



**ΕΛΙΔ.Ε.Κ.**  
Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας & Καινοτομίας

# **Γενικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας & Επαλήθευσης Δαπανών**

στο πλαίσιο  
των Δράσεων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

**Έκδοση 1.0**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ  
**ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

Ταχ. Διεύθυνση: Λεωφ. Συγγρού 185 & Σάρδεων 2, 17121, Νέα Σμύρνη

Ιστοσελίδα: [www.elidek.gr](http://www.elidek.gr)

Ηλ. Διεύθυνση: [researchdepartment@elidek.gr](mailto:researchdepartment@elidek.gr)

Τηλ. Επικοινωνίας: 210 6412410, 210 6412420

**Γενικοί Κανόνες  
Επιλεξιμότητας και Επαλήθευσης Δαπανών  
στο πλαίσιο των Δράσεων του  
Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας**

(Α.Π. 109474/04.07.2025 Απόφαση της 205ης Συνεδρίασης του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.)

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ .....	3
2. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	3
3. ΟΡΙΣΜΟΙ.....	5
4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	6
4.1. Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.....	9
4.1.1. Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού.....	11
4.1.2. Δαπάνες αναλωσίμων.....	18
4.1.3. Δαπάνες διάχυσης και μετακινήσεων.....	19
4.1.4. Δαπάνες απόσβεσης εξοπλισμού.....	23
4.1.5. Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού .....	25
4.1.6. Υπηρεσίες προς Τρίτους.....	27
4.1.7. Λοιπές δαπάνες .....	29
4.2. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας .....	30
4.3. Τραπεζικά έξοδα.....	30
4.4. Κρατήσεις υπέρ τρίτων .....	30
4.5. Μη επιλέξιμες δαπάνες .....	30
4.6. Εξόφληση δαπανών .....	31
4.6.1. Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης Δαπανών.....	32
5. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ.....	35
6. ΑΠΩΛΕΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ.....	37
7. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟ ΟΡΚΩΤΟ/Η ΛΟΓΙΣΤΗ/ΣΤΡΙΑ .....	38
8. ΧΡΗΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΠΡΟΛΗΨΗ ΑΠΑΤΗΣ.....	38
9. ΕΣΟΔΑ ΚΑΙ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΜΗ ΑΠΟΚΟΜΙΣΗΣ ΚΕΡΔΟΥΣ .....	38
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ .....	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ.....	50
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. ΕΚΘΕΣΗ/ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ/ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΗ/ΤΡΙΑΣ-ΛΟΓΙΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ ΠΡΟΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ .....	51

## 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Οδηγού (εφεξής «ο Οδηγός») είναι να καθορίσει το γενικό κανονιστικό πλαίσιο επιλεξιμότητας των δαπανών που καταβάλλονται από τους Φορείς – Δικαιούχους κατά την υλοποίηση των Ερευνητικών Έργων (εφεξής «τα Έργα») που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο των Δράσεων του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (εφεξής «το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.» και «οι Δράσεις»)<sup>1</sup>, υπό την επιφύλαξη των τυχόν ειδικότερων όρων και προβλέψεων των αντίστοιχων Προκηρύξεων.

Ο παρών Οδηγός ακολουθεί τις επιταγές του ισχύοντος εθνικού και ενωσιακού δικαίου, έχοντας ως αφετηρία την αρχή ότι οι κανόνες του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. προσαρμόζονται στη δυναμική που διέπει την έρευνα και μειώνουν τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, χωρίς να αποκλίνουν από τις αρχές της διαφάνειας, της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και της διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.

Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., με σκοπό τη διαφύλαξη της αξιοπιστίας και της διαφάνειας των διαδικασιών του, διατηρεί το δικαίωμα έκδοσης αποφάσεων ή οδηγιών που εξειδικεύουν τους κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών οι οποίες πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των Έργων που χρηματοδοτούνται από Δράσεις που προκηρύσσει, αλλά και ευελιξίας για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων που τυχόν ανακύπτουν και απαιτούν *ad hoc* ρύθμιση.

Τέλος, ανάλογα με το είδος των Έργων ή/και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε Δράσης, οι κατηγορίες δαπανών, καθώς και οι κανόνες επιλεξιμότητας αυτών, όπως αναλύονται στον Οδηγό, ενδέχεται να διαφοροποιούνται ή/και να εξειδικεύονται περαιτέρω στην εκάστοτε Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων (εφεξής «η Προκήρυξη»).

## 2. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Ο παρών Οδηγός διέπεται από το κάτωθι θεσμικό πλαίσιο:

1. Το ν. 4429/2016 «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις» (Α' 199), όπως ισχύει,
2. Το ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141), όπως ισχύει,
3. Το Κεφάλαιο ΙΑ' «Ψηφιακή Διαφάνεια – Πρόγραμμα “ΔΙΑΥΓΕΙΑ”» του Ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση

<sup>1</sup> Ο Οδηγός ισχύει για τις Δράσεις «3η Προκήρυξη ερευνητικών Έργων ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. για την ενίσχυση Μελών ΔΕΠ και Ερευνητών/τριών», «2η Προκήρυξη Ο.Φ.Υ.Π.Ε.ΚΑ “Δράσεις προστασίας, διατήρησης και ανάδειξης της βιοποικιλότητας – Μελέτες πεδίου ενδημικών, απειλούμενων και εθνικής σημασίας ειδών της Ελλάδας”», «Υποτροφίες Ο.Φ.Υ.Π.Ε.Κ.Α. για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής με αντικείμενο τη διερεύνηση της ταξινομικής ομάδων οργανισμών με εξάπλωση κυρίως στον ελληνικό χώρο» και για τις επόμενες Δράσεις στο πλαίσιο των οποίων δεν έχει ξεκινήσει ακόμη η υλοποίηση των Έργων. Για τις προηγούμενες Δράσεις ισχύουν τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οδηγούς Διαχείρισης – Υλοποίησης (ΟΔΥ), όπως εκάστοτε ισχύουν.

- στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184), όπως ισχύει,
4. Το ν. 4310/2014 (Α' 258) «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
  5. Τον Κανονισμό (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 και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚΟ ν. 4624/2019,
  6. Το ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
  7. Το άρθρο 37 ν. 4589/2019 (Α' 13) «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις»,
  8. Το άρθρο 21 παρ. 3 ν. 4452/2017 (Α' 17) «Ρύθμιση θεμάτων του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
  9. Το ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως ισχύει,
  10. Το ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», όπως ισχύει,
  11. Την Υποπ. Δ.9 Παρ. Δ άρθρ. 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης», όπως ισχύει,
  12. Το άρθρο 1 παρ. 5 ν. 1157/1981 (Α' 126) «Περί κυρώσεως της από 29 Δεκεμβρίου 1980 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας “περί καθιερώσεως πενθημέρου εβδομάδος εργασίας των δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων” και τροποποιήσεως διατάξεων ταύτης»,
  13. Τη με αριθμό 195245/15.11.2018 Απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.)» (Β' 5252), όπως ισχύει.

### 3. ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του Οδηγού, ισχύουν οι ορισμοί και οι συντμήσεις αυτών όπως αναφέρονται στον παρακάτω Πίνακα 1:

**Πίνακας 1:** Ορισμοί και συντμήσεις

Όρος	Σύντμηση	Επεξήγηση
Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα	ΑΕΙ	-
Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης	ΑΧΧ	Απόφαση της Διευθύντριας του ΕΛΙΔΕΚ. στην οποία περιλαμβάνονται οι όροι της χρηματοδότησης των Έργων και της οποίας αναπόσπαστο τμήμα αποτελεί το ΤΔΕ.
Δικαιούχος Έργου		Ο Φορέας Υποδοχής του Έργου. Στην περίπτωση των Συνεργατικών Έργων ως Δικαιούχοι νοούνται και οι ΣΦ-Δικαιούχοι.
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας	ΕΛΚΕ	-
Επιστημονικά Υπεύθυνος/η	ΕΥ	Το φυσικό πρόσωπο το οποίο έχει την ευθύνη για την επίβλεψη της ορθής υλοποίησης του Έργου από επιστημονικής, τεχνικής και οικονομικής πλευράς.
Ερευνητικά Κέντρα – Ινστιτούτα	ΕΚ-Ι	-
Ερευνητική Ομάδα	ΕΟ	Το σύνολο του ακαδημαϊκού, ερευνητικού, τεχνικού ή/και υποστηρικτικού προσωπικού που απασχολείται για την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του Έργου.
Περίοδος Επιλεξιμότητας Δαπανών	-	Η χρονική περίοδος από την ημερομηνία έναρξης μέχρι την ημερομηνία λήξης του Έργου, κατά την οποία οι δαπάνες για την υλοποίηση του Έργου είναι κατ' αρχήν επιλέξιμες.
Συνεργαζόμενος Φορέας	ΣΦ	Φορέας ο οποίος συμμετέχει στην υλοποίηση του Έργου χωρίς να λαμβάνει αυτοτελώς διακριτό μέρος του προϋπολογισμού του Έργου.

Συνεργαζόμενος Φορέας – Δικαιούχος	ΣΦ-Δικαιούχος	Φορέας ο οποίος συμμετέχει στην υλοποίηση Συνεργατικού Έργου και λαμβάνει αυτοτελώς διακριτό μέρος του προϋπολογισμού του Έργου.
Συνεργατικό Έργο	-	Έργο που υλοποιείται από περισσότερους του ενός Φορείς, οι οποίοι λαμβάνουν αυτοτελώς διακριτό μέρος του προϋπολογισμού του Έργου.
Τεχνικό Δελτίο Έργου	ΤΔΕ	Έγγραφο το οποίο αποτελεί τμήμα της ΑΧΧ και περιλαμβάνει συνοπτικά τα βασικά στοιχεία του Έργου (αντικείμενο, στόχους, σχέδιο εργασίας, χρονοδιάγραμμα, παραδοτέα/ορόσημα, ομάδα Έργου, ρόλους και αρμοδιότητες, προϋπολογισμό Έργου κλπ.).
Φορέας Υποδοχής	ΦΥ	Ο Φορέας Υλοποίησης του Έργου, ο οποίος, στην περίπτωση των Συνεργατικών Έργων, έχει και τον ρόλο του Συντονιστή Φορέα.
Φορείς-Δικαιούχοι	-	Όλοι οι συμμετέχοντες Φορείς (ΦΥ και ΣΦ-Δικαιούχοι) οι οποίοι λαμβάνουν χρηματοδότηση από το ΕΛΙΔΕ.Κ. για τη συμμετοχή τους στην υλοποίηση Έργων/Συνεργατικών Έργων, όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 2 παρ. 2 Ν. 4429/2016 και εξειδικεύονται στην εκάστοτε οικεία Προκήρυξη.

#### 4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Η περίοδος επιλεξιμότητας των δαπανών ξεκινά από την ημερομηνία έναρξης του Έργου και ολοκληρώνεται κατά την ημερομηνία λήξης αυτού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΑΧΧ του Έργου.

Οι δαπάνες, προκειμένου να είναι επιλέξιμες, πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Έργου και να είναι σύμφωνες με την κείμενη νομοθεσία και τους κανόνες επιλεξιμότητας του παρόντος. Τυχόν αποκλίσεις από τους κανόνες του παρόντος θα περιλαμβάνονται στους όρους της εκάστοτε Προκήρυξης.

Οι επιλέξιμες δαπάνες του Έργου είναι οι δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί από τον ΦΥ και τεκμηριώνονται από νόμιμα δικαιολογητικά έγγραφα/παραστατικά. Κατά κανόνα, νόμιμα δικαιολογητικά των δαπανών αποτελούν τα επίσημα τιμολόγια. Όταν, για εύλογη αιτία, δεν εκδίδονται τιμολόγια για συγκεκριμένες δαπάνες, αυτές θα πρέπει να συνοδεύονται από παραστατικά ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4308/2014 (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα).

Εξαιρούνται οι έμμεσες δαπάνες οι οποίες είναι επιλέξιμες χωρίς να απαιτείται η προσκόμιση παραστατικών.

Στις περιπτώσεις Συνεργατικών Έργων είναι επιλέξιμες και οι πραγματικές δαπάνες που καταβάλλονται από τους ΣΦ-Δικαιούχους, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται, πέραν των ανωτέρω, σωρευτικά και οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Το μέρος του προϋπολογισμού του Έργου που αντιστοιχεί στους ΣΦ-Δικαιούχους έχει εγκριθεί από το ΕΛΙΔΕΚ και περιλαμβάνεται στο εγκεκριμένο ΤΔΕ.
2. Ο ΦΥ εκπροσωπεί τους ΣΦ-Δικαιούχους και έχει τη συνολική οικονομική ευθύνη για το Έργο.
3. Οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους ΣΦ-Δικαιούχους συνοδεύονται από τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

Περαιτέρω, για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους ΦΥ και ΣΦ-Δικαιούχους, θα πρέπει να πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Να πραγματοποιούνται κατά την περίοδο επιλεξιμότητας του Έργου, όπως αυτή ορίζεται στην ΑΧΧ του Έργου.
2. Να συνδέονται άμεσα και να είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου του Έργου (εργασίες, πακέτα εργασίας, παραδοτέα, ορόσημα, κλπ.), να περιλαμβάνονται στον συνολικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό του σύμφωνα με την ισχύουσα ΑΧΧ και το εγκεκριμένο ΤΔΕ, και οι εργασίες που δηλώνονται να έχουν πραγματοποιηθεί (βάσει των υποβληθέντων παραστατικών/στοιχείων/δικαιολογητικών).
3. Να είναι ταυτοποιήσιμες και επαληθεύσιμες, ιδίως με την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία των Φορέων-Δικαιούχων, σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα της χώρας και σύμφωνα με τις γενικά αποδεκτές λογιστικές αρχές.
4. Να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της ισχύουσας εθνικής φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
5. Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον παρόντα Οδηγό.
6. Να είναι εύλογες, δικαιολογημένες και σύμφωνες με την αρχή της χρηστής οικονομικής διαχείρισης.
7. Να τεκμηριώνονται με τα κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα/παραστατικά.
8. Τα παραστατικά των δαπανών να έχουν εκδοθεί μέχρι την ημερομηνία λήξης του Έργου και να έχουν εξοφληθεί εντός εβδομήντα πέντε (75) ημερολογιακών ημερών από αυτή (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης). Εξαιρέση δύναται να αποτελούν τα παραστατικά δαπανών των ορκωτών λογιστών/στριών, τα οποία μπορούν να εκδοθούν και να εξοφληθούν έως και τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία λήξης του Έργου (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης).

