



Suivi et évaluation des projets

Sommaire

| | |
|--|----|
| 1. Objectifs et principes du suivi des projets..... | 2 |
| 2. Suivi de l'exécution technique et administrative..... | 3 |
| 2.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet..... | 3 |
| 2.2 Au niveau du projet..... | 3 |
| 2.2.1 Entretiens d'avancement | 3 |
| 2.2.2 Visites sur place | 4 |
| 2.2.3 Rapport final | 5 |
| 2.2.4 Contact avec le secrétariat conjoint | 5 |
| 3. Suivi de l'exécution financière..... | 5 |
| 3.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet..... | 5 |
| 3.2 Au niveau du projet..... | 6 |
| 4. Intégration de l'aspect de communication dans le suivi des projets..... | 6 |
| 4.1 Pendant l'exécution quotidienne des projets..... | 6 |
| 4.2 Dans le cadre des rendus du projet sur son avancement (entretiens d'avancement, visite sur place, rapport final) | 6 |
| 5. Calendrier du suivi d'un projet..... | 7 |
| 6. Suivi des indicateurs | 8 |
| 6.1 Indicateurs de réalisation | 8 |
| 6.2 Indicateurs de résultat..... | 13 |

1. Objectifs et principes du suivi des projets

Le suivi de la mise en œuvre des projets approuvés est une tâche fondamentale pour garantir une bonne utilisation des fonds FEDER octroyés par le programme Interreg Sudoe. Il permet en effet aux autorités du programme :

- De s'assurer que les projets sont correctement exécutés conformément au formulaire de candidature, et atteignent les réalisations et les résultats prévus, contribuant ainsi à l'atteinte par le programme de ses résultats ;
- De vérifier que les dépenses réalisées et déclarées sont liées et nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- De valoriser les réalisations et les résultats des projets, afin qu'elles puissent être appliquées par le plus grand nombre d'organismes et de territoires possible, augmentant ainsi leur impact sur les territoires et les populations.

L'accord d'octroi FEDER établit ainsi dans son article 6 que le chef de file de chaque projet a l'obligation de « garantir l'exécution de l'ensemble du projet », ainsi que d'« informer l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint [...] de tout changement important concernant le projet ». L'organisation des tâches de suivi du projet vise à permettre aux chefs de file de respecter ces obligations grâce à différentes procédures mises en œuvre par l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint, qui constituent des canaux privilégiés de partage d'informations entre le projet et les autorités du programme. Elle permet également de contrôler d'éventuels écarts dans l'exécution par rapport au formulaire de candidature.

Au sein du secrétariat conjoint, chaque projet est suivi par un responsable de projet, qui est son interlocuteur privilégié et assure le suivi du projet en continu. Le chef de file est en contact régulier avec son responsable de projet par voie téléphonique, par courrier électronique, par visioconférence, voire en présentiel, lors de visites sur place ou de la participation à des réunions présentesielles. Par principe, c'est le chef de file du projet qui est l'interlocuteur unique du responsable de projet au secrétariat conjoint, même si ce dernier peut également être amené à contacter directement d'autres bénéficiaires, si cela s'avère nécessaire.

Concernant la mise en œuvre des tâches de communication, le responsable de communication du projet doit maintenir un contact régulier avec le responsable de communication du programme au secrétariat conjoint, selon les modalités indiquées dans le paragraphe précédent (voir la fiche 11 de ce guide pour plus de précisions).

Au-delà de ce contact régulier, un suivi plus approfondi et périodique de l'exécution des projets sera effectué à trois niveaux :

- Au niveau technique et administratif
- Au niveau financier
- Au niveau de la communication.

Si ces trois niveaux sont naturellement liés, ils relèvent toutefois de processus qui sont partiellement indépendants.

Enfin, le suivi des projets approuvés est étroitement lié au suivi des indicateurs de chaque projet, dans la mesure où ces derniers mesurent concrètement les réalisations et les résultats atteints par les projets, grâce

à leur correcte exécution. Cependant, le suivi des indicateurs répond à des obligations réglementaires, et s'effectue selon une procédure distincte.

2. Suivi de l'exécution technique et administrative

2.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet

Chaque bénéficiaire doit présenter les activités qu'il a réalisées dans le cadre du projet au moins une fois par an, avant la fin du mois de mai de chaque année. Il doit pour cela utiliser le modèle de rapport d'exécution disponible dans eSudoe2127. La présentation de ce rapport est effectuée en même temps que la déclaration des dépenses réalisées par le bénéficiaire pour la mise en œuvre du projet. Ce document permet au contrôleur du bénéficiaire de vérifier l'éligibilité des dépenses présentées par ce dernier au regard des activités effectuées dans la période renseignée.

