

Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti

Sezione D

La gestione dei progetti, la rendicontazione delle spese e i controlli

Allegato 1

Misure straordinarie per il contenimento degli effetti negativi dell'emergenza epidemiologica COVID-19

Versione 6

Settembre 2021

Introduzione

Come approvato dal CdS con la decisione n. 102 del 31/03/2020, la decisione n. 110 del 22/05/2020, la decisione 117 del 27/07/2020 e la decisione 123 del 01/12/2020, ritenuta la straordinaria necessità e urgenza di contenere gli effetti negativi che l'emergenza epidemiologica COVID-19 sta producendo sul tessuto socio-economico internazionale, e quindi anche nelle regioni del nostro Programma, il Comitato di Sorveglianza ha approvato alcune misure straordinarie per:

1. accelerare la spesa e migliorare la liquidità dei beneficiari;
2. semplificare la presentazione delle rendicontazioni e delle Domande di Rimborso;
3. fornire chiarimenti su spese relative a viaggi annullati nel periodo emergenziale;
4. fornire chiarimenti su spese di eventi annullati nel periodo emergenziale.

Le misure di cui alla presente comunicazione trovano applicazione fino al **31 dicembre 2021**, salvo eventuali proroghe.

Gli eventuali nuovi termini, che saranno automaticamente rideterminati a causa del perdurare dello stato di emergenza, saranno comunicati ai progetti tramite i canali ufficiali del programma.

Le misure sono volte a favorire la continuazione delle attività dei progetti e a scongiurare qualunque tipo di sospensione.

1) Migliorare la liquidità dei beneficiari attraverso una accelerazione delle attività di rimborso delle Domande di Rimborso (d'ora in avanti DR) intermedie proposte dai Capofila dei progetti

Per i progetti che hanno già presentato o presenteranno DR Rimborso intermedie (fino al termine previsto nell'introduzione del presente documento), l'Autorità di Gestione potrà applicare misure di rimborso semplificate. Tali misure non si potranno applicare alle DR finali a chiusura dei progetti.

A tal fine:

- l'AG rimborserà le DR presentate (contenenti la certificazione di I livello) per una percentuale fino ad un massimo dell'80% di quanto richiesto.
- Su tali DR saranno effettuati i soli controlli di regolarità contributiva, la verifica dei certificati di controllo di I livello (intesa come verifica della presenza dei certificati) e le verifiche della sola presenza di tutta la documentazione giustificativa, senza effettuare i controlli a campione.
- I capofila dovranno trasferire ai partner di progetto le quote loro spettanti nel più breve tempo possibile.

I restanti controlli previsti dalle regole di funzionamento del Programma Marittimo saranno effettuati dalla AG, con il supporto dell'assistenza tecnica, in fasi successive e comunque prima di erogare il restante 20%.

Resta inteso che saranno rimborsate al 100% le DR sulle quali sono stati ultimati o in corso di ultimazione i controlli previsti.

Questa misura agisce solo sulla riduzione dei controlli da parte dell'AG per accelerare i tempi di pagamento. Il processo di presentazione delle DR rimane lo stesso, ivi inclusi i controlli di I livello dei CIL (IT) e del PUC (FR). Solo le DR regolarmente presentate sul sistema informativo potranno beneficiare di questa misura.

2) Semplificare la presentazione delle rendicontazioni e delle Domande di Rimborso.

Per agevolare la rendicontazione delle spese, a parziale e temporanea deroga alle regole del PC (fino al termine previsto nell'introduzione del presente documento), è possibile procedere alla rendicontazione come segue:

- allegare alla documentazione una auto-dichiarazione, secondo la normativa dei due Stati Membri già utilizzata dal programma, con cui il beneficiario attesti che in relazione all'emergenza COVID-19 e alle modalità di lavoro agile è impossibile firmare e/o timbrare ai sensi delle regole del PC Marittimo la documentazione relativa alle ID di spesa indicate. L'auto dichiarazione deve essere allegata alla prima registrazione di spesa di riferimento ed una nota di rimando deve essere inserita in tutte le altre ID di spesa. Resta inteso che ove possibile è da preferirsi l'apposizione di firme digitali sui documenti.
- L'integrazione sul Sistema Informativo Marittimo plus dei documenti regolarmente firmati e timbrati non dovrà avvenire. I documenti, regolarmente firmati e timbrati, dovranno essere mantenuti presso la sede del beneficiario e resi disponibili in caso di controlli successivi o in loco.
- Il termine di inizio della decorrenza della semplificazione è il 31 marzo 2020.

