

Modalités de sélection des projets

1. Principes généraux régissant la sélection des projets⁸

1.1. Une procédure d'instruction en deux temps

Le principe de la procédure d'instruction en deux temps permet d'offrir aux porteurs de projets, dès le départ, des indications sur les perspectives de réussite et sur l'orientation générale de leur proposition de projet. Pour cette raison, seules les informations principales sur l'idée de projet seront demandées et évaluées lors d'une première phase. L'examen détaillé n'aura lieu que lors d'une seconde phase, ce qui permet de réduire également la charge administrative pour les porteurs de projets qui n'ont que de faibles chances de réussite.

1.2. Le principe de partenariat

Conformément au principe de partenariat, l'évaluation et la sélection des projets dans le cadre du programme ne sont pas réalisées uniquement par l'administration du programme, mais conjointement avec les instances du programme dans lesquelles sont représentés des partenaires de tous les espaces de la zone de programmation.

- Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint est établi auprès de l'Autorité de gestion du programme. Il examine l'éligibilité formelle des propositions de projets et émet un avis relatif à leur opportunité à destination des instances du programme. Le Secrétariat conjoint soutient également les porteurs de projets dans les différentes étapes du montage de dossier et de la procédure de sélection. Il apporte ainsi des avis, des recommandations et de l'aide pratique lors de l'élaboration du projet.

- Groupe de travail

Le Groupe de travail est constitué de représentants administratifs des partenaires du programme. Il est chargé d'évaluer l'éligibilité et l'opportunité des propositions de projets d'un point de vue technique et fonctionnel. L'examen par le Groupe de travail porte à la fois sur les contenus, les objectifs et les résultats attendus des propositions de projets, et aussi sur la constitution du partenariat, le financement du projet, les dépenses prévues, etc.

- Comité de suivi

Le Comité de suivi est constitué de représentants décideurs des partenaires du programme. Il est chargé d'évaluer l'éligibilité et l'opportunité des propositions de projets d'un point de vue politique et stratégique. Le Comité de suivi examine les propositions de projets qui lui sont présentées par le Secrétariat conjoint, accompagnées d'un avis du Groupe de travail, à la lumière des critères de sélection des projets et des orientations stratégiques du programme INTERREG V Rhin Supérieur.

2. Procédure ordinaire de sélection des projets

La sélection des projets dans le cadre du programme s'effectue généralement en continu. Des propositions de projets concernant tous les objectifs spécifiques du programme peuvent donc être déposées à tout moment auprès du Secrétariat conjoint.

Le déroulement et la durée de l'ensemble du processus de sélection des projets dépendent cependant du nombre et des dates des réunions des instances du programme au cours desquelles la proposition de projet sera examinée. En s'assurant, en amont des réunions des instances du programme, que les documents déposés sont complets, corrects sur la forme et conformes aux

⁸ Cette section ne s'applique pas, en l'état, à l'appel à microprojets. Sur ce sujet, les porteurs de microprojets sont invités à consulter le manuel du microprojet.

règles, les porteurs de projets ont la possibilité d'influencer activement la durée de la procédure de sélection.

Le Secrétariat conjoint apporte son aide aux porteurs de projets qui en font la demande. Ainsi, ces derniers peuvent, à tout moment, présenter des versions – même monolingues – des pré-formulaires ou des demandes de cofinancement. Le Secrétariat conjoint leur fait ensuite parvenir, dans les meilleurs délais possibles, ses premières observations. Celles-ci portent tant sur la conformité avec les règles du programme ou sur des questions relatives à la structure et aux contenus des propositions de projets, que sur l'expérience acquise dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre d'opérations transfrontalières.

La sélection continue des projets peut être interrompue par les instances du programme pour une durée déterminée ou indéterminée, pour un ou plusieurs objectif(s) spécifique(s) ou pour des aspects particuliers d'un objectif spécifique. Des critères supplémentaires pour la sélection des projets peuvent également être fixés. Ceci vaut tout particulièrement dans le cas de la mise en œuvre d'une procédure spécifique de sélection. Le secrétariat conjoint veille à ce que les porteurs de projets potentiels, ainsi que toute personne intéressée, en soit informés de manière adéquate.

