



Seguimiento y evaluación de proyectos

Índice

1. Objetivos y principios del seguimiento de proyectos.....	2
2. Seguimiento de la ejecución técnica y administrativa.....	3
2.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto.....	3
2.2 A nivel de proyecto.....	3
2.2.1 Reuniones de progreso.....	4
2.2.2 Visitas <i>in situ</i>	4
2.2.3 Informe final.....	5
2.2.4 Contacto con la Secretaría Conjunta.....	5
3. Seguimiento de la ejecución financiera.....	5
3.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto.....	5
3.2 A nivel de proyecto.....	6
4. Integración del aspecto de la comunicación en el seguimiento del proyecto.....	6
4.1 Durante la ejecución cotidiana de los proyectos.....	6
4.2 En el marco de los informes de progreso del proyecto (reuniones de progreso, visita <i>in situ</i> , informe final).....	7
5. Calendario de seguimiento del proyecto.....	7
6. Seguimiento de los indicadores.....	8
6.1 Indicadores de realización.....	9
6.2 Indicadores de resultado.....	14

1. Objetivos y principios del seguimiento de proyectos

El seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados es una tarea fundamental para garantizar el buen uso de los fondos FEDER concedidos por el programa Interreg Sudoe. Permite a las autoridades del programa:

- Garantizar que los proyectos se ejecuten adecuadamente y de conformidad con el formulario de candidatura y alcancen las realizaciones y resultados esperados, contribuyendo así al logro de los resultados del programa;
- Verificar que los gastos incurridos y declarados estén relacionados y sean necesarios para la ejecución del proyecto;
- Promover las realizaciones y resultados de los proyectos, para que puedan ser aplicados por el mayor número posible de organizaciones y territorios, aumentando así su impacto en los territorios y poblaciones.

De este modo, el artículo 6 del acuerdo de concesión del FEDER establece que el beneficiario principal de cada proyecto tiene la obligación de «garantizar la ejecución del proyecto en su conjunto» e «informar a la Autoridad de Gestión y a la Secretaría Conjunta [...] de cualquier cambio sustancial en el proyecto». La organización de las tareas de seguimiento del proyecto tiene como objetivo permitir a los beneficiarios principales cumplir con estas obligaciones a través de diferentes procedimientos aplicados por la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta, que son las principales vías para el intercambio de información entre el proyecto y las autoridades del programa. También permite comprobar si hay desviaciones en la ejecución del formulario de candidatura.

En la Secretaría Conjunta, cada proyecto es supervisado por un responsable de proyecto, que es el interlocutor principal del proyecto y garantiza el seguimiento continuo del proyecto. El beneficiario principal está en contacto regular con su responsable de proyecto por teléfono, correo electrónico, videoconferencia o, incluso, de forma presencial, durante las visitas *in situ* o durante la participación en reuniones presenciales. En principio, el beneficiario principal es el único interlocutor del responsable de proyectos de la Secretaría Conjunta, aunque, esta última, también puede verse obligada a ponerse en contacto directamente con otros beneficiarios, en caso necesario.

En cuanto a la ejecución de las tareas de comunicación, el responsable de comunicación del proyecto debe mantener un contacto regular con el responsable de comunicación del Programa en la Secretaría Conjunta, de acuerdo con las modalidades indicadas en el párrafo anterior (véase la ficha 11 de esta guía para más detalles).

Además de este contacto periódico, se llevará a cabo un seguimiento más detallado y periódico de la ejecución del proyecto a tres niveles:

- A nivel técnico y administrativo
- A nivel financiero
- A nivel de comunicación.

Si bien estos tres niveles están naturalmente vinculados, forman parte de procesos que son parcialmente independientes.

Por último, el seguimiento de los proyectos aprobados está estrechamente ligado al seguimiento de los indicadores de cada proyecto, ya que estos últimos miden concretamente las realizaciones y los resultados alcanzados por los proyectos, gracias a su correcta ejecución. Sin embargo, el seguimiento de los indicadores responde a las obligaciones reglamentarias y se lleva a cabo con arreglo a un procedimiento diferente.

2. Seguimiento de la ejecución técnica y administrativa

2.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto

Cada beneficiario deberá presentar las actividades que haya realizado en el marco del proyecto al menos una vez al año, antes de finales de mayo de cada año. Para ello, deberá utilizar la plantilla del informe de ejecución disponible en eSudoe2127. La presentación de este informe se realizará al mismo tiempo que la declaración de gastos en que haya incurrido el beneficiario para la ejecución del proyecto. Este documento permite al controlador del beneficiario verificar la elegibilidad de los gastos presentados por el beneficiario a la luz de las actividades realizadas durante el período indicado.

