

Fiche d'information N°5

Sélection du projet : évaluation et sélection des projets sur la base des Formulaire de Candidature complets

Version N°6 du 13 juillet 2016

Table des matières

I.	CONTROLE ADMINISTRATIF ET D'ELIGIBILITE	3
A.	Contrôle d'éligibilité	3
B.	Contrôle administratif	3
II.	ÉVALUATION QUALITATIVE	5
A.	Projets rejetés.....	6
B.	Projets ajournés.....	6
1.	Les insuffisances détectées concernaient uniquement les critères opérationnels.	6
2.	Les insuffisances détectées concernaient les critères stratégiques et opérationnels.....	6
C.	Projets approuvés	8
III.	PROCEDURE DE CONTESTATION DURANT LA SELECTION DU PROJET	9
IV.	OU TROUVER DE L'AIDE A CETTE ETAPE DE VOTRE PROJET?	10

I. Contrôle administratif et d'éligibilité

À la clôture d'un appel, le Secrétariat Conjoint et les États Membres évaluent la conformité des Formulaires de Candidature et annexes reçus au regard des critères formels d'éligibilité et d'admissibilité. Ces critères sont des exigences techniques minimales qui s'appliquent sans condition à toutes les propositions soumises.

Les objectifs du contrôle administratif et d'éligibilité sont les suivants :

- Vérifier que la proposition respecte les exigences minimales du Programme ;
- Éviter de poursuivre l'évaluation de candidatures non éligibles ;
- Assurer un traitement égal de toutes les propositions sélectionnées pour financement.

A. Contrôle d'éligibilité

Le contrôle d'éligibilité est réalisé pour évaluer la conformité d'une candidature avec les règles d'éligibilité établies par le Programme pour ses projets. Le plus souvent, cette vérification sera effectuée automatiquement par la [Plateforme électronique d'échange \(EEP\)](#), qui doit être utilisée pour soumettre les candidatures (pour en savoir plus sur la procédure de soumission, veuillez consulter la fiche d'information « Déposer un projet ». Un dernier point doit être vérifié par le ou les États Membres concernés.

Les éléments suivants constituent l'évaluation d'éligibilité.

Vérification automatique **par la plateforme EEP** :

1. Le Formulaire de Candidature a été soumis par voie électronique via la plateforme EEP avant la date limite fixée par le Programme.
2. Le Formulaire de Candidature est entièrement rempli.
3. Le projet respecte les exigences minimales du partenariat : au moins deux partenaires de deux États Membres différents de la zone du Programme, dont l'un au moins est Anglais.
4. Les délais sont respectés : les dates de début et de fin du projet respectent les exigences de l'appel et du Programme (ces exigences pouvant varier d'un appel à l'autre).
5. Les exigences minimales et maximales en termes de budget sont respectées, le cas échéant (ces exigences pouvant varier d'un appel à l'autre).

Les États Membres doivent évaluer les critères suivants pour les partenaires concernés de leur zone :

6. Conformité aux règles en matière d'aides d'État¹.

Si toutes les exigences indiquées ci-dessus ne sont pas respectées, la candidature sera considérée comme inéligible et aucune évaluation qualitative ne sera réalisée. Le porteur de projet Chef de file en sera informé.

B. Contrôle administratif

Le contrôle administratif vise à s'assurer que tous les documents requis seront bien disponibles au moment de la prise de décision officielle. En d'autres termes, il s'agit d'un contrôle d'exhaustivité.

Cette vérification est effectuée par le Secrétariat Conjoint.

Les éléments suivants sont contrôlés lors du contrôle administratif²:

1. Toutes les annexes obligatoires ont été reçues : une copie numérisée signée de la page de confirmation du FC; les copies numérisées signées des Lettres de soutien de chacun des partenaires et une copie numérisée signée du « Formulaire d'aide De minimis » et des lettres d'observateur, le cas échéant.

¹ Pour des informations détaillées sur les règles applicables en matière d'aides d'État, veuillez consulter la fiche d'information « L'aide d'État ».

² Les annexes requises et les procédures correspondantes à suivre pour soumettre un Formulaire de Candidature complet sont décrites plus en détail dans la fiche d'information « Déposer un projet ».

