

4. ΟΔΗΓΟΣ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014

Ο οδηγός έχει σκοπό να παρέχει στους Διαχειριστές Προγραμμάτων, τους Φορείς Υλοποίησης και τους εταίρους του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014, τη δυνατότητα παρακολούθησης της επιλεξιμότητας των δαπανών κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται το δικαίωμα για χρηματοδότηση από τους πόρους του ΧΜ και τους εθνικούς πόρους.

Οι οδηγίες που παρατίθενται βασίζονται στον Κανονισμό ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 (βλ. κυρίως το Κεφάλαιο 7) και λειτουργούν σε κάθε περίπτωση συμπληρωματικά αναφορικά με την Κοινή Υπουργική Απόφαση για το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 (ιδίως το Κεφάλαιο Δ1, Επιλεξιμότητα Δαπανών).

Να σημειωθεί ότι ο παρών οδηγός επικεντρώνεται στην εξειδίκευση των προβλεπομένων στα προαναφερόμενα κείμενα και δεν επαναλαμβάνει πληροφορία που είναι ήδη γνωστή από αυτά.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφ. 7 του Κανονισμού (ιδίως στο άρθρο 7.1 και σχετικό είναι το άρθρο 29 της ΥΠΑΣΥΔ), επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που αφορούν:

(α) το κόστος διαχείρισης του Διαχειριστή Προγράμματος, σύμφωνα με τον αναλυτικό προϋπολογισμό που επισυνάπτεται στην Προγραμματική Συμφωνία και το άρθρο 7.10 του Κανονισμού (σχετικό είναι και το άρθρο 38 της ΥΠΑΣΥΔ), όπου περιγράφονται αναλυτικά οι επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών του κόστους διαχείρισης.

(β) τις πληρωμές του Διαχειριστή Προγράμματος προς τους φορείς υλοποίησης για τις πράξεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο του προγράμματος, σύμφωνα με τον Κανονισμό, τη Προγραμματική Συμφωνία και το Σύμφωνο Πράξης (Απόφαση Ένταξης Πράξης και Σύμφωνο Αποδοχής Όρων),

(γ) τις δαπάνες των Ταμείων Διμερών Σχέσεων, σύμφωνα με το άρθρο 7.7 του Κανονισμού, (σχετικό είναι και το άρθρο 35 της ΥΠΑΣΥΔ), όπου περιγράφονται αναλυτικά οι επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών των Ταμείων Διμερών Σχέσεων

(δ) την συμπληρωματική δράση του Διαχειριστή Προγράμματος σύμφωνα με το άρθρο 7.11 του Κανονισμού, (σχετικό είναι και το άρθρο 39 της ΥΠΑΣΥΔ), όπου περιγράφονται αναλυτικά οι σχετικές επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών

(ε) τις δαπάνες που σχετίζονται με την προετοιμασία της πρότασης του προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 7.9 του Κανονισμού, (σχετικό είναι και το άρθρο 37 της ΥΠΑΣΥΔ), όπου περιγράφονται αναλυτικά οι επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών για την προετοιμασία της πρότασης

(ζ) τις δαπάνες των Φορέων Υλοποίησης για την υλοποίηση των εγκεκριμένων έργων.

Ο έλεγχος επιλεξιμότητας και η πιστοποίηση των δαπανών από το (α) έως το (ε) ανωτέρω εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αρχή Πιστοποίησης στον βαθμό που οι δαπάνες αυτές πραγματοποιούνται άμεσα από τον Διαχειριστή Προγράμματος.

Αναφορικά με τις δαπάνες των Φορέων Υλοποίησης (ζ), ο έλεγχος επιλεξιμότητάς τους και η πιστοποίησή τους πραγματοποιείται από τον Διαχειριστή του αντίστοιχου Προγράμματος.

Πριν προχωρήσουμε με την εξειδίκευση των κανόνων επιλεξιμότητας υπενθυμίζουμε το αυτονόητο ότι δηλαδή **υπεράνω των επιμέρους κανόνων ακολουθούνται οι Γενικές Αρχές Επιλεξιμότητας των Δαπανών, που αναφέρονται στο άρθρο 7.2 του Κανονισμού (σχετικό είναι και το άρθρο 30 της ΥΠΑΣΥΔ).**

Ακολουθεί εξειδίκευση των κανόνων επιλεξιμότητας ανά είδος δαπάνης.

1. Κόστος Προσωπικού (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1α του Κανονισμού και Άρθρο 31 παρ. 1α της ΥΠΑΣΥΔ)

Το προσωπικό αυτό μπορεί να είναι :

1. Τακτικό προσωπικό που απασχολείται στο φορέα στη βάση σύμβασης εξαρτημένης θέσης εργασίας (περιλαμβάνονται δημόσιοι υπάλληλοι και υπάλληλοι με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου) και παρέχει τις υπηρεσίες του στην υλοποίηση του έργου. Το προσωπικό αυτό μπορεί να είναι πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

Στη δαπάνη αμοιβών τακτικού προσωπικού συμπεριλαμβάνονται οι προσωπικές και εργοδοτικές εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και οι λοιπές νόμιμες δαπάνες που εντάσσονται στις αποδοχές.

Απασχόληση πέραν του χρόνου πλήρους απασχόλησης που αντιστοιχεί στο ωράριο εργασίας των 40 ωρών εβδομαδιαίως, ανέρχεται σε 3 ώρες ημερησίως ή 10 ώρες τη βδομάδα κατά μέγιστο και μπορεί να γίνεται είτε ως υπερωριακή είτε ως πρόσθετη απασχόληση ανάλογα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει το φορέα.

Οι δαπάνες μισθοδοσίας είναι επιλέξιμες αν δεν καλύπτονται από τον τακτικό προϋπολογισμό.

Το κόστος προσωπικού τεκμηριώνεται με βάση το χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος μισθοδοσίας του προσωπικού. Ο υπολογισμός του μεικτού ωριαίου κόστους μισθοδοσίας γίνεται με βάση τις οδηγίες της εγκυκλίου της ΕΥΘΥ αρ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12.4.2013 (υποπάρτημα 1).

2. Έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης ή συμβάσεις μίσθωσης έργου, προκειμένου να απασχοληθεί στην υλοποίηση του έργου και μόνο.

