



Note aux opérateurs
Crise sanitaire COVID-19
Mesure prises par le programme

Version 11.12.2020

Avec le soutien du Fonds européen de développement régional
Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

Suite à l'évolution récente de la situation liée au Covid-19 et aux mesures prises par les différents Etats membres, l'Autorité de Gestion du programme, le Secrétariat conjoint et les antennes de l'Equipe technique du programme poursuivent désormais leurs activités en télétravail jusqu'à nouvel ordre. Vos interlocutrices et interlocuteurs habituels restent néanmoins joignables par e-mail.

Le cas échéant, nous vous remercions de bien vouloir indiquer dans vos sollicitations le numéro de téléphone auquel vous souhaitez être rappelé, si un échange de vive voix s'avère nécessaire.

Conformément aux recommandations émanant des autorités locales et/ou nationales compétentes des différents versants du programme pour limiter les risques de propagation de virus, le programme a décidé d'annuler ou de reporter toutes les réunions en présentiel jusqu'au 30 juin 2021.

Par ailleurs, le calendrier de la crise sanitaire est en constante évolution. Les opérateurs chefs de file seront régulièrement informés par mail des ajustements et décisions qui seront prises pour permettre la mise en œuvre des projets et du programme. Le programme suit donc la situation de manière continue et les mesures actuelles pourront être prolongées ou étendues, en fonction de l'évolution de la situation.

Les opérateurs chef de file ont pour obligation de diffuser ces informations à tous les opérateurs de leur projet.

L'activité du programme continue à distance, l'Autorité de Gestion, le Secrétariat conjoint et les antennes de l'Equipe technique mettent tout en œuvre pour limiter l'impact sur la mise en œuvre des projets et du programme.

Face à la crise, plusieurs mesures ont été prises par les Autorités du programme ; celles-ci sont détaillées ci-dessous.

En effet cette situation inédite demande que les règles de base de mise en œuvre qui restent d'application et qui sont décrites dans le guide des opérateurs, puissent pour certains aspects être assouplies temporairement.

1. Dispositions générales

1.1. Procédure décisionnelle au niveau du programme

Les décisions du Comité de Pilotage se feront systématiquement par procédures écrites jusqu'au 30 juin 2021. Exemple : demande de modifications majeures des projets.

1.2. Les Comités d'accompagnement des projets

Les projets dont les COMAC étaient prévus jusqu'au 30 juin 2021 doivent contacter leur antenne référente de l'Equipe technique pour trouver une solution adaptée qui pourrait être notamment :

- soit à reporter ceux-ci si de grosses difficultés apparaissent dans le rapport ;
- soit à tenir le COMAC en visioconférence ;
- soit à envisager, pour les projets ne présentant aucune difficulté, de prendre contact avec l'antenne de l'équipe technique chef de file de votre projet pour prendre toutes les dispositions nécessaires visant une validation de votre rapport d'activités par procédure écrite.

1.3. Signature des documents : conventions, déclarations de créance, ...

La signature de documents contractuels peut se poursuivre, les opérateurs et bénéficiaires chef de file sont invités à utiliser autant que possible leur signature électronique pour la signature de conventions FEDER, conventions entre opérateurs, déclaration de créance, déclaration de créance consolidée,

Si une signature électronique (soit tout système qui permet d'authentifier le signataire, de garantir l'intégrité du document et d'assurer la non-répudiation, c'est-à-dire que l'émetteur du document ne peut pas nier l'avoir envoyé) n'est pas disponible, un scan du document signé par la personne désignée à cet effet (responsable juridique de la structure) est accepté. Sachant que pour la convention FEDER, le document original devra être transmis au Secrétariat conjoint dès que les conditions le permettront.

Pour les time-sheet et relevés mensuels d'activité, en cas d'impossibilité d'avoir la signature originale ou électronique des personnes concernées, un mail d'approbation du supérieur hiérarchique annexé au document suffit.

