



**2 Direzione Competitività Territoriale della Toscana  
e Autorità di Gestione  
Settore Attività Internazionali  
Autorità di Gestione  
PC INTERREG V-A Italia Francia "Marittimo" 2014-2020**  
Via Pico della Mirandola, 22/24  
50132 FIRENZE  
Tel. +39 055 4382577 - 4382902 - 4382904  
Fax +39 055 4384110  
[www.interreg-maritime.eu](http://www.interreg-maritime.eu)  
Indirizzo PEC: [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it)  
Indirizzo e-mail: [marittimo1420@regione.toscana.it](mailto:marittimo1420@regione.toscana.it)

Prot. n. 0367065

*Comunicazione ai Capofila del V Avviso n° 1 del 22/09/2021 // Communication aux Chefs de file du Vème Appel à projets n° 1 du 22/09/2021*

**Oggetto/Objet:** Misure straordinarie per il contenimento degli effetti negativi dell'emergenza epidemiologica COVID-19 // Mesures extraordinaires visant à limiter les effets négatifs de l'urgence épidémiologique COVID-19

*[en français en bas du document]*

*Ai CF dei progetti del V Avviso  
Ai Controllori di I Livello  
Per l'Italia tramite i partner italiani | Per la Francia trasmissione diretta al PUC*

Gentili Capofila,

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.

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 della presente comunicazione), 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 31/03/2020

### **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 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.

L'aggiornamento al Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti Sezione D, e dell'Allegato 1, Misure straordinarie per il contenimento degli effetti negativi dell'emergenza epidemiologica COVID-19, è stato pubblicato sul sito web del Programma.

Cordiali saluti,

L'Autorità di Gestione  
PC IFM 2014-2020

\*\*\*\*\*

*Aux Chefs de file des projets du V<sup>ème</sup> Appel à projets  
Aux Contrôleurs de 1er niveau  
Italie – via les partenaires italiens / France – transmission directe au PUC*

Madame, Monsieur,

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 communication sont en vigueur et jusqu'au **31 décembre 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.

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 cette communication), 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 dument 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 dument 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 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.

La mise à jour du Manuel pour la présentation des candidatures et la gestion des projets Section D, Bien cordialement, et de l'annexe 1, Mesures extraordinaires pour la maîtrise des effets négatifs de l'urgence épidémiologique COVID-19, a été publiée sur le site Internet du Programme.

Bien cordialement,

L'Autorité de Gestion  
PC IFM 2014-2020