

Processus d'examen et d'évaluation du PPPADN (SNAPP)

- Les membres du comité d'examen fournissent une évaluation critique des demandes, rédigent des commentaires constructifs, participent à la notation des demandes et votent lors de la réunion d'examen par les pairs. Chaque demande est évaluée par deux évaluateurs principaux.
- Les informations contenues dans les demandes soumises au comité, les rapports des examinateurs et les discussions du comité d'examen sont strictement confidentielles.
- Les examinateurs doivent lire et convenir de respecter la politique du Centre d'innovation de Sault-Sainte-Marie (CISSM) avant d'avoir accès au contenu des demandes.
- Les examinateurs doivent être justes et raisonnables et doivent comprendre et considérer le contexte particulier de chaque demande.

a) Avant la réunion du comité d'examen

- Le personnel du projet peut examiner préliminairement une seule ébauche d'une demande avant la soumission de la version définitive. Les commentaires doivent porter surtout sur la complétude de la demande. Les commentaires du personnel sur les activités de production, les activités commerciales ou les plans de marketing du demandeur doivent se limiter au minimum. Le personnel du projet peut recommander des organismes ou des ressources pour aider la prise de décisions d'affaires.
- Mensuellement ou bimensuellement pendant la période d'exercice du programme, le personnel du projet doit préparer des demandes à soumettre à l'examen du comité. Le personnel prépare pour le comité d'examen des résumés des demandes qui indiquent titre du projet, un résumé du projet, le type d'équipement à obtenir, le secteur du nouveau produit (produits alimentaires, produits agricoles) et l'emplacement de l'exploitation ou de l'entreprise en question.
- Le président ou la présidente du comité confie chaque demande à deux examinateurs principaux.
- Les deux examinateurs principaux mènent indépendamment un examen complet, rédigent des commentaires et attribuent une note initiale à chaque demande. Concurrément, les autres membres du comité prennent connaissance de toutes les demandes en lisant tous les résumés, sauf les demandes devant lesquelles ils seraient en conflit d'intérêts. Si les intérêts d'un membre du comité sont en conflit avec les intérêts d'un demandeur, le membre doit respecter la politique du CISSM.

b) Réunion du comité d'examen

- Avant d'entamer l'examen des demandes, les membres du comité déclarent leurs conflits d'intérêts par rapport à certaines demandes, le cas échéant. Le membre ayant un conflit d'intérêts quitte la salle quand le comité discute de la demande concernée.

- Par souci d'uniformité, les membres du comité utilisent la même échelle de notation de 1 à 5 ou de 1 à 10 (1 étant faible et 5 ou 10 étant fort). Nous encourageons les examinateurs à faire usage de tous les échelons de l'échelle.
- Les deux examinateurs principaux résument les forces et faiblesses de la demande et communiquent la moyenne de leurs notes initiales aux autres membres du comité. Un troisième évaluateur est assigné lorsque l'écart des notes des deux premiers est de plus de 20 points.
- La présidente ou le président anime la discussion du comité et encourage tous les membres à y participer.
- Les évaluateurs principaux ont l'occasion de modifier leurs notes initiales à la lumière de la discussion du comité. Puis ils s'entendent sur une note par consensus.
- Si la note d'ensemble des évaluateurs principaux est de moins de 65 %, la demande est rejetée.
- Après que toutes les demandes ont reçu une note définitive, le comité détermine le montant des fonds à répartir. Ce montant tient compte du total des fonds dont dispose l'ensemble du programme, du montant disponible pour chaque exercice du programme et du montant à garder pour les futurs exercices du programme, le cas échéant.
- Le comité d'examen dresse la liste des demandes en ordre décroissant des notes et établit le pourcentage des demandes admissibles au financement, le minimum étant de 65 %. Toute demande qui tombe sous le seuil d'admissibilité est rejetée.
- En établissant le seuil d'admissibilité, le comité tient compte des facteurs suivants :
 1. La représentativité régionale des demandes reçues dans cet exercice et l'ensemble des exercices du programme. L'idéal est que chaque région soit représentée par 15 % des demandes.
 2. Les fonds accordés jusqu'à présent. Le comité doit tenir compte des fonds accordés au cours des exercices précédents et du nombre d'exercices prévus pour la durée du programme.
 3. Tout en tenant compte de l'envergure des demandes, il faut aussi tenir compte de la capacité de financer d'autres projets à l'avenir.
 4. La représentation de tous les volets de financement.
 5. Les fonds disponibles pour chaque exercice.
- Parfois, le comité d'examen doit tenir de multiples réunions. En ce cas, les demandes notées sont chaque fois reclassées selon leur rang et toutes les décisions de financement sont prises à la dernière réunion d'examen.

c) Décisions de financement

- La note attribuée à chaque demande examinée sert à dresser une liste de demandes finalistes hiérarchisées. Le seuil d'admissibilité au financement dans la liste des finalistes est établi à la discrétion du comité. Le comité annonce ses décisions de financement aux bénéficiaires en fonction de cette liste.

