

Liste des actions à réaliser dans le cadre d'un projet soumis, par un demandeur privé, au programme ClimatSol-Plus - Volet 1

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"> • Preuves du dépôt au MDDELCC des demandes d'autorisation (art. 22) ou d'approbation des plans de réhabilitation; • Plan de localisation des terrains; • Formulaire « Identification et engagement du programme (...) relatif à l'égalité en emploi » (si requis); • Évaluation des risques pour la santé et l'écosystème (...) conforme aux exigences du GTE (si requise); • Études de caractérisation des terrains à réhabiliter. 	<p>Remplir l'onglet « Approbation de la municipalité » du formulaire.</p> <p>Transférer tous les documents au MDDELCC, 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 MDDELCC, préparer le contrat tripartite.</p> <p>Faire approuver le projet de contrat par le MDDELCC et le transmettre en trois copies au demandeur privé.</p>
Signer les trois copies du contrat, en parapher chaque page (y compris les annexes) et les retourner à la municipalité.	Signer les trois copies du contrat, les parapher et les transmettre au MDDELCC.
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 MDDELCC 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 MDDELCC.
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 MDDELCC.

Fournir à la municipalité une copie du procès-verbal de l'ouverture des soumissions.	Vérifier et transférer les documents au MDDELCC.
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 MDDELCC.
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 MDDELCC.
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 MDDELCC avant la signature du contrat entre l'entrepreneur adjudicataire et le demandeur.
	Fournir un plan de surveillance des travaux (par la municipalité) au MDDELCC.
Aviser la municipalité et le MDDELCC du début des travaux (deux semaines à l'avance).	
Pendant les travaux	
	Gérer les communications entre le demandeur et le MDDELCC tout au long des travaux.
Préparer le projet d'affiche annonçant les travaux selon le gabarit fourni par le MDDELCC et le transmettre à la municipalité	Faire approuver le projet d'affiche par le MDDELCC.
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 cinq ans d'expérience dans le domaine des sols contaminés.	Réaliser le plan de surveillance des travaux présenté au MDDELCC.
Sur demande de la municipalité, transmettre des rapports d'avancement (financiers) ainsi que toute facture pertinente.	Sur demande du MDDELCC, 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 MDDELCC.	S'assurer que le MDDELCC 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 MDDELCC.
Déposer à la municipalité une lettre d'acceptation finale des travaux de réhabilitation (section 11.2.2).	Vérifier et transmettre le document au MDDELCC.

Obtenir du MDDELCC la lettre d'acceptation environnementale des travaux de réhabilitation et la transmettre à la municipalité.	
Déposer à la municipalité la demande de versement de l'aide financière pour la réhabilitation accompagnée des pièces justificatives et d'une lettre de garantie irrévocable et inconditionnelle de 100 % du montant de l'aide financière réclamée. Cette lettre est requise uniquement si le projet d'investissement n'a pas encore été réalisé, y compris les mesures de lutte contre les changements climatiques et les îlots de chaleur.	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 MDDELCC la réclamation de l'aide financière accompagnée du rapport sur les coûts réels et des pièces justificatives.
Réaliser le projet d'investissement et, s'il y a lieu, mettre en œuvre les mesures de lutte contre les changements climatiques et les îlots de chaleur.	Transmettre au MDDELCC, dans les trois mois suivant la fin du projet d'investissement, une attestation du greffier ou du secrétaire-trésorier confirmant la réalisation du projet d'investissement.
S'il y a lieu, déposer à la municipalité la demande de versement de l'aide financière pour les mesures de lutte contre les changements climatiques et les îlots de chaleur (section 9.1.2 du cadre normatif) accompagné des pièces justificatives.	Vérifier les pièces justificatives et préparer un rapport sur les coûts réels pour la mise en œuvre des mesures de lutte contre les changements climatiques et les îlots de chaleur. Attester l'admissibilité des coûts apparaissant au rapport. Transmettre au MDDELCC la réclamation de l'aide financière accompagnée du rapport sur les coûts réels et des pièces justificatives.
Conserver toutes les pièces justificatives relatives au projet autorisé pour une durée de cinq ans (section 12.2 du cadre normatif).	
	Déposer au MDDELCC un rapport mesurant l'atteinte des objectifs du programme à l'aide des indicateurs mentionnés à la section 17 du cadre normatif.
	Transmettre au MDDELCC, dans les 12 mois suivant la fin des travaux de végétalisation, une attestation du greffier ou du secrétaire-trésorier confirmant la réalisation des travaux de végétalisation pérenne.
	Transmettre au MDDELCC, dans les trois mois suivant la fin de la mise en place des technologies vertes du bâtiment, une attestation d'un professionnel compétent confirmant la mise en place de ces technologies ou, s'il s'agit d'un projet devant être certifié LEED®, dans le délai prévu au contrat à cette fin.

	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 MDDELCC 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.