



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Κυπριακή Δημοκρατία



ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΓΙΑ ΤΑ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑ
ΤΑΜΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ 2021-2027

Α' ΕΚΔΟΣΗ

ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΣΚΟΠΟΣ	3
2.	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	4
3.	ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ	6
4.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	7
4.1.	Επιλεξιμότητα Δαπανών.....	7
4.2.	Περίοδος επιλεξιμότητας δαπανών.....	7
4.3.	Προϋπολογισμός του έργου.....	8
4.4.	Κατηγοριοποίηση επιλέξιμων δαπανών	8
4.5.	Έσοδα και αρχή της μη παροχής κέρδους	9
4.6.	Τεκμηρίωση δαπανών	10
4.7.	Πληρωμές.....	11
4.8.	Απόσβεση.....	11
4.9.	Διεκδίκηση χρηματοδότησης του ΦΠΑ από την Ένωση	12
4.10.	Επαρκής Διαδρομή Ελέγχου.....	12
4.11.	Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιδότησης	13
4.12.	Δικαιούχος	15
4.13.	Διαδικασία εξασφάλισης προσφορών	15
5.	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ.....	17
A.	ΑΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	17
1.	Κατηγορία (α) Δαπάνες Προσωπικού	17
2.	Κατηγορία (β) Οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης	27
3.	Κατηγορία (γ) Εξοπλισμός	29
4.	Κατηγορία (δ) Ακίνητα.....	32
5.	Κατηγορία (ε) Αναλώσιμα είδη, Προμήθειες και Γενικές Υπηρεσίες	35
6.	Κατηγορία (στ) Συμβάσεις με τρίτους.....	36
7.	Κατηγορία (ζ) Δαπάνες που απορρέουν άμεσα από τους όρους της συγχρηματοδότησης της Ένωσης ³⁹	
8.	Κατηγορία (η) Δαπάνες εμπειρογνομόνων	40
9.	Κατηγορία (θ) Δαπάνες που σχετίζονται με την ομάδα στόχο.....	41
B.	ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	44
Γ.	ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	45
Δ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ	46
	ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ.....	53
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	54
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Διαδικασία εξασφάλισης προσφορών από Αναθέτουσες Αρχές/ Αναθέτοντες Φορείς	55
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Πρότυπο έντυπο Δελτίου Καταγραφής Χρόνου Προσωπικού	58
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Πρότυπο έντυπο Μητρώου Πάγιου Ενεργητικού Έργου	59

1. ΣΚΟΠΟΣ

- 1.1. Το παρόν έγγραφο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Συμφωνίας Επιδότησης προς υλοποίηση έργου συγχρηματοδοτούμενου από το εθνικό Πρόγραμμα του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, του Μέσου Χρηματοδοτικής Στήριξης για τη Διαχείριση των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας αντίστοιχα στο πλαίσιο της προγραμματικής περιόδου 2021-2027, και έχει ως βασικό στόχο την καθοδήγηση των Δικαιούχων ως προς την επιλεξιμότητα των δαπανών του έργου που υλοποιούν.
- 1.2. Οι Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών, όπως περιγράφονται στο παρόν έγγραφο, συμπληρώνονται από άλλα υποστηρικτικά έγγραφα, όπως πρότυπα έγγραφα, τα οποία έχουν στόχο την περαιτέρω καθοδήγηση των Δικαιούχων και την υποβοήθησή τους στην επιτυχή υλοποίηση ενός έργου.
- 1.3. Το παρόν έγγραφο μαζί με τα συνοδευτικά υποστηρικτικά έγγραφα δυνατόν να αναθεωρούνται όπου και όποτε κρίνεται αναγκαίο.
- 1.4. Ο κάθε Δικαιούχος έχει ευθύνη να συμμορφώνεται με τις πρόνοιες του παρόντος εγγράφου, ως προνοείται στη Συμφωνία Επιδότησης, καθώς και τις όποιες τυχόν τροποποιήσεις/ αναθεωρήσεις προκύψουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

2. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 2.1. Το παρόν έγγραφο δημιουργήθηκε με βάση κυρίως τα πιο κάτω έγγραφα:
- 2.1.1. **Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021 για τον καθορισμό κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+, το Ταμείο Συνοχής, το Ταμείο Δίκαιης Μετάβασης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας, Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειας, και δημοσιονομικών κανόνων για τα εν λόγω Ταμεία και για το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας και το Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική των Θεωρήσεων,
 - 2.1.2. **Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1147** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Ιουλίου 2021 για τη θέσπιση του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης,
 - 2.1.3. **Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1148** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Ιουλίου 2021 για τη θέσπιση, ως μέρους του Ταμείου για την Ολοκληρωμένη Διαχείριση των Συνόρων, του Μέσου Χρηματοδοτικής Στήριξης για τη Διαχείριση των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων,
 - 2.1.4. **Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1149** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Ιουλίου 2021 για τη θέσπιση του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας,
 - 2.1.5. **Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (ΓΚΠΔ),
 - 2.1.6. **Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ,
 - 2.1.7. Ο περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμος του 2018 (**N. 125(I)/2018**),
 - 2.1.8. Ο περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσιών Συμβάσεων και για Συναφή θέματα Νόμος του 2016 (**N.73(I)/2016**), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται,
 - 2.1.9. Ο περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσιών Συμβάσεων Φορέων που δραστηριοποιούνται στους Τομείς του Ύδατος, της Ενέργειας,

των Μεταφορών και των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών και για Συναφή θέματα
Νόμος του 2016 (**Ν.140(Ι)/2016**), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή
αντικαθίσταται,

2.1.10. Τους δυνάμει αυτών εκδιδόμενους Κανονισμούς.

3. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

- 3.1. Με βάση το άρθρο 63 (1) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060, η επιλεξιμότητα των δαπανών καθορίζεται βάσει των εθνικών κανόνων, εκτός εάν ο κανονισμός ή οι ειδικοί κανονισμοί για τα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων (2021/1149, 2021/1148, 2021/1147) θεσπίζουν ειδικούς κανόνες.
- 3.2. Για τη διαμόρφωση των Κανόνων λήφθηκαν υπόψη οι Κανονισμοί που θεσπίζουν τα συγχρηματοδοτούμενα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων 2021-2027, ήτοι, το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το Μέσο Χρηματοδοτικής Στήριξης για τη Διαχείριση των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων και το Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας, ο Κανονισμός Κοινών Διατάξεων (ΕΕ) 2021/1060 καθώς και οι σχετικοί κατ' εξουσιοδότηση και εφαρμοστικοί Κανονισμοί, οι κανόνες επιλεξιμότητας όπως ίσχυαν για τα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων κατά τις προηγούμενες προγραμματικές περιόδους 2007-2013 (Ταμεία Αλληλεγγύης) και 2014-2020 καθώς και η εμπειρία που αποκτήθηκε κατά τη διαχείριση και έλεγχο των Ταμείων Εσωτερικών Υποθέσεων μέχρι και την ημέρα έκδοσης του παρόντος εγγράφου.
- 3.3. Για κάθε κατηγορία δαπανών, παρουσιάζονται τα ελάχιστα υποστηρικτικά παραστατικά που θα απαιτούνται για σκοπούς ελέγχου της επιλεξιμότητας δαπανών για κάθε έργο που συγχρηματοδοτείται από τα Προγράμματα των Ταμείων Εσωτερικών Υποθέσεων.
- 3.4. Η Διαχειριστική Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει περαιτέρω παραστατικά κατά την διάρκεια των ελέγχων του εκάστοτε έργου.
- 3.5. Τυχόν εξειδίκευση ή υιοθέτηση διαφορετικών κανόνων, με βάση το εθνικό δίκαιο και τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060, θα καθορίζεται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων ή κατά περίπτωση για έργο απευθείας ανάθεσης, νοουμένου ότι απαιτείται από τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του εν λόγω έργου.
- 3.6. Οι όροι και οι έννοιες που περιλαμβάνονται στο παρόν έγγραφο θα πρέπει να ορίζονται και να ερμηνεύονται ως οι αντίστοιχες έννοιες και όροι στις ερμηνευτικές διατάξεις της Συμφωνίας Επιδότησης.
- 3.7. Σημειώνεται ότι η επιλεξιμότητα των δραστηριοτήτων αποτελεί προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των έργων και κατ' επέκταση των δαπανών.

4. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

4.1. Επιλεξιμότητα Δαπανών

4.1.1. Η επιλεξιμότητα των δαπανών για το εξεταζόμενο έργο καθορίζεται στη βάση των πιο κάτω κριτηρίων. Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες πρέπει:

- α) Να εντάσσονται εντός του πεδίου εφαρμογής και των στόχων του έργου,
- β) Να είναι αναγκαίες για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων που καλύπτονται από το έργο,
- γ) Να είναι εύλογες και σύμφωνες με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ειδικότερα από άποψη αντιστοιχίας αξίας και δαπάνης, καθώς και σχέσης κόστους – αποτελεσματικότητας,
- δ) Να έχουν περιληφθεί στον προϋπολογισμό του έργου με επαρκείς πληροφορίες ως προς το είδος της δαπάνης και του σχετιζόμενου ποσού της, ως περιγράφονται στα κεφάλαια 4 και 5 του παρόντος εγγράφου.

4.1.2. Ως εκ τούτου, **δεν καταβάλλεται** πληρωμή προς τον Δικαιούχο για ποσό που κατά τον έλεγχο των δαπανών της Διαχειριστικής Αρχής:

- διαπιστώνεται ότι είναι μη επιλέξιμο στη βάση του κεφαλαίου 4 και 5 του παρόντος εγγράφου, ή
- δηλώθηκε στον προϋπολογισμό αλλά τελικά δεν υπάρχουν τεκμήρια δαπάνης του, ή
- δαπανήθηκε για εργασίες εκτός του χρόνου υλοποίησης του έργου, δηλαδή πριν ή μετά για έργα που έχουν ενταχθεί μετά από Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων ή δεν εμπίπτουν στην χρονική περίοδο όπως ορίζεται από τη Συμφωνία Επιδότησης των έργων απευθείας ανάθεσης, ή
- δαπανήθηκε σε μετρητά (βλ. 4.7.2 για εξαίρεση), ή
- δεν δηλώθηκε ως δαπάνη στον προϋπολογισμό του έργου, είτε στην αρχική πρόταση είτε κατά την οποιαδήποτε τυχόν τροποποίησή του κατά τη διάρκεια υλοποίησης.

4.2. Περίοδος επιλεξιμότητας δαπανών

4.2.1. Οι δαπάνες ενός έργου είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση από το εθνικό Πρόγραμμα του κάθε Ταμείου δυνάμει των σχετικών Κανονισμών, εάν έχουν πραγματοποιηθεί από τον Δικαιούχο μεταξύ της 1ης Ιανουαρίου 2021 και της 31ης Δεκεμβρίου 2029.

4.2.2. Οι δαπάνες του έργου πρέπει να πραγματοποιούνται εντός της περιόδου υλοποίησης του έργου, όπως αυτή ορίζεται στη Συμφωνία Επιδότησης. Επισημαίνεται ότι, οι συνολικές

ενέργειες για ένα συγχρηματοδοτούμενο έργο δεν πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί πριν την έναρξή του. Ένα τιμολόγιο δύναται να έχει εκδοθεί μεταγενέστερα της περιόδου υλοποίησης του έργου αλλά οι δαπάνες που διεκδικούνται μέσω του τιμολογίου πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί εντός της περιόδου υλοποίησης του έργου με σχετική αναφορά της ημερομηνίας εντός του τιμολογίου.

4.3. Προϋπολογισμός του έργου

4.3.1. Ο προϋπολογισμός του έργου πρέπει να έχει την ακόλουθη μορφή:

Δαπάνες επιδότησης	Έσοδα επιδότησης
+ Άμεσες δαπάνες	+ συνεισφορά της Ένωσης
+ Έμμεσες δαπάνες (<i>πάγιο ποσοστό των Άμεσων Δαπανών, οριζόμενο στη Συμφωνία Επιδότησης</i>)	+ εθνική συνεισφορά
= Σύνολο επιλέξιμων δαπανών επιδότησης	= Σύνολο εσόδων επιδότησης

4.3.2. Ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος: Το σύνολο των επιλέξιμων δαπανών επιδότησης ισούται με το σύνολο των εσόδων επιδότησης.

4.4. Κατηγοριοποίηση επιλέξιμων δαπανών

Οι επιλέξιμες προς συγχρηματοδότηση από τα Ταμεία δαπάνες, με βάση τις κατευθύνσεις που δίδονται από το κανονιστικό πλαίσιο της ΕΕ για την προγραμματική περίοδο 2021-2027, κατηγοριοποιούνται:

α) Βάσει της συσχέτισής τους με το συγχρηματοδοτούμενο έργο στο οποίο δηλώνονται, σε:

- **άμεσες δαπάνες**, δηλαδή δαπάνες που συνδέονται άμεσα με το συγκεκριμένο έργο και αυτή η σύνδεση μπορεί να αποδειχθεί (π.χ. χρέωση ανθρωποχρόνου σε συγκεκριμένο έργο, αναγραφή κωδικού/ τίτλου του έργου σε παραστατικό, δαπάνες για τηλέφωνο, νερό ή ηλεκτρικό ρεύμα σε χώρο που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τις ανάγκες του έργου, κλπ),
- **έμμεσες δαπάνες**, δηλαδή δαπάνες που δεν συνδέονται ή που δεν μπορούν να συνδεθούν άμεσα με το συγκεκριμένο έργο, συμβάλλουν ωστόσο στην ομαλή και αποτελεσματική υλοποίησή του (π.χ. διοικητικές δαπάνες για τις οποίες είναι δύσκολο να καθοριστεί με ακρίβεια το ποσό που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο έργο, δαπάνες για τηλέφωνο, νερό ή ηλεκτρικό ρεύμα σε χώρους του φορέα που χρησιμοποιούνται για περισσότερα του ενός έργα / δραστηριότητές του, κλπ).

β) Βάσει του τρόπου υπολογισμού τους, σε:

- δαπάνες που υπολογίζονται στη **βάση πραγματικού κόστους (ΠΚ)**, οι οποίες περιλαμβάνουν δαπάνες που όντως πραγματοποιήθηκαν και πληρώθηκαν μαζί με, κατά περίπτωση, συνεισφορές σε είδος και το κόστος απόσβεσης (άρθρο 53(1)(α) και 67 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060),
- δαπάνες που υπολογίζονται στη **βάση επιλογών απλοποιημένου κόστους (ΕΑΚ)**, οι οποίες μπορούν να λάβουν μία από τις ακόλουθες μορφές (άρθρο 53(1)(β)-(δ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060):
 - (1) Τυποποιημένες κλίμακες μοναδιαίου κόστους,
 - (2) Κατ' αποκοπή ποσά,
 - (3) Χρηματοδότηση με σταθερούς συντελεστές που καθορίζεται με την εφαρμογή ενός ποσοστού σε μία ή περισσότερες προκαθορισμένες κατηγορίες εξόδων.

Η απόφαση επιλογής εφαρμογής μεθόδου υπολογισμού εμπίπτει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα της Διαχειριστικής Αρχής:

- Όσον αφορά στις Άμεσες δαπάνες στην **κατηγορία (α) Δαπάνες Προσωπικού** εφαρμόζεται ΠΚ για έργα δημοσίων φορέων και ΕΑΚ για ιδιώτες, εκτός κατά περίπτωση αποφασίζεται διαφορετικά (βλ. Κεφ. 5.Α.1).
- Όσον αφορά τις Έμμεσες Δαπάνες χρησιμοποιείται συγκεκριμένη επιλογή απλοποιημένου κόστους, ήτοι κατ' αποκοπή χρηματοδότηση μέχρι 7% (βλ. Κεφ. 5.Β).
- Για τις **υπόλοιπες δαπάνες** εφαρμόζεται μέθοδος ΠΚ, εκτός εάν οριστεί διαφορετικά κατά περίπτωση από τη Διαχειριστική Αρχή είτε μέσω της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων είτε με την απόφαση επιλογής έργου απευθείας ανάθεσης.

4.5. Έσοδα και αρχή της μη παροχής κέρδους

4.5.1. Τα έσοδα επιδότησης του έργου αφορούν χρηματοδοτικές συνεισφορές (συνεισφορά της Ένωσης και εθνική συνεισφορά) που χορηγούνται στο έργο από τα Ταμεία. Σε περίπτωση που υπάρχουν άλλες πηγές εσόδων για το έργο, από τρίτους (από δημόσιες ή ιδιωτικές πηγές, συμπεριλαμβανομένης της συνεισφοράς του ίδιου του Δικαιούχου) πρέπει να αναφέρονται στο Δελτίο Υποβολής Πρότασης και παράλληλα να καταχωρούνται στα λογιστικά ή φορολογικά έγγραφα του Δικαιούχου και να είναι αναγνωρίσιμες και ελέγξιμες.

4.5.2. Τα έργα που στηρίζονται από τα Ταμεία δεν πρέπει να είναι κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Εάν κατά την ολοκλήρωση του έργου προκύπτουν έσοδα από την υλοποίηση του έργου υπό τη μορφή κέρδους, τότε αυτά θα αφαιρούνται από το ποσό των τελικά επιλέξιμων

δαπανών του έργου και η συγχρηματοδότηση του Ταμείου στο έργο θα πρέπει να υποστεί αντίστοιχη μείωση. Για τους σκοπούς του παρόντος εγγράφου ως «έσοδα» υπό τη μορφή κέρδους νοούνται τα έσοδα που προκύπτουν στο πλαίσιο του έργου κατά την περίοδο επιλεξιμότητας, όπως αναφέρεται στη Συμφωνία Επιδότησης, τα οποία μπορεί να προέρχονται από πωλήσεις, εκμισθώσεις, υπηρεσίες, τέλη εγγραφής ή άλλα παρόμοια έσοδα.

4.5.3. Το επιλέξιμο ποσό που προκύπτει από την εφαρμογή της αρχής της μη παροχής κέρδους, ανέρχεται στο ποσό που προκύπτει από το «σύνολο επιλέξιμων δαπανών» μείον «έσοδα προερχόμενα από το έργο και τα οποία υπερβαίνουν το επιλέξιμο ποσό της επιδότησης».

4.6. Τεκμηρίωση δαπανών

4.6.1. Οι δαπάνες αντιστοιχούν στις πληρωμές που πραγματοποιεί ο Δικαιούχος. Οι πληρωμές αυτές πρέπει να είναι σε μορφή χρηματοπιστωτικών συναλλαγών (σε χρήμα), εξαιρουμένου του ποσού των αποσβέσεων.

4.6.2. Οι επιδοτήσεις δεν υπερβαίνουν τις επιλέξιμες δαπάνες που περιλαμβάνονται στη Συμφωνία Επιδότησης.