Για να ενταχθεί το έκτακτο αυτό προσωπικό στην παρούσα κατηγορία δαπάνης θα πρέπει να απασχολείται εντός του χώρου εργασίας του Φορέα Υλοποίησης / Εταίρου. Σε διαφορετική περίπτωση, το κόστος εντάσσεται στην κατηγορία ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ.

Το χρονικό διάστημα της σύμβασης δε μπορεί να είναι μεγαλύτερο της διάρκειας υλοποίησης του έργου. Η σύμβαση θα πρέπει επίσης να αναφέρει :

- a. το παραδοτέο της σύμβασης.

b. ως τόπο παροχής του έργου τις εγκαταστάσεις του φορέα, καθώς και το ωράριο εργασίας, ακόμη και αν δεν συμπίπτει υποχρεωτικά με το επίσημο ωράριο εργασίας του φορέα.

c. στοιχεία που θα τεκμηριώνουν την ωριαία αμοιβή του συμβαλλόμενου (π.χ. ωριαία αμοιβή ερευνητών ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων).

d. το τρόπο καταβολής της αμοιβής, η οποία πρέπει να συνδέεται με το παραδοτέο.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Απόφαση της διοίκησης του φορέα για το καθορισμό της ομάδας έργου που περιλαμβάνει όλο το τακτικό και έκτακτο προσωπικό που θα απασχοληθεί στην υλοποίηση του έργου. Αναφέρεται το όνομα, η σχέση εργασίας, οι αρμοδιότητες, ο χρόνος απασχόλησης στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος μισθοδοσίας.
2. Μηνιαίο αναλυτικό απολογιστικό φύλλο χρονοχρέωσης υπογεγραμμένο από τον εργαζόμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του φορέα, στο οποίο θα αποτυπώνονται με αναφορά στο ΑΦΜ κάθε εργαζομένου, οι πραγματικές ώρες απασχόλησης στο έργο ανά ημέρα (παραγωγικές, πρόσθετες ή υπερωριακές ώρες απασχόλησης) και η αναλογούσα καταβληθείσα αμοιβή καθώς και βεβαίωση παραλαβής παραδοτέου όπου αυτό απαιτείται.

Επισυνάπτεται υπόδειγμα ατομικού μηνιαίου απολογιστικού φύλλου χρονοχρέωσης (Φύλλο Χρονοχρέωσης_ΑΤΟΜΟΥ) καθώς και υπόδειγμα φύλλου χρονοχρέωσης ανά άτομο και έργο (Φύλλο Χρονοχρέωσης_ΦΟΡΕΑ) για τις περιπτώσεις όπου το συγκεκριμένο άτομο εργάζεται και σε άλλο συγχρηματοδοτούμενο έργο.

Δεν απαιτείται η συμπλήρωση του σε περιπτώσεις τακτικού προσωπικού που απασχολείται πλήρως και αποκλειστικά στην υλοποίηση του έργου.

3. Αντίγραφα συμβάσεων και στοιχεία της διαδικασίας επιλογής και της διαγωνιστικής διαδικασίας που εφαρμόστηκε στη περίπτωση σύναψης συμβάσεων.
4. Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο, εξοφλητικές αποδείξεις και αντίγραφα κίνησης λογαριασμού που τεκμηριώνουν τη πληρωμή του έκτακτου προσωπικού.
5. Υπογεγραμμένες μισθολογικές καταστάσεις και αποδείξεις καταβολής αμοιβών, κρατήσεων και φόρων που τεκμηριώνουν την πληρωμή του τακτικού προσωπικού.

2. Εξωτερικοί Συνεργάτες (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1f και 1g του Κανονισμού και Άρθρο 31 παρ. 1στ και 1ζ της ΥΠΑΣΥΔ)

Αναφέρεται σε δαπάνες για οποιαδήποτε παροχή υπηρεσίας από εξωτερικούς συμβούλους (επιτηδευματίες ή εταιρείες συμβούλων) για τη διεκπεραίωση ερευνών, μελετών, διαχείριση του έργου, ελέγχους, αξιολογήσεις, μεταφράσεις, κλπ. σύμφωνα με την εγκεκριμένη πρόταση αλλά και για την ανάθεση σε

Αναδόχους της υλοποίησης διαμόρφωσης εκτάσεων και κατασκευής/ολοκλήρωσης ακινήτων.

Να σημειωθεί ότι η ανάθεση σε έναν ή περισσότερους εξωτερικούς συνεργάτες, διέπεται από τους κανόνες των «δαπανών για δημόσιες συμβάσεις» (βλέπε παρ. 11 στο παρόν).

Στις συμβάσεις πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αντικείμενο του συμβούλου/αναδόχου, 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.

Στις συμβάσεις πρέπει να αναφέρεται ο τρόπος πληρωμής και να υπάρχει σύνδεση της τιμολόγησης με την υποβολή παραδοτέων (σχεδίων ή τελικών).

Δαπάνες τιμολογίων, όπου η δραστηριότητα του συνεργάτη, όπως προκύπτει από τα στοιχεία δεν συνάδει με το αντικείμενο είναι μη επιλέξιμη.

Οι δαπάνες που σχετίζονται με συμβάσεις που έχουν ως αποτέλεσμα την αύξηση του κόστους εκτέλεσης της πράξης χωρίς να αποφέρουν ανάλογη προστιθέμενη αξία δεν είναι επιλέξιμες.

Οι αμοιβές συμβάσεων που εκφράζονται ως ποσοστό του συνολικού κόστους της πράξης δεν είναι επιλέξιμες.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Συμβάσεις και προσυμβατικά στοιχεία (προκήρυξη, σχετικές δημοσιεύσεις, αξιολόγηση, κατακύρωση, προέγκριση προκήρυξης και σύμβασης, όπου απαιτείται, κλπ)
2. Τιμολόγια των Εξωτερικών Συνεργατών στα οποία αναγράφεται το έργο.
3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-κίνηση λογαριασμού).