Pour qu'une candidature de projet soit considérée comme admissible, les documents requis mentionnés ci-dessus doivent être chargés sur la plateforme EEP **avant la date butoir indiquée dans le Cahier des Charges de l'Appel à Projets correspondant.**

II. Évaluation qualitative

Les candidatures pleinement éligibles et recevables feront l'objet d'une évaluation qualitative. Cette vérification s'effectue sur la base d'une grille d'évaluation applicable à toutes les demandes de projets.

Les éléments suivants sont contrôlés lors d'une évaluation qualitative :

Évaluation stratégique (60 %)	1. Contexte du projet (pertinence et stratégie) : <i>Est-ce que le projet est justifié ?</i>	10 %
	2. Aspect collaboratif : <i>quelle valeur ajoutée la coopération apporte ?</i>	10 %
	3. Contribution du projet aux objectifs, résultats et réalisations attendus du Programme : <i>Dans quelle mesure le projet contribue-t-il à l'atteinte des objectifs du Programme ?</i>	30 %
	4. Pertinence du partenariat : <i>dans quelle mesure la composition du partenariat est-elle pertinente pour le projet proposé ?</i>	10 %
Évaluation opérationnelle (40 %)	5. Gestion : <i>Dans quelle mesure les structures et les procédures de gestion sont-elles en cohérence avec la taille, la durée et les besoins du projet ?</i>	5 %
	6. Communication : <i>Dans quelle mesure les activités de communication sont-elles adaptées et permettront d'atteindre les groupes cibles et les parties prenantes ?</i>	5 %
	7. Plan de travail : <i>Dans quelle mesure le plan de travail est-il réaliste, cohérent et pertinent ?</i>	15 %
	8. Le budget : <i>dans quelle mesure le budget du projet optimise-t-il l'utilisation des ressources et est-il cohérent et équilibré ?</i>	15 %

Déoulant de ces huit critères, les principaux objectifs de l'évaluation qualitative sont les suivants :

- Évaluer la pertinence du projet ;
- Évaluer la faisabilité du projet ;
- Utiliser le résultat de l'évaluation comme base pour la prise de décisions ;
- Établir une vision commune pour créer un terrain d'entente favorisant la prise de décision ;
- Faire preuve de transparence ;
- Servir de document d'appui en cas de réclamations.

Le **Secrétariat Conjoint (SC)** effectue son évaluation sur la base des critères de l'évaluation qualitative.

L'évaluation du SC est utilisée par les États Membres (MS) pour statuer sur les candidatures dans le cadre du **Comité de Suivi**³. Les décisions sont basées sur le principe du consensus. Trois décisions sont possibles :

- Rejet ;
- Ajournement (pour des insuffisances stratégiques et/ou opérationnelles) ;
- Approbation.

Comme indiqué plus haut, les demandes de projets sont considérées éligibles et recevables lorsque le Comité de Suivi rend sa décision. À défaut de conformité aux contrôles d'éligibilité et de recevabilité, les candidatures ne seront pas retenues pour financement par le Comité de Suivi.

Le porteur de projet Chef de file sera officiellement informé de la décision du Comité de Suivi.

³ Un Comité de Suivi est mis en place par le Programme pour effectuer les tâches suivantes :

- a. faire le point sur la mise en œuvre du Programme et les progrès réalisés pour atteindre ses objectifs
- b. examiner tous les aspects affectant le rendement du Programme, y compris les conclusions des contrôles de performance
- c. sélectionner les projets

A. Projets rejetés

Un refus signifie qu'il a été décidé que le projet n'était soit pas adapté au Programme ou soit qu'il aurait nécessité une refonte radicale impliquant un changement complet de la nature du projet proposé. Cela n'empêche pas les partenaires de soumettre ultérieurement un autre projet au Programme.

→ Les partenaires dont le projet a été refusé devront reprendre l'intégralité de la procédure de candidature pour toute future demande de projet : une nouvelle « Concept Note » devra être présentée dans le cadre d'un nouvel Appel à Projets avant qu'un nouveau Formulaire de Candidature complet puisse être préparé.

Le porteur de projet Chef de file peut faire appel de la décision du Comité de Suivi, dont la base juridique est l'article 74 (3) du [règlement \(UE\) n° 1303/2013](#).

B. Projets ajournés

En cas d'ajournement, les projets pourront déposer une nouvelle demande de meilleure qualité lors d'un futur Appel à Projets.