2.1. Pré-formulaire

Le dépôt d'un pré-formulaire est une **première étape obligatoire** pour l'obtention d'un soutien dans le cadre du programme. Le pré-formulaire peut être téléchargé sur le site web du programme à l'adresse suivante : www.interreg-rhin-sup.eu.

Le pré-formulaire comprend les principaux éléments du formulaire de demande qui permettent de procéder à un premier examen et une première évaluation des propositions de projets. Il permet ainsi au Secrétariat conjoint d'émettre, le plus rapidement possible, un premier avis quant à l'éligibilité et l'opportunité d'une initiative de projet, tout en limitant la charge administrative pour le porteur de projet. Le pré-formulaire doit être déposé sous forme électronique auprès du Secrétariat conjoint sans qu'une signature ne soit nécessaire. Il n'y a pas de délai pour la première présentation d'un pré-formulaire.

a) Examen par le Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint examine, à la lumière des critères de sélection du programme, tous les pré-formulaires complets et correctement renseignés sur le plan formel. Le porteur de projet est ensuite informé par courriel – si possible dans un délai de quatre semaines à compter du dépôt du pré-formulaire auprès du Secrétariat conjoint – du résultat de l'examen du projet.

Si le Secrétariat conjoint estime que la proposition de projet ne remplit pas, ou ne remplit qu'insuffisamment, un ou plusieurs critère(s) de sélection des projets, il informe l'initiateur de projet qu'une révision partielle ou intégrale de sa proposition de projet est nécessaire, et lui demande d'adapter le pré-formulaire en conséquence.

Si, dans le cadre de l'examen, le Secrétariat conjoint conclut que les problèmes constatés risquent d'entraîner un rejet de la future demande de cofinancement par le Comité de suivi – dans l'hypothèse où ce dernier arrive aux mêmes constats – il informe le porteur de projet du fait que la poursuite de sa proposition de projet ne semble pas pertinente.

Outre l'examen par le Secrétariat conjoint, les pré-formulaires complets et correctement renseignés sur le plan formel peuvent être présentés pour discussion au Groupe de travail. Le résultat de l'examen par le Secrétariat conjoint et, le cas échéant, des discussions de la proposition de projet au sein des instances du programme, ne constituent en aucun cas ni un accord ni un refus de financement du projet.

Lorsque le Secrétariat conjoint conclut que la proposition de projet satisfait suffisamment aux critères de sélection des projets, voire que la version retravaillée tient suffisamment compte de ses

observations et/ou de celles des instances du programme, le porteur de projet reçoit alors les données d'accès au formulaire de demande en ligne SYNERGIE-CTE.

b) Examen par les instances du programme

Sur proposition du Secrétariat conjoint, ou sur demande des partenaires du programme, le pré-formulaire peut être soumis au Groupe de travail pour discussion. A cet effet, le Secrétariat conjoint établit une liste des pré-formulaires, complets et corrects sur le plan formel, dont il dispose. Sur demande, le Secrétariat conjoint transmet ces pré-formulaires à l'un ou à l'ensemble des partenaires du programme. Le Groupe de travail n'examine donc pas obligatoirement tous les pré-formulaires déposés auprès du Secrétariat conjoint.

Pour que le Groupe de travail puisse prendre connaissance d'un pré-formulaire, celui-ci doit parvenir au Secrétariat conjoint au plus tard 5 semaines avant la réunion correspondante. A cet effet, le Secrétariat conjoint communique si nécessaire les délais de dépôt pour les prochaines réunions des instances du programme aux porteurs de projet. Ces échéances sont également publiées sur le site Internet du programme. Pour cette raison, il est recommandé de contacter le Secrétariat conjoint suffisamment tôt dans le processus de dépôt d'un pré-formulaire au regard des délais d'examen en vue de la présentation au Groupe de travail.

