

Πανεπιστήμιο Πατρών  
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων  
Έρευνας  
Μονάδα Παρακολούθησης Εθνικών  
& Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων



Οδηγίες για  
Έλληνες  
Δικαιούχους  
των  
Επιχειρησιακών  
Προγραμμάτων  
του Στόχου  
Ευρωπαϊκή  
Εδαφική  
Συνεργασία

2012

Το παρόν αποτελεί μια προσπάθεια για καταγραφή και επεξήγηση των διαφόρων οδηγιών που έχουν εκδοθεί για την υλοποίηση των έργων που εντάσσονται στα επιχειρησιακά προγράμματα του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία» και υπογραμμίζεται ότι οι παρούσες οδηγίες λειτουργούν σε κάθε περίπτωση συμπληρωματικά αναφορικά με το θεσμικό πλαίσιο του κάθε προγράμματος, όπως αυτό διαμορφώνεται από την εκάστοτε Πρόσκληση για την υποβολή Έργων, την ΥΠΑΣΥΔ ΕΕΣ και το Εγχειρίδιο Οδηγιών Επιληθεύσεων του Προγράμματος, όπως εκάστοτε ισχύουν.

**Έκδοση 1.2**  
**[24.5.2012]**

Γενικές Οδηγίες/ Απαιτήσεις: .....2

Δαπάνες ταξιδιών και μετακινήσεων .....4

Δαπάνες συναντήσεων .....6

Δημόσιες Συμβάσεις.....7

Εξοπλισμός .....7

External Expertise (Εξωτερικοί Σύμβουλοι) .....7

Τροποποιήσεις έργων (έκδοση 1.2) .....8

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι .....12

## Γενικές Οδηγίες/ Απαιτήσεις:

### 1. Σφραγίδα Έργου

Θα πρέπει με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου να σφραγίζονται τα πρωτότυπα παραστατικά του έργου. Στοιχεία σφραγίδας:

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα – Αριθμός Συμβολαίου Έργου- Ακρωνύμιο
---

### 2. Τραπεζικός Λογαριασμός

Όταν ο φορέας συμμετέχει ως Lead Partner θα πρέπει να τηρείται ξεχωριστός τραπεζικός λογαριασμός κατόπιν σχετικού αιτήματος από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

### 3. Διαδικασία υποβολής αιτημάτων Πιστοποίησης Δαπανών

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στο Τμήμα Παρακολούθησης Έργων με την ολοκλήρωση της περιόδου αναφοράς συμπληρωμένη την οικονομική έκθεση (List of Expenditures) για έλεγχο από τη Μονάδα Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων καθώς και αίτημα για αναπαραγωγή αντιγράφων των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Η Μονάδα Εθνικών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ολοκληρώνει την οικονομική έκθεση και ετοιμάζει τον πλήρη φάκελο του αιτήματος πιστοποίησης προς τη Μονάδα Δ της Ειδικής Υπηρεσίας Αρχή Πληρωμής του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.

Περιεχόμενα φακέλου πιστοποίησης (υπεύθυνος σύνταξης):

- List of Expenditures (ΕΛΚΕ σε συνεργασία με Επιστημονικό Υπεύθυνο)
- Declaration of Expenditures Incurred (ΕΛΚΕ)
- Υπεύθυνες Δηλώσεις Φορέα (ΕΛΚΕ), θα πρέπει να υποβάλλονται σύμφωνα με το Παράρτημα Ι αντίστοιχες υπεύθυνες δηλώσεις από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο)
- Progress Report (Επιστημονικός Υπεύθυνος)
- Αντίγραφα Δαπανών (ΕΛΚΕ, τα εντάλματα αρχειοθετούνται με τη σειρά που δηλώνονται στο List of Expenditures συνοδευόμενα από αποδεικτικά εξόφλησης, συμβάσεις και διαδικασία δημοσιότητας όταν αφορά δαπάνες προσωπικού)
- Επιστολή προς Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πληρωμής, (ΕΛΚΕ) η οποία κοινοποιείται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
- CD με Application Form, Subsidy Contract και Partnership Agreement, αφορά μόνο το πρώτο αίτημα πιστοποίησης (ΕΛΚΕ σε συνεργασία με Επιστημονικό Υπεύθυνο)

