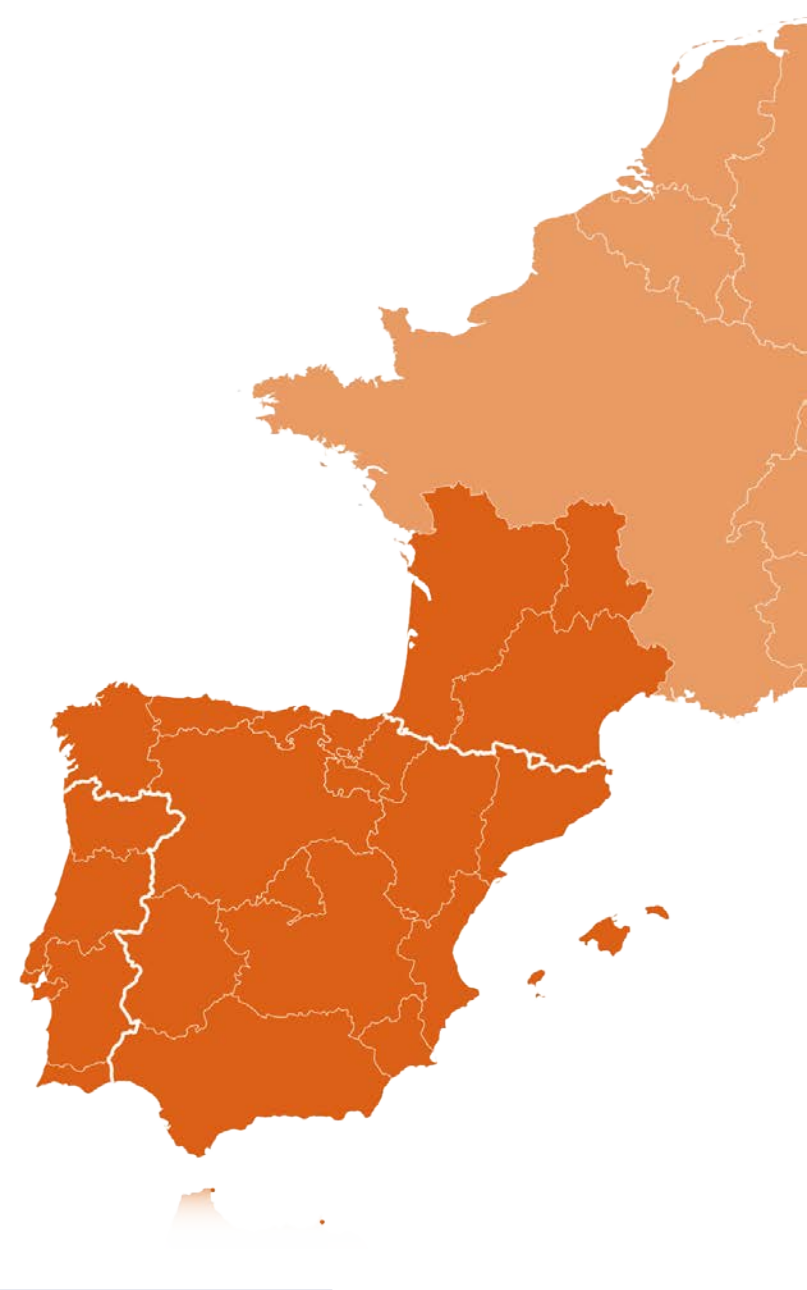


Comment va être réalisé le suivi de l'exécution technique du projet ?

Santander, 17 avril 2024

La coopération est entre vos mains



01

Le suivi de l'exécution du projet

Objectifs et grands principes

10



S'assurer bonne exécution des projets et atteinte des réalisations et résultats



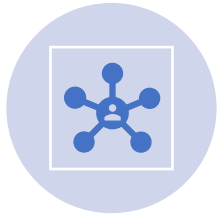
Vérifier que les dépenses déclarées sont nécessaires à la mise en œuvre du projet



