

La coopération au cœur de la Méditerranée

# **Manuel pour la présentation des candidatures et la gestion des projets**

## **Section D**

**La gestion des projets, la justification des dépenses et les contrôles**

## **Annexe 1**

**Mesures extraordinaires visant à limiter les effets négatifs de l'urgence épidémiologique COVID-19**

Version 5

***Mai 2021***

## Introduction

Comme approuvé par le CdS avec décision n.102 du 31/3/2020, décision n. 110 du 22/05/2020 et décision n. 117 du 27/07/2020 et la décision n. 123 du 01/12/2020, compte tenu de l'impact négatif que l'épidémie Covid-19 produit sur le tissu socio-économique international, ainsi que dans les régions de notre Programme, le Comité de Suivi a approuvé certaines mesures extraordinaires pour :

1. Accélérer les dépenses et améliorer la liquidité des bénéficiaires ;
2. Simplifier la présentation des justifications des dépenses et des Demandes de remboursement ;
3. Fournir des clarifications sur les frais de déplacement des voyages annulés pendant la période d'urgence ;
4. Fournir des clarifications sur les frais des événements annulés pendant la période d'urgence.

Les mesures énoncées dans cette annexe sont en vigueur et jusqu'au **31 juillet 2021** sauf prorogation.

Toute nouvelle prorogation, qui sera redéfinie automatiquement en raison de la persistance de l'état d'urgence, sera communiquée aux projets via les canaux officiels du programme.

Les mesures visent à encourager la poursuite des activités du projet et à éviter tout type de suspension.

### 1) Améliorer la liquidité des bénéficiaires par une accélération des activités de remboursement des Demandes de remboursement (ci-après dénommées DR) intermédiaires proposées par les Chefs de file des projets

Pour les projets qui ont déjà présenté ou qui présenteront des DR intermédiaires (jusqu'à la date limite fixée dans l'introduction de ce document), l'Autorité de gestion pourra appliquer des mesures de remboursement simplifiées. Ces mesures ne pourront pas être appliquées aux DR finales à la clôture des projets.

À cet effet:

- L'AG remboursera les DR présentées (contenant la certification de 1er niveau), en raison d'un pourcentage maximum de 80 % de ce qui est demandé.
- Sur ces DR, seul les contrôles de régularité fiscale et sociale, la vérification des certificats de contrôle de 1er niveau (c'est-à-dire comme vérification de la présence de certificats) et les vérifications sur la présence de toutes les pièces justificatives, seront effectués, sans effectuer de contrôles par sondage.
- Les chefs de file devront transférer les parts dues aux partenaires du projet dans les plus brefs délais.

Les contrôles restants prévus par les règles de fonctionnement du Programme Maritime seront effectués par l'AG avec le soutien de l'assistance technique, avant de rembourser les 20% restants.

Il reste entendu que les DR sur lesquelles les contrôles prévus ont été terminés ou sont sur le point de l'être, seront remboursées à 100%.

Cette mesure n'agit que sur la réduction des contrôles par l'AG pour accélérer les délais de paiement. Le processus de présentation des DR reste le même, y compris les contrôles de niveau I du CIL (IT) et du PUC (FR). Seuls les DR présentées régulièrement sur le système d'information pourront bénéficier de cette mesure.

### 2) Simplifier la présentation des justifications des dépenses et des Demandes de remboursement.

Pour faciliter la justification des dépenses, par dérogation partielle et temporaire aux règles du PC (jusqu'à la date limite fixée dans l'introduction de ce document), il est possible de procéder à la justification des dépenses comme suit:

- Joindre à la documentation une auto déclaration, conformément à la législation des deux États membres déjà utilisée par le Programme, par laquelle le bénéficiaire atteste que, relativement à l'urgence COVID-19 ainsi qu'aux modalités de travail en télétravail, il est impossible de signer et/ou cacheter, en vertu des règles du PC Maritime, la documentation relative aux ID de dépenses indiquées. L'auto déclaration doit être jointe au premier enregistrement de dépenses de référence et une note de renvoi doit être insérée dans tous les autres ID de dépense. Il est entendu que, dans la mesure du possible, il convient de privilégier les signatures numériques sur les documents.
- L'intégration dans le système d'information Maritime plus des documents, dûment signés et cachetés, ne doivent pas avoir lieu ; les documents dûment signés et cachetés doivent être conservés dans les locaux du bénéficiaire et mis à disposition en cas de contrôle sur place.
- La date de début de la simplification, visée au point précédent, est le 31.03.2020.

