>Étapes : AP-EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Les frais de déplacement devront être inclus dans le contrat d'architecture. La TPS et la TVQ devront être extraites pour le déplacement s'il s'agit d'un montant forfaitaire.</p> <p>Tout montant supplémentaire approuvé par la SHQ devra être inscrit au poste 1250 – Frais professionnels divers. Par contre, les addendas seront inclus au présent poste.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esquisses sommaires préparées par l'architecte (admissible avant l'EC et obligatoire si l'organisme achète un terrain par le biais de la FAQ); ▪ Esquisses complètes préparées par l'architecte (obligatoire à l'ED); ▪ Honoraires reliés au contrat (admissible à l'ED). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'architecte en lien avec l'offre de service et pièces justificatives.
<p>1220 Évaluateur</p>	<p>Définition : honoraires et dépenses d'évaluation immobilière</p> <p>Étapes : AP-EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Un deuxième avis d'évaluation peut être demandé à la condition d'être préautorisé par le chargé de projet de la SHQ ou de la ville mandataire.</p> <p>Suivant l'acquisition hâtive d'une immobilisation, un ajustement devra être demandé à l'évaluateur agréé pour permettre d'inclure à la DAF de l'ED une valeur actualisée des immobilisations.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation marchande après les travaux (JVM) (obligatoire à l'EC si modifié dans la DAF); ▪ Évaluation marchande du terrain et/ou de l'immeuble avant les travaux (rapport narratif ou rapport d'évaluation marchande de l'immeuble). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'évaluateur en lien avec l'offre de service.
<p>1230 Vérificateur</p>	<p>Définition : honoraires d'audit</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit des coûts de réalisation. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'auditeur pour l'état des coûts de réalisation.

<p>1240 Honoraires de l'organisme de soutien au développement</p>	<p>Définition : honoraires du GRT ou dépenses admissibles de l'OH Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Les frais de déplacement devront être inclus dans le contrat. Tout montant supplémentaire approuvé par la SHQ devra être inscrit au poste 1250 – Frais professionnels divers.</p> <p>Les frais et les honoraires professionnels occasionnés par la tenue de livres du chantier, par le suivi bancaire du compte de construction et pour le suivi relatif à la TPS-TVQ (incluant le statut de municipalité et l'enregistrement comme organisme de bienfaisance, CTI-RTI, autocotisation et remboursement TPS-TVQ) sont partie intégrante de l'offre de service du contrat de réalisation du projet par l'OSD.</p> <p>Les honoraires du GRT devront être réduits du même montant.</p> <p>Si la facture est reçue ou connue avant la DAI, le budget du présent poste devra être réduit du même montant; ainsi, aucun montant au-dessus du budget ne pourra être autorisé.</p> <p>Si la facture est reçue et connue après la DAI, une validation dans les débours du versement des honoraires de 3 % six mois après la DAI et de 2 % un an après la DAI devra être faite afin de ne pas verser la totalité du budget.</p> <p>Les factures de professionnels à la suite d'une vérification de RQ ou de dossiers complexes pourront faire l'objet d'un traitement particulier et ne seront pas réduites des honoraires des GRT.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honoraires selon le contrat du GRT (admissible à l'EC); ▪ Dépenses admissibles liées au développement du projet pour un office d'habitation (admissible à l'EC). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur; ▪ Documents requis pour honoraires à l'EC – 25 % : <ul style="list-style-type: none"> ○ Droits de mutation pour l'acquisition du terrain s'il y a lieu ○ Preuve d'inscription à la TPS et TVQ; ▪ Documents requis pour honoraires à l'ED – 25 % : <ul style="list-style-type: none"> ○ Hypothèque de 1^{er} rang enregistrée ○ Paiement des droits de mutation ou du droit supplétif; ▪ Honoraires pour suivi de chantier – 35 % ou selon l'avancement du chantier; ▪ Honoraires à la DAI – 10 % : <ul style="list-style-type: none"> ○ Documents fournis à Revenu Québec : CTI-RTI manquants, formulaire de remboursement incluant l'autocotisation, 40 % des fonds publics ○ Demande relative à Novoclimat; ▪ Honoraires 6 mois après la DAI – 3 % : <ul style="list-style-type: none"> ○ Hypothèques légales quittancées ○ États audités des coûts de réalisation validés par la SHQ ou la ville mandataire; ▪ Honoraires fin de contrat – 2 % : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avis de cotisations de Revenu Québec de remboursement de TPS et TVQ pour les non-inscrits et les cas problèmes ○ Lettre d'attestation et chèque de la subvention Novoclimat ○ Statut de municipalité (volets I et III) ○ Enregistrement en tant qu'organisme de bienfaisance (volets II et III).