Toutefois, au sein du partenariat, il peut être convenu que certains bénéficiaires présentent volontairement des déclarations de dépenses supplémentaires, sans que cela ne concerne tous les bénéficiaires du projet (la seule obligation étant une déclaration obligatoire par an *a minima*). Dans ce cas, il revient au partenariat du projet, coordonné par son chef de file, de convenir d'un calendrier prévisionnel de déclarations pour tous les bénéficiaires, afin que les éventuelles déclarations supplémentaires puissent être intégrées dans une déclaration de dépenses du projet dans un délai raisonnable.

Dès qu'un livrable, une réalisation ou un résultat est atteint par le projet, un document justificatif le démontrant doit être inséré dans eSudoe2127, dans la partie « réalisations et communication ». N'importe quel bénéficiaire du partenariat peut insérer les documents dans cette partie. Pour cette raison, il est fortement recommandé au partenariat de s'organiser pour définir les bénéficiaires en charge de la correcte transmission des livrables, des réalisations et des résultats au programme, afin que les rendus soient présentés de façon ordonnée. En outre, lors de la vérification de l'atteinte des réalisations et des résultats au niveau du projet (quelle que soit la procédure mise en œuvre), le secrétariat conjoint vérifie que les preuves de l'existence des réalisations et résultats atteints sont bien présents dans eSudoe2127.

2.2 Au niveau du projet

Le suivi de l'exécution technique et administrative de chaque projet est effectué selon différentes modalités :

- des entretiens d'avancement
- une visite sur place, le cas échéant
- un rapport final

Si des difficultés particulières d'exécution du projet se présentent, l'autorité de gestion et/ou le secrétariat conjoint, ainsi que les autorités nationales peuvent également prendre l'initiative de participer à des réunions du projet déjà prévues initialement, ou de convoquer une réunion *ad hoc*.

2.2.1 Entretiens d'avancement

Les entretiens d'avancement consistent en une conversation, par visioconférence, d'une durée approximative d'une heure à une heure et demie. À travers une conversation orientée par une trame semi-directive de questions, ils visent à constater l'avancement des activités du projet par rapport au plan de travail indiqué

dans le formulaire de candidature, à mesurer l'avancement des réalisations et des résultats prévus, à identifier d'éventuelles bonnes pratiques ou difficultés imprévues, et à détecter dans quelle mesure les autorités du programme peuvent aider le projet à augmenter son impact sur le territoire Sudoe. Les aspects liés à la communication du projet sont également mentionnés lors de l'entretien, car la communication participe à la bonne exécution du projet.

Au long de l'exécution du projet, trois entretiens d'avancement ont lieu entre le projet et le secrétariat conjoint. Les participants à ces entretiens sont le chef de file et le responsable de communication du côté du projet, et le responsable de projet accompagné du responsable de communication du côté du secrétariat conjoint. L'autorité de gestion et les autorités nationales peuvent se joindre à ces entretiens. D'autres participants peuvent être conviés si cela est jugé pertinent ou nécessaire : d'autres bénéficiaires du projet ou bien des experts externes.

La date de ces entretiens est fixée dans un délai suffisant pour faciliter la logistique. Le premier entretien est organisé entre le 10^{ème} et le 12^{ème} mois environ. Le deuxième entretien est organisé entre le 22^{ème} et le 24^{ème} mois environ. Le troisième entretien a lieu dans les trois derniers mois d'exécution du projet, et vise à effectuer un bilan de l'exécution du projet et à préparer la rédaction du rapport final.

Les trames de questions sont disponibles dans eSudoe2127, afin que les chefs de file puissent préparer correctement les entretiens d'avancement. Préalablement à l'entretien, le chef de file envoie au responsable du projet au secrétariat conjoint la trame remplie avec ses réponses aux questions. Ainsi, ces réponses servent de fil conducteur pour alimenter la conversation, mais tout participant à l'entretien peut soulever à tout moment des aspects qui ne figurent pas dans la trame. À la suite de l'entretien, la trame remplie par le chef de file du projet et comportant les commentaires du secrétariat conjoint est conservée dans eSudoe2127.

Si le secrétariat conjoint constate un écart dans l'exécution du projet par rapport à ce qui est prévu dans le formulaire de candidature, il vérifie que les activités mises en œuvre ne remettent pas en cause l'atteinte des réalisations et des résultats prévus. Dans le cas contraire, les procédures prévues dans la fiche 12 de ce guide s'appliquent.