Κατ' εξαίρεση τα παραστατικά μισθοδοσίας του πρόσθετου προσωπικού (π.χ. τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, παραστατικά παρεχόμενων υπηρεσιών) του οποίου οι συμβάσεις

λήγουν κατά την ημερομηνία λήξης του Έργου δύνανται να εκδοθούν έως και δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες μετά τη λήξη του Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι η εντολή πληρωμής έχει εκδοθεί/υποβληθεί το αργότερο έως την ημερομηνία λήξης του Έργου.

9. Να αντιστοιχούν σε επιλέξιμη κατηγορία δαπανών, να είναι εντός του επιτρεπόμενου ορίου προϋπολογισμού της συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης και εντός του ισχύοντος εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Έργου.
10. Τα παραστατικά των δαπανών να αναγράφουν τον κωδικό του Έργου ΕΛΙΔ.Ε.Κ.

**Την αρμοδιότητα/ευθύνη για τη διενέργεια των δαπανών έχουν οι Δικαιούχοι των Έργων.**

#### **Διευκρινίσεις:**

- Η περίοδος επιλεξιμότητας των δαπανών ταυτίζεται με τη χρονική διάρκεια του Έργου, η οποία καθορίζεται στην ΑΧΧ. Συνεπώς, κατ' αρχήν επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που θα πραγματοποιηθούν από την έναρξη (πρώτη ημέρα επιλεξιμότητας δαπανών) μέχρι τη λήξη της διάρκειας του Έργου (καταληκτική ημέρα επιλεξιμότητας δαπανών).
- Οι δαπάνες θεωρούνται ότι έχουν πραγματοποιηθεί όταν το κόστος έχει τιμολογηθεί και εξοφληθεί και το αντικείμενο έχει παραδοθεί (σε περίπτωση προμηθειών) ή εκτελεστεί (σε περίπτωση υπηρεσιών ή έργων).
- Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών απόσβεσης πάγιου εξοπλισμού είναι να έχουν υπολογιστεί με τους κατάλληλους λογιστικούς κανόνες και να έχουν καταχωρηθεί στα λογιστικά βιβλία των Φορέων-Δικαιούχων.
- Οι αποσβέσεις του εξοπλισμού γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 256 του Ν. 4957/2022.
- Η διαδικασία διενέργειας των δαπανών πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με το Εθνικό δίκαιο και το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.
- Για την επαλήθευση των δαπανών διάχυσης θα πρέπει να επαληθεύεται ότι έχουν εφαρμοστεί τα απαιτούμενα μέτρα προβολής και επικοινωνίας, όπως εξειδικεύονται στην εκάστοτε Προκήρυξη του ΕΛΙΔ.Ε.Κ.

Για τον έλεγχο - επαλήθευση των δαπανών του Έργου απαιτείται να υποβάλλονται στο ΕΛΙΔ.Ε.Κ. τα ακόλουθα δικαιολογητικά/παραστατικά δαπανών από τον Φορέα-Δικαιούχο, ανά κατηγορία δαπάνης:

1. Τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

2. Αποδεικτικά εξόφλησης (συνυποβάλλονται μαζί με κάθε υποβαλλόμενο τιμολόγιο/παραστατικό).
3. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).
4. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86 υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Φορέα (με ψηφιακή υπογραφή ή μέσω gov.gr), όπου θα πρέπει να δηλώνεται το εξής:

*«Τα υποβαλλόμενα παραστατικά δαπανών είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων παραστατικών. Τα πρωτότυπα παραστατικά παραμένουν στο αρχείο του Φορέα και τίθενται στη διάθεση του ΕΛΙΔΕ.Κ, όποτε ζητηθούν. Τα παραστατικά δαπανών δεν αντιστοιχούν σε δαπάνες που έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλο Φορέα. Οι δαπάνες του Έργου παρακολουθούνται σε ξεχωριστό λογαριασμό με διακριτό κωδικό και είναι εις γνώση του/της υπογράφοντος/υπογράφουσας ότι όσες από αυτές δεν έχουν καταχωρηθεί στον λογαριασμό αυτό θα κριθούν ως μη επιλέξιμες».*

Στην περίπτωση που ο Φορέας-Δικαιούχος κάνει χρήση υπηρεσιών Ορκωτού/τής Λογιστή/στριας, θα πρέπει να υποβληθεί και η Έκθεση/βεβαίωση του/της Ορκωτού/τής Λογιστή/στριας.

**Το ΕΛΙΔΕ.Κ. επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στα δικαιολογητικά δαπανών που υποβάλλονται σε αυτό, με σκοπό την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με την Πολιτική του για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων, τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων [ΓΚΠΔ -Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679], και το Ν. 4624/2019, όπως ισχύει. Το ΕΛΙΔΕ.Κ. προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα που επεξεργάζεται και δεσμεύεται ότι δεν θα τα χρησιμοποιήσει για σκοπούς πέραν του περιγραφόμενου.**

#### 4.1. Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών

Οι δαπάνες των Έργων θα πρέπει να πραγματοποιούνται κάθε φορά λαμβάνοντας υπόψη τα οριζόμενα στο οικείο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και στον παρόντα Οδηγό (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην οικεία Προκήρυξη της Δράσης).

Οι δαπάνες διακρίνονται σε **άμεσες** και **έμμεσες**.

Οι έμμεσες δαπάνες δεν συνδέονται άμεσα με την υλοποίηση του Έργου και υπολογίζονται σε συνάρτηση με τις άμεσες δαπάνες του Έργου (ως ποσοστό αυτών), σύμφωνα με τα ειδικώς οριζόμενα στην εκάστοτε Προκήρυξη. Προορίζονται για την κάλυψη των δαπανών διαχείρισης και των λειτουργικών εξόδων του Φορέα-Δικαιούχου, όπως ενδεικτικά της υποστήριξης της οικονομικής διαχείρισης, των δαπανών για προμήθειες γραφείου (γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ, κτλ.) και υπηρεσίες ενέργειας, τηλεπικοινωνίας κλπ.

**Οι Έμμεσες Δαπάνες είναι επιλέξιμες χωρίς προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών και καταγράφονται στην Έκθεση προόδου ως ποσοστό των υποβληθεισών άμεσων δαπανών για την αντίστοιχη περίοδο αναφοράς.**

Οι άμεσες δαπάνες συνδέονται με την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου και είναι επιλέξιμες υπό την προϋπόθεση ότι πληρούν τα ως άνω κριτήρια επιλεξιμότητας (Ενότητα 4). Οι άμεσες δαπάνες ορίζονται/εξειδικεύονται στην εκάστοτε Προκήρυξη και δύναται να εντάσσονται σε μία από τις ακόλουθες κατηγορίες:

1. Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού
2. Δαπάνες αναλωσίμων
3. Δαπάνες διάχυσης και μετακινήσεων
4. Δαπάνες απόσβεσης εξοπλισμού
5. Δαπάνες αγοράς εξοπλισμού
6. Δαπάνες για υπηρεσίες τρίτων
7. Λοιπές δαπάνες

Για την έγκριση (ως επιλέξιμων) των άμεσων δαπανών είναι απαραίτητη η τήρηση και προσκόμιση των σχετικών νόμιμων παραστατικών/δικαιολογητικών, όπως αυτά εξειδικεύονται παρακάτω ανά κατηγορία δαπάνης. Συνοπτικός Πίνακας των απαιτούμενων παραστατικών/δικαιολογητικών περιλαμβάνεται στο *Παράρτημα Ι* του Οδηγού.

Σημειώνεται ότι τα παρακάτω απαιτούμενα παραστατικά/δικαιολογητικά ανά κατηγορία δαπάνης δύναται να επικαιροποιούνται και να προσαρμόζονται, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο αλλά και τις ιδιαιτερότητες της κάθε Δράσης.

**Τα έγγραφα/πράξεις που σχετίζονται με δαπάνες για τα οποία υπάρχει υποχρέωση ανάρτησης σύμφωνα με το Ν. 4727/2020 θα πρέπει να αναρτώνται στη Διαύγεια προκειμένου να είναι επιλέξιμες οι αντίστοιχες δαπάνες.<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> Ο χαρακτηρισμός κάποιας πράξης ως αναρτητέας ή μη, κατά την έννοια των διατάξεων του Κεφαλαίου ΙΑ του Ν. 4727/2020, και, συνακόλουθα, η ανάρτηση στο διαδίκτυο είναι ευθύνη του Φορέα που εκδίδει την πράξη, ο οποίος και γνωρίζει το ακριβές περιεχόμενο της εκάστοτε πράξης σύμφωνα με το οικείο κανονιστικό πλαίσιο.

#### 4.1.1. Δαπάνες για αμοιβές προσωπικού

Το αμειβόμενο προσωπικό στο πλαίσιο των Έργων δύναται να είναι (ανάλογα με τους όρους της εκάστοτε Προκήρυξης) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (εφεξής «ΔΕΠ»), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (εφεξής «Ε.Ε.Π.»), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (εφεξής «Ε.ΔΙ.Π.»), Ειδικού Εργαστηριακού Προσωπικού (εφεξής «Ε.Τ.Ε.Π.») των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (εφεξής «Α.Ε.Ι.») και των Ανώτατων Στρατιωτικών Ιδρυμάτων (εφεξής «Α.Σ.Ε.Ι.») της χώρας, Ερευνητές/τριες, Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες (εφεξής «Ε.Λ.Ε.») των ερευνητικών φορέων του Ν. 4310/2024, λοιπό προσωπικό των Φορέων-Δικαιούχων, καθώς και επιστημονικοί συνεργάτες (λ.χ. Μεταδιδακτορικοί/ές Ερευνητές/τριες, Υποψήφιοι/ες Διδάκτορες, Μεταπτυχιακοί/ές Φοιτητές/τριες), τεχνικό, υποστηρικτικό και λοιπό προσωπικό.

Σημειώνεται ότι δεν δύνανται να συμμετέχουν ως μέλη της Ερευνητικής Ομάδας (εφεξής «ΕΟ»), είτε αμειβόμενα είτε μη αμειβόμενα, φοιτητές/τριες πρώτου κύκλου σπουδών Α.Ε.Ι. (προπτυχιακοί/ές φοιτητές/τριες), καθώς και προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Περαιτέρω, το προσωπικό που απασχολείται στο πλαίσιο των Έργων διακρίνεται, για τους σκοπούς του παρόντος Οδηγού και αναφορικά με το Έργο, σε:

1. Υφιστάμενο προσωπικό, το οποίο υπηρετεί στους Φορείς-Δικαιούχους με σχέση δημοσίου δικαίου ή εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ),
2. Πρόσθετο ερευνητικό, επιστημονικό, εργαστηριακό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό (έκτακτο προσωπικό), το οποίο προσλαμβάνεται αποκλειστικά για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου και απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) ή συμβάσεις μίσθωσης έργου.

**Στο πλαίσιο των Έργων δεν είναι επιλέξιμη η απασχόληση έκτακτου προσωπικού με ανταποδοτικές υποτροφίες.**

Το κόστος προσωπικού τεκμηριώνεται με βάση τον χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο Έργο και το μικτό ωριαίο κόστος μισθοδοσίας του προσωπικού. Περαιτέρω, επιλέξιμες είναι και οι νόμιμες εργοδοτικές εισφορές και ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (εφεξής «ΦΠΑ») (αν συντρέχει περίπτωση επιβολής του).

Η απασχόληση του υφιστάμενου προσωπικού του Δικαιούχου στο Έργο προσδιορίζεται στην οικεία απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Δικαιούχου. Δεν απαιτείται άλλη σύμβαση ή πράξη, πέραν αυτής που ήδη υφίσταται και καθορίζει την εργασιακή σχέση του Δικαιούχου με το υφιστάμενο προσωπικό του. Το υφιστάμενο προσωπικό του Δικαιούχου δεν δύναται να απασχολείται στο Έργο βάσει σύμβασης παροχής υπηρεσιών.

Για τον υπολογισμό του μικτού ωριαίου κόστους μισθοδοσίας του προσωπικού ισχύουν τα οριζόμενα στους Οδηγούς Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ή/και στις λοιπές σχετικές αποφάσεις των ΕΛΚΕ των Α.Ε.Ι. και των αρμόδιων οργάνων των ΕΚ-Ι.

Για τον χρόνο συμβατικής απασχόλησης του προσωπικού ισχύουν τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, όπως παρουσιάζονται στον παρακάτω Πίνακα 2.