- Le comité d'examen peut exiger que les demandeurs finalistes fournissent des renseignements supplémentaires pour préciser la demande et éclairer la décision. Les demandes de renseignements supplémentaires devraient se limiter à ce genre d'éléments : documents manquants, p. ex., pour clarifier des informations fournies dans la demande, documents d'inscription au registre du commerce, budget du projet, entente de collaboration, ou propositions de prix. La demande est mise en état d'approbation conditionnelle tant que le demandeur n'a pas fourni des renseignements suffisants.
- Le résultat du processus d'examen est communiqué aux demandeurs retenus à la suite des réunions du comité d'examen et de l'obtention de l'approbation de FedNor. Le directeur général du CISSM passe en revue la liste finale.
- Les demandeurs retenus doivent signer avec le CISSM une entente de conformité aux conditions du programme, qui indique qu'il faut soumettre les preuves d'achat pour les dépenses admissibles avant la date de fin de projet, qui est fixée pour chaque exercice dans le guide du programme.
- Si les demandeurs retenus ne signent pas l'entente avec le CISSM ou ne respectent pas les conditions du programme, le CISSM peut réaffecter les fonds à d'autres demandes ou à une autre période d'exercice, avec l'approbation du bailleur de fonds.
- Les auteurs de demandes retenues et non retenues reçoivent un avis qui explique en détail la décision du comité. Les rapports d'examen sont disponibles sur demande. La liste des demandes retenues est affichée dans le site Web du Réseau d'innovation agroalimentaire rurale (RIAR-RAIN).
- Les fonds doivent être répartis également parmi toutes les régions (au moins 15 % par région). Le 40 % restant dans le budget total du projet doit être accordé aux projets ayant obtenu une note et un rang qui assurent leur haute qualité et leur grand impact.
- Si une note est inférieure à 65 %, la demande est rejetée. Si une note est supérieure à 65 %, mais inférieure aux notes d'autres demandes et que tous les fonds de l'exercice en cours ont été affectés, cette demande aussi serait rejetée. Les auteurs des demandes non retenues recevraient un avis indiquant qu'ils peuvent soumettre une demande à nouveau lors des prochains exercices du programme s'ils le désirent. Les auteurs de demandes qui n'ont pas été retenues en sont avisés peu après la réunion du comité d'examen qui en décide.
- Toute demande soumise au comité d'examen est considérée comme définitive et absolument aucune modification n'est permise. Aucune modification effectuée par le comité n'est admise au cours d'une période d'exercice du programme.
- Les fonds affectés à chaque région (15 %) pour un exercice du programme sont répartis à la discrétion du comité.
- Les commentaires et la notation peuvent être fournis aux demandeurs retenus ou non retenus après la période d'exercice.

d) Confidentialité

- Les demandes sont examinées par le comité d'examen du PPPADN (SNAPP). Les membres du comité conservent l'anonymat et leur identité ou leur affiliation n'est jamais divulguée.

e) Appel

- Une décision de financement du PPPADN peut être portée en appel seulement en cas d'erreur procédurale manifeste dans l'examen de la demande. Un appel n'entraîne pas une réévaluation de la demande.
- Une erreur procédurale consiste en un manquement aux politiques ou aux procédures du programme, par exemple :
 1. un conflit d'intérêts n'a pas été déclaré ou pris en compte; ou
 2. un membre du personnel du PPPADN n'a pas fourni des renseignements requis au comité d'examen.
- La demande d'appel doit être faite par écrit dans les 30 jours qui suivent la réception de la lettre d'avis de décision. Il incombe au demandeur de montrer qu'il y a eu erreur de procédure dans l'examen de la demande.
- S'il y a demande d'appel, le comité se réunit pour évaluer la demande et les informations disponibles. Selon l'issue des discussions et la disponibilité des fonds à ce moment-là, une décision est prise. La décision du comité sur un appel est sans autre recours.
- Le demandeur est avisé du résultat de l'appel à la suite de la réunion et de l'approbation de FedNor (si l'appel est concluant).