

Trieste, 30 marzo 2020

Con riferimento all'emergenza sanitaria COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento assunte dagli Stati partner del Programma, Italia e Slovenia, al fine di assicurare una corretta attuazione delle attività progettuali, e facendo seguito alle richieste pervenute da alcuni beneficiari, si comunica quanto segue.

Le presenti indicazioni riguardano in particolare le attività condizionate dalla necessità di minimizzare il rischio di contagio del COVID-19 o/e da espressi divieti e restrizioni adottate dalle autorità pubbliche o dalle istituzioni del LP/PP (cancellazioni, posticipi di attività, ecc.).

Nel caso di cancellazione o posticipo ad altra data di eventi già organizzati e relative esigenze di viaggio le spese sostenute per tali attività sono considerate ammissibili se:

- si riferiscono ad attività previste dalla scheda progettuale o sono state debitamente autorizzate secondo quanto previsto dalle regole del Programma;
- la cancellazione/posticipo è direttamente causata dalla situazione del COVID-19 (deve essere resa prova scritta);
- sono state pagate dal beneficiario e i giustificativi presentati secondo le regole del Manuale di ammissibilità della spesa;
- il beneficiario si è attivato per ottenere il rimborso dei costi sostenuti (biglietti aerei, di treni, hotel, ecc.) ma tale rimborso non è stato riconosciuto o lo è stato solo in parte (rimborso parziale). I costi sostenuti e non rimborsati sono eleggibili e in fase di rendicontazione devono essere presentate anche le prove di richiesta di rimborso presentate e non accettate (ad es. nel caso di voli aerei, prenotazioni di hotel, ecc.).

Da se zagotovi pravilno izvajanje projektnih aktivnosti in na podlagi zahtev upravičencev, v okviru izrednega stanja COVID-19 in s tem povezanimi ukrepi za zadrževanje v državah članicah Programa, Italiji in Sloveniji, sporočamo naslednje.

Navodila zadevajo zlasti aktivnosti, za katere je potrebno zagotoviti zmanjšanje tveganj pred okužbo COVID-19 in/ali za katere so državni organi in institucije VP/PP uvedle prepovedi in omejitve (odpovedi, preložitve dejavnosti, itd.).

V primeru odpovedi ali preložitve že organiziranih dogodkov in s tem povezanimi potnimi stroški, so upravičeni tisti stroški, ki/za katere:

- Se nanašajo na dejavnosti, ki so bile že predvidene v prijavnici ali so bile že odobrene v skladu z navodili Programa;
- So nastali zaradi izrednega stanja COVID-19 (v tem primeru-je treba poslati pisno izjavo-dokazilo);
- Jih je upravičenec že izplačal in so v skladu z navodili Programa in s Priročnikom o upravičenosti izdatkov;
- Upravičenec je že zaprosil za povračilo nastalih stroškov (letalske karte, vozovnice za vlak, hoteli itd.), vendar izplačilo ni bilo odobreno oz. je bilo le delno odobreno (prejel je delno izplačilo). Nastali in neizplačani stroški so upravičeni in v fazi finančnega poročanja mora upravičenec oddati tudi dokazila o nastalih stroških, ki jih je že oddal, ampak niso bili odobreni (npr. letalske karte, hotelske rezervacije, itd.).

Al fine di un'attuazione puntuale delle attività, prima di decidere di cancellare o rimandare un evento, si raccomanda di considerare la possibilità di organizzarlo con "modalità 2.0." (videoconferenze, streaming, collegamenti a distanza, ecc.), se fattibile ed efficiente nel perseguire gli obiettivi progettuali. Devono essere rese l'evidenza delle richieste ed eventuali motivazioni se la "modalità 2.0." non sia stata adottata. In ogni caso, verbali e fogli presenze devono essere sempre presentati in fase di rendicontazione.

In ogni caso, deve essere sempre mantenuto il focus sui risultati che devono essere perseguiti/realizzati e dimostrati coerentemente alle previsioni contenute nella proposta progettuale approvata.

In secondo luogo, sempre in correlazione all'emergenza COVID-19, possono essere valutate e concesse proroghe. Le proroghe sono concesse limitatamente:

- includere eventi/attività rimandati a causa dell'emergenza COVID-19 (le proroghe non valgono per le altre attività di progetto);
- all'attuazione delle attività di chiusura (limitatamente ai progetti la cui conclusione era prevista tra febbraio e maggio 2020).