4.6.3. Οι δαπάνες πρέπει να μπορούν να προσδιοριστούν και να ελεγχθούν με τρόπο σαφή και ξεκάθαρο. Ειδικότερα, πρέπει:

α) να έχουν καταχωρηθεί στα λογιστικά αρχεία του Δικαιούχου,

β) να προσδιορίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα της χώρας στην οποία είναι εγκατεστημένος ο Δικαιούχος και σύμφωνα με τις συνήθεις πρακτικές λογιστικής καταγραφής κόστους που αυτός εφαρμόζει, και

γ) να έχουν αποτελέσει αντικείμενο των δηλώσεων που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία του Τμήματος Φορολογίας και της Υπηρεσίας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

4.6.4. Κατά κανόνα, δικαιολογητικά των δαπανών αποτελούν τα επίσημα τιμολόγια και, όπου για εύλογη αιτία δεν εκδίδονται τιμολόγια για συγκεκριμένες δαπάνες, αυτές θα πρέπει να συνοδεύονται από παραστατικά ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος. Εξαιρούνται οι έμμεσες δαπάνες οι οποίες είναι επιλέξιμες βάσει κατ' αποκοπή ποσού (βλ. Κεφ. 5.Β).

4.6.5. Η αποθήκευση και επεξεργασία των πιο πάνω στοιχείων πρέπει να είναι συμβατή με την εθνική νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τις πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 ανάλογα με την περίπτωση, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των

δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

4.7. Πληρωμές

4.7.1. Για κάθε έργο οι Δικαιούχοι θα πρέπει να τηρούν χωριστό λογιστικό σύστημα ή αρχείο ή ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή επαρκής λογιστική κωδικοποίηση, τα οποία είναι απαραίτητα να προσκομίζουν σε κάθε έκθεση αναφοράς. Όλες οι συναλλαγές που έχουν σχέση με το έργο θα καταχωρούνται στο ξεχωριστό σύστημα/ μερίδα/ κωδικό/ αρχείο και θα παρέχεται πρόσβαση στις εθνικές και ενωσιακές αρχές ελέγχου. Ένας Δικαιούχος δύναται να δηλώσει για το έργο ένα τραπεζικό λογαριασμό, ούτως ώστε να γίνονται όλα τα σχετικά κυβερνητικά εμβάσματα από μέρους της Διαχειριστικής Αρχής. Όλες οι πληρωμές που σχετίζονται με το έργο, συμπεριλαμβανομένων των πληρωμών των αντισυμβαλλόμενων (Εταίρων/Αναδόχων), θα πρέπει να γίνονται είτε με επιταγές είτε με τραπεζικές μεταφορές χρημάτων από οποιονδήποτε τραπεζικό λογαριασμό του Δικαιούχου από τον οποίο πραγματοποιείται η δαπάνη.

➤ **Μικρό Ταμείο**

4.7.2. Κατά κανόνα πληρωμές σε μετρητά **δεν** επιτρέπονται. Επιτρέπονται μόνο για δαπάνες που αφορούν το έργο μέχρι 500 ευρώ (τύπου μικρό ταμείο/ petty cash) στο σύνολο του προϋπολογισμού του έργου. Τα απαραίτητα παραστατικά προκειμένου να τηρείται η διαδικασία ελέγχου, θα πρέπει να είναι:

- (α) απόδειξη ανάληψης από τράπεζα ή επιταγή και εξαργύρωσή της,
- (β) σχετική συμφιλίωση από εξουσιοδοτημένο άτομο του Δικαιούχου, και
- (γ) σχετικά τιμολόγια/ αποδείξεις είσπραξης.

➤ **Αποδεικτικά στοιχεία**

4.7.3. Στα αποδεικτικά στοιχεία του έργου θα πρέπει να περιλαμβάνονται οι μηνιαίες καταστάσεις του τραπεζικού λογαριασμού για ολόκληρη την χρονική περίοδο που απαιτείται για ξεκαθάρισμα του συνόλου των επιταγών που εκδόθηκαν και αφορούν το έργο.

4.7.4. Επίσης θα πρέπει να κρατούνται αντίγραφα όλων των εκδομένων επιταγών (συμπεριλαμβανομένων και αυτών που έχουν τυχόν ακυρωθεί) τα οποία θα αποστέλλονται στην Διαχειριστική Αρχή με τις ενδιάμεσες Εκθέσεις Αναφοράς/ Έκθεση Ολοκλήρωσης Έργου και τις σχετιζόμενες Βεβαιώσεις Δαπανών και Αναλυτικές Καταστάσεις Δαπανών/ Εσόδων.

4.8. Απόσβεση

4.8.1. Η απόσβεση κόστους θεωρείται επιλέξιμη με βάση το άρθρο 67 (2) του Κανονισμού 2021/1060, όπως περιγράφεται και πιο πάνω (παρ. 4.4(β)).

4.8.2. Οι αποσβέσεις καθορίζονται με βάση τα αποδεκτά ποσοστά από το Τμήμα Φορολογίας (εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις για ειδικές κατηγορίες που δεν προνοούνται από το Τμήμα Φορολογίας και θα συμφωνούνται με τη Διαχειριστική Αρχή) σύμφωνα με την ωφέλιμη ζωή του περιουσιακού στοιχείου.

4.9. Διεκδίκηση χρηματοδότησης του ΦΠΑ από την Ένωση

4.9.1. Κατ' αρχήν, όταν το συνολικό επιλέξιμο κόστος του έργου είναι λιγότερο από 5 000 000 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), ο Δικαιούχος μπορεί να ανακτήσει το ΦΠΑ από το έργο, ακόμα και στην περίπτωση που είναι ανακτήσιμο βάσει της εθνικής νομοθεσίας για τον ΦΠΑ (βλ. Κεφ. 5Γ (γ)(i)). Με άλλα λόγια, στην περίπτωση που το ΦΠΑ είναι ανακτήσιμο βάσει της σχετικής εθνικής νομοθεσίας, ο Δικαιούχος μπορεί να επιλέξει να ανακτήσει το ΦΠΑ είτε από το έργο είτε από το κράτος. Εφόσον ο Δικαιούχος επιθυμεί να διεκδικήσει το ΦΠΑ από το έργο, θα πρέπει να περιλαμβάνει τη σχετική πρόνοια στον προϋπολογισμό του έργου, με σχετική αναφορά, ούτως ώστε η Διαχειριστική Αρχή να διασφαλίζει ότι υπάρχει το αντίστοιχο διαθέσιμο ποσό για τους σκοπούς υλοποίησης του έργου.

4.9.2. Εάν το συνολικό επιλέξιμο κόστος του έργου είναι τουλάχιστον 5 000 000 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), ο Δικαιούχος μπορεί να διεκδικήσει το ΦΠΑ για χρηματοδότηση από το έργο, τηρουμένων των προνοιών του άρθρου 64 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060 (βλ. Κεφ. 5Γ (γ)(ii)). Σε αυτή την περίπτωση όμως οφείλει να προσκομίσει σχετική βεβαίωση από τον Έφορο Φορολογίας που να διευκρινίζει ότι δεν έχει το δικαίωμα να εκπίπτει κανένα ποσό ΦΠΑ που επιβάλλεται σε αυτόν από τα πρόσωπα που του παρέχουν υπηρεσίες ή και του παραδίδουν υλικά ως Δικαιούχου για την υλοποίηση του έργου. Η εν λόγω βεβαίωση θα πρέπει να υποβάλλεται από τον Δικαιούχο εντός δύο μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης.

4.10. Επαρκής Διαδρομή Ελέγχου

4.10.1. Οι Δικαιούχοι οφείλουν να διασφαλίζουν την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου όσον αφορά τη χρηματοοικονομική διαχείριση του έργου. Συγκεκριμένα, οι Δικαιούχοι:

- 1) οφείλουν να τηρούν επαρκείς λογιστικές εγγραφές για τα έξοδα και έσοδα του έργου σε ξεχωριστή λογιστική μερίδα,
- 2) θα πρέπει να σφραγίζουν τα πρωτότυπα παραστατικά με σφραγίδα που θα περιέχει αναφορά στη συγχρηματοδότηση από το Ταμείο και το έργο (π.χ. κωδικός έργου) προς αποφυγή διπλής χρηματοδότησης,

- 3) Θα πρέπει να συνοδεύουν τη διεκδίκηση πληρωμής με τα πιστοποιημένα σφραγισμένα αντίγραφα (certified true copy) των υποστηρικτικών παραστατικών (π.χ. τιμολόγια, αποδείξεις) ή των αυθεντικών παραστατικών σε ηλεκτρονική μορφή για όλες τις δαπάνες και πληρωμές, καθώς και τυχόν έσοδα. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει αντίγραφο της ξεχωριστής λογιστικής μερίδας σε ηλεκτρονική μορφή,
- 4) πρέπει να φυλάσσουν όλα τα πρωτότυπα υποστηρικτικά παραστατικά και άλλα δικαιολογητικά έγγραφα για όλες τις δαπάνες και τις πληρωμές που απορρέουν από το έργο για τουλάχιστον **5 χρόνια** από την 31^η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο γίνεται η τελευταία πληρωμή από τη Διαχειριστική Αρχή προς τον Δικαιούχο,
- 5) όπου υπάρχει Εταίρος, ο Συντονιστής θα πρέπει να σφραγίζει τα πρωτότυπα παραστατικά του Εταίρου με την ειδική σφραγίδα για τη συγχρηματοδότηση του έργου από το Ταμείο και να φυλάσσει τα πιστοποιημένα αντίγραφα των υποστηρικτικών παραστατικών για τις δαπάνες και τα έσοδα που πραγματοποιούνται από τον Εταίρο όσον αφορά το έργο.

4.11. Τροποποίηση της Συμφωνίας Επιδότησης

4.11.1. Ο Υπεύθυνος του έργου θα πρέπει να ενημερώνει με αίτημά του γραπτώς την Διαχειριστική Αρχή κατά κανόνα **εκ των προτέρων** για οποιοσδήποτε αλλαγές στο έργο (π.χ. αλλαγή προσωπικού, αλλαγή στον προϋπολογισμό, αλλαγή στις δραστηριότητες, κλπ.) με σχετική αιτιολόγηση ή για οποιαδήποτε προβλήματα ή καθυστερήσεις ως προς την υλοποίηση των όρων της Συμφωνίας. Επίσης θα πρέπει να βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή για θέματα που αφορούν τον έλεγχο των παραστατικών και την υλοποίηση του έργου. Επισημαίνεται ότι, όλα τα αιτήματα θα πρέπει να έχουν υποβληθεί από μέρος του Δικαιούχου πριν από τη λήξη του έργου.

4.11.2. Επισημαίνεται ότι οι αλλαγές **δεν πρέπει** σε καμία περίπτωση να:

1. αλλάζουν τη φύση της Συμφωνίας Επιδότησης,
2. αλλάζουν το πεδίο εφαρμογής και το σκοπό του έργου,
3. αυξάνουν το ποσοστό της χρηματοδότησης της Ένωσης πέραν από τα όρια που έχουν τεθεί κατά τη διαδικασία επιλογής της πρότασης,
4. θέτουν υπό αμφισβήτηση τα κριτήρια με βάση τα οποία επιλέγηκε η πρόταση κατά τη διαδικασία αξιολόγησης.

➤ **Αλλαγές Προϋπολογισμού**

4.11.3. Για αλλαγές οι οποίες αφορούν αύξηση του αρχικού προϋπολογισμού πέραν του 10% για μία ή περισσότερες από τις κατηγορίες άμεσων δαπανών που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό, (π.χ. δαπάνες προσωπικού, δαπάνες αναλώσιμων και προμηθειών κλπ.), θα πρέπει να εξασφαλίζεται προηγουμένως γραπτή έγκριση από τη Διαχειριστική Αρχή στην οποία θα απευθύνεται το γραπτό αίτημα τροποποίησης από μέρος του Δικαιούχου στο

σχετικό έντυπο. Σε καμία περίπτωση η υπέρβαση δεν θα πρέπει να ξεπερνά τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και, ως εκ τούτου, θα πρέπει να υπάρχει εξοικονόμηση σε άλλη κατηγορία του προϋπολογισμού η οποία να καλύπτει την εν λόγω αύξηση την οποία αιτείται ο Δικαιούχος, έτσι ώστε το συνολικό ποσό του εγκεκριμένου προϋπολογισμού να παραμένει το ίδιο. Αύξηση του προϋπολογισμού δυνατόν να προκύπτει μόνο για έργα που υλοποιούνται μέσω απευθείας ανάθεσης για λόγους αποκλειστικής αρμοδιότητας (de jure monopoly) και μετά από σχετική αιτιολόγηση η οποία θα πρέπει να αξιολογηθεί ως εύλογη από τη Διαχειριστική Αρχή.

Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος δεν λάβει έγκριση από τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με την αύξηση πέραν του 10% της κατηγορίας, δύναται να αποκοπεί το ποσό το οποίο αφορά υπέρβαση, ανάλογα και με τα στοιχεία που θα έχει η Διαχειριστική Αρχή στη διάθεσή της.

4.11.4. Για αλλαγές στις οποίες η αύξηση του αρχικού προϋπολογισμού για μία ή περισσότερες από τις κατηγορίες άμεσων δαπανών δεν ξεπερνά το 10% της εν λόγω κατηγορίας δαπανών, θα πρέπει να **γίνεται γραπτή ενημέρωση** (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή αλλιώς), προς τη Διαχειριστική Αρχή αναφέροντας τους λόγους της αλλαγής. Επισημαίνεται ότι για αλλαγές κάτω του 10% οι οποίες δεν συνάδουν με τους Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών, η Διαχειριστική Αρχή, εφόσον τύχει ενημέρωσης από τον Δικαιούχο, θα ειδοποιεί τον Δικαιούχο στην περίπτωση που αυτές παρουσιάζονται να μην είναι επιλέξιμες και θα πρέπει ο Δικαιούχος να προβεί σε σχετικές διορθωτικές ενέργειες.

4.11.5. Σε περίπτωση που μια κατηγορία στον προϋπολογισμό **δεν είχε πρόβλεψη για δαπάνη** αλλά στην πορεία υλοποίησης του έργου, διαπιστώνεται ότι χρειάζεται να γίνει κάποια ενέργεια και ταυτόχρονα υπάρχει εξοικονόμηση από άλλες κατηγορίες, τότε θα πρέπει να γίνει αίτημα προς τη Διαχειριστική Αρχή για έγκριση της προσθήκης.

➤ **Διαδικασία ενημέρωσης για αλλαγές**

4.11.6. Για όλες τις περιπτώσεις αλλαγών σε σχέση με τη Συμφωνία Επιδότησης, ο Δικαιούχος οφείλει να ενημερώνει άμεσα τη Διαχειριστική Αρχή γραπτώς συμπληρώνοντας **σχετικό έντυπο τροποποίησης** (εκτός της περίπτωσης όπως περιγράφεται στο 4.11.4). Το έντυπο θα μπορεί να αποστέλλεται είτε ηλεκτρονικά είτε με τηλεομοιότυπο στη Διαχειριστική Αρχή. Η Διαχειριστική Αρχή εξετάζει το αίτημα τροποποίησης της Συμφωνίας στη βάση του παρόντος εγγράφου και ιδιαίτερα της παραγράφου 4.11 και, στη συνέχεια, ενημερώνει γραπτώς τον Δικαιούχο για την απόφασή της. Σε κάθε περίπτωση, η Διαχειριστική Αρχή θα πρέπει να μπορεί να εντοπίζει εύκολα τις αλλαγές εντός του τελευταίου εγκεκριμένου Δελτίου Υποβολής Πρότασης (π.χ. με τη βοήθεια ανίχνευσης αλλαγών -track changes) προτού μπορέσει να εξετάσει το αίτημα τροποποίησης.

4.12. Δικαιούχος

4.12.1 Δικαιούχος μπορεί να είναι μια νομική οντότητα ή περισσότερες. Στην περίπτωση όπου στο έργο συμμετέχουν περισσότερες από μια νομικές οντότητες, τότε ο Συντονιστής και Εταίρος στο έργο, ως περιλαμβάνεται στη Συμφωνία Επιδότησης, θα πρέπει να τηρούν τους όρους και προδιαγραφές της Συμφωνίας, συμπεριλαμβανομένου του περιεχομένου του παρόντος, τηρουμένων των αναλογιών συμμετοχής της κάθε νομικής οντότητας στο έργο.

4.13. Διαδικασία εξασφάλισης προσφορών

➤ Δικαιούχοι Αναθέτουσες Αρχές/ Αναθέτοντες Φορείς

4.13.1. Στην περίπτωση που Δικαιούχος εμπίπτει στους φορείς που οφείλουν να ακολουθούν το νομοθετικό πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων, τότε θα ακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες όταν αφορά δαπάνες που σχετίζονται άμεσα με την υλοποίηση του έργου, όπως περιγράφονται στις Κατευθυντήριες Γραμμές για Δημόσιες Συμβάσεις και Σύγκρουση Συμφερόντων των Ταμείων (βλ. σχετικό έντυπο). Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στις περιπτώσεις που θα πρέπει να συμπληρώνονται τα έντυπα Π5, Π6 και Π7, όπως αναφέρονται στο Παράρτημα Α.

➤ Ιδιώτες Δικαιούχοι

4.13.2. Σε περίπτωση ιδιώτη Δικαιούχου θα πρέπει να ισχύουν οι ακόλουθες διαδικασίες για την εξασφάλιση της χαμηλότερης ή οικονομικά συμφέρουσας τιμής (τα ποσά εξαιρούνται του ΦΠΑ):

- 1) Για ποσά μέχρι και **5 000** ευρώ μπορεί να γίνει απευθείας ανάθεση,
- 2) Για ποσά μέχρι και **15 000** ευρώ χρειάζεται να έχουν ληφθεί τουλάχιστον τρεις (3) γραπτές προσφορές όπου να διαφαίνεται ο λόγος επιλογής,
- 3) Για ποσά μέχρι και **50 000** ευρώ χρειάζεται να έχουν υποβληθεί τουλάχιστον τέσσερις (4) γραπτές προσφορές,
- 4) Για ποσά **άνω των 50 000** ευρώ χρειάζεται να γίνει κατάλληλη δημοσιότητα αλλά και σε όλη τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί, να διασφαλίζεται ότι εφαρμόζονται οι αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και της μη διάκρισης. Για σκοπούς της παρούσας παραγράφου, ο όρος «κατάλληλη δημοσιότητα» περιλαμβάνει δημοσίευση σε τουλάχιστον δύο εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας, δελτία ενημέρωσης σε έντυπη ή και ψηφιακή μορφή, δημοσίευση σε ιστοσελίδα συμπεριλαμβανομένων και των ιστοσελίδων κοινωνικής δικτύωσης ή/και ενημέρωση μάζας ατόμων μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4.13.3. Στην περίπτωση που επιλέγεται η οικονομικά συμφέρουσα τιμή (και όχι η χαμηλότερη), τότε θα πρέπει να υπάρχει δεόντως αιτιολογημένη απόφαση του Δικαιούχου, η οποία θα υποβάλλεται στη Διαχειριστική Αρχή.