→ La procédure de re-soumission dépendra de la nature des éléments jugés insuffisants dans le précédent Formulaire de Candidature :

1. Les insuffisances détectées concernaient uniquement les critères opérationnels.

Dans ce cas, le projet est considéré comme globalement bon; il y a cependant des aspects du projet qui ont besoin de quelques retouches avant qu'il puisse être approuvé par le Programme.

Pour ces projets, le Programme a développé une procédure accélérée, comme suit :

- Une nouvelle Concept Note ne sera pas nécessaire;
- Un nouveau Formulaire de Candidature complet peut être soumis à la première date limite précisée dans les Termes de Références de l'Appel.

Dans le cas où un projet a besoin de temps supplémentaire pour retravailler son Formulaire de Candidature, il peut opter pour la soumission du Formulaire de Candidature révisé à une date ultérieure, précisée dans les Termes de Référence de l'Appel à projets.

Afin de choisir à quelle date limite soumettre le Formulaire de Candidature révisé, il est très important de considérer le fait que les projets qui ont été ajournés **ne peuvent resoumettre un Formulaire de Candidature révisé qu'une seule fois. Cela signifie que si le Programme n'approuve pas le Formulaire de Candidature redéposé, le projet devrait redémarrer le processus complet de dépôt d'un projet lors du prochain Appel à Projets disponible (voir fiche d'information n°4).**

2. Les insuffisances détectées concernaient les critères stratégiques et opérationnels

Dans ce cas, le projet nécessite une refonte importante qui nécessitera plus de temps mais ne changera pas radicalement la nature du projet.

Pour ces projets, le Programme a développé la procédure suivante:

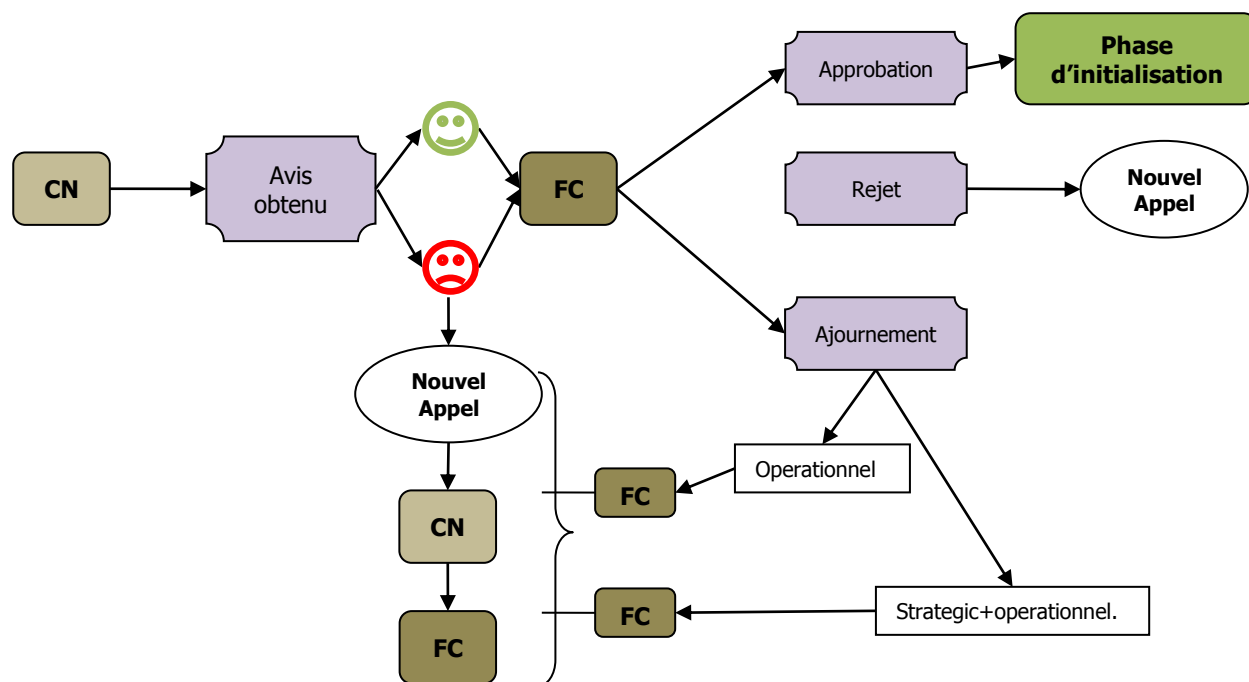
- Une nouvelle Concept Note n'est pas demandée;
- Cependant, compte tenu des différents types et du nombre de changements que le Programme demande, en principe le projet ne peut pas soumettre son Formulaire de Candidature révisé à la même date que celle donnée aux projets ajournés pour critères opérationnels. Le projet est invité à resoumettre un nouveau Formulaire de Candidature complet à une date ultérieure, précisée dans les Termes de Référence de l'Appel à projets.