**Πίνακας 2:** Συμβατικός χρόνος απασχόλησης προσωπικού

Κατηγορία προσωπικού	Συμβατικός χρόνος απασχόλησης	Νομοθεσία
Μέλη ΔΕΠ	774 ώρες ετησίως (18 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 155 παρ. 2α Ν. 4957/2022 (όπως ισχύει)
Ε.Ε.Π.-Ε.ΔΙ.Π.	946 ώρες ετησίως (22 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 162 παρ. 2 και άρθρο 163 παρ. 2 Ν. 4957/2022 (όπως ισχύουν)
Ε.Τ.ΕΠ.	1118 ώρες ετησίως (26 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 165 παρ. 2 Ν. 4957/2022 (όπως ισχύει)
Μεταδιδακτορικοί/ές Ερευνητές/τριες ΙΔΟΧ σε ΑΕΙ	774 ώρες ετησίως (18 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 37 παρ. 1 Ν. 4589/2019 (όπως ισχύει)
Ερευνητές/τριες και Ειδικό Λειτουργικό Επιστήμονες	860 ώρες ετησίως (20 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 16 παρ. 6 Ν.4386/2016 (όπως ισχύει)
Ειδικό Επιστημονικό και Τεχνικό προσωπικό ΙΔΑΧ	1118 ώρες ετησίως (26 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 61 Ν. 5019/2023 (όπως ισχύει)
Μεταδιδακτορικοί/ές Ερευνητές/τριες ΙΔΟΧ σε ΕΚ-Ι	860 ώρες ετησίως (20 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 37 παρ. 1 Ν. 4589/2019 (όπως ισχύει)
Διοικητικό προσωπικό (ΙΔΑΧ, μόνιμοι)	1720 ώρες ετησίως (40 ώρες/εβδομάδα)	άρθρο 1, παρ. 5 Ν. 1157/1981 (όπως ισχύει)

**Επισημαίνεται ότι:**

- Ο μέγιστος αριθμός ωρών που μπορεί να δηλωθεί στο Έργο για ένα φυσικό πρόσωπο δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών, ήτοι τις 1720 ώρες ετησίως ή ποσοστό pro rata των 1720 ωρών. Ως βάση υπολογισμού του ωριαίου κόστους απασχόλησης (Hourly Rate) λαμβάνονται οι τακτικές ετήσιες αποδοχές του προηγούμενου οικονομικού έτους (χωρίς τις εργοδοτικές εισφορές), αφού διαιρεθούν με το σύνολο των ετήσιων παραγωγικών ωρών (1720 ώρες).

- Η δυνατότητα πρόσθετης απασχόλησης, πέραν της συμβατικής, για τις κατηγορίες του τακτικού (υφιστάμενου) προσωπικού του ΦΥ θα προσδιορίζεται στην εκάστοτε Προκήρυξη, λαμβανομένων υπόψη των όποιων περιορισμών ισχύουν για τα όρια αμοιβών και τον μέγιστο αριθμό ωρών που δύναται να δηλωθεί ως πρόσθετη απασχόληση ανά κατηγορία προσωπικού.
- Ο υπολογισμός του μικτού ωριαίου κόστους για την πρόσθετη απασχόληση γίνεται με βάση το μικτό κόστος απασχόλησης και τα σταθερά επιδόματα που ενσωματώνονται στις ετήσιες αποδοχές χωρίς να συνυπολογίζονται οι εργοδοτικές εισφορές ή τυχόν αποζημιώσεις για υπερωριακή ή πρόσθετη απασχόληση ή τυχόν επιδόματα που δεν χορηγούνται σε τακτική βάση.
- Η επιλογή του έκτακτου προσωπικού που θα απασχοληθεί στο Έργο γίνεται με τη διαδικασία των άρθρων 243 και 244 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύουν.

Η απασχόληση έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του αρμοδίου οργάνου (για τα ΕΚ-Ι), κατόπιν εισήγησης του/της ΕΥ, χωρίς άλλη διαδικασία, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Για προσωπικό που διεξάγει ερευνητικό, επιστημονικό, εργαστηριακό ή κλινικό έργο, καθώς και διοικητικό και τεχνικό έργο, εφόσον η συμμετοχή του έχει αξιολογηθεί κατά τη διαδικασία αξιολόγησης του Έργου από το ΕΛΙΔ.Ε.Κ. (μέλη ομάδας αναφερόμενα ονομαστικά στην Πρόταση) ή εφόσον η συμμετοχή του κρίνεται ως αναγκαία από τον/την ΕΥ για την ορθή εκτέλεση του Έργου.
- Για προσωπικό που διεξάγει διδακτικό/εκπαιδευτικό έργο στο πλαίσιο ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών πρώτου κύκλου, μεταπτυχιακών προγραμμάτων, επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά βίου Μάθησης και θερινών ή χειμερινών σχολείων (κατόπιν απόφασης του αρμόδιου ανά περίπτωση οργάνου περί ανάθεσης διδακτικού/εκπαιδευτικού έργου).
- Για προσωπικό που απασχολείται ευκαιριακά και αμείβεται με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, εφόσον η συνολική διάρκεια απασχόλησής του στο Έργο δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες ανά έργο και κατ' έτος.

Διευκρινίζεται ότι:

- η αμοιβή ευκαιριακά απασχολούμενων στο Έργο καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης σχετικού παραστατικού παρεχόμενων υπηρεσιών και στο συνολικό κόστος αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι πάσης φύσης νόμιμες κρατήσεις και ασφαλιστικές εισφορές υπέρ ΕΦΚΑ, ανά κατηγορία απασχολούμενων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που δεν εκδοθεί παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, η σχετική δαπάνη δεν είναι επιλέξιμη.
- **Για τον προσδιορισμό της αμοιβής του πρόσθετου προσωπικού που απασχολείται σε Έργα ΕΛΙΔ.Ε.Κ. δεν τυγχάνει εφαρμογής η διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 21 Ν.**

**4452/2017, όπως ισχύει, αλλά εφαρμοστές είναι οι διατάξεις του Ν. 4354/2015, όπως ισχύουν.**

- Η προβλεπόμενη στο άρθρο 246 Ν. 4957/2022 παρακράτηση στις αμοιβές των μελών ΔΕΠ, μελών Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. από τη συμμετοχή τους σε έργα/προγράμματα δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη στο πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων από το ΕΛΙΔ.Ε.Κ. Έργων.

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των δαπανών για αμοιβές, ανά κατηγορία προσωπικού, είναι τα ακόλουθα:**

### **1. Υφιστάμενο προσωπικό**

- Απόφαση της Διοίκησης του Φορέα με την οποία θα καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Έργο, τα καθήκοντα αυτού σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Έργου καθώς και ο χρόνος και ο τρόπος απασχόλησής του στο Έργο.

ή

Απόφαση έγκρισης σύναψης σύμβασης από τον ΕΛΚΕ ή την οικονομική υπηρεσία (αναρτημένη στη Διαύγεια).

- Σύμβαση (αν υφίσταται) στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται: α) το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Έργου και με σαφή αναφορά στο συγκεκριμένο χρηματοδοτούμενο Έργο (κωδικός Έργου), στις Ενότητες Εργασίας στις οποίες θα συμμετέχει ο/η απασχολούμενος/η, και στο ωριαίο κόστος απασχόλησής του/της, β) η χρονική διάρκεια και γ) η αμοιβή του/της απασχολούμενου/ης.
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (*global timesheets*), στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του/της εργαζομένου/ης ανά ημέρα στο Έργο και σε κάθε άλλο Έργο ή δραστηριότητα στον Φορέα-Δικαιούχο, υπογεγραμμένα από τον/την εργαζόμενο/η και τον/την υπεύθυνο/η της διοίκησης του Φορέα σύμφωνα με το υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο *Παράρτημα II* του Οδηγού.

Στην περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η απασχολείται στο Έργο για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, βεβαίωση του/της υπευθύνου της Διοίκησης του Φορέα-Δικαιούχου, σχετικά με το ποσοστό απασχόλησης του φυσικού προσώπου στο Έργο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση της Διοίκησης. Η βεβαίωση συνυπογράφεται από το φυσικό πρόσωπο.

- Μισθοδοτικές καταστάσεις του Φορέα-Δικαιούχου στις οποίες εμφανίζεται το κόστος εργαζομένου/ης για τον Φορέα, ήτοι οι μικτές ετήσιες αποδοχές του/της εργαζομένου/ης, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και τα τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του Φορέα για το προηγούμενο έτος οικονομικής χρήσης στο οποίο βασίζεται ο υπολογισμός του μικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης. Στις μισθοδοτικές καταστάσεις θα πρέπει να εμφανίζονται επίσης διακριτά οι τυχόν αποζημιώσεις για την

υπερωριακή και την πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού που απασχολείται στο Έργο και τυχόν επιδόματα που δεν χορηγούνται σε τακτική βάση.

- Βεβαίωση του/της ΕΥ για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου/ης την αντίστοιχη περίοδο.
- Αποδεικτικά καταβολής αμοιβών, δήλωσης και απόδοσης του φόρου εισοδήματος.
- Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

## **2. Πρόσθετο προσωπικό**

### ***A. Με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), πλήρους ή μερικής απασχόλησης***

- Έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας επιλογής του έκτακτου προσωπικού.
- Έγκριση σύναψης σύμβασης (*αναρτημένη στη Διαύγεια*).
- Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, στην οποία θα αναφέρονται: α) το αντικείμενο της σύμβασης σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Έργου και με σαφή αναφορά στο συγκεκριμένο Έργο (κωδικός Έργου), στις Ενότητες Εργασίας στις οποίες θα συμμετέχει ο/η εργαζόμενος/η και στο ωριαίο κόστος απασχόλησης του, β) η χρονική διάρκεια, και γ) η αμοιβή του απασχολούμενου
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (*global timesheets*) στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του/της εργαζομένου/ης ανά ημέρα στο Έργο και σε κάθε άλλο Έργο ή δραστηριότητα στον Φορέα-Δικαιούχο, υπογεγραμμένα από τον/την εργαζόμενο/η και τον/την υπεύθυνο/η της Διοίκησης του Φορέα. Στην περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στο Έργο για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, βεβαίωση του/της υπευθύνου της Διοίκησης του Φορέα-Δικαιούχου, σχετικά με το ποσοστό απασχόλησης του φυσικού προσώπου στο Έργο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση της Διοίκησης. Η βεβαίωση συνυπογράφεται από το φυσικό πρόσωπο.
- Βεβαίωση του/της ΕΥ για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου/ης για την αντίστοιχη περίοδο.
- Βεβαιώσεις που τεκμηριώνουν την κατάταξη του/της εργαζόμενου/ης στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο με βάση τη σχετική προϋπηρεσία.
- Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους/στις εργαζόμενους/ες (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην *Παράγραφο 3.5.1. «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών»* του Οδηγού).

- Παραστατικά απόδοσης και καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών για κάθε απασχολούμενο/η στο Έργο κατά το εξεταζόμενο διάστημα και αποδεικτικά υποβολής των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (εφεξής «ΑΠΔ»).
- Αποδεικτικά δήλωσης και απόδοσης του φόρου εισοδήματος.
- Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

### ***B. Με σύμβαση μίσθωσης έργου***

- Έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας επιλογής του έκτακτου προσωπικού.
- Έγκριση σύναψης σύμβασης (*αναρτημένη στη Διαύγεια*).
- Σύμβαση στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται: α) το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Έργου και με σαφή αναφορά στο συγκεκριμένο χρηματοδοτούμενο Έργο (κωδικός Έργου), στις Ενότητες Εργασίας στις οποίες θα συμμετέχει ο/η απασχολούμενος/η, και στο ωριαίο κόστος απασχόλησής του, β) η χρονική διάρκεια, γ) ο τόπος εργασίας του/της απασχολούμενου/ης, δ) η αμοιβή και ε) τυχόν πρόβλεψη εκτός έδρας μετακίνησης και συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες (σε συνάφεια με το Έργο) κ.λπ.

Για τη συμμετοχή πρόσθετου προσωπικού το οποίο δεν έχει αξιολογηθεί κατά την επιλογή του Έργου από το ΕΛΙΔΕΚ, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στα άρθρα 243 (παρ. 4) και 244 του Ν. 4957/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Βεβαίωση του/της ΕΥ για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου/ης την αντίστοιχη περίοδο.
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (*global timesheets*) στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του ατόμου ανά ημέρα στο Έργο και σε κάθε άλλο Έργο ή δραστηριότητα στον Φορέα-Δικαιούχο υπογεγραμμένα από τον/την απασχολούμενο/η, τον/την ΕΥ του Έργου και τον/την υπεύθυνο/η της διοίκησης του Φορέα.
- Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου για τις περιπτώσεις προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα το οποίο απασχολείται στο Έργο (*εφόσον απαιτείται*).
- Βεβαίωση αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας περί υποβολής δήλωσης αποδοχών από τον/την απασχολούμενο/η σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.1256/82 (για υπαλλήλους άλλων Φορέων του Δημοσίου Τομέα).

- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (ή παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, όταν ο/η αντισυμβαλλόμενος/η δεν είναι επιτηδευματίας από καμία αιτία, ασκεί ευκαιριακό επάγγελμα και η αμοιβή του/της είναι εντός των ορίων που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις).
- Υπεύθυνη Δήλωση περί περιστασιακής απασχόλησης (όπου απαιτείται).
- Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους/στις απασχολούμενους/ες (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
- Σε περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ, τα απαιτούμενα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά απαλλαγής από τον ΦΠΑ (π.χ. Βεβαίωση του/της ΕΥ με αριθμό πρωτοκόλλου από τον Φορέα-Δικαιούχο συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του/της απασχολούμενου/ης περί σωρευτικής πλήρωσης των προϋποθέσεων που έχουν τεθεί από τη φορολογική διοίκηση για την απαλλαγή από ΦΠΑ, βεβαίωση τρέχουσας εικόνας βασικών στοιχείων ατομικής επιχείρησης από την ΑΑΔΕ κ.ά).
- Παραστατικά δήλωσης των ασφαλιστικών εισφορών στον ΕΦΚΑ (π.χ. ΑΠΔ), καθώς και η εξόφληση αυτών στις περιπτώσεις που ο/η εργαζόμενος/η εντάσσεται στην παρ. 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016, όπως ισχύει.
- Δήλωση και αποδεικτικά απόδοσης φόρου, καθώς και η σχετική πληρωμή.
- Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

### **Σημειώνεται ότι:**

- Στις περιπτώσεις μη απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών, αλλά υπαγωγής σε ρύθμιση, πρέπει να προσκομίζεται το έγγραφο του ασφαλιστικού φορέα περί υπαγωγής σε ρύθμιση καταβολής εισφορών, στο οποίο αναγράφονται το χρονικό διάστημα που αφορά η ρύθμιση, το συνολικό ποσό, το ποσό της κάθε δόσης και ο αριθμός των δόσεων. Ελέγχεται η συμβατότητα ανάμεσα στο χρονικό διάστημα που αναφέρεται στο έγγραφο και στην ελεγχόμενη περίοδο, καθώς και αν οι δόσεις εξυπηρετούνται κανονικά μέχρι την ημερομηνία ελέγχου. Η δαπάνη πιστοποιείται εφόσον πληρούνται τα δύο αυτά κριτήρια και εφόσον το καταβληθέν ποσό των εισφορών καλύπτει το ποσό που αντιστοιχεί στις ασφαλιστικές εισφορές της ελεγχόμενης περιόδου. Σε περίπτωση ρύθμισης καταβολής του φόρου εισοδήματος ισχύουν τα αναφερόμενα για τη ρύθμιση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Η κατάσταση υποβολής μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (αναλυτική ΕΑΠ) θα πρέπει να είναι επεξεργασμένη με τρόπο ώστε να μην περιλαμβάνει δεδομένα τρίτων. Εναλλακτικά δίδεται η δυνατότητα στους Φορείς να υποβάλλουν τη συνολική/συγκεντρωτική απόδειξη υποβολής μισθολογικών καταστάσεων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (συγκεντρωτική ΕΑΠ συνοδευόμενη α) από τον σχετικό κατάλογο οικονομικών κινήσεων όπως αυτός εξάγεται από

το πληροφοριακό σύστημα των Φορέων και β) από βεβαίωση/υπεύθυνη δήλωση του/της Προϊσταμένου/ης του/της ΕΛΚΕ/Οικονομικής Υπηρεσίας στην οποία θα βεβαιώνεται ότι:

1. Στη συγκεντρωτική ΕΑΠ περιλαμβάνονται οι αμοιβές των μελών της Ερευνητικής Ομάδας, όπως αυτές παρουσιάζονται στον συνημμένο κατάλογο για την περίοδο υποβολής.
2. Τα αντίστοιχα αρχεία της αναλυτικής ΕΑΠ θα είναι διαθέσιμα σε περίπτωση δευτεροβάθμιου ελέγχου.

#### **4.1.2. Δαπάνες αναλωσίμων**

Οι δαπάνες αναλωσίμων θεωρούνται επιλέξιμες εάν και εφόσον πραγματοποιούνται αποκλειστικά για την υλοποίηση του Έργου. Αφορούν ενδεικτικά την αγορά υλικών άμεσης ανάλωσης (λ.χ. εργαστηριακά αναλώσιμα, αντιδραστήρια κ.λπ.) που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του Έργου. Στην κατηγορία αυτή δεν περιλαμβάνονται δαπάνες για γενικές προμήθειες γραφείου, όπως έντυπα, γραφική ύλη, περιφερειακά Η/Υ κ.λπ., καθώς κατά κανόνα αυτές καλύπτονται από τις έμμεσες δαπάνες και δύναται να είναι επιλέξιμες μόνο όταν τα ειδικά χαρακτηριστικά του Έργου απαιτούν/δικαιολογούν μη συνηθισμένης έκτασης σχετικές δαπάνες για την υλοποίησή του. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται επαρκής σχετική τεκμηρίωση.

Για την προμήθεια αναλωσίμων οι Φορείς-Δικαιούχοι υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, και τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού, όπως ισχύει, αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού.

Περαιτέρω, σύμφωνα με τον Ν. 4957/2022, για τους ΕΛΚΕ των Α.Ε.Ι. και τις αντίστοιχες υπηρεσίες των ΕΚ-Ι ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η ανάθεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών πραγματοποιείται αυτοτελώς ανά Έργο και ανά κατηγορία δαπάνης (όπως αυτή προσδιορίζεται στην εκάστοτε Προκήρυξη). Για τον υπολογισμό της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης λαμβάνεται υπόψη η κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του Έργου, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 6 του Ν. 4412/2016.
- Για τη διενέργεια δαπανών που αφορούν στη σύναψη δημόσιας σύμβασης που εκτελείται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης απαιτείται η προσκόμιση απόδειξης έρευνας αγοράς, εφόσον το ποσό υπερβαίνει τις 10.000,00€, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ. Για δαπάνες έως 10.000,00€ ο ΕΥ δύναται να προσκομίζει και μία (1) μόνο οικονομική προσφορά. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 250 Ν. 4957/2022, όπως ισχύουν.
- Για δημόσιες συμβάσεις κατώτερης ή ίσης αξίας των 2.500,00€, πλέον Φ.Π.Α., δεν απαιτείται απόφαση απευθείας ανάθεσης και εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στον Ν.4412/2016 για συμβάσεις ήσσονος σημασίας.

*Η επιλεξιμότητα των δαπανών για αναλώσιμα των οποίων η παραλαβή πραγματοποιήθηκε τον τελευταίο μήνα του Έργου τελεί υπό την αίρεση της έγκρισης του οργάνου επαλήθευσης φυσικού αντικείμενου που θα κρίνει την αναγκαιότητά τους για την υλοποίηση του Έργου.*

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των δαπανών αναλωσίμων είναι τα ακόλουθα:**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, (όπως ισχύει), και τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει.
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022).
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [*invoice*], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [*pro forma invoice*] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου είδους [*packing list*], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου είδους, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του φορέα).

**4.1.3. Δαπάνες διάχυσης και μετακινήσεων**

Αφορούν τις δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της διάχυσης των αποτελεσμάτων του Έργου και της τήρησης των κανόνων δημοσιότητας. Ενδεικτικά περιλαμβάνουν δαπάνες δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά, δαπάνες εγγραφής σε συνέδρια με ομιλία/ανακοίνωση ή αφίσα (*poster*) συνεδρίου, δαπάνες οργάνωσης και διεξαγωγής ημερίδων ή/και συνεδρίων, δαπάνες για έκδοση μονογραφιών και βιβλίων, δαπάνες για την παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού, για την ανάπτυξη ιστοσελίδων και την προβολή σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Όλες οι παραπάνω δαπάνες για να είναι επιλέξιμες θα πρέπει να συνδέονται απαραίτητα με την υλοποίηση του Έργου και να έχουν τηρηθεί όλοι οι κανόνες δημοσιότητας, όπως αυτοί εξειδικεύονται στην εκάστοτε Προκήρυξη.

Σημειώνεται ότι, εφόσον έχει προβλεφθεί στο εγκεκριμένο ΤΔΕ η ανάπτυξη ιστοσελίδας, αυτή θα πρέπει να διατηρείται στο διαδίκτυο και να συντηρείται από τον Φορέα-Δικαιούχο για τουλάχιστον πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση του Έργου.

Επιπρόσθετα, στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται και οι δαπάνες που αφορούν μετακινήσεις του/της ΕΥ και των μελών της ΕΟ του Έργου στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό για συμμετοχή σε συνέδρια για την παρουσίαση των αποτελεσμάτων του Έργου, για έρευνα πεδίου ή για ερευνητική συνεργασία ή/και συναντήσεις εργασίας με μέλη της ΕΟ που ανήκουν σε άλλους Φορείς της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Στην περίπτωση ερευνητικής συνεργασίας, απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των σχετικών δαπανών αποτελεί η υποβολή της σχετικής επιστολής προθέσεων από τον ΣΦ ή το συνεργαζόμενο μέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε Προκήρυξη.

Στην περίπτωση ερευνητικής συνεργασίας με Διεθνείς/Διακρατικούς Φορείς στους οποίους η Ελλάδα συμμετέχει ως μέλος (πχ. CERN, EMBL, EMBO, EUREKA κ.ά.) δεν είναι απαραίτητη η υποβολή επιστολής προθέσεων. Για την επιλεξιμότητα των σχετικών δαπανών θα πρέπει να υποβάλλεται εναλλακτικά η επίσημη πρόσκληση από τον Φορέα (διοργανωτή της εκδήλωσης ή της συνάντησης) προς το μετακινούμενο μέλος της ΕΟ ή οποιοδήποτε άλλο αντίστοιχο επίσημο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτει ο χρόνος και η διάρκεια παραμονής του μετακινούμενου στις εγκαταστάσεις του Φορέα (διοργανωτή της εκδήλωσης ή της συνάντησης) στο πλαίσιο υλοποίησης του χρηματοδοτούμενου Έργου.

Επιπλέον, στην κατηγορία αυτή εντάσσονται ως επιλέξιμες οι δαπάνες για την κάλυψη του κόστους μετακίνησης των μη αμειβόμενων μελών της ΕΟ τα οποία ανήκουν σε ΣΦ. Η κατηγορία αυτή εντάσσεται στην ερευνητική συνεργασία και απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των σχετικών δαπανών αποτελεί η υποβολή της επιστολής προθέσεων του ΣΦ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε Προκήρυξη.

Οι δαπάνες της παρούσας κατηγορίας διενεργούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Υποπαράγραφο Δ «Δαπάνες Μετακινούμενων εντός και εκτός Επικράτειας» της Παραγράφου Δ του άρθρου 2 Ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως ισχύει.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση ματαίωσης ή αναβολής συνεδρίων ή συναντήσεων για λόγους ανωτέρας βίας, ή σε περίπτωση ματαίωσης μετακίνησης για λόγους ανωτέρας βίας, οι δαπάνες που προκύπτουν από την ακύρωση εισιτηρίων, συμμετοχής, διαμονής ή/και οργάνωσης των σχετικών εκδηλώσεων δύναται να θεωρηθούν επιλέξιμες και να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι πραγματοποιήθηκαν σε χρόνο που ο Φορέας-Δικαιούχος δεν μπορούσε να προβλέψει τη ματαίωση/αναβολή. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι οι δαπάνες ή μέρος αυτών δεν επιστρέφονται από άλλες πηγές. Οποιαδήποτε ποσά επιστρέφονται (λ.χ. από ασφαλιστική κάλυψη, από τον αερομεταφορέα, το κατάλυμα κλπ.) δεν αποτελούν επιλέξιμες δαπάνες.

### Επισημαίνεται ότι:

- Οι δαπάνες μετακίνησης για διάχυση των αποτελεσμάτων του Έργου (π.χ. παρουσίαση αποτελεσμάτων σε Συνέδριο) είναι επιλέξιμες δαπάνες μόνο για τους/τις συγγραφείς/ομιλητές/τριες υπό την προϋπόθεση ότι τηρείται το εύλογο του κόστους.
- Δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες που αφορούν επιμόρφωση/εκπαίδευση των μελών της ΕΟ (π.χ. παρακολούθηση Συνεδρίου/Σεμιναρίου), εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην οικεία Προκήρυξη.
- Τα παραστατικά που αφορούν δαπάνες για συμμετοχή σε Συνέδρια ή για δημοσιεύσεις δύνανται να εκδίδονται είτε στα στοιχεία του ΦΥ, είτε στα στοιχεία του συμμετέχοντος στο Συνέδριο ή του/της συγγραφέα της δημοσίευσης.
- Η καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης σε φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται με συμβάσεις μίσθωσης έργου σε Έργα ΕΛΙΔΕΚ. (εφόσον στη σχετική σύμβαση προβλέπονται οι μετακινήσεις) δύναται να γίνεται είτε με έκδοση τιμολογίου παροχής/παραστατικού παρεχόμενων υπηρεσιών είτε με παραστατικά εξόδων μέχρι του ανώτατου ποσού που προβλέπεται στον Ν. 4336/2015 (όπως ισχύει), εφόσον το τελευταίο προβλέπεται ρητά στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του οικείου ΕΛΚΕ ή ΕΚ-Ι. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση των προσκεκλημένων ομιλητών/τριών ή/και των μη αμειβόμενων μελών της ΕΟ.
- Ως επιλέξιμες δαπάνες μετακίνησης στο εξωτερικό δύναται να είναι και τυχόν δαπάνες για την έκδοση άδειας παραμονής (visa) ή και ταξιδιωτικής ασφάλειας, εφόσον απαιτείται.
- Απαιτείται η τήρηση των ανώτατων ορίων σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του Ν. 4336/2015 (Α' 94).