2.2.2 Visites sur place

Des visites sur place des projets, de courte durée, peuvent être réalisées par l'autorité de gestion et/ou le secrétariat conjoint, les autorités nationales, voire des experts externes, en fonction des besoins.

Ces visites sur place peuvent avoir lieu dans différents contextes concrets :

- constater la correcte mise en œuvre d'au moins l'un des pilotes prévus dans le formulaire de candidature. Dans ce cas, la visite peut avoir lieu tout au long du projet, à condition qu'elle intervienne pendant la mise en œuvre ou l'achèvement d'une action pilote, sur l'un des sites pilotes. La visite peut être effectuée avec le chef de file du projet ou tout autre bénéficiaire du projet compétent pour présenter la mise en œuvre du pilote. Préalablement à cette visite, le chef de file du projet, assisté si nécessaire du bénéficiaire qui organise la visite, remplit une trame de visite sur place, à laquelle le secrétariat conjoint peut intégrer des commentaires. La trame est ensuite chargée dans eSudoe2127.

- participer à un événement organisé par le projet, en représentation du programme Interreg Sudoe. Dans ce cas, le déplacement a lieu à l'endroit où est organisé l'événement, et l'autorité qui se déplace peut demander à intervenir, le cas échéant.

- participer à une réunion du projet, qu'il s'agisse d'une réunion prévue par le partenariat, ou d'une réunion ad hoc, organisée spécifiquement pour résoudre des blocages qui n'ont pas pu être résolus au sein du projet, tels qu'une dynamique de coopération insatisfaisante entre les bénéficiaires, ou un manque d'engagement d'un ou de plusieurs bénéficiaires.
- évaluer la capacité de capitalisation et de diffusion des résultats du projet, dans le cas d'appels à projets de valorisation ou de la priorité 4 (ISO6.6). Dans ce cas, le déplacement a lieu sur le site jugé le plus adapté pour évaluer correctement de la capacité de capitalisation et de diffusion des résultats du projet.

2.2.3 Rapport final

Une fois terminée l'exécution du projet, le chef de file dispose de deux mois maximum pour présenter une première version du rapport final d'exécution, conformément au modèle établi par le programme. Le secrétariat conjoint peut demander des compléments ou des corrections au texte avant d'accepter la version définitive dans eSudoe2127. Le rapport final du projet a pour objectif de présenter, de façon synthétique et compréhensible par le grand public, les enjeux abordés par le projet, ainsi que les activités mises en œuvre et les résultats obtenus. Outre son utilité comme document de suivi du projet, le rapport final est un document qui doit pouvoir être exploité pour la diffusion et la valorisation des résultats du projet. Pour cette raison, il est essentiel qu'il soit rédigé dans un langage clair, accessible et vulgarisé.

2.2.4 Contact avec le secrétariat conjoint

Afin d'assurer une correcte planification des entretiens et des visites sur place, dès la signature de l'accord d'octroi FEDER, le chef de file contacte son responsable de projets au secrétariat conjoint afin de convenir d'un calendrier prévisionnel. Ce calendrier peut toutefois être modifié lors de l'exécution du projet pour tout motif que ce soit, tant que les entretiens ou les visites sur place, le cas échéant, ont bien lieu.

Outre ces échéances particulières, le chef de file du projet veille à informer régulièrement son responsable de projets au secrétariat conjoint de l'évolution du projet. En particulier, il s'assure de communiquer au préalable les dates auxquelles sont prévues les réunions internes de suivi du projet qui réunissent l'ensemble du partenariat, afin que les autorités du programme puissent y participer, le cas échéant.

3. Suivi de l'exécution financière

3.1 Au niveau de chaque bénéficiaire du projet

Les obligations des bénéficiaires concernant le suivi financier coïncident avec leurs obligations en matière technique et administrative. Ainsi, chaque bénéficiaire doit déclarer ses dépenses au programme au minimum une fois par an, avant la fin du mois de mai de chaque année, dans le respect des conditions de la fiche 7 de ce guide.

L'ensemble des informations relatives à l'exécution financière au niveau du bénéficiaire peut être consulté dans la fiche 7 de ce guide.

L'échéance annuelle peut sous certaines conditions être modifiée par une communication de l'autorité de gestion via le secrétariat conjoint. Si un bénéficiaire du projet ne respecte pas l'obligation de déclarer ses dépenses au moins une fois par an, l'autorité de gestion, via le secrétariat conjoint organise une réunion par visioconférence avec ce bénéficiaire, le chef de file du projet et l'autorité nationale concernée, en vue d'identifier les difficultés potentielles qui peuvent être rencontrées par le bénéficiaire, et de proposer un accompagnement adapté, le cas échéant.