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1241 Honoraires de développement</p>	<p>Définition : honoraires et dépenses admissibles de l'organisme accompagnateur Étapes : EC-ED-DA Commentaires : Les organismes devront dorénavant démontrer à la SHQ qu'ils ont une expérience suffisante en gestion immobilière pour assurer une saine gestion du projet au cours de sa réalisation et de son exploitation.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honoraires selon le contrat; ▪ Dépenses admissibles liées au développement du projet pour un office d'habitation (admissible à l'EC). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
<p>1250 Frais professionnels divers</p>	<p>Définition : dépenses de l'architecte, de l'ingénieur et de l'organisme de soutien au développement Étapes : EC-ED-DA Commentaires : Les frais de déplacement et les honoraires aux contrats des professionnels doivent être préautorisés par le chargé de projet de la SHQ ou de la ville mandataire. Les dépenses non taxables devront être inscrites sur une ligne différente du débours, avec l'inscription « non taxable ». La TPS-TVQ est récupérable par les professionnels sur les dépenses de déplacement et le kilométrage effectué par ceux-ci en supplément de leur contrat et préapprouvé par le chargé de projet. La facture découlant de ces dépenses de déplacement devra en tenir compte.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Publication de l'appel d'offres :</i> appel de propositions, soumissions, publication de l'appel d'offres sur SEAO (admissible à l'EC). ▪ <i>Consultation de spécialistes :</i> avis d'expertise d'Hydro-Québec, ascenseurs, ergothérapie, sécurité, code de construction, normes de construction, toit vert extensif, surveillance de toiture, dessins techniques spécialisés, travaux fiscaux sur admissibilité au remboursement TPS-TVQ, concept préliminaire par un cuisiniste pour une cuisine commerciale. ▪ <i>États financiers et déclarations de revenus :</i> états financiers, déclarations de revenus avant la DAI et pour le nouveau projet. ▪ <i>Frais professionnels hors contrat :</i> plans et devis d'aménagements paysagers, conception d'un plan de mesures d'urgence (plan d'évacuation), copies de plans en format PDF, copies de plans supplémentaires à celles prévues aux contrats, actes de corrections, honoraires de l'architecte – extra cuisine, suivi avec le notaire – hypothèque légale, honoraires et frais juridiques (non taxable), avis légaux, signification de mise en demeure, recouvrement et résiliation de contrat, analyse juridique du respect de l'échéancier, frais juridiques de changement de zonage, facture des honoraires – litige avec soumissionnaire, action en dommages, action de garantie, requête en délaissement, honoraires pour suivi – hypothèque légale.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Incorporation, déclarations au Registre des entreprises</i> : honoraires pour déclarations annuelles au Registre des entreprises. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
<p>1260 Organisation</p>	<p>Définition : dépenses de l'organisme lui permettant de s'incorporer, de s'administrer et d'être accompagné afin de fonctionner adéquatement pendant la réalisation de son projet et d'en assurer le début de l'exploitation</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires :</p> <p>Ces dépenses varient selon le projet; cependant, elles peuvent être séparées en 6 catégories.</p> <p>Les dépenses non taxables devront être inscrites sur une ligne différente du débours, avec l'inscription « non taxable ».</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Frais de papeterie, bureautique</i> : frais de poste ou de messagerie, matériel de bureau, papeterie, calculatrice, photocopie, licences de logiciels annuelles, petit équipement de communication, frais d'incorporation. ▪ <i>Trousse de départ</i> : outils et équipement pour entretien (moins de 50 \$ l'outil), ensemble de base, petits outils, trousse de premiers soins, trousse de la CNESST, clés supplémentaires, identification des clés. ▪ <i>Cotisations annuelles des associations et frais d'incorporation</i> : cotisations annuelles des associations (au prorata), location de salle, déclaration au Registre des entreprises. ▪ <i>Frais bancaires du compte réalisation</i> : frais bancaires, chéquiers et chèque imprimable du compte réalisation. ▪ <i>Publicité</i> : frais de portes ouvertes (nourriture, rafraîchissement non alcoolisé, publicité, location de salle), promotion, soirée d'information, affiches descriptives du projet et intervenant, cartes d'affaires du projet (générique sans nom d'individu), plaque de remerciements, photographe et photos des dépliants, traduction de documents, affiche d'identification du bâtiment, publicité pour location avant occupation (jusqu'à un an après la DAI), page Web.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accompagnement</i> : honoraires d'accompagnement, gestion immobilière pour des organismes ayant peu d'expérience, en vue d'assurer une saine gestion et l'autonomie. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur; ▪ Contrat d'accompagnement et factures d'honoraires.
<p>1270 Déménagement – Entreposage</p>	<p>Définition : frais de déménagement et d'entreposage, approuvés par le chargé de projet, pour les ménages qui doivent être relogés pendant les rénovations de leurs logements</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déménagement aller-retour; ▪ Entreposage; ▪ Débranchement et branchement des services (téléphone, électricité, câble, etc.); ▪ Indemnité; ▪ Mise aux normes des lieux de relocalisation. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
<p>1280 Contribution au secteur</p>	<p>Définition : contribution versée à la SHQ correspondant à 1 % du coût de réalisation du projet</p> <p>Étapes : DA</p> <p>Commentaires :</p> <p>La SHQ fera parvenir à l'organisme une facture au moment de la DAI. Quant à l'organisme, elle fera parvenir la somme due par chèque ou traite bancaire au responsable de la contribution au secteur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. À défaut de produire ce paiement dans le délai prescrit, la SHQ refusera automatiquement tout débours subséquent.</p>	<p>S. O.</p>

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1291 Salle de lavage</p>	<p>Définition : dépenses pour les laveuses et sècheuses de la salle de lavage</p> <p>Étapes : ED-DA</p> <p>Commentaires : Lorsqu'un organisme prévoit une buanderie communautaire dans le projet, les équipements requis devront être comptabilisés à ce poste.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laveuses, sècheuses commerciales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Laveuses et sècheuses commerciales ou domestiques communes; ▪ Quincaillerie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Quincaillerie pour laveuses et sècheuses communes (collets, conduits, boyaux pour laveuses) ○ Boîtes à monnaie, chutes à monnaie ○ Sèche-linge, corde à linge; ▪ Installation, livraison et transport : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si requis. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Factures de l'équipement et des services rendus.