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των δαπανών διάχυσης και μετακινήσεων είναι τα ακόλουθα:**

#### **Α. Δαπάνες διάχυσης**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (όπως ισχύει), και του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 252 Ν. 4957/2022, όπως ισχύει.
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [*invoice*], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [*pro forma invoice*] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [*προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης*], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου είδους [*packing list*], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών,

ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου είδους, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).

4. Τήρηση σηματοδότησης ή/και των υποχρεώσεων δημοσιότητας όπως αναλυτικά αναφέρονται στην εκάστοτε Προκήρυξη.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

### ***B. Δαπάνες μετακινήσεων***

1. Απόφαση ή συναφές διοικητικό έγγραφο έγκρισης μετακίνησης στην οποία μεταξύ άλλων να αναφέρονται:
  - ✓ ο τόπος μετακίνησης
  - ✓ οι ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής
  - ✓ το μέσο μετακίνησης
  - ✓ αιτιολογία μετακίνησης (συνοπτικά)
  - ✓ το Έργο που αφορά.
2. Εξοδολόγιο/Έντυπο μετακίνησης όπου αναγράφονται το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, ο σκοπός, ο τόπος προορισμού, οι ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής και οι δαπάνες (αναλυτικά)<sup>3</sup> της μετακίνησης, όπως ενδεικτικά:
  - ✓ Έξοδα κίνησης και ειδικότερα το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ή συγκοινωνιακών μέσων).
  - ✓ Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης<sup>4</sup> λόγω χρήσης ιδιόκτητου ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου στις περιπτώσεις που επιτρέπεται η χρήση του, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος οχήματος σε μετακινήσεις με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς.

<sup>3</sup>Οι δαπάνες για μετακινήσεις στο πλαίσιο του Έργου εμπίπτουν στις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του Ν. 4336/2015 (Α' 94) και πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτόν.

<sup>4</sup>Για τον υπολογισμό των χιλιομετρικών αποζημιώσεων λαμβάνεται υπόψη το «Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων (ΔΕΥΧΑ)» σύμφωνα με την Εγκύκλιο 10/2017 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (Αριθμ. Πρωτ. ΔΝΣγ/οικ.41648/φ.ΕΓΚΥΚΛ.-07.06.2017 <https://kmd.ggde.gr/>) και την Εγκύκλιο 6/Αρ. πρωτ. ΔΝΣβ/68729/Φ. ΕΓΚ/ 18.11.2019 «Διευκρινίσεις για τη χρήση του ΔΕΥΧΑ - Συμπλήρωση της Εγκυκλίου 10/2017 (ΑΔΑ:7ΚΚ1465ΧΘΞ-ΨΤΡ) του Υπ. Υποδομών και Μεταφορών.

- ✓ Μίσθωση οχήματος ή δαπάνη λόγω χρήσης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) στις περιπτώσεις που επιτρέπεται η χρήση τους.
  - ✓ Έξοδα διανυκτέρευσης για το αναγνωριζόμενο ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος σύμφωνα με τα όρια που θέτει ο Ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύει. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.
  - ✓ Ημερήσια αποζημίωση σύμφωνα με τα όρια που θέτει ο Ν. 4336/2015, όπως εκάστοτε ισχύει.
  - ✓ Κόστος συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.
3. Έκθεση πεπραγμένων/υλικό τεκμηρίωσης μετακίνησης σε συνάφεια με το Έργο (λ.χ. πρόγραμμα συνεδρίου, βεβαίωση παρακολούθησης/συμμετοχής, αναλυτικό πρόγραμμα/ατζέντα εργασιών συνάντησης, πρόσκληση για συμμετοχή, posters, σχετική αλληλογραφία ή πρακτικά της συνάντησης ή του συνεδρίου από τα οποία να προκύπτουν ο χρόνος, ο τόπος και η διάρκεια της μετακίνησης κ.λπ.) - τήρηση κανόνων δημοσιότητας.
  4. Παραστατικά για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στο σχετικό Έντυπο μετακίνησης/Εξοδολόγιο (λ.χ. εισιτήρια, απόδειξη παροχής υπηρεσιών του ξενοδοχείου στο όνομα του μετακινούμενου, ηλεκτρονική κράτηση ξενοδοχείου κ.λπ.).
  5. Αποδεικτικά εξόφλησης (*extrait e-banking* ή κάρτας μετακινούμενου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
  6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα-Δικαιούχου).

#### 4.1.4. Δαπάνες απόσβεσης εξοπλισμού

Στην κατηγορία αυτή εμπίπτουν οι δαπάνες απόσβεσης εξοπλισμού που είναι αναγκαίος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την υλοποίηση του Έργου. Αφορά μηχανήματα, εξαρτήματα αυτών, επιστημονικά όργανα, εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και λογισμικά και δικαιώματα χρήσης (*licenses*) προγραμμάτων λογισμικού (Εξοπλισμό IT). Για να θεωρηθεί ως επιλέξιμη η δαπάνη απόσβεσης απαιτείται τεκμηρίωση της χρήσης του εξοπλισμού για την υλοποίηση του Έργου στην υποβληθείσα Πρόταση και απαιτείται η προμήθειά του να έχει ολοκληρωθεί εντός της οριζόμενης στην εκάστοτε Προκήρυξη προθεσμίας από την έναρξη του Έργου. Τυχόν κόστος εκτελωνισμού είναι επιλέξιμο εφόσον συμπεριλαμβάνεται στο κόστος εξοπλισμού και αποσβένεται όπως ο εξοπλισμός, υπό την προϋπόθεση ότι θα πρέπει να αναφέρεται στην οικεία προκήρυξη για την προμήθεια του εξοπλισμού και στη σύμβαση.

Για τον υπολογισμό των δαπανών απόσβεσης του εξοπλισμού που θα αποκτηθεί στο πλαίσιο των Έργου ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 256 παρ. 3 και 473 Ν. 4957/2022, όπως ισχύουν.

Για την προμήθεια εξοπλισμού οι Φορείς-Δικαιούχοι υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού, και το άρθρο 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει.

Επισημαίνεται ότι κάθε εξοπλισμός που αγοράζεται στο πλαίσιο Έργων που χρηματοδοτούνται από το ΕΛΙΔΕΚ, θα πρέπει, εφόσον είναι εφικτό, να φέρει ευδιάκριτη σήμανση με το λογότυπο του Ιδρύματος (π.χ. αυτοκόλλητο ή άλλη ετικέτα).

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των δαπανών απόσβεσης εξοπλισμού είναι τα ακόλουθα:**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει και το άρθρο 250 του Ν. 4957/2022 όπως ισχύει.
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού).
4. Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούριο και αμεταχείριστο του εξοπλισμού.
5. Φωτογραφικό υλικό του εξοπλισμού από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του.
6. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [*invoice*], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [*pro forma invoice*] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [*προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης*], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [*packing list*], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).
7. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
8. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).
9. Κατάλογος με τους σειριακούς αριθμούς (*serial numbers*) του εξοπλισμού.

10. Αντίγραφο από το προβλεπόμενο στα Ε.Λ.Π. αρχείο ενσώματων και άυλων πάγιων περιουσιακών στοιχείων της φορολογικής βάσης, όπου έχει καταχωρηθεί ο εν λόγω εξοπλισμός.
11. Παραστατικά λογιστηρίου που πιστοποιούν το ποσοστό απόσβεσης.

#### 4.1.5. Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού

Προβλέπεται η δυνατότητα αγοράς εξοπλισμού που είναι αναγκαίος και θα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου. Αφορά, ενδεικτικά, μηχανήματα, εξαρτήματα αυτών, επιστημονικά όργανα, ειδικά όργανα μέτρησης, εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών (εφόσον προβλέπεται στην Προκήρυξη) καθώς και λογισμικά/δικαιώματα χρήσης (*licenses*) προγραμμάτων λογισμικού που συνοδεύουν εξοπλισμό. Για να θεωρηθεί ως επιλέξιμη η δαπάνη, απαιτείται ειδική τεκμηρίωση της χρησιμότητας του εξοπλισμού για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου του Έργου και απαιτείται η αγορά του να έχει ολοκληρωθεί εντός της οριζόμενης στην εκάστοτε Προκήρυξη προθεσμίας από την έναρξη του Έργου.

Στην περίπτωση που η Προκήρυξη προβλέπει τη δυνατότητα αγοράς μεταχειρισμένου εξοπλισμού, τότε η αντίστοιχη δαπάνη δύναται να θεωρηθεί επιλέξιμη εφόσον πληρούνται όλες οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Ο εξοπλισμός δεν έχει χρηματοδοτηθεί από εθνική ή ενωσιακή πηγή χρηματοδότησης τα τελευταία δέκα (10) έτη.
- Η τιμή του μεταχειρισμένου εξοπλισμού δεν υπερβαίνει, κατά τη χρονική στιγμή της προμήθειάς του, την αγοραία αξία του και είναι κατώτερη από την αξία αντίστοιχου καινούριου εξοπλισμού.
- Ο εξοπλισμός έχει τα τεχνικά χαρακτηριστικά που απαιτούνται για το Έργο και είναι σύμφωνος με τους εφαρμοζόμενους κατά περίπτωση κανόνες.

Οι παραπάνω προϋποθέσεις τεκμηριώνονται από: (α) υπεύθυνη δήλωση του προμηθευτή με την οποία βεβαιώνεται ότι ο εξοπλισμός δεν αποκτήθηκε κατά τα προηγούμενα δέκα (10) έτη με τη συνδρομή ενωσιακής ή εθνικής χρηματοδότησης, και (β) εμπειρογνωμοσύνη/ες ή άλλη κατάλληλη εκτίμηση κατά περίπτωση, προκειμένου να αποδεικνύεται ότι ο μεταχειρισμένος εξοπλισμός δεν υπερβαίνει την αγοραία αξία του και ότι είναι κατώτερος από την αξία αντίστοιχου καινούριου εξοπλισμού.

Τυχόν κόστος εκτελωνισμού είναι επιλέξιμο εφόσον συμπεριλαμβάνεται στο κόστος εξοπλισμού, υπό την προϋπόθεση ότι θα πρέπει να αναφέρεται στην οικεία προκήρυξη για την προμήθεια του εξοπλισμού και στη σύμβαση.

Για την προμήθεια εξοπλισμού οι Φορείς-Δικαιούχοι υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού, και τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250, όπως ισχύει).

Όταν η συνολική τιμή αγοράς του εξοπλισμού είναι επιλέξιμη, ο Φορέας-Δικαιούχος υποχρεούται:

α) να διατηρεί τον εξοπλισμό στην κυριότητά του και συγκεκριμένα στις εγκαταστάσεις του για χρονική περίοδο τουλάχιστον (5) πέντε ετών μετά την ολοκλήρωση του Έργου,

β) να διατηρεί τον εξοπλισμό επαρκώς ασφαλισμένο έναντι ζημιών όπως πυρκαγιά, κλοπή ή άλλα συνήθως ασφαλίσιμα περιστατικά τόσο κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του Έργου όσο και για τουλάχιστον πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση του Έργου.

Επισημαίνεται ότι κάθε εξοπλισμός που αγοράζεται στο πλαίσιο Έργων που χρηματοδοτούνται από το ΕΛΙΔΕΚ. θα πρέπει, εφόσον είναι εφικτό, να φέρει ευδιάκριτη σήμανση με το λογότυπο του Ιδρύματος (π.χ. αυτοκόλλητο ή άλλη ετικέτα).

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των δαπανών αγοράς εξοπλισμού είναι τα ακόλουθα:**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει και τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως του άρθρου 250 αυτού, όπως ισχύει.
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού).
4. Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούριο και αμεταχειριστο του εξοπλισμού (αν εφαρμόζεται).
5. Φωτογραφικό υλικό του εξοπλισμού από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του.
6. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [invoice], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [pro forma invoice] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [packing list], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).
7. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
8. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).
9. Κατάλογος με τους σειριακούς αριθμούς (serial numbers) του εξοπλισμού.

10. Αντίγραφο από το προβλεπόμενο στα Ε.Λ.Π αρχείο ενσώματων και άυλων πάγιων περιουσιακών στοιχείων της φορολογικής βάσης όπου έχει καταχωρηθεί ο εν λόγω εξοπλισμός.

Για την επιλεξιμότητα δαπανών για αγορά μεταχειρισμένου εξοπλισμού πλέον των ανωτέρω απαιτείται:

1. Υπεύθυνη δήλωση του προμηθευτή με την οποία να βεβαιώνεται ότι ο εν λόγω εξοπλισμός δεν αποκτήθηκε κατά τα προηγούμενα δέκα (10) έτη με τη συνδρομή ενωσιακής ή εθνικής χρηματοδότησης, και
2. Εμπειρογνωμοσύνη/ες ή άλλη κατάλληλη εκτίμηση κατά περίπτωση, προκειμένου να αποδεικνύεται ότι ο μεταχειρισμένος εξοπλισμός δεν υπερβαίνει την αγοραία αξία του και ότι είναι κατώτερος από την αξία αντίστοιχου καινούριου εξοπλισμού.