Sin embargo, dentro del consorcio, se puede acordar que algunos beneficiarios presenten voluntariamente declaraciones de gastos adicionales, sin que esto afecte a todos los beneficiarios del proyecto (la única obligación es una declaración obligatoria al año *como mínimo*). En este caso, corresponde al consorcio del proyecto, coordinado por su beneficiario principal, acordar un calendario provisional de presentación de declaraciones para todos los beneficiarios, de modo que cualquier declaración adicional pueda incorporarse a una declaración de gastos del proyecto en un plazo razonable.

Tan pronto como el proyecto logre un entregable, una realización o un resultado, se debe insertar un documento justificativo que lo demuestre en eSudoe2127, en la sección "realizaciones y comunicación". Cualquier beneficiario del consorcio puede insertar los documentos en esta sección. Por esta razón, se recomienda encarecidamente que el consorcio se organice para definir los beneficiarios encargados de la correcta transmisión de entregables, realizaciones y resultados al programa, de manera que los resultados se presenten de forma ordenada. Además, al verificar la consecución de las realizaciones y los resultados a nivel de proyecto (independientemente del procedimiento aplicado), la Secretaría Conjunta verifica que en eSudoe2127 existan pruebas de la existencia de las realizaciones y los resultados obtenidos.

2.2 A nivel de proyecto

La ejecución técnica y administrativa de cada proyecto se supervisa mediante distintas modalidades:

- Reuniones de progreso
- Una visita *in situ*, si procede
- Un informe final

En caso de que surjan dificultades particulares en la ejecución del proyecto, la Autoridad de Gestión y/o la Secretaría Conjunta, así como las autoridades nacionales, también podrán tomar la iniciativa de participar en las reuniones del proyecto ya programadas o de convocar una reunión *ad hoc*.

2.2.1 Reuniones de progreso

Las reuniones de progreso consisten en una conversación, por videoconferencia, con una duración aproximada de una hora a una hora y media. A través de una conversación guiada por un modelo con preguntas, se pretende ver el avance de las actividades del proyecto en relación con el plan de trabajo indicado en el formulario de candidatura, medir el progreso de los entregables y los resultados esperados, identificar posibles buenas prácticas o dificultades imprevistas, y detectar en qué medida las Autoridades del Programa pueden contribuir al proyecto en aras de aumentar su impacto en el territorio Sudoe. Durante la reunión también se mencionan aspectos relacionados con la comunicación del proyecto, ya que la comunicación contribuye a la correcta ejecución del proyecto.

A lo largo de la ejecución del proyecto, se llevan a cabo tres reuniones de progreso entre el proyecto y la Secretaría Conjunta. Los participantes en estas reuniones son el beneficiario principal y el responsable de comunicación por parte del proyecto, y el responsable del proyecto y el responsable de comunicación por parte de la Secretaría Conjunta. La Autoridad de Gestión y las Autoridades Nacionales podrán participar en estas reuniones. Se podrá invitar a otros participantes si se considera pertinente o necesario, como por ejemplo: otros beneficiarios del proyecto o expertos externos.

La fecha de estas entrevistas se fija con tiempo suficiente para facilitar la logística. La primera entrevista se organiza entre el 10º y el 12º mes aproximadamente. La segunda entrevista se organiza entre el mes 22 y el 24 aproximadamente. La tercera entrevista tiene lugar en los últimos tres meses de implementación del proyecto, y tiene como objetivo realizar una evaluación de la implementación del proyecto y preparar la redacción del informe final.

Los guiones/formularios con las preguntas están disponibles en eSudoe2127, para que los beneficiarios principales puedan prepararse adecuadamente para las reuniones de progreso. Antes de la reunión, el beneficiario principal envía el formulario cumplimentado con las respuestas a las preguntas al responsable del proyecto en la Secretaría Conjunta. De esta manera, estas respuestas sirven como hilo conductor para nutrir la conversación, pero cualquier participante en la reunión puede plantear otros aspectos que no están en el modelo de formulario. Después de la reunión, el documento completado por el beneficiario principal del proyecto, con los comentarios de la Secretaría Conjunta, se conservará en eSudoe2127.

Si la Secretaría Conjunta identifica una desviación en la ejecución del proyecto con respecto a lo previsto en el formulario de candidatura, se verifica que las actividades ejecutadas no pongan en peligro la consecución de las realizaciones y resultados esperados. De lo contrario, se aplicarán los procedimientos establecidos en la ficha 12 de esta guía.