4.13.4. **Εξαιρέση** από τη διαδικασία της παραγράφου 4.13.2 αφορά η ανάπτυξη, παραγωγή ή συμπαραγωγή προγραμμάτων ή άλλου σχετικού οπτικοακουστικού υλικού που προορίζονται για μετάδοση από ηλεκτρονικά μέσα καθώς και οι συμβάσεις για το χρόνο μετάδοσής τους. Σε αυτές τις περιπτώσεις δύναται να λαμβάνονται υπόψη και ποιοτικά κριτήρια κατά την απόφαση επιλογής, τα οποία θα αιτιολογούνται σε σχετική έκθεση, και όχι μόνο το κριτήριο της χαμηλότερης τιμής. Στην περίπτωση των συμβάσεων χρόνου μετάδοσης δύναται να επιλέγεται πέραν της μίας προσφοράς ενόψει της φύσης της εν λόγω υπηρεσίας.

4.13.5. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρούνται αποδεικτικά παραστατικά των διαδικασιών που έχουν ακολουθηθεί για την τελική επιλογή προσφοροδότη (π.χ. αλληλογραφία με τους υποψήφιους προσφοροδότες, οι προσφορές που λήφθηκαν, στοιχεία τεκμηρίωσης της αξιολόγησης των προσφορών και της τελικής επιλογής κτλ).

➤ **Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα**

4.13.6. Όπου τίθεται θέμα ενημέρωσης, πρόσβασης και επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τον επιτυχόντα προσφοροδότη (είτε φυσικό είτε νομικό πρόσωπο), θα πρέπει ο Δικαιούχος να βεβαιώνεται ότι ο επιτυχών προσφοροδότης τηρεί τις σχετικές πρόνοιες της εθνικής νομοθεσίας και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 ή του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1725 ανάλογα με την περίπτωση, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και συγκεκριμένα τις πρόνοιες του άρθρου 28, όπου εφαρμόζονται.

- Στο επόμενο κεφάλαιο 5, Προϋπολογισμός Έργου, παρουσιάζονται οι αναλυτικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για κάθε κατηγορία δαπανών βάσει του τρόπου υπολογισμού τους.

5. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

(τα ποσά στα οποία γίνεται αναφορά εξαιρούνται του ΦΠΑ)

A. ΑΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι άμεσες επιλέξιμες δαπάνες του έργου είναι οι δαπάνες οι οποίες μπορούν να χαρακτηρισθούν ως έξοδα άμεσα συνδεδεμένα με την υλοποίηση του έργου. Οι άμεσες δαπάνες περιλαμβάνονται στον προβλεπόμενο γενικό προϋπολογισμό του έργου.

Ο Δικαιούχος θα πρέπει, για όλες τις άμεσες δαπάνες που διεκδικούνται σε κάθε έκθεση αναφοράς, να προσκομίζει αντίγραφο της λογιστικής μερίδας στην οποία θα παρουσιάζονται όλες οι εγγραφές που έχουν καταχωρηθεί και αφορούν επιλέξιμες δαπάνες του έργου.

1. Κατηγορία (α) Δαπάνες Προσωπικού

1.1. Ως επιλέξιμες άμεσες δαπάνες προσωπικού νοούνται εκείνες που αφορούν το προσωπικό (μόνιμο, προσωρινό, με σύμβαση) του Δικαιούχου (του Συντονιστή και Εταίρου/ων, όπου ισχύει) που απασχολείται στο έργο, δεδομένου ότι περιλαμβάνονται στην κατάσταση μισθοδοσίας του. Στην ίδια κατηγορία περιλαμβάνονται και οι υποστηρικτικές ή διοικητικές ενέργειες για την υλοποίησή του έργου. Σε κάθε περίπτωση όμως οι δαπάνες προσωπικού πρέπει να αφορούν το χρόνο που το κάθε άτομο αφιερώνει στο έργο. Οι δαπάνες προσωπικού μπορούν να υπολογιστούν είτε στη βάση του πραγματικού κόστους (ΠΚ) είτε στη βάση επιλογών απλοποιημένου κόστους (ΕΑΚ), όπως ορίζεται από τη Διαχειριστική Αρχή (βλ. πιο κάτω αναλυτικά).

1.2. Οι δαπάνες προσωπικού κατανέμονται στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό με ένδειξη της ιδιότητας, του αριθμού του προσωπικού και ονομάτων. Αν τα ονόματα των μελών του προσωπικού δεν είναι ακόμα γνωστά ή δεν μπορούν να ανακοινωθούν κατά την υποβολή της πρότασης, παρέχεται ένδειξη των επαγγελματικών και τεχνικών προσόντων των ατόμων που προορίζονται για την κάλυψη των σχετικών καθηκόντων/ αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο του έργου εντός του Δελτίου Υποβολής Πρότασης πριν την απόφαση της Διαχειριστικής Αρχής για συγχρηματοδότηση της πρότασης.

➤ **Ανάθεση προσωπικού στο έργο**

1.3. Με την υπογραφή της Συμφωνίας Επιδότησης, ο Δικαιούχος πρέπει να προσκομίζει δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, με την οποία να πιστοποιείται η ανάθεση καθηκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου στο έργο κατά την έναρξή του (δηλαδή τι ρόλο θα έχουν στην υλοποίηση του έργου). Αυτό το έγγραφο δύναται να αφορά είτε κάθε άτομο ξεχωριστά ή όλα τα άτομα συγκεντρωτικά. Για κάθε άτομο θα πρέπει να αναφέρονται οι ώρες απασχόλησης (σε περίπτωση που δεν είναι πλήρης η

απασχόληση του στο έργο -ποσοστό απασχόλησης του ατόμου) είτε να αναφέρεται ότι απασχολείται πλήρως στο έργο. Το έντυπο θα πρέπει να αναθεωρείται σε περίπτωση που γίνεται αλλαγή προσωπικού κατά τη διάρκεια του έργου, ή να ετοιμάζεται επιπρόσθετο έντυπο για τα νέα άτομα.

➤ **Εκπαίδευση προσωπικού Δικαιούχου**

1.4. Όταν πρόκειται για έργο εκπαίδευσης, το προσωπικό του Δικαιούχου δεν μπορεί να συμμετέχει στην εν λόγω εκπαίδευση ως εκπαιδευόμενο. Σε αυτή την περίπτωση επιλέξιμες είναι μόνο οι δαπάνες του προσωπικού που σχετίζονται με τη διαχείριση τέτοιου έργου, όπως οδοιπορικά που απαιτούνται για προσέλευση στο χώρο, χρόνος απασχόλησης για το συντονισμό της δραστηριότητας εκπαίδευσης (π.χ. τήρηση παρουσιολογίου των συμμετεχόντων, στήριξη συμμετεχόντων κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης κ.ο.κ).

➤ **Μέθοδος υπολογισμού**

1.5. Όσον αφορά επιλογή εφαρμογής μεθόδου υπολογισμού των δαπανών προσωπικού πιο κάτω παρουσιάζονται οι δύο επιλογές ΠΚ και ΕΑΚ με ειδική αναφορά για τις δύο βασικές κατηγορίες Δικαιούχων των έργων, ήτοι Δημόσιους και Ιδιώτες φορείς, ξεχωριστά:

○ **Δαπάνες στη βάση πραγματικού κόστους (ΠΚ)**

1.6. Με αυτή τη μέθοδο, υπολογίζονται οι συνήθεις δαπάνες ενός οργανισμού όσον αφορά το προσωπικό του, δηλαδή μισθοί και εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και οι λοιπές νόμιμες δαπάνες είναι επιλέξιμες εφόσον δεν υπερβαίνουν τις συνήθεις τιμές που εφαρμόζει ο Δικαιούχος για τις αποδοχές. Ο υπολογισμός αυτός περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, όλες τις συνήθεις εισφορές που βαρύνουν τον εργοδότη, αλλά αποκλείονται τα διάφορα δώρα, κίνητρα ή διακανονισμοί κατανομής κερδών.

Παράδειγμα:

Ωριαίο κόστος σε ευρώ = [(βασικός μισθός συμπεριλαμβανομένου 13^{ου} μισθού και τιμάρθιμος και γενικές αυξήσεις) + συνεισφορές εργοδότη] / σύνολο εργασιμων ωρών

ΠΚ -ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Η εν λόγω επιλογή εφαρμόζεται κατ' αρχήν σε όλα τα έργα που υλοποιούν δημόσιοι φορείς (Αναθέτουσες Αρχές/ Αναθέτοντες Φορείς) τα οποία λαμβάνουν επιδότηση μετά από διαδικασία απευθείας ανάθεσης, εκτός εάν η Διαχειριστική Αρχή αποφασίσει διαφορετικά. Εάν αποφασιστεί διαφορετική μέθοδος, τότε αυτή θα δηλώνεται εξ αρχής κατά την απόφαση ένταξης του έργου και πριν την υπογραφή Συμφωνίας Επιδότησης.

➤ **Επιλέξιμες δαπάνες**

1.7. Οι δαπάνες προσωπικού δημόσιων φορέων υλοποίησης του έργου θεωρούνται άμεσες επιλέξιμες δαπάνες στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) για πρόσωπο που έχει προσληφθεί από τον Δικαιούχο αποκλειστικά για τους σκοπούς της υλοποίησης του έργου·
- β) πρόσωπο μόνιμα απασχολούμενο από τον Δικαιούχο:
 - που πληροί καθήκοντα ειδικά συνδεόμενα με την υλοποίηση του έργου στο πλαίσιο υπερωριακής σχέσης εργασίας· ή
 - που έχει αποσπαστεί με κατάλληλα τεκμηριωμένη απόφαση του οργανισμού σε καθήκοντα τα οποία συνδέονται ειδικά με την υλοποίηση του έργου και δεν αποτελούν μέρος των συνήθων καθηκόντων του, εφόσον έχει αντικατασταθεί για τα συνήθη καθήκοντά του από ένα άλλο εργαζόμενο που έχει προσληφθεί από τον οργανισμό.

1.8. Για δημόσιους φορείς, θεωρούνται ως **επιλέξιμες δαπάνες** για την εν λόγω κατηγορία οι εξής:

- 1) Μεικτός μισθός,
- 2) Θεσμικά επιπρόσθετα δικαιώματα όπως 13^{ος} μισθός ή δικαίωμα άδειας όπως αυτό ορίζεται στο συμβόλαιο εργοδότησης,
- 3) Θεσπισμένο επίδομα ασθενείας, για εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο πληρώνει ο εργοδότης αλλά δεν αποζημιώνεται από οποιοδήποτε σχέδιο κοινωνικής ασφάλισης,
- 4) Εισφορές εργοδότη¹,
- 5) Αύξηση/προσαύξηση στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησης ως αυτή προνοείται και ρυθμίζεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο (εγκύκλιοι, νόμοι, σχέδια υπηρεσίας κ.ό.κ).
- 6) Υπερωριακή απασχόληση
 - Σε αυτή την περίπτωση, διεκδικείται η αναλογία όπως ορίζεται με βάση τους σχετικούς Κανονισμούς (Εγκύκλιος αρ. 1549 του Υπουργείου Οικονομικών, «Πρόνοιες κρατικού Προϋπολογισμού 2017 αναφορικά με την αποζημίωση για απασχόληση με το σύστημα βάρδιας ή/και υπερωριακά» ημερ. 20/04/2017, Εγκύκλιος αρ. 1347 του Υπουργείου Οικονομικών «Υπερωριακή απασχόληση και αποζημίωση στον Κρατικό Τομέα» ημερ. 27/11/2007, επιστολή Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ), αρ. φακ. 13.12.10.8 και ημερ. 24/6/2008) ως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται.

¹ Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού, Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, Ταμείο του Γενικού Σχεδίου Υγείας

- Διευκρινίζεται ότι για τον υπολογισμό της ωριαίας υπερωριακής αμοιβής δε θα συμπεριλαμβάνονται οι συνεισφορές του εργοδότη, κατά συνέπεια η χρηματική αποζημίωση θα ορίζεται με βάση την ωριαία υπερωριακή αμοιβή της μισθολογικής κλίμακας που θα διανύει ο υπάλληλος, κατά την υλοποίηση του έργου, σύμφωνα με τον πίνακα μισθοδοσίας που βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

➤ **Μη επιλέξιμες**

1.9. Οι δαπάνες προσωπικού για δημόσιους υπαλλήλους που συμβάλλουν στην εκτέλεση του έργου με δραστηριότητες που αποτελούν μέρος των συνήθων καθηκόντων τους **δεν είναι επιλέξιμες.**

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά για δαπάνες προσωπικού ΠΚ Δημόσιων φορέων**

1.10. Ο Δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Συμβόλαια δεόντως υπογραμμένα στην περίπτωση Εργοδοτουμένων Ορισμένου Χρόνου (ΕΟΧ),
2. Δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, όπου να πιστοποιεί την ανάθεση καθηκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου στο έργο κατά την έναρξή του (δηλαδή τι ρόλο θα έχουν στην υλοποίηση του έργου). Σύμφωνα με 1.3 πιο πάνω αυτό μπορεί να γίνει για όλα τα άτομα σε ένα έντυπο (το έντυπο θα πρέπει να αναθεωρείται σε περίπτωση που γίνεται αλλαγή προσωπικού κατά τη διάρκεια του έργου), ή να ετοιμάζεται επιπρόσθετο έντυπο για τα νέα άτομα,
3. Κατάσταση από το Σύστημα Μισθολογίου (Payroll Analysis by Department),
4. Δελτίο καταγραφής χρόνου (time sheet), ορθά συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο τόσο από τον υπάλληλο όσο και από τον προϊστάμενό του, στο οποίο να αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά μέρα για κάθε έργο, κατανέμοντας το χρόνο στις δραστηριότητες του έργου ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο (Παράρτημα Β –διαθέσιμο ηλεκτρονικά από Διαχειριστική Αρχή). Όπου εφαρμόζεται, αποδεικτικά παραδοτέου (πχ μελέτες, παρουσιάσεις κτλ) που να συνάδουν με το δελτίο καταγραφής χρόνου,
5. Όπου εφαρμόζεται, έγγραφα που να αποδεικνύουν την αναγκαιότητα της υπερωριακής απασχόλησης και τεκμήρια για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έγκρισή της (Επιτροπή Υπερωριών), καθώς επίσης για την πληρωμή της υπερωριακής απασχόλησης την κατάσταση από το Σύστημα Μισθολογίου (Shift Analysis Report/Overtime Analysis Report),
6. Για τις περιπτώσεις που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στο έργο για το σύνολο του χρόνου του, δεν απαιτείται η συμπλήρωση Δελτίου Καταγραφής Χρόνου αλλά βεβαίωση του προϊσταμένου του για την απασχόληση (εντολή υπηρεσιών),

7. Εάν διεκδικείται 13^{ος} μισθός (ή αναλογία 13^{ου} μισθού), τότε θα πρέπει να προσκομίζονται τα αποδεικτικά πληρωμής του 13^{ου} μισθού όπως είναι το έντυπο Payroll Analysis by Department.

ΠΚ- ΙΔΙΩΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Κατά κύριο λόγο, αυτή η μέθοδος δεν εφαρμόζεται στην εν λόγω κατηγορία για έργα ιδιωτών. Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή επιλέξει όπως η μέθοδος ΠΚ εφαρμοστεί σε προτάσεις που θα έχουν επιλεγεί μετά από Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων και θα αφορά ιδιωτικούς φορείς, τότε η εν λόγω επιλογή μεθόδου θα είναι ήδη γνωστή από τα έγγραφα της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων.

➤ *Επιλέξιμες δαπάνες*

1.11. Για ιδιωτικούς φορείς, θεωρούνται ως επιλέξιμες δαπάνες για την εν λόγω κατηγορία οι εξής:

- 1) Μεικτός μισθός,
- 2) Θεσμικά επιπρόσθετα δικαιώματα όπως είναι 13^{ος} μισθός ή δικαίωμα άδειας όπως αυτό ορίζεται στο συμβόλαιο εργοδότησης,
- 3) Επιχορήγηση (bonus) το οποίο δεν είναι συνδεδεμένο με την απόδοση (π.χ. επιπρόσθετη επιχορήγηση στο τέλος κάθε χρόνου το οποίο ορίζεται στο συμβόλαιο ως ένα μέγιστο ποσοστό επί του μηνιαίου μισθού),
- 4) Πρόνοιες για αναλογικά δικαιώματα (pro rata entitlements) ή τελικές απολαβές (terminal emoluments) οι οποίες πληρώνονται στο τέλος ενός συμβολαίου, αφότου ο υπάλληλος του Δικαιούχου αποχωρήσει από τον οργανισμό εντός της περιόδου υλοποίησης του έργου, όπως αυτή ορίζεται στη Συμφωνία Επιδότησης, και μόνο εφόσον αυτές είναι θεσπισμένες ή ορίζονται στο συμβόλαιο εργοδότησης. Το ποσό θα πρέπει να είναι εύλογο (αυτό μπορεί να αποδειχθεί με τον τρόπο υπολογισμού σε κάθε περίπτωση) και οι τελικές απολαβές να είναι εφαρμόσιμες για όλο το συγκρίσιμο προσωπικό,
- 5) Θεσπισμένο επίδομα ασθενείας, για εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο πληρώνει ο εργοδότης αλλά δεν αποζημιώνεται από οποιοδήποτε σχέδιο κοινωνικής ασφάλισης,
- 6) Εισφορές εργοδότη²,
- 7) Υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού που δηλώνεται στην εν λόγω κατηγορία, με αναλογία 1:1.

² Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού, Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, Ταμείο του Γενικού Σχεδίου Υγείας

➤ **Μη επιλέξιμες δαπάνες**

1.12. Τα πιο κάτω αφορούν δαπάνες οι οποίες δεν είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση κάτω από τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπανών:

- 1) Επιχορήγηση (bonus) λόγω απόδοσης,
- 2) Αποζημίωση απόλυσης που δεν καλύπτεται από το σημείο 4 της παραγράφου 1.11.,
- 3) Επίδομα ασθενείας, μητρότητας, τέκνου και οτιδήποτε άλλο το οποίο καλύπτεται από σχέδιο κοινωνικής ασφάλισης ή άλλες παροχές και όχι από τον εργοδότη,
- 4) Επίδομα σύνταξης,
- 5) Επίδομα περίθαλψης άλλου τύπου,
- 6) Αποζημίωση λόγω τερματισμού συμβολαίου (εκτός από το σημείο 4 της παραγράφου 1.11.),
- 7) Πλεονεκτήματα σε είδος (π.χ. αυτοκίνητα, στέγαση),
- 8) Ταμείο Υγείας,
- 9) Ταμείο Προνοίας,
- 10) Αύξηση/προσαύξηση στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησης ενός έργου.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά για δαπάνες προσωπικού ΠΚ Ιδιωτικών φορέων**

1.13. Ο Δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Συμβόλαια δεόντως υπογραμμένα,
2. Δελτία Καταγραφής Χρόνου (timesheets) για τους μήνες που αφορούν το έργο με υπογραφή του ιδίου του υπαλλήλου και του Υπεύθυνου του έργου με εμφανή την ημερομηνία που εργάστηκε το άτομο κάθε φορά (Παράρτημα Β – διαθέσιμο ηλεκτρονικά από Διαχειριστική Αρχή). Όπου εφαρμόζεται, αποδεικτικά παραδοτέου (πχ μελέτες, παρουσιάσεις κτλ) που να συνάδουν με το δελτίο καταγραφής χρόνου,
3. Δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, με την οποία να πιστοποιείται η ανάθεση καθηκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου και επιπρόσθετα να γίνεται αναφορά στις ώρες απασχόλησης του στο έργο (βλ. 1.3 πιο πάνω),
4. Αποκόμματα Μισθοδοσίας (payslips) για τους δύο (2) μήνες πριν την έναρξη του έργου για τον καθορισμό του ωριαίου κόστους,
5. Αποκόμματα Μισθοδοσίας (payslips) για τους μήνες που αφορούν το έργο,
6. Αντίγραφα επιταγών ή εμβασμάτων όπου αφορούν τις πληρωμές των μισθών.
7. Βεβαίωση Δικαιούχου (όπου ισχύει, Συντονιστή και Εταίρου) σχετικά με το σύνολο των εργασιμων ωρών του μήνα που ακολουθεί ο οργανισμός/εταιρεία

(δηλαδή πόσες ώρες τον μήνα εργάζονται οι υπάλληλοι του συγκεκριμένου οργανισμού/εταιρείας),

8. Εάν διεκδικείται 13^{ος} μισθός (ή αναλογία 13^{ου} μισθού), τότε θα πρέπει να προσκομίζονται τα αποδεικτικά πληρωμής του 13^{ου} μισθού, όπως είναι τα αποκόμματα μισθοδοσίας (payslips) και τα αντίγραφα επιταγών των πληρωμών ή εμβάσματα αν έγιναν, καθώς επίσης και τα σχετικά παραστατικά της πληρωμής στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων,
9. Αποδεικτικά για τις συνεισφορές εργοδότη²:
 - Απόδειξη Είσπραξης Εισφορών και Τέλους
 - Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών
 - Αντίγραφο και εξαργύρωση επιταγής με την οποία πληρώθηκαν οι οφειλές στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων/ ηλεκτρονική πληρωμή.
10. Όσον αφορά προσωπικό που υλοποιεί το φυσικό αντικείμενο του έργου (π.χ. εκπαιδευτές, ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί κτλ.), εάν αυτοί εγγραφούν ως υπάλληλοι του Δικαιούχου για ένα έργο, τότε χρειάζεται να υποβληθούν:
 - Συμβόλαια δεόντως υπογεγραμμένα και χαρτοσημασμένα, όπου αυτό εφαρμόζεται,
 - Αποκόμματα Μισθοδοσίας (payslips) για τους μήνες που αφορούν το έργο
 - Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
 - Αποδεικτικά για τις συνεισφορές εργοδότη (όπως αναφέρεται πιο πάνω),
 - Δελτία καταγραφής χρόνου σε περίπτωση που υπάρχουν ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί, κτλ. Στην περίπτωση των εκπαιδευτών χρειάζεται να υπάρχουν παρουσιολόγια με σαφή ένδειξη ως προς την ώρα και διάρκεια του κάθε μαθήματος. Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να υπάρχει η υπογραφή του ατόμου που αφορούν τα έντυπα και υπογραφή από τον υπεύθυνο/συντονιστή του έργου.

ο Δαπάνες στη βάση επιλογής απλοποιημένου κόστους (ΕΑΚ)

1.14. Η επιλογή απλοποιημένου κόστους που χρησιμοποιείται από τα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων στην εν λόγω κατηγορία αφορά τη χρήση των 1720 ωρών ο οποίος έχει οριστεί από την ΕΕ ως ο πρότυπος ετήσιος παραγωγικός χρόνος εργασίας (άρθρο 55 του Κανονισμού Κοινών Διατάξεων (ΕΕ) 2021/1060). Ο αριθμός αυτός βασίζεται στο μέσο όρο των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας επί 52 εβδομάδες, από τις οποίες αφαιρέθηκαν οι ετήσιες άδειες ασθενείας και οι ετήσιες αργίες. Σημειώνεται ότι κατά τον υπολογισμό των επιλέξιμων αμοιβών προσωπικού, ο συνολικός αριθμός ωρών που δηλώνει κάθε άτομο για ένα δεδομένο έτος ή για έναν δεδομένο μήνα δεν υπερβαίνει τον αριθμό των ωρών που

² Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού, Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, Ταμείο του Γενικού Σχεδίου Υγείας

χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό της εν λόγω ωριαίας αμοιβής. Επομένως, θέματα υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού δεν έχουν ισχύ σε αυτή την περίπτωση.

Στη βάση αυτής της αρχής γίνονται ανάλογα με την περίπτωση και οι σχετικοί υπολογισμοί:

- Στην περίπτωση που τα άτομα που δηλώνονται στο έργο **εργοδοτούνται αποκλειστικά** για την υλοποίηση του έργου, τότε το σύνολο ετήσιου παραγωγικού χρόνου εργασίας είναι 12 μήνες. Ο υπολογισμός των μηνιαίων επιλέξιμων αμοιβών προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως:

ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ
MEDIAN [(Σύνολο ακαθάριστου ετήσιου μισθού 13 μηνών) + συνεισφορές εργοδότη] / 12	[(Οι πλέον πρόσφατες τεκμηριωμένες ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης 13 μηνών) + συνεισφορές εργοδότη] / 12

- Στην περίπτωση που **δεν εργοδοτούνται αποκλειστικά** για την υλοποίηση του έργου, τότε το σύνολο ετήσιου παραγωγικού χρόνου εργασίας θεωρούνται οι 1720 ώρες. Ο υπολογισμός των ωριαίων επιλέξιμων αμοιβών προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως:

ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ
MEDIAN [(Σύνολο ακαθάριστου ετήσιου μισθού 13 μηνών) + συνεισφορές εργοδότη] / 1720	[(Οι πλέον πρόσφατες τεκμηριωμένες ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης 13 μηνών) + συνεισφορές εργοδότη] / 1720 Βλ. 1.18 πιο κάτω

1.15. Κατά κανόνα ο υπολογισμός του ωριαίου κόστους θα υπολογίζεται πριν την υπογραφή της Συμφωνίας Επιδότησης ενός έργου και δεν θα επιτρέπεται οποιαδήποτε αλλαγή στο ωριαίο κόστος κατά τη διάρκεια υλοποίησης του συγχρηματοδοτούμενου έργου. Μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ουσιωδών αλλαγών στο καθεστώς εργοδότησης ενός υπαλλήλου (βλ. 1.16 πιο κάτω), η Διαχειριστική Αρχή δύναται να αναθεωρήσει το ωριαίο κόστος.

1.16. Σε ειδικές περιπτώσεις, το ωριαίο κόστος μπορεί να καθοριστεί μετά την έναρξη του έργου, με τον τρόπο που περιγράφεται πιο πάνω. Για παράδειγμα μια τέτοια περίπτωση είναι όταν ένας υπάλληλος αποφασιστεί μετέπειτα να συμμετέχει στο έργο (υπογραφή συμβολαίου ή αντικατάσταση υπαλλήλου).

- **Διαδικασίες κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου**

1.17. Σε περίπτωση άδειας ασθενείας η οποία καλύπτεται από τρίτο μέρος (π.χ. μακροχρόνια άδεια ασθενείας για την οποία τα έξοδα καλύπτονται από το σύστημα κοινωνικών ασφαλίσεων) ή σε περίπτωση άδειας άνευ απολαβών (π.χ. αδικαιολόγητες απουσίες) για τις οποίες ο Δικαιούχος δεν επωμίζεται οποιονδήποτε κόστος, οι αντίστοιχες ώρες/ημέρες που

δεν εργάστηκε δεν πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού που δηλώνονται.

ΕΑΚ -ΙΔΙΩΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Η εν λόγω επιλογή εφαρμόζεται κατ' αρχήν σε όλα τα έργα ιδιωτικών φορέων τα οποία λαμβάνουν επιδότηση μετά από διαδικασία Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων, εκτός εάν η Διαχειριστική Αρχή αποφασίσει διαφορετικά κατά περίπτωση. Εάν αποφασιστεί διαφορετική μέθοδος, τότε αυτή θα δηλώνεται στην Πρόσκληση Υποβολής Πρότασης.

1.18. Το ωριαίο κόστος υπολογίζεται «*διαιρώντας τις πλέον πρόσφατες τεκμηριωμένες ετήσιες ακαθάριστες δαπάνες απασχόλησης συν τις συνεισφορές του εργοδότη με το 1720 για τους υπαλλήλους που εργάζονται με καθεστώς πλήρους απασχόλησης στον οργανισμό ή κατ' αντίστοιχη αναλογία των 1720 ωρών για τους υπαλλήλους που εργάζονται με καθεστώς μερικής απασχόλησης στον οργανισμό*» (άρθρο 55 (2)(α) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060).

1.19. Για τον υπολογισμό των πλέον πρόσφατων τεκμηριωμένων ετήσιων ακαθάριστων δαπανών 13 μηνών, θα πρέπει να υποβάλλονται οι καταστάσεις μισθοδοσίας των **12 προηγούμενων μηνών πριν από την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης καθώς και τα συμβόλαια απασχόλησης** των υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένου οποιουδήποτε παραστατικού το οποίο δικαιολογεί οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις παραχωρήθηκαν μετά την ημερομηνία πρόσληψης και πριν την έναρξη του έργου. Για σκοπούς όμως αξιολόγησης της πρότασης, θα ορίζονται από την Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων τα παραστατικά (π.χ. καταστάσεις μισθοδοσίας των τελευταίων 3 μηνών από την υποβολή της πρότασης) που θα απαιτούνται για αξιολόγηση της εν λόγω κατηγορίας, και στη συνέχεια, ο επιτυχών φορέας θα καλείται να υποβάλει τα υπόλοιπα παραστατικά πριν την υπογραφή της Συμφωνίας.

1.20. Οι συνεισφορές του εργοδότη ορίζονται ως ακολούθως: Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού, Ταμείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, Ταμείο του Γενικού Σχεδίου Υγείας.

➤ Υποστηρικτικά παραστατικά για δαπάνες προσωπικού ΕΑΚ Ιδιωτικών φορέων

1.21. Ο Δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Καταστάσεις μισθοδοσίας των 12 προηγούμενων μηνών πριν από την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης,
2. Συμβόλαια δεόντως υπογραμμένα πριν από την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης,

3. Δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, με την οποία να πιστοποιείται η ανάθεση καθηκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου και επιπρόσθετα να γίνεται αναφορά του είδους απασχόλησης του στο έργο (αποκλειστική/πλήρης ή μερική απασχόληση),
4. Στην περίπτωση μερικής απασχόλησης: Δελτίο Καταγραφής Χρόνου (timesheet), ορθά συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο τόσο από τον υπάλληλο όσον και από τον προϊστάμενό του, στο οποίο να αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά μέρα για κάθε έργο, κατανέμοντας το χρόνο στις δραστηριότητες του έργου ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο,
5. Αποκόμματα Μισθοδοσίας (payslips) για τους μήνες που αφορούν το έργο.

Κατά τους ελέγχους της Διαχειριστικής Αρχής δύναται να ζητηθεί επιπρόσθετα η υποβολή του πιο κάτω παραστατικού, όπου αρμόζει:

6. Κατάσταση αδειών υπαλλήλου.

ΕΑΚ -ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Η εν λόγω επιλογή δεν εφαρμόζεται κατ' αρχήν στα έργα δημοσίων φορέων σε αυτή την κατηγορία. Εάν η Διαχειριστική Αρχή αποφασίσει όπως την εφαρμόσει σε συγκεκριμένες περιπτώσεις, τότε αυτή θα δηλώνεται εξ αρχής κατά την απόφαση ένταξης του έργου και πριν την υπογραφή Συμφωνίας Επιδότησης.

1.22. Στην περίπτωση μόνιμων υπαλλήλων (όχι νεοεισερχόμενων), ανεξαρτήτως της ημερομηνίας πρόσληψης, το ωριαίο κόστος ορίζεται για κάθε κλίμακα με τη συνάρτηση MEDIAN (διάμεσος) της ετήσιας μισθοδοσίας όλων των βαθμίδων της εν λόγω κλίμακας, συμπεριλαμβανομένου των συνεισφορών του εργοδότη ως προς το σύνολο του ετήσιου παραγωγικού χρόνου εργασίας. Στην περίπτωση νεοεισερχόμενων μόνιμων υπαλλήλων και ΕΟΧ στην συνάρτηση Median λαμβάνεται υπόψη η μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους 24 μήνες από την πρόσληψη του υπαλλήλου. Σε κάθε περίπτωση θα εφαρμόζεται το ίδιο ωριαίο κόστος για όλους τους υπαλλήλους που ανήκουν στην ίδια κλίμακα.

1.23. Οι ετήσιες ακαθάριστες απολαβές 13 μηνών έχουν οριστεί σύμφωνα με τον πίνακα μισθοδοσίας μόνιμων κρατικών υπαλλήλων ο οποίος είναι σε ισχύ κατά την έναρξη του έργου και βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας, κάτω από την επικεφαλίδα Απολαβές Δημόσιων Υπαλλήλων.

1.24. Οι συνεισφορές του εργοδότη ορίζονται ως ακολούθως: Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού, Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, Ταμείο του Γενικού Σχεδίου Υγείας.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά για δαπάνες προσωπικού ΕΑΚ Δημόσιων φορέων**

1.25. Ο Δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Συμβόλαια δεόντως υπογραμμένα για προσωπικό ΕΟΧ,
2. Δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, με την οποία να πιστοποιείται η ανάθεση καθηκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου και επιπρόσθετα να γίνεται αναφορά του είδους απασχόλησης του στο έργο (αποκλειστική ή μερική απασχόληση),
3. Δελτίο Καταγραφής Χρόνου (timesheet), ορθά συμπληρωμένο και υπογραμμένο τόσο από τον υπάλληλο όσον και από τον προϊστάμενό του, στο οποίο να αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά μέρα για κάθε έργο, κατανέμοντας το χρόνο στις δραστηριότητες του έργου ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο,
4. Κατάσταση από το σύστημα Μισθολογίου (Payroll Analysis by Department).

Κατά τους ελέγχους της Διαχειριστικής Αρχής δύναται να ζητηθούν επιπρόσθετα η υποβολή των εξής υποστηρικτικών παραστατικών, όπου αρμόζει:

5. Έντυπο GEN95 – Δελτίο Υπηρεσίας Κρατικού Υπαλλήλου όπου να διαφαίνεται η κλίμακα του κάθε Δημοσίου Υπαλλήλου,
6. Έντυπο απουσιών υπαλλήλου,
7. Άλλα σχετικά έντυπα (π.χ. έντυπα Γ.Λ. 44 Α – Θ, κ.ά.).

2. Κατηγορία (β) Οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης

2.1. Τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαβίωσης είναι επιλέξιμα μόνο ως άμεσες δαπάνες για τις ακόλουθες κατηγορίες:

- α) προσωπικό του Δικαιούχου (άτομα που δηλώνονται στην κατηγορία (α) Δαπάνες Προσωπικού),
- β) πρόσωπα που δεν ανήκουν στο προσωπικό του Δικαιούχου και συμμετέχουν στις δραστηριότητες του έργου. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να κρατούνται κατάλογοι παρουσιών ως αποδεικτικά στοιχεία.

➤ **Οδοιπορικά**

2.2. Τα οδοιπορικά είναι επιλέξιμα στη βάση δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί. Η αποζημίωση των εν λόγω εξόδων θα πρέπει, κατά κανόνα, να βασίζεται στις τιμές της φθηνότερης μορφής των δημόσιων μέσων μεταφοράς.

2.3. Στην περίπτωση που γίνεται χρήση ιδιωτικού οχήματος, η αποζημίωση της δαπάνης γίνεται κατά κανόνα με βάση τη διανυθείσα απόσταση σε χιλιόμετρα σύμφωνα με τους κανόνες που χρησιμοποιούνται από τον Δικαιούχο οι οποίοι όμως σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα σχετικά όρια που εφαρμόζει το κράτος μέλος (Κύπρος), σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και πρακτική (βλ. τις εν ισχύ Εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) που βρίσκονται στην ιστοσελίδα του ΤΔΔΠ).

➤ **Έξοδα διαβίωσης**

2.4. Όσον αφορά τα κόστη που σχετίζονται με το επίδομα συντήρησης, αυτά υπολογίζονται στην βάση πραγματικών δαπανών ή ημερήσιου επιδόματος. Όπου ένας ιδιωτικός οργανισμός χρησιμοποιεί τα δικά του ημερήσια επιδόματα συντήρησης, αυτά σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τα σχετικά όρια που εφαρμόζει το κράτος μέλος (Κύπρος), σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και πρακτική (βλ. τις εν ισχύ Εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) που βρίσκονται στην ιστοσελίδα του ΤΔΔΠ).

2.5. Τα έξοδα διαβίωσης καλύπτουν κατά κανόνα τις τοπικές μετακινήσεις (περιλαμβανομένης της χρήσης ταξί), τη στέγαση, τα γεύματα, τις τοπικές τηλεφωνικές κλήσεις και διάφορα άλλα μικροέξοδα.

➤ **Οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης στο εξωτερικό**

2.6. Στην περίπτωση που στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου χρειάζεται να μεταβεί άτομο σε άλλη χώρα, τότε η αποζημίωση για τα αεροπορικά εισιτήρια θα γίνεται στη βάση της αγοράς του φθηνότερου εισιτηρίου οικονομικής θέσης (με επιστροφή) κατά την δεδομένη στιγμή της αγοράς του, εκτός και αν τα εισιτήρια οικονομικής θέσης δεν είναι διαθέσιμα ή είναι πιο ακριβά ή οι εθνικοί κανόνες επιτρέπουν την αγορά εισιτηρίου business class για ορισμένες περιπτώσεις.

2.7. Τα έξοδα από και προς το αεροδρόμιο και τυχόν έξοδα στάθμευσης αυτοκινήτου στο αεροδρόμιο για τη διάρκεια του ταξιδιού είναι επιλέξιμα.

2.8. Οι πρόνοιες της παραγράφου 2.6 και 2.7 ισχύουν κατ' αναλογία και στην περίπτωση που γίνεται χρήση πλοίου για μετάβαση στη χώρα εξωτερικού, δεδομένου ότι αυτή είναι η πιο συμφέρουσα επιλογή σε σχέση με τη χρήση αεροπλάνου.

2.9. Όσον αφορά τα έξοδα διαβίωσης στο εξωτερικό, θα πρέπει να ισχύσει ένα σταθερό επίδομα συντήρησης ή ημερήσιας διαβίωσης (per diem). Και σε αυτή την περίπτωση ισχύουν οι πρόνοιες της παραγράφου 2.4 και της 2.5.