3) Rinvio delle scadenze di presentazione delle Domande di Rimborso e termine della chiusura dei progetti

Il punto 3.1 "termine di invio delle Domanda di Rimborso intermedie" NON è più in vigore, in quanto l'attuale stato di emergenza non impedisce la regolare presentazione delle Domande di Rimborso.

Il punto 3.2. « termine di chiusura dei progetti » NON è più in vigore, in quanto tali termini sono stati ridefiniti con i piani di riconversione COVID o da altre modifiche di progetto.

4) Chiarimenti su spese relative a viaggi annullati nel periodo emergenziale

Si ricorda quanto già previsto dal manuale sezione D, paragrafo 3.2.4.3 - Spese di viaggio e soggiorno: "in caso di annullamento della missione o di pagamento di sovrapprezzo per la modifica delle tempistiche per motivi indipendenti dalla volontà del dipendente/consulente, i costi della missione sono ammissibili, purché debitamente giustificati".

5) Chiarimenti su spese di eventi annullati nel periodo emergenziale

Per considerare ammissibili le spese relative all'organizzazione di eventi annullati nel periodo emergenziale, è indispensabile fornire tutte le prove necessarie ai controllori di primo livello per dimostrare che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

a) le spese si riferiscano ad un'attività prevista nel formulario di progetto o autorizzata dal CdP e/o AG;

b) le spese siano riferite ad un'attività che sia stata annullata o non partecipata - se organizzata da terzi - a causa della necessità di ridurre al minimo i rischi associati a COVID 19 e / o in seguito a un divieto di viaggio espresso da parte di istituzioni pubbliche e / o del progetto;

c) le spese siano state pagate dal beneficiario;

d) tutti i mezzi possibili per ottenere un rimborso siano stati predisposti dal beneficiario e siano fornite prove (attraverso ad esempio: copie delle comunicazioni inviate, copie delle schermate web in cui vengono fornite informazioni sul rimborso, ecc.);

e) vengano fornite prove del mancato rimborso / rimborso parziale ricevuto.

Qualora una spesa sia stata rimborsata integralmente, non va inserita nella DR e non va fornita nessuna prova. Vanno fornite prove dell'impossibilità di ricevere il rimborso e dei rimborsi parziali.

6) Spese per attrezzature

I progetti Interreg hanno tutti un requisito essenziale che è quello della cooperazione, per la quale l'incontro e il confronto con i partner di progetto non è un elemento meramente strumentale, ma condizione essenziale per l'attuazione di tutto il progetto, come lo erano le attività di riunione previste originariamente. Poiché le restrizioni del COVID-19 non ammettono riunioni fisiche, la strumentazione per riunioni online diventa essenziale e quindi, in motivate circostanze, output-prodotto di progetto rendicontabile al 100%.

Se per far fronte all'emergenza COVID-19 un beneficiario acquista attrezzature informatiche per le video-conferenze, tali attrezzature possono essere considerate output-prodotto di progetto e quindi venire rendicontate al 100% e non in ammortamento solo se le attrezzature sono considerate essenziali al raggiungimento degli obiettivi del progetto, che costituiscano altresì un output-prodotto dello stesso. Sarà necessario presentare una modifica del progetto.

7) Spese d'ufficio e amministrative

I costi di amministrazione sono strettamente legati ai costi di personale, ossia sono costi accessori per il personale interno. Se il materiale sanitario serve a permettere al personale interno di svolgere l'attività legata al progetto, rientrano senz'altro in quella categoria di spesa. Non si possono escludere casi in cui tali costi siano necessari allo svolgimento di eventi-visite in loco ecc. da parte di terzi, indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi del progetto, e quindi, se motivati, sono rendicontabili eventualmente anche in altre categorie di spesa come ad esempio in Costi per consulenze e servizi esterni se non legati esclusivamente ai costi del personale.

8) Nota conclusiva

Ad eccezione delle misure straordinarie previste dal presente allegato, rimangono valide tutte le regole di cui al Manuale D paragrafo "3.2 Criteri di ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione", quali ad esempio la presenza di targhe e loghi del programma, le procedure di appalto, la documentazione di spesa e di pagamento.