2.2.2 Visitas *in situ*

La Autoridad de Gestión y/o la Secretaría Conjunta, las Autoridades Nacionales o incluso expertos externos, según proceda, podrán realizar visitas *in situ* de corta duración a los proyectos.

Estas visitas *in situ* pueden tener lugar en diferentes contextos concretos:

- Verificar la correcta implementación de al menos uno de los pilotos previstos en el formulario de candidatura. En este caso, la visita podrá tener lugar a lo largo del proyecto, siempre que tenga lugar durante la ejecución o finalización de una acción piloto, en uno de los sitios piloto. La visita se puede realizar con el beneficiario principal del proyecto o cualquier otro beneficiario relevante del proyecto para presentar la implementación del piloto. Antes de esta visita, el beneficiario principal del proyecto, asistido en su caso por

el beneficiario que organiza la visita, rellena un formulario de visita *in situ*, en el que la Secretaría Conjunta puede incluir comentarios. A continuación, el formulario se carga en eSudoe2127.

- Participar en un evento organizado por el proyecto, en representación del Programa Interreg Sudoe. En este caso, el viaje se realiza al lugar donde se organiza el evento, y la autoridad que asiste puede solicitar intervenir, si procede.

- Participar en una reunión del proyecto, ya sea una reunión planificada por el consorcio, o una reunión *ad hoc*, organizada específicamente para resolver dificultades que no hayan podido ser resueltas en el marco del proyecto, como una dinámica de cooperación insatisfactoria entre los beneficiarios, o la falta de compromiso de uno o más beneficiarios.

- Evaluar la capacidad de capitalización y difusión de los resultados del proyecto, en el caso de convocatorias de proyectos de valorización o de la prioridad 4 (ISO6.6). En este caso, el viaje se realiza al sitio que se considere más adecuado para evaluar adecuadamente la capacidad de capitalización y difusión de los resultados del proyecto.

2.2.3 Informe final

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el beneficiario principal dispone de un plazo máximo de dos meses para presentar una primera versión del informe final de ejecución, de acuerdo con el modelo establecido por el Programa. La Secretaría Conjunta podrá solicitar información adicional o correcciones al texto, antes de aceptar la versión final en eSudoe2127. El objetivo del informe final del proyecto es presentar, de forma resumida y comprensible para el público general, los temas abordados por el proyecto, así como las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Además de su utilidad como documento de seguimiento del proyecto, el informe final es un documento que debe poder utilizarse para la difusión y explotación de los resultados del proyecto. Por ello, es fundamental que esté redactado en un lenguaje claro, accesible y divulgativo.

2.2.4 Contacto con la Secretaría Conjunta

Con el fin de garantizar una planificación adecuada de las reuniones y las visitas *in situ*, una vez se firme el acuerdo de concesión del FEDER, el beneficiario principal se pondrá en contacto con su responsable de proyecto en la Secretaría Conjunta para consensuar un calendario provisional. No obstante, este cronograma podrá ser modificado durante la ejecución del proyecto por cualquier motivo, siempre y cuando se realicen las reuniones o visitas *in situ*, si las hubiera.

Además de estos plazos específicos, el beneficiario principal de proyecto se asegurará de que su responsable de proyecto en la Secretaría Conjunta sea informado periódicamente del progreso del proyecto. En este sentido, se asegurará de que las fechas de las reuniones internas de seguimiento del proyecto en las que participe todo el consorcio se comuniquen con antelación, para que las Autoridades del Programa puedan participar, en caso necesario.

3. Seguimiento de la ejecución financiera

3.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto

Las obligaciones de los beneficiarios en materia de seguimiento financiero coinciden con sus obligaciones técnicas y administrativas. Por lo tanto, cada beneficiario debe declarar sus gastos al programa al menos una

vez al año, antes de que finalice el mes de mayo de cada año, de acuerdo con las condiciones de la Ficha 7 de esta guía.

Toda la información relativa a la ejecución financiera a nivel de los beneficiarios figura en la ficha 7 de esta guía.

En determinadas condiciones, el plazo anual puede modificarse mediante una comunicación de la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta. Si un beneficiario de un proyecto no cumple la obligación de declarar sus gastos al menos una vez al año, la Autoridad de Gestión, a través de la Secretaría Conjunta, organizará una reunión por videoconferencia con dicho beneficiario, el responsable del proyecto y la Autoridad Nacional concernida, con el fin de determinar las posibles dificultades que pueda encontrar el beneficiario, y ofrecer un acompañamiento adaptado, si es necesario.