Valoriser réalisations et résultats des projets afin d'augmenter leur impact



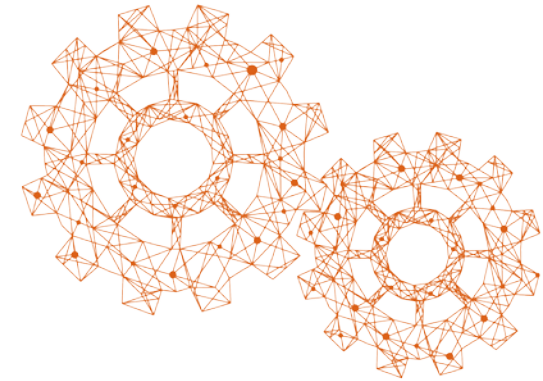
Chef de file interlocuteur unique, en lien avec responsable du projet au SC



Responsable de communication du projet en lien avec responsable de communication au SC



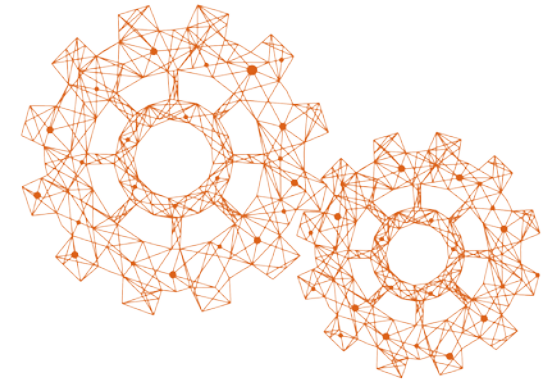
Suivi technique et de communication peut être associé ou non aux procédures de déclaration de dépenses



Modalités de suivi de l'exécution

10

- **Minimum 1 rapport /an par bénéficiaire** au moment de la déclaration des dépenses
- Référence à partie « réalisations et communication » dans **eSudoe2127** où les projets doivent charger les éléments (coordination entre bénéficiaires pour éviter doublons)
- Suivi via:
 - entretiens d'avancement,
 - visites sur place et
 - rapport final
- Suivi financier au niveau du projet: **minimum une fois par an**, pas de rapport d'exécution



Entretiens d'avancement

10



Objectif: mesurer avancement des réalisations et résultats, détecter bonnes pratiques ou difficultés...



Rythme d'un entretien par an, par visioconférence



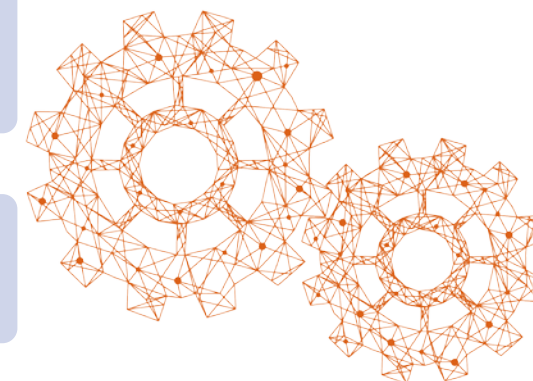
Entre SC et projet, avec responsables de projet (chef de file) et responsables de communication



Présence possible d'autres autorités: autorité de gestion, autorités nationales, experts



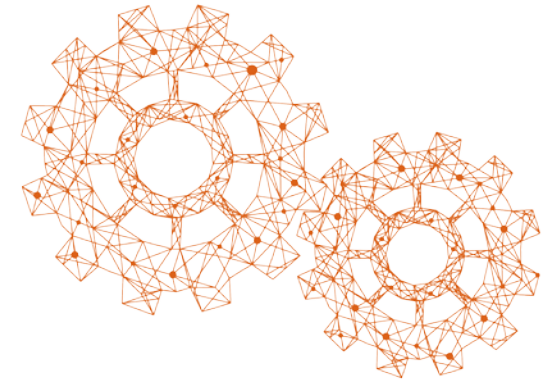
Grille de questions à remplir avant l'entretien



Visites sur place

10

- Visites sur place peuvent être réalisées par autorité de gestion/secrétariat conjoint, autorités nationales, experts externes...
- Motifs possibles des visites:
 - Vérifier correcte mise en œuvre d'un pilote prévu
 - Participer à un événement organisé par le projet
 - Participer à une réunion du projet (prévue ou ad hoc)
 - Évaluer la capacité de capitalisation et de diffusion des résultats du projet
- Lieu du déplacement dépend du motif de la visite





Objectif:
présenter de
façon
synthétique et
compréhensible
le déroulé et les
résultats obtenus
par le projet



