



OASIS

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

GUIDE DE PRÉSENTATION DE PROJET DU VOLET 1



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

Consultez notre site Web au www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/oasis

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 1*, [En ligne], Québec, 16 p. [www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/oasis].

Dépôt légal – 2022
Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
ISBN 978-2-550-93434-9 (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
Objectifs spécifiques	4
Durée du programme	5
Aide financière.....	5
Requérants admissibles.....	5
Demandes admissibles.....	5
Durée des projets.....	6
Présentation d'une demande	7
Étape 1 : Prendre connaissance des critères du programme	7
Étape 2 : Préparer la demande d'aide financière.....	7
Étape 3 : Transmettre la demande d'aide financière	7
Date limite de dépôt des demandes d'aide financière	7
Instructions pour la présentation d'une demande	8
1. Renseignements généraux sur l'organisme.....	8
2. Description sommaire du projet.....	8
3. Problématique et contexte	8
4. Description détaillée du projet.....	8
5. Activités prévues.....	9
6. Ressources	10
7. Finances du projet	10
8. Documents de présentation obligatoires	11
9. Renseignements utiles	11
Sélection des projets	11
Reddition de comptes et suivi des projets.....	13
Annexe 1 – Critères d'admissibilité et de recevabilité	14
Annexe 2 – Critères d'évaluation des projets	15

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 1**. 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 individus 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 1**, soit le soutien à la planification du verdissement.

Objectifs spécifiques

Le volet 1 vise à soutenir les organismes municipaux et les communautés autochtones pour réaliser des activités de planification de projets de verdissement qui incluent l'acquisition de connaissances sur :

- Les risques liés aux vagues de chaleur et aux précipitations intenses;
- Les solutions d'adaptation permettant de prévenir ces risques;
- Le potentiel d'impact des solutions envisagées ainsi que leurs coûts et leurs bénéfices.

Il vise également à soutenir la consultation et la concertation afin d'établir les priorités et de permettre le développement des solutions envisagées avec la population, les organismes du milieu, les employés municipaux, les équipes internes et les entreprises du territoire.

Durée du programme

Le programme OASIS entre en vigueur dès son approbation par le Conseil du trésor et il prend fin le 31 mars 2025. Les projets doivent être achevés au plus tard le 31 mars 2027.

Aide financière

Au volet 1, l'aide financière est d'un minimum de 50 000 \$ et d'un maximum de 2 millions de dollars par projet.

Requérants admissibles

Les requérants admissibles au volet 1 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).

Demandes admissibles

Les activités, études ou analyses suivantes (l'une ou l'autre, ou l'ensemble) qui permettent de concevoir et de planifier des projets de réduction et de prévention des risques liés aux vagues de chaleur et aux précipitations intenses sont admissibles au volet 1 :

- Analyse spatiale des risques liés aux vagues de chaleur et aux précipitations intenses sur tout le territoire du requérant et tenant compte du climat actuel et futur ainsi que des populations vulnérables; les analyses devront contenir des fichiers de données géoréférencés (îlots de chaleur, précipitations et populations vulnérables) afin de permettre la visualisation de la répartition des risques et des solutions sur le territoire concerné;
- Planification intégrée des solutions d'adaptation, incluant des interventions physiques (p. ex., infrastructures vertes) et autres (p. ex., modifications réglementaires) envisagées pour prévenir et atténuer les impacts et les risques cernés liés aux effets des changements climatiques. Afin d'apprécier l'efficacité des solutions d'adaptation envisagées, celles-ci devront être détaillées en indiquant la propriété des terrains (privés, industriels, résidentiels, municipaux, fédéraux) ainsi que leur usage actuel ou envisagé (zonage);
- Analyse des coûts et bénéfices des solutions d'adaptation envisagées;
- Activités de consultation et de concertation pour la priorisation et le développement des solutions envisagées avec les parties prenantes (population, organismes du milieu, employés municipaux, équipes internes, entreprises);
- Plans et devis, incluant les plans de plantation de végétaux.

Advenant qu'une partie de la démarche ait déjà été entamée par le requérant, la demande pourra être soumise pour compléter cette démarche. Dans cette situation, l'information démontrant que les autres étapes sont franchies devra être acheminée avec la demande d'aide financière.

Toute demande visant l'appréciation de l'ensemble des risques et des opportunités liés aux changements climatiques sur le territoire du requérant est non admissible.