<p>1292 Mobilier – Salle communautaire et cuisine</p>	<p>Définition :</p> <p>Volet I : Les projets du volet I qui possèdent une salle communautaire peuvent inclure à ce poste le mobilier de base. De plus, pour ces projets, il n'est pas permis d'inclure une cuisine communautaire, donc aucun mobilier n'est admis à cette fin.</p> <p>Volet II : Les projets du volet II incluent un service de repas obligatoire et le mobilier.</p> <p>Volet III : Les espaces communautaires des projets du volet III pour les clientèles particulières doivent être évalués selon les besoins particuliers de la clientèle.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilier de la salle à manger : <ul style="list-style-type: none"> ○ Tables et chaises de salle à manger – volets II et III; ▪ Mobilier de la salle communautaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Chaises empilables, chaises de plastique ○ Tables pliantes ○ Chaises de salle communautaire, bancs, tabourets, chaises berçantes ○ Table, table de salon, étagères, bibliothèques ○ Lampes sur pied ○ Sofas, fauteuils, causeuses ○ Téléviseur, câble HDMI, meuble audio-vidéo, lecteur Blu-ray ou DVD ○ Installation, transport et livraison si requis.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
	<p>Commentaires :</p> <p>Si une salle communautaire ou des salons d'étage sont autorisés, le total des superficies combinées de la salle communautaire et de ces petits salons d'étage ne doit pas dépasser la superficie maximale autorisée. Si des salons d'étage sont prévus, ils doivent être meublés selon les mêmes exigences.</p> <p>Si des toilettes communautaires universelles sont prévues, elles doivent être équipées selon les mêmes exigences.</p>	<p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'équipement et des services rendus.
<p>1293 Mobilier – Clientèle spéciale (chambres)</p>	<p>Définition : mobilier ou appareils ménagers requis pour les chambres pour la clientèle admissible seulement</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilier de chambre : <ul style="list-style-type: none"> ○ Lits, sommiers, bases de lit, matelas ○ Meubles de rangement, miroirs ○ Tables de chevet ○ Lampes murale et de travail ○ Chaises ○ Réfrigérateurs compacts ○ Étagères ○ Installation, transport et livraison si requis. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'équipement et des services rendus.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1294 Équipements pour projets du volet II</p>	<p>Cuisine communautaire – projets du volet II et certains projets du volet III :</p> <p>Définition : équipements (appareils à consommation énergétique) et électroménagers requis pour une cuisine communautaire selon les dépenses autorisées à la soumission de l'ED</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Électroménagers : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réfrigérateur domestique, congélateur, comptoir réfrigéré ○ Cuisinière domestique ○ Lave-vaisselle domestique ○ Micro-ondes, mijoteuse, grille-pain ○ Bouilloire, percolateur, machine à café ○ Malaxeur, robot culinaire ○ Réchaud ○ Batteur, support et malaxeur sur socle ○ Distributeurs automatiques de boissons, fontaine, refroidisseur d'eau, filtre pour l'eau, machine à glace ○ Emballeuse, balance électronique ○ Poubelle de la cuisine, distributrice à savon; ▪ Plan de travail et rangement (petits projets domestiques) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de travail, rangements et tablettes ○ Table ou chariot pour le service en cuisine ○ Tableau magnétique; ▪ Installation, transport, raccordement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Raccordement de l'équipement de la cuisine, installation et transport si requis. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'équipement et des services rendus.