➤ **Συμμετοχή σε διοργανώσεις**

2.10. Στις περιπτώσεις όπου τα οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης προκύπτουν για συμμετοχή σε διοργανώσεις (π.χ. σεμινάριο/συνέδριο/εκπαίδευση), τότε μαζί με τα άλλα παραστατικά θα πρέπει να προσκομίζεται η πρόσκληση από το διοργανωτή μαζί με το πρόγραμμα της διοργάνωσης, ιδιαίτερα στην περίπτωση που διεκδικούνται από τον Δικαιούχο και η τιμή συμμετοχής στη συγκεκριμένη διοργάνωση, καθώς και βεβαιώσεις συμμετοχής, όπου ισχύει.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά**

2.11. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Δελτίο Πληρωμής Οδοιπορικών υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο συντονιστή του έργου και τον υπάλληλο τον οποίο αφορά το δελτίο το οποίο θα συνοδεύεται από μια μικρή περιγραφή των δρομολογίων που έγιναν. Επίσης στο πιο πάνω έντυπο θα πρέπει να αναγράφεται και το ποσό πληρωμής ανά Km,
2. Αντίγραφο και εξαργύρωση επιταγής ή εμβάσματος,
3. Τιμολόγια από πρατήρια βενζίνης, αν χρησιμοποιήθηκε εταιρικό αυτοκίνητο, όταν χρησιμοποιείται αποκλειστικά για σκοπούς του έργου. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται τήρηση βιβλίου καταγραφής χλμ διακίνησης,
4. Τιμολόγια ή αποδείξεις για φαγητό,
5. Κάρτες επιβίβασης (στην περίπτωση χρήσης αεροπλάνου/πλοίου),
6. Εισιτήριο,
7. Απόδειξη ταξί κτλ.,
8. Όπου ισχύει σταθερό επίδομα συντήρησης ή ημερήσιας διαβίωσης (per diem) θα πρέπει να υποβάλλεται ο τρόπος υπολογισμού του ποσού που διεκδικείται
9. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών, (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.

3. Κατηγορία (γ) Εξοπλισμός

3.1. Οι δαπάνες απόκτησης εξοπλισμού (βάσει οποιωνδήποτε από τα ακόλουθα: της αγοράς είτε του μέρους ή του όλου, της απόσβεσης αγορασθέντων στοιχείων του ενεργητικού, χρηματοδοτικής μίσθωσης (leasing) ή ενοικίασης) είναι επιλέξιμες μόνο εφόσον είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του έργου. Σε κάθε περίπτωση ο Δικαιούχος οφείλει να επιλέγει την πιο οικονομική ή την πιο οικονομικά συμφέρουσα προσφορά, την οποία θα μπορεί να δικαιολογήσει προς τη Διαχειριστική Αρχή ανά πάσα στιγμή.

3.2. Ο προϋπολογισμός ενός έργου πρέπει να περιγράφει από την αρχή τη μέθοδο με την οποία θα αποκτηθεί ο συγκεκριμένος εξοπλισμός: αγορά είτε του μέρους ή του όλου του

εξοπλισμού ή απόσβεση αγορασθέντων στοιχείων του ενεργητικού, χρηματοδοτική μίσθωση (leasing) ή ενοικίαση για την περίοδο χρήσης του εξοπλισμού για την υλοποίηση του έργου.

3.3. Ο εξοπλισμός πρέπει να διαθέτει τις τεχνικές ιδιότητες που απαιτούνται για τους σκοπούς του έργου και να είναι συμβατός με τις ισχύουσες προδιαγραφές και τα ισχύοντα πρότυπα αλλά και τους Κανονισμούς που καθορίζουν τη λειτουργία του κάθε Ταμείου 2021/1149, 2021/1148, 2021/1147 και τον Κανονισμό Κοινών Διατάξεων 2021/1060 (π.χ. άρθρο 14 του Κανονισμού για το BMVI (ΕΕ) 2021/1148 σε σχέση με τις προδιαγραφές εξοπλισμού).

3.4. Οι δαπάνες καθημερινής χρήσεως του διοικητικού εξοπλισμού του Δικαιούχου για σκοπούς διαχειριστικής υλοποίησης του έργου (εκτυπωτής, φορητός υπολογιστής, τηλεομοιότυπο, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, τηλέφωνο, καλωδιώσεις κ.λπ.) δεν είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες και θεωρούνται **έμμεσες** (βλ. Κεφ.5.Β).

➤ **Ενοικίαση και χρηματοδοτική μίσθωση (leasing)**

3.5. Οι δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο πράξεων ενοικίασης και χρηματοδοτικής μίσθωσης (leasing) είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση εφόσον τηρείται η σχετική εθνική νομοθεσία και πρακτική και συνδέονται άμεσα με τη χρήση του εξοπλισμού σε σχέση με τη διάρκεια υλοποίησης του έργου. Στην περίπτωση leasing, ο τόκος θα πρέπει να θεωρείται ως ξεχωριστό στοιχείο και να δηλώνεται ως ξεχωριστή δαπάνη στον προϋπολογισμό του έργου.

➤ **Αγορές εξοπλισμού**

3.6. Οι δαπάνες για την αγορά είτε του μέρους είτε του όλου του εξοπλισμού (μεταξύ άλλων, συστημάτων, λειτουργικού εξοπλισμού, μεταφορικών μέσων) είναι επιλέξιμες εάν:

- α) συνδέονται άμεσα με την υλοποίηση του έργου·
- β) έχουν πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τον Νόμο 73(Ι)/2016 (στις περιπτώσεις φορέων που οφείλουν να τηρούν τις πρόνοιες του εν λόγω Νόμου)·
- γ) ο εξοπλισμός έχει τα τεχνικά χαρακτηριστικά που απαιτούνται για το έργο και είναι σύμφωνος με τις ισχύουσες προδιαγραφές και τα ισχύοντα πρότυπα.

3.7. Για μεμονωμένα αντικείμενα αξίας **μέχρι και 20 000 ευρώ** είναι επιλέξιμο ολόκληρο το κόστος αγοράς τους (το ποσό θα πρέπει να αφορά το πλήρες κόστος και όχι το κόστος απόσβεσης), εφόσον ο εξοπλισμός έχει αγοραστεί κατά τη διάρκεια του έργου και πριν τους τελευταίους τρεις μήνες λήξης της Συμφωνίας. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν οι προϋποθέσεις (α)- (γ) της παρ. 3.6. **Εξαιρούνται** τα έργα απευθείας ανάθεσης, όπου ο εξοπλισμός αποτελεί παραδοτέο του έργου.

3.8. Για μεμονωμένα αντικείμενα που κοστίζουν **πάνω από 20 000 ευρώ** τότε ισχύουν οι προϋποθέσεις (α)-(γ) της παρ. 3.6 και θα μπορεί να επιλέγεται από τη Διαχειριστική Αρχή

είτε το κόστος αγοράς (κόστος κτίσης) είτε η απόσβεση τους ή/και όπως θα καθορίζεται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων.

➤ **Μερική χρήση εξοπλισμού**

3.9. Όπου ένας εξοπλισμός χρησιμοποιείται για διάφορους σκοπούς και επομένως δεν είναι δυνατόν να χρεωθεί το πλήρες κόστος στο έργο, χρειάζεται να υπολογιστεί το ποσοστό χρήσης που αναλογεί στο έργο. Στη βάση αυτού του ποσοστού θα υπολογιστεί η δαπάνη που θα χρεωθεί στο έργο. Ο καθορισμός του ποσοστού θα πρέπει να στηρίζεται σε μετρήσιμα κριτήρια ενώ θα πρέπει να υπάρχει συγκεκριμένη καταγραφή του τρόπου καθορισμού του.

➤ **Συντήρηση εξοπλισμού**

3.10. Όπου οι δαπάνες συντήρησης εξοπλισμού περιλαμβάνονται στην τιμή αγοράς του εξοπλισμού, τότε θεωρούνται μέρος του ενεργητικού και μπορούν να χρεωθούν στην κατηγορία δαπανών εξοπλισμού ως μέρος του κόστους αγοράς του εξοπλισμού. Σε αντίθετη περίπτωση, οι δαπάνες συντήρησης εξοπλισμού θα πρέπει να δηλώνονται είτε στην κατηγορία (ε) Αναλώσιμα, προμήθειες και γενικές υπηρεσίες είτε στην κατηγορία (στ) Συμβάσεις με τρίτους ανάλογα με τον τύπο συντήρησης. Π.χ. εάν η συντήρηση αποτελεί συστηματική δαπάνη ως μέρος ενός μακροπρόθεσμου συμβολαίου τότε θα δηλωθεί στην κατηγορία (στ) ενώ, εάν είναι μεμονωμένη ενέργεια, τότε μπορεί να δηλωθεί στην κατηγορία (ε).

➤ **Απόσβεση**

3.11. Η Διαχειριστική Αρχή μπορεί να επιλέξει μεταξύ της διεκδίκησης ολόκληρου του ποσού της αγοράς ενός εξοπλισμού ή της απόσβεσής του. Στην περίπτωση αγοράς του εξοπλισμού θα πρέπει να τηρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 3.6. Εάν ο Δικαιούχος δεν μπορεί να διασφαλίσει τις πρόνοιες της παρ. 3.6. τότε θα πρέπει να επιλέξει να διεκδικήσει την απόσβεση.

3.12. Το ποσοστό απόσβεσης θα υπολογίζεται με βάση τους εθνικούς κανόνες και θα ισχύουν τα εξής:

- 1) Για εξοπλισμό που αγοράστηκε πριν ή κατά τη διάρκεια του έργου, είναι επιλέξιμο το ποσοστό απόσβεσής του το οποίο θα στηρίζεται στη διάρκεια της χρήσης του εξοπλισμού για τη συνολική διάρκεια του έργου αλλά και στο ποσοστό πραγματικής χρήσης του για το έργο (όπου ισχύει μερική χρήση εξοπλισμού για τους σκοπούς του έργου, βλ. παρ. 3.9),
- 2) Εξοπλισμός που αγοράστηκε πριν το έργο αλλά χρησιμοποιείται για τους σκοπούς του έργου είναι επιλέξιμος μόνο στη βάση απόσβεσης. Αν όμως αυτός ο εξοπλισμός αγοράστηκε με επιδότηση της Ένωσης, τότε δεν είναι επιλέξιμη η διεκδίκηση του κόστους της απόσβεσής του. Στην περίπτωση όμως που μόνο ένα

μέρος της απόσβεσης πληρώθηκε από ευρωπαϊκά κονδύλια, το εναπομείναν ποσό μπορεί να είναι επιλέξιμο,

- 3) Οι δαπάνες αγοράς εξοπλισμού αντιστοιχούν στο σύννηθες κόστος της αγοράς εξοπλισμών και η αξία των οποίων καταχωρείται ως αποσβεσθείσα σύμφωνα με τους φορολογικούς και λογιστικούς κανόνες που ισχύουν για τον Δικαιούχο.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά**

3.13. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Τιμολόγια των αγορών,
2. Αποδείξεις πληρωμής,
3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
4. Πιστοποίηση από αρμόδιες επιτροπές παραλαβής (στην περίπτωση κυβερνητικών φορέων),
5. Βεβαίωση ότι χρησιμοποιείται αποκλειστικά για το έργο (ή % χρησιμοποίησεως του εξοπλισμού στο έργο),
6. Βεβαίωση ότι το κόστος αγοράς του εξοπλισμού δεν έχει συγχρηματοδοτηθεί/ συγχρηματοδοτείται από άλλο ευρωπαϊκό Ταμείο,
7. Καταχώρηση του εξοπλισμού σε Μητρώο Καταχώρησης Πάγιου Ενεργητικού για αντικείμενα **άνω των 10 000 ευρώ** (Παράρτημα Γ – Διαθέσιμο ηλεκτρονικά από τη Διαχειριστική Αρχή),

3.14. Η Διαχειριστική Αρχή δύναται ανά πάσα στιγμή μετά το πέρας του έργου να πραγματοποιεί επιτόπιους ελέγχους για διαπίστωση της χρήσης του εξοπλισμού.

4. Κατηγορία (δ) Ακίνητα

4.1. Στην περίπτωση αγοράς, κατασκευής ή ανακαίνισης ακινήτων, ή μίσθωσης ακινήτων, αυτά θα πρέπει να συνδέονται σαφώς και αποκλειστικά με τους στόχους του έργου, να διαθέτουν τις τεχνικές ιδιότητες που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου και να είναι συμβατά με τις ισχύουσες προδιαγραφές και τα ισχύοντα πρότυπα. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να λαμβάνονται τα απαραίτητα πιστοποιητικά/ άδειες/ έγγραφα από τους αρμόδιους φορείς για τήρηση των εθνικών και ενωσιακών αρχών.

4.2. Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να ορίζει κατά πόσο περιλαμβάνεται το πλήρες κόστος ή μόνο το μέρος της απόσβεσης του που ανταποκρίνεται στη χρήση για τη διάρκεια του έργου και το ποσοστό πραγματικής χρήσης για το έργο. Το ποσοστό απόσβεσης θα υπολογίζεται με βάση εθνικούς κανόνες.

➤ **Αγορά ή κατασκευή ακινήτου**

4.3. Εφόσον η αγορά ή η κατασκευή ακινήτων είναι αναγκαία για την υλοποίηση του έργου και συνδέεται σαφώς με τους στόχους του, τότε το κόστος της αγοράς (είτε κτιρίων που έχουν ήδη κατασκευαστεί είτε κατασκευής νέων ακινήτων) είναι επιλέξιμο για συγχρηματοδότηση. Το κόστος μπορεί να αφορά είτε το μέρος ή το όλο της δαπάνης της αγοράς είτε απόσβεση, νοούμενου ότι ισχύουν οι πιο κάτω προϋποθέσεις και με την επιφύλαξη της εφαρμογής αυστηρότερων εθνικών κανόνων:

α) έκδοση πιστοποιητικού από ανεξάρτητο ειδικευμένο εκτιμητή ή εγκεκριμένο επίσημο φορέα που να βεβαιώνει ότι η τιμή αγοράς δεν υπερβαίνει την αγοραία αξία·

β) οποιαδήποτε πιστοποιητικά είτε απαιτούνται σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία ως προς τη χρήση του ακινήτου είτε προσδιορίζουν τα σημεία (και όχι το ακίνητο στο σύνολό του) τα οποία δεν είναι σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και των οποίων η αποκατάσταση προβλέπεται από τον Δικαιούχο στο πλαίσιο του έργου·

γ) το ακίνητο δεν έχει αγοραστεί με επιδότηση της Ένωσης σε οποιαδήποτε στιγμή πριν από την υλοποίηση του έργου·

δ) το ακίνητο πρέπει να χρησιμοποιείται αποκλειστικά για το σκοπό που αναφέρεται στο πλαίσιο του έργου για ελάχιστη περίοδο **πέντε** ετών μετά την καταληκτική ημερομηνία του έργου, εκτός εάν η Διαχειριστική Αρχή εγκρίνει ρητώς κάτι διαφορετικό στην περίπτωση που διεκδικείται το συνολικό ή μερικό κόστος·

ε) στην περίπτωση διεκδίκησης χρηματοδότησης στη βάση απόσβεσης, μόνο το τμήμα της απόσβεσης αυτών των στοιχείων του ενεργητικού που αντιστοιχούν στη διάρκεια της χρήσης του για το έργο και στο ποσοστό πραγματικής χρήσης για το έργο είναι επιλέξιμο. Η απόσβεση υπολογίζεται στη βάση των εθνικών λογιστικών κανόνων και της μηνιαίας χρήσης.

➤ **Ανακαίνιση ακινήτου**

4.4. Σε περίπτωση ανακαίνισης ακινήτου (συμπ. αναβάθμισης) θα πρέπει να ισχύει η προϋπόθεση (γ) της παρ. 4.3 και τα εξής:

- Για δαπάνη **μέχρι και 100 000** ευρώ, το ποσό είναι επιλέξιμο είτε για το μέρος ή το όλο της δαπάνης είτε στη βάση απόσβεσης για την οποία ισχύει η παρ. 4.3 (δ).
- Για ποσά **άνω των 100 000** ευρώ επιλέξιμη είναι μόνο η απόσβεση για την οποία ισχύει η παρ. 4.3 (δ).

➤ **Μίσθωση**

4.5. Η μίσθωση ακινήτων είναι επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση εφόσον η μίσθωση αυτή συνδέεται ξεκάθαρα με τους στόχους του έργου, και ισχύουν οι πιο κάτω προϋποθέσεις, με την επιφύλαξη της εφαρμογής αυστηρότερων εθνικών κανόνων:

α) το ακίνητο δεν έχει αγοραστεί με επιδότηση της Ένωσης, και

β) το ακίνητο πρέπει να χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για το έργο. Σε αντίθετη περίπτωση, μόνο το μέρος των δαπανών που αντιστοιχεί στη χρήση του ακινήτου για το σκοπό του έργου είναι επιλέξιμο (αναλογία δαπάνης σε σχέση με το χώρο του ακινήτου που χρησιμοποιείται για το έργο και το χρόνο χρήσης του).

➤ **Χώροι γραφείου για τον Δικαιούχο**

4.6. Δαπάνες για αγορά, κατασκευή, ανακαίνιση ή μίσθωση χώρων γραφείου για τις συνήθεις δραστηριότητες του Δικαιούχου αλλά και για τη διαχείριση του έργου **δεν είναι επιλέξιμες** ως άμεσες δαπάνες για την υλοποίηση του έργου. Οι δαπάνες αυτές πρέπει να θεωρούνται ως έμμεσες δαπάνες (βλ. Κεφ. 5.Β). Εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση όπου μέρος του χώρου των γραφείων του Δικαιούχου, χρησιμοποιείται για συγκεκριμένες δραστηριότητες του έργου (αλλά όχι διαχείριση) και, ως εκ τούτου, τυχόν έξοδα για το χώρο να θεωρούνται ως άμεση δαπάνη (π.χ. αίθουσα διδασκαλίας), δεδομένου ότι υποβληθούν όλα τα απαραίτητα παραστατικά.

➤ **Εξοπλισμός ακινήτου**

4.7. Ο εξοπλισμός μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμος κάτω από αυτή την κατηγορία δαπανών δεδομένου ότι δεν μπορεί να αφαιρεθεί από το κτίριο (π.χ. ανελκυστήρας). Διαφορετικά θα πρέπει να δηλωθούν κάτω από την κατηγορία (γ) εξοπλισμός.

➤ **Μερική χρήση ακινήτου**

4.8. Όπου το ακίνητο χρησιμοποιείται και για άλλες χρήσεις πέραν του σκοπού του έργου, δεν μπορεί να δηλωθεί ολόκληρη η δαπάνη του ακινήτου στο έργο. Σε αυτή την περίπτωση, υπολογίζεται το ποσοστό χρήσης του για τους σκοπούς του έργου σε σχέση με τις άλλες εργασίες. Στη βάση αυτού του ποσοστού θα υπολογιστεί η δαπάνη που θα χρεωθεί στο έργο. Ο καθορισμός του ποσοστού θα πρέπει να στηρίζεται σε μετρήσιμα κριτήρια που θα θέσει ο Δικαιούχος ενώ θα πρέπει να υπάρχει συγκεκριμένη καταγραφή του τρόπου καθορισμού του.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά**

4.9. Ο Δικαιούχος προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Ενοικιαστήριο έγγραφο, υπογραμμένο και χαρτοσημασμένο,
2. Απόδειξη,
3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
4. Σε περίπτωση ενοικίασης κτιρίου από Υπουργείο ή Κυβερνητικό Τμήμα, τότε πρέπει να υπάρχει σχετική έγκριση του ύψους του ενοικίου από το Υπουργείο Οικονομικών
5. Καταχώρηση του ακινήτου σε Μητρώο Καταχώρησης Πάγιου Ενεργητικού για έργα υποδομής **άνω των 100 000 ευρώ** (πρότυπο έντυπο Παράρτημα Γ - διαθέσιμο ηλεκτρονικά από Διαχειριστική Αρχή),
6. Σε περίπτωση αγοράς, τίτλος ιδιοκτησίας ή αγοραπωλητήριο έγγραφο,
7. Συμβόλαιο με εργολάβο,
8. Πιστοποιητικά εκτέλεσης εργασιών εργολάβου,
9. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.