3. Δαπάνες εκτός έδρας αποζημίωσης και εξόδων μετακίνησης (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1 b του Κανονισμού και Άρθρο 31 παρ. 1β της ΥΠΑΣΥΔ καθώς και όπου αλλού υπάρχει σχετική αναφορά πχ στις Δαπάνες Διαχείρισης, Ταμείο Διμερών Σχέσεων, συμπληρωματικών δράσεων κλπ)

Αφορούν στις μετακινήσεις του προσωπικού που συμμετέχει στην ομάδα υλοποίησης του έργου και συνδέονται άμεσα με τα παραδοτέα συγχρηματοδοτούμενα προϊόντα και υπηρεσίες. Οι δαπάνες περιλαμβάνουν την ημερήσια αποζημίωση, τα έξοδα ταξιδιού και διανυκτέρευσης. Αφορούν σε μετακινήσεις με τον πλέον οικονομικό τρόπο (π.χ. δημόσια μέσα μεταφοράς, εισιτήρια οικονομικής θέσης). Για τις μετακινήσεις που δεν απαιτείται η χρήση αεροπορικού ή πλωτού μέσου επιλέγεται ο οικονομικότερος τρόπος μετακίνησης. Η μετακίνηση με Ι.Χ. αυτοκίνητο επιτρέπεται στις περιπτώσεις που προβλέπονται διαδοχικοί προορισμοί με αυτό ή συνιστά τον οικονομικότερο τρόπο μετακίνησης (π.χ. από κοινού μετακίνηση).

Οι δαπάνες για εκτός έδρας αποζημίωση και έξοδα μετακίνησης για το εσωτερικό και το εξωτερικό, προσδιορίζονται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο του φορέα και είναι επιλέξιμες από το ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 **μέχρι των ανωτάτων ορίων που προσδιορίζονται από τους Ν. 2685/1999, Ν. 2860/2000, Ν3614/2007 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν (ΦΕΚ 1069_Β_31_5_2011)**, εκτός αν ορίζονται χαμηλότερα ποσά από το θεσμικό πλαίσιο του φορέα.

Επισημαίνεται ότι δεν προβλέπεται η καταβολή ημερήσιας αποζημίωσης για την ημέρα επιστροφής. Ως ημέρα επιστροφής θεωρείται η επόμενη της περάτωσης των εργασιών.

Για τη τεκμηρίωση της επιλεξιμότητας των δαπανών είναι πολύ σημαντικό να αποδεικνύεται στο εγκεκριμένο πρόγραμμα ή Τεχνικό Δελτίο η αναγκαιότητα του ταξιδιού, να υπάρχει υποστηρικτικό υλικό της συνάντησης, του συνεδρίου ή του σεμιναρίου (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 πρόγραμμα ή Τεχνικό Δελτίο, μπορεί να γίνει αποδεκτή μόνον εάν υπάρχει σύμφωνη γνώμη του Διαχειριστή Προγράμματος (επιστολή ή e-mail), η οποία θα υποβληθεί μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα (υποστηρικτικό υλικό).

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Πρόσκληση για συμμετοχή, πρόγραμμα ή/και πρακτικά της συνάντησης, του συνεδρίου ή του σεμιναρίου, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο τόπος διεξαγωγής της συνάντησης.
2. Εντολή μετακίνησης από τη διοίκηση του φορέα, στην οποία προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός ημερών εκτός έδρας, η αιτία, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης.
3. Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου/απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, υπογεγραμμένο από την διοίκηση του φορέα.
4. Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων (κομίστρων ή χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου). Στις περιπτώσεις χρήσης αεροπλάνου απαιτείται και κάρτα επιβίβασης. Στις περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. απαιτούνται αποδείξεις διοδίων.
5. Τιμολόγια ξενοδοχείων και εξοφλητικές αποδείξεις ξενοδοχείων αποκλειστικά για τη διαμονή (δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες διατροφής, υπηρεσιών δωματίου, κλπ). Στο τιμολόγιο θα πρέπει να αναφέρεται το όνομα του μετακινούμενου και οι ημερομηνίες εισόδου και εξόδου. Σε περίπτωση έκδοσης Voucher θα συνυποβάλλεται αντίγραφο του μαζί με την απόδειξη εξόφλησης του τουριστικού γραφείου.
6. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης. Η εκτός έδρας αποζημίωση καταβάλλεται μόνο στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό που ανήκει στην ομάδα έργου.
7. Ειδικά για τις μετακινήσεις των εξωτερικών συνεργατών, καλύπτονται τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής μόνον εφόσον προβλέπεται στις σχετικές συμβάσεις. Σε διαφορετική περίπτωση, οι δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες.

8. Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες μετακίνησης για τη πραγματοποίηση ερευνών πεδίου ή άλλων αντίστοιχων δραστηριοτήτων, αυτές θα πρέπει να περιγράφονται στο εγκεκριμένο πρόγραμμα ή Τεχνικό Δελτίο του έργου. Επίσης, πριν την έναρξή τους θα πρέπει να καταρτιστεί από τον φορέα ένα συνολικό πρόγραμμα μετακινήσεων προς το σκοπό αυτό. Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να τηρείται ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων των δραστηριοτήτων, το οποίο θα επισυνάπτεται στο ημερολόγιο μετακίνησης.

4. Κόστος νέου ή μεταχειρισμένου εξοπλισμού (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1c του Κανονισμού και Άρθρο 31 παρ. 1γ καθώς και Άρθρο 30 παρ. 3 της ΥΠΑΣΥΔ)

Αφορά τον εξοπλισμό που περιγράφεται στην εγκεκριμένη πρόταση.

Επιλέξιμο είναι μόνο το τμήμα της απόσβεσης του εξοπλισμού που αντιστοιχεί στη διάρκεια της υλοποίησης του έργου και στο ποσοστό πραγματικής χρήσης του εξοπλισμού, εκτός αν από την φύση ή / και το πλαίσιο της χρήσης του εξοπλισμού δικαιολογείται διαφορετική μεταχείριση από τον Διαχειριστή. Για αυτή την εξαιρετική περίπτωση θα υπάρχει αναφορά στην Προγραμματική Συμφωνία.

Οι δαπάνες απόσβεσης νέου ή μεταχειρισμένου εξοπλισμού είναι επιλέξιμες αυστηρά για τη χρονική περίοδο που ο εξοπλισμός χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του έργου και στο ποσοστό πραγματικής χρήσης για τους σκοπούς υλοποίησης, υπό τη προϋπόθεση ότι ο εξοπλισμός δεν έχει επιχορηγηθεί από κανένα άλλο πρόγραμμα.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την αναγνώριση των δαπανών ως αποσβέσεων είναι η τήρηση από το Φορέα Υλοποίησης/Εταίρο του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου και οι αποσβέσεις να αποτελούν στοιχείο λειτουργικού κόστους μη ενσωματωμένου.

