



OASIS

PROGRAMME DE PRÉVENTION ET DE RÉDUCTION DES RISQUES LIÉS AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES PAR LE VERDISSEMENT

GUIDE DE PRÉSENTATION DE PROJET DU VOILET 3



COORDINATION ET RÉDACTION

Cette publication a été réalisée par la Direction des programmes et de la mobilisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC).

Elle a été produite par la Direction des communications du MELCC.

POUR OBTENIR DE L'INFORMATION SUR LE PROGRAMME

Direction des programmes et de la mobilisation
Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
675, boul. René-Lévesque Est, 6^e étage, boîte 31
Québec (Québec) G1R 5V7

Ou consultez notre site Web au www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/oasis/index.htm.

Courriel : oasis@environnement.gouv.qc.ca

RÉFÉRENCE À CITER

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (2022). *Oasis – Programme de prévention et de réduction des risques liés aux changements climatiques par le verdissement – Guide de présentation de projet du volet 3*, [En ligne], Québec, 15 p. [www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/oasis].

Dépôt légal – 2022
Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
ISBN 978-2-550-93436-3 (PDF)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec, 2022

Table des matières

Présentation de ce document.....	4
Le programme OASIS	4
Rappel des principales dispositions du cadre normatif	4
Objectif général.....	4
Volet 3	4
Durée du programme	4
Aide financière.....	5
Requérants admissibles.....	5
Projets admissibles.....	5
Présentation d'une demande	6
Étape 1 : Prendre connaissance des critères du programme	6
Étape 2 : Informer le Ministère	Erreur ! Signet non défini.
Étape 3 : Préparer la demande d'aide financière.....	6
Étape 4 : Transmettre la demande d'aide financière	6
Date limite de dépôt des demandes d'aide financière	6
Instructions pour la présentation d'une demande	7
1. Renseignements généraux sur l'organisme municipal (bénéficiaire final)	7
2. Description sommaire du projet.....	7
3. Description détaillée du projet.....	7
4. Activités prévues	8
5. Risques et stratégies d'atténuation	9
6. Ressources	9
7. Résultats et indicateurs	9
8. Calendrier	Erreur ! Signet non défini.
9. Finances du projet	9
10. Annexes.....	Erreur ! Signet non défini.
11. Renseignements utiles	10
Sélection des projets	11
Cheminement d'un projet au volet 3	11
Reddition de comptes et suivi des projets.....	12
Annexe 1 – Critères d'admissibilité et de recevabilité	13
Annexe 2 – Critères d'évaluation des projets	14

Présentation de ce document

Le présent document fournit les instructions relatives à la présentation d'une demande d'aide financière pour le programme OASIS, **volet 3**. En cas de divergences entre ce document et celui du cadre normatif du Programme, ce dernier prévaut. Le cadre normatif peut être consulté à la section « Le Ministère > Nos programmes » du site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) à l'adresse suivante : www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/.

Le programme OASIS

Le gouvernement du Québec reconnaît l'importance pour la société de s'adapter aux impacts actuels des changements climatiques, de réduire les impacts anticipés et de prévenir leurs répercussions sur la santé humaine. Le gouvernement a donc adopté, en novembre 2020, le Plan pour une économie verte 2030 (PEV 2030) et son plan de mise en œuvre (PMO). Le programme OASIS s'inscrit dans l'axe 3 visant à « Renforcer la résilience du Québec face aux impacts des changements climatiques ».

Rappel des principales dispositions du cadre normatif

Objectif général

Le programme OASIS est financé par le Fonds d'électrification et de changements climatiques par l'entremise du PMO, et il s'inscrit dans l'axe 3, sous l'action 3.1, qui vise à « Protéger la santé, la sécurité et la qualité de vie des personnes et des communautés ».

L'objectif du Programme est d'augmenter la résilience des communautés québécoises face aux vagues de chaleur plus longues, plus intenses et plus fréquentes ainsi qu'aux précipitations abondantes plus intenses et plus fréquentes. Pour ce faire, le Programme soutient financièrement les organismes municipaux et les communautés autochtones dans la planification, la réalisation et la pérennisation de projets de verdissement dans les collectivités québécoises.

Le Programme comporte trois volets. **Le présent document concerne uniquement le volet 3**, soit le soutien à l'entretien et à la pérennisation des infrastructures vertes réalisées lors du volet 2 du Programme.

Volet 3

Le volet 3 vise à soutenir l'entretien et la pérennité des infrastructures vertes financées lors du volet 2 du Programme. Ces infrastructures permettent de prévenir les risques liés à l'augmentation des vagues de chaleur et des précipitations intenses dans les collectivités québécoises.