Le Groupe de travail peut s'appuyer, lors de sa discussion d'un pré-formulaire, sur des avis techniques et des évaluations de la part des partenaires du programme.

A l'issue de la discussion d'un pré-formulaire, le Groupe de travail peut :

- inviter le demandeur à présenter une demande de cofinancement complète,
- inviter le demandeur à retravailler le pré-formulaire et à le présenter à nouveau.

Dans des cas exceptionnels, et sur demande du Secrétariat conjoint ou du Groupe de travail, le pré-formulaire peut également être soumis au Comité de suivi, pour discussion.

Le Secrétariat conjoint informe le porteur de projet par courriel du résultat de la discussion du pré-formulaire par les instances du programme, si possible dans un délai d'une semaine après la tenue de la réunion.

2.2. Demande de cofinancement

La demande de cofinancement constitue la **seconde étape obligatoire**. Elle regroupe le formulaire de demande et les annexes correspondantes, et contient toutes les informations nécessaires à l'analyse détaillée de l'éligibilité et de l'opportunité d'une proposition de projet. Le porteur de projet et ses partenaires doivent constituer la demande de cofinancement avec le soutien du Secrétariat conjoint et dans le respect des observations faites par ce dernier et par le Groupe de travail lors de l'instruction du pré-formulaire.

A cette fin, le porteur de projet doit remplir et déposer en ligne le **formulaire de demande**, à l'aide de l'application SYNERGIE-CTE.

a) Examen par le Secrétariat conjoint

Le Secrétariat conjoint vérifie que les formulaires de demande déposés sont complets et en conformité avec les règles du programme, et en particulier avec les critères de sélection des projets, les règles relatives au financement du projet et les règles relatives à l'éligibilité des dépenses. Le porteur de projet sera informé par courriel, dans un délai de quatre semaines suivant le dépôt de la demande de financement via SYNERGIE-CTE, du résultat de cet examen.

Si le Secrétariat conjoint estime que le formulaire de demande n'est pas complet et/ou qu'une révision est nécessaire pour répondre à une ou plusieurs règle(s) du programme, il transmet ses

observations en conséquence au porteur de projet. Sur cette base, le porteur de projet peut compléter le formulaire de demande et / ou le retravailler avant de le présenter à nouveau.

Le formulaire de demande peut être soumis au Groupe de travail à tout moment.

Si le Secrétariat conjoint conclut que le formulaire de demande est complet et qu'il tient compte des exigences du programme, il invite le porteur de projet à déposer une **demande de cofinancement** complète. Cette demande comprend, outre une version imprimée et signée du formulaire déposé en ligne, différentes annexes et attestations à compléter et à signer.

Si, sur la base de l'examen de la demande de cofinancement transmise par le porteur de projet, le Secrétariat conjoint conclut que cette dernière n'est pas complète ou que les observations des instances du programme n'ont pas été suffisamment prises en compte, il informe le porteur de projet par courriel des révisions et ajouts nécessaires.

À partir de ces remarques, le porteur de projet peut compléter et/ou retravailler la demande de cofinancement avant de la présenter une nouvelle fois.

Une demande de cofinancement peut être soumise au Groupe de travail à plusieurs reprises. Lorsque le Secrétariat conjoint conclut que la demande de cofinancement est complète et que toutes les règles formelles du programme sont respectées, il émet un accusé de réception à l'intention du porteur de projet.

Attention :

La date de réception d'une demande de projet complète et correcte sur le plan formel, mentionnée dans l'accusé de réception, constitue la date à laquelle, au plus tôt, les dépenses réalisées dans le cadre du projet peuvent être éligibles⁹. Par conséquent, la date de démarrage du projet figurant dans la demande de cofinancement ne peut être antérieure à cette date. Le début de la mise en œuvre d'un projet n'est donc pas nécessairement lié à la date de l'attribution d'un cofinancement par le Comité de suivi.