### Centralized First Level Control Authority

Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας

Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πληρωμής (Μονάδα Δ')

Ναυάρχου Νικοδήμου 11 & Βουλής

10558 Αθήνα

Προϊστάμενος: Χ.Πούρης (213 1500471-472, [pouris@mnec.gr](mailto:pouris@mnec.gr))

Ε.Π. MED: Β.Καραγιάννη (213 1500473, [ekaragianni@mnec.gr](mailto:ekaragianni@mnec.gr))

Ε.Π. SEE: Μ.Γκαϊτατζή (213 1500474, [m.gaitatzi@mnec.gr](mailto:m.gaitatzi@mnec.gr))

Ε.Π. Interreg IVC – Ε.Π. ΕΛΛΑΔΑ-ΙΤΑΛΙΑ : Χ.Τσιγκμανλής (213 1500475, [csikmanlis@mnec.gr](mailto:csikmanlis@mnec.gr))

### Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εδαφική Συνεργασία»

Λεωφόρος Γεωργικής Σχολής 65

57001 Πυλαία Θεσσαλονίκη

Ε.Π. MED: Ευαγ.Βιδάλης (2310 469631)

Ε.Π. SEE: Γ. Παπαδόπουλος (2310 469621)

Ε.Π. Interreg IVC: Ν.Χατζησάββας (2310 469600)

#### 4. Χρήσιμες Διευθύνσεις:

- Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Στόχου "ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ" [www.interreg.gr](http://www.interreg.gr)
- INTERREG-IVC <http://www.interreg4c.net/>
- MED Programme - Presage Tool <https://med.presage-cte.org/>
- MED Programme <http://www.programmemed.eu/index.php?id=5175&L=1>
- The South East Europe Transnational Cooperation Programme <http://www.southeast-europe.net/hu/>

#### Δαπάνες προσωπικού

1. Αφορούν στο κόστος του προσωπικού που συμμετέχει στην υλοποίηση των παραδοτέων της συγχρηματοδοτούμενης πράξης. Το προσωπικό αυτό μπορεί να είναι
  - **τακτικοί υπάλληλοι του φορέα.** Οι δαπάνες του μόνιμου προσωπικού δημοσίων φορέων, το οποίο καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες είναι επιλέξιμες υπό τον όρο ότι η εργασία παρέχεται εκτός του κανονικού ωραρίου, ο εργοδότης έχει συμφωνήσει στην εργασία αυτή και διασφαλίζεται ότι η προσδιορισμένη εργασία χρηματοδοτείται μόνο από την πράξη.
  - **προσωπικό που προσλαμβάνεται με** συμβάσεις έργου και με τήρηση κανόνων δημοσιότητας, στις οποίες εξειδικεύεται η φύση της προσφερόμενης εργασίας σε σχέση με το συγχρηματοδοτούμενο έργο.
2. Οι δαπάνες για αμοιβές προσωπικού θα πρέπει να:
  - αντιστοιχούν σε πραγματικά παραδοτέα για την συγχρηματοδοτούμενη πράξη και προβλέπονται στην εγκεκριμένη πρόταση της πράξης καθώς και να εξειδικεύεται η φύση της προσφερόμενης εργασίας σε σχέση με το συγχρηματοδοτούμενο έργο.
  - υπολογίζονται βάσει της απόφασης του ΕΛΚΕ [http://research.upatras.gr/public/UserFiles/File/sssANThRWPOWRES\\_KAI\\_WRIAIO\\_KOSTOS\\_ELKE\\_PP\\_2010.pdf](http://research.upatras.gr/public/UserFiles/File/sssANThRWPOWRES_KAI_WRIAIO_KOSTOS_ELKE_PP_2010.pdf).
3. Για την απασχόληση προσωπικού στο έργο με σύμβαση ανάθεσης έργου θα πρέπει να έχει προηγηθεί διαδικασία επιλογής προσωπικού σύμφωνα με τα οριζόμενα του Ν. 4057/14.3.2012.
4. Θα πρέπει να τηρούνται με ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου και να υποβάλλονται στην υπηρεσίας μας:
  - A) μηνιαία αναλυτικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης, στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου με αναφορά στον ΑΦΜ του προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ο τόπος και ο χρόνος παροχής της εργασίας, το Πακέτο Εργασίας και το ακριβές αντικείμενο υπογεγραμμένα από τον ερευνητή και τον επιστημονικό υπεύθυνο
  - B) Μηνιαία αναλυτικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης, στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου, με αναφορά στον ΑΦΜ του προσώπου, οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ανά έργο που απασχολείται το άτομο, το αιτούμενο ανά έργο ποσό, το ύψος της μηνιαίας αμοιβής, υπογεγραμμένα από τον εργαζόμενο, τον υπεύθυνο της διοίκησης του φορέα (Αντιπρότανης).
5. Προτείνεται η σύμβαση που συντάσσεται να αφορά το σύνολο της απασχόλησης του προσωπικού στο έργο. Νέα σύμβαση - τροποποίηση συμβάσεων, θεωρούνται ως νέα θέση και θα πρέπει να ακολουθηθεί εκ νέου η διαδικασία που αναφέρεται στη παράγραφο 3.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν από τα στοιχεία (ΑΠΥ) που υποβάλλονται προκύπτει τόπος παροχής της υπηρεσίας εκτός της έδρας της εργασίας, η Μονάδα Δ της Αρχής Πληρωμής ζητά δήλωση του Ν. 1599/1986 που δηλώνεται η ακριβής διεύθυνση κατοικίας.