<p>1295 Autres – Mobilier et équipements</p>	<p>Définition : mobilier ou équipements autres que dans les postes 1291 – Salle de lavage, 1292 – Mobilier – Salle communautaire et cuisine, 1293 – Mobilier – Clientèle spéciale (chambres) et 1294 – Équipements pour projets du volet II</p> <p>Commentaires : Équipements et mobilier capitalisables nécessaires à l'exploitation des espaces communautaires, des espaces de services et des espaces extérieurs approuvés à l'ED. L'équipement doit être utilisé sur une base régulière et son coût doit être supérieur à 200 \$.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abri extérieur, auvent, abri soleil, remise en toile, entrée d'hiver en toile, abri en toile, portique en toile, tiges de fer pour la neige, pesée de béton, ancrage pour abris extérieurs, conteneur à sel; ▪ Déchets : conteneur à déchets, bac de recyclage ou de récupération; ▪ Équipement d'entretien : aspirateur, laveuse-polisseuse à plancher, chariot de nettoyage, boyau pour aspirateur central, tondeuse, tracteur à pelouse, coupe-bordure, escabeau, échelle, brouette, souffleuse à neige; ▪ Mobilier de bureau : classeur, filière, bureau, chaise de bureau, coffre-fort, déchiqueteuse; ▪ Équipement d'urgence : génératrice de secours (requis par règlement); ▪ Équipement informatique : ordinateur, imprimante, routeur; ▪ Logiciel d'administration : logiciel comptable (Acomba, Simple comptable, autre), Microsoft Office (suite Office), correcteur de français; ▪ Équipement pour offrir les services : système de téléphonie, système pour le câble et Internet (avec ou sans fil); ▪ Équipements extérieurs : module de jeux pour enfant, balançoire extérieure, parasols, tables extérieures, chaises extérieures, corbeilles extérieures; ▪ Autres : tapis de passage ou d'entrée, range-bottes, signalisation du bâtiment, support à vélos fixe, toit pour support à vélos, rallonge pour le cabanon, casiers, cadenas, chaînes, remise pour vélos, coffre de rangement. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de l'équipement et de l'installation.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1301 Permis de construction</p>	<p>Définition : permis de construction</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Le règlement sur les conditions de délivrance du permis de construction permet à une municipalité d'imposer le respect de certaines exigences avant qu'un permis de construction soit accordé. Ces conditions peuvent varier selon les parties du territoire et concernent spécialement le cadastre et la présence d'infrastructures.</p> <p>Le contrat de l'entrepreneur devrait comprendre le permis de construction : il fera partie des certificats de paiement au poste 1120 – Travaux. S'il n'est pas inclus au contrat de l'entrepreneur, l'organisme pourra faire une demande de débours au présent poste.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permis de construction (certificat d'autorisation); ▪ Permis de rénovation; ▪ Permis de démolition; ▪ Dépôt de garantie pour permis de construire; ▪ Frais d'analyse de dossier; ▪ Certificat d'autorisation de construction pour qualité de l'environnement et frais d'analyse du dossier (art. 22 de la LQE et MELCC); ▪ Permis de construction sur un lot situé en zone agricole (art. 32 de la LPTAA). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Validation du contrat de l'entrepreneur; ▪ Factures du permis de construction, de rénovation, de démolition (LQE, MELCC, LPTAA); ▪ Affectation et preuve du dépôt de garantie.
<p>1302 Taxes vertes, taxes spéciales</p>	<p>Définition : la municipalité peut établir une taxe pour l'entretien des parcs et autres espaces verts</p> <p>Commentaires : Lors d'une demande de permis de lotissement ou, dans certains cas, de permis de construction, la municipalité peut obliger un organisme à payer une contribution financière pouvant aider la municipalité à aménager ou agrandir des parcs ou des terrains de jeux ainsi qu'à protéger des espaces naturels.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribution aux fins de parcs ▪ Taxes espaces verts ▪ Frais de parcs ▪ Frais de parcs et de terrains de jeux ▪ Taxes vertes <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de vente de la municipalité.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1303 Droits compensatoires</p>	<p>Définition : le mécanisme de dérogation mineure permet d'autoriser des dérogations à certaines dispositions de la réglementation de zonage</p> <p>Commentaires : L'organisme qui demande une dérogation mineure doit démontrer que l'application des dispositions réglementaires lui cause un préjudice sérieux, que son projet respecte néanmoins l'esprit de la réglementation de zonage et qu'il ne porte pas atteinte aux droits des propriétaires voisins. Une dérogation mineure est une autorisation permanente qui est rattachée à l'immeuble.</p> <p>Il s'agit donc de solutions permettant une certaine souplesse dans les règlements afin de résoudre des problèmes qui ne peuvent être décelés à l'avance dans la réglementation d'urbanisme.</p> <p>Un montant peut être exigé pour budgéter un certain nombre de stationnements en fonction du nombre de logements (principalement dans les grandes villes).</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de dérogation mineure; ▪ Frais de demande de dérogation mineure; ▪ Dérogation mineure – stationnement; ▪ Frais d'étude pour projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI); ▪ Demande de changement, frais, amendement ou dérogation de zonage; ▪ Dérogation – enclos à déchets, bacs; ▪ Dérogation mineure – marges et empiètement des balcons; ▪ Dérogation mineure – aires de stationnement et récréatives; ▪ Dérogation mineure – bordure de stationnement à moins de 1 mètre; ▪ Dérogation mineure – panneau d'affichage; ▪ Entrée charretière (trottoirs et bordures). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de la municipalité.

<p>1304 Autres – Droits et permis</p>	<p>Définition : autres exigences (permis, autorisations et certificats)</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarifs municipaux relatifs à l’approbation du projet (admissible à l’EC); ▪ Permis pour enseigne, permis pour affichage; ▪ Permis pour fosse septique, permis pour muret ; ▪ Permis pour raccordement à l’aqueduc et aux égouts, permis pour coupure d’eau; ▪ Permis pour forage pour le puits d’eau potable, permis pour puits; ▪ Permis pour construction de cabanons, installation de cabanons, construction de remises; ▪ Permis pour abattage d’arbres, permis d’émondage; ▪ Permis de lotissement; ▪ Permis pour une cuisine commerciale; ▪ Permis d’urbanisme; ▪ Permis d’aménagement; ▪ Permis d’inspection; ▪ Permis de déplacement du réservoir propane ; ▪ Demande de certificat d’autorisation – eau potable ; ▪ Demande de certificat d’autorisation – sanitaire; ▪ Demande de certificat de branchement à l’égout pluvial; ▪ Demande d’autorisation au MELCC pour l’installation du système de traitement des eaux usées; ▪ Certificat d’autorisation et permis pour travaux de réhabilitation des sols; ▪ Dépôt pour travaux du plan d’implantation et d’intégration architecturale (PIIA); ▪ Dépôt, garantie financière ou frais d’ouverture de dossier pour un permis ou un certificat; ▪ Permis ou certificat pour appareil de levage (ascenseur). <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures de la municipalité.
