

Guía Sudoe - Para la elaboración y la gestión de los proyectos

Versión Española

Ficha 19 Medidas excepcionales COVID 19



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Contextualización	4
2	Eligibilidad de los gastos	5
3	Calendario de ejecución de los proyectos	6
3.1	Proyectos aprobados	6
3.2	Candidaturas de proyectos	6
4	Documentación a aportar por las candidaturas en la convocatoria de proyectos	7
4.1	El Acuerdo de Colaboración	7
4.2	Plazo de presentación de las correcciones de los criterios de admisibilidad de carácter subsanable.....	7
5	Precisión relativa al envío en papel de documentos	8

1 Contextualización

Debido a la grave situación sanitaria causada por el virus COVID 19, y teniendo en cuenta las recomendaciones de los distintos gobiernos, ciertas reglas han sido adaptadas para proponer soluciones adecuadas tanto para proyectos aprobados como para las candidaturas en preparación.

Esta ficha contiene las medidas excepcionales que derogan ciertas reglas establecidas en la Guía Sudoe. Para todo lo demás, las normas del programa siguen siendo los establecidos en la Guía Sudoe.

2 Eligibilidad de los gastos

Ante el impacto internacional de la pandemia COVID-19, las entidades beneficiarias del programa Interreg Sudoe se enfrentan a la cancelación de reuniones organizadas en el marco de sus actividades y, en particular, en el marco de las actividades del proyecto aprobado Interreg Sudoe.

Las fichas 8.0 (elegibilidad de gastos), 8.3 (gastos de viaje y alojamiento) y 8.4 (gastos por servicios y conocimientos externos) de la Guía Sudoe no especifican ninguna norma del programa con respecto a la elegibilidad de gastos relacionados con una cancelación excepcional de un evento o un viaje.

Dada la magnitud de la situación, el programa establece la siguiente norma de elegibilidad:

Cualquier gasto resultante de una cancelación presentada en las categorías 8.3 y 8.4 puede ser elegible si:

- Caso 1) La cancelación sigue las restricciones de viaje establecidas por las autoridades gubernamentales regionales o nacionales o por una norma interna de una entidad beneficiaria del proyecto;
- Caso 2) La cancelación del evento o reunión la realiza el propio organizador;
- Caso 3) La cancelación está vinculada a la incapacidad de viajar de una persona debido a la situación epidémica.

Los justificantes que se presentarán con los gastos asociados a una de estas condiciones se deben obligatoriamente aportar al declarar el gasto:

- caso 1) documento emitido por las autoridades o por la entidad beneficiaria;
- caso 2) notificación de cancelación del organizador;
- caso 3) certificado de la entidad.

Además, en cada caso, la entidad debe proporcionar un certificado que acredite que los gastos no han sido reembolsados en parte o en su totalidad por una póliza de seguro, una compañía de transporte, etc.

3 Calendario de ejecución de los proyectos

3.1 Proyectos aprobados

La ficha 9 de la Guía Sudoe especifica en el punto 3 que " La solicitud (para una extensión del período de ejecución) no debe implicar que la duración total del proyecto exceda la duración máxima prevista en el texto de la convocatoria correspondiente, salvo en un caso excepcional, en el que la solicitud del proyecto este motivada por la existencia de una causa ajena al control del mismo, causa que deberá ser justificada documentalmente."

En relación con este punto, la pandemia de COVID 19 se considera una situación excepcional que puede dar lugar a una modificación de la duración de la ejecución de los proyectos más allá de la duración máxima prevista en el texto de la convocatoria de proyectos correspondiente.

3.2 Candidaturas de proyectos

La ficha 5 de la Guía Sudoe en el punto 1.3.4 establece que "En la primera fase se indicará el número total de meses de duración del proyecto que no podrá ser modificado en la segunda fase.

No será posible modificar el calendario de trabajo previsto en términos de número de meses para la ejecución del proyecto. El plazo máximo para la ejecución del proyecto queda fijado en 36 meses, no habiendo límite inferior"

Ante la situación excepcional, el programa permite a los solicitantes de proyectos modificar su calendario de ejecución entre las dos fases para adaptarse al calendario del programa y de la convocatoria.

4 Documentación a aportar por las candidaturas en la convocatoria de proyectos

4.1 El Acuerdo de Colaboración

En el punto 1.1.2.3 de la ficha 5 de la Guía Sudoe, se establece que " El Acuerdo de Colaboración entre Beneficiarios (versión multilateral) deberá estar disponible antes de la firma del Acuerdo de Concesión de Ayuda FEDER entre el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión. En esta fase, este documento debe estar disponible en eSudoe no siendo necesario su remisión en soporte papel. "

Dado el tiempo requerido para obtener un acuerdo de colaboración multilateral, será posible de ahora en adelante aportar este documento en su versión multilateral antes de la primera solicitud de pago (solicitud de anticipo o primera solicitud intermedia). No se realizará ningún pago al proyecto sin que el acuerdo de colaboración multilateral haya sido aportado a la secretaría conjunta.

4.2 Plazo de presentación de las correcciones de los criterios de admisibilidad de carácter subsanable

En el punto 2.5 de la ficha 6 de la guía Sudoe, se estipula que si una solicitud no cumple con los criterios de admisibilidad de carácter subsanable, el beneficiario principal tendrá que corregir el error o presentar los documentos necesarios en el plazo de 20 días calendario. Este período podrá ser reemplazado por una fecha límite que en ningún caso puede ser inferior a 20 días calendario. Esta información se mencionará claramente en la notificación que se enviará al beneficiario principal.

5 Precisión relativa al envío en papel de documentos

Las diversas solicitudes formales realizadas durante la vida de un proyecto van acompañadas de un documento oficial que debe estar fechado, firmado y sellado por la persona con capacidad de comprometer a la entidad. Estos documentos originales deben enviarse en papel a la autoridad de gestión del programa a través de la secretaría conjunta.

En el caso de que estos documentos estén firmados por medio de una firma electrónica ligada al puesto y/o a la entidad implicada, no es necesario enviar el documento original en papel por correo.

Sin embargo, si la firma electrónica no está vinculada a la entidad, el documento original debe sellarse con el sello de la entidad y su envío en papel sigue siendo obligatorio.