

Guia Sudoe - Para a elaboração e gestão de projetos

Versão em português

Ficha 19 Medidas excepcionais COVID-19



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Contexto.....	4
2	Elegibilidade de despesas.....	5
3	Calendário de execução dos projetos.....	6
3.1	Projetos aprovados	6
3.2	Candidaturas de projetos	6
4	Documentação a apresentar pelas candidaturas numa convocatória de projetos	7
4.1	O Acordo de Colaboração.....	7
4.2	Prazo para a apresentação das correções dos critérios de admissibilidade com carácter corrigível.....	7
5	Precisão sobre o envio de documentos em papel, por correio postal.....	8

1 Contexto

Devido à grave situação sanitária provocada pela epidemia COVID-19, e tendo em conta as recomendações dos diferentes Governos, adaptamos algumas normas a fim de propor soluções adequadas, tanto para os projetos aprovados como para as candidaturas de projetos em curso de elaboração.

A presente ficha enumera as medidas excecionais que derrogam determinadas normas estabelecidas no Guia Sudoe. As normas não abrangidas por esta excecionalidade continuam em vigor, conforme o previsto no Guia Sudoe.

2 Elegibilidade de despesas

Face ao impacto internacional provocado pela epidemia COVID-19, as entidades beneficiárias do Programa Interreg Sudoe enfrentam o cancelamento de reuniões organizadas no âmbito das suas atividades e, em particular, no âmbito das atividades do projeto aprovado Interreg Sudoe.

As fichas 8.0 (elegibilidade das despesas), 8.3 (Custos de deslocação e de alojamento) e 8.4 (Custos de peritos e serviços externos) do Guia Sudoe não preveem uma norma do Programa sobre a elegibilidade das despesas relacionadas com um cancelamento excecional de um evento ou de uma deslocação.

Dado o alcance da situação, o Programa estabelece a seguinte norma de elegibilidade:

Qualquer despesa resultante de um cancelamento apresentada nas categorias 8.3 e 8.4 pode ser elegível se:

- Caso 1) O cancelamento é o resultado de restrições de deslocação estabelecidas pelas Autoridades Governamentais regionais ou nacionais ou por uma norma interna de uma entidade beneficiária do projeto;
- Caso 2) O cancelamento do evento ou reunião é feito pelo próprio organizador;
- Caso 3) O cancelamento está relacionado com a impossibilidade de uma pessoa se deslocar por causa da situação epidémica.

Os documentos comprovativos a apresentar junto com as despesas relativas a uma destas condições devem ser fornecidos ao declarar a despesa:

- Caso 1) Documento emitido pelas Autoridades ou pela entidade beneficiária;
- Caso 2) Comunicação de cancelamento do organizador;
- Caso 3) Certificado da entidade.

Adicionalmente, em cada caso, a entidade terá de fornecer um certificado atestando que as despesas não foram reembolsadas parcial ou totalmente por uma apólice de seguro, companhia de transportes, etc.

3 Calendário de execução dos projetos

3.1 Projetos aprovados

A ficha 9 do Guia Sudoe indica no ponto 3 que "O pedido (de prorrogação da duração de execução) não deve implicar que a duração total do projeto exceda a duração máxima prevista no texto da convocatória correspondente, exceto em caso excecional no qual o pedido do projeto esteja justificado pela existência de motivos alheios ao controlo do projeto, e que deverão ser justificados documentalmente. "

Em relação a este ponto, a pandemia do COVID-19 é considerada uma situação excecional que pode levar a uma alteração da duração de execução dos projetos para além da duração máxima prevista no texto da convocatória de projetos correspondente.

3.2 Candidaturas de projetos

A ficha 5 do Guia do Sudoe prevê no ponto 1.3.4 que " Na primeira fase indicar-se-á o número total de meses de duração do projeto que não poderá ser modificado na segunda fase.

Não será possível modificar o calendário de trabalho previsto em termos de número de meses para a execução do projeto. O prazo máximo para a execução do projeto encontra-se definido em 36 meses, não havendo limite inferior. "

Tendo em conta a situação excecional, o Programa permite às candidaturas de projetos alterarem o seu calendário de execução entre as duas fases, a fim de se adaptarem ao calendário do Programa e à convocatória de projetos.

4 Documentação a apresentar pelas candidaturas numa convocatória de projetos

4.1 O Acordo de Colaboração

No ponto 1.1.2.3 da ficha 5 do Guia Sudoe, está previsto que " O Acordo de Colaboração (versão multilateral) deverá estar disponível antes da assinatura do Acordo de Concessão de ajuda FEDER entre o Beneficiário Principal e a Autoridade de Gestão. Nesta fase, este documento deve estar disponível em eSudoe não sendo necessário o seu envio em suporte papel. "

Tendo em conta o tempo necessário para obter um Acordo de Colaboração multilateral, é agora possível apresentar este documento na sua versão multilateral antes do primeiro pedido de pagamento do projeto (pedido de pré-financiamento ou primeiro pedido intermédio).

A assinatura do Acordo de Concessão FEDER pode, portanto, ser realizada com base na apresentação dos Acordos de Colaboração bilaterais. No entanto, não será efetuado nenhum pagamento ao projeto, a menos que o Acordo de Colaboração multilateral tenha sido transmitido ao Secretariado Conjunto.

4.2 Prazo para a apresentação das correções dos critérios de admissibilidade com caráter corrigível

No ponto 2.5 da ficha 6 do Guia do Sudoe estipula-se que, se uma candidatura não preencher os requisitos exigidos durante a análise dos critérios de admissibilidade com caráter corrigível, o Beneficiário Principal deve corrigir o erro ou fornecer os documentos necessários no prazo de 20 dias de calendário. Este prazo pode ser substituído por um prazo que não pode, em caso algum, ser inferior a 20 dias de calendário. Esta informação será claramente mencionada na notificação enviada ao Beneficiário Principal.

5 Precisão sobre o envio de documentos em papel, por correio postal

Os diferentes procedimentos formais realizados durante a vida de um projeto são acompanhados de um documento oficial que deve ser datado, assinado e carimbado pela pessoa que pode comprometer a entidade. Estes documentos originais devem ser enviados em papel à Autoridade de Gestão do Programa através do Secretariado Conjunto.

Se estes documentos estiverem assinados com uma assinatura electrónica vinculada ao cargo do signatário e/ou da entidade em causa, não é necessário enviar o documento original por correio postal.