5. Κατηγορία (ε) Αναλώσιμα είδη, Προμήθειες και Γενικές Υπηρεσίες

5.1. Οι δαπάνες για αναλώσιμα είδη, προμήθειες και γενικές υπηρεσίες είναι επιλέξιμες εφόσον είναι αναγνωρίσιμες και άμεσα αναγκαίες για την υλοποίηση του έργου:

- 1) **Αναλώσιμα** θεωρούνται τα αγαθά που χρησιμοποιούνται εξ ολοκλήρου (και δεν μπορούν να επιστραφούν) μετά την έκδοσή τους από τα καταστήματα, ενσωματώνονται σε άλλα αγαθά και χάνουν την ταυτότητά τους ή δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον επιδιωκόμενο σκοπό χωρίς να διαγράφεται ή να μεταμορφώνεται η ουσία τους. Πιο συγκεκριμένα, αναλώσιμα είναι αγαθά που δεν μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν, όπως πχ. τρόφιμα, ρούχα, κτλ.
- 2) **Προμήθειες** είναι αναλώσιμα γενικής χρήσης που έχουν συνήθως μικρότερη διάρκεια ζωής από ότι ο εξοπλισμός και τα μηχανήματα και αποθηκεύονται για συστηματική χρήση. Παραδείγματα είναι: μικρός εξοπλισμός IT, λογισμικό
- 3) **Γενικές Υπηρεσίες** είναι οι υπηρεσίες που είναι εφαρμόσιμες σε όλο τον οργανισμό και δεν περιορίζονται σε ένα τμήμα ή σε μια λειτουργία. Παραδείγματα είναι: υπηρεσίες καθαρισμού, υπηρεσίες ασφάλειας, συντήρηση κτλ.

5.2. Κατά κανόνα, ο γραφειακός εξοπλισμός και όλα τα είδη μικρών διοικητικών αναλωσίμων, προμήθειες, έξοδα φιλοξενίας και γενικές υπηρεσίες στα πλαίσια της συνήθους δραστηριότητας του Δικαιούχου (όπως τηλέφωνο, διαδίκτυο, ταχυδρομικά τέλη, καθαριότητα γραφείου, λοιπά χρειώδη, ασφάλεια, επιμόρφωση προσωπικού του Δικαιούχου, υπηρεσίες κοινής ωφέλειας κτλ.) δεν θεωρούνται άμεσες δαπάνες αλλά **έμμεσες**.

➤ **Εξαίρεση**

5.3. Τα διαφημιστικά υλικά δεν εμπίπτουν στην παρούσα κατηγορία αλλά στην κατηγορία (ζ) «Δαπάνες που απορρέουν άμεσα από τους όρους της συγχρηματοδότησης της Ένωσης» δεδομένου ότι φέρουν ξεκάθαρα αναφορά στη συγχρηματοδότηση (σύμφωνα με το Παράρτημα 2 της Συμφωνίας).

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά**

5.4. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Τιμολόγια,
2. Αποδείξεις,
3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
4. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.

6. Κατηγορία (στ) Συμβάσεις με τρίτους

6.1. Στη βάση της Συμφωνίας Επιδότησης, σύμβαση με τρίτους αφορά τη σύμβαση με Ανάδοχο, δηλ. μια νομική οντότητα η οποία είναι διαφορετική από τον Δικαιούχο του έργου (συμπερ. του Συντονιστή και Εταίρου, όπου ισχύει), και ο οποίος προσφέρει βοήθεια στο έργο με την προσφορά συγκεκριμένων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών τα οποία δεν μπορούν (ή δεν μπορούν επιτυχώς) να πραγματοποιηθούν από τον ίδιο τον Δικαιούχο (π.χ. η ανάπτυξη μιας ιστοσελίδας για τους σκοπούς του συγκεκριμένου έργου, σχεδιασμός/εκτύπωση ενημερωτικών φυλλαδίων).

6.2. Κατά γενικό κανόνα, οι Δικαιούχοι πρέπει να έχουν την ικανότητα να εκτελούν μόνοι τους τις δραστηριότητες που έχουν σχέση με το έργο με ίδια μέσα. Παρόλα ταύτα επιτρέπεται να ανατεθεί σε τρίτους μέρος των εργασιών για το έργο εφόσον όμως τα καθήκοντα/ενέργειες που θα εκτελεσθούν μέσω συμβάσεων με τρίτους καθώς και το ποσό που θα αναλογεί θα πρέπει να δηλώνονται ξεκάθαρα στη Συμφωνία Επιδότησης (Παράρτημα 1-Δελτίο Υποβολής Πρότασης) μεταξύ Διαχειριστικής Αρχής και Δικαιούχου και να έχουν, κατά συνέπεια, λάβει την έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής.

6.3. Για να αποφασιστεί κατά πόσο μια σύμβαση με τρίτους εμπίπτει στην κατηγορία (στ) «συμβάσεις με τρίτους» και όχι σε άλλη κατηγορία (π.χ. κατηγορία (γ) «εξοπλισμός»), σε γενικές γραμμές μπορεί να έχει ως κριτήριο τα παραδοτέα που θα προκύψουν από τη σύναψη της σύμβασης. Εάν τα παραδοτέα είναι ίδια στη φύση (π.χ. αγορά 5 αυτοκινήτων) τότε η σύμβαση θα δηλώνεται στην κατηγορία (γ) «εξοπλισμός». Εάν όμως η σύμβαση έχει διαφόρων ειδών παραδοτέα, (π.χ. αγορά αυτοκινήτων, συντήρηση τους αλλά και τον τεχνολογικό εξοπλισμό που θα προστεθεί στο κάθε αυτοκίνητο) τότε καλύτερα να δηλώνεται στην κατηγορία (στ) «συμβάσεις με τρίτους». Διαφορετικά, θα λαμβάνεται κατάλληλη καθοδήγηση από τη Διαχειριστική Αρχή.

6.4. Για κάθε εργασία που θα ανατίθεται σε κάποιον Ανάδοχο, θα πρέπει να υπάρχει σύμβαση-συμφωνία μεταξύ του Δικαιούχου και του Ανάδοχου η οποία να είναι δεόντως υπογεγραμμένη και από τα δύο μέρη. Στη σύμβαση θα πρέπει να αναγράφονται ξεκάθαρα οι υποχρεώσεις και των δύο συμβαλλομένων μερών, οι οικονομικοί όροι και οποιοδήποτε άλλοι όροι της εργασίας που θα παραδοθεί στον Δικαιούχο:

- 1) Για ποσά **μέχρι και 15 000 ευρώ** το συμφωνητικό δύναται να έχει τη μορφή ηλεκτρονικού μηνύματος (email) ή επιστολής όπου να διαφαίνεται η συμφωνία μεταξύ των δύο συμβαλλόμενων μερών ως προς τους όρους που έχουν τεθεί,
- 2) Για ποσά που **υπερβαίνουν τα 15 000 ευρώ** χρειάζεται επίσημη σύμβαση μεταξύ Δικαιούχου και Ανάδοχου όπου θα αναγράφονται οι όροι που έχουν τεθεί και θα είναι δεόντως υπογεγραμμένη από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

6.5. Ο Ανάδοχος θεωρείται ότι προσφέρει υπηρεσίες/ αγαθά προς τον Δικαιούχο ο οποίος παραμένει υπεύθυνος για την έγκαιρη υλοποίηση και την ποιότητα της εργασίας που θα ληφθεί για το έργο μέσω συμβάσεων με τρίτους, όπως και τις υπόλοιπες εργασίες που περιλαμβάνονται στο έργο.

6.6. Οι δαπάνες που προκύπτουν από τις συμβάσεις με τρίτους θα πρέπει να συνοδεύονται από τα σχετικά παραστατικά. Οι δαπάνες που θα διεκδικούνται από τον Δικαιούχο θα πρέπει να συμφωνούν με τα τιμολόγια που θα υποβάλλει ο Ανάδοχος.

6.7. Για όλες τις συμβάσεις με τρίτους, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να παράσχει σε όλες τις υπηρεσίες ελέγχων τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες που αποτέλεσαν το αντικείμενο της σύμβασης με τον Δικαιούχο, ενώ ισχύουν γενικά οι όροι που ορίζονται στη Συμφωνία Επιδότησης.

6.8. Σε περίπτωση μεγάλων αποκλίσεων από την αρχική συμφωνία της σύμβασης με Ανάδοχο (πχ. αλλαγή προμηθευτών, αλλαγή ανάδοχου, υπέρβαση του αρχικά προϋπολογιζόμενου ποσού) πρέπει να αποστέλλεται από μέρους του Δικαιούχου σχετική ενημέρωση προς τη Διαχειριστική Αρχή των αμοιβαία συμφωνηθέντων από μέρους του Δικαιούχου και του Ανάδοχου αλλαγών και, όπου χρειάζεται, θα τροποποιείται αντίστοιχα η Συμφωνία Επιδότησης με επίσημη διαδικασία δεόντως υπογεγραμμένη.

➤ **Μη επιλέξιμες δαπάνες**

6.9. Δεν είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση από το Ταμείο δαπάνες σχετικές με τις ακόλουθες συμβάσεις με τρίτους:

α) συμβάσεις με τρίτους για καθήκοντα σχετικά με τη γενική διαχείριση του έργου, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τη Διαχειριστική Αρχή είτε κατά την Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων είτε κατά την απόφαση ένταξης έργου απευθείας ανάθεσης

β) συμβάσεις με τρίτους που αυξάνουν το κόστος του έργου χωρίς να προσauξάνουν σε ανάλογο βαθμό την αξία του. Εξαιρούνται οι συμβάσεις που περιλαμβάνονται στα έργα απευθείας ανάθεσης,

γ) συμβάσεις με μεσάζοντες ή συμβούλους των οποίων η αμοιβή εκφράζεται ως ποσοστό του συνολικού κόστους του έργου, εκτός αν η πληρωμή αυτή δικαιολογείται από τον Δικαιούχο με βάση την πραγματική αξία των εργασιών ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά**

6.10. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Πρακτικό ανάθεσης
2. Συμφωνητικά χαρτοσημασμένα και υπογεγραμμένα. Για συμφωνίες που συνάφθηκαν με ποσό ύψους **μέχρι και 5 000 ευρώ** δεν απαιτείται χαρτοσήμανση,
3. Τιμολόγια,
4. Αποδείξεις,
5. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
6. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε,
7. Οποιαδήποτε έγγραφα/ πιστοποιητικά αναφέρονται στο κείμενο της σύμβασης με τον Ανάδοχο,
8. Άλλα σχετικά παραστατικά (π.χ. timesheets, παρουσιολόγια, κλπ) προς επιβεβαίωση της υλοποίησης του/των παραδοτέου/ων της σύμβασης με τον Ανάδοχο.

7. Κατηγορία (ζ) Δαπάνες που απορρέουν άμεσα από τους όρους της συγχρηματοδότησης της Ένωσης

7.1. Οι δαπάνες που είναι αναγκαίες για την κάλυψη των απαιτήσεων που συνδέονται με τη συγχρηματοδότηση της Ένωσης, π.χ. διαφήμιση, προβολή, εξωτερική αξιολόγηση του έργου, εξωτερικός λογιστικός έλεγχος, τραπεζικές εγγυήσεις, μεταφράσεις, χαρτοσήμανση Συμφωνίας Επιδότησης, όπου αυτή απαιτείται, είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες.

➤ *Δημοσιότητα, διαφάνεια και διάχυση*

7.2. Όλα τα έξοδα που απαιτούνται για να τηρεί τις υποχρεώσεις του ο Δικαιούχος όσον αφορά τη δημοσιότητα και πληροφόρηση είναι επιλέξιμα ως άμεσες δαπάνες (π.χ. κάλυψη από τα μέσα μαζικής επικοινωνίας, μετάφραση των εκθέσεων αναφορών που πρέπει να υποβληθούν στη Διαχειριστική Αρχή, χρήση λογότυπων των Ταμείων, τοποθέτηση πινακίδας για τη συγχρηματοδότηση του έργου κτλ- βλ. σχετικά Παράρτημα 2 της Συμφωνίας Επιδότησης).

➤ *Τεχνική και δημοσιονομική αξιολόγηση*

7.3. Όλες οι δαπάνες που αφορούν τις υποχρεώσεις του Δικαιούχου όσον αφορά την τεχνική και δημοσιονομική αξιολόγηση του έργου θα θεωρούνται άμεσες δαπάνες. Αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν συμβουλευτικές υπηρεσίες για την τεχνική αξιολόγηση του έργου, αμοιβή για πιστοποιητικό εξωτερικού ελέγχου (audit certificate fees) και εξωτερικό χρηματοοικονομικό έλεγχο (financial audit fees).

➤ *Τραπεζικές εγγυήσεις*

7.4 Τραπεζικές εγγυήσεις που απαιτούνται από τη Διαχειριστική Αρχή είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες.

➤ *Υποστηρικτικά παραστατικά*

7.5. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Τιμολόγια,
2. Αποδείξεις,
3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
4. Στοιχειοθέτηση της φυσικής υλοποίησης της ενέργειας δημοσιότητας,
5. Στοιχειοθέτηση της τεχνικής και δημοσιονομικής αξιολόγησης,

6. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών, (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.

8. Κατηγορία (η) Δαπάνες εμπειρογνομόνων

8.1. Οι δαπάνες που αφορούν τις αμοιβές νομικών συμβούλων (π.χ. συμβουλευτικές υπηρεσίες για τους όρους συμβολαίων με υπεργολάβους), συμβολαιογράφων (π.χ. όταν το κόστος των υπηρεσιών τους είναι συνδεδεμένο με την αγορά ακινήτου που είναι επιλέξιμο για χρηματοδότηση από κονδύλια της Ένωσης) αλλά και οι δαπάνες αμοιβής τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνομόνων (π.χ. μελέτες για έρευνα αγοράς) είναι επιλέξιμες, δεδομένου ότι αυτές αφορούν το έργο.

8.2. Κατά γενικό κανόνα, οι υπηρεσίες των εμπειρογνομόνων είναι υπηρεσίες που αφορούν συγκεκριμένα και μη επαναλαμβανόμενα καθήκοντα που σχετίζονται με νομική, υποχρεωτική ή υψηλά προστιθέμενης αξίας τεχνογνωσία (π.χ. έκδοση πιστοποιητικών). Αυτά κυρίως αφορούν εξειδικευμένες ενέργειες. Οι υπόλοιποι τύποι καθηκόντων θα πρέπει διαφορετικά να δηλώνονται στην κατηγορία (στ) «συμβάσεις με τρίτους».

8.3. Εάν οι υπηρεσίες αφορούν τη συνολική δραστηριότητα του Δικαιούχου και όχι συγκεκριμένα το έργο τότε **δεν μπορούν να θεωρούνται επιλέξιμες** ως άμεσες δαπάνες αλλά έμμεσες.

➤ Υποστηρικτικά παραστατικά

8.4. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Τιμολόγια,
2. Αποδείξεις,
3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
4. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε,
5. Συμβόλαιο/Συμφωνητικό έγγραφο,
6. Άλλα σχετικά παραστατικά (π.χ. timesheets, παρουσιολόγια, πιστοποιητικά που θα εκδοθούν κλπ.).

9. Κατηγορία (θ) Δαπάνες που σχετίζονται με την ομάδα στόχο

9.1. Με σκοπό την παροχή βοήθειας μέσω του Ταμείου, αγορές που γίνονται από τον Δικαιούχο για υπηκόους τρίτων χωρών (ΥΤΧ) που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Ταμείων –όπως ορίζονται στους Κανονισμούς 2021/1149, 2021/1148, και 2021/1147 –και χρηματική απόδοση πληρωμών (reimbursement) από τον Δικαιούχο προς τα άτομα της ομάδας στόχου είναι επιλέξιμες υπό τις ακόλουθες ειδικές προϋποθέσεις:

α) ο Δικαιούχος φυλάσσει τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία που αποδεικνύουν ότι τα άτομα που λαμβάνουν βοήθεια είναι υπήκοοι τρίτων χωρών που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του έργου·

β) ο Δικαιούχος φυλάσσει αποδεικτικά στοιχεία για την παρασχεθείσα βοήθεια σε υπηκόους τρίτων χωρών (για παράδειγμα, τιμολόγια και αποδείξεις) κατά την περίοδο που προβλέπεται από το έργο.

➤ **Ειδικές πρόνοιες για έργα ασύλου και ένταξης (Κανονισμός 2021/1147):**

9.2. Σε περίπτωση έργων που απαιτούν παρακολούθηση/ συμμετοχή σε δραστηριότητες (π.χ. μαθήματα κατάρτισης) από πρόσωπα της ομάδας στόχου, ενδέχεται να χορηγηθούν μικρά χρηματικά ποσά/ αγαθά ως συμπληρωματική βοήθεια/ κίνητρο και να διανέμονται ανά άτομο για κάθε εκδήλωση, μάθημα ή άλλη δραστηριότητα. Ο Δικαιούχος τηρεί κατάλογο αυτών των προσώπων, του χρόνου και της ημερομηνίας πληρωμής ποσών/ παραλαβής αγαθών και μεριμνά για την ικανοποιητική παρακολούθηση της κατάστασης ώστε να αποφευχθεί η διπλή χρηματοδότηση και κατάχρηση των κονδυλίων.

➤ **Ειδικές πρόνοιες για έργα επιστροφής (Κανονισμός 2021/1147):**

9.3. Στην περίπτωση που η ομάδα στόχος εμπíπτει στον τομέα των επιστροφών, οι μορφές βοήθειας προς την ομάδα στόχο είναι κυρίως οι εξής:

- 1) Δαπάνες που καταβάλλονται από τον Δικαιούχο για την ομάδα στόχο (π.χ. αγορά προμηθειών),
- 2) Δαπάνες που πραγματοποιούνται από τα άτομα της ομάδας στόχου και στα οποία επιστρέφονται από τον Δικαιούχο υπό τη μορφή χρηματικής απόδοσης δαπανών (reimbursement),
- 3) Κατ' αποκοπή ποσά (lump sums) που δίδονται στα άτομα της ομάδας στόχου για σκοπούς επιστροφής τους (κυρίως κατά τη διάρκεια του ταξιδιού επιστροφής, ως χρηματική ενίσχυση για την έναρξη επαγγελματικής δραστηριότητας ή επιμόρφωσης με σκοπό την επαγγελματική δραστηριότητα στη χώρα επιστροφής).