A partir de la date de réception, le porteur de projet peut, **à ses propres risques**, engager des dépenses dans le cadre du projet. En cas d'attribution d'un cofinancement au projet, ces dépenses seront remboursées à hauteur du taux de cofinancement appliqué et sous réserve du respect des règles d'éligibilité des dépenses¹⁰. Cette éligibilité rétroactive des dépenses ne concerne que les dépenses qui ont été prévues dans la version de la demande de cofinancement acceptée par le Comité de suivi.

Une fois que la demande de cofinancement est complète et qu'elle tient compte de l'ensemble des observations du Secrétariat conjoint et des instances du programme, elle est soumise aux instances du programme pour décision sur l'attribution d'un cofinancement.

b) Examen par les instances du programme : vue d'ensemble

Afin de permettre l'examen d'une proposition de projet par l'une des instances du programme, les documents nécessaires doivent parvenir au Secrétariat conjoint au plus tard 5 semaines avant la réunion concernée. Sur demande, le Secrétariat conjoint communique aux porteurs de projet les délais de dépôt pour les prochaines réunions. Ces échéances sont aussi publiées sur le site Internet du programme. Il convient d'observer que seuls les formulaires de demande et / ou, le cas échéant,

⁹ Cette règle n'est pas valable pour les projets auquel un cofinancement sera attribué jusqu'au 31 décembre 2015. Pour ces projets, toutes les dépenses engagées après le 1 juillet 2015 sont éligibles.

¹⁰ D'une manière générale, la mise en œuvre des activités d'un projet peut commencer même avant cette date. Toutefois, les coûts alors générés ne seront pas cofinancés. Dans le cas des activités d'un projet soumises à la Réglementation en matière d'aides d'état. Celles-ci ne doivent pas avoir démarrées avant la date du début de la mise en œuvre du projet mentionnée dans la demande de cofinancement.

les demandes de cofinancement, complets, corrects sur le plan formel et conformes aux règles peuvent être présentés aux instances du programme. Pour cette raison, il est recommandé de contacter le Secrétariat conjoint avec plusieurs semaines d'avance sur ces délais.

Pour présenter dans les délais une demande de cofinancement complète, c'est-à-dire le formulaire de demande avec les annexes, les attestations et, le cas échéant, les documents complémentaires, les documents doivent être déposés auprès du Secrétariat conjoint comme décrit ci-dessous :

- Le formulaire de demande doit être rempli en français et en allemand dans l'application SYNERGIE-CTE et déposé en version électronique (sans signature) dans l'application au plus tard à la date limite de dépôt ; **et**
- Le formulaire doit être transmis au Secrétariat conjoint en version papier en deux exemplaires (signés), l'un en français et l'autre en allemand, au plus tard à la date limite de dépôt, le cachet de la poste faisant foi ou, en cas de remise en mains propres, au plus tard à la date de réception par le Secrétariat conjoint. Les documents déposés sont accompagnés d'un courrier officiel.

Les annexes doivent être téléchargées dans l'application « Synergie-CTE » et sont à déposer en ligne avec le formulaire de demande. Les attestations signées et les documents complémentaires doivent être envoyés en version scannée par mail au Secrétariat conjoint au plus tard à la date limite de dépôt.

c) Examen par le Groupe de travail

Chaque demande de cofinancement est examinée au moins une fois par le Groupe de travail à la lumière des critères de sélection des projets. D'une manière générale, le Groupe de travail peut examiner chaque proposition de projet à plusieurs reprises et, le cas échéant, demander des informations supplémentaires ou inviter le porteur de projet à la compléter, voire à la retravailler. Pour ce faire, le Groupe de travail peut s'appuyer sur des avis techniques et des évaluations de la part des partenaires du programme.