Il est très important de considérer le fait que les projets qui ont été ajournés **ne peuvent resoumettre un Formulaire de Candidature révisé qu'une seule fois. Cela signifie que si le Programme n'approuve pas le Formulaire de Candidature redéposé, le projet devrait redémarrer le processus complet de dépôt d'un projet lors du prochain Appel à Projets disponible (voir fiche d'information n°4).**

Le porteur de projet Chef de file peut faire appel de la décision du Comité de Suivi, dont la base juridique est l'article 74 (3) du règlement (UE) n° 1303/2013. Dans ce cas, la procédure de recours détaillée dans la section III devra s'appliquer.

C. Projets approuvés

Dès que les partenaires ont reçu la notification d'approbation de leur projet, la phase de mise en œuvre débute et s'achèvera à la clôture du projet. Cette longue période, qui peut durer plusieurs années, est composée de plusieurs phases. Pour plus de détails, veuillez consulter la fiche d'information « Mise en œuvre du projet ».



Le processus de candidature initial (ou de nouvelle candidature) au Programme des 2 Mers

III. Procédure de contestation durant la sélection du projet

Les candidats chefs de file des projets rejetés seront informés, de manière écrite, des raisons pour lesquelles le projet a été jugé inéligible ou rejeté. Toutes questions relatives aux évaluations seront examinées et répondues par l'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint.

Les projets non approuvés auront le droit d'exercer une procédure de contestation de la décision du Programme. Toutefois, cette contestation doit être fondée et suivre une procédure spécifique. Veuillez noter que les formulaires de contestation seront publiés suite à la clôture de chaque appel.

En principe, les contestations pourront être soumises suivant les critères suivants :

- 1) La conclusion de l'évaluation ne reflète pas à l'information fournie par le candidat chef de file, et/ou
- 2) L'évaluation du projet et le processus de sélection n'ont pas suivis les règles spécifiques du cahier des charges de l'appel et du manuel du Programme, ce qui a affecté ou potentiellement la décision.

Seuls les candidats chefs de file peuvent exercer un droit de contestation. Les contestations potentielles des partenaires doivent être consolidées par le chef de file. Les contestations doivent être soumises de manière écrite (par voie postale ou par email) au Secrétariat Conjoint **dans un délai de 3 semaines** suivant la notification officielle de non sélection du projet par le Programme.

Les contestations seront examinées et traitées par un panel de contestation impliquant le président du Comité de Suivi (désigné au moment de la décision de non sélection), l'Autorité de Gestion et le Secrétariat Conjoint. Si jugé nécessaire, le panel de contestation peut décider de renvoyer la contestation au Comité de Suivi du Programme.

Cette procédure de contestation ne porte pas préjudice aux mécanismes ou procédures liés au redressement judiciaire au niveau national, en particulier concernant les projets non approuvés.

IV. Où trouver de l'aide à cette étape de votre projet?

Comme nous l'avons vu plus haut, pendant toute la phase de sélection, le **Secrétariat Conjoint** (SC) participe à l'évaluation (éligibilité, admissibilité et qualité) de la candidature. Son assistance se limite donc à l'envoi de l'avis du **Comité de Suivi** lorsqu'une décision a été prise.

À ce stade, l'assistance de l'**animateur territorial** se limite également à un simple rôle d'information :

- Il/elle vous informe sur les procédures et les conditions à remplir ;
- Il/elle vous informe sur l'état d'avancement de votre projet ;
- Il/elle peut vous donner des précisions sur les avis émis par les États Membres ;
- Il/elle vous aide également à prendre en compte toutes les recommandations des États Membres une fois l'évaluation finalisée, vous permettant d'améliorer votre Formulaire de Candidature final.