3.2 A nivel de proyecto

El beneficiario principal de cada proyecto debe recopilar las validaciones de gastos obtenidas por los beneficiarios del proyecto en una declaración de proyecto, y presentar la declaración al menos una vez al año antes del 1 de noviembre, de conformidad con la ficha 7 de la presente guía. No obstante, en el seno del consorcio, podrá acordarse la presentación de varias declaraciones de gastos al año, en función de las declaraciones de gastos presentadas por los beneficiarios del proyecto. Por ello, es necesario que el beneficiario principal del proyecto esté en contacto con el responsable de proyecto de la Secretaría Conjunta, a fin de establecer un calendario provisional de declaraciones.

4. Integración del aspecto de la comunicación en el seguimiento del proyecto

Si bien la correcta comunicación de los proyectos está garantizada, en primer lugar, por el contacto permanente entre el responsable de comunicación de cada proyecto y el responsable de comunicación del Programa en la Secretaría Conjunta (véase la ficha 11 de la presente guía), el Programa también pretende integrar sistemáticamente los aspectos de comunicación en el seguimiento técnico y administrativo de los proyectos, con el fin de aumentar el impacto de los proyectos en los territorios. Esta integración se llevará a cabo a través de una serie de mecanismos que se describen a continuación.

4.1 Durante la ejecución cotidiana de los proyectos

El responsable de comunicación de cada proyecto está en contacto regular con el responsable de comunicación del Programa de la Secretaría Conjunta y le mantiene informado de las actividades de comunicación del proyecto. De manera más general, comunica cualquier información que pueda ser ampliamente diseminada.

En la Secretaría Conjunta, los responsables de proyecto y el responsable de comunicación coordinan sus esfuerzos para comunicar de forma óptima las actividades del proyecto, basándose en la información que obtienen.

4.2 En el marco de los informes de progreso del proyecto (reuniones de progreso, visita *in situ*, informe final)

Como se especifica en el apartado 2.2.1, las reuniones de progreso son organizadas por la persona responsable de cada proyecto en la Secretaría Conjunta, acompañada por el responsable de comunicación del Programa. Si bien estos últimos realizan un seguimiento regular de los proyectos en sus respectivas áreas de especialización (ejecución técnica, financiera y administrativa o ejecución de actividades de comunicación), las reuniones son una oportunidad para compartir los diversos aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, con el fin de garantizar la consecución de los resultados esperados y optimizar el impacto del proyecto en el territorio Sudoe. De esta forma, las reuniones sobre el progreso permiten al responsable de comunicación del proyecto expresar las necesidades de comunicación identificadas que merecen ser examinadas con el beneficiario principal del proyecto y el responsable del proyecto en la Secretaría Conjunta. Esto facilita una planificación precisa de la difusión de las realizaciones y resultados del proyecto mediante los canales del programa (en particular, las herramientas incluidas en la ficha 11 de esta guía), y también fomenta una mejor comunicación y cooperación interna dentro del consorcio del proyecto.