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

Le requérant doit prendre connaissance du cadre normatif du Programme. Celui-ci peut être consulté à l'adresse suivante : www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/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 :

- Toutes les sections du formulaire de présentation de projet ont été dûment remplies;
- 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 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 1, 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. Cette résolution doit également désigner une personne pour la signature de tous les documents, tel le protocole d'entente;
- Toute l'information supplémentaire pertinente à la compréhension du projet 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 reçues 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 directives exposées ci-après. En plus des annexes requises, le requérant peut joindre tout document supplémentaire à l'appui de sa demande. Veuillez prendre en note que toute l'information essentielle demandée dans les différentes sections du formulaire doit être fournie.

1. Renseignements généraux sur l'organisme

Vous devez inscrire à cet endroit tous les renseignements demandés sur l'organisme qui présente la demande ainsi que 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 5.2, « 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 1, 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 5.7, « Dépenses admissibles et non admissibles », et 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.

3. Problématique et contexte

3.1 Problématique visée

Vous devez décrire la problématique à la source de vos besoins d'acquisition de connaissances.

3.2 Contexte et état de lieux

Veuillez décrire le contexte social, politique et environnemental dans lequel le projet s'insère et indiquer sommairement quels sont les outils de planification adoptés et les analyses déjà réalisées sur votre territoire en lien avec les vagues de chaleur et les précipitations intenses.

4. Description détaillée du projet

4.1 Type d'études ou d'analyses

Veuillez indiquer quelles activités de la liste ci-dessous seront financées par le projet :

- Analyse spatiale des risques liés aux vagues de chaleur et aux précipitations intenses sur tout le territoire du requérant et tenant compte du climat actuel et futur ainsi que des populations vulnérables; les analyses devront contenir des fichiers de données géoréférencés (îlots de chaleur, précipitations et

populations vulnérables) afin de permettre la visualisation de la répartition des risques et des solutions sur le territoire concerné;

- Planification intégrée des solutions d'adaptation, incluant des interventions physiques (p. ex., infrastructures vertes) et autres (p. ex., modifications réglementaires) envisagées pour prévenir et atténuer les impacts et les risques cernés liés aux effets des changements climatiques. Afin d'apprécier l'efficacité des solutions d'adaptation envisagées, celles-ci devront être détaillées en indiquant la propriété des terrains (privés, industriels, résidentiels, municipaux, fédéraux) ainsi que leur usage actuel ou envisagé (zonage);
- Analyse des coûts et bénéfices des solutions d'adaptation envisagées;
- Activités de consultation et de concertation pour la priorisation et le développement des solutions envisagées avec les parties prenantes (population, organismes du milieu, employés municipaux, équipes internes, entreprises);
- Plans et devis, incluant les plans de plantation de végétaux.

4.2 Développement des connaissances et prise de décision

Veillez présenter les connaissances que vous voulez acquérir avec ces études et analyses et préciser en quoi elles pourront être utiles à la prise de décision. Veillez également indiquer de quelle manière les résultats seront utilisés sur votre territoire (par quel secteur, quand, etc.).

5. Activités prévues

5.1 Activités de réalisation des études

Veillez décrire les différentes étapes du projet, c'est-à-dire la séquence de réalisation des activités. Vous pouvez numéroter ces activités et les inscrire dans le calendrier Excel (section 5.4) qui doit être fourni avec le formulaire de demande.

5.2 Activités de suivi des résultats et de mesure des effets du projet

Veillez décrire les mesures de suivi et d'évaluation du projet, c'est-à-dire les activités visant à mesurer l'atteinte des résultats, à améliorer le projet, à porter un jugement sur la valeur du projet et à rendre des comptes.

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

Les indicateurs suivants devront être utilisés lors de l'évaluation des résultats que vous devrez mesurer tout au long du projet :

- Pourcentage d'avancement des études;
- Nombre d'activités de concertation tenues (sondages, activités publiques de concertation de la population, consultation d'experts, etc.). Vous devez fixer une cible que vous mesurerez en cours de projet.
- Nombre de partenariats établis ou maintenus, c'est-à-dire le nombre d'organismes œuvrant dans le secteur du verdissement qui seront consultés ou qui participeront au projet. Vous devez fixer une cible que vous mesurerez en cours de projet.

5.3 Activités de gestion de projet

Veillez présenter les activités de gestion de projet envisagées.

Exemples : élaboration du projet, appel d'offres, réalisation d'études, consultation entre les experts et l'administration locale, concertation de la population, suivi et reddition de comptes, bilan de projet.

5.4 Calendrier

Vous devez absolument utiliser le gabarit du calendrier d'activités prévu à cet effet (fichier Excel). 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.

6. Ressources

6.1 Expérience de l'organisme en lien avec le projet

Veuillez décrire toute démarche antérieure pertinente démontrant votre capacité à mettre en œuvre le projet financé au volet 1.