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1310 Taxes jusqu'à la DAI</p>	<p>Définition : taxes municipales et scolaires</p> <p>Étapes : EC-ED-DA</p> <p>Commentaires : Les montants inscrits doivent correspondre à la portion avant la DAI en jours. De plus, les débours afférents doivent être autorisés sur présentation de pièces justificatives. La présentation du compte de taxes est requise.</p> <p>Les taxes sont admissibles à partir de la date à l'EC, c'est-à-dire au même moment où la SHQ autorise l'acquisition d'un terrain. Il est important de vérifier la date d'acquisition autorisée.</p> <p>Si la facture compte plusieurs projets, il faut répartir les montants entre les projets selon l'évaluation du bâtiment. Les montants associés aux portions résidentielle et non résidentielle doivent également être répartis pour chaque projet selon la proportion calculée, le cas échéant.</p> <p>Dans le cas d'un projet d'achat-rénovation mineure, les taxes doivent être prévues au budget du projet à partir du début des travaux.</p> <p>Dans un projet clés en main, les taxes scolaires et municipales sont à la charge du promoteur jusqu'à la date de signature de l'acte d'acquisition chez le notaire.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taxes municipales incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Municipales – complémentaires ○ Municipales – contribution du milieu ○ Municipales – crédit ○ Municipales – infrastructures ○ Municipales – répartition notaire ○ Municipales – terrain vacant ○ Municipales – services; ▪ Taxes scolaires incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Scolaires – complémentaires ○ Scolaires – contribution du milieu ○ Scolaires – crédit ○ Scolaires – infrastructures ○ Scolaires – répartition notaire ○ Scolaires – terrain vacant. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies complètes du compte de taxes.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1320 Assurances jusqu'à la DAI</p>	<p>Définition : assurances du bâtiment et des travaux</p> <p>Étapes : EC-ED</p> <p>Commentaires : Les montants inscrits doivent correspondre à la portion avant la DAI en jours. De plus, les débours afférents doivent être autorisés sur présentation de pièces justificatives.</p> <p>Pour inscrire une annulation, un remboursement ou un ajustement, il faut l'ajouter en mettant le montant en négatif et mentionner la période remboursée.</p> <p>Si la facture comprend plusieurs projets, il faut demander au courtier d'assurance de la répartir par projet et entre les portions résidentielle et non résidentielle, le cas échéant.</p> <p>L'assurance du chantier de construction fait partie intégrante du contrat de l'entrepreneur général et n'est pas admissible à ce poste.</p> <p>L'assurance comprend la prime pour l'assurance protection des biens, la prime pour l'assurance responsabilité des administrateurs, la prime pour l'assurance des chaudières et de la machinerie (cette assurance n'est pas exigible pour les travaux de construction neuve), la prime pour l'assurance 3D (fraude) ainsi que la prime pour l'assurance responsabilité civile.</p> <p>Le montant de 9 % sur les primes d'assurance n'est pas remboursable, donc il doit faire partie intégrante de la dépense.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Immeuble, (bâtiment, terrain) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurance bâtiment ○ Assurance terrain ○ Assurance temporaire achat pour travaux ○ Assurance après démolition – remboursement; ▪ Responsabilité civile : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurance responsabilité civile; ▪ Complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurance professionnelle – administrateurs ou dirigeants ○ Ajout de protection pour perte d'exploitation ○ Assurance multirisque ○ Assurance globale ○ Assurance chantier (si hors contrat de l'entrepreneur) ○ Remboursement de 50 % des assurances, du crédit de résiliation de la police assurance ○ Ajustement – assurances à la DAI. <p>Documents à joindre au débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrats d'assurance; ▪ Factures annuelles.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>1330 Autres dépenses avant la DAI</p>	<p>Définition : toutes dépenses d'exploitation obligatoires engagées pour gagner des revenus d'exploitation (loyers avant la DAI au poste 2120 – Revenus de loyers avant la DAI)</p> <p>Commentaires : Un compte d'exploitation distinct du compte réalisation doit être ouvert auprès de l'institution financière pour déposer les revenus d'exploitation (loyers) et payer les charges d'exploitation (factures) non admissibles à ce poste. Un commentaire doit être inscrit dans la DAF si le bâtiment est vacant, car il n'y a aucun revenu de loyer pour compenser.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clés; ▪ Frais mensuels : énergie assumée par l'organisme, conciergerie, salaire administratif, ligne téléphonique, système de surveillance ou d'alerte, réseau Internet et de télévision, déneigement et entretien extérieur, frais bancaires du compte exploitation, chéquiers compte exploitation (max 150 \$); ▪ Consommables pour la période avant DAI : publication appel de candidatures (offre d'emploi) pour gestionnaire, tenue de livres et entretien-réparation; ▪ Accompagnement pour l'embauche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice; ▪ Enquête de crédit; ▪ Achat des baux (1 par unité); ▪ Autres frais d'exploitation essentiels. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
<p>1340 TPS</p>	<p>Définition : TPS payée sur les factures</p> <p>Type de projet : transformation-recyclage, rénovation majeure et construction neuve</p> <p>Le montant inscrit au poste correspond à celui le plus élevé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des taxes sur les postes taxables du budget de réalisation, incluant les taxes sur l'acquisition • ou les taxes sur la JVM totale après les travaux. <p>Type de projet : rénovation mineure</p> <p>Le montant inscrit au poste correspond à celui le plus élevé :</p>	<p>S. O.</p>

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
	<ul style="list-style-type: none"> des taxes sur les postes taxables du budget de réalisation, incluant les taxes sur l'acquisition ou les taxes sur la JVM totale après les travaux. 	