3.2 Au niveau du projet

Le chef de file de chaque projet doit regrouper les validations de dépenses obtenues par les bénéficiaires du projet dans une déclaration de projet, et présenter cette dernière, au moins une fois par an, avant le 1^{er} novembre, conformément à la fiche 7 de ce guide. Toutefois, au sein du partenariat, il peut être convenu de présenter plusieurs déclarations de dépenses par an, en cohérence avec les déclarations de dépenses présentées par les bénéficiaires du projet. Pour cela, il est nécessaire que le chef de file du projet échange avec le responsable du projet au secrétariat conjoint, afin d'établir un calendrier prévisionnel des déclarations.

4. Intégration de l'aspect de communication dans le suivi des projets

Si la correcte communication des projets est assurée en premier lieu par le contact permanent entre le responsable de communication de chaque projet et le responsable de communication du programme au secrétariat conjoint (voir fiche 11 de ce guide), le programme vise également à intégrer systématiquement les aspects liés à la communication dans le suivi technique et administratif des projets, afin d'accroître l'impact des projets sur les territoires. Cette intégration sera effectuée selon différents mécanismes décrits ci-après.

4.1 Pendant l'exécution quotidienne des projets

Le responsable de communication de chaque projet est en contact régulier avec le responsable de communication du programme au sein du secrétariat conjoint, et maintient ce dernier informé sur les actions de communication du projet. Plus généralement, il communique toute information qui pourrait bénéficier d'une large diffusion.

Au sein du secrétariat conjoint, les responsables de projets et le responsable de communication se coordonnent pour communiquer de manière optimale sur les activités du projet, à partir des informations qu'ils obtiennent.

4.2 Dans le cadre des rendus du projet sur son avancement (entretiens d'avancement, visite sur place, rapport final)

Ainsi que précisé au point 2.2.1, les entretiens d'avancement sont organisés par le responsable de chaque projet au secrétariat conjoint, accompagné par le responsable de communication du programme. Alors que ces derniers effectuent un suivi régulier des projets dans leur domaine de compétences respectif (exécution technique, financière et administrative ou exécution des activités de communication), les entretiens sont une occasion de mettre en commun les différents aspects relatifs à l'exécution du projet, afin de garantir l'atteinte des résultats prévus et d'optimiser l'impact du projet sur le territoire Sudoe. Ainsi, les entretiens d'avancement permettent notamment au responsable de communication du projet d'exprimer des besoins identifiés en

matière de communication qui méritent d'être évoqués avec le chef de file du projet et le responsable du projet au secrétariat conjoint. Ceci facilite une planification précise de la diffusion des réalisations et résultats du projet sur les canaux du programme (en particulier, les outils inclus dans la fiche 11 de ce guide), et encourage également une meilleure communication et coopération interne au sein du partenariat du projet.