6.2 Ressources humaines de l'organisme

Veuillez présenter les ressources humaines (internes et externes) affectées au projet, c'est-à-dire à la réalisation des activités financées au volet 1, ou qui y contribueront directement, et préciser leurs rôles respectifs et leurs compétences.

6.3 Partenaires financiers, services externes et autres partenariats

Veuillez présenter les partenaires du projet ainsi que leur expertise ou leurs principales expériences et décrire les rôles et les contributions de chacun à la réalisation du projet.

7. Finances du projet

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

Les règles liées à l'aide financière (section 5.6) et aux dépenses admissibles et non admissibles (section 5.7) 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 devraient 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 bien voir l'ensemble des dépenses appliquées.

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.

8. 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
Demande	Formulaire de présentation de projet	0_Formulaire
Annexes nécessaires pour toutes les demandes	Calendrier des activités	1_Calendrier
	Budget prévisionnel	2_Budget
	Lettres des partenaires	3_Partenaaires
	Résolution autorisant le signataire de la demande à agir au nom du requérant	4_Resolution
Annexes facultatives	Analyses de risques	5_Risques
	Études et analyses déjà réalisées	6_Etude_auteur_annee
	Tout autre document d'appui au projet (analyses, études, documentation complémentaire, etc.)	00_Nom du document

Tous les éléments du titre d'un document doivent être séparés par des traits de soulignement (*underscore*) et il ne doit y avoir aucun espace, aucun accent, ni aucun caractère spécial.

9. Renseignements utiles

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

Sélection des projets

L'analyse des projets présentés pour le volet 1 du Programme sera effectuée 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;
- 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. 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;
- 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 1

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 ou communauté autochtone	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 de la convention 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 (projets s'échelonnant sur 2 ans)	Élaboration et présentation des rapports semestriels ou 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 présentation du rapport final incluant une vérification comptable réalisée par le MAMH*	Analyse, 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 des renseignements au MELCC aux fins de reddition de comptes. Les organismes dont un projet aura été retenu devront mesurer la progression de leurs activités en fonction des indicateurs présentés à la section 5.2. Ils devront présenter des rapports d'étape à des fins d'approbation.

Les organismes dont un projet aura été retenu pour le volet 1 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 possibilités décelées.

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 1	
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"/> Calendrier des activités <input type="checkbox"/> Budget prévisionnel <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 <input type="checkbox"/> Documents d’appui au projet démontrant les étapes déjà réalisées, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse de risques - Planification intégrée des solutions d’adaptation - Plans et devis, incluant des plans de plantation de végétaux
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 d’une durée 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 ou communautés autochtones par les ministères et organismes du gouvernement du Québec; <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	S.O.
<p>La demande porte sur un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse spatiale des risques aux impacts du climat actuels et futurs, sur le territoire du requérant, liés aux vagues de chaleur et aux précipitations intenses, et tenant compte des populations vulnérables; <input type="checkbox"/> Planification intégrée des solutions d'adaptation, incluant des interventions physiques (p. ex., infrastructures vertes) et autres (p. ex., modifications réglementaires) envisagées pour prévenir et atténuer les impacts des risques identifiés et liés aux effets des changements climatiques; <input type="checkbox"/> Analyse des coûts et bénéfices des solutions d'adaptation envisagées; <input type="checkbox"/> Activités de consultation et de concertation pour la priorisation et le développement des solutions envisagées avec les parties prenantes (population, organismes du milieu, employés municipaux, équipes internes, entreprises); <input type="checkbox"/> Plans et devis, incluant des plans de plantation de végétaux. <p>Si la demande ne couvre pas l'analyse des risques ou la planification intégrée des solutions d'adaptation, le requérant démontre que ces éléments ont déjà été évalués et il a acheminé les documents pertinents à cet égard.</p>			
Le requérant tient compte des données disponibles sur le climat futur afin de favoriser la résilience des solutions d'adaptation.			
L'organisme requérant a la capacité d'assurer le succès du projet d'étude et l'atteinte des résultats attendus, notamment par sa capacité financière à réaliser le projet.			
Les entités internes de l'organisme municipal ou de la communauté autochtone et, le cas échéant, les partenaires et les 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.

S.O. : ne s'applique pas selon le type d'analyse visée par le projet.

Pour qu'un financement soit recommandé aux autorités du MELCC, tous les critères doivent être respectés, à l'exception des critères qui ne s'appliquent pas.



**Environnement
et Lutte contre
les changements
climatiques**

Québec  
 