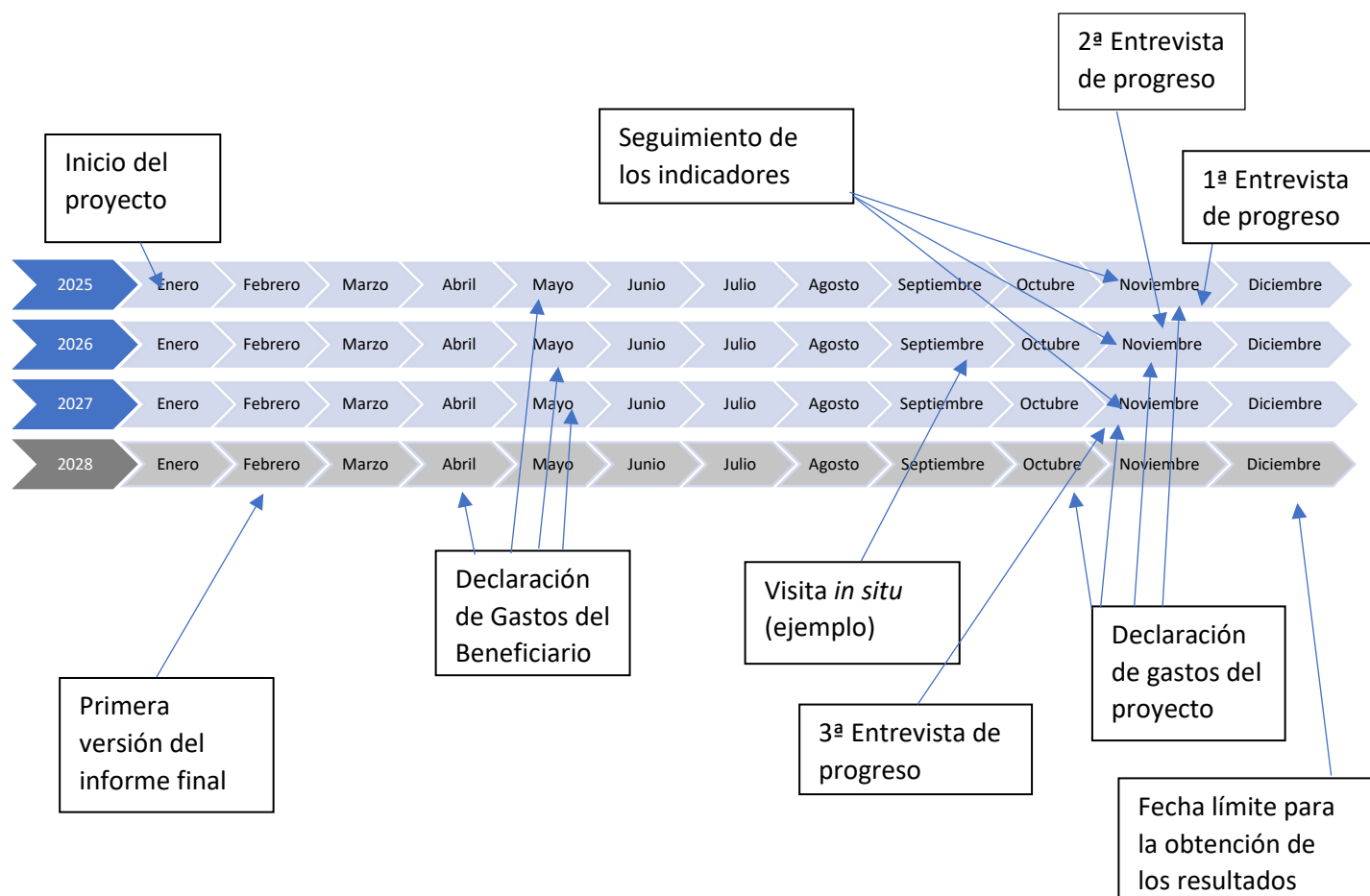
Las reuniones de progreso son también una oportunidad, de manera más general, para debatir sobre el desarrollo y la implementación de la estrategia de comunicación del proyecto, con el fin de hacer un balance de la situación de todas las tareas realizadas y compartir las realizaciones, así como para explorar nuevas vías para mejorar el impacto en la difusión y promoción del proyecto.

Uno de los aspectos que se tratan en estas reuniones son las acciones que las Autoridades del Programa pueden implementar para ayudar al proyecto a mejorar su implementación y aumentar su impacto, tanto en términos administrativos como de comunicación.

Para lograr estos objetivos, las plantillas de las reuniones de progreso y las visitas *in situ*, así como la plantilla para el informe final de implementación del proyecto, incluyen preguntas relacionadas con la comunicación del proyecto.

5. Calendario de seguimiento del proyecto

A modo de resumen de lo anterior, a continuación, figura un ejemplo de cronograma para el seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de un proyecto de 36 meses con fecha de inicio el 1 de enero de 2025:



6. Seguimiento de los indicadores

El artículo 32 del Reglamento (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 24 de junio de 2021, establece las obligaciones de los programas Interreg en cuanto a la transmisión de datos relativos a los indicadores de realización y de resultado.

El programa Interreg Sudoe solicitará al menos una vez al año durante la fase de ejecución, y hasta un año después de la finalización de la fase de ejecución de los indicadores de resultados, un inventario de las contribuciones de cada proyecto a los indicadores previstos en el formulario de solicitud consolidado. De hecho, como se indica en la ficha 4 de la guía, las contribuciones a los indicadores de realización deben lograrse durante la fase de ejecución del proyecto y las relativas a los indicadores de resultados pueden lograrse hasta un año después del final de la fase de ejecución.

La cumplimentación de las contribuciones es obligatoria y cada proyecto la lleva a cabo a través de una tarea específica en eSudoe. Esta tarea debe ser realizada antes de las reuniones de progreso para permitir un debate sobre la información proporcionada. La información es introducida directamente por el beneficiario principal del proyecto y la Secretaría Conjunta se encarga de verificar y validar la información. Las realizaciones y los resultados sólo deben contabilizarse cuando se hayan realizado por completo (no se permite una valoración parcial).