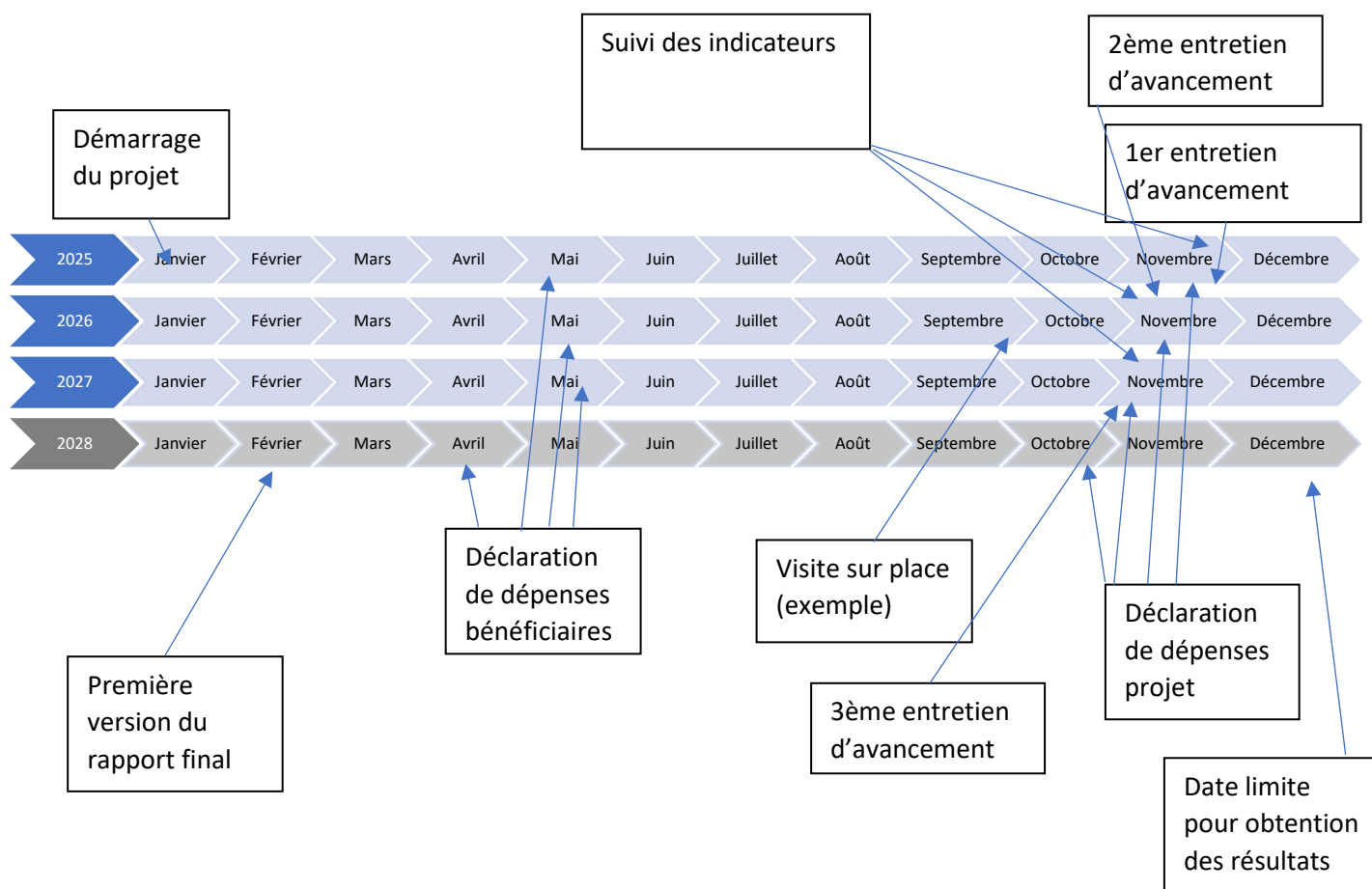
Les entretiens d'avancement sont aussi l'occasion, plus généralement, d'aborder le développement et la mise en œuvre de la stratégie de communication du projet, afin de faire un point de situation sur l'ensemble des tâches effectuées et de partager les réalisations, ainsi que d'explorer de nouvelles voies d'impact dans la diffusion et valorisation du projet.

L'un des aspects abordés lors de ces entretiens porte sur les actions que les autorités du programme peuvent mettre en œuvre pour aider le projet à améliorer son exécution et à augmenter son impact, tant sur le plan administratif que sur le plan de la communication.

Pour atteindre ces objectifs, les trames des entretiens d'avancement et de visite sur place, ainsi que le modèle de rapport final d'exécution du projet comprennent des questions relatives à la communication du projet.

5. Calendrier du suivi d'un projet

En synthèse des éléments précédents, un exemple de calendrier de suivi des aspects techniques, administratifs et financiers d'un projet de 36 mois avec comme date de début d'exécution le 1^{er} janvier 2025 :



6. Suivi des indicateurs

Le règlement (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021 dans son article 32 fixe les obligations des programmes Interreg en termes de transmission des données relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat.

Le programme Interreg Sudoe sollicitera une fois par an au minimum durant la phase d'exécution, et jusqu'à un an après la fin de celle-ci pour les indicateurs de résultat, un état des lieux des contributions de chaque projet aux indicateurs prévus dans le formulaire de candidature consolidé. Effectivement, comme indiqué dans la fiche 4 du guide, les contributions aux indicateurs de réalisation doivent être atteintes durant la phase d'exécution du projet et celles concernant les indicateurs de résultat peuvent être atteintes jusqu'à un an après la fin de la phase d'exécution.

Le renseignement des contributions est obligatoire et réalisé par chaque projet via une tâche dédiée dans eSudoe. Cette tâche devra être réalisée en amont des entretiens d'avancement afin de permettre un échange sur l'information apportée. L'information est introduite directement par le chef de file du projet et le secrétariat conjoint se charge des vérifications et validations de l'information. Les réalisations et résultats et ne doivent être comptabilisés que lorsqu'ils sont entièrement réalisés (aucune valorisation partielle n'est autorisée).