Πιο συγκεκριμένα και σύμφωνα με το Άρθρο 7.2, παρ. 3 του Κανονισμού και το Άρθρο 30 παρ. 3 της ΥΠΑΣΥΔ, προβλέπεται ότι «οι αποσβέσεις του εξοπλισμού θεωρείται ότι έχουν πραγματοποιηθεί όταν καταγράφονται στις λογιστικές εγγραφές του Φορέα υλοποίησης / Εταίρου».

Οι δαπάνες για την αγορά μεταχειρισμένου εξοπλισμού είναι επιλέξιμες, εάν ο πωλητής υποβάλει δήλωση με την οποία πιστοποιείται η προέλευση του υλικού και βεβαιώνεται ότι κατά τα προηγούμενα επτά χρόνια ο εξοπλισμός δεν αγοράστηκε με εθνική ή άλλη ενίσχυση. Η τιμή αυτού του μεταχειρισμένου εξοπλισμού δεν πρέπει να υπερβαίνει την αγοραία αξία του και θα πρέπει να είναι χαμηλότερη από το κόστος όμοιου καινούργιου εξοπλισμού. Ο εξοπλισμός αυτός πρέπει να έχει τα τεχνικά χαρακτηριστικά που απαιτούνται για το έργο.

Ο εξοπλισμός πρέπει να είναι εγκατεστημένος και λειτουργικός κατά τη λήξη του έργου.

Έγγραφο τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Διαγωνιστική διαδικασία προμήθειας εξοπλισμού. Τεκμηρίωση ότι επιλέχθηκε η πλέον συμφέρουσα οικονομικά λύση.

2. Πρωτόκολλα παραλαβής εξοπλισμού.
3. Αντίγραφο Μητρώου Παγίων του φορέα, όπου φαίνεται η καταχώριση του εξοπλισμού.
4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής με αναφορά του Serial Number.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-κίνηση λογαριασμού).
6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού εφόσον απαιτούνται.
7. Στοιχεία από το Ενιαίο Λογιστικό Σύστημα που τηρεί ο Φορέας Υλοποίησης / Εταίρος

5. Κόστος αγοράς γης και ακινήτων (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1d καθώς και 7.5 του Κανονισμού και Άρθρο 31 παρ. 1δ καθώς και Άρθρο 33 της ΥΠΑΣΥΔ)

Η αγορά ακινήτων είναι επιλέξιμη εάν υπάρχει άμεση σχέση ανάμεσα στην αγορά του ακινήτου και στους στόχους του έργου (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 1a, 1e)

Η αγορά ακινήτων ή/και γης πρέπει να έχει εγκριθεί από το Διαχειριστή Προγράμματος πριν την αγορά είτε με την απόφαση ένταξης είτε με μεταγενέστερη απόφασή του (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 1f).

Το κόστος των ακινήτων ή/και γης που ανήκει ήδη άμεσα ή έμμεσα, στο Φορέα Υλοποίησης/εταίρο, ή η αγορά ακινήτων ή/ και γης που ανήκει άμεσα ή έμμεσα στο δημόσιο, δεν είναι επιλέξιμο. (Κανονισμός Άρθ.7.5, παρ. 5)

Σε καμία περίπτωση το ακίνητο ή/και η γη δεν μπορεί να αγοραστεί για κερδοσκοπικούς σκοπούς και δεν χρησιμοποιείται ως κατοικία. (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 5)

Το ακίνητο ή/και η γη δεν πρέπει να έχει αποτελέσει κατά τα τελευταία 10 χρόνια αντικείμενο εθνικής ή άλλης χρηματοδότησης, η οποία θα οδηγούσε σε διπλή χρηματοδότηση. (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 5)

Η αγορά μη οικοδομημένου οικοπέδου είναι επιλέξιμη, υπό τον όρο ότι δεν αντιπροσωπεύει πάνω από το 10% του συνολικού ποσού των επιλέξιμων δαπανών (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 1b). Θα πρέπει να υπάρχει βεβαίωση από έναν ανεξάρτητο εγκεκριμένο εμπειρογνώμονα ή από έναν ανεξάρτητο επίσημο οργανισμό ότι η τιμή αγοράς του οικοπέδου δεν είναι μεγαλύτερη από την αγοραία αξία του (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 1c).

Δαπάνες για τη διαμόρφωση της έκτασης και η κατασκευή ή ολοκλήρωση της, που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της Πράξης, είναι επιλέξιμες (Κανονισμός Άρθ. 7.5, παρ. 4).

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Έγκριση δαπάνης από το Διαχειριστή Προγράμματος.
2. Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο εγκεκριμένο εμπειρογνώμονα ή από έναν ανεξάρτητο επίσημο οργανισμό περί της αξίας και της νομιμότητας του αντικειμένου της δαπάνης.
3. Αντίγραφα Συμβάσεων.

4. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait).
5. Τίτλοι ιδιοκτησίας
6. Σε περίπτωση αγοράς ακινήτου, βεβαίωση από πωλητή ότι τα τελευταία 10 έτη το ακίνητο δεν έχει αποτελέσει αντικείμενο συγχρηματοδότησης.
7. Λογιστικές αρχές που εφαρμόζονται από το Φορέα Υλοποίησης /εταίρο για τα είδη της σχετικής κατηγορίας

6. Δαπάνες για αναλώσιμα – προμήθειες (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1ε καθώς και 7.5 του Κανονισμού και Άρθρο 31 παρ. 1ε της ΥΠΑΣΥΔ)

Είναι επιλέξιμες δαπάνες που πραγματοποιούνται για την αγορά αναλωσίμων και άλλων προμηθειών, υπό την προϋπόθεση ότι σχετίζονται άμεσα με την πράξη.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

- 1 Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής .
- 2 Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-κίνηση λογαριασμού).
- 3 Λογιστικές αρχές που εφαρμόζονται από το Φορέα Υλοποίησης /εταίρο για τα είδη της σχετικής κατηγορίας

7. Δαπάνες Δημοσιότητας- Ενημέρωσης - Ευαισθητοποίησης (βλ. Άρθρο 7.3 παρ. 1g και Άρθρο 31 παρ. 1ζ της ΥΠΑΣΥΔ),

Αφορούν τις ενέργειες δημοσιότητας και προβολής του έργου που προβλέπονται στο σχέδιο δημοσιότητας που περιλαμβάνεται στην εγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης, όπως έκδοση εντύπων, CD-ROM, κατασκευή website, διοργάνωση εκδηλώσεων δημοσιότητας κτλ.