9.4. Η διάρκεια των μέτρων στήριξης που παρέχονται μετά την επιστροφή στην τρίτη χώρα, όπως η παροχή βοήθειας για κατάρτιση και απασχόληση, βραχυπρόθεσμα μέτρα αναγκαία για τη διαδικασία επανένταξης και παροχή βοήθειας και συμβουλών μετά την επιστροφή, δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 12 μήνες μετά την ημερομηνία της επιστροφής του ΥΤΧ.

9.5. Στην περίπτωση που υπάρχουν συνοδοί σε επιχειρήσεις επιστροφών, τότε όλα τα σχετιζόμενα έξοδά τους προκειμένου να υλοποιηθεί η επιχείρηση, θα καλύπτονται από αυτή την κατηγορία δαπανών.

9.6. Σε περίπτωση που χρειάζεται να διαπιστωθεί η επιστροφή ενός ατόμου και δεν είναι εφικτό να υποβληθεί η κάρτα επιβίβασης, ο Δικαιούχος θα πρέπει να τηρεί τα πιο κάτω παραστατικά που αποδεικνύουν την αναχώρηση:

- 1) η απόφαση για επιστροφή η οποία θα δηλώνει ξεκάθαρα το όνομα του ατόμου που θα αναχωρήσει,
- 2) υπογεγραμμένη δήλωση από τον υπεύθυνο συνοδό/ αρμόδια Αρχή ότι το άτομο έχει αναχωρήσει (όπου είναι εφικτό),
- 3) Εισιτήριο για την πτήση (ή ηλεκτρονική κράτηση).

9.7. Η φύλαξη και η επεξεργασία όλων των ανωτέρω πληροφοριών πρέπει να γίνεται σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ως ορίζεται στη Συμφωνία Επιδότσης.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά**

9.8. Ο Δικαιούχος, προς επιβεβαίωση των δαπανών που διεκδικεί στο πλαίσιο του έργου, θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Τιμολόγια,
2. Αποδείξεις,
3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων,
4. Εισιτήρια,
5. Διατακτικό έκδοσης εισιτηρίων,
6. Σημείωμα Επαναπατριsmού,
7. Κάρτες Επιβίβασης,
8. Τιμολόγια από πρατήρια βενζίνης σε περίπτωση χρήσης ιδιωτικού/ εταιρικού αυτοκινήτου για σκοπούς που σχετίζονται αποκλειστικά με τη διακίνηση της ομάδας στόχους. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται τήρηση βιβλίου καταγραφής χλμ διακίνησης,
9. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά ειδικά για το έργο αναγκαστικών επιστροφών**

9.9. Ο Δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Διάταγμα Κράτησης/ Απέλασης,
2. Απόφαση Επιστροφής,
3. Αλληλογραφία (ηλεκτρονική, έντυπη) με αρμόδια τμήματα/ κυβερνητικές υπηρεσίες ή/και πρεσβείες/ προξενεία, στο εξωτερικό για έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων κ.ά. (όπου χρειάζεται),
4. Διατακτικό έκδοσης αεροπορικών εισιτηρίων,
5. Εισιτήριο/ Itinerary,
6. Τιμολόγιο,
7. Δελτίο Πληρωμής και οριστικοποίηση FIMAS,
8. Βεβαίωση αναχώρησης ΥΤΧ από το σύστημα αφιξοαναχωρήσεων του ΤΑΠΜ,
9. Αλληλογραφία που αφορά στην απόφαση για αστυνομική συνοδεία όταν αυτή κρίνεται απαραίτητη (αναφορά σε αριθμό αστυνομικών κατά τη συνοδεία κοκ).

➤ **Υποστηρικτικά παραστατικά ειδικά για το έργο εθελούσιων επιστροφών**

9.10. Ο Δικαιούχος θα πρέπει να υποβάλλει τουλάχιστον τα εξής υποστηρικτικά παραστατικά, όπου αρμόζει:

1. Υπεύθυνη Δήλωση Οικειοθελούς Αναχώρησης, με την υπογραφή του ΥΤΧ για εθελούσια επιστροφή και υπογραφή του υπεύθυνου λειτουργού και σφραγισμένη με την σφραγίδα του πιστού αντιγράφου και των σχετικών ταμείων (Έντυπο εθελούσιας επιστροφής),
2. Επιστολή/ Έκθεση ΥΑΜ για εθελούσια επιστροφή ΥΤΧ. Περιγραφή του ιστορικού του ΥΤΧ στην Κυπριακή Δημοκρατία,
3. Απόφαση Επιστροφής,
4. Αλληλογραφία (ηλεκτρονική, έντυπη) με αρμόδια τμήματα/κυβερνητικές υπηρεσίες ή/και πρεσβείες/προξενεία, (Λειτουργούς του Δικαιούχου) στο εξωτερικό για έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων κ.ά. (όπου χρειάζεται),
5. Διατακτικό έκδοσης αεροπορικών εισιτηρίων,
6. Εισιτήριο/ Itinerary,
7. Τιμολόγιο,
8. Δελτίο Πληρωμής και οριστικοποίηση FIMAS
9. Βεβαίωση αναχώρησης ΥΤΧ από το σύστημα αφιξοαναχωρήσεων του ΤΑΠΜ.

B. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

1. Οι έμμεσες δαπάνες αφορούν κατηγορίες δαπανών που δεν είναι αναγνωρίσιμες ως συγκεκριμένες δαπάνες άμεσα συνδεόμενες με το έργο αλλά παρόλα ταύτα συμβάλλουν στην ομαλή διαχείριση του έργου.
2. Για τους σκοπούς της χρηματοδότησης έργων από τα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων 2021-2027, έχει οριστεί όπως χρησιμοποιείται η μέθοδος απλοποιημένου κόστους όπου οι έμμεσες δαπάνες να αποτελούν ένα κατ' αποκοπή ποσοστό επί του συνολικού ποσού των άμεσα επιλέξιμων δαπανών το οποίο **δεν πρέπει να υπερβαίνει το 7%**.
3. Κατά γενικό κανόνα, το κατ' αποκοπή ποσοστό των έμμεσων δαπανών πρέπει να:
 - α) περιλαμβάνεται στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό του έργου·
 - β) αφορά δαπάνες που δεν αφορούν άλλη κατηγορία του προϋπολογισμού του έργου·
 - γ) μην χρηματοδοτείται από άλλες πηγές. Οργανώσεις που λαμβάνουν επιχειρησιακή επιδότηση (operating grant) από τον προϋπολογισμό της Ένωσης δεν μπορούν να συμπεριλάβουν έμμεσες δαπάνες στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό τους.
4. Επειδή η εν λόγω κατηγορία δαπανών αφορά συγκεκριμένο κατ' αποκοπή ποσοστό, το ποσό που δηλώνεται δεν χρειάζεται να υποστηρίζεται από συνοδευτικό παραστατικό ή συγκεκριμένη μέθοδο υπολογισμού.

Γ. ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

1. Οι πιο κάτω δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση κάτω από τα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων 2021-2027, ως αναφέρονται και στο άρθρο 64 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060:

α) τόκοι χρέους, εκτός επιχορηγήσεων που δίνονται υπό τη μορφή επιδότησης επιτοκίου ή επιδότησης προμηθειών εγγύησης·

β) αγορά γης για ποσό που υπερβαίνει το 10% των συνολικών επιλέξιμων δαπανών για το οικείο έργο. Για εγκαταλελειμμένες και πρώην βιομηχανικές εγκαταστάσεις που περιλαμβάνουν κτίρια, το όριο αυτό αυξάνεται στο 15%. Τα εν λόγω ποσοστά εφαρμόζονται στη συνεισφορά προγράμματος που καταβάλλεται στον δικαιούχο, ή σε περίπτωση εγγυήσεων, στο ποσό του υποκείμενου δανείου. Η παρούσα περίπτωση δεν εφαρμόζεται σε έργα που αφορούν στη διατήρηση του περιβάλλοντος.

γ) φόρος προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ), εκτός από:

- i) έργα των οποίων το συνολικό επιλέξιμο κόστος είναι λιγότερο από 5 000 000 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ)·
- ii) έργα των οποίων το συνολικό επιλέξιμο κόστος είναι τουλάχιστον 5 000 000 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) όταν δεν είναι ανακτήσιμο βάσει της εθνικής νομοθεσίας για τον ΦΠΑ·

δ) η απόδοση του κεφαλαίου, τα χρέη και οι αντίστοιχες επιβαρύνσεις, οι χρεωστικοί τόκοι, τα έξοδα συναλλάγματος και οι χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές, οι προβλέψεις ζημιών ή οι ενδεχόμενες μελλοντικές υποχρεώσεις, οι οφειλόμενοι τόκοι, οι επισφαλείς απαιτήσεις, τα πρόστιμα, οι χρηματικές ποινές, τα έξοδα για την επίλυση διαφορών και οι υπέρμετρες ή αλόγιστες δαπάνες·

ε) οι δαπάνες ψυχαγωγίας αποκλειστικά και μόνο για το προσωπικό του έργου·

στ) οι δαπάνες που δηλώνονται από τον Δικαιούχο και καλύπτονται από άλλο έργο ή πρόγραμμα εργασίας που λαμβάνει επιχορήγηση από την Ένωση·

ζ) συνεισφορές σε είδος, εφόσον δεν εμπίπτουν στο άρθρο 67 του Κανονισμού 2021/1060 (βλ. Κεφ. 4.4β) και των όσων αναφέρονται στην κατηγορία (θ) Δαπάνες που σχετίζονται με την ομάδα στόχο των άμεσων δαπανών πιο πάνω·

η) όσα ορίζονται ως μη επιλέξιμες ενέργειες από τους Κανονισμούς των Ταμείων 2021/1149, 2021/1148, 2021/1147 και τον Κανονισμό Κοινών Διατάξεων 2021/1060.

Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ

8. Με το πέρας των ελέγχων της Διαχειριστικής Αρχής, δύναται να γίνουν οριζόντιες οικονομικές διορθώσεις (=μειώσεις) επί του συνόλου των τελικά επιλέξιμων δαπανών ως εξής:
- 1) **Ποσοστό 10%** οικονομική διόρθωση σε περίπτωση καθυστέρησης στην υποβολή οποιασδήποτε Εξαμηνιαίας ή/και Ενδιάμεσης Έκθεσης Αναφοράς Έργου ή της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Έργου,
 - 2) **Μέχρι και 20%** οικονομική διόρθωση όταν διαπιστωθεί ότι οι δείκτες εκρών δεν έχουν επιτευχθεί ή έχουν επιτευχθεί κατά 85% και κάτω εξ υπαιτιότητας του Δικαιούχου,
 - 3) **Μέχρι και 20%** όταν η διαχείριση του έργου εκ μέρους του Δικαιούχου παρουσιάζει σοβαρές καθυστερήσεις, αδυναμίες, υπάρχουν ανεπαρκή παραστατικά για επιβεβαίωση ενεργειών, γίνονται αιτήματα τροποποιήσεων με συχνότητα δυσανάλογη ως προς τη συνολική διάρκεια και τον προϋπολογισμό του έργου, τα αιτήματα για πληρωμές εκ μέρους του Δικαιούχου δεν μπορούν να επιβεβαιωθούν πέραν πάσης βεβαιότητας ή υπάρχει αμφισβήτηση στις διαδικασίες που έχουν ακολουθηθεί,
 - 4) Για τις δημόσιες συμβάσεις θα ακολουθούνται οι οδηγίες για χρηματοοικονομικές διορθώσεις εκ μέρους της Επιτροπής μέσω της απόφασης C (2013) 9527.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΛΑΧΙΣΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΛΑΧΙΣΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		
(α)	Δαπάνες προσωπικού	<p><u>Αναθέτουσες Αρχές/ Αναθέτοντες Φορείς - Πραγματικό κόστος</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Συμβόλαια δεόντως υπογραμμένα στην περίπτωση Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου (ΕΟΧ), 2. Δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, όπου να πιστοποιεί την ανάθεση καθκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου στο έργο κατά την έναρξή του (δηλαδή τι ρόλο θα έχουν στην υλοποίηση του έργου). Σύμφωνα με 1.3 πιο πάνω αυτό μπορεί να γίνει για όλα τα άτομα σε ένα έντυπο (το έντυπο θα πρέπει να αναθεωρείται σε περίπτωση που γίνεται αλλαγή προσωπικού κατά τη διάρκεια του έργου), ή να ετοιμάζεται επιπρόσθετο έντυπο για τα νέα άτομα, 3. Κατάσταση από το Σύστημα Μισθολογίου (Payroll Analysis by Department), 4. Δελτίο καταγραφής χρόνου (time sheet), ορθά συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο τόσο από τον υπάλληλο όσο και από τον προϊστάμενό του, στο οποίο να αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά μέρα για κάθε έργο, κατανέμοντας το χρόνο στις δραστηριότητες του έργου ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο (Παράρτημα Β –διαθέσιμο ηλεκτρονικά από Διαχειριστική Αρχή). Όπου εφαρμόζεται, αποδεικτικά παραδοτέου (πχ μελέτες, παρουσιάσεις κτλ) που να συνάδουν με το δελτίο καταγραφής χρόνου, 5. Όπου εφαρμόζεται, έγγραφα που να αποδεικνύουν την αναγκαιότητα της υπερωριακής απασχόλησης και τεκμήρια για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έγκρισή της (Επιτροπή Υπερωριών), καθώς επίσης για την πληρωμή της υπερωριακής απασχόλησης την κατάσταση από το Σύστημα Μισθολογίου (Shift Analysis Report/Overtime Analysis Report), 6. Για τις περιπτώσεις που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στο έργο για το σύνολο του χρόνου του, δεν απαιτείται η συμπλήρωση Δελτίου Καταγραφής Χρόνου αλλά βεβαίωση του προϊσταμένου του για την απασχόληση (εντολή υπηρεσιών), 7. Εάν διεκδικείται 13ος μισθός (ή αναλογία 13ου μισθού), τότε θα πρέπει να προσκομίζονται τα αποδεικτικά πληρωμής του 13ου μισθού όπως είναι το έντυπο Payroll Analysis by Department. <p><u>Ιδιωτικοί Φορείς – Επιλογή Απλοποιημένου Κόστους</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Καταστάσεις μισθοδοσίας των 12 προηγούμενων μηνών πριν από την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης,

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Συμβόλαια δεόντως υπογραμμένα πριν από την ημερομηνία υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης, 3. Δήλωση ή επίσημο έγγραφο, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου, με την οποία να πιστοποιείται η ανάθεση καθηκόντων για κάθε υπάλληλο του Δικαιούχου και επιπρόσθετα να γίνεται αναφορά του είδους απασχόλησης του στο έργο (αποκλειστική/πλήρης ή μερική απασχόληση), 4. Στην περίπτωση μερικής απασχόλησης: Δελτίο Καταγραφής Χρόνου (timesheet), ορθά συμπληρωμένο και υπογραμμένο τόσο από τον υπάλληλο όσον και από τον προϊστάμενό του, στο οποίο να αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά μέρα για κάθε έργο, κατανέμοντας το χρόνο στις δραστηριότητες του έργου ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο, 5. Αποκόμματα Μισθοδοσίας (payslips) για τους μήνες που αφορούν το έργο. <p>Κατά τους ελέγχους της Διαχειριστικής Αρχής δύναται να ζητηθεί επιπρόσθετα η υποβολή του πιο κάτω παραστατικού, όπου αρμόζει:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Κατάσταση αδειών υπαλλήλου.
(β)	Οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης	<ol style="list-style-type: none"> 1. Δελτίο Πληρωμής Οδοιπορικών υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο συντονιστή του έργου και τον υπάλληλο τον οποίο αφορά το δελτίο το οποίο θα συνοδεύεται από μια μικρή περιγραφή των δρομολογίων που έγιναν. Επίσης στο πιο πάνω έντυπο θα πρέπει να αναγράφεται και το ποσό πληρωμής ανά Km, 2. Αντίγραφο και εξαργύρωση επιταγής ή εμβάσματος, 3. Τιμολόγια από πρατήρια βενζίνης, αν χρησιμοποιήθηκε εταιρικό αυτοκίνητο, όταν χρησιμοποιείται αποκλειστικά για σκοπούς του έργου. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται τήρηση βιβλίου καταγραφής χλμ διακίνησης, 4. Τιμολόγια ή αποδείξεις για φαγητό, 5. Κάρτες επιβίβασης (στην περίπτωση χρήσης αεροπλάνου/πλοίου), 6. Εισιτήριο,

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Απόδειξη ταξί κτλ., 8. Όπου ισχύει, σταθερό επίδομα συντήρησης ή ημερήσιας διαβίωσης (per diem) θα πρέπει να υποβάλλεται ο τρόπος υπολογισμού του ποσού που διεκδικείται 9. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών, (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.
(γ)	Εξοπλισμός	<ul style="list-style-type: none"> 1. Τιμολόγια των αγορών, 2. Αποδείξεις πληρωμής, 3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 4. Πιστοποίηση από αρμόδιες επιτροπές παραλαβής (στην περίπτωση κυβερνητικών φορέων), 5. Βεβαίωση ότι χρησιμοποιείται αποκλειστικά για το έργο (ή % χρησιμοποιήσεως του εξοπλισμού στο έργο), 6. Βεβαίωση ότι το κόστος αγοράς του εξοπλισμού δεν έχει συγχρηματοδοτηθεί/ συγχρηματοδοτείται από άλλο ευρωπαϊκό Ταμείο, 7. Καταχώρηση του εξοπλισμού σε Μητρώο Καταχώρησης Πάγιου Ενεργητικού για αντικείμενα άνω των 10 000 ευρώ (Παράρτημα Γ –Διαθέσιμο ηλεκτρονικά από τη Διαχειριστική Αρχή)
(δ)	Ακίνητα	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ενοικιαστήριο έγγραφο, υπογραμμένο και χαρτοσημασμένο, 2. Απόδειξη, 3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 4. Σε περίπτωση ενοικίασης κτιρίου από Υπουργείο ή Κυβερνητικό Τμήμα, τότε πρέπει να υπάρχει σχετική έγκριση του ύψους του ενοικίου από το Υπουργείο Οικονομικών 5. Καταχώρηση του ακινήτου σε Μητρώο Καταχώρησης Πάγιου Ενεργητικού για έργα υποδομής άνω των 100 000 ευρώ (πρότυπο έντυπο Παράρτημα Γ - διαθέσιμο ηλεκτρονικά από Διαχειριστική Αρχή), 6. Σε περίπτωση αγοράς, τίτλος ιδιοκτησίας ή αγοραπωλητήριο έγγραφο, 7. Συμβόλαιο με εργολάβο, 8. Πιστοποιητικά εκτέλεσης εργασιών εργολάβου,

