

Liste des actions à réaliser dans le cadre d'un projet privé soumis 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 et signer le formulaire de demande d'aide financière et le présenter à la municipalité en deux copies électroniques sur des supports distincts (par exemple, deux clés USB) ou par courriel et y joindre les documents complémentaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La grille de calcul de l'aide financière dûment remplie; • Une résolution du conseil d'administration du demandeur autorisant le dépôt de la demande; • Un plan de localisation précisant l'emplacement où s'effectueront les travaux de réhabilitation; • Un document établissant que le terrain est la propriété du demandeur; • Le formulaire « Identification et engagement du programme (...) relatif à l'égalité en emploi » (si requis); • Des études de caractérisation des terrains à réhabiliter conformes au <i>Guide de caractérisation des terrains</i> du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC); • La preuve que des démarches sont en cours auprès du ministère de la Culture et des Communications (MCC) pour obtenir une correspondance qui atteste le respect de la démarche en ce qui a trait à la protection du patrimoine archéologique; • Un document établissant que le demandeur et son mandataire n'ont pas de lien entre eux et qu'ils n'ont pas d'intérêt commun (s'il y a lieu); • Dans le cas d'une petite entreprise responsable de la contamination, une preuve que l'entreprise emploie dix salariés ou moins. 	<p>Obtenir du conseil municipal une résolution approuvant le projet et autorisant le dépôt de la demande au ministre.</p> <p>Remplir la section 1.4 du formulaire de demande d'aide.</p> <p>Transmettre la demande au MELCC par courrier électronique à l'adresse suivante : climatsol-plus@environnement.gouv.qc.ca.</p> <p>Y joindre les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les documents transmis par le demandeur; • Une résolution du conseil municipal approuvant le projet et autorisant le dépôt de la demande d'aide; • Un plan démontrant que le terrain est localisé à l'intérieur du périmètre urbain; • Lorsque le projet est situé hors du périmètre d'urbanisation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Un document justifiant que le terrain est stratégique, dans la concrétisation du plan d'urbanisme de la municipalité ou de toute autre stratégie de développement économique adoptée par la municipalité, comme zone à rénover ou à réhabiliter.
Signature de la convention d'aide financière	
	<p>À l'aide du modèle fourni par le MELCC, préparer la convention d'aide financière tripartite.</p> <p>Faire approuver le projet de convention par le MELCC et le transmettre au demandeur privé par courriel.</p>