Επιλέξιμες δαπάνες είναι το κόστος διοργάνωσης εκδηλώσεων δημοσιότητας-ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης (π.χ. ενοίκια αίθουσας και εξοπλισμού, γεύματα, διερμηνείες, υλικό προβολής κα.)

Στις περιπτώσεις που περιγράφεται μια εύλογη αμοιβή προσκεκλημένων ως ομιλητών σε συνέδρια και ημερίδες, αυτή θα μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμη, εφόσον έχει περιγραφεί στο εγκεκριμένο πρόγραμμα ή Τεχνικό Δελτίο ή μπορεί να γίνει αποδεκτή εκ των υστέρων μετά από σύμφωνη γνώμη του ΔΠ

Το σύνολο των υλικών και μέσων προώθησης και προβολής του έργου, πρέπει να είναι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κατευθυντήρια οδηγία «ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ» της Επιτροπής ΧΜ ΕΟΧ.

Σε περίπτωση δημιουργίας website, αυτό θα πρέπει να είναι πλήρως επικαιροποιημένο και λειτουργικό κατά τον προβλεπόμενο χρόνο.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
2. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
3. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait).
4. Ηλεκτρονική διεύθυνση του website.
5. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
6. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
7. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
8. Φωτογραφίες από τις διοργανώσεις.

8. Γενικά έξοδα – Έμμεσες δαπάνες (βλ. Άρθρο 7.2 παρ. 3 καθώς και 7.4 του Κανονισμού και Άρθρο 30 παρ. 3 καθώς και Άρθρο 32 της ΥΠΑΣΥΔ)

Αφορούν δαπάνες-έξοδα λειτουργίας του δικαιούχου που έχουν σχέση και επηρεάζονται από την υλοποίηση του έργου όπως ενδεικτικά αναφέρονται έξοδα επικοινωνίας, τηλεφώνου μόνο σταθερής τηλεφωνίας, ταχυδρομείου, ταχυμεταφορών, σύνδεσης στο διαδίκτυο φωτοτυπίες, ενοίκια, αναλώσιμα κ.α.

Ο υπολογισμός τους γίνεται:

- (α) Με άμεσο τρόπο, βάσει συγκεκριμένων τιμολογίων που κατά περίπτωση συνάδει με την υλοποίηση της δράσης εντός του φορέα ή
- (β) Με έμμεσο τρόπο, κατ' αναλογία και σύμφωνα με δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη μέθοδο κατανομής.

Στην δεύτερη περίπτωση το ποσοστό γενικών εξόδων (overheads) υπολογίζεται βάσει των συνολικών στοιχείων κόστους του φορέα και σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% των άμεσων εξόδων μιας πράξης που μπορεί να επηρεάσει το επίπεδο των γενικών εξόδων.

Να επισημανθεί ότι σύμφωνα με το Άρθρο 7.2 παρ. 3 του Κανονισμού (και το Άρθρο 30 παρ.3 της ΥΠΑΣΥΔ) «τα γενικά έξοδα θεωρείται ότι έχουν πραγματοποιηθεί όταν καταγράφονται στις λογιστικές εγγραφές του Φορέα Υλοποίησης / Εταίρου»

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Στην περίπτωση που οι έμμεσες δαπάνες είναι πραγματικές και προκύπτουν από το αναλυτικό λογιστικό σύστημα του Φορέα Υλοποίησης / Εταίρου:
 - 1.1 Τιμολόγια και εξοφλητικές αποδείξεις.

- 1.2 Σχετικές εκτυπώσεις του αναλυτικού λογιστικού συστήματος όπου έχουν εγγραφεί οι δαπάνες αυτές.
2. Στην περίπτωση όπου οι έμμεσες δαπάνες είναι πιστοποιημένο κατ' αποκοπή ποσοστό των συνολικών επιλέξιμων δαπανών, οι Διαχειριστές Προγράμματος πρέπει να περιλαμβάνουν στην Πρόταση Προγράμματος σχετική μεθοδολογία η οποία να διασφαλίζει δίκαιη κατανομή των εμμέσων δαπανών των Φορέων υλοποίησης και των εταίρων τους. Με βάση τη μεθοδολογία αυτή οι φορείς υλοποίησης και οι εταίροι των πράξεων πρέπει στην περίπτωση αυτή, πριν από την καταβολή της επιχορήγησης, να υποβάλουν στο Διαχειριστή Προγράμματος έκθεση, που να πιστοποιεί ότι τα κατ' αποκοπή έξοδα που δηλώνονται, αντιπροσωπεύουν μια δίκαιη κατανομή στην πράξη του συνόλου των γενικών εξόδων του φορέα, καθώς και ότι δεν αποκλείονται από την εφαρμογή των κατ' αποκοπή γενικών εξόδων συνεπεία προσδιορισμού των έμμεσων δαπανών τους στα πλαίσια του έκτου και έβδομου Προγράμματος Πλαισίου της Ε.Ε. (βλ. Άρθρο 32 παρ. 2 της ΥΠΑΣΥΔ). Η έκθεση αυτή έχει τη μορφή ενός σχετικού **Πιστοποιητικού Ορκωτού Λογιστή** (Άρθρο 51, παρ. 6, σημείο ν της ΥΠΑΣΥΔ). Σημειώνεται ότι τα γενικά έξοδα που αναγνωρίζονται ως έμμεσες δαπάνες με κατ' αποκοπή ποσοστό δεν χρειάζεται να τεκμηριώνονται με αντίστοιχα λογιστικά έγγραφα.

9. Δαπάνες για τη προετοιμασία, τον συντονισμό, την διαχείριση και την παρακολούθηση των Πράξεων (βλ. Άρθρο 7.10 του Κανονισμού και Άρθρο 38 της ΥΠΑΣΥΔ)

Οι δαπάνες με τις οποίες επιβαρύνονται οι δικαιούχοι για την προπαρασκευή, διαχείριση και παρακολούθηση των πράξεων είναι επιλέξιμες υπό την προϋπόθεση ότι περιλαμβάνονται στην απόφαση έγκρισης χρηματοδότησης.

