

Liste des actions à réaliser dans le cadre d'un projet soumis, par un demandeur privé, au programme ClimatSol-Plus - Volet 2

Documents à fournir ou actions à réaliser par le demandeur	Documents à fournir ou actions à réaliser par la municipalité
Dépôt de la demande d'aide financière	
<p>Remplir le formulaire de demande d'aide financière, y compris les analyses de coûts, et le présenter à la municipalité, en trois copies, dûment signé et accompagné des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une résolution du conseil de la municipalité approuvant le projet; • Une résolution du conseil d'administration du demandeur autorisant le dépôt de la demande. • Plan de localisation précisant l'emplacement où s'effectueront les travaux de réhabilitation; • Formulaire « Identification et engagement du programme (...) relatif à l'égalité en emploi » (si requis); • Études de caractérisation des terrains à réhabiliter conforme au Guide de caractérisation des terrains du MELCC. • Un document justifiant que le terrain est stratégique dans la concrétisation du plan d'urbanisme ou de tout autre document présentant la stratégie de développement économique adoptée par la municipalité comme zone à rénover ou à réhabiliter. 	<p>Remplir l'onglet « Approbation de la municipalité » du formulaire.</p> <p>Préparer un plan démontrant que le terrain est localisé à l'intérieur du périmètre urbain et expliquer que le projet s'inscrit dans le plan stratégique de développement.</p> <p>Transférer tous les documents au MELCC dont deux copies du formulaire de demande d'aide financière, ainsi que la résolution municipale confirmant que la municipalité soutient le projet.</p> <p>Garder une copie de tous les documents pertinents au dossier.</p>
Signature du contrat	
	<p>À l'aide du modèle fourni par le MELCC, préparer le contrat tripartite.</p> <p>Faire approuver le projet de contrat par le MELCC et le transmettre en trois copies au demandeur privé.</p>
<p>Signer les trois copies du contrat, en parapher chaque page (y compris les annexes), et les retourner à la municipalité accompagnées s'il y a lieu de la preuve du dépôt au MELCC des demandes d'autorisations, d'un plan de réhabilitation requis ou d'une déclaration de conformité pour les travaux de réhabilitation visés.</p>	<p>Signer les trois copies du contrat, les parapher et les transmettre au MELCC.</p>
<p>Si le maître d'œuvre est représenté par un mandataire (il doit avoir 5 ans d'expérience dans la</p>	<p>Vérifier le document et le transmettre au MELCC.</p>

gestion de projet en lien avec la réhabilitation de terrains), fournir une déclaration signée par le mandataire et le demandeur stipulant qu'ils n'ont pas de liens entre eux ni d'intérêts en commun.	
Appel d'offres (cette étape peut aussi se faire avant la signature du contrat)	
Préparer l'appel d'offres pour les travaux de chantier et transmettre les documents à la municipalité.	Vérifier que le devis est conforme au cadre normatif, notamment aux clauses administratives.
Envoyer le cahier des charges final à la municipalité avant de lancer l'appel d'offres.	Vérifier et transférer les documents au MELCC avant le lancement de l'appel d'offres.
Lancer l'appel d'offres et coordonner son ouverture.	
Envoyer les addenda à la municipalité.	Vérifier et transférer les documents au MELCC.
Fournir à la municipalité la liste des fournisseurs qui ont demandé les documents (dans les 15 jours suivant la fermeture de l'appel d'offres).	Vérifier et transférer les documents au MELCC.
Fournir à la municipalité une copie du procès-verbal de l'ouverture des soumissions.	Vérifier et transférer les documents au MELCC.
Envoyer à la municipalité la liste du ou des soumissionnaires ainsi que les montants détaillés (voir les documents mentionnés à la section 14.1 du cadre normatif).	Vérifier et transférer les documents au MELCC.
Transmettre à la municipalité une copie de l'Attestation de Revenu Québec du(es) contractant(s) ou sous-contractant(s).	Vérifier et transférer les documents au MELCC.
Lorsqu'il y a un seul soumissionnaire conforme, soumettre le dossier de l'entrepreneur adjudicataire à la municipalité avant la signature du contrat.	Transférer les documents au MELCC avant la signature du contrat entre l'entrepreneur adjudicataire et le demandeur.
	Fournir un plan de surveillance des travaux (par la municipalité) au MELCC.
Aviser la municipalité et le MELCC du début des travaux (deux semaines à l'avance).	
Pendant les travaux	
	Gérer les communications entre le demandeur et le MELCC tout au long des travaux.
Préparer le projet d'affiche annonçant les travaux selon le gabarit fourni par le MELCC et le transmettre à la municipalité.	Faire approuver le projet d'affiche par le MELCC.
Faire préparer l'affiche approuvée et l'installer.	
Faire surveiller les travaux par une firme de consultants spécialisés dont le chargé de projet possède au moins dix ans d'expérience dans le domaine des sols contaminés.	Réaliser le plan de surveillance des travaux présenté au MELCC.
Sur demande de la municipalité, transmettre des rapports d'avancement (financiers) ainsi que toute facture pertinente.	Sur demande du MELCC, fournir un état des montants dépensés et engagés par le demandeur.

Lorsqu'un dépassement des coûts admissibles est prévu, en aviser dans les meilleurs délais la municipalité et le MELCC.	S'assurer que le MELCC est informé du dépassement des coûts.
Après les travaux	
Transmettre à la municipalité le rapport de réhabilitation signé par un professionnel attestant la conformité des travaux aux plans et devis et confirmant qu'ils satisfont aux exigences environnementales, y compris les bordereaux des matières gérées hors site.	Vérifier et transmettre les documents au MELCC.
Déposer à la municipalité une lettre d'acceptation finale des travaux de réhabilitation (section 11.2.2).	Vérifier et transmettre le document au MELCC.
Obtenir du MELCC la lettre d'acceptation environnementale des travaux et la transmettre à la municipalité.	
Déposer à la municipalité la demande de versement de l'aide financière accompagnée des pièces justificatives et d'une lettre de garantie irrévocable et inconditionnelle de 100 % du montant de l'aide financière réclamée lorsqu'un projet d'investissement est prévu.	Vérifier les pièces justificatives et préparer un rapport sur les coûts réels de réalisation des travaux (section 11.2.2). Attester l'admissibilité des coûts apparaissant au rapport. Transmettre au MELCC la réclamation de l'aide financière accompagnée du rapport sur les coûts réels et des pièces justificatives.
Réaliser le projet d'investissement, s'il y a lieu.	Transmettre au MELCC, dans les trois mois suivant la fin du projet, une attestation du greffier qui confirme la réalisation du projet, s'il y a lieu.
Conserver toutes les pièces justificatives relatives au projet autorisé pour une durée de cinq ans (section 12.2 du cadre normatif).	
	Déposer au MELCC un rapport mesurant l'atteinte des objectifs du programme à l'aide des indicateurs mentionnés à la section 17 du cadre normatif.
	S'assurer que les documents respectent le cadre normatif du programme.
	S'assurer du renouvellement de la garantie du demandeur, selon les besoins.
	Produire et déposer au MELCC un rapport annuel faisant état de l'avancement des projets réalisés sur le territoire dans le cadre du programme.
	Verser l'aide financière au demandeur.

	Produire et déposer au Ministère un rapport annuel faisant état de l'avancement des projets réalisés sur le territoire dans le cadre du programme.
	Verser l'aide financière au demandeur.