Επισημαίνεται ότι ο εξοπλισμός του οποίου η προμήθεια πραγματοποιείται στο πλαίσιο των Έργων πρέπει να εγκαθίσταται και να παραμένει στις εγκαταστάσεις του Φορέα-Δικαιούχου και να καταγράφεται στο μητρώο παγίων. Περαιτέρω, ο Φορέας-Δικαιούχος δεν μπορεί να μεταβιβάσει ή να αντικαθιστά χωρίς την έγκριση του ΕΛΙΔΕΚ τον εξοπλισμό. Σε περίπτωση που για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου κρίνεται σκόπιμη η μετακίνηση/παραχώρηση εξοπλισμού σε ΣΦ θα πρέπει να υποβληθεί σχετικό αίτημα προς το ΕΛΙΔΕΚ, στο οποίο να τεκμηριώνεται επαρκώς η αναγκαιότητα εγκατάστασης του εξοπλισμού στον ΣΦ στο πλαίσιο της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του Έργου και της αυστηρής διασφάλισης της τήρησης των προβλεπόμενων στο θεσμικό πλαίσιο του ΦΥ σχετικά με τη μετακίνηση και εγκατάσταση των παγίων στοιχείων του. Περαιτέρω, το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από προσχέδιο σύμβασης δωρεάν παραχώρησης του εξοπλισμού στον ΣΦ, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται ρητά η δωρεάν παραχώρηση του εξοπλισμού από τον ΦΥ στον ΣΦ για τις ανάγκες του Έργου, με ρητή αναφορά στη χρονική διάρκεια της παραχώρησης και να διασφαλίζεται ότι η εγκατάσταση του εξοπλισμού στον ΣΦ δεν θα αποφέρει έσοδα στον ΦΥ ή/και στον ΣΦ. Σημειώνεται ότι το ΕΛΙΔΕΚ θα πρέπει ανά πάσα στιγμή μετά την προμήθεια του εξοπλισμού να έχει στη διάθεσή του πλήρη τεκμηρίωση σχετικά με τον τόπο εγκατάστασης και την κατάσταση λειτουργίας του εξοπλισμού.

Επιπλέον, το ΕΛΙΔΕΚ διατηρεί το δικαίωμα διενέργειας επιτόπιου ελέγχου κατά το χρονικό διάστημα της παραχώρησης του εξοπλισμού στις εγκαταστάσεις του ΣΦ.

Τέλος, σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος παραχώρησης του εξοπλισμού από το ΕΛΙΔΕΚ, ο/η ΕΥ υποχρεούται να κοινοποιήσει την υπογεγραμμένη σύμβαση στο ΕΛΙΔΕΚ.

#### **4.1.6. Υπηρεσίες προς Τρίτους**

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι δαπάνες για τη χρήση ή πρόσβαση σε ερευνητικό εργαστηριακό εξοπλισμό, ερευνητικές υποδομές ή άλλους πόρους που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του Έργου. Η σχετική ανάγκη πρέπει να έχει τεκμηριωθεί επαρκώς στην Πρόταση.

Ενδεικτικά, στην κατηγορία αυτή μπορούν να ενταχθούν ως επιλέξιμες, πέραν των δαπανών για τη χρήση ή πρόσβαση σε ερευνητικό εργαστηριακό εξοπλισμό ή υποδομές, δαπάνες για την πρόσβαση σε πόρους που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του Έργου, όπως: πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων, συνδρομές σε βιβλιοθήκες, αρχεία και συλλογές Φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού, προμήθεια προγραμμάτων λογισμικού που σχετίζονται με την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του Έργου, επικαιροποίηση υφιστάμενων στον Φορέα-Δικαιούχο, προγραμμάτων λογισμικού (*software updates*), μετατροπή έντυπων και οπτικοακουστικών αρχείων σε ψηφιακά αρχεία και αξιοποίησή τους, δαπάνες για απόκτηση δορυφορικών δεδομένων κτλ. Επιπλέον, σε αυτήν την κατηγορία εντάσσονται δαπάνες για την υποβολή διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας στον ΟΒΙ ή/και σε αντίστοιχους Φορείς της αλλοδαπής, καθώς και δαπάνες άλλου είδους για την κατοχύρωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων κ.λπ., καθώς και οι δαπάνες για συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Σε αυτή την Κατηγορία εντάσσονται και είναι επιλέξιμες και οι δαπάνες που αφορούν παροχή υπηρεσιών από Ακαδημαϊκούς ή Ερευνητικούς Φορείς ή/και ιδιωτικές εταιρείες της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, απαραίτητων για την υλοποίηση του Έργου.

Η εκμίσθωση και η χρήση υπηρεσιών που σχετίζονται με πλωτό μέσο καθώς και το κόστος καυσίμων αποτελούν επιλέξιμη δαπάνη, εφόσον τεκμηριώνονται με ενιαίο παραστατικό (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών) που καλύπτει το σύνολο της σχετικής δαπάνης.

**Σημειώνεται ότι:** Η ανάθεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών πραγματοποιείται αυτοτελώς ανά Έργο και ανά κατηγορία δαπάνης. Για τον υπολογισμό της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης λαμβάνεται υπόψη η κατηγορία δαπάνης του εγκεκριμένου ετήσιου αναλυτικού προϋπολογισμού του Έργου, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 6 του ν. 4412/2016.

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των δαπανών για υπηρεσίες τρίτων είναι τα ακόλουθα:**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των διατάξεων του Ν. 4412/2016 και του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού, όπως ισχύουν, για την ανάθεση των σχετικών υπηρεσιών.
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού).
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

Επισημαίνεται ότι δεν υπάρχει γεωγραφικός περιορισμός ως προς την ανάθεση υπεργολαβίας σε νομικό πρόσωπο.

#### 4.1.7. Λοιπές δαπάνες

Στη κατηγορία αυτή εντάσσονται έξοδα που δεν μπορούν να ενταχθούν στις υπόλοιπες κατηγορίες δαπανών καθώς και τυχόν αμοιβή ορκωτού/ής λογιστή/στριας εγγεγραμμένου/ης στο Μητρώο Ελεγκτών της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (Ε.Λ.Τ.Ε.) για την επαλήθευση του οικονομικού αντικείμενου του Έργου. Ενδεικτικά έξοδα που εντάσσονται σε αυτή την κατηγορία είναι: ειδικές τηλεπικοινωνιακές δαπάνες (όπως χρήση δορυφορικής επικοινωνίας) κ.ά.

Οι εν λόγω δαπάνες είναι επιλέξιμες υπό την προϋπόθεση ότι αναφέρονται στο ΤΔΕ ή σε μεταβολή ή/και τροποποίησή του κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.

Επιλέξιμες είναι και οι δαπάνες συντήρησης/επισκευής υφιστάμενου ερευνητικού εξοπλισμού που ανήκει στον Φορέα-Δικαιούχο και χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του Έργου, καθώς και οι δαπάνες για τα απαραίτητα εξαρτήματα και ανταλλακτικά, το κόστος της εργασίας και πιθανά έξοδα μεταφοράς που αφορούν τον ανωτέρω εξοπλισμό.

Στην κατηγορία αυτή μπορεί να περιλαμβάνεται και η χρήση υποδομών/υπηρεσιών που ανήκουν/παρέχονται από τον Φορέα-Δικαιούχο. Επιλέξιμη δύναται να είναι και η δαπάνη καυσίμων με τιμολόγιο αγοράς, εφόσον αφορά χρήση δημοσίου μέσου (δηλαδή στην περίπτωση που ο ΦΥ έχει δικά του πλωτά μέσα).

Η εκμίσθωση και η χρήση υπηρεσιών που σχετίζονται με πλωτό μέσο καθώς και το κόστος καυσίμων είναι επίσης επιλέξιμη δαπάνη με ένα συνολικό τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Για την αποζημίωση επιβίβασης, παραμονής και εργασίας σε πλωτά μέσα, αποζημίωση υποβρύχιων εργασιών, αποζημίωση επιστημονικών καταδύσεων εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην ΚΥΑ 19177/2018 (Β/508/2018).

*Για την πραγματοποίηση των δαπανών της παρούσας Παραγράφου οι Φορείς-Δικαιούχοι υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού, και τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250, όπως ισχύουν.*

**Τα δικαιολογητικά (έγγραφα τεκμηρίωσης) για την επαλήθευση των λοιπών δαπανών είναι τα ακόλουθα:**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των διατάξεων του Ν. 4412/2016 και του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού, όπως ισχύουν, ως προς τη διενέργεια των δαπανών αυτών.
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).

3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού).
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [*invoice*], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [*pro forma invoice*] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου είδους [*packing list*], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου είδους, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

#### 4.2. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

Ο Φ.Π.Α. είναι επιλέξιμη δαπάνη με την προϋπόθεση ότι ο Φορέας-Δικαιούχος δεν έχει δικαίωμα έκπτωσης του Φ.Π.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φ.Π.Α., όπως εκάστοτε ισχύει, και όπως αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή από ορκωτό/ή λογιστή/στρια ή από κατάλληλες λογιστικές εγγραφές. Ο Φ.Π.Α. που μπορεί να ανακτηθεί ή συμψηφιστεί με οποιονδήποτε τρόπο δεν μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμη δαπάνη, ακόμη και αν δεν ανακτάται από τον Φορέα-Δικαιούχο.

#### 4.3. Τραπεζικά έξοδα

Τα τραπεζικά έξοδα για το άνοιγμα και την τήρηση λογαριασμού του Έργου θεωρούνται επιλέξιμες δαπάνες.

#### 4.4. Κρατήσεις υπέρ τρίτων

Κρατήσεις υπέρ τρίτων που πραγματοποιούνται από τους Φορείς για λογαριασμό τρίτων αποτελούν επιλέξιμη δαπάνη εφόσον καταβάλλεται στους τρίτους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### 4.5. Μη επιλέξιμες δαπάνες

Οι ακόλουθες δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες:

1. Τα έξοδα συναλλάγματος και οι χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές.

2. Προβλέψεις για ζημίες ή ενδεχόμενες μελλοντικές υποχρεώσεις.
3. Οι συναλλαγματικές απώλειες.
4. Οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών που διενεργούνται στο πλαίσιο του Έργου.
5. Ο ανακτήσιμος Φ.Π.Α. Κατ' εξαίρεση είναι επιλέξιμος ο Φ.Π.Α. στις περιπτώσεις που δεν δημιουργούνται έσοδα φορολογητέα κατά την υλοποίηση του Έργου ή μετά την ολοκλήρωσή του ή παρότι δημιουργούνται έσοδα, αφορούν μη φορολογητέα δραστηριότητα. Η επιβεβαίωση ότι η σχετική δραστηριότητα είναι μη φορολογητέα δίδεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες φορολογικές αρχές.
6. Κρατήσεις υπέρ του ίδιου του Φορέα ή για λογαριασμό του ή παρακρατήσεις που επιστρέφουν στον Φορέα με οποιονδήποτε τρόπο.
7. Δαπάνες για τη διενέργεια των οποίων δεν εφαρμόστηκαν οι διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), αν ο Φορέας αποτελεί αναθέτουσα αρχή κατά την έννοια του νόμου αυτού και του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού, όπως ισχύουν.
8. Υπέρμετρες ή παράλογες δαπάνες.
9. Τυχόν πρόστιμα, ποινές και δικαστικά έξοδα.

#### 4.6. Εξόφληση δαπανών

Η εξόφληση των δαπανών που πραγματοποιούνται για την υλοποίηση των Έργων θα πρέπει να γίνεται κάθε φορά λαμβάνοντας υπόψη τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν το πλαίσιο πραγματοποίησης των οικείων συναλλαγών.

##### Επισημαίνεται ότι:

- Οι Φορείς-Δικαιούχοι υποχρεούνται στην τήρηση **ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού με διακριτό κωδικό (αριθμό) ανά Έργο** σε αναγνωρισμένο Πιστωτικό Ίδρυμα που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα (εφεξής «Τραπεζικός Λογαριασμός Έργου»), με αποκλειστική χρήση για το Έργο.
- Η εξόφληση των δαπανών του Έργου, για τις οποίες με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο απαιτείται η χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, πραγματοποιείται μέσω του ως άνω τραπεζικού λογαριασμού του Έργου.
- Ο τραπεζικός λογαριασμός του Έργου θα πρέπει να χρησιμοποιείται αποκλειστικά για το Έργο και σε αυτόν θα πιστώνονται τα ποσά των δόσεων της χρηματοδότησης καθώς και τα συνολικά ποσά που αντιστοιχούν στις πραγματοποιηθείσες δαπάνες.
- Τα παραστατικά των δαπανών θα πρέπει να έχουν εκδοθεί μέχρι την ημερομηνία λήξης του Έργου και εξοφληθεί εντός **εβδομήντα πέντε (75) ημερολογιακών ημερών** από αυτή (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης). Εξαίρεση δύναται να

αποτελούν τα παραστατικά δαπανών των ορκωτών λογιστών/στριών, τα οποία μπορούν να εκδοθούν και να εξοφληθούν **έως και τρεις (3) μήνες** από την ημερομηνία λήξης του Έργου (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης) και τα παραστατικά μισθοδοσίας του πρόσθετου προσωπικού (π.χ. τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, παραστατικά παρεχόμενων υπηρεσιών), του οποίου οι συμβάσεις λήγουν κατά την ημερομηνία λήξης του Έργου, τα οποία δύνανται να εκδοθούν **έως και δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες** μετά τη λήξη του Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι η εντολή πληρωμής έχει εκδοθεί/υποβληθεί το αργότερο έως την ημερομηνία λήξης του Έργου.