Οι δαπάνες προπαρασκευής δεν μπορούν να υπερβούν τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σχέδιο χρηματοδότησης.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Τιμολόγια και εξοφλητικές αποδείξεις, αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-κίνηση λογαριασμού)..
2. Παραδοτέα και Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
3. Κατά περίπτωση έγγραφα, εφόσον αναφέρονται σε άλλες κατηγορίες δαπανών.

10. Δαπάνες οργάνωσης Συναντήσεων (βλ. Άρθρα 7.7, 7.10 και 7.11 του Κανονισμού και Άρθρα 35, 38 και 39 της ΥΠΑΣΥΔ)

Αφορούν τις δαπάνες διοργάνωσης των συναντήσεων εργασίας που προβλέπονται στην εγκεκριμένη πρόταση και περιλαμβάνουν ενοίκια αίθουσας και εξοπλισμού, γεύματα, διερμηνείες κ.α.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
2. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
3. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
4. Φωτογραφίες από τη συνάντηση.
5. Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο .
6. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
7. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait)

11. Δαπάνες για Δημόσιες Συμβάσεις (βλ. Άρθρα 7.16 και 6.6 του Κανονισμού και Άρθρα 44 και 25 της ΥΠΑΣΥΔ)

Στην περίπτωση που ένα υποέργο υλοποιείται με Ανάθεση μέσω τακτικού διαγωνισμού με ανοικτή ή κλειστή διαδικασία, τότε απαιτείται η πρόεγκριση από τον Διαχειριστή Προγράμματος για όλες τις φάσεις της διαδικασίας για να θεωρηθούν οι αντίστοιχες δαπάνες επιλέξιμες.

Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες εφόσον αφορούν ενέργειες, οι οποίες έχουν υλοποιηθεί με βάση:

- i. τις νόμιμες διαδικασίες που προβλέπονται για το φορέα, εκτός και αν δεν είναι συμβατές με το Κοινοτικό Δίκαιο ή τη Συνθήκη, οπότε εφαρμόζεται το Κοινοτικό Δίκαιο,
- ii. το Εθνικό και Κοινοτικό Δίκαιο,
- iii. την αρχή της οικονομίας και κατ' επέκταση με όλες τις προσηκουσες διαδικασίες δημοσιότητας και αξιολόγησης ανεξαρτήτως ύψους σύμβασης τηρώντας τις θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης ΕΚ δηλαδή του ανταγωνισμού, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και της ισότητας ανδρών και γυναικών. Ειδικότερα:
 - Αν ο προϋπολογισμός που κατευθύνεται σε μια συγκεκριμένη αγορά π.χ. των επενδυτικών έργων ή των εξωτερικών εμπειρογνομώνων (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) ή του εξοπλισμού είναι πάνω από τα όρια εφαρμογής της οδηγίας 18/2004, όπως επικαιροποιήθηκε και ισχύει, θα πρέπει να εφαρμοστεί η οδηγία ανεξάρτητα αν συναφθούν περισσότερες της μίας συμβάσεις. Αν εμπίπτουν στο εσωτερικό δίκαιο θα πρέπει να εφαρμοστούν οι διαδικασίες που προβλέπονται σε αυτό, εφόσον βέβαια αυτές είναι συμβατές με τις θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης ΕΚ δηλαδή του ανταγωνισμού, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και της ισότητας ανδρών και γυναικών. Όσον αφορά την εφαρμογή του εσωτερικού δικαίου υπάρχουν δύο κατηγορίες:

Οι φορείς που έχουν υποχρέωση εφαρμογής των διαδικασιών του δημόσιου λογιστικού (Ν. 2362/95) ή άλλες νομοθετημένες διαδικασίες
Οι φορείς που έχουν εσωτερικούς κανονισμούς για την ανάθεση σε τρίτους, όργανα και διαδικασίες.

Όσον αφορά τους πρώτους έχουν υποχρέωση εφαρμογής των διαδικασιών που προβλέπονται στους σχετικούς νόμους και κανονιστικές πράξεις, εφόσον βέβαια αυτές είναι συμβατές με τις θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης ΕΚ δηλαδή του ανταγωνισμού, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και της ισότητας ανδρών και γυναικών. Σε διαφορετική περίπτωση τηρούνται διαδικασίες δημοσιότητας.

Όσον αφορά τους δεύτερους η σύναψη οποιασδήποτε σύμβασης θα πρέπει να γίνεται με τον εγκεκριμένο κανονισμό τους. Επισημαίνεται ότι ο εσωτερικός κανονισμός, θα πρέπει να έχει εγκριθεί νομίμως (από την εποπτεύουσα δημόσια αρχή του φορέα), να είναι επαρκής και να μην έρχεται σε αντίθεση με τις γενικές αρχές της Συνθήκης ΕΚ που αναφέρθηκαν παραπάνω. Αν οι εσωτερικές διαδικασίες δεν είναι συμβατές με τις ανωτέρω θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης ΕΚ υποχρεωτικά τηρούνται διαδικασίες δημοσιότητας. (The COMMISSION INTERPRETATIVE COMMUNICATION on the Community law applicable to contract awards not or not fully subject to the provisions of the Public Procurement Directives (2006/C 179/02).

Σε κάθε περίπτωση για συμβάσεις αξίας μεγαλύτερης του ποσού που προβλέπεται στο άρθρο 83 του ν. 2362/1995, όπως ισχύει κάθε φορά, για απευθείας ανάθεση σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων και μικρότερης των κατώτερων ορίων που θέτει το ΠΔ 60/2007 καθώς και για συμβάσεις υπηρεσιών που απαριθμούνται στο παράρτημα II Β του ΠΔ 60/2007 και στο παράρτημα XVII Β του ΠΔ 59/2007, θα πρέπει να έχει προηγηθεί η ανάρτηση της περιληπτικής προκήρυξης για 15 τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα του φορέα υλοποίησης /εταίρου ή/και του φορέα στον οποίο αυτός υπάγεται ή του Διαχειριστή ή να έχει προηγηθεί ο προσήκων βαθμός δημοσιότητας. Η υποχρέωση ανάρτησης στην ιστοσελίδα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που εθνικές διατάξεις προβλέπουν διαδικασία δημοσιότητας σε μέσα πανελληνίας κυκλοφορίας.