**Εξειδίκευση για τα έργα που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του Ε.Π. «Ελλάδα- Ιταλία»**  
Με την ολοκλήρωση κάθε σύμβασης ανάθεσης έργου θα πρέπει να υποβάλλεται και έκθεση πεπραγμένων.

## Δαπάνες ταξιδιών και μετακινήσεων

Σχετικά:

1. Το από 30/08/2010 (36868/ΕΥΘΥ 1650) εγχειρίδιο πρωτοβάθμιου Ελέγχου για τους Έλληνες Δικαιούχους των Επιχειρησιακών προγραμμάτων του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία.
2. Η υπ' αριθμ. 14023/ΕΥΘΥ 521/31.3.2010 υπουργική απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία » ΦΕΚ 415/12.04.2010
3. Η υπ' αριθμ. 38411/ΕΥΘΥ 1836/07.09.2011 υπουργική απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας τροποποίησης της υπ' αριθμ. 14023/ΕΥΘΥ 521/31.3.2010 υπουργικής απόφασης «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία » ΦΕΚ 2285/13.10.2011
4. Ο ν.2685/1999 (ΦΕΚ 35 Α') Κάλυψη μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις
5. Ο ν.2860/2000 (ΦΕΚ-251/Α/14-11-00) «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις»
6. Ο ν.3833/2010 (ΦΕΚ-40 Α' «Προστασία της εθνικής οικονομίας – Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης»
7. Η υπ' αριθμ. 2/17717/0022/21.2.2011 διευκρινιστική διάταξη της εγκυκλίου αριθμ.2/14924/0022/1.4.2010 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών
8. Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπων της υπηρεσίας

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ:

Στην κατηγορία αυτή εμπίπτουν μόνο τα έξοδα μετακινήσεων του προσωπικού που απασχολείται στο έργο (staff costs) και όχι εξωτερικών συνεργατών.

Πρέπει να επιλέγεται πάντα η οικονομική θέση στα μεταφορικά μέσα και οι ημέρες που αποζημιώνονται οι μετακινούμενοι είναι οι μέρες εργασίας συν μία.

Για την επαλήθευση των δαπανών είναι πολύ σημαντικό να αποδεικνύεται στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο η αναγκαιότητα του ταξιδιού, να υπάρχει υποστηρικτικό υλικό της συνάντησης (πρόσκληση, πρόγραμμα, πρακτικά, κατάλογος συμμετεχόντων, κ.α.), καθώς και να πληρούνται οι προαναφερόμενες προϋποθέσεις, όπως εισιτήριο οικονομικής θέσης κ.α.

Σε κάθε περίπτωση, εάν μία μετακίνηση δεν περιγράφεται σαφώς στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο μπορεί να γίνει αποδεκτή μόνο εάν υπάρχει σύμφωνη γνώμη της ΔΑ/ΚΤΓ (επιστολή ή e-mail), η οποία θα υποβληθεί μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα (υποστηρικτικό υλικό) για την επαλήθευση των δαπανών.