- Για την επιλεξιμότητα δαπανών προσωπικού για τις οποίες δεν εκδίδεται παραστατικό και ειδικότερα για τις πρόσθετες αμοιβές τακτικού προσωπικού του Φορέα και τις αμοιβές έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ΙΔΟΧ ελέγχεται μόνο η ημερομηνία εξόφλησης (ημ/νία ΕΑΠ).

#### 4.6.1. Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης Δαπανών

Για την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου και για να είναι επιλέξιμες και να αποτελούν εκπιπτόμενες δαπάνες σε συνάφεια με τα άρθρα 22 και 23 του Κ.Φ.Ε. (Ν. 4172/2013) και τις ΠΟΛ. 1216/1.10.2014 και 1079/6.4.2015, η εξόφλησή τους (τμηματική ή ολική) θα πρέπει να γίνεται ως ακολούθως:

- Κάθε είδους δαπάνη που αφορά αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών καθαρής αξίας **άνω των πεντακοσίων (500,00) ευρώ** (χωρίς Φ.Π.Α.) και συνοδεύεται από νόμιμο φορολογικό στοιχείο θα πρέπει να εξοφλείται (τμηματικά ή ολικά) με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής.
- Κάθε είδους δαπάνη που αφορά αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών καθαρής αξίας **έως πεντακοσίων (500,00) ευρώ** (χωρίς Φ.Π.Α.) είναι δυνατόν να εξοφλείται με οιονδήποτε τρόπο (και χωρίς τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής).

Ως τραπεζικό μέσο πληρωμής, για την εφαρμογή των ανωτέρω, νοείται:

- Κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, είτε με μετρητά είτε με μεταφορά μεταξύ λογαριασμών (έμβασμα, ηλεκτρονικό ή μη).
- Καταβολή σε ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών του προμηθευτή, που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών του Ν. 4537/2018 (ήτοι Πιστωτικό Ίδρυμα, Ίδρυμα Πληρωμών ή Ίδρυμα Ηλεκτρονικού Χρήματος), είτε με μετρητά, είτε με μεταφορά μεταξύ λογαριασμών πληρωμών (μεταφορά εντός του ίδιου Ιδρύματος ή έμβασμα).
- Χρήση χρεωστικών ή πιστωτικών καρτών του Φορέα-Δικαιούχου που πραγματοποιεί την πληρωμή ή/και όποιας άλλης κάρτας συνδέεται με ονομαστικό ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών του Φορέα-Δικαιούχου που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών του Ν. 4537/2018 (ήτοι Πιστωτικό Ίδρυμα, Ίδρυμα Ηλεκτρονικού Χρήματος ή Ίδρυμα Πληρωμών).

- Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον Φορέα-Δικαιούχο προς τον προμηθευτή από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα.
- Έκδοση επιταγής από τον τραπεζικό λογαριασμό του Φορέα-Δικαιούχου προς τον προμηθευτή.
- Χρήση ταχυδρομικής επιταγής - ταχυπληρωμής.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που καταβάλλονται προκαταβολές έναντι της αξίας του προς αγορά αγαθού ή υπηρεσίας ή όταν πραγματοποιούνται τμηματικές καταβολές που αφορούν παραστατικό καθαρής αξίας άνω των 500,00 ευρώ, απαιτείται η χρήση τραπεζικού μέσου, ανεξαρτήτως του ποσού της κάθε τμηματικής καταβολής ή προκαταβολής.

Για την επιβεβαίωση της εξόφλησης των συναλλαγών που εξοφλούνται μέσω τραπεζικού μέσου πληρωμής, ο Δικαιούχος θα πρέπει να προσκομίζει υποχρεωτικά: α) τιμολόγιο ή λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αξίας για καθεμία από τις υποβαλλόμενες δαπάνες, β) αντίγραφο κίνησης (*extrait*) του Λογαριασμού του Έργου για το σύνολο της ελεγχόμενης χρονικής περιόδου, γ) καρτέλα ταμείου (Λογαριασμός 38) και δ) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (Λογαριασμός 50) για το σύνολο των προμηθευτών που σχετίζονται με τις δηλωθείσες δαπάνες.

Περαιτέρω, απαιτούνται τα ακόλουθα (ανά περίπτωση):

- **Κατάθεση μετρητών από τον Φορέα-Δικαιούχο** στον τραπεζικό λογαριασμό ή σε ταυτοποιημένο λογαριασμό του προμηθευτή. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται: α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών ή και υπηρεσιών προς τον Φορέα-Δικαιούχο, ο καταθέτης, καθώς και τα στοιχεία του παραστατικού που αφορά η πληρωμή, και β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή.
- **Μεταφορά ποσού από τον λογαριασμό του Φορέα-Δικαιούχου** σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή ή σε επαγγελματικό λογαριασμό πληρωμών που διατηρεί ο προμηθευτής σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται: α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών και β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή.
- **Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από τον Φορέα-Δικαιούχο** προς τον προμηθευτή από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, είτε μέσω αντίστοιχης κατάθεσης μετρητών στην τράπεζα από τον Φορέα-Δικαιούχο είτε με χρέωση του Λογαριασμού του Έργου, η οποία θα πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας επαλήθευσης της δαπάνης. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται εκτός των άλλων (λ.χ. καταθετήριο) τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή και φωτοαντίγραφο του σώματος της αντίστοιχης επιταγής.
- Έκδοση επιταγής από τον λογαριασμό του Φορέα-Δικαιούχου προς τον προμηθευτή, η οποία πρέπει να έχει πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας

επαλήθευσης της δαπάνης. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται: α) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής και β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή.

- Ηλεκτρονική συναλλαγή (κίνηση *web-banking* ή κίνηση μεταφοράς μέσω *web* από και προς ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών). Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτείται αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα προκύπτει ο αποδέκτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών και ο πληρωτής/καταθέτης, δηλαδή ο Φορέας-Δικαιούχος.
- Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης). Προϋπόθεση για την επαλήθευση της πληρωμής είναι η κάρτα να έχει εκδοθεί στο όνομα του Φορέα-Δικαιούχου ή να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών στο όνομα του Φορέα-Δικαιούχου. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου, δηλαδή να αποδεικνύεται η αγορά των αντίστοιχων αγαθών/υπηρεσιών και η χρέωση της κάρτας του Φορέα-Δικαιούχου (ανεξάρτητα εάν η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται με δόσεις ή με εφάπαξ καταβολή). Για την επαλήθευση απαιτείται αντίγραφο κίνησης κάρτας ή λογαριασμού πληρωμών του Φορέα-Δικαιούχου που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών, που αποτυπώνει τις κινήσεις της κάρτας και στο οποίο να εμφανίζεται μία δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή.
- Έκδοση ταχυδρομικής επιταγής - ταχυπληρωμής με κατάθεση μετρητών του Φορέα-Δικαιούχου στα ΕΛΤΑ για εξόφληση του προμηθευτή, σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας επαλήθευσης της δαπάνης. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται: α) αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του Φορέα-Δικαιούχου και του προμηθευτή και β) Φωτοαντίγραφο της ταχυδρομικής επιταγής.

**Σε περίπτωση εξόφλησης παραστατικού καθαρής αξίας έως και 500,00 ευρώ μέσω μετρητών**, το απαιτούμενο στοιχείο/δικαιολογητικό (εκτός του τιμολογίου αγοράς αγαθών ή παροχής υπηρεσιών) είναι η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας (π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής). Σε κάθε περίπτωση το σύνολο αυτών των συναλλαγών θα πρέπει να συνοδεύεται από λογιστικές εγγραφές (Γενικό ημερολόγιο).

#### **Επισημαίνεται ότι:**

- Οι δαπάνες του Έργου είναι επιλέξιμες, εφόσον μεταξύ άλλων συμμορφώνονται προς τις απαιτήσεις της εφαρμοστέας ισχύουσας φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας.
- Ο Φορέας-Δικαιούχος υποχρεούται στην τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για το Έργο, στην οποία θα καταχωρίζονται όλες οι σχετικές δαπάνες και επιχορηγήσεις του Έργου. Σε περίπτωση μη τήρησης ξεχωριστής λογιστικής μερίδας θα πρέπει να είναι διακριτό το σύνολο των δαπανών στο πλαίσιο του Έργου.

- Το σύνολο των συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση λογιστικές καταχωρίσεις βάσει των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ν. 4308/2014).
- Όλοι οι προμηθευτές του Φορέα-Δικαιούχου θα πρέπει για τις δαπάνες του Έργου να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό (όπου εφαρμόζεται).
- Δεν γίνεται δεκτή εξόφληση δαπανών με τη χρήση επιταγών τρίτων.
- Ο Φορέας-Δικαιούχος μπορεί να λαμβάνει και να εκδίδει ηλεκτρονικά τιμολόγια. Ηλεκτρονικό τιμολόγιο είναι οποιοδήποτε τιμολόγιο περιέχει τις πληροφορίες που απαιτούνται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ν. 4308/2014), όπως εκάστοτε ισχύουν, και το οποίο έχει εκδοθεί και ληφθεί σε ηλεκτρονική μορφή. Επισημαίνεται ότι τα ηλεκτρονικά τιμολόγια θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να τηρούνται και σε έντυπη μορφή.
- Στις περιπτώσεις όπου, από τα ως άνω περιγραφόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις εξοφλήσεις με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δεν προκύπτουν σαφώς τα στοιχεία των αντισυμβαλλομένων ή για εξοφλήσεις δαπανών ειδικού τύπου θα πρέπει να προσκομίζεται επιπλέον από τους Φορείς-Δικαιούχους απόδειξη είσπραξης ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας (π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής).
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός (κατάτμηση) δαπάνης, που οδηγεί σε αποφυγή των υποχρεώσεων για τους αποδεκτούς τρόπους εξόφλησης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική έκδοση τιμολογίου, με σκοπό τη μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία, για την εξόφληση των δαπανών αυτών με μετρητά).
- Επιλέξιμες είναι και οι δαπάνες οι οποίες εξοφλούνται από τον/την ΕΥ του Έργου μέσω Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής, υπό την προϋπόθεση της τήρησης των οριζόμενων στο άρθρο 253 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει.
- Επιλέξιμες είναι δαπάνες έως 150,00 ευρώ, οι οποίες εξοφλούνται με οιονδήποτε τρόπο πληρωμής από τον/την ΕΥ του Έργου, υπό την προϋπόθεση ότι ο Φορέας-Δικαιούχος θα έχει εξοφλήσει τον/την ΕΥ. Σημειώνεται ότι για δαπάνες που δεν υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου προμηθειών/υπηρεσιών (4% ή 8%) δεν ισχύει το όριο των 150,00 ευρώ, υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχει προηγούμενη έγκριση της σχετικής δαπάνης από τον Φορέα-Δικαιούχο.

Στην περίπτωση δαπανών μετακίνησης, τα παραστατικά δύναται να έχουν εκδοθεί στα στοιχεία του μετακινούμενου και να έχουν εξοφληθεί από τον ίδιο (άρθρο 248 Ν. 4957/2022 και υποπαρ. Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 Ν. 4336/2015) σύμφωνα με τους ως άνω τρόπους εξόφλησης.

## 5. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

Για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου του Έργου, όπως αυτή περιγράφεται στην εκάστοτε Προκήρυξη, **είναι απαραίτητη η τήρηση ξεχωριστής**

**λογιστικής μερίδας** ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για τις δαπάνες και επιχορηγήσεις του Έργου, σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (εφεξής «Ε.Γ.Λ.Σ.»). Θα πρέπει λ.χ. να τηρούνται για το Έργο τελευταίας βαθμίδας λογαριασμοί, όπου θα φαίνονται αναλυτικά οι δαπάνες ανά κατηγορία και οι επιχορηγήσεις. Επισημαίνεται ότι οι λογιστικές καταχωρήσεις στα βιβλία των Φορέων-Δικαιούχων θα πρέπει να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των στοιχείων των παραστατικών που αφορούν το εκάστοτε Έργο.

Τα παραστατικά των δαπανών θα πρέπει να έχουν εκδοθεί το αργότερο έως τη λήξη της περιόδου επιλεξιμότητας και εξοφληθεί **εντός εβδομήντα πέντε (75) ημερολογιακών ημερών** από αυτή (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης). Εξαίρεση αποτελούν τα παραστατικά μισθοδοσίας εξωτερικών συνεργατών των οποίων οι συμβάσεις λήγουν κατά τη λήξη του Έργου, τα οποία δύναται να εκδίδονται **έως και δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες** μετά τη λήξη του Έργου (υπό την προϋπόθεση ότι η εντολή πληρωμής έχει εκδοθεί/υποβληθεί το αργότερο έως την ημερομηνία λήξης του Έργου) καθώς και τα παραστατικά απασχόλησης των ορκωτών λογιστών/στριών τα οποία μπορεί να έχουν εκδοθεί και εξοφληθεί **έως και τρεις (3) μήνες** από την ημερομηνία λήξης του Έργου (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης).

Σχετικά με τις λογιστικές εγγραφές των παραστατικών τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σε περίπτωση τήρησης διπλογραφικών βιβλίων είναι:

- Αντίγραφα των Αναλυτικών Καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των δαπανών του Έργου.
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων της καταχώρισης των δαπανών του Έργου και των εξοφλήσεών τους.
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων καταχώρισης της τυχόν λήψης προκαταβολής ή ενδιάμεσης πληρωμής (το αργότερο κατά την τελική επαλήθευση του Έργου).