Le Groupe de travail peut donc :

- inviter le porteur de projet à retravailler la proposition de projet et / ou, le cas échéant, soumettre les documents nécessaires, avant de la présenter à nouveau ;
- transmettre le formulaire de demande ou la demande de cofinancement au Comité de suivi pour information et pour discussion complémentaire ;
- transmettre la demande de cofinancement au Comité de suivi pour décision, avec un avis positif ou négatif concernant l'attribution d'un cofinancement.

Suite à la réunion du Groupe de travail, le Secrétariat conjoint informe le porteur de projet par courriel, si possible dans un délai d'une semaine, du résultat de l'examen et, le cas échéant, des révisions nécessaires à apporter à la proposition de projet, ainsi que des éventuels documents et informations complémentaires à fournir. Dans ce cas, le courriel précisera également le délai pour la transmission des informations supplémentaires et / ou des documents retravaillés. Ce délai devra être respecté pour que la proposition de projet puisse faire l'objet d'un nouvel examen lors de la réunion suivante du Groupe de travail.

d) Examen par le Comité de suivi

Les discussions du Comité de suivi peuvent avoir pour objet:

- l'évaluation d'une ou de plusieurs proposition(s) de projets, en vue de leur contribution aux orientations stratégiques du programme. Ces discussions se basent sur un avis motivé du Groupe de travail et peuvent porter sur des pré-formulaires et des demandes de cofinancement. Les exigences formulées quant à la structure et au contenu des propositions de projets conditionneront la suite de la procédure de sélection ;

- la décision de l'attribution ou non d'un cofinancement. Seules les demandes de cofinancement complètes peuvent faire l'objet de ces discussions. Elles se basent sur un avis positif ou négatif du Groupe de travail et ont pour résultat une prise de décision quant à l'attribution d'un cofinancement aux projets.

Le Secrétariat conjoint informe le porteur de projet par courrier, si possible dans un délai de deux semaines après la réunion du Comité de suivi, du résultat de l'examen de sa demande et, dans la mesure où le Comité de suivi a pris une décision finale, de l'attribution ou non d'un cofinancement au projet.

3. Modalités de sélection dans le cadre d'appels à projets

Une procédure d'appels à projets permet d'identifier et de cofinancer de manière ciblée des projets correspondant à des critères précis fixés en amont. La mise en œuvre d'appels à projet s'inscrit donc dans l'optique d'une sélection plus ciblée des projets, dans le but de mieux répondre aux enjeux stratégiques du programme.

La procédure d'appel à projets consiste à générer un nombre limité de projets dans un cadre clairement défini, en termes de calendrier et de contenus. C'est pourquoi des conditions particulières (critères, étapes, délais etc.) peuvent être appliquées pour la sélection de ces projets. Il sera notamment possible d'établir, dans le cadre d'appels à projets, un classement des projets proposés sur la base de critères de qualité spécialement élaborés. Pour ce faire, il pourra être fait appel à une expertise externe.

Les modalités concrètes d'un appel à projets sont clairement communiquées en amont et s'appliquent de manière identique à toutes les propositions de projet. Les propositions ne correspondant pas aux exigences de l'appel à projets ne seront pas retenues. Les porteurs de projets concernés seront informés par un courrier de l'Autorité de gestion.

L'Autorité de gestion élabore les modalités pour la mise en œuvre d'un appel à projets, si besoin en coopération avec des partenaires institutionnels. La décision portant sur la mise en œuvre et les modalités d'appels à projets incombe au Comité de suivi.

Deux types d'appels à projets pourront être mis en œuvre :

3.1. Appels à projets thématiques

Les appels à projets thématiques sont destinés à aborder des problématiques spécifiques, pour lesquelles une contribution particulière à l'atteinte des objectifs du programme est attendue. C'est pourquoi chaque appel à projets thématique visera un objectif spécifique du Programme opérationnel auquel tous les projets participants devront contribuer.