El objetivo del Programa es garantizar una recopilación fiable de datos para cuantificar mejor la contribución de los proyectos a los objetivos del Programa. Los proyectos deberán fundamentar su contribución a los

indicadores con evidencias que permitan a la Secretaría Conjunta validarlos. También se necesita una explicación detallada que justifique la contribución a los indicadores.

La información proporcionada en eSudoe por los proyectos ayuda a cumplir con el requisito reglamentario del programa de contabilizar las contribuciones del proyecto a los indicadores del programa.

A continuación, figuran tablas descriptivas para cada indicador con los elementos clave que les conciernen (definición, elementos que deben aportarse como justificación, etc.).

6.1 Indicadores de realización

Para su información, las fuentes de los datos de las tablas siguientes son las siguientes:

- REGLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021
- REGLAMENTO (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021
- Ficha 4 de esta guía

RCO083	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente
Definición (UE) : Número de estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente durante el proyecto	
<p>Precisiones metodológicas (UE) :</p> <p>El indicador contabiliza el número de estrategias o planes de acción conjuntos desarrollados por los proyectos.</p> <p>Una estrategia pretende establecer un método específico para alcanzar un objetivo en un ámbito concreto. Incluye un conjunto de documentos y planes que describen y establecen objetivos a alcanzar o una visión a largo plazo. Las estrategias deben ser desarrolladas conjuntamente por los beneficiarios y terminadas antes del final del proyecto.</p> <p>Un plan de acción traduce en acciones una estrategia existente desarrollada conjuntamente. Describe en detalle las acciones necesarias para lograr un objetivo a largo plazo, indicando el calendario, las acciones, las responsabilidades, los medios y las tareas de los beneficiarios. Los planes de acción deben ser elaborados conjuntamente por los beneficiarios y finalizados antes de que concluya el proyecto.</p> <p>Una estrategia o plan de acción desarrollado conjuntamente significa la implicación de organizaciones de al menos tres países participantes en el proceso de desarrollo.</p>	
Unidad de medida	Estrategias / planes de acción
Tipo de indicador	Realización
MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO	
Método de cálculo para obtener el valor del indicador	El valor del indicador es la suma total de estrategias o planes de acción en el momento de la finalización del proyecto.
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
Fuentes de datos	Proyecto
Elementos justificativos	<p>*Estrategia formalizada que incluya los elementos enumerados en la definición anterior (objetivos a alcanzar, público destinatario, metodología de elaboración, visión a largo plazo, etc.).</p> <p>*Plan de acción formalizado que incluya los elementos enumerados en la definición anterior (acciones a implementar, calendario, responsabilidades, recursos, metodología de redacción, etc.).</p> <p>*Plan de desarrollo de la estrategia</p>
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto.

RCO084	Acciones piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos
Definición (UE): Número de nuevas acciones probadas en el marco del proyecto	
<p>Precisiones metodológicas (UE):</p> <p>El indicador contabiliza las acciones piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas por los proyectos. Una acción piloto debe entenderse como una implementación concreta de nuevos dispositivos (por ejemplo, servicios, equipos, herramientas, métodos o enfoques). El carácter experimental y demostrativo es esencial para una acción piloto (o inversiones piloto, en su caso) cuyo objetivo es probar, evaluar y/o demostrar la viabilidad y eficacia de un dispositivo. Por consiguiente, se trata bien de probar soluciones innovadoras, bien de aplicar soluciones existentes en un determinado territorio/sector en el que no se han probado previamente. Los resultados y prácticas de las acciones piloto deben aprovecharse y transferirse a otras instituciones y territorios. Una acción piloto tiene un alcance limitado (zona, duración, escala, etc.) y debe ser inédita en un entorno comparable. La acción piloto debe desarrollarse conjuntamente. Debe finalizarse durante la ejecución del proyecto con la suficiente antelación para que su carácter demostrativo pueda aprovecharse y evaluarse en el transcurso del mismo. Una acción piloto desarrollada conjuntamente supone la implicación de organizaciones de al menos tres países participantes en su implementación.</p>	
Unidad de medida	Número de soluciones probadas via una acción piloto
Tipo de indicador	Realización
METODO DE RECOGIDA Y DE CALCULO	
Método de cálculo para la obtención del valor del indicador	El valor del indicador es la suma total del número de soluciones probadas a través de acciones piloto implementadas en el marco del proyecto.
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
Fuentes de los datos	Proyecto
Elementos justificativos	<p>*Metodología de la implementación de la acción piloto</p> <p>*Informes de implementación de la acción piloto que demuestren claramente que la acción piloto cumple los requisitos de la definición del programa anterior (carácter experimental y demostrativo, sin precedentes en un entorno comparable, de alcance limitado, desarrollada conjuntamente, finalizada durante el proyecto, etc.).</p> <p>*Informe de evaluación de la ejecución de la acción piloto que demuestre claramente que la acción piloto cumple los requisitos de la definición del programa anterior (carácter experimental y demostrativo, sin precedentes en un entorno comparable, de alcance limitado, desarrollada conjuntamente, finalizada durante el proyecto, etc.).</p> <p>*Ubicación del piloto</p> <p>*Descripción de la solución probada</p>
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto.

