

Guide du relevé **29**

Rétribution d'une ressource de type familial ou d'une ressource intermédiaire

Ce guide s'adresse à tout établissement public qui est tenu de produire le relevé 29.

Le relevé 29 doit être produit pour les rétributions versées aux responsables

- d'une ressource de type familial (RTF);
- d'une ressource intermédiaire (RI) accueillant, à son lieu principal de résidence, un maximum de neuf usagers.

1 Production du relevé 29

1.1 Délai de transmission¹

Au plus tard le dernier jour de février de l'année qui suit celle visée par les relevés, vous devez

- nous transmettre les relevés 29;
- transmettre les relevés 29 aux responsables des RTF ou des RI.

1.2 Mode de transmission des relevés à Revenu Québec¹

Si vous produisez plus de 50 relevés 29, vous devez obligatoirement nous les transmettre par Internet (dans un fichier XML).

Si vous produisez moins de 51 relevés 29, vous devez nous les transmettre soit par Internet (dans un fichier XML), soit par la poste (sur support papier). S'il s'agit de relevés produits sur support papier, transmettez-nous seulement la **copie 1** de chaque relevé.

Notez que vous ne devez pas nous fournir la copie 1 des relevés papier si vous nous transmettez les relevés par Internet. Toutefois, assurez-vous de conserver les relevés sur support technologique ou sur support papier, selon le cas.

Si vous nous transmettez les relevés par la poste (sur support papier), faites-les-nous parvenir à l'une des adresses suivantes :

- 3800, rue de Marly, Québec (Québec) G1X 4A5
- C. P. 3000, succursale Place-Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1A4

Pour obtenir plus d'information sur la transmission des relevés par Internet, consultez le *Guide du préparateur – Relevés* (ED-425), qui est accessible dans notre site Internet, au www.revenuquebec.ca. Vous pouvez également communiquer avec la Division de l'acquisition des données électroniques, dont les coordonnées figurent dans ce même guide.

1.3 Mode de transmission des relevés aux responsables des RTF ou des RI¹

Pour la transmission des relevés aux responsables des RTF ou des RI, plusieurs options s'offrent à vous. Si vous produisez les relevés sur support papier, vous devez leur remettre la **copie 2** des relevés en personne ou la leur transmettre par la poste ou autrement. Si vous leur transmettez les relevés par voie électronique, vous devez au préalable avoir obtenu leur consentement écrit, lequel peut notamment vous être transmis par voie électronique, par la poste ou autrement.

1.4 Modification ou annulation d'un relevé

Pour modifier ou annuler un relevé déjà transmis par Internet, suivez les instructions du guide ED-425. Vous pouvez transmettre par Internet les relevés 29 modifiés ou annulés.

Pour modifier un relevé déjà transmis sur support papier, produisez un relevé corrigé portant la mention « Modifié » et inscrivez la lettre *A* à la case « Code du relevé ». Sur le relevé corrigé, reportez à la case « N° du dernier relevé transmis » le numéro inscrit dans le coin supérieur droit du relevé que vous souhaitez modifier.

Pour annuler un relevé déjà transmis sur support papier, faites une photocopie du dernier relevé transmis et inscrivez-y la mention « Annulé » ainsi que la lettre *D* à la case « Code du relevé ». Assurez-vous que le numéro figurant dans le coin supérieur droit est bien lisible sur la photocopie.

1.5 Pénalités

La Loi sur l'administration fiscale prévoit des pénalités si vous produisez le relevé 29 en retard.

Lorsque vous produisez un relevé 29, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements visés par ce relevé. Vous encourez une pénalité de 100 \$ si vous omettez de fournir un renseignement requis.

2 Description des cases du relevé 29

2.1 Case « Année »

Inscrivez l'année civile visée par le relevé.

2.2 Case « Code du relevé »

Inscrivez « R » pour un relevé original, « A » pour un relevé modifié ou « D » pour un relevé annulé.

2.3 Case « N° du dernier relevé transmis »

Voyez le texte intitulé « Modification ou annulation d'un relevé » à la partie 1.4.

2.4 Case A – Rétribution nette

Inscrivez l'excédent de la rétribution versée à la RTF ou à la RI (case B) sur le total des compensations financières (case C) et des dépenses de fonctionnement (case D).

2.5 Case B – Rétribution versée à la RTF ou à la RI

Inscrivez le total des rétributions versées à la RTF ou à la RI pour l'année civile visée par le relevé.

1. Pour plus d'information à ce sujet, consultez les articles 11.1 et 11.2 du Règlement sur les cotisations au régime de rentes du Québec, les articles 7.1 et 7.2 du Règlement sur les cotisations au régime d'assurance parentale et les articles 1086R65 et 1086R70 du Règlement sur les impôts, de même que les articles 3, 28, 29 et 71 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

2.6 Case C – Compensations financières

Inscrivez le total des compensations financières versées

- pour la participation au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et au Régime de rentes du Québec (RRQ);
- pour la protection accordée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), s'il y a lieu;
- pour l'accès à certains services en matière de régimes sociaux, s'il y a lieu.

2.7 Case D – Dépenses de fonctionnement

Inscrivez le total des dépenses de fonctionnement raisonnables occasionnées dans le cadre de la prestation de services par la RTF ou la RI, et qui sont établies selon les dispositions d'une entente collective ou, à défaut d'une telle entente, selon une décision du ministre de la Santé et des Services sociaux prise avec l'autorisation du Conseil du trésor.

2.8 Numéro d'assurance sociale du responsable

Inscrivez le numéro d'assurance sociale (NAS) du responsable de la RTF ou de la RI. Ce numéro doit être celui du responsable dont le nom figure en premier sur le relevé.

Un particulier doit fournir son NAS à toute personne qui doit produire un relevé à son nom. S'il n'a pas de NAS, il doit en faire la demande à Service Canada. L'omission de ce numéro peut entraîner une pénalité pour le particulier et pour la personne qui doit produire un relevé à son nom.

2.9 Numéro d'assurance sociale du second responsable

Si deux personnes sont responsables de la RTF ou de la RI, inscrivez le NAS du second responsable.

2.10 Renseignements sur l'identité

2.10.1 Responsable de la RTF ou de la RI

Inscrivez le nom du responsable de la RTF ou de la RI, suivi de son prénom et de sa dernière adresse connue, y compris le code postal. S'il y a deux responsables, inscrivez aussi le nom du second responsable. Le NAS inscrit dans la case « Numéro d'assurance sociale du responsable » doit être celui du responsable dont le nom figure en premier sur le relevé.

2.10.2 Établissement public

Inscrivez le nom et l'adresse de l'établissement public, y compris le code postal.