

# Guide Sudoe - Pour l'élaboration et la gestion de projets

Version Française

## Fiche 19 Mesures exceptionnelles COVID 19



*Cooperar está en sus manos*

[www.interreg-sudoe.eu](http://www.interreg-sudoe.eu)



## Index

1	Contextualisation .....	4
2	Eligibilité de dépenses.....	5
3	Calendrier d'exécution des projets.....	6
3.1	Projets approuvés.....	6
3.2	Candidatures de projets .....	6
4	Documentation à apporter par les candidatures lors d'un appel à projets .....	7
4.1	L'accord de collaboration.....	7
4.2	Délai de présentation des corrections des critères d'admissibilité à caractère corrigible .....	7
5	Précision concernant l'envoi en support papier de documents.....	8

## 1 Contextualisation

En raison de la grave situation sanitaire causée par le virus COVID 19, et compte tenu des recommandations des différents gouvernements, certaines règles sont adaptées dans le but de proposer des solutions adéquates tant pour les projets approuvés que pour les candidatures de projets.

Cette fiche reprend les mesures exceptionnelles dérogeant certaines règles établies dans le guide Sudoe. Pour tout le reste, les normes du programme demeurent celles établies dans le guide Sudoe.

## 2 Eligibilité de dépenses

Face à l'impact international de la pandémie du COVID-19, les entités bénéficiaires du programme Interreg Sudoe font face à l'annulation de réunions organisées dans le cadre de leurs activités et notamment dans le cadre des activités du projet approuvé Interreg Sudoe.

Les fiches 8.0 (éligibilité des dépenses), 8.3 (dépenses de déplacement et d'hébergement) et 8.4 (dépenses liées au recours à des compétences et à des services externes) du guide Sudoe ne prévoient pas de norme du programme concernant l'éligibilité de dépenses liées à une annulation exceptionnelle d'un événement ou d'un déplacement.

Etant donné l'ampleur de la situation, le programme établit la norme d'éligibilité suivante :

Toute dépense résultant d'une annulation présentée dans les catégories 8.3 et 8.4 pourra être éligible si :

- Cas 1) L'annulation fait suite à des restrictions de déplacement établies par les autorités gouvernementales régionales ou nationales ou bien par une norme interne d'une entité bénéficiaire du projet ;
- Cas 2) L'annulation de l'événement ou réunion est faite par le propre organisateur ;
- Cas 3) L'annulation est liée à l'impossibilité de se déplacer d'une personne à cause de la situation épidémique.

Les justificatifs à présenter avec les dépenses rattachées à l'une de ces conditions devront obligatoirement être apportés lors de la déclaration de la dépense :

- cas 1) document émis par les autorités ou par l'entité bénéficiaire ;
- cas 2) le courrier d'annulation de l'organisateur ;
- cas 3) certificat de l'entité.

De plus, dans chacun des cas, l'entité devra fournir une attestation certifiant que les dépenses n'ont pas été remboursées en partie ou dans leur globalité par une police d'assurance, une compagnie de transport, etc.

## 3 Calendrier d'exécution des projets

### 3.1 Projets approuvés

La fiche 9 du guide Sudoe précise dans son point 3 que « La demande (de prolongation de la durée d'exécution) ne doit pas entraîner une durée totale du projet supérieure à la durée maximale prévue dans le texte de l'appel à projets correspondant, sauf dans un cas exceptionnel pour lequel la demande du projet est motivée par une cause externe indépendante de la volonté de ce dernier. Cette cause devra être étayée par des preuves documentaires. »

En relation à ce point, la pandémie du COVID 19 est considérée comme une situation exceptionnelle pouvant donner lieu à une modification de la durée d'exécution des projets au-delà de la durée maximale prévue dans le texte de l'appel à projets correspondant.

### 3.2 Candidatures de projets

La fiche 5 du guide Sudoe dans son point 1.3.4 prévoit que « Durant la première phase la durée totale du projet en mois doit être indiquée et elle ne peut pas être modifiée dans la seconde phase.

Il n'est pas possible de modifier le calendrier de travail prévu en nombre de mois pour l'exécution du projet. La durée maximale pour l'exécution d'un projet est fixée à 36 mois, il n'y a pas de durée minimale. »

Face à la situation exceptionnelle, le programme permet aux candidatures de projets de modifier leur calendrier d'exécution entre les deux phases afin de s'adapter au calendrier du programme et de l'appel à projets.

## 4 Documentation à apporter par les candidatures lors d'un appel à projets

### 4.1 L'accord de collaboration

Dans le point 1.1.2.3 de la fiche 5 du guide Sudoe, il est prévu que « L'accord de collaboration (version multilatérale) devra être disponible avant la signature de l'accord d'octroi d'aide FEDER entre le chef de file et l'autorité de gestion. Dans cette phase, ce document doit être disponible dans eSudoe, et ne doit pas être obligatoirement fourni en version papier. »

Compte tenu des délais nécessaires pour obtenir un accord de collaboration multilatéral, il est désormais possible d'apporter ce document dans sa version multilatérale avant la première demande de paiement du projet (demande d'avance ou première demande intermédiaire). Aucun paiement ne sera réalisé au projet sans que l'accord de collaboration multilatéral n'ait été transmis au secrétariat conjoint.

### 4.2 Délai de présentation des corrections des critères d'admissibilité à caractère corrigible

Dans le point 2.5 de la fiche 6 du guide Sudoe, il est stipulé que si une candidature ne réunit pas les exigences requises lors de l'analyse des critères d'admissibilité à caractère corrigible, le chef de file devra corriger l'erreur ou apporter les documents nécessaires dans un délai de 20 jours calendaires. Ce délai pourra être remplacé par une date butoir qui ne pourra en aucun cas être inférieure à 20 jours calendaires. Cette information sera clairement mentionnée dans la notification envoyée au chef de file.

## 5 Précision concernant l'envoi en support papier de documents

Les différentes demandes formelles réalisées durant la vie d'un projet sont accompagnées d'un document officiel qui doit être daté, signé et cacheté par la personne pouvant engager l'entité. Ces documents originaux doivent être envoyés en support papier à l'autorité de gestion du programme via le secrétariat conjoint.

Dans le cas où ces documents seraient signés par une signature électronique rattachée à la fonction du signataire et/ou à l'entité concernée, il n'est pas nécessaire d'expédier par courrier le document original en support papier.