

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Numéro du dossier | | Adresse du logement | |
| Propriétaire | | Numéro de téléphone | |

| Étapes du dossier | Actions requises / Formulaires et documents à joindre au dossier | Date | |
|---|---|--|--------------------------|
| 1. Inscription | Formulaire d'inscription au programme | <input type="checkbox"/> | |
| | Vérification : liste des propriétaires ayant déjà reçu une aide financière | <input type="checkbox"/> | |
| | Vérification : critère de priorisation (1 ^{ère} demande au PRR) | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Confirmation de l'admissibilité | Avis d'évaluation ou d'imposition (compte de taxes) | <input type="checkbox"/> | |
| | Vérification : zone inondable <i>(si le bâtiment se trouve dans une zone de grand courant (0-20 ans) : immunisation obligatoire)</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Vérification : zone de contraintes naturelles <i>(si oui, les travaux ne doivent pas être assujettis aux dispositions réglementaires)</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Formulaire <i>Composition du ménage</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Preuves de revenus (avis de cotisation fédéral + déclaration de revenus fédérale et autres pièces justificatives si nécessaire) – pour chaque membre du ménage | <input type="checkbox"/> | |
| | Formulaire <i>Attestation de déclaration de revenus</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Documents facultatifs (à fournir si applicable seulement) : <input type="checkbox"/> Preuve de fréquentation scolaire (étudiant à temps plein âgé de 18 ans ou +) <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent (propriétaire n'étant pas citoyen canadien) <input type="checkbox"/> Preuve que le copropriétaire n'occupe pas le logement (plusieurs propriétaires) <input type="checkbox"/> Bail de location (maison mobile sur terrain loué) <input type="checkbox"/> Preuve d'occupation depuis 12 mois (chalet – code 1100) <input type="checkbox"/> Preuve d'immunisation (zone inondable 0-20 ans) <input type="checkbox"/> Expertise technique (zone de contraintes – glissement de terrain et érosion côtière) <input type="checkbox"/> <i>Attestation du titre de propriété</i> ou acte de vente (achat récent) <input type="checkbox"/> <i>Certificat de l'examineur (droit de propriété à clarifier)</i> <input type="checkbox"/> Preuve d'occupation permanente et de début de construction (bâtiment inachevé) <input type="checkbox"/> Formulaire <i>Procuration (représentant du propriétaire)</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3. Visite initiale du bâtiment | Rapport d'inspection globale du bâtiment | <input type="checkbox"/> |
| | | Relevé d'inspection du bâtiment, le cas échéant | <input type="checkbox"/> |
| | | Photos de l'ensemble du bâtiment et des défauts majeurs à corriger (annotées et datées) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Description des travaux | <i>Devis détaillé</i> de l'inspecteur (signé et daté) | <input type="checkbox"/> | |
| | Plan d'intervention global et réponse SHQ si bâtiment inachevé | <input type="checkbox"/> | |
| | Envoi des documents au propriétaire pour soumissions <ul style="list-style-type: none"> Devis détaillé Formulaire synthèse pour soumission | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Calcul du coût reconnu des travaux admissibles | Réception des soumissions | <input type="checkbox"/> | |
| | Vérification des signatures (<i>Devis détaillé et Formulaire synthèse pour soumission signés et datés</i>) pour chaque soumissionnaire) | <input type="checkbox"/> | |
| | Imprimé daté du Registre des détenteurs de licence RBQ (pour chaque soumissionnaire) | <input type="checkbox"/> | |
| | Imprimé daté de la validation du numéro de TVQ (pour chaque soumissionnaire) | <input type="checkbox"/> | |
| | Imprimé daté de la vérification au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (pour chaque soumissionnaire) | <input type="checkbox"/> | |
| | Formulaire <i>Devis sommaire</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Reçu pour le permis municipal (s'il y a lieu) | <input type="checkbox"/> | |
| | Factures pour honoraires professionnels (si requis) | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Confirmation de l'aide financière admissible | Formulaire <i>Demande d'aide</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Délivrance du <i>Certificat d'admissibilité (PAH : Inscription et Engagement)</i> | <input type="checkbox"/> | |
| | Remise du <i>Certificat d'admissibilité</i> au propriétaire et du <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. Visite finale – inspection des travaux | Photos des travaux (annotées et datées) | <input type="checkbox"/> | |
| | Photos en cours de travaux – si applicable (fosse septique, isolation, dégarnissage, etc.) | <input type="checkbox"/> | |
| | Factures ventilées des entrepreneurs | <input type="checkbox"/> | |
| | Autres documents (si applicable) : <input type="checkbox"/> Installation septique : plan de localisation, caractérisation du sol, permis municipal <input type="checkbox"/> Système d'alimentation en eau : expertise ou rapport d'analyse <input type="checkbox"/> Correspondance avec la SHQ | <input type="checkbox"/> | |
| | Formulaire <i>Demande de paiement conjoint</i> (s'il y a lieu) | <input type="checkbox"/> | |
| | <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i> (intermédiaire, s'il y a lieu : <input type="checkbox"/> _____) | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Versement de l'aide financière | Copie du chèque d'aide financière (PAH : Paiement final) (intermédiaire, s'il y a lieu : <input type="checkbox"/> _____) (PAH : Paiement intermédiaire) | <input type="checkbox"/> | |