Document
exploité pour
la diffusion et
la
valorisation
des résultats
du projet



Préparation du
document lors
du troisième
entretien
d'avancement



Première
version à
présenter au
maximum
deux mois
après la fin
du projet



Modèle
fourni par le
programme



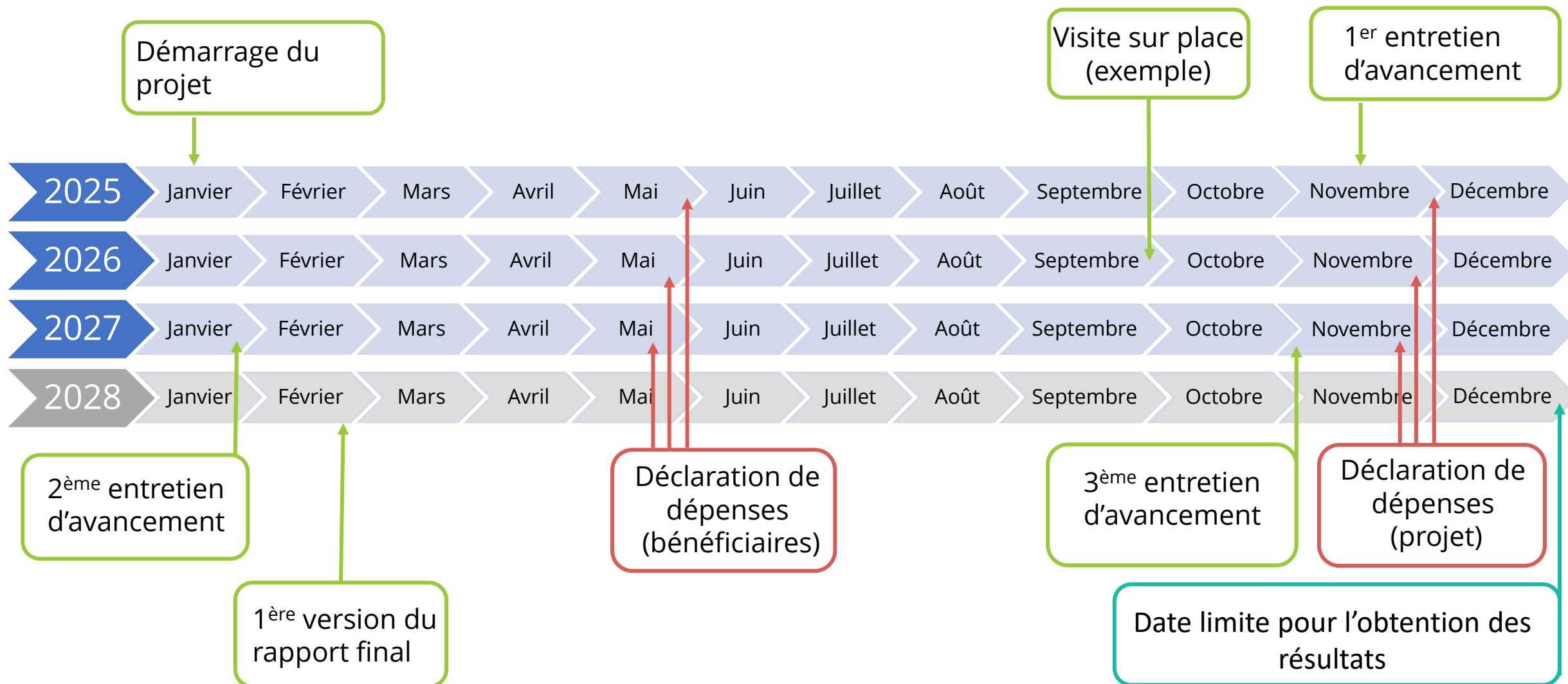
Échanges
entre chef de
file du projet
et secrétariat
conjoint

Bonnes pratiques à souligner

10

- **Planifier** entretiens et visites sur place dès signature d'accord d'octroi
- **Inform** le responsable de projets au secrétariat conjoint, notamment des réunions du projet, des déclarations de dépenses...
- Possible d'effectuer, au niveau de chaque bénéficiaire, **plus d'une déclaration** de dépenses par an
- Maintenir le responsable de communication du programme (via le responsable de communication du projet) **informé** d'éléments qui peuvent faire l'objet d'une **large diffusion**
- Plus généralement, exprimer **difficultés ou besoins** pour exécuter correctement le projet