L'objectif du programme est de garantir une collecte fiable des données afin de quantifier au mieux la contribution des projets aux objectifs du programme. Les projets doivent justifier leur contribution aux indicateurs par des documents probants qui permettront au secrétariat conjoint de les valider. Une explication détaillée permettant de justifier la contribution aux indicateurs est également nécessaire.

Les informations apportées dans eSudoe par les projets permettent de répondre à l'obligation réglementaire pour le programme de comptabiliser les contributions des projets aux indicateurs du programme.

Vous trouverez ci-dessous des tableaux descriptifs de chaque indicateur avec les éléments clés les concernant (définition, éléments à apporter comme justificatif...).

6.1 Indicateurs de réalisation

Pour information, les sources concernant les données des tableaux ci-dessous sont les suivantes :

- RÈGLEMENT (UE) 2021/1058 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021
- RÈGLEMENT (UE) 2021/1059 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 juin 2021
- Fiche 4 du présent guide

| | |
|--|---|
| RCO083 | Stratégies et plans d'action élaborés conjointement |
| Définitions (UE) : Le nombre de stratégies et de plans d'action élaborés conjointement durant le projet | |
| <p>Précisions méthodologiques (UE) : L'indicateur compte le nombre de stratégies ou de plans d'action communs développés par les projets soutenus.</p> <p>Une stratégie vise à établir une méthode ciblée pour atteindre un objectif dans un domaine spécifique. Elle comprend un ensemble de documents et plans décrivant et fixant des objectifs à atteindre ou une vision à long terme. Les stratégies doivent être élaborées conjointement par les partenaires et finalisées avant la fin du projet.</p> <p>Un plan d'action traduit une stratégie existante élaborée conjointement en actions. Il décrit en détail les actions nécessaires pour atteindre un objectif à long terme en indiquant le calendrier, les actions, les responsabilités et tâches des partenaires, les moyens. Les plans d'action doivent être élaborés conjointement par les partenaires et finalisés avant la fin du projet.</p> <p>Une stratégie ou un plan d'action élaboré conjointement signifie l'implication d'organisations d'au moins trois pays participants dans le processus d'élaboration.</p> | |
| Unité de mesure | Stratégies / plans d'action |
| Type d'indicateur | Réalisation |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est la somme totale de stratégies ou de plans d'action au moment de l'achèvement du projet. |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | <ul style="list-style-type: none"> _ Stratégie formalisée incluant les éléments listés dans la définition ci-dessus (objectifs à atteindre, publics cibles, méthodologie pour la rédaction, vision à long terme, entre autres) _ Plan d'action formalisé incluant les éléments listés dans la définition ci-dessus (actions à mettre en oeuvre, calendrier, responsabilités, moyens, méthodologie de la rédaction, entre autres) _ Plan de déploiement de la stratégie |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet |

| | |
|---|--|
| RCO084 | Actions pilotes développées et mises en œuvre conjointement dans le contexte des projets |
| Définitions (UE) : Nombre de nouvelles actions testées dans le cadre du projet | |
| <p>Précisions méthodologiques (UE) :</p> <p>L'indicateur comptabilise les actions pilotes développées conjointement et mises en œuvre par les projets soutenus. Une action pilote doit être comprise comme une mise en œuvre concrète de nouveaux dispositifs (par exemple des services, des équipements, des outils, des méthodes ou des approches). Le caractère expérimental et démonstratif est essentiel pour une action pilote (ou des investissements pilotes, le cas échéant) qui vise à tester, évaluer et/ou démontrer la faisabilité et l'efficacité d'un dispositif. Par conséquent, il s'agit soit de tester des solutions innovantes, soit d'appliquer des solutions existantes à un certain territoire/secteur sur lequel elle n'a pas été préalablement testée. Les résultats et les pratiques des actions pilotes doivent être exploités et transférés à d'autres institutions et territoires. Une action pilote est limitée dans sa portée (zone, durée, échelle, etc.) et doit être sans précédent dans un environnement comparable. L'action pilote doit être développée de façon conjointe. Elle doit être finalisée au cours de la mise en œuvre du projet suffisamment tôt pour permettre d'exploiter et d'évaluer le caractère démonstratif au cours du projet.</p> <p>Une action pilote développée conjointement signifie l'implication d'organisations d'au moins trois pays participants dans sa mise en œuvre.</p> | |
| Unité de mesure | Nombre de solutions testées via une action pilote |
| Type d'indicateur | Réalisation |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions testées via des actions pilotes mises en œuvre dans le cadre du projet. |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | <p>_Méthodologie de mise en œuvre d'action pilote</p> <p>_Rapports de mise en œuvre d'action pilote démontrant clairement que l'action pilote répond aux exigences de la définition du programme ci-dessus (caractère expérimental et démonstratif, sans précédent dans un environnement comparable, limitée dans sa portée, développée conjointement, finalisée durant le projet, entre autres)</p> <p>_Rapport d'évaluation de mise en œuvre d'action pilote démontrant clairement que l'action pilote répond aux exigences de la définition du programme ci-dessus (caractère expérimental et démonstratif, sans précédent dans un environnement comparable, limitée dans sa portée, développée conjointement, finalisée durant le projet, entre autres)</p> <p>_Localisation du pilote</p> <p>_Description de la solution testée</p> |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet |

| | |
|--|--|
| RCO087 | Organisations qui coopèrent par-delà les frontières |
| Définitions (UE) : Nombre d'organisations partenaires et associées officiellement impliquées dans le projet. | |
| <p>Précisions méthodologiques (UE) :</p> <p>Les organisations pour être comptabilisées doivent être des entités juridiques. L'indicateur compte les organisations coopérant officiellement aux projets soutenus. Les organisations sont des entités juridiques impliquées dans la mise en œuvre du projet. Coopérer ne signifie pas nécessairement bénéficier d'un soutien financier direct. Cela peut également correspondre à bénéficier d'actions collectives, d'actions d'animation, de réseau, menées pour les projet dont les entreprises/organisations sont bénéficiaires. Un partenaire associé n'est pas impliqué financièrement dans le projet (au sens où il ne reçoit pas de FEDER), mais il peut à titre d'exemple, collaborer à l'organisation des séminaires techniques, au développement de l'action pilote, collaborer au transfert et à la capitalisation des résultats. Le partenaire associé peut donc, dans certains cas, être comptabilisé.</p> | |
| Unité de mesure | Organisations |
| Type d'indicateur | Réalisation |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est le résultat de la somme des organisations participant à des projets transnationaux. Il est à noter que les partenaires associés peuvent, dans certains cas, être comptabilisés également.□ |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | _Accords de collaboration pour les bénéficiaires du projet _Tout document probant signé et cacheté démontrant l'implication active de l'organisation dans le projet |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet |

| RCO116 | Solutions développées conjointement |
|---|---|
| Définitions (UE) : Nombre de solutions développées et mises en œuvre par les projets soutenus. | |
| <p>Précisions méthodologiques (UE) :</p> <p>_L'indicateur compte les solutions développées conjointement et mises en œuvre par les projets soutenus. La portée d'une solution conjointe pourrait être d'identifier une difficulté commune (liée à l'environnement, au climat etc.) et résoudre cette difficulté par la mise en place de solutions développées conjointement.</p> <p>_Les solutions peuvent être définies comme des méthodologies, des études, des outils, des technologies, des services, des processus et des accords de partenariat/coopération.</p> <p>_Elles doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 3 pays participant du programme ou issue d'un transfert de compétence réalisé dans le cadre du projet. - Facilement transférables à d'autres territoires du programme : la solution doit inclure les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle. <p>Les solutions ciblées doivent contribuer aux objectifs et faire référence aux actions possibles détaillées pour chaque objectif spécifique</p> | |
| Unité de mesure | Solutions |
| Type d'indicateur | Réalisation |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre de solutions développées conjointement par les projets soutenus. |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | <ul style="list-style-type: none"> _Rapports préalable et de mise en œuvre signé par le chef de file _Méthodologie de mise en œuvre _Rapports de mise en œuvre _Rapport d'évaluation de mise en œuvre _Description de la solution développée |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution et à l'achèvement du projet |

6.2 Indicateurs de résultat

| | |
|--|--|
| RCR079 | Stratégies et plans d'action communs adoptés par des organisations |
| Définitions (UE) : Nombre de stratégies / plans d'action conjoints adoptés par les organisations. | |
| Précisions méthodologiques (UE) : _Nombre de stratégies ou de plans d'action conjoints élaborés par le projet adoptés par les organisations durant le projet ou dans l'année suivant son achèvement. Les organisations peuvent ou non être des participants directs au projet soutenu. | |
| Unité de mesure | Adoption des Stratégies/Plans d'action |
| Type d'indicateur | Résultat |
| Lien avec d'autres indicateurs | RCO083 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre d'adoption de stratégies ou de plans d'action. |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | _Tout document probant signé et cacheté permettant de justifier de la réalité de l'adoption de la stratégie et/ou du plan d'action par une organisation et identifiant clairement la stratégie/plan d'action adopté ainsi que l'organisation qui l'adopte. Il peut s'agir par exemple d'une délibération d'assemblée, un protocole d'accord, d'une déclaration officielle ou d'une décision interne. Le document apporté doit signifier clairement l'adoption ou l'engagement pris par l'organisation en ce sens. |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution, à l'achèvement du projet et un an après la finalisation de la phase d'exécution du projet |