		9. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.
(ε)	Αναλώσιμα είδη, Προμήθειες και Γενικές Υπηρεσίες	<ol style="list-style-type: none"> 1. Τιμολόγια, 2. Αποδείξεις, 3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 4. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.
(στ)	Συμβάσεις με τρίτους	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πρακτικό ανάθεσης 2. Συμφωνητικά χαρτοσημασμένα και υπογεγραμμένα. Για συμφωνίες που συνάφθηκαν με ποσό ύψους μέχρι και 5 000 ευρώ δεν απαιτείται χαρτοσήμανση, 3. Τιμολόγια, 4. Αποδείξεις, 5. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 6. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε, 7. Οποιαδήποτε έγγραφα/ πιστοποιητικά αναφέρονται στο κείμενο της σύμβασης με τον Ανάδοχο, 8. Άλλα σχετικά παραστατικά (π.χ. timesheets, παρουσιολόγια, κλπ) προς επιβεβαίωση της υλοποίησης του/των παραδοτέου/ων της σύμβασης με τον Ανάδοχο.
(ζ)	Δαπάνες που απορρέουν άμεσα από τους όρους της συγχρηματοδότησης της Ένωσης	<ol style="list-style-type: none"> 1. Τιμολόγια, 2. Αποδείξεις, 3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 4. Στοιχειοθέτηση της φυσικής υλοποίησης της ενέργειας δημοσιότητας, 5. Στοιχειοθέτηση της τεχνικής και δημοσιονομικής αξιολόγησης,

		6. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών, (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε.
(η)	Δαπάνες εμπειρογνομόνων	<ol style="list-style-type: none"> 1. Τιμολόγια, 2. Αποδείξεις, 3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 4. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε, 5. Συμβόλαιο/ Συμφωνητικό έγγραφο, 6. Άλλα σχετικά παραστατικά (π.χ. timesheets, παρουσιολόγια, πιστοποιητικά που θα εκδοθούν κλπ.).
(θ)	Δαπάνες που σχετίζονται με την ομάδα στόχο	<ol style="list-style-type: none"> 1. Τιμολόγια, 2. Αποδείξεις, 3. Αντίγραφα και εξαργύρωση επιταγών ή εμβασμάτων, 4. Εισιτήρια, 5. Διατακτικό έκδοσης εισιτηρίων, 6. Σημείωμα Επαναπατριsmού, 7. Κάρτες Επιβίβασης, 8. Τιμολόγια από πρατήρια βενζίνης σε περίπτωση χρήσης ιδιωτικού/ εταιρικού αυτοκινήτου για σκοπούς που σχετίζονται αποκλειστικά με τη διακίνηση της ομάδας στόχους. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται τήρηση βιβλίου καταγραφής χλμ διακίνησης, 9. Σε περίπτωση που ακολουθήθηκε διαδικασία εξασφάλισης προσφορών (σύμφωνα με παράγραφο 4.13), αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας προσφορών που ακολουθήθηκε. <p>➤ Υποστηρικτικά παραστατικά ειδικά για το έργο αναγκαστικών επιστροφών</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διάταγμα Κράτησης/Απέλασης, 2. Απόφαση Επιστροφής,

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Αλληλογραφία (ηλεκτρονική, έντυπη) με αρμόδια τμήματα/κυβερνητικές υπηρεσίες ή/και πρεσβείες/προξενεία, στο εξωτερικό για έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων κ.ά. (όπου χρειάζεται), 4. Διατακτικό έκδοσης αεροπορικών εισιτηρίων, 5. Εισιτήριο/ Itinerary, 6. Τιμολόγιο, 7. Δελτίο Πληρωμής και οριστικοποίηση FIMAS, 8. Βεβαίωση αναχώρησης ΥΤΧ από το σύστημα αφιξοαναχωρήσεων του ΤΑΠΜ, 9. Αλληλογραφία που αφορά στην απόφαση για αστυνομική συνοδεία όταν αυτή κρίνεται απαραίτητη (αναφορά σε αριθμό αστυνομικών κατά τη συνοδεία κοκ). <p>➤ Υποστηρικτικά παραστατικά ειδικά για το έργο εθελούσιων επιστροφών</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Υπεύθυνη Δήλωση Οικειοθελούς Αναχώρησης, με την υπογραφή του ΥΤΧ για εθελούσια επιστροφή και υπογραφή του υπεύθυνου λειτουργού και σφραγισμένη με την σφραγίδα του πιστού αντιγράφου και των σχετικών ταμείων (Έντυπο εθελούσιας επιστροφής), 2. Επιστολή/ Έκθεση ΥΑΜ για εθελούσια επιστροφή ΥΤΧ. Περιγραφή του ιστορικού του ΥΤΧ στην Κυπριακή Δημοκρατία, 3. Απόφαση Επιστροφής, 4. Αλληλογραφία (ηλεκτρονική, έντυπη) με αρμόδια τμήματα/κυβερνητικές υπηρεσίες ή/και πρεσβείες/προξενεία, (Λειτουργούς του Δικαιούχου) στο εξωτερικό για έκδοση ταξιδιωτικών εγγράφων κ.ά. (όπου χρειάζεται), 5. Διατακτικό έκδοσης αεροπορικών εισιτηρίων, 6. Εισιτήριο/ Itinerary, 7. Τιμολόγιο, 8. Δελτίο Πληρωμής και οριστικοποίηση FIMAS 9. Βεβαίωση αναχώρησης ΥΤΧ από το σύστημα αφιξοαναχωρήσεων του ΤΑΠΜ.
--	--	--

ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	<p>Για τους σκοπούς της χρηματοδότησης έργων από τα Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων 2021-2027, έχει οριστεί όπως χρησιμοποιείται η μέθοδος απλοποιημένου κόστους όπου οι έμμεσες δαπάνες να αποτελούν ένα κατ' αποκοπή ποσοστό επί του συνολικού ποσού των άμεσα επιλέξιμων δαπανών το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει το 7%.</p> <p>Κατά γενικό κανόνα, το κατ' αποκοπή ποσοστό των έμμεσων δαπανών πρέπει να:</p> <ul style="list-style-type: none">α) περιλαμβάνεται στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό του έργου·β) αφορά δαπάνες που δεν αφορούν άλλη κατηγορία του προϋπολογισμού του έργου·γ) μην χρηματοδοτείται από άλλες πηγές. Οργανώσεις που λαμβάνουν επιχειρησιακή επιδότηση (operating grant) από τον προϋπολογισμό της Ένωσης δεν μπορούν να συμπεριλάβουν έμμεσες δαπάνες στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό τους.
----------------------------	---

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Διαδικασία εξασφάλισης προσφορών από Αναθέτουσες Αρχές/ Αναθέτοντες Φορείς

Σημειώνεται ότι η ακόλουθη διαφοροποιημένη διαδικασία ετοιμάστηκε με την εμπλοκή του Γενικού Λογιστηρίου και θα πρέπει να υιοθετείται από την Αναθέτουσα Αρχή της σύμβασης που υλοποιεί το συγχρηματοδοτούμενο έργο. Αναθέτουσα Αρχή/ Αναθέτων Φορέας είναι κάθε φορέας ο οποίος οφείλει να τηρεί τις πρόνοιες του Νόμου 73(Ι)/2016 ή του Ν.140(Ι)/2016, προκειμένου να υλοποιηθεί το συγχρηματοδοτούμενο έργο και για σκοπούς των έργων των Ταμείων Εσωτερικών Υποθέσεων έχει το ρόλο Δικαιούχου (συμπερ. Συντονιστή και Εταίρου, όπου ισχύει).

Κάθε Δικαιούχος θα πρέπει να συμπληρώνει τα έντυπα Π5, Π6 και Π7 τα οποία έχουν ετοιμαστεί από το Γενικό Λογιστήριο προς έλεγχο των διαδικασιών που θα ακολουθούνται σε κάθε περίπτωση. Τα εν λόγω έντυπα θα τα προμηθεύει η Διαχειριστική Αρχή προς τον Δικαιούχο με την υπογραφή της Συμφωνίας. Αυτά θα πρέπει να υπογράφονται τόσο από τον λειτουργό του Δικαιούχου που συμμετείχε στη διαδικασία δημοσίων συμβάσεων, όσο και από τον αρμόδιο προϊστάμενο του.

- **Διαδικασίες με βάση τον Περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016 (Ν.73(Ι)/2016)¹:**

Α. Στις περιπτώσεις όπου επιλέγεται να τεθεί σε εφαρμογή το άρθρο 90 του Νόμου όσον αφορά τις συνοπτικές διαδικασίες, τότε για δημόσιες συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία, εκτός ΦΠΑ, δεν υπερβαίνει:

1. τις 2 000 ευρώ για προμήθειες και έργα και τις 5 000 ευρώ για υπηρεσίες (βλ. άρθρο 90(1)(α)), η Διαχειριστική Αρχή δεν απαιτεί οποιαδήποτε στοιχειοθέτηση της διαδικασίας δημοσίων συμβάσεων που ακολουθήθηκε (απευθείας ανάθεση),
2. τις 15 000 ευρώ για προμήθειες και έργα και τις 25 000 ευρώ για υπηρεσίες (βλ. άρθρο 90(1)(β)) η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητά την υποβολή γραπτών ή προφορικών προσφορών από περιορισμένο, κατά την κρίση της, αριθμό οικονομικών φορέων. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να συμπληρώνει κατάλληλα και να αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή το **έντυπο Π5**, μαζί με, όπου εφαρμόζεται, αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης,
3. τις 50 000 ευρώ για προμήθειες και έργα και τις 80 000 ευρώ για υπηρεσίες, ή τα κατώτατα όρια όταν πρόκειται για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών και τις 850 000 ευρώ όταν πρόκειται για δημόσιες συμβάσεις έργων που

¹ Όπου αρμόζει, εφαρμόζονται αντίστοιχα οι πρόνοιες των Κ.Δ.Π 242/2012, 243/2012 και 201/2007, ως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται

προορίζονται να καλύψουν ανάγκες εκτός της επικράτειας της Δημοκρατίας (βλ. άρθρο 90(1)(γ)), η Αναθέτουσα Αρχή οφείλει να καταρτίσει έγγραφα και να τα αποστείλει σε τουλάχιστον τέσσερις (4) οικονομικούς φορείς της αιτιολογημένης επιλογής του, δίδοντας τους τουλάχιστον επτά (7) ημέρες για την ετοιμασία και υποβολή της προσφοράς τους. Με την πιο πάνω διαδικασία επισημαίνεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή διασφαλίζει την ανάπτυξη υγιούς ανταγωνισμού. Επίσης η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να συμπληρώνει κατάλληλα και να αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή το **έντυπο Π5**, μαζί με αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης.

Β. Για όλες τις άλλες περιπτώσεις διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων (π.χ. ανοικτή, κλειστή, με διαπραγμάτευση), και οι οποίες αφορούν δημόσιες συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία, εκτός ΦΠΑ, δεν υπερβαίνουν τα κατώτατα όρια, τότε συμπληρώνεται αντίστοιχα το **έντυπο Π6**.

Συγκεκριμένα για δημόσιες συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία, εκτός ΦΠΑ, δεν υπερβαίνει:

1. τις 125 000 ευρώ για προμήθειες και υπηρεσίες, η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να συμπληρώνει κατάλληλα και να αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή, το **έντυπο Π6** και αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης,
2. τις 500 000 ευρώ για έργα η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να συμπληρώνει κατάλληλα και να αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή, το **έντυπο Π6** και αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης,
3. τα ποσά ως ορίζονται στις περιπτώσεις 1, 2, 3 της ενότητας Α, για τις περιπτώσεις όπου επιλέγεται από την Αναθέτουσα Αρχή να μην τεθεί σε εφαρμογή το άρθρο 90, η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να συμπληρώνει κατάλληλα και να αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή, το **έντυπο Π6** και αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης, όπου εφαρμόζεται.

Γ. Για συμβάσεις Υπηρεσιών και Προμηθειών, των οποίων η εκτιμώμενη αξία υπερβαίνει τα 125 000 ευρώ, και για συμβάσεις Έργων, των οποίων η εκτιμώμενη αξία υπερβαίνει τις 500 000 ευρώ, **συνεχίζεται να τηρείται η διαδικασία έκδοσης πιστοποιητικών συμβατότητας από την Αρμόδια Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων** και η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να συμπληρώνει κατάλληλα και να αποστέλλει στη Διαχειριστική Αρχή, το **έντυπο Π7**.

Όλες οι υποχρεώσεις των Δικαιούχων για τις δημόσιες συμβάσεις περιγράφονται αναλυτικά στο έγγραφο Κατευθυντήριες Γραμμές για Δημόσιες Συμβάσεις και Σύγκρουση Συμφερόντων που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Διαχειριστικής Αρχής.




	Ενότητα Α			Ενότητα Β		Ενότητα Γ		Ενότητα Δ
	Συνοπτικές Διαδικασίες			ανοικτή, κλειστή		με διαπραγμάτευση		πιστοποιητικά συμβατότητας
	άρθρο 90(1)(α)	άρθρο 90(1)(β)	άρθρο 90(1)(γ)	€	€			
	για δημόσιες συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία, εκτός ΦΠΑ, δεν υπερβαίνει:							
	1	2	3					
	τις 2.000 ευρώ για προμήθειες και έργα και τις 5.000 ευρώ για υπηρεσίες	τις 15.000 ευρώ για προμήθειες και έργα και τις 25.000 ευρώ για υπηρεσίες	τις 50.000 ευρώ για προμήθειες και έργα και τις 80.000 ευρώ για υπηρεσίες, ή τα κατώτατα όρια όταν πρόκειται για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών και τις 850.000 ευρώ όταν πρόκειται για δημόσιες συμβάσεις έργων που προορίζονται να καλύψουν ανάγκες εκτός της επικράτειας της Δημοκρατίας	τις 125.000 ευρώ για προμήθειες και υπηρεσίες	τις 500.000 ευρώ για έργα	τις 125.000 ευρώ για προμήθειες και υπηρεσίες	τις 500.000 ευρώ για έργα	Για συμβάσεις Υπηρεσιών και Προμηθειών, των οποίων η εκτιμώμενη αξία (εκτός ΦΠΑ) υπερβαίνει τα 125.000 ευρώ, και για συμβάσεις Έργων, των οποίων η εκτιμώμενη αξία (εκτός ΦΠΑ) υπερβαίνει τις 500.000 ευρώ
εξαιρεση	Δ/Ε			τα ποσά ως ορίζονται στις περιπτώσεις 1, 2, 3 της ενότητας Α, για τις περιπτώσεις όπου επιλέγεται από την Αναθέτουσα Αρχή να μην τεθεί σε εφαρμογή το άρθρο 90				Δ/Ε
	(απευθείας ανάθεση)	*υποβολή γραπτών ή προφορικών προσφορών από περιορισμένο, κατά την κρίση της, αριθμό οικονομικών φορέων *έντυπο Π5 *αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης (συμπεριλαμβ. Πρακτικού ανάθεσης)	*η Αναθέτουσα Αρχή οφείλει να καταρτίσει έγγραφα και να τα αποστείλει σε τουλάχιστον τέσσερις (4) οικονομικούς φορείς της αιτιολογημένης επιλογής του, δίδοντας τους τουλάχιστον επτά (7) ημέρες για την ετοιμασία και υποβολή της προσφοράς τους *έντυπο Π5 *αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης (συμπεριλαμβ. Πρακτικού ανάθεσης)	*έντυπο Π6 *αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης (συμπεριλαμβ. Πρακτικού ανάθεσης)		*έντυπο Π6 *αντίγραφο της έκθεσης της Επιτροπής Αξιολόγησης (συμπεριλαμβ. Πρακτικού ανάθεσης)		συνεχίζεται να τηρείται η διαδικασία έκδοσης πιστοποιητικών συμβατότητας από την Αρμόδια Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων
κατηγορία συμβάσεις με τρίτους	Δεν απαιτείται συμβόλαιο	Σε κάθε περίπτωση που αφορά ποσά που υπερβαίνουν τα 15.000 ευρώ, Χρειάζεται Συμφωνητικό μεταξύ Δικαιούχου και Ανάδοχου						
κατηγορία εξοπλισμού	Δεν απαιτείται συμβόλαιο	Χρειάζεται Συμφωνητικό						

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Πρότυπο έντυπο Δελτίου Καταγραφής Χρόνου Προσωπικού

Στο Δελτίο Καταγραφής Χρόνου, αναμένεται να αναγράφονται ονομαστικά όλες οι εργασίες που αφορούν στα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται σε εθνικό επίπεδο (όπως για Ταμεία Εσωτερικών Υποθέσεων, Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία, Χρηματοδοτικούς Μηχανισμούς ΕΟΧ και Νορβηγίας κ.ά). Οι λοιπές εργασίες, είτε σχετίζονται με εργασίες εσωτερικές του οργανισμού, είτε με άλλα έργα συγχρηματοδοτούμενα σε ευρωπαϊκό επίπεδο, αναμένεται να αναγράφονται με το λεκτικό «άλλες εργασίες».

2. Εταιρείες/ οργανισμοί που στις εσωτερικές τους διαδικασίες περιλαμβάνουν τη συμπλήρωση Δελτίων Καταγραφής Χρόνου, οι οποίες ικανοποιούν τις απαιτήσεις των Ταμείων, δύναται να υποβάλλονται στο πλαίσιο των εκθέσεων αναφοράς του έργου, αντί του πρότυπου έντυπου που επισυνάπτεται, εφόσον αρχικά υποβληθούν στην Υπεύθυνη Αρχή για εκ των προτέρων έγκριση.

Έργο 1: Όνομα και κωδικός Έργου: _____
 Έργο 2: Όνομα και κωδικός Έργου: _____
 Έργο 3: Όνομα και κωδικός Έργου: _____
 Όνομα εργοδοτούμενου: _____
 Θέση/Ρόλος εργοδοτούμενου: _____

 Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Χρονική περίοδος εξάσκησης καθηκόντων: .../.../20... - .../.../20...

Α/Α	Ημερομηνίες	Περιγραφή εργασίας	Αρ. Ωρών	Αρ. Ωρών	Αρ. Ωρών	Αρ. Ωρών για άλλες εργασίες	Σύνολο εργασιμω ωρών για κάθε μέρα	Υπογραφή Υπαλλήλου	Υπογραφή Προϊσταμένου
			Έργο 1 *	Έργο 2 *	Έργο 3 *				
1									
2		Έργο 1..... Έργο 2..... Έργο 3.....							
3		Έργο 1..... Έργο 2..... Έργο 3.....							
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Σύνολα για κάθε στήλη ανά μήνα			0	0	0	0	0		

Ο πίνακας που ακολουθεί συμπληρώνεται μετά το τέλος του μήνα. Οι μηνιαίες απολαβές του κάθε υπαλλήλου βεβαιώνονται από τον υπεύθυνο λογιστή / υπεύθυνο έργου της εταιρείας/τμήματος.

ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ ΟΙ ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΑΤΑ ΤΟΝ ΜΗΝΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΗΤΑΝΚΑΙ ΦΑΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΜΕΡΙΔΕΣ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ:.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
 ΘΕΣΗ:
 ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

Σημείωση: να σημειώνονται οποιοδήποτε άδειες απουσίας ή ασθένειες

***Συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται σε εθνικό επίπεδο**

Το παρόν έντυπο δύναται να τροποποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες του Δικαιούχου (Συντονιστή και εταίρου).