Calendrier type (36 mois d'exécution)



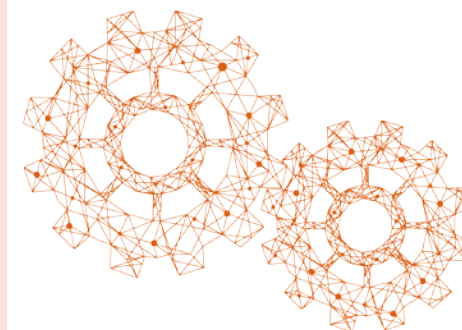
02

Les indicateurs

Les indicateurs

4

Projet		
Réalisations Projet	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de résultat
<ul style="list-style-type: none">Stratégie et plans d'actionActions pilotes	<ul style="list-style-type: none">Stratégies et plans d'action élaborés conjointementActions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	<ul style="list-style-type: none">Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisationsSolutions adoptées ou développées par des organisationsOrganisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières

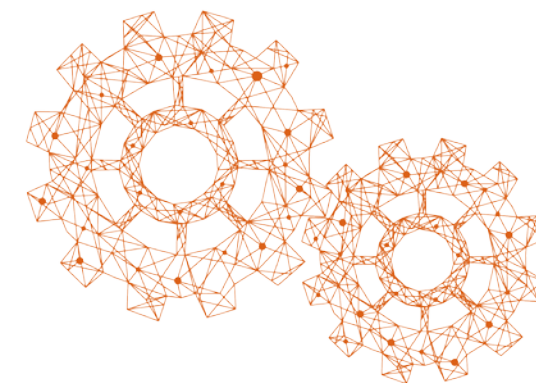


Les indicateurs

10

Obligation émanant du règlement (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021 dans son article 32, qui oblige les programmes à transmettre à la Commission Européenne les contributions des projets aux indicateurs du Programme

Les projets (chef de file) devront renseigner une fois par an minimum pendant la phase d'exécution et jusqu'à un an après fin de la phase d'exécution leur contribution via eSudoe



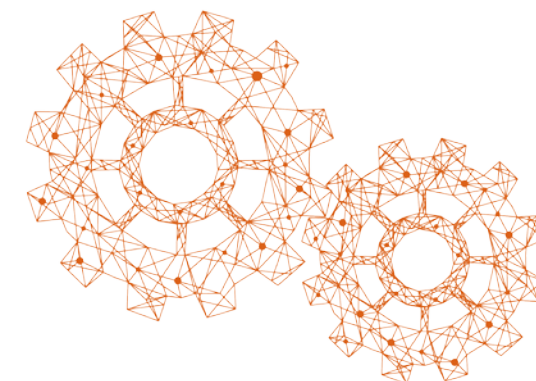
Les indicateurs

10

La tâche devra être réalisée en amont de chaque entretien d'avancement pour permettre un échange concernant les éléments apportés (contribution, documentation justificative...).

Les projets doivent justifier leur contribution aux indicateurs par des documents probants qui permettront au secrétariat conjoint de les valider: les documents doivent démontrer clairement l'atteinte des réalisations et résultats (documents officiels signés, rapports de mise en œuvre...).

Les projets devront comptabiliser leurs réalisations et résultats seulement une fois qu'ils seront entièrement achevés.



Les indicateurs : exemple d'un projet fictif

Type d'indicateur	ID	Indicateur de réalisation	Valeur cible
Réalisation	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	1
Réalisation	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	2

Type d'indicateur	ID	Indicateur de résultat	Valeur cible
Résultat	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	2
Résultat	INTERACT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	10
Résultat	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	2

- Le projet :
 - ✓ **termine** le développement de la stratégie et réalise les pilotes dans la dernière année d'exécution du projet (2026) et
 - ✓ obtient l'**adoption** de la stratégie par une organisation durant l'année 2027
 - ✓ obtient l'**adoption** des solutions développées par un total de 3 organisations durant l'année 2026
 - ✓ démontre clairement que tous les bénéficiaires du projet (10) **ont augmenté leur capacité organisationnelle** grâce à leur participation au projet et ce depuis la 2ème année d'exécution du projet.