| RCR104 | Solutions adoptées ou développées par des organisations |
|--|--|
| Définitions (UE) : Nombre de solutions adoptées ou développées par des organisations. | |
| <p>Précisions méthodologiques (UE) :</p> <p>_L'indicateur compte le nombre de solutions qui sont développées par les projets via les pilotes et sont adoptées ou développées au cours de la mise en œuvre du projet ou dans l'année suivant son achèvement.</p> <p>_Par solution nous entendons ici les outils, méthodologies, technologies... testés par les projets dans les pilotes.</p> <p>_Les solutions doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Développées conjointement : par la participation d'organisations d'au moins 3 pays participant du programme ou issue d'un transfert de compétence réalisé dans le cadre du projet. -Facilement transférables à d'autres territoires du programme : la solution doit inclure les actions nécessaires pour qu'elle soit adoptée ou mise à l'échelle. <p>_Pour être comptabilisée, la solution doit avoir été adoptée ou mise à l'échelle par une organisation donnée pendant la mise en œuvre du projet ou dans l'année qui suit son achèvement. La mise à l'échelle fait référence à la mise à niveau/amélioration de la solution, ou à l'extension du champ d'application de la solution, par exemple du niveau local au niveau régional ou du niveau technique au niveau politique.</p> <p>L'organisation adoptant les solutions développées par le projet peut ou non être un participant au projet.</p> | |
| Unité de mesure | Adoption des solutions |
| Type d'indicateur | Résultat |
| Lien avec d'autres indicateurs | RCO084 - Actions pilotes développées et mises en œuvre conjointement dans le contexte des projets RCO116 - Solutions développées conjointement |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est la somme totale du nombre d'adoption de solutions. |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | _Tout document probant signé et cacheté permettant de justifier de la réalité de l'adoption de la solution par une organisation et identifiant clairement la solution adoptée et l'organisation qui l'adopte. Il peut s'agir par exemple d'une délibération d'assemblée, un protocole d'accord, d'une déclaration officielle, d'une décision interne ou de la présence de la solution dans une stratégie ou plan d'action. Le document apporté doit signifier clairement l'adoption ou l'engagement pris par l'organisation en ce sens. |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution, à l'achèvement du projet et un an après la finalisation de la phase d'exécution du projet |

| | |
|--|--|
| INTERACT | Organisations dont la capacité institutionnelle a augmenté grâce à leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières |
| Définitions (UE) : Nombre d'organisations ayant une capacité institutionnelle améliorée en raison de leur participation à des activités de coopération par-delà les frontières | |
| Précisions méthodologiques (UE) : L'indicateur comptabilise les organisations dont les capacités d'action et/ou d'analyse, les compétences, le savoir-faire, les qualifications et ressources internes ont été améliorées grâce aux actions menées par le projet : les solutions adoptées, formations suivies, les outils et méthodologies développées, etc. | |
| Unité de mesure | Organisations |
| Type d'indicateur | Résultat |
| Lien avec d'autres indicateurs | RCO083 - Stratégies et plans d'action élaborés conjointement RCO084 - Actions pilotes développées et mises en œuvre conjointement dans le contexte des projets RCO087 - Organisations qui coopèrent par-delà les frontières RCO116 - Solutions développées conjointement |
| METHODE DE COLLECTE et DE CALCUL | |
| Méthode de calcul pour l'obtention de la valeur de l'indicateur | La valeur de l'indicateur est le résultat de la somme des organisations qui ont participé activement aux activités de coopération d'un projet par-delà les frontières et qui ont ainsi augmenté leur capacité institutionnelle dans le domaine traité par le projet.□ |
| Méthode de collecte | Donnée renseignée par le chef de file dans eSudoe et validée par le SC |
| Sources de la donnée | Projet |
| Pièces justificatives | _Tout document probant signé et cacheté démontrant l'implication active de l'organisation dans le projet (par exemple : accord de collaboration pour les organisations bénéficiaires du projet, compte rendu de réalisation du pilote démontrant la participation active de l'organisation...), et notamment dans le développement des réalisations et/ou à leur adoption. Le document doit identifier clairement l'organisation comptabilisée et démontrer clairement son implication active et la nature de l'augmentation de ses capacités. |
| Stade de la collecte et de la saisie de la donnée source | Une fois par an durant la phase d'exécution, à l'achèvement du projet et un an après la finalisation de la phase d'exécution du projet |