Στις περιπτώσεις συμμετοχής σε συνέδρια/σεμινάρια εκτός της επιλέξιμης περιοχής ή σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, αυτή θα πρέπει να περιγράφεται και να αιτιολογείται

επαρκώς η αναγκαιότητά της στο Τεχνικό Δελτίο και να εγκρίνεται από τη ΔΑ/ΚΤΓ, ούτως ώστε να καταστεί επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση.

Στις περιπτώσεις που περιγράφεται μια εύλογη αμοιβή προσκεκλημένων ως ομιλητών σε συνέδρια και ημερίδες, αυτή θα μπορεί να γίνει αποδεκτή κατά την επαλήθευση, εφόσον έχει περιγραφεί στο Τεχνικό Δελτίο ή μπορεί να γίνει αποδεκτή εκ των υστέρων μετά από σύμφωνη γνώμη της ΔΑ/ΚΤΓ.

#### ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ:

1. Επιτρέπεται η μετακίνηση με όχημα Ι.Χ. για την οποία χορηγείται χιλιομετρική αποζημίωση 0,15 λεπτών, καθώς και η δαπάνη διοδίων μέσω του Εθνικού Οδικού Δικτύου (ΦΕΚ 1444/2.10.2006)
2. Η χρήση ταξί είναι επιλέξιμη δαπάνη σε εξαιρετικές περιπτώσεις που λόγω των συνθηκών δεν είναι δυνατή η χρήση μέσων μαζικής μεταφοράς

	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ		ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	
	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΚΟΣΤΟΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ	ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	ΚΟΣΤΟΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ
ΜΕΛΗ ΔΕΠ	56 € (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης)	Περ. Αττικής και Θεσσαλονίκης: 88 € Λοιπή Ελλάδα: 64€ (Τα παραπάνω ποσά προσαυξάνονται κατά 20% κατά την θερινή περίοδο Ιουλίου-Σεπτεμβρίου)	80 € (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης)	μέχρι 4 αστέρων
ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ	50 € (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης)	Περ.Αττικής και Θεσσαλονίκης: 85 € Λοιπή Ελλάδα: 64€ (Τα παραπάνω ποσά προσαυξάνονται κατά 20% κατά την θερινή περίοδο Ιουλίου-Σεπτεμβρίου)	70 € (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας αναχώρησης)	μέχρι 3 αστέρων

Ειδικά, προκειμένου περί μετακινήσεων σε χώρες, στις οποίες επικρατούν ειδικές συνθήκες διαβίωσης, επιτρέπεται η διανυκτέρευση σε ξενοδοχεία κατηγορίας ανώτερης από εκείνη που δικαιούται ο μετακινούμενος, κατά τις προαναφερόμενες διακρίσεις.

#### ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

1. Πρόσκληση για συμμετοχή ή/και πρακτικά της συνάντησης, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο χώρος διεξαγωγής της συνάντησης, καθώς και λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές για όλες τις ημέρες της συνάντησης.
2. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να προσδιορίζονται ευκρινώς μέσα στις δραστηριότητες της εγκεκριμένης δράσης και πριν την έναρξή τους θα πρέπει να γίνεται και να εγκρίνεται από τον φορέα ένα συνολικό πλάνο (πρόγραμμα) προς το σκοπό αυτό. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρείται ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου, το οποίο επισυνάπτεται στο ημερολόγιο μετακίνησης.

**Προσοχή:** Οι δαπάνες μετακίνησης των εξωτερικών συνεργατών είναι επιλέξιμες στην κατηγορία δαπάνης «external experts» και πρέπει να είναι ενσωματωμένες στο ποσό της σύμβασης.

Σε περίπτωση που υπάρχει πρόβλεψη στο ΤΔΕ για χρέωση μετακινήσεων των external expertise στην κατηγορία travel θα πρέπει αυτό να αναφέρεται στη σύμβαση τους.

Σε καμία περίπτωση το άθροισμα του κόστους διαμονής και της ημερήσιας αποζημίωσης δεν μπορούν να υπερβούν τις ημερήσιες χρεώσεις (per diems), τα οποία ορίζει η Κοινότητα για κάθε κράτος και δημοσιεύονται στη σχετική ιστοσελίδα της Κοινότητας.