RCO087	Organizaciones que cooperan de forma transfronteriza
Definición (UE): Número de organizaciones beneficiarias y asociadas que participan oficialmente en el proyecto.	
<p>Precisiones metodológicas (UE):</p> <p>Para ser contabilizadas, las organizaciones deben ser entidades jurídicas. El indicador cuenta las organizaciones que cooperan oficialmente con los proyectos. Las organizaciones son entidades jurídicas que participan en la implementación del proyecto. Cooperar no significa necesariamente recibir apoyo financiero directo. También puede significar beneficiarse de acciones colectivas, acciones de animación y acciones de creación de redes llevadas a cabo para el proyecto de las que se benefician las empresas/organizaciones. Un socio asociado no participa financieramente en el proyecto (en el sentido de que no recibe financiación del FEDER), pero puede, por ejemplo, colaborar en la organización de seminarios técnicos, en el desarrollo de la acción piloto y en la transferencia y capitalización de resultados. Por lo tanto, en algunos casos, el socio asociado, puede contabilizarse.</p>	
Unidad de medida	Organizaciones
Tipo de indicador	Realizaciones
MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO	
Método de cálculo para la obtención del valor del indicador	El valor del indicador es la suma de las organizaciones que participan en proyectos transnacionales. Cabe señalar que, en algunos casos, también pueden contabilizarse los socios asociados.□
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal y validados por la SC
Fuentes de los datos	Proyecto
Elementos justificativos	*Acuerdos de colaboración para los beneficiarios del proyecto *Cualquier prueba documental firmada y sellada de la participación activa de la organización en el proyecto
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto

RCO116	Soluciones desarrolladas conjuntamente
Definición (UE): Número de soluciones desarrolladas e implementadas por los proyectos	
<p>Precisiones metodológicas (UE) :</p> <p>El indicador contabiliza las soluciones desarrolladas conjuntamente e implementadas por los proyectos. El alcance de una solución conjunta podría consistir en identificar una dificultad común (relacionada con el medio ambiente, el clima, etc.) y resolver esta dificultad aplicando soluciones desarrolladas conjuntamente.</p> <p>Las soluciones pueden definirse como metodologías, estudios, herramientas, tecnologías, servicios, procesos y acuerdos de asociación/cooperación.</p> <p>Deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolladas conjuntamente: mediante la participación de organizaciones de al menos 3 países participantes en el programa o resultantes de una transferencia de competencias realizada en el marco del proyecto. - Fácilmente transferibles a otros territorios del programa: la solución debe incluir las acciones necesarias para su adopción o ampliación. <p>Las soluciones previstas deben contribuir a los objetivos y hacer referencia a las posibles acciones detalladas para cada objetivo específico.</p>	
Unidad de medida	Soluciones
Tipo de indicador	Realización
MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO	
Método de cálculo para la obtención del valor del indicador	El valor del indicador es la suma total del número de soluciones desarrolladas conjuntamente por los proyectos subvencionados.
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
Fuentes de los datos	Proyecto
Elementos justificativos	<ul style="list-style-type: none"> *Informe preliminar y de implementación firmado por el beneficiario principal *Metodología de la implementación *Informes de la implementación *Informe de evaluación de la implementación *Descripción de la solución desarrollada
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto.