### Επισημαίνεται ότι:

- Όλα τα δικαιολογητικά, πρωτότυπα τιμολόγια και λοιπά παραστατικά στοιχεία δαπανών του Έργου τηρούνται από τον αντίστοιχο Φορέα-Δικαιούχο και τίθενται, οποτεδήποτε αυτό ζητηθεί, συγκεντρωμένα στη διάθεση του ΕΛΙΔΕΚ και των λοιπών αρμοδίων ελεγκτικών οργάνων, που προβλέπονται από την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.
- Τα παραστατικά δαπανών συνοδεύονται υποχρεωτικά από εξοφλημένα από τον Φορέα-Δικαιούχο τιμολόγια ή από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και όσα αναφέρονται στην *Ενότητα 3* του Οδηγού.
- Όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν την υλοποίηση του Έργου πρέπει να τηρούνται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης αυτού και για πέντε (5) τουλάχιστον έτη μετά την καταβολή της τελευταίας δόσης της χρηματοδότησης και πάντως όχι για χρόνο μικρότερο από τον χρόνο παραγραφής της αξίωσης του Δημοσίου για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- Η ως άνω υποχρέωση τήρησης των πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Έργου εξακολουθεί να υπάρχει ακόμη και αν από φορολογικές διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας προκύπτει ότι ο Φορέας-Δικαιούχος απέκτησε δικαίωμα καταστροφής των σχετικών στοιχείων μετά από φορολογικό έλεγχο. Μη τήρηση των στοιχείων, που θα έχει ως συνέπεια την αδυναμία ελέγχου του Έργου από τα προβλεπόμενα εθνικά ή κοινοτικά όργανα ελέγχου, θα οδηγήσει σε ανάκληση της ΑΧΧ και επιστροφή του συνόλου της χρηματοδότησης.

## 6. ΑΠΩΛΕΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σε περίπτωση απώλειας πρωτότυπου παραστατικού δαπάνης στο πλαίσιο υλοποίησης Έργου, ο Φορέας-Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει:

1. Αντίγραφο του απολεσθέντος παραστατικού με εμφανή τη σφραγίδα του προμηθευτή στο παραστατικό και την ένδειξη «ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου» από τον προμηθευτή, και
2. Υ.Δ. του Ν. 1599/1986 υπογεγραμμένη (ηλεκτρονικά ή μέσω gov.gr) από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Φορέα-Δικαιούχου, στην οποία να αναγράφεται ότι:

« [...] Το παραστατικό (περιγραφή στοιχείων παραστατικού αριθμός/ ημερομηνία έκδοσης/ προμηθευτής/ περιγραφή δαπάνης) έχει απολεσθεί και προσκομίζεται ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου από τον προμηθευτή. Το εν λόγω παραστατικό δεν έχει ενισχυθεί (επιδοτηθεί) ούτε θα χρησιμοποιηθεί στο μέλλον για επιδότηση από Εθνικό ή Κοινοτικό Πρόγραμμα ή άλλο Φορέα».

## 7. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΟ ΟΡΚΩΤΟ/Η ΛΟΓΙΣΤΗ/ΣΤΡΙΑ

Είναι δυνατή η βεβαίωση των δαπανών του Έργου από ορκωτούς/τές λογιστές/στρίες, εγγεγραμμένους/ες στο μητρώο Ελεγκτών της Ε.Λ.Τ.Ε. Το έργο του/της ορκωτού/της λογιστή/στρίας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την υποβολή έκθεσης/βεβαίωσης που αφορά τον έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας διενέργειας και εξόφλησης των δαπανών και της ορθής λογιστικής καταχώρισης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την ΑΧΧ. Επίσης, οι ορκωτοί/ές λογιστές/στρίες ελέγχουν και βεβαιώνουν την ύπαρξη όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, την πραγματοποίηση των δαπανών εντός της επιλέξιμης περιόδου και τον συσχετισμό αυτών με το συγκεκριμένο Έργο, καθώς και τη συμμόρφωση με τους όρους της ΑΧΧ. Οι ορκωτοί/ές λογιστές/στρίες επιλέγονται από τον Φορέα-Δικαιούχο και η δαπάνη για τις υπηρεσίες τους μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμη εφόσον πραγματοποιείται μέχρι και τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία λήξης κάθε Έργου (εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην Προκήρυξη της Δράσης).

Σε περίπτωση αποδοχής, κατά τον έλεγχο του φυσικού αντικειμένου του Έργου, μέρους ή ποσοστού των παραδοτέων (είτε ως προς την ποσότητα είτε ως προς την ποιότητα), καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης ευρημάτων κατά τον οικονομικό έλεγχο (λ.χ. μη επιτρεπόμενες υπερβάσεις προϋπολογισμού, μη επιλεξιμότητα δαπανών), το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. διατηρεί το δικαίωμα να περικόψει το πιστοποιηθέν από τους ορκωτούς/ές λογιστές/στρίες ύψος δαπάνης κατά το ποσό ή ποσοστό που δεν γίνεται αποδεκτό από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Σημειώνεται ότι στο *Παράρτημα ΙΙΙ* του Οδηγού περιλαμβάνεται υπόδειγμα Έκθεσης/βεβαίωσης Ελέγχου Ορκωτού/ής Λογιστή/στρίας.

## 8. ΧΡΗΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΠΡΟΛΗΨΗ ΑΠΑΤΗΣ

Προς εξασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η χρήση των κονδυλίων της χρηματοδότησης των Έργων οφείλει να συμμορφώνεται με το εφαρμοστέο ενωσιακό και εθνικό δίκαιο. Για τον λόγο αυτό, το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να διασφαλίζεται η πρόληψη, ο εντοπισμός και η αντιμετώπιση υποθέσεων απάτης, διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων.

## 9. ΕΣΟΔΑ ΚΑΙ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΜΗ ΑΠΟΚΟΜΙΣΗΣ ΚΕΡΔΟΥΣ

Τα Έργα έχουν μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Ειδικότερα, εάν κατά την ολοκλήρωση του Έργου προκύπτουν έσοδα<sup>5</sup> από την υλοποίησή του, υπό τη μορφή κέρδους, τότε αυτά θα αφαιρούνται από το ποσό των τελικά επιλέξιμων δαπανών. Περαιτέρω, οι δικαιούχοι πρέπει να προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες ώστε οποιοδήποτε πρωτότυπο πνευματικό δημιούργημα λόγου, τέχνης ή

<sup>5</sup> Για τους σκοπούς του παρόντος Οδηγού ως «έσοδα» υπό τη μορφή κέρδους νοούνται τα έσοδα που προκύπτουν στο πλαίσιο του Έργου, τα οποία μπορεί να προέρχονται από υπηρεσίες, τέλη εγγραφής ή άλλα παρόμοια έσοδα.

επιστήμης με περιεχόμενο που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της υλοποίησης του Έργου θα διατίθεται στο κοινό δωρεάν και δεν θα αποφέρει οποιοδήποτε έσοδο για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών από τη λήξη του Έργου. Ειδικότερα στην περίπτωση έκδοσης βιβλίου, αυτό θα πρέπει είτε να διατίθεται δωρεάν είτε να είναι σε μορφή e-book και να διασφαλίζεται η ελεύθερη πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Διευκρινίζεται ότι το επιλέξιμο ποσό που προκύπτει από την εφαρμογή της αρχής της μη αποκόμισης κέρδους ανέρχεται στο ποσό που προκύπτει από το «σύνολο επιλέξιμων δαπανών» μείον «έσοδα προερχόμενα από το Έργο».

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Τα αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τις Εκθέσεις Προόδου υποβάλλονται από τους δικαιούχους σε ηλεκτρονική μορφή και πρέπει να επιτρέπουν την επαλήθευση του συνόλου των σημείων που αποτελούν το αντικείμενο του διαχειριστικού ελέγχου και ειδικότερα την πιστοποίηση της επιλεξιμότητας των υποβληθεισών δαπανών σε σχέση με την Απόφαση Χρηματοδότησης, το ΤΔΕ και τον βαθμό υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του Έργου.

Επισημαίνεται ότι τα έγγραφα/δικαιολογητικά τα οποία απαιτείται να φέρουν υπογραφή θα πρέπει να είναι υπογεγραμμένα είτε μέσω gov.gr είτε ηλεκτρονικά. Έγγραφα τα οποία φέρουν σκαναρισμένη υπογραφή δεν θα γίνονται δεκτά.

Η ελλιπής οργάνωση των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών δυσχεραίνει τον έλεγχο και δημιουργεί σημαντικές καθυστερήσεις ως προς την ολοκλήρωσή του. Για αυτό τον λόγο, τα παραστατικά/αποδεικτικά έγγραφα θα πρέπει να υποβάλλονται οργανωμένα σε φακέλους/υποφακέλους με σαφή διάκριση των στοιχείων και να συνοδεύονται από αρχείο περιεχομένων. Τα ονόματα των φακέλων και των αρχείων (file names) θα πρέπει να είναι στα λατινικά και να έχουν μικρό αριθμό χαρακτήρων χωρίς κενά. Περαιτέρω, τα δικαιολογητικά για την επαλήθευση του οικονομικού αντικειμένου θα πρέπει να είναι οργανωμένα ανά κατηγορία δαπάνης, άτομο (σε περίπτωση αμοιβών προσωπικού ή μετακινήσεων), σύμβαση κ.λπ., ενώ τα αποδεικτικά έγγραφα για την επαλήθευση του φυσικού αντικειμένου θα πρέπει να είναι οργανωμένα ανά Ενότητα Εργασίας και Παραδοτέο (με διακριτή αρίθμηση).

**Εκθέσεις προόδου οι οποίες δεν θα ακολουθούν την οργάνωση των δικαιολογητικών σε φακέλους όπως περιγράφεται παραπάνω δεν θα γίνονται δεκτές.**

Ενδεικτικά, τα παραστατικά/αποδεικτικά έγγραφα που τεκμηριώνουν τις δαπάνες για τις κύριες Κατηγορίες Δαπανών (εφεξής «Κ.Δ.») που δύναται να είναι επιλέξιμες στο πλαίσιο των Δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ. περιλαμβάνονται συνοπτικά στον παρακάτω Πίνακα:

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ/ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ <sup>6</sup>**

**Κ.Δ.1. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**\*ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΑ ΣΕ ΦΑΚΕΛΟ ΑΝΑ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΟ ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ  
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ**

**A. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

*Οι αμοιβές του τακτικού προσωπικού αφορούν πρόσθετες αποδοχές και συνεπώς δεν περιλαμβάνουν εργοδοτικές εισφορές.*

*Δεν είναι επιλέξιμη η προβλεπόμενη στο άρθρο 246 Ν. 4957/2022 παρακράτηση στις αμοιβές των μελών ΔΕΠ, μελών Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. από τη συμμετοχή τους σε έργα/προγράμματα.*

1. Απόφαση της Διοίκησης του Φορέα με την οποία θα καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Έργο, τα καθήκοντα αυτού σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Έργου, ο χρόνος και ο τρόπος απασχόλησής στο Έργο.
- ή
- Απόφαση έγκρισης σύναψης σύμβασης από τον ΕΛΚΕ ή την οικονομική υπηρεσία του Φορέα (*αναρτημένη στη Διαύγεια*).
2. Σύμβαση εργαζομένου/ης.
3. Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης στα οποία αποτυπώνεται ο χρόνος απασχόλησης στον Φορέα – Δικαιούχου (*global timesheets*).
4. Μισθοδοτικές καταστάσεις του Φορέα-Δικαιούχου.
5. Βεβαίωση του/της ΕΥ για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου/ης την αντίστοιχη περίοδο.
6. Αποδεικτικά δήλωσης και απόδοσης του φόρου εισοδήματος.
7. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).
8. Αναλυτική ΕΑΠ κατάλληλα επεξεργασμένη ώστε να μην περιλαμβάνει δεδομένα τρίτων ή Συγκεντρωτική ΕΑΠ συνοδευόμενη από τον σχετικό κατάλογο οικονομικών κινήσεων από το πληροφοριακό σύστημα του ΦΥ και από έγγραφο-βεβαίωση από τον/την Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών.

<sup>6</sup> Αναλυτική περιγραφή των απαιτούμενων δικαιολογητικών περιλαμβάνεται στην Ενότητα 4.1. του παρόντος Οδηγού.

<p><b>Β.</b></p> <p><b>ΕΚΤΑΚΤΟ</b></p> <p><b>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</b></p>	<p><b>Με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) (πλήρους ή μερικής απασχόλησης)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας επιλογής.</li><li>2. Απόφαση έγκρισης σύναψης σύμβασης (<i>αναρτημένη στη Διαύγεια</i>).</li><li>3. Σύμβαση εργαζομένου/ης (ΙΔΟΧ).</li><li>4. Βεβαιώσεις που τεκμηριώνουν την κατάταξη του/της εργαζόμενου/ης στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο με βάση τη σχετική προϋπηρεσία.</li><li>5. Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης στον Φορέα-Δικαιούχο (<i>global timesheets</i>).</li><li>6. Βεβαίωση του/της ΕΥ για το παραχθέν έργο του/της απασχολούμενου/ης για την αντίστοιχη περίοδο.</li><li>7. Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους/στις εργαζόμενους/ες (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην Παράγραφο 3.5.1. «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).</li><li>8. Παραστατικά απόδοσης και καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών του/της εργαζόμενου/ης κατά το εξεταζόμενο διάστημα και αποδεικτικά υποβολής των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων («ΑΠΔ»).</