Durée du Programme

Le Programme entre en vigueur lors de son approbation par le Conseil du trésor et il prend fin le 31 mars 2025. Les projets doivent être achevés le 31 mars 2027.

Aide financière

Au volet 3, l'aide financière est d'un maximum de 2 millions de dollars par projet.

Requérants admissibles

Les requérants admissibles au volet 3 sont les organismes suivants :

- Agglomérations
- Communautés autochtones
- Communautés métropolitaines
- Municipalités locales
- Municipalité régionale de comté (MRC)

Un organisme municipal ou une communauté autochtone peut faire une demande pour un groupe de requérants admissibles. Toutefois, l'aide financière est accordée à un organisme unique, désigné comme responsable du projet et de la reddition de comptes auprès du ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (ministre).

Le requérant doit bénéficier d'une aide financière au volet 2 pour un projet réalisé à 50 % pour présenter une demande d'aide financière au volet 3.

Projets admissibles

Un projet admissible est un projet d'entretien des infrastructures vertes financées au volet 2. Cela inclut l'élaboration et l'adoption d'une stratégie de pérennisation de ces mêmes infrastructures vertes.

Durée des projets

Le projet, excluant la production et la remise du rapport final, doit être réalisé dans un délai d'au plus deux ans suivant la date de début des activités précisées dans le protocole d'entente établi entre le ministre et le bénéficiaire et au plus tard le 31 mars 2027.

Présentation d'une demande

Étape 1 : Prendre connaissance des critères du programme

Tout requérant qui a bénéficié d'une aide financière au volet 2 doit relire le cadre normatif du Programme, plus spécifiquement l'information relative au volet 3. Celui-ci peut être consulté à l'adresse suivante : www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/oasis (Programme OASIS).

Étape 2 : Préparer la demande d'aide financière

Un dossier de demande est jugé complet s'il contient le formulaire de présentation de projet et les annexes appropriées et que les critères suivants sont respectés :

- Tous les onglets du formulaire de présentation de projet ont été dûment remplis;
- Le budget et le calendrier d'activités du projet ont été remplis à l'aide des gabarits prévus à cet effet;
- Les lettres d'appui des partenaires décrivent leur engagement envers le projet et elles précisent le montant ou la nature de leur contribution, le cas échéant;
- La copie de la résolution, indiquant que la demande pour le programme OASIS, volet 3, a été autorisée par le conseil que le requérant représente (conseil municipal, conseil de bande, conseil de la MRC) et que ce dernier s'engage à payer sa part des coûts admissibles, est incluse;
- Toute l'information complémentaire pertinente à la compréhension du projet, comme des images et des cartographies, a été jointe à la demande.

Étape 3 : Transmettre la demande d'aide financière

La demande doit être transmise par courriel à l'adresse suivante : oasis@environnement.gouv.qc.ca

Un accusé de réception sera transmis au requérant au plus tard cinq jours ouvrables après la réception de la demande.

Date limite de dépôt des demandes d'aide financière

Les demandes d'aide financière doivent être envoyées au plus tard à midi (12 h) le 31 mars 2025. Aucune demande ne sera acceptée après cette date.

Instructions pour la présentation d'une demande

Le formulaire de présentation de projet doit être rempli conformément aux instructions exposées ci-après. En plus des annexes requises, le requérant peut joindre tout document supplémentaire à l'appui de sa proposition. Veuillez prendre note que toute l'information essentielle demandée dans les différentes sections du formulaire doit être fournie pour qu'une demande soit recevable.

1. Renseignements généraux sur l'organisme municipal (bénéficiaire final)

Vous devez inscrire, à cet endroit, tous les renseignements demandés sur l'organisme municipal qui présente la demande. Vous devrez également indiquer l'information sur les personnes-ressources qui représentent l'organisme ou qui coordonnent et gèrent le projet. Veuillez vous assurer de respecter les critères d'admissibilité énoncés dans le cadre normatif du Programme, à la section 7.2, « Requirants admissibles ».

2. Description sommaire du projet

Vous devez indiquer, à cet endroit, le titre du projet, la durée prévue, le coût total, les coûts admissibles au programme OASIS, volet 3, ainsi que le montant de l'aide financière demandée.

Veuillez vous assurer que les dépenses admissibles respectent les normes du cadre normatif du Programme, à la section 7.6, « Dépenses admissibles et non admissibles ». Veuillez également vous assurer que le montant de l'aide financière demandée n'excède pas le montant maximal permis de 2 millions de dollars.

Vous devez fournir un résumé du projet qui permet de saisir rapidement quels sont les objectifs, les activités et les résultats attendus.