1.4. L'introduction des pièces justificatives dans une déclaration de créance ou de pièces complémentaires demandées par le CPN

Pour les opérateurs qui n'auraient pas accès à leurs pièces justificatives en tout ou en partie ou pour les compléments d'information (attestation, copie de factures, ...) demandés par les CPN, la règle de base reste d'application : les pièces justificatives doivent être transmises avec la déclaration de créance.

En cas d'impossibilité d'accès aux pièces justificatives, l'introduction de la déclaration de créance doit être :

- mise en suspens si aucune pièce justificative ne peut être produite. La déclaration de créance restera disponible dans l'application de gestion jusqu'à l'obtention des documents probants en sachant que l'opérateur **ne doit pas faire de déclaration de créance à « 0 »** sous peine de ne pas pouvoir réintroduire des dépenses rejetées au semestre suivant ;
- complétée pour toutes les dépenses du semestre. Si certains justificatifs sont manquants, il appartient au contrôleur de revenir auprès de l'opérateur afin de les obtenir. En cas de rejet de ces dépenses faute de justificatifs, elles pourront être introduites dans la déclaration de créance du semestre suivant. Les dépenses qui ne sont pas contestées pourront faire l'objet d'une mise en paiement (paiement de l'incontestablement dû).

1.5. L'introduction des déclarations de créance consolidée par l'opérateur chef de file

L'opérateur chef de file, au vu de l'impossibilité potentielle et temporaire de certains opérateurs de présenter leurs déclarations de créance, peut à tout moment, introduire une déclaration de créance consolidée même si un ou plusieurs opérateurs n'ont pu faire valider leurs déclarations de créance par leur contrôleur de premier niveau.

Ceci afin d'éviter une rupture de trésorerie dans le chef des opérateurs.

La déclaration de créance consolidée doit être signée, de manière électronique ou autres, par la personne habilitée à cet effet (voir point 1.3).

1.6. La prolongation des projets

Vu l'impact de la crise sanitaire, des prolongations de projet sont envisageables. Ces demandes doivent être introduites auprès de votre antenne de l'Equipe technique référente mais se feront à enveloppe fermée et ne peuvent en aucun cas aller au-delà de la date ultime d'éligibilité des dépenses du programme qui est fixée, à ce stade, au 31.12.2022. S'agissant d'une modification mineure, la décision finale sera prise par le Comité d'accompagnement. Pour rappel, les dates de prolongation doivent être arrêtées soit au 31 mars, soit au 30 juin, soit au 30 septembre, soit au 31 décembre.

Si cette demande devait s'accompagner d'un transfert de solidarité entre partenaires, la décision relèvera du Comité de Pilotage.

Les Autorités du programme, en lien avec la Commission Européenne, évalueront en temps voulu si des aménagements du calendrier seront possibles.

1.7. L'organisation pendant la période de confinement, d'un évènement de clôture

Si un évènement de clôture est programmé pendant la période de confinement ou d'ici le 30 juin 2021, la recommandation à suivre est de reporter la tenue de l'évènement, ou d'adapter, dans la mesure du possible, le format de l'évènement (visioconférence, webinaire, ...).

2. Adaptation des règles d'éligibilité des dépenses

2.1. Les frais de personnel

Au vu de l'impact de la crise sanitaire sur le déroulement des projets, plusieurs questions relatives aux frais de personnel ont été posées, notamment pour le personnel dont la justification du temps de travail a dû être adaptée ou pour le personnel placé en chômage partiel, technique, économique ou en dispense de service, etc.

La règle applicable en la matière reste basée sur le principe, d'une part, **des prestations effectivement réalisées** pour la mise en œuvre des projets, et d'autre part, **des frais réellement encourus et des dépenses réellement payées par les opérateurs.**

Pour les personnes qui ne présentent pas dans le cadre du projet, aucun frais de personnel ne pourra être introduit.

Par ailleurs, comme le prévoit les règles d'éligibilité du programme, il convient toujours de déduire toute aide qui viendrait diminuer les dépenses de personnel (aides à l'emploi, ...).