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

### **Δαπάνες συναντήσεων**

1. Αφορούν τη διοργάνωση των συναντήσεων εργασίας που προβλέπονται στην εγκεκριμένη πρόταση και περιλαμβάνουν ενοίκια αίθουσας και εξοπλισμού, γεύματα, διεργμηνείες κ.α.
2. Οι δαπάνες των συναντήσεων στα περισσότερα Προγράμματα περιλαμβάνονται στην κατηγορία «external experts & services».

### **ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ**

1. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
  2. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
  3. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
  4. Φωτογραφίες από τη συνάντηση.
  5. Προσυμβατικά έγγραφα και συμβάσεις στις περιπτώσεις ανάθεσης.
  6. Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο και το Πρόγραμμα.
  7. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
  8. Δικαιολογητικά Πληρωμής.
- όπου για τα (1) – (4) πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων για τη δημοσιότητα που απαιτεί η Κοινότητα (λογότυπο του έργου, το λογότυπο του προγράμματος, το έμβλημα της Κοινότητας και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ).

## Δημόσιες Συμβάσεις

### (External Expertise–Equipment-Services-Promotion-Other)

Η διαδικασία και τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν όταν προτιθέμεθα να αναθέσουμε σε τρίτους παροχή υπηρεσίας ή να προμηθευτούμε υλικά περιγράφεται αναλυτικά στον Οδηγό συμπλήρωσης οικονομικών εντύπων του ΕΛΚΕ

<http://research.upatras.gr/index/page/2/4>.

Ειδικότερα για τα έργα των Ε.Π. του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία» όταν πρόκειται για σύναψη δημόσιων συμβάσεων που αφορούν ποσά:

- Από 3.000 ευρώ και έως 5.870 ευρώ θα πρέπει να υπάρχει ελάχιστη δημοσιότητα, που σημαίνει ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δικαιούχου της πρόθεσης για προμήθεια υλικών ή παροχής υπηρεσιών, για πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να καταθέτει μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησης την αναρτημένη ανακοίνωση, τις υποβληθείσες προσφορές καθώς και επιστολή για την επιλογή του οικονομικότερης.
- Από 5.871 ευρώ και έως 15.000 ευρώ συμπληρωματικά σε ότι προβλέπεται από τις οδηγίες του ΕΛΚΕ θα πρέπει να υπάρχει ελάχιστη δημοσιότητα, που σημαίνει ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δικαιούχου της πρόθεσης για προμήθεια υλικών ή παροχής υπηρεσιών, για πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον.

Το σύνολο του προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπάνης ορίζει και τη (διαγωνιστική) διαδικασία που θα ακολουθηθεί. Για παράδειγμα, εάν στην κατηγορία external expertise έχουμε προϋπολογισμό 100.000 ευρώ και θέλουμε να αναθέσουμε ένα παραδοτέο κόστους 5.000 ευρώ θα πρέπει να προκηρυχθεί ανοιχτός δημόσιος διαγωνισμός (ο συνολικός προϋπολογισμός της κατηγορίας είναι άνω των 60.000 ευρώ).

## Εξοπλισμός

Σύμφωνα με το άρθρο 22 της ΥΠΑΣΥΔ:

- η δαπάνη αγοράς εξοπλισμού για την ίδρυση ή εκσυγχρονισμό εγκατάστασης είναι επιλέξιμη. Οι δαπάνες συντήρησης / επισκευής εξοπλισμού είναι μη επιλέξιμες.
- Οι δαπάνες αγοράς μεταχειρισμένου εξοπλισμού δεν είναι επιλέξιμες.
- Οι δαπάνες προμήθειας ανταλλακτικών είναι επιλέξιμες εφόσον, αυτά είναι παρελκόμενα των κύριων εξαρτημάτων του εξοπλισμού που προμηθεύεται, αποτελούν δηλαδή αναπόσπαστο τμήμα τους για την ομαλή λειτουργία τους σύμφωνα με τους όρους προμήθειας του εξοπλισμού που προσφέρει ο προμηθευτής και δεν υπερβαίνουν, σε ποσοστό, το 10% της δαπάνης απόκτησης του υπό προμήθεια εξοπλισμού.
- Η αγορά και η χρήση άυλων παγίων στοιχείων, όπως διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας είναι επιλέξιμη εφόσον είναι απαραίτητη για την εκτέλεση της πράξης.