Réalisation

Résultat

Les indicateurs : exemple d'un projet fictif

Contribution du projet aux différents indicateurs :

Type d'indicateur	ID	Indicateur de réalisation	Valeur cible	Contribution 2024	Contribution 2025	Contribution 2026
Réalisation	RCO 83	Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	1	0	0	1
Réalisation	RCO 84	Actions pilotes élaborées conjointement et mises en œuvre dans le contexte de projets	2	0	0	2

Type d'indicateur	ID	Indicateur de résultat	Valeur cible	Contribution 2024	Contribution 24 +25	Contribution 24+25+26	Contribution 24+25+26+27
Résultat	RCR 79	Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations	2	0	0	0	2
Résultat	INTERA CT	Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières	10	0	10	10	10
Résultat	RCR 104	Solutions adoptées ou développées par des organisations	2	0	0	2	2

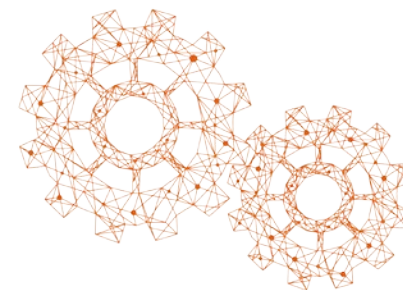
03

Les modifications

De façon générale, les projets doivent **respecter** le plan de travail, la durée, le budget et le partenariat établis dans le formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi.

Il est possible d'effectuer des modifications du projet pourvu qu'elles soient **clairement justifiées et argumentées**. Ces modifications peuvent affecter :

1. le plan de travail
2. la composition du partenariat et
3. la durée du projet



Suivant la nature des changements, la décision d'acceptation ou non du changement proposé peut être prise par l'autorité de gestion (modifications de caractère mineur) et/ou par le comité de suivi selon le cas.

Les demandes de modification devront être réalisées par le **chef de file** du projet concerné dans **eSudoe** via une tâche propre. Cette tâche devra être soumise, pour validation, au secrétariat conjoint.

Modifications du plan de travail

12

Pendant la vie d'un projet, des évènements impliquant un réajustement du plan de travail peuvent se produire.

Modifications	Organe de décision	Procédure	Modification du FC
Modification du plan de travail affectant les réalisations et résultats du projet	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.	oui
Modification de réalisation, résultat	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.	oui
Modification nombre de livrables, réalisation, résultat	Sans objet	Explication et justification dans les entretiens d'avancement	non

Modifications du partenariat

Les décisions de modification relatives à la composition du partenariat doivent être des **mesures exceptionnelles** prises dans le cas où **aucune autre solution ne permet de corriger la situation** qui motive la sortie et/ou l'entrée d'un bénéficiaire.

Modifications	Organe de décision	Procédure	Modification du FC
Renoncement d'un bénéficiaire	Comité de suivi	<p>Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière qui sera soumise au comité de suivi.</p> <p>La lettre de désistement signée par le bénéficiaire sortant devra également être présentée.</p>	oui
Participation d'un nouveau bénéficiaire	Comité de suivi	<p>Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière. Il conviendra également de fournir la déclaration d'intérêt du nouveau bénéficiaire, la déclaration DNSH ainsi que l'accord de collaboration bilatéral entre ce dernier et le chef de file.</p> <p>Le montant FEDER programmé ne pourra en aucun cas être augmenté.</p>	oui
Renoncement du chef de file	Comité de suivi	<p>Le chef de file suppléant prévu dans l'accord de collaboration représentera le partenariat du projet durant la phase de recherche d'un nouveau chef de file.</p> <p>Le chef de file suppléant présentera au SC la modification et la justification de cette dernière. La lettre de désistement signée par le chef de file sortant devra être présentée.</p> <p>Concernant l'organisme proposé comme nouveau chef de file, il doit présenter la déclaration responsable et d'engagement, la déclaration d'intérêt et la déclaration DNSH.</p> <p>Il convient également de présenter un nouvel accord de collaboration entre bénéficiaires (multilatéral).</p>	oui