1350 TVQ	<p>Définition : TVQ payée sur les factures</p> <p>Type de projet : transformation-recyclage, rénovation majeure et construction neuve</p> <p>Le montant inscrit au poste correspond à celui le plus élevé :</p> <ul style="list-style-type: none"> des taxes sur les postes taxables du budget de réalisation, incluant les taxes sur l'acquisition ou les taxes sur la JVM totale après les travaux. <p>Type de projet : rénovation mineure</p> <p>Le montant inscrit au poste correspond à celui le plus élevé :</p> <ul style="list-style-type: none"> des taxes sur les postes taxables du budget de réalisation, incluant les taxes sur l'acquisition ou les taxes sur la JVM totale après les travaux. 	S. O.
1360 Réserve pour taxes	<p>Définition : la réserve pour taxes (municipales, scolaires) permet à l'organisme de financer à même le budget de réalisation la dépense d'exploitation en taxes pour une période de 6 mois après la DAI</p> <p>Commentaires :</p> <p>La répartition du montant facturé dans les pièces justificatives doit être en fonction du nombre de jours admissibles, c'est-à-dire 6 mois en jours à partir de la DAI.</p> <p>Les montants inscrits doivent correspondre à la portion après la DAI en jours. De plus, les débours afférents doivent être autorisés sur présentation de pièces justificatives. La présentation du compte de taxes est requise.</p> <p>Tout ajustement futur des taxes municipales et scolaires à la suite d'une réévaluation de l'immeuble doit être présenté dans les débours.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Factures de taxes municipales et scolaires de la période de 6 mois après la DAI. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comptes de taxes; Tableau cumulatif des taxes.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
	L'organisme doit soustraire du montant de la réserve pour taxes l'exemption de taxes accordée par la municipalité comme contribution du milieu, car celle-ci vient abaisser les taxes municipales payables pour les 6 premiers mois d'exploitation.	
1370 Réserve pour assurances	<p>Définition : la réserve pour assurances permet à l'organisme de financer à même le budget de réalisation la dépense d'exploitation en assurances pour une période de 6 mois après la DAI</p> <p>Commentaires : La répartition du montant facturé (incluant les taxes) dans les pièces justificatives doit être en fonction du nombre de jours admissibles, c'est-à-dire 6 mois en jours à partir de la DAI.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures d'assurances de la période de 6 mois après la DAI; ▪ Immeuble (bâtiment, terrain) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilité civile; ▪ Complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurance professionnelle – administrateurs ou dirigeants ○ Assurances multirisques ○ Assurances globales ○ Assurance chantier (si hors contrat de l'entrepreneur) ○ Crédit de résiliation de la police d'assurance ○ Ajustement des assurances à la DAI. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrats d'assurance; ▪ Factures annuelles; ▪ Tableau cumulatif des assurances.
1380 Réserve pour pertes locatives	<p>Définition : la réserve pour pertes locatives permet à l'organisme de financer à même le budget de réalisation des revenus de loyer pour l'exploitation, pour une période de 3 mois après la DAI pour les municipalités de 2 000 habitants et plus et pour une période de 6 mois après la DAI pour les municipalités de moins de 2 000 habitants</p> <p>Commentaires : Un maximum de 25 % des unités du projet peut être demandé en pertes locatives. Ces unités doivent être vacantes et ne pas être remboursées par le PSL.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unités vacantes après la DAI non remboursées par le PSL, jusqu'à un maximum de 25 % des unités du projet. <p>Document à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableau des loyers.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
1400 Intérêts sur marge de crédit après DAI	<p>Définition : intérêts sur la marge de crédit autorisée par la SHQ après la DAI</p> <p>Commentaires : Le montant autorisé de la marge de crédit correspond au compte à recevoir des revenus de la réalisation, c'est-à-dire le solde des postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2100 – Remboursement sur TPS • 2110 – Remboursement sur TVQ • 2120 – Revenus de loyers avant DAI • 2130 – Autres revenus avant DAI • 2140 – CTI • 2150 – RTI • 4110 – Contribution du milieu 	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intérêts sur la marge de crédit – réalisation. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevés bancaires après la DAI.