## External Expertise (Εξωτερικοί Σύμβουλοι)

- Αναφέρεται σε δαπάνες για οποιαδήποτε παροχή υπηρεσίας από εξωτερικούς συμβούλους για τη διεκπεραίωση ερευνών, μελετών, διαχείριση του έργου, διοργάνωση συνεδρίων, κλπ. σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση.
- Στις συμβάσεις πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αντικείμενο του συμβούλου, το οποίο, επίσης, πρέπει να συνδέεται άμεσα με την συγχρηματοδοτούμενη δράση, και τα παραδοτέα του. Συμβάσεις, στις οποίες υπάρχουν γενικές αναφορές στο προς υλοποίηση έργο, όπως «παροχή υπηρεσιών στα πλαίσια του έργου ....» δεν είναι αποδεκτές.
- Δαπάνες τιμολογίων, όπου η δραστηριότητα του εξωτερικού συμβούλου, όπως προκύπτει από τα στοιχεία δεν συνάδει με το αντικείμενο είναι μη επιλέξιμη.



## ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

1. Συμβάσεις και Προσυμβατικά στοιχεία (προκήρυξη, αξιολόγηση, κατακύρωση).
2. Τιμολόγια στα οποία αναγράφεται το έργο.
3. Παραδοτέα και Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων με βεβαίωση της επάρκειας αυτών από τον Επικεφαλής εταιρο.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

## Τροποποιήσεις έργων (έκδοση 1.2)

### ΕΛΛΑΔΑ ΙΤΑΛΙΑ 2007-2013 (2<sup>nd</sup> Call):

Απαιτείται έγκριση από Managing Authority, page 59-62, Programme Manual, για τροποποιήσεις που αφορούν:

1. Ανακατανομή μεταξύ των κατηγοριών δαπάνης **μέχρι** 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου
2. Παράταση του έργου πέραν του ορίου n+2 (χρόνια)
3. Ανακατανομή προϋπολογισμού μέχρι 10% του έργου μεταξύ των εταιρών της ίδιας χώρας εφόσον δεν τροποποιείται η χρηματοδότηση του ταμείου ERDF δηλαδή δεν αλλάζει το 75%.

*(το αίτημα πρέπει να σταλεί το αργότερο 40 ημέρες πριν την ημερομηνία ισχύος της τροποποίησης)*

Απαιτείται έγκριση από Monitoring Committee, page 59-62, Programme Manual, για τροποποιήσεις που αφορούν:

1. Ανακατανομή μεταξύ των κατηγοριών δαπάνης **άνω** του 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου
2. Ανακατανομή προϋπολογισμού άνω του 10% του έργου μεταξύ των εταιρών της ίδιας χώρας εφόσον δεν τροποποιείται η χρηματοδότηση του ταμείου ERDF δηλαδή δεν αλλάζει το 75%.
3. Αλλαγή φυσικού αντικείμενου και παραδοτέων έργου
4. Αλλαγή σύμπραξης

*(το αίτημα πρέπει να σταλεί το αργότερο 60 ημέρες πριν της ημερομηνίας ισχύος της τροποποίησης)*

Αλλαγές όπως στοιχεία επικοινωνίας, τραπεζικός λογαριασμός μπορούν να γίνουν με ενημέρωση της JTS ή στο progress report.

### INTERREG IVC (3<sup>rd</sup> Call & 4<sup>th</sup> Call):

(3<sup>rd</sup> Call: page 45-47, 4<sup>th</sup> Call: page 52-55 Programme Manual)

- Ο Lead Partner υποχρεούται να αιτείται οποιαδήποτε τροποποίηση αφορά στη σύμπραξη, τις δραστηριότητες, τη διάρκεια ή τον προϋπολογισμό του έργου στην Managing Authority αφού πρώτα έχει επικοινωνήσει με την JTS.
- Όλες οι μικρές αλλαγές (π.χ. αλλαγές σε στοιχεία επικοινωνίας, αναπρογραμματισμός δραστηριοτήτων, μικρές αποκλίσεις προϋπολογισμού) μπορούν να δηλωθούν ως «αποκλίσεις» στην JTS εντός της εξαμηνιαίας αναφοράς.
- Όταν πρόκειται για ουσιαστικές αλλαγές ο Lead Partner θα πρέπει να ακολουθήσει τη διαδικασία «request for changes», υποβολή φόρμας και τροποποιημένου application form.
- Εάν πρόκειται για αλλαγή που αφορά α) ένταξη νέου ή αντικατάσταση εταιρού ή β) αύξηση προϋπολογισμού κάποιου εταιρού, θα πρέπει να υποβάλλεται και η δήλωση συγχρηματοδότησης (co-financing statement).