Con riferimento alle spese per il personale, è ammessa la modalità di lavoro agile (smart working) anche per le finalità progettuali. Tale modalità deve essere autorizzata dall'ente competente in materia e adottata in forma scritta dalle istituzioni beneficiarie (ad es. una comunicazione o una autorizzazione interna) e la rendicontazione dei costi deve essere effettuata secondo le previsioni contenute nel Manuale di ammissibilità della spesa.

Da ultimo, in questo periodo di "rendicontazioni a distanza", qualora sia richiesto il *timesheet*, è ammesso che esso sia sottoscritto con firma digitale sia da parte del lavoratore che del suo responsabile (o, qualora non sia possibile acquisire la firma del dipendente, è accettata anche solo la firma del responsabile).

Predno se odločite za preklic ali predložitev dogodka, priporočamo Vam, da se za pravilno izvajanje projektnih aktivnosti poslužujete opcije izvedbe dogodka v živo (videokonferenze, live streaming, povezava na daljavo, itd.), če je le-to izvedljivo ter učinkovito pri doseganju ciljev projektov. V primeru, da v okviru projekta ne boste/niste izvedli dogodka v živo, mora upravičenec pri zahtevku za izplačilo priložiti dokazilo o neizvedljivosti dogodka v živo. Upravičenec mora zahtevku za izplačilo obvezno priložiti zapisnike in sezname udeležencev.

V vsakem primeru mora izvedba dogodka v živo biti skladna z doseganjem rezultatov projekta, ki so navedeni v prijavnici.

V okviru izrednega stanja COVID-19, lahko upravičenec odda tudi prošnjo za podaljšanje trajanja projekta. Predložitve so možne le v naslednjih primerih:

- Dogodki/aktivnosti so bili/e predloženi/e zaradi izrednega stanja COVID-19 (za ostale projektne aktivnosti podaljšanja niso predvidena);
- Izvajanje zaključnih aktivnosti (samo za projekte, za katere je zaključek projekta februarja-maja 2020).

V okviru stroškov osebja, je vzpostavitev sistema smart workinga upravičen izdatek. Sistem smart workinga mora odobriti pristojni organ, projektni parterji pa ga morajo pisno sprejeti (npr. obvestilo ali odobritev uporabe sistema smart workinga). Finančno poročanje o izdatkih mora biti skladno s Priročnikom o upravičenosti izdatkov.

V tej fazi "finančnega poročanja na daljavo", lahko timesheet digitalno podpiše bodisi uslužbenec bodisi odgovorna oseba. V primeru, da digitalni podpis uslužbenca ni možen, lahko timesheet digitalno podpiše samo odgovorna oseba.

Le richieste per modifiche progettuali motivate da COVID-19 devono essere inviate all'indirizzo PEC [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it), e inviate sempre in copia anche al Segretariato Congiunto [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it), utilizzando i moduli in uso per le richieste di modifica, specificando il tempo di proroga richiesto, descrivendo le modifiche e le motivazioni, secondo quanto previsto dalla presente nota.

Altre situazioni o soluzioni motivate dall'evolversi dell'emergenza COVID-19 saranno esaminate caso per caso.

Si chiede di voler condividere la presente comunicazione con i partner progettuali.

In conformità ai provvedimenti COVID-19 adottati su scala nazionale o regionale, in questo periodo l'assistenza ai beneficiari è assicurata esclusivamente via e-mail. A fronte di specifiche necessità di coordinamento e previa valutazione del Segretariato Congiunto, potrà essere altresì attivato il sistema di videoconferenza.

Qualsiasi richiesta o problematica deve essere segnalata all'indirizzo di posta del Segretariato Congiunto [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it).

V okviru izrednega stanja COVID-19 mora upravičenec prošnje za spremembo projekta poslati na certificirano pošto PEC [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it) in v vednost na naslov elektronske pošte Skupnega sekretariata [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it). Uporabiti mora obrazec za sporočanje sprememb in ga izpolniti v skladu s tem obvestilom ter izbrati ustrezno vrsto spremembe in jo primerno utemeljiti.

Druge prošnje ali utemeljitve bodo v skladu z razvojem dogodkov izrednega stanja COVID-19 preučene za vsak primer posebej.

Prosimo Vas, da obvestilo posredujete vsem projektnim partnerjem.

V skladu z ukrepi COVID-19 na italijanski državni in deželni ravni, se v tej fazi pomoč upravičencem daje samo preko elektronske pošte. V primeru posebnih okoliščin in po predhodnem posvetu s Skupnim sekretariatom, se lahko upravičenci poslužujejo novih tehnoloških rešitev, kot je videokonferenčni sistem.

Prošnje in vprašanja pošljite na naslov elektronske pošte Skupnega sekretariata: [jts.itaslo@regione.fvg.it](mailto:jts.itaslo@regione.fvg.it).