6.2 Indicadores de resultado

RCR079	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones
Definición (UE): Número de estrategias/planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones.	
Precisiones metodológicas (UE) : Número de estrategias o planes de acción conjuntos desarrollados por el proyecto y adoptados por las organizaciones durante el proyecto o en el año siguiente a su finalización. Las organizaciones pueden o no participar directamente en el proyecto.	
Unidad de medida	Adopción de Estrategias/Planes de acción
Tipo de indicador	Resultado
Vínculo con otros indicadores	RCO083 - Estrategias y planes de acción elaborados conjuntamente
MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO	
Método de cálculo para la obtención del valor del indicador	El valor del indicador es la suma total del número de estrategias o planes de acción adoptados.
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
Fuentes de los datos	Proyecto
Elementos justificativos	Cualquier documento firmado y sellado que demuestre la adopción de la estrategia y/o el plan de acción por parte de una organización y que identifique claramente la estrategia/plan de acción adoptados y la organización que los adopta. Puede tratarse, por ejemplo, de la resolución de una reunión, un memorando de entendimiento, una declaración oficial o una decisión interna. El documento facilitado debe indicar claramente la adopción o el compromiso adquirido por la organización a este respecto.
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución, al finalizar el proyecto y un año después de finalizar la fase de ejecución del proyecto.

RCR104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones
Definición (UE) : Número de soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	
<p>Precisiones metodológicas (UE) :</p> <p>El indicador contabiliza el número de soluciones desarrolladas por los proyectos a través de los pilotos y que son adoptadas o desarrolladas durante la ejecución del proyecto o en el año siguiente a su finalización.</p> <p>Por solución se consideran: las herramientas, metodologías, tecnologías, etc. probadas por los proyectos en los pilotos.</p> <p>Las soluciones deben ser :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolladas conjuntamente: mediante la participación de organizaciones de al menos 3 países participantes en el programa o resultantes de una transferencia de competencias realizada en el marco del proyecto. -Fácilmente transferibles a otros territorios del programa: la solución debe incluir las acciones necesarias para su adopción o ampliación. <p>Para ser contabilizada, la solución debe haber sido adoptada o ampliada por una organización determinada durante la ejecución del proyecto o en el plazo de un año tras su finalización.</p> <p>La ampliación se refiere a la actualización/mejora de la solución, o a la extensión del alcance de la solución, por ejemplo del nivel local al regional o del nivel técnico al político.</p> <p>La organización que adopta las soluciones desarrolladas por el proyecto puede ser o no participante en el mismo.</p>	
Unidad de medida	Adopción de soluciones
Tipo de indicador	Resultados
Vínculo con otros indicadores	RCO084 - Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos RCO116 - Soluciones desarrolladas conjuntamente
MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO	
Método de cálculo para la obtención del valor del indicador	El valor del indicador es la suma total del número de soluciones adoptadas.
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
Fuentes de los datos	Proyecto
Elementos justificativos	<p>Cualquier documento firmado y sellado que demuestre la adopción de la solución por parte de una organización y que identifique claramente la solución adoptada y la organización que la adopta.</p> <p>Por ejemplo, puede tratarse de la resolución de una reunión, un memorando de entendimiento, una declaración oficial, una decisión interna o la inclusión de la solución en una estrategia o plan de acción. El documento debe indicar claramente que la organización ha adoptado la solución o se ha comprometido a hacerlo.</p>
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución, al finalizar el proyecto y un año después de finalizar la fase de ejecución del proyecto.

INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza
Definición (UE) : Número de Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	
<p>Precisiones metodológicas (UE) :</p> <p>El indicador contabiliza las organizaciones cuya capacidad de acción y/o análisis, competencias, conocimientos técnicos, cualificaciones y recursos internos han mejorado gracias a las acciones llevadas a cabo por el proyecto: soluciones adoptadas, formación seguida, herramientas y metodologías desarrolladas, etc.</p>	
Unidad de medida	Organizaciones
Tipo de indicador	Resultado
Vínculo con otros indicadores	RCO083 - Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente RCO084 - Acciones piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos RCO087 - Organizaciones que cooperan de forma transfronteriza RCO116 - Soluciones desarrolladas conjuntamente
MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO	
Método de cálculo para la obtención del valor del indicador	El valor del indicador es la suma de las organizaciones que han participado activamente en las actividades de cooperación transfronteriza de un proyecto, aumentando así su capacidad institucional en el área cubierta por el proyecto.□
Método de recogida	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
Fuentes de los datos	Proyecto
Elementos justificativos	Cualquier documento justificativo firmado y sellado que demuestre la participación activa de la organización en el proyecto (por ejemplo, acuerdo de colaboración para las organizaciones beneficiarias del proyecto, informe de ejecución del proyecto piloto que demuestre la participación activa de la organización, etc.) y, en particular, en el desarrollo de los resultados y/o su adopción. El documento debe identificar claramente a la organización contabilizada y demostrar claramente su participación activa y la naturaleza del aumento de su capacidad.
Fase de recogida y de introducción de los datos en origen	Una vez al año durante la fase de ejecución, al finalizar el proyecto y un año después de finalizar la fase de ejecución del proyecto.