- Οι αλλαγές είναι σε ισχύ μόνο μετά την επίσημη έγκρισή τους.

Κανόνες για τροποποίηση προϋπολογισμού:

- χωρίς έγκριση από την Managing Authority, ο Lead Partner μπορεί να τροποποιήσει τον προϋπολογισμό (μεταξύ των κατηγοριών, μεταξύ των εταιρών ή των components) μέχρι 20.000 ευρώ ή μέχρι 10% του αρχικού ποσού της κατηγορίας - όποιο είναι μεγαλύτερο- και θα πρέπει να αιτιολογηθεί στην αναφορά προόδου.
- μόνο μία φορά στη διάρκεια του έργου επιτρέπεται ο Lead Partner να τροποποιήσει τον προϋπολογισμό (μεταξύ των κατηγοριών, μεταξύ των εταιρών ή των components) έως ποσοστό 20% του συνολικού προϋπολογισμού. Αυτή η τροποποίηση απαιτεί υποβολή της φόρμας “request for changes” στην JTS και MA. Η αλλαγή είναι σε ισχύ μόνο μετά την επίσημη έγκρισή της.

### **MED- Europe in the Mediterranean**

(Changes in the implementation of the project, page 34-35 Implementation Guide)

- Όλες οι μικρές αλλαγές (π.χ. αλλαγές σε στοιχεία επικοινωνίας, αναπρογραμματισμός δραστηριοτήτων, μικρές αποκλίσεις προϋπολογισμού ) μέχρι το 10% του συνολικού προϋπολογισμού μπορούν να δηλωθούν ως «αποκλίσεις» στην JTS εντός της εξαμηνιαίας αναφοράς ή με απευθείας ενημέρωση στην JTS.
- Όταν πρόκειται για ουσιαστικές αλλαγές ο Lead Partner θα πρέπει να ακολουθήσει τη διαδικασία «request for changes», υποβολή φόρμας και τροποποιημένου application form.
- Εάν πρόκειται για αλλαγή που αφορά α) ένταξη νέου ή αντικατάσταση εταιρού ή β) αύξηση προϋπολογισμού κάποιου εταιρού, θα πρέπει να υποβάλλεται και η δήλωση συγχρηματοδότησης (co-financing statement).
- Οι αλλαγές είναι σε ισχύ μόνο μετά την επίσημη έγκρισή τους.
- Όταν οι αλλαγές αφορούν είτε τροποποίηση του συνολικού προϋπολογισμού άνω του 10% και κάτω του 30%, είτε τον συνολικό προϋπολογισμό ανά εταιρό (ανεξαρτήτου ποσού), τότε απαιτείται έγκριση από την Selection Committee.

### **SOUTH EAST EUROPE (1<sup>st</sup> & 2<sup>nd</sup> CFP)**

(3.1.3.2 budget reallocation among work packages and budget lines page 13 of implementation manual v4.0)

- Το όριο για ανακατανομή προϋπολογισμού για το σύνολο του έργου (μεταξύ πακέτων εργασίας ή κατηγοριών δαπάνης) είναι 20% για τα έργα της 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> πρόσκλησης και 10% για την 3<sup>η</sup> και 4<sup>η</sup> πρόσκληση με την προϋπόθεση ότι δεν αλλοιώνουν το φυσικό αντικείμενο του έργου . Η βάση υπολογισμού του ποσοστού είναι ο αρχικά εγκεκριμένος προϋπολογισμός του έργου.
- Ο προϋπολογισμός για το πακέτο εργασίας “WP0- Preparation Costs” ο οποίος δεν απορροφήθηκε δεν δύναται να μεταφερθεί σε άλλο πακέτο εργασίας.
- Οποιαδήποτε τροποποίηση εντός του ορίου θα πρέπει να συνοδεύεται από σύμφωνη γνώμη του Lead Partner σε περίπτωση εταιρού και από κοινοποίηση σε JTS σε περίπτωση Lead Partner.
- Τροποποιήσεις άνω του ορίου 20%/10% απαιτούν έγκριση από τη Monitoring Committee και Subsidy Contract Modification. Μπορούν να γίνουν μόνο μία φορά