1410 Imprévus sur frais variables 5 %	<p>Définition : dépenses de réalisation non prévues au budget de réalisation, engagées après la DAI</p> <p>Commentaires : Les factures des dépenses autorisées (acquisitions, événements, travaux, services effectués) dans ce poste doivent être datées après la DAI et concernent des travaux qui portent atteinte à l'intégrité du bâtiment en construction.</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux autorisés après la DAI. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
1450 Travaux d'adaptation (hors contrat de l'entrepreneur général)	<p>Définition : tous les travaux, matériaux, équipements et immobilisations d'adaptation nécessaires à la réalisation du projet non inclus au contrat de l'entrepreneur</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaux et matériaux d'adaptation (général); ▪ Travaux, matériaux et équipement pour personne à mobilité réduite. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures du fournisseur.
1500 Libération retenue	<p>Définition : la libération du montant retenue aux postes 1120 – Travaux et 1130 – Imprévus sur travaux pendant la construction</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retenue 9 %; ▪ Retenue 1 %; ▪ Selon les clauses du contrat.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
	<p>Commentaires : Libération de 9 % de la retenue à la réception du certificat de fin de travaux confirmant la correction des déficiences.</p> <p>Libération de 1 % un an après le certificat de fin de travaux ou selon les clauses inscrites au devis.</p> <p>Note : il est possible qu'une retenue spéciale soit ajoutée en cas de travaux différés.</p>	<p>Document à joindre aux débours : Certificat de fin de travaux (différent de l'achèvement substantiel).</p>
<p>1510 TPS payable à l'occupation</p>	<p>Définition : la fourniture à soi-même correspond au plus élevé de la TPS entre celle sur la JVM ou celle sur les coûts (TPS payée et payable).</p> <p>Commentaires : Seuls les projets de constructions neuves en autoconstruction, de rénovations majeures et de transformation-recyclage doivent effectuer une fourniture à soi-même.</p> <p>La fourniture à soi-même correspond au plus élevé de la TPS sur la JVM ou sur les coûts (TPS payées et payables).</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fourniture à soi-même de la TPS. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FP-505— Formulaire de déclaration particulière; ▪ FPZ-500 – Rapport périodique; ▪ FP-500 – Calculs détaillés.
<p>1520 TVQ payable à l'occupation</p>	<p>Définition : la fourniture à soi-même correspond au plus élevé de la TVQ entre celle sur la JVM ou celle sur les coûts (TVQ payée et payable).</p> <p>Commentaires : Seuls les projets de constructions neuves en autoconstruction, de rénovations majeures et de transformation-recyclage doivent effectuer une fourniture à soi-même.</p> <p>La fourniture à soi-même correspond au plus élevé de la TVQ sur la JVM ou sur les coûts (TVQ payées et payables).</p>	<p>Dépenses autorisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fourniture à soi-même de la TVQ. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FP-505— Formulaire de déclaration particulière; ▪ FPZ-500 – Rapport périodique; ▪ FP-500 – Calculs détaillés.
<p>1540 Retenues sur travaux</p>	<p>Définition : retenues sur les dépenses des postes 1120 – Travaux et 1130 – Imprévus sur travaux</p> <p>Commentaires : La retenue de 10 % s'inscrit automatiquement sur les dépenses des postes 1120 et 1130 à chacun des débours</p>	<p>S. O.</p>

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>2100 Remboursement de TPS</p>	<p>Définition : remboursement de TPS selon le statut de l'organisme et le type de projet</p> <p>Commentaires :</p> <p>Pour les immeubles avec fourniture à soi-même :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement sur la fourniture à soi-même • Remboursement sur les dépenses après la fourniture à soi-même <p>Pour les immeubles sans fourniture à soi-même :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement sur les dépenses du projet <p>Pour les organismes qui n'ont aucun statut permettant un remboursement et qui ont acquis un immeuble d'habitation locatif neuf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement pour immeuble d'habitation locatif neuf 	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remboursement pour OSP (40 % fonds publics, organisme de bienfaisance, statut de municipalité et désignation de municipalité); ▪ Remboursement pour immeuble d'habitation locatif neuf. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FP-2066 – Demande de remboursement de la TPS-TVH à l'intention des organismes de services publics; ▪ FP-189 – Demande générale de remboursement de la TPS-TVH; ▪ FPZ-523 – Organisme sans but lucratif; ▪ Financement public; ▪ Lettre de confirmation de désignation de municipalité; ▪ FP-524 – Remboursement de TPS pour un immeuble d'habitation locatif neuf – Avis de cotisation; ▪ FP-525 – Annexe au remboursement de TPS pour un immeuble d'habitation locatif neuf; ▪ Répartition exploitation et réalisation; ▪ Tableau de suivi.
<p>2110 Remboursement de TVQ</p>	<p>Définition : remboursement de TVQ selon le statut de l'organisme et le type de projet</p> <p>Commentaires :</p> <p>Pour les immeubles avec fourniture à soi-même :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement sur la fourniture à soi-même • Remboursement sur les dépenses après la fourniture à soi-même <p>Pour les immeubles sans fourniture à soi-même :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement sur les dépenses du projet <p>Pour les organismes qui n'ont aucun statut permettant un remboursement et qui ont acquis un immeuble d'habitation locatif neuf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remboursement pour immeuble d'habitation locatif neuf 	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remboursement pour OSP (40 % fonds publics, organisme de bienfaisance, statut de municipalité et désignation de municipalité); ▪ Remboursement pour immeuble d'habitation locatif neuf. <p>Documents à joindre aux débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FP-2066 – Demande de remboursement de la TPS-TVH à l'intention des organismes de services publics; ▪ VD-403 – Demande générale de remboursement de la TVQ; ▪ FPZ-523 – Organisme sans but lucratif; ▪ Financement public; ▪ Lettre de confirmation de désignation de municipalité;

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ VD 370.67 – Remboursement de TVQ pour un immeuble d'habitation locatif neuf; ▪ Avis de cotisation; ▪ Répartition exploitation et réalisation; ▪ Tableau de suivi.