- Οι πρόχειροι διαγωνισμοί (με 3 προσφορές) δεν είναι διαδικασία συμβατή με τις θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης ΕΚ¹.
- Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η κατάτμηση για την αποφυγή τήρησης των διαδικασιών.
- Τα μέλη των Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβής ενδείκνυται να μη συνδέονται ιεραρχικά μεταξύ τους και να διαθέτουν τεχνογνωσία επί του αντικειμένου του διαγωνισμού.
- Τα κριτήρια ανάθεσης πρέπει να είναι γνωστά εξ αρχής στους υποψηφίους.

¹ Η διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού με τρεις προσφορές είναι δεκτή, εφόσον έχει προηγηθεί η δημιουργία μητρώου προμηθευτών μετά από πρόχειρο ανοιχτό διαγωνισμό τουλάχιστον 15 ημερών στο διαδίκτυο ή στον ημερήσιο τύπο.

- Η εμπειρία αποτελεί κριτήριο επιλογής και όχι κατακύρωσης ενός διαγωνισμού. Η βαθμολόγηση της εμπειρίας (εταιρείας, επιστημονικού υπεύθυνου, ομάδας έργου κ.α.) συνιστά σημαντικό λάθος και επισύρει οριζόντια διόρθωση.
- Η τήρηση των θεμελιωδών αρχών της Συνθήκης ΕΚ δηλαδή του ανταγωνισμού, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και της ισότητας ανδρών και γυναικών πρέπει να εξασφαλίζεται από τους φορείς και κατά την πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου, συμβάσεις έργου κα. Ως εκ τούτου θα πρέπει να ακολουθούνται διαδικασίες δημοσιότητας και κατά την πρόσληψη προσωπικού, ανεξάρτητα αν προβλέπεται ή όχι από το εθνικό δίκαιο.

Επίσης, πρέπει να εκπληρούνται οι προϋποθέσεις υπαγωγής στο πρόγραμμα αναφορικά με:

- την επιλεξιμότητα του φορέα, όπως καθορίζεται στην προκήρυξη του κάθε Προγράμματος
- τις κρατικές ενισχύσεις
- την τήρηση της περιβαλλοντικής νομοθεσίας σε έργα κυρίως επενδυτικά.

Δεν συγχρηματοδοτούνται από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή (κίνδυνος διπλής χρηματοδότησης).

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Συμβάσεις και προσυμβατικά στοιχεία (προκήρυξη, σχετικές δημοσιεύσεις, αξιολόγηση, κατακύρωση, προέγκριση προκήρυξης και σύμβασης, όπου απαιτείται, κλπ)
2. Στην περίπτωση συμβάσεων δημόσιων έργων κατασκευής θα πρέπει να κατατίθενται οι σχετικοί εγκεκριμένοι/θεωρημένοι Λογαριασμοί. Να σημειωθεί ότι, κατά την διάρκεια της διοικητικής επαλήθευσης θα πρέπει να διαπιστώνεται ότι τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα στο άρθρο 53 «Λογαριασμοί - Πιστοποιήσεις» του Ν. 3669/2008 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 134 του Ν. 4070/2012.
3. Τιμολόγια στα οποία αναγράφεται το έργο.
4. Παραδοτέα και Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής.
6. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait).

12. Δαπάνες αυτεπιστασίας (βλ. Άρθρο 48 παρ.2 της ΥΠΑΣΥΔ)

1. Η απόφαση έγκρισης της εκτέλεσης με ίδια μέσα θα πρέπει να περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των ποσοτήτων, εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους καθώς και το ακριβές χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου. Οι διαδικασίες και τα όργανα για την πιστοποίηση, έλεγχο και

παραλαβή των προβλεπομένων στην απόφαση παραδοτέων, θα πρέπει να περιγράφονται και να ορίζονται με επάρκεια.

2. Οι διαδικασίες έγκρισης και πραγματοποίησης των πληρωμών θα πρέπει να συνδέονται με τα παραδοτέα του έργου και να είναι συμβατές με τον αρχικό προϋπολογισμό και την χρονική κατανομή του.
3. Στην περίπτωση αυτεπιστασίας, για τα τμήματα που θα ανατεθούν σε τρίτους με δημόσιες συμβάσεις, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι το φυσικό αντικείμενο και το ύψος των δαπανών αυτών των συμβάσεων δεν θέτουν σε αμφισβήτηση τη φύση του έργου αυτού καθεαυτού. Το ύψος αυτών των δαπανών δεν μπορεί να υπερβαίνει το όριο του 25% του Π/Υ της συνολικής δαπάνης αυτεπιστασίας.
4. Για κάθε προμήθεια στα πλαίσια της αυτεπιστασίας, θα πρέπει να τηρηθούν οι διαδικασίες ανάθεσης σύμφωνα με το ύψος της προϋπολογιζόμενης δαπάνης. Σημειώνεται ότι δεν θα είναι αποδεκτή η κατάτμηση σε ομοειδείς συμβάσεις για το ίδιο αντικείμενο προκειμένου να αποφευχθεί η εφαρμογή της προσήκουσας διαδικασίας ανάθεσης.

13. Χορηγίες στην περίπτωση του προγράμματος υποτροφιών και ανταλλαγής φοιτητών. (βλ. Άρθρο 7.8 του Κανονισμού και Άρθρο 36 της ΥΠΑΣΥΔ)

Οι χορηγίες προς τους φοιτητές σε μετρητά για την κάλυψη των εξόδων τους στο πλαίσιο υποτροφιών ή ανταλλαγής φοιτητών είναι επιλέξιμες πληρωμές.

Έγγραφα τεκμηρίωσης της σχετικότητας της δαπάνης που υποβάλλονται στο πλαίσιο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

1. Επίσημη Απόφαση του Φορέα περί ορισμού των συγκεκριμένων φοιτητών ως υποτρόφους στα πλαίσια του ΧΜ ΕΟΧ 2009 – 2014.
2. Αποδεικτικά καταβολής της χορηγίας (επιταγή-κίνηση λογαριασμού).

14. Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης

Οι αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης των δαπανών είναι οι ακόλουθοι:

1. Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του ... προς τον προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) τα σχετικά με την εκδοθείσα τραπεζική επιταγή έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).

2. Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των προϊόντων και υπηρεσιών, ο καταθέτης καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού, (β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
3. Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
4. Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής προς τον προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά εκτός των άλλων (π.χ. καταθετήριο) αποτελούν τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή, αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής.
5. Είναι δυνατή και η χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (π.χ. ηλεκτρονική κατάθεση) για τις εξοφλήσεις των παραστατικών αρκεί να προσκομιστεί σφραγισμένο από την Τράπεζα έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) (δύνата να ζητούνται και τα αντίγραφα της ηλεκτρονικής συναλλαγής σφραγισμένα από την Τράπεζα) και συναφή με τις ως άνω τραπεζικές συναλλαγές αποδεικτικά στοιχεία. Στην περίπτωση συναλλαγής πληρωμής μέσω του Συστήματος Οφειλών Πληρωμών Έργων ΠΔΕ αρκεί η υποβολή αντιγράφου της Έντολής Πληρωμής με κατάσταση συναλλαγής «Επιβεβαιωμένη».

Επισημαίνεται ότι :

6. Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή της παραπάνω υποχρέωσης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών).
7. Για τους ανωτέρω τρόπους εξόφλησης δαπανών απαιτούνται οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα λογιστικό σύστημα του.
8. Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.
9. Το σύνολο των δαπανών θα πρέπει να εξοφληθεί πριν από την υποβολή του αιτήματος ολοκλήρωσης της πράξης.
10. Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου (βλ. παρακάτω Κεφ. 16).
11. Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση του προμηθευτή μέσω λογαριασμών και παραστατικών των μετόχων της επιχείρησης.

12. Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών όλα τα συνοδευτικά έγγραφα, το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
- α. Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμμάτιο είσπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
 - β. Swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
13. Για τον έλεγχο των τιμών, η Αρχή Πιστοποίησης μπορεί να ελέγχει τα στοιχεία αξίας των μηχανημάτων και εξοπλισμού και να ζητήσει από το διαχειριστή προγράμματος, τον προμηθευτικό οίκο ή και τρίτους πρόσθετα κατά την κρίση της στοιχεία και πληροφορίες για εξακρίβωση της αξίας, για τον έλεγχο των τιμών αυτών. Για τον έλεγχο του κόστους λοιπών πάγιων στοιχείων μπορούν να χρησιμοποιούνται από την Αρχή Πιστοποίησης κάθε είδους αποδεικτικά στοιχεία και έχει το δικαίωμα περικοπής δαπανών κατά την πιστοποίησή τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του έργου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους.
14. Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) και τις οδηγίες της Αρχής Πιστοποίησης.

15. Λογιστική Παρακολούθηση του Έργου

1. Απαιτείται ξεχωριστός λογιστικός λογαριασμός στον οποίο θα λογιστικοποιούνται τα παραστατικά του έργου.
2. Ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία λογιστικής παρακολούθησης ανεξάρτητα πηγής χρηματοδότησης.
3. Η είσπραξη επιχορήγησης για λογαριασμό των υπολοίπων συμβαλλομένων δεν αποτελεί έσοδο του φορέα. Αποτελεί έσοδο των υπολοίπων. Ο φορέας μπορεί να παρακολουθήσει λογιστικά μόνο τις ταμειακές ροές. Θα μπορούσε να παρακολουθείται λογιστικά με τη χρήση λογαριασμών υποχρεώσεων. Οι συμβαλλόμενοι στο έργο δεν είναι πελάτες εσωτερικού γιατί δεν υπάρχει ανταποδοτική σχέση. Οι υπόλοιποι συμβαλλόμενοι ακολουθούν τη λογιστική παρακολούθηση που τους επιτρέπει το λογιστικό τους σύστημα.
4. Η παρακολούθηση των δαπανών των υπολοίπων συμβαλλομένων στο έργο αποτελεί υποχρέωση του φορέα αλλά ο τρόπος παρακολούθησης μπορεί να είναι Λογαριασμός Τάξεως.
5. Οι φορείς που τηρούν βιβλία Γ' Κατηγορίας θα πρέπει να υποβάλλουν εκτυπώσεις από το λογιστικό σύστημα του/των λογαριασμών που τηρούνται για το έργο.
6. Στις περιπτώσεις φορέων που δεν είναι δυνατή η τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού στα λογιστικά του βιβλία (π.χ. Β' Τάξεως) υποβάλλονται αντίστοιχες καταστάσεις υπογεγραμμένες από τον Λογιστή του Φορέα.

16. Μη Επιλέξιμες Δαπάνες (βλ. Άρθρο 7.6 του Κανονισμού και Άρθρο 34 της ΥΠΑΣΥΔ)

1. Ο ανακτήσιμος Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

Η επιλεξιμότητα του Φ.Π.Α έχει καθορισθεί με βάση την αίτηση χρηματοδότησης και το καθεστώς του φορέα υλοποίησης.

Στις περιπτώσεις που έχει καθορισθεί ως επιλέξιμος ο Φ.Π.Α, θα υποβάλλεται η εκκαθαριστική δήλωση ή οποιοδήποτε δικαιολογητικό που να τεκμαίρεται ο μή συμψηφισμός του Φ.Π.Α.

Σημειώνεται ότι ο ανακτήσιμος ΦΠΑ είναι σε κάθε περίπτωση μη επιλέξιμος.

2. Οι χρεωστικοί τόκοι, τα έξοδα εξυπηρέτησης του χρέους και οι τόκοι υπερημερίας,
3. Οι προμήθειες χρηματοοικονομικών συναλλαγών και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα, εξαιρουμένων των εξόδων που σχετίζονται με το άνοιγμα λογαριασμών που απαιτούνται από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ, το Εθνικό Σημείο Επαφής ή το εφαρμοστέο δίκαιο και το κόστος των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών που επιβάλλονται με την απόφαση ένταξης της πράξης,
4. Οι προβλέψεις για ζημιές ή ενδεχόμενες μελλοντικές υποχρεώσεις,
5. Οι συναλλαγματικές απώλειες, εκτός από τις ζημιές που καλύπτονται από ρητή διάταξη που εγκρίνεται από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ για κάθε πρόγραμμα,
6. Οι δαπάνες που καλύπτονται από άλλες πηγές,
7. Τα πρόστιμα, ποινές και δικαστικά έξοδα,
8. Τυχόν υπέρμετρες ή παράλογες δαπάνες.