(και σε εξαιρετικές περιπτώσεις ακόμη μία) για όλη τη διάρκεια του έργου ανά πακέτο εργασίας ή/και ανά κατηγορία δαπάνης. Ο LP πρέπει να επικοινωνήσει με τη JTS στην οποία θα υποβληθούν εντός 30 ημερών ηλεκτρονικά τα κάτωθι:

1. "Request for project modification", annex 2
  2. "Budget change table", annex 6
  3. "Revised application form" (except for 2<sup>nd</sup> CfP)
  4. Change-log file, με τα σημεία του AF που τροποποιούνται
- Αιτήματα παράτασης μπορούν να υποβληθούν στην JTS μόνο μία φορά για τη διάρκεια του έργου και το αργότερο δύο μήνες πριν τη λήξη του.

(3.1.8 Summary tables of types of project changes and related procedure, p. 18)

Type of project change	Procedure	
	No previous approval; no change of SC	Previous approval and addendum to SC
Partnership change		Always need MA, or MC decision
Project content change	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In case of minor content changes</li> <li>• Content change related to the "10% ERDF flexibility" (This is the case when expenditure of an ERDF PP is planned for the implementation of specific activities of the project in countries outside the EU but part of the programme area. Changes related to the involvement of a 10% Partner are regulated in section 3.1.3.1 of this Manual)</li> </ul>	Significant content change always need MC decision
Budget reallocation among project partners		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget reallocation among ERDF partners form different countries decided by MC</li> <li>• Other cases need MC decision</li> <li>• Can be requested only once if it is not in connection with partner change</li> </ul>
Budget reallocation among WP/BL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Until cumulated amount of reallocation(s) remain below the defined limit (20% or 10%)</li> <li>• JTS to be informed in Progress report</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In case cumulated amount of reallocation(s) exceed the defined limit (20% or 10%)</li> <li>• Need MC decision</li> <li>• Can be requested only once</li> </ul>
Project duration prolongation		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Need MA, or MC decision</li> <li>• Can be requested only once</li> </ul>
Administrative changes	JTS to be informed the latest in the due periodic progress periodic report	

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 1:

« τα δηλούμενα στοιχεία είναι αληθή, ακριβή, αφορούν αποκλειστικά το συγκεκριμένο έργο (ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ) και δεν έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή, εθνική ή κοινοτική.»

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 2:

«η Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία περί περιβαλλοντικών επιπτώσεων τηρήθηκε και έχουν προσκομιστεί όλα τα απαραίτητα τεκμήρια συμμόρφωσης με την Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία.»

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 3:

«δεν υπάρχουν έσοδα τα οποία συνδέονται με το έργο (ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ)»

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 4:

- «οι εν λόγω εργαζόμενοι στο έργο (ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ) δεν συμμετέχουν σε άλλες πράξεις του φορέα πέραν των αναφερόμενων στα φύλλα χρονοχρέωσης.
- οι αιτούμενες δαπάνες δεν έχουν συγχρηματοδοτηθεί από άλλη Εθνική ή Κοινοτική Πηγή
- τα στοιχεία των φύλλων χρονοχρέωσης προκύπτουν από τα πρωτογενή στοιχεία παροσιών που τηρούνται από το φορέα (ημερήσια παροσιολόγια) και βεβαιώσεις των υπευθύνων έργων για την απασχόλησή τους στην πράξη
- τα στοιχεία που αναφέρονται στα φύλλα χρονοχρέωσης είναι αληθή.
- τα στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη στον υπολογισμό του ωρομισθίου είναι ακριβή και επαληθεύσιμα
- ο φορέας έχει υιοθετήσει όλες τις σχετικές διαδικασίες που απαιτούνται για την παρακολούθηση και τήρηση των ανωτέρω στοιχείων»