<p>2120 Revenus de loyers avant DAI</p>	<p>Définition : revenus de loyers perçus par l'organisme pour la période avant la DAI</p> <p>Commentaires : Les revenus de loyers à déclarer correspondent aux loyers des baux. Ces revenus incluent aussi le PSL pour logements vacants (voir entente PSL).</p> <p>Il est possible qu'un loyer au bail inclue les services tels que le chauffage, l'électricité domestique, l'eau chaude ainsi que les meubles.</p> <p>Tous les services qui s'autofinancent tels que les repas, l'entretien ménager, la buanderie, l'animation, le câble, le téléphone, Internet, la surveillance, les stationnements, etc. ne doivent pas être inclus.</p> <p>Construction neuve, construction clés en main :</p> <p>Il faut déclarer les revenus de loyers pour la période depuis la prise de possession jusqu'à la DAI. Tous les PSL doivent être déclarés ainsi que les loyers loués non PSL.</p> <p>Rénovation majeure, transformation-recyclage et rénovation mineure :</p> <p>Il faut déclarer les revenus de loyers à partir de l'autorisation de l'acquisition de l'immeuble dans le projet si l'organisme loge des locataires dans l'immeuble participant au programme avant et pendant la rénovation. Les dépenses d'exploitation reliées à la location des unités maintenues en location avant la prise de possession seront autorisées au poste 1330 – Autres dépenses avant la DAI.</p> <p>*Le chargé de projet et le GRT peuvent d'un commun accord fixer une date où les revenus et les dépenses seront pris en compte dans le projet. Donc, il serait possible d'avoir une acquisition à l'EC et de comptabiliser les revenus et dépenses à l'ED.</p>	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revenus de loyers portion locataires; ▪ Revenus de loyers portion PSL (SHQ et ville); Note : la portion PSL inclut le PSL pour logements vacants. <p>Documents à joindre au débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableau des loyers; ▪ Relevés bancaires des dépôts.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
2130 Autres revenus avant DAI	<p>Définition : tous les revenus de réalisation autres que les remboursements de taxes, les revenus de loyers et les contributions du milieu</p> <p>Commentaires : L'annulation d'une facture ne peut pas être considérée comme un revenu. Un dépôt doit confirmer tous revenus considérés à ce poste.</p>	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revenus d'intérêt; ▪ Contributions excédentaires pour la décontamination. <p>Documents à joindre au débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies de chèques; ▪ Relevés bancaires des dépôts.
2140 CTI (crédits de taxe sur intrants TPS)	<p>Définition : récupération de la TVQ payée ou payable sur les achats et dépenses liés à l'activité commerciale avant l'autocotisation</p> <p>Commentaires : Seuls les projets de constructions neuves, de rénovations majeures et de transformation-recyclage peuvent obtenir des CTI. L'organisme doit obligatoirement être inscrit aux taxes à Revenu Québec avec le formulaire LM-1 Revenu Québec – Demande d'inscription.</p>	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CTI. <p>Documents à joindre au débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableau de suivi des CTI demandés et reçus; ▪ Avis de cotisation; ▪ Relevés des dépôts.
2150 RTI (Remboursement de taxe sur intrants TVQ)	<p>Définition : récupération de la TVQ payée ou payable sur les achats et dépenses liés à l'activité commerciale avant l'autocotisation</p> <p>Commentaires : Seuls les projets de constructions neuves, de rénovations majeures et de transformation-recyclage peuvent obtenir des RTI. L'organisme doit obligatoirement être inscrit aux taxes à Revenu Québec avec le formulaire LM-1 Revenu Québec – Demande d'inscription.</p>	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RTI. <p>Documents à joindre au débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableau de suivi des RTI demandés et reçus; ▪ Avis de cotisation; ▪ Relevés des dépôts.

Poste	Définition, étapes et commentaires	Dépenses autorisées et documents requis
<p>4110 Contribution du milieu</p>	<p>Définition : les contributions du milieu provenant du secteur privé, public ou de l'organisme</p> <p>Commentaires : Les contributions du milieu découlant de collecte de fonds doivent être inscrites au net, soit les revenus moins les dépenses.</p> <p>Les contributions à l'exploitation (rabais et exemption de taxes) seront prises en compte dans la DAF à l'onglet Contribution mais ne feront pas l'objet d'un déboursé. La durée maximale reconnue comme contribution du milieu pour un rabais de taxes est de 35 ans (durée de la convention d'exploitation).</p> <p>Pour les contributions financières versées sur plusieurs années, le dernier versement doit être effectué au plus tard 5 ans après la DAI.</p>	<p>Revenus autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribution selon la DAF. <p>Documents à joindre au débours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies de chèques; ▪ Relevés des dépôts.