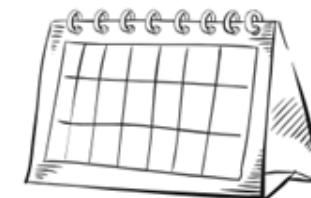
Modification des partenaires associés

- Le projet pourra intégrer ou retirer un ou plusieurs partenaires associés.
- Le chef de file devra signifier sa volonté d'intégrer ou de retirer un ou plusieurs partenaires associés au secrétariat conjoint en lui faisant parvenir **par courrier une lettre signée** justifiant sa demande.
- Les autorités responsables seront informées de cette modification par le secrétariat conjoint.
- Après réception, le secrétariat conjoint permettra au chef de file du projet de matérialiser la modification dans **eSudoe**.
- Cette modification ne donnera pas lieu à la modification de l'accord d'octroi ou de l'accord de collaboration.

Modification de la durée de la phase d'exécution

L'exécution du plan de travail d'un projet doit être conforme aux prévisions initiales.

- La demande doit être **dûment justifiée**
- Elle doit être approuvée par le **comité de suivi du Programme**
- La demande doit être formalisée **2 mois avant la fin** de la phase d'exécution
- La demande devra être accompagnée de :



12

1. Lettre de demande de prolongation de la phase d'exécution du projet signée par le chef de file expliquant et motivant cette décision	2. Document justificatif de l'accord de l'ensemble du partenariat sur la prolongation souhaitée	3. Chronogramme modifié au niveau des actions et groupes de tâches	4. Plan financier modifié par le chef de file si la prolongation inclut une nouvelle année	5. Etat des indicateurs actualisé
--	--	---	---	--

Cette demande sera étudiée par le secrétariat conjoint et soumise, pour décision, au comité de suivi.

- En cas d'acceptation **seul l'accord d'octroi d'aide FEDER fera l'objet d'un avenant**. Un avenant à l'accord de collaboration ne sera pas exigé.
- La demande ne doit pas entraîner une durée totale du projet supérieure à la durée maximale prévue dans le texte de l'appel à projets correspondant (**36 mois** pour le 1er appel)

QUIZZ

A vous de jouer !

Quels sont les différents rapports que doit présenter chaque bénéficiaire?

- a) Seulement le rapport final d'exécution du projet, préparé par l'ensemble du partenariat et présenté par le chef de file
- b) Un rapport de bénéficiaire annuel, ainsi qu'un rapport de projet annuel et le rapport final du projet, préparés par l'ensemble du partenariat et présentés par le chef de file
- c) Un rapport de bénéficiaire annuel, et le rapport final du projet, préparé par l'ensemble du partenariat et présenté par le chef de file



Question

En quoi consiste le rapport final du projet?

- a) Il présente, au niveau du projet, les activités réalisées dans la dernière période déclarée, sur le même modèle que les rapports d'exécution soumis chaque année
- b) Il s'agit du rapport scientifique des résultats du projet, destiné à être publié dans des revues spécialisées
- c) Il s'agit d'un document reprenant de façon synthétique l'ensemble de l'exécution du projet et ses résultats, pour une diffusion vers le grand public



Question

Les entretiens d'avancement sont-ils les seules réunions entre le secrétariat conjoint et le projet pour aborder la communication ?

- a) Oui, ce sont les seules réunions. Elles serviront à vérifier l'état d'avancement de la communication sur le projet. Par conséquent, il est important que le chef de file soit présent pour connaître en détail les activités de communication.
- b) Non, le responsable de la communication du projet et le responsable de la communication du SC sont en contact constant. Les entretiens d'avancement permettent, en outre, de mettre en commun les améliorations possibles des problèmes de communication du projet.



Question

Mon projet prévoit le développement d'une stratégie et d'un plan d'action et je dispose de la stratégie finalisée et d'une première version du plan d'action. Quelle contribution à l'indicateur RCO83 « Stratégies et plans d'action élaborés conjointement » dois-je indiquer dans eSudoe :

- a) 0
- b) 1
- c) 2



Question

**1. Le projet a besoin de modifier le nombre de livrables/réalisations/résultats.
Quelle est la procédure à suivre ?**

- a) Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.
- b) Explication et justification dans les entretiens d'avancement

2. Ce changement entraîne-t-il la modification du formulaire de candidature ?

- a) Oui
- b) Non



**Interreg
Sudoe**



**Co-funded by
the European Union**



Interreg-sudoe.eu