Au sein de cet objectif spécifique, certains secteurs thématiques, contenus ou résultats pourront être ciblés et la participation à l'appel à projets concerné conditionnée à leur prise en compte. Les appels à projets thématiques sont par principe ouverts à des acteurs de l'ensemble de la zone de programmation.

Dans le cadre d'appels à projets thématiques, il est possible de demander à des experts externes d'évaluer la qualité des propositions de projets présentées.

3.2. Appels à projets territoriaux

Les appels à projets territoriaux visent, dans un espace géographique limité, à favoriser le développement de potentiels propres à certains territoires. Bien que géographiquement concentrés, les projets cofinancés devront apporter une contribution particulière à l'atteinte des objectifs du programme au niveau de l'ensemble de la zone de programmation. Les appels à projets territoriaux

pourront viser un ou plusieurs objectif(s) spécifique(s). Toutefois, les propositions de projets présentées ne devront répondre qu'à l'un des objectifs spécifiques concernés par l'appel à projet.

Des domaines thématiques, des contenus ou des résultats peuvent être ciblés au sein du ou des objectif(s) spécifique(s) visé(s). Ils constituent alors une condition de participation à l'appel à projets. Toutefois, les appels à projets territoriaux se limitent aux projets qui visent exclusivement l'utilisation des potentiels du ou des territoire(s) ciblé(s).

Dans le cadre d'appels à projets territoriaux, il est possible de demander à des représentants de structures territoriales, ainsi qu'à des experts externes, d'évaluer la qualité des propositions de projets présentées.

4. Modalités de sélection dans le cadre de l'appel à microprojets

Le Programme opérationnel INTERREG V Rhin Supérieur prévoit la possibilité de mettre en place un dispositif particulier pour soutenir des projets, appelés communément « microprojets », dont le montant de cofinancement européen n'excède pas 40 000,00 euros et qui visent à augmenter l'identification des citoyens à l'espace transfrontalier du Rhin supérieur.

Ce dispositif comporte des dispositions spécifiques qui touchent à la fois aux principes, aux critères et aux procédures de sélection et d'éligibilité des dépenses. L'ensemble de ces dispositions est retranscrit dans le manuel du microprojet.

5. Sélection de « grappes de projets »

La sélection de « grappes de projets » permet de cibler des potentiels issus de la combinaison de tout ou partie de plusieurs propositions de projets dans l'optique d'atteindre les objectifs stratégiques et / ou d'utiliser efficacement les fonds du programme INTERREG V Rhin Supérieur. Il est possible, dans ce cadre, de fixer des obligations allant dans ce sens ; obligations qui conditionneront le cofinancement des projets présentant des interfaces thématiques, ou dont l'articulation générera une valeur ajoutée en termes de contenus, d'objectifs et de résultats visés.

Ces obligations porteront notamment sur:

- la coordination entre les projets ;
- la mise en œuvre commune et / ou complémentaire de certains éléments de projet ;
- la synthèse de l'ensemble des initiatives en une demande de cofinancement commune.

Si, lors de la sélection continue de projets ou lors d'appels à projets, le Secrétariat conjoint identifie plusieurs pré-formulaires et / ou demandes de cofinancement répondant à ces critères, il informe les porteurs de projet concernés des potentiels et propositions identifiés. Sur cette base, les porteurs de projet peuvent alors se concerter et, le cas échéant, présenter une version retravaillée de leur(s) projet(s).

Le cas échéant, les propositions de projets, retravaillées ou non, sont également transmises au Groupe de travail pour discussion. Le Groupe de travail peut être saisi de ces propositions, qu'elles aient été ou non mises à l'ordre du jour.

Le Groupe de travail peut inviter les porteurs de projet à retravailler leurs propositions de projet ou bien transmettre celles-ci au Comité de suivi pour discussion complémentaire. Au terme de cette discussion, le Comité de suivi peut formuler des exigences qui conditionneront l'attribution d'un cofinancement à ces initiatives de projet.