<p>Signer la version électronique de la convention, en parapher chaque page (y compris les annexes), et retourner le tout à la municipalité, par courriel, accompagné des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La correspondance du MCC attestant le respect de la démarche en ce qui a trait à la protection du patrimoine archéologique; • Une preuve du dépôt au MELCC des demandes d'autorisation, d'approbation d'un plan de réhabilitation ou d'une déclaration de conformité pour les travaux de réhabilitation visés (si requis); • Une lettre de garantie financière représentant 50 % de l'aide octroyée. 	<p>Signer la version électronique de la convention, les parapher et transmettre le tout au MELCC par courriel.</p> <p>Vérifier la lettre de garantie et s'assurer de son renouvellement, le cas échéant.</p>
	<p>Verser au demandeur l'aide reçue du MELCC représentant 50 % de l'aide octroyée.</p>
<p>Appel d'offres (Cette étape peut aussi se faire avant la signature de la convention.)</p>	
<p>Préparer l'appel d'offres pour les travaux de chantier et transmettre les documents à la municipalité.</p>	<p>Vérifier que le devis est conforme au cadre normatif, notamment en ce qui concerne les clauses administratives.</p>
<p>Envoyer le cahier des charges final à la municipalité avant de lancer l'appel d'offres.</p>	<p>Vérifier et transférer les documents au MELCC avant le lancement de l'appel d'offres.</p>
<p>Lancer l'appel d'offres et coordonner son ouverture.</p>	
<p>Envoyer les addendas à la municipalité.</p>	<p>Vérifier et transférer les documents au MELCC.</p>
<p>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).</p>	<p>Vérifier et transférer les documents au MELCC.</p>
<p>Fournir à la municipalité une copie du procès-verbal de l'ouverture des soumissions.</p>	<p>Vérifier et transférer les documents au MELCC.</p>
<p>Préparer et transmettre à la municipalité un rapport de l'analyse de la conformité des soumissions reçues, et ce, avant de signer le contrat.</p>	<p>Vérifier et transférer le rapport au MELCC avant la signature du contrat entre le demandeur et l'entrepreneur.</p>
<p>Envoyer à la municipalité la liste du ou des soumissionnaires et communiquer les montants détaillés (voir les documents mentionnés à la section 10.1 du cadre normatif).</p>	<p>Vérifier et transférer les documents au MELCC.</p>
<p>Transmettre à la municipalité une copie de l'attestation de Revenu Québec du ou des contractants ou sous-traitants.</p>	<p>Vérifier et transférer les documents au MELCC.</p>
<p>Lorsqu'il y a un seul soumissionnaire conforme, soumettre le dossier de l'entrepreneur-adjudicataire à la municipalité avant la signature du contrat.</p>	<p>Transférer les documents au MELCC avant la signature du contrat entre l'entrepreneur-adjudicataire et le demandeur.</p>
<p>Aviser la municipalité et le MELCC du début des travaux (deux semaines à l'avance) et fournir le plan de surveillance environnementale préparé par la firme de consultants spécialisés, ainsi que les coordonnées et le curriculum vitae du chargé de projet responsable de la surveillance environnementale.</p>	<p>Fournir au MELCC un document précisant comment la municipalité assurera le suivi de la réalisation des travaux et comment elle s'assurera que la firme de consultants spécialisés respecte le plan de surveillance environnementale prévu.</p>
<p>Pendant les travaux</p>	
	<p>Gérer les communications entre le demandeur et le MELCC tout au long des travaux.</p> <p>Obtenir du demandeur l'autorisation d'accéder au terrain visé par l'aide financière.</p>

Installer le panneau de chantier fourni par le MELCC.	
Faire surveiller les travaux par une firme de consultants spécialisés dont le chargé de projet a au moins dix ans d'expérience dans le domaine des sols contaminés.	Réaliser le suivi de la réalisation des travaux et du respect du plan de surveillance du consultant comme il est indiqué dans le document transmis 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.
	Préparer et transmettre au MELCC le rapport annuel faisant état de l'avancement du projet à l'aide du modèle fourni par ce dernier.
Lorsque les dépenses réelles atteignent 85 % du coût estimé des travaux admissibles, transmettre à la municipalité un rapport le démontrant afin d'obtenir le deuxième versement prévu à la convention.	Déposer au MELCC le rapport démontrant l'atteinte d'au moins 85 % des dépenses des travaux admissibles.
Fournir à la municipalité une nouvelle lettre de garantie financière représentant 35 % de l'aide financière ou fournir une mise à jour de celle déjà transmise afin qu'elle représente 85 % de l'aide octroyée.	Vérifier que les garanties financières couvrent le montant total versé au demandeur. Verser au demandeur le deuxième montant reçu du MELCC représentant 35 % de l'aide financière octroyée.
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).	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 final de l'aide financière, au plus tard six mois après la date prévue de fin des travaux, accompagnée des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Un rapport provenant d'un vérificateur externe sur les dépenses relatives aux coûts réels de réalisation des travaux admissibles et des pièces justificatives (section 11); • La confirmation des sources de financement public liées au projet de réhabilitation, le cas échéant. 	Vérifier et transmettre les documents au MELCC avec la demande de paiement final. Déposer au MELCC un rapport mesurant l'atteinte des objectifs du programme à l'aide des indicateurs mentionnés à la section 13 du cadre normatif en utilisant le modèle fourni par le MELCC.
	Après l'acceptation du rapport du vérificateur par le MELCC, verser au demandeur le dernier montant reçu du MELCC.
	Conserver toutes les pièces justificatives relatives au projet autorisé pendant cinq ans (section 8.1).