Pour le versant français, se référer à la note spécifique COVID19 en cours d'écriture. Cette dernière complétera la note programme en fonction de l'actualité des décisions gouvernementales spécifiques à la France.

Dans ce cadre, afin de répondre aux conséquences des règles de confinement, la règle du taux d'affectation d'un minimum de 15 % ETP par semestre est suspendue pour la période du 1^{er} mars 2020 au 31 décembre 2022.

Les opérateurs doivent toutefois donner une description détaillée de la situation lors de l'introduction de leurs déclarations de créances et expliquer notamment pourquoi le taux d'affectation des personnes concernées est inférieur à 15 % sur le semestre.

2.2. Les frais relatifs à des déplacements/missions ou évènements

Les dépenses effectuées pour des missions, l'organisation d'actions ou d'évènements/activités prévues durant la période du 1^{er} mars 2020 au 30 juin 2021 et annulées en raison de l'épidémie de COVID-19 seront remboursées dans la mesure où elles ont été effectuées et dans la mesure où elles n'ont pas été et ne peuvent pas être récupérées par le ou les opérateur(s) sous forme de remboursement ou de « bon à valoir », car il s'agit ici d'un cas de force majeure. Ces dépenses sont éligibles pour autant qu'il était impossible de mesurer l'impact de la crise au moment où elles ont été réalisées.

Les opérateurs doivent donner une description détaillée de la situation lors de l'introduction de leurs déclarations de créances et justifier avec des pièces probantes (par exemple, note explicative, mail de désistement, ...) pourquoi les montants ne sont pas récupérables.

Si des montants relatifs à ces actions ont d'ores et déjà été introduits dans une déclaration de créance, ils demeurent éligibles, sauf si ces montants ont été remboursés à l'opérateur du fait de l'annulation de l'évènement ou de l'action. Dans ce cas (si un remboursement a été effectué), il convient d'en avertir le contrôleur de premier niveau afin qu'il écrête la dépense si celle-ci n'a pas été contrôlée.

Si la déclaration de créance a déjà été contrôlée, l'opérateur est prié d'avertir son contrôleur de premier niveau et de déduire le montant remboursé lors de l'introduction de la prochaine déclaration de créance sur le poste budgétaire concerné. Dans les deux cas, un explicatif devra être donné sur les raisons du remboursement (annulation pour cas de force majeure).

Il s'agit bien sûr de limiter un maximum ces frais qui doivent être pris en charge par votre institution et en ce sens, nous vous recommandons de postposer vos évènements, séminaires, réunions, ... en suivant les directives de votre institution / région / pays.

2.3. Les dépenses liées au déconfinement

Les dépenses qui seront engagées lors de la phase progressive de déconfinement pour le personnel de l'opérateur (achat de masques, de gants, de gel hydroalcoolique, ...) sont considérées comme des frais de structure et font donc partie du forfait de 12,5 % des frais de structure.

Par contre, les dépenses de matériel liés au déconfinement sont éligibles si ces frais concernent **le public cible du projet**.

3. Les micro-projets

Pour les micro-projets dont les actions sont prévues durant la période de confinement (soit du 1^{er} mars au 30 juin 2021), les demandes de prolongation dûment motivées du délai de mise en œuvre doivent être introduites auprès de l'antenne référente de l'Equipe technique qui évaluera la demande au cas par cas.

Il en va de même pour les adaptations du contenu des actions à réaliser qui n'ont pu être mises en œuvre pour cause de crise sanitaire.

Enfin, si des actions qui devaient justifier le paiement d'une partie du micro-projet n'ont pu être réalisées ou ont été annulées à cause du confinement (période du 1^{er} mars au 30 juin 2021), la justification de l'absence de réalisation doit être transmise dès que possible à l'antenne référente de l'Equipe technique. Il appartiendra à l'Equipe technique d'évaluer la situation et les arguments fournis au cas par cas.