### 3) Prorogation des délais pour la présentation des Demandes de remboursement

Le point 3.1 « Le délai d'envoi des Demandes de remboursement » n'est plus en vigueur car l'état d'urgence actuel n'empêche pas la soumission régulière de demandes de remboursement.

Le point 3.2. «La date limite de clôture du projet» n'est plus en vigueur, car ces termes ont été redéfinis avec les plans de conversion COVID ou par d'autres modifications du projet.

### 4) Clarifications sur les frais de déplacement des voyages annulés pendant la période d'urgence

Nous vous rappelons les dispositions du manuel section D, point 3.2.4.3 - Frais de déplacement et d'hébergement: «En cas d'annulation de la mission ou de paiement d'une majoration en raison de la modification des délais pour des motifs indépendants de la volonté du salarié/consultant, les frais de la mission sont admissibles à condition d'être dûment justifiés».

### 5) Clarifications sur les frais des événements annulés pendant la période d'urgence

Pour que les dépenses liées à l'organisation d'événements annulés pendant la période d'urgence soient éligibles, il est essentiel de fournir toutes les preuves nécessaires aux contrôleurs de premier niveau pour démontrer que toutes les conditions suivantes sont remplies :

- a) les dépenses se réfèrent à une activité prévue dans le formulaire de projet ou autorisée par le CdP et / ou l'AG;
- b) les dépenses se réfèrent à une activité qui a été annulée ou à laquelle il n'a pas été possible de participer - si organisée par des tiers - en raison de la nécessité de minimiser les risques liés à COVID 19 et / ou suite à une interdiction de voyager exprimée par des institutions publiques et / ou du projet ;
- c) les dépenses ont été payées par le bénéficiaire ;
- d) tous les moyens possibles pour obtenir un remboursement ont été préparés par le bénéficiaire et des preuves sont fournies (par exemple : des copies des communications envoyées, des copies des écrans Web où les informations sur le remboursement sont fournies, etc.) ;
- e) une preuve de non-remboursement / remboursement partiel reçu doit être fournie.

Si une dépense a été remboursée en totalité, elle ne doit pas être insérée dans la DR et aucune preuve ne doit être fournie. La preuve de l'impossibilité de recevoir un remboursement dans son intégralité ou partiellement doit être en revanche détaillée en cas de demande de remboursement.

## 6) Frais d'équipement

Une condition préalable de tous les projets Interreg est représentée par la coopération, pour laquelle la rencontre et la confrontation entre les partenaires de projet n'est pas un élément purement instrumental mais une condition essentielle pour la mise en œuvre de tout le projet, comme l'étaient les activités de réunion initialement prévues. Compte tenu des restrictions imposées par le COVID-19 ne permettant pas de réunions physiques, l'équipement pour les réunions en ligne devient essentiel et par conséquent, dans des cas dûment justifiés, output-livrable de projet admissible à 100%.

Si pour faire face à l'urgence COVID-19 un bénéficiaire achète de l'équipement informatique pour les visioconférences, cet équipement peut être considéré comme output-livrable de projet et par conséquent être justifié à 100% sans faire l'objet d'amortissement seulement si l'équipement est essentiel pour atteindre les objectifs du projet et représente en même temps un output-livrable de ce dernier. Il sera nécessaire de présenter une modification du projet.

## 7) Frais de bureau et frais administratifs

Les frais administratifs sont étroitement liés aux frais de personnel, étant des frais accessoires pour le personnel interne. Si le matériel sanitaire permet au personnel interne de mettre en place l'activité liée au projet, ces frais relèvent sans aucun doute de cette catégorie de dépense. Toutefois, on ne peut pas exclure la possibilité que ces frais soient nécessaires à la réalisation d'événements-visite sur place etc. par des tiers, indispensables pour atteindre les objectifs de projet. Dans ces cas, si dûment justifiés, ils peuvent être justifiés aussi dans d'autres catégories de dépense, telles que les *Frais liés au recours à des compétences et à des services externes* si non reliés directement aux frais de personnel.

## 8) Note finale

A l'exception des mesures exceptionnelles prévues par cette annexe, restent valable toutes les règles dont au Manuel D paragraphe «3.2 Critères d'admissibilité des dépenses et modalités de justification des dépenses», telles que par exemple la présence d'étiquettes et logos du Programme, les procédures de marchés publics, la documentation de dépense et de paiement.