Pour faciliter le référencement du projet, veuillez indiquer quelles sont les infrastructures vertes financées au volet 2 et quel est l'état d'avancement de ce projet.

3. Description détaillée du projet

3.1 Objectif du projet

Veuillez présenter sommairement l'objectif général de votre projet.

3.2 Plan d'entretien des infrastructures vertes financées au volet 2

Veuillez décrire le plan d'entretien des infrastructures vertes financées au volet 2 pour la durée du projet que vous présentez au volet 3 :

- Quelle est la planification sommaire de l'entretien des infrastructures vertes financées au volet 2 pour la durée du projet présenté au volet 3?

3.3 Pérennité des infrastructures vertes financées au volet 2

Veuillez décrire sommairement la stratégie de pérennisation des infrastructures vertes financées au volet 2, c'est-à-dire quelles sont les mesures déployées en cours de projet et après la fin du projet qui permettront d'assurer la pérennité des infrastructures vertes mises en place :

-
- Comment sera élaborée la stratégie de pérennisation? Qui se chargera de son élaboration (corps d'emploi, expérience)?
 - La stratégie sera-t-elle approuvée par le conseil municipal ou une autre instance?
 - De quelle manière les infrastructures vertes seront-elles intégrées à la gestion des actifs de l'organisme municipal?
 - Comment ces infrastructures vertes seront-elles intégrées au plan d'urbanisme et à la réglementation municipale afin d'en assurer la pérennité?
 - Y a-t-il des normes et des règlements à modifier afin d'assurer la pérennisation de ces infrastructures vertes?
 - La stratégie s'intègre-t-elle dans un plan, un programme ou un plan de conservation de l'organisme municipal? Par exemple :
 - Politique de l'arbre
 - Plan ou politique de verdissement ou de foresterie urbaine
 - Plan de conservation des milieux naturels
 - Programme particulier d'urbanisme
 - Plan directeur des milieux naturels et de la forêt urbaine

4. Activités prévues

4.1 Activités liées à l'entretien des infrastructures vertes financées au volet 2

Veillez décrire les activités d'entretien qui seront réalisées au cours du projet. Vous pouvez également les numéroter et les inscrire dans le calendrier Excel à remettre avec le formulaire de demande.

4.2 Activités liées à l'élaboration d'une stratégie de pérennisation des infrastructures vertes financées au volet 2

Veillez décrire les différentes étapes menant à l'élaboration de la stratégie de pérennisation. Vous pouvez également les numéroter et les inscrire dans le calendrier Excel à remettre avec le formulaire de demande.

4.3 Activités liées au suivi des résultats et mesure des impacts du projet

Veillez décrire les mesures de suivi et d'évaluation du projet. Il s'agit des activités permettant de mesurer l'atteinte des résultats, d'améliorer le projet, de porter un jugement sur la valeur du projet et de rendre des comptes.

4.4 Activités de gestion de projet

Veillez présenter les activités de gestion de projet envisagées.

4.5 Calendrier

Vous devez absolument utiliser le gabarit du calendrier d'activités prévu à cet effet. La séquence des activités prévues doit être clairement présentée dans le calendrier. Toutes les activités décrites à la présente section doivent être inscrites dans le calendrier.

5. Risques et stratégies d'atténuation

Veillez remplir le tableau en précisant les risques auxquels le projet pourrait être exposé, la probabilité de survenance de chaque risque cerné, les impacts si le risque se concrétise et les stratégies d'atténuation envisagées pour y faire face. Exemples de risques : manque d'expertise, mauvaise coordination des activités, ressources humaines ou financières limitées, mort des végétaux, sinistres que pourraient subir les infrastructures vertes financées au volet 2, désaccord avec un propriétaire privé de terrain au sujet de l'entretien de l'infrastructure, manque d'acceptabilité sociale, refus des communautés autochtones d'accepter le projet, ou tout autre risque.

6. Ressources

6.1 Expérience de l'organisme municipal en lien avec le projet

Veillez indiquer toutes les expériences antérieures pertinentes qui démontrent votre capacité à mettre en œuvre le projet.

6.2 Ressources humaines affectées au projet

Veillez fournir les renseignements demandés sur les ressources humaines (internes et externes) qui seront affectées au projet ou qui y contribueront directement, en précisant leurs rôles respectifs et leurs compétences.

7. Suivi du projet

7.1 Indicateurs et hypothèses

Les indicateurs suivants devront faire partie des résultats que vous allez mesurer en cours de projet :

- Pourcentage de végétaux remplacés pendant le projet, segmentés par type de végétaux;
- Nombre et types d'infrastructures qui ont nécessité des réparations;
- Nombre et types d'infrastructures vertes créées au volet 2 et qui seront entretenues au volet 3, ventilées par type de propriétaire foncier (municipal, privé ou autre).

Selon la nature de votre projet, vous pouvez proposer d'autres indicateurs.

Veillez inscrire vos estimations (cibles) pour chacun des indicateurs et décrire les hypothèses utilisées pour la planification du projet.

7.2 Méthodologie de suivi des indicateurs

Veillez indiquer la méthodologie que l'organisme municipal utilisera pour faire le suivi annuel des indicateurs et la reddition de comptes liée aux résultats présentés dans le rapport final.

8. Finances du projet

Vous devez absolument utiliser le gabarit de budget de projet prévu à cet effet.

Les règles liées à l'aide financière, aux dépenses admissibles et aux dépenses non admissibles, détaillées dans le cadre normatif du Programme, doivent être respectées.

L'onglet « Instructions » du budget fournit une description des postes budgétaires.

Les éléments inclus dans chacun des postes budgétaires doivent être présentés en détail. À titre indicatif, les postes budgétaires dont le montant est supérieur à 50 000 \$ doivent être ventilés afin que l'on puisse constater l'ensemble des dépenses effectuées.

Contributions en nature et travaux en régie

Les dépenses liées à des travaux effectués en régie sont admissibles.

Le requérant (lorsque le projet est approuvé, le requérant devient le bénéficiaire) devra également être en mesure de fournir, sur demande, la liste des membres du personnel affectés au projet afin que l'admissibilité des dépenses en salaires pour les travaux effectués en régie puisse être reconnue. Cette liste doit comprendre le nom, le titre, le rôle dans le projet) de chacun des membres du personnel, la date du début et de la fin de sa participation au projet, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire simple et le salaire versé.

Le bénéficiaire doit attester que les renseignements indiqués dans cette liste sont exacts et que les originaux des pièces justificatives afférentes peuvent être fournis sur demande à des fins de vérification.

9. Documents de présentation obligatoires

Vous trouverez le titre que vous devez utiliser pour enregistrer chacun de vos documents lorsque vous soumettrez votre dossier par courriel à la colonne « Titre des documents » du tableau suivant :

	Description	Titre des documents
Documents de présentation obligatoires	Formulaire de présentation de projet	0_Formulaire
	Calendrier des activités	1_Calendrier
	Budget prévisionnel	2_Budget
	Lettres des partenaires	3_Partenaies
	Résolution autorisant le signataire de la demande à agir au nom du requérant	4_Resolution
	Tout autre document d'appui au projet	00_Nom du document

Tous les éléments des noms des documents doivent être séparés par des traits de soulignement (_) et il ne doit y avoir aucun espace, aucun accent, ni aucun caractère spécial.

10. Renseignements utiles

Veillez vous référer à cette section du formulaire pour les modalités de transmission de votre demande.

Sélection des projets

Les projets soumis au volet 3 feront l'objet d'une analyse, selon les étapes suivantes :

- Admissibilité : validation de l'admissibilité des requérants et de la recevabilité de la demande à l'aide de l'annexe 1 du présent document;
- Évaluation : l'équipe de la gestion du Programme, en collaboration avec les experts externes et les représentants du Ministère, procédera à l'évaluation des projets admissibles établis à l'étape 1 à l'aide de l'annexe 2 du présent document. Dans l'éventualité où des améliorations pourraient être apportées à la demande, si certains des critères d'évaluation ne sont pas respectés, des recommandations seront alors communiquées aux requérants des projets;
- Approbation ministérielle : le ministre entérine la convention d'aide financière accordée et les modalités de versement de chaque projet, puis il fait parvenir une lettre au requérant afin de confirmer cette entente.

Cheminement d'un projet au volet 3

Le tableau suivant illustre les étapes de cheminement d'un projet, de la phase d'intention de projet au versement final.

Phases de cycle de projet	Organisme municipal	MELCC
Planification de la demande	Dépôt d'un formulaire d'intention de projet	Accompagnement et transmission des documents requis
Dépôt du projet	Dépôt du projet au MELCC	Validation de l'admissibilité
Analyse du projet	Ajustements au projet, si nécessaire	Accompagnement
Approbation du projet		Préparation des lettres d'octroi et des documents d'approbation ministérielle
Amorce du projet	Réception des lettres d'octroi	
	Négociation de la convention d'aide financière	
	Signature des conventions d'aide financière	
		1 ^{er} versement de l'aide financière
	Élaboration du plan de suivi et d'évaluation du projet	Approbation
	Mise en œuvre du projet	Suivi et accompagnement des projets
Reddition de comptes intermédiaire (pour les projets s'échelonnant sur 2 ans)	Élaboration et transmission des rapports semestriels et annuels	Analyse, approbation ou refus du rapport
	Transmission des données financières (flux de trésorerie, réclamations, etc.)	Analyse des données

		2 ^e versement de l'aide financière
Reddition de comptes finale	Conclusion des activités du projet	
	Élaboration et transmission du rapport final incluant la vérification comptable réalisée par le MAMH*	Analyse et approbation ou refus du rapport final
		Dernier versement de l'aide financière

*Ministère des affaires municipales et de l'habitation

Reddition de comptes et suivi des projets

Les bénéficiaires devront fournir de l'information au MELCC aux fins de reddition de comptes. Les organismes municipaux dont un projet aura été retenu devront mesurer la progression de leurs activités en fonction d'indicateurs présentés à la section 7.1. Ils devront présenter des rapports d'étape à des fins d'approbation.

Les organismes dont un projet aura été retenu pour le volet 3 devront fournir les documents suivants au MELCC :

- Un rapport d'étape, qui contient des renseignements sur l'état d'avancement du projet et sur l'atteinte des objectifs, ainsi qu'un bilan financier du projet;
- Un rapport final dressant le bilan des réalisations et des leçons apprises.

Veillez noter qu'un audit du projet pourrait être réalisé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation dans le cadre du Plan d'action gouvernemental pour alléger le fardeau administratif des municipalités. Vous n'avez pas à prévoir de sommes à cet effet.

Des renseignements supplémentaires concernant le contenu des rapports d'étape et du rapport final seront fournis dans la convention d'aide financière.

Annexe 1 – Critères d’admissibilité et de recevabilité

Volet 3	
Recevabilité de la demande	<p>Le dossier de demande d’aide financière contient l’ensemble des documents demandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de demande dûment rempli <input type="checkbox"/> Lettre(s) d’appui des partenaires <input type="checkbox"/> Résolution du conseil que le requérant représente autorisant le dépôt de la demande, confirmant que le conseil s’engage à payer sa part des coûts, et désignant une personne pour la signature du protocole d’entente
Admissibilité du requérant	<p>Le requérant est un organisme parmi ceux-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agglomérations <input type="checkbox"/> Communauté métropolitaine <input type="checkbox"/> Communautés autochtones <input type="checkbox"/> Municipalités locales <input type="checkbox"/> Municipalités régionales de comté (MRC)
Admissibilité du projet	<p>Le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> est entièrement réalisé au Québec; <input type="checkbox"/> est réalisé à l’intérieur de l’échéance de deux ans; <input type="checkbox"/> ne vise pas la création d’une fondation ou la recherche de commandites; <input type="checkbox"/> n’est pas financé par un autre programme du PMO du PEV 2030; <input type="checkbox"/> ne se substitue pas aux responsabilités ou aux devoirs conférés aux organismes municipaux par les ministères et organismes du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada; <input type="checkbox"/> n’a pas débuté avant l’approbation du projet.
Recommandation du MELCC	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le tout est admissible et recevable. <input type="checkbox"/> Le requérant n’est pas admissible. La demande est refusée. <input type="checkbox"/> La demande n’est pas recevable, il manque les documents suivants : _____ <input type="checkbox"/> Le projet n’est pas admissible. La demande est refusée.

Annexe 2 – Critères d'évaluation des projets

Description du projet, des résultats attendus et de la capacité du requérant		
Critères	Oui	Non
Le projet vise l'entretien des infrastructures vertes créées ou améliorées au volet 2 et prévoit l'élaboration et l'adoption d'une stratégie de pérennisation de ces infrastructures.		
La demande intègre des éléments de suivi des résultats et d'évaluation qui permettent de documenter l'atteinte des objectifs.		
Le requérant a la capacité d'assurer le succès du projet, notamment par sa capacité financière à réaliser le projet.		
Le requérant et, le cas échéant, ses partenaires et ses sous-traitants ont l'expertise et l'expérience nécessaires pour assurer le succès du projet.		
La qualité de la demande et la planification des activités semblent adéquates pour permettre d'atteindre les objectifs du projet.		
Le budget est adéquat et réaliste au regard des activités prévues.		

Oui : le projet respecte les critères du Programme.

Non : le projet ne respecte pas les critères du Programme.

Pour qu'un financement soit recommandé aux autorités du MELCC, tous les critères doivent être respectés.



**Environnement
et Lutte contre
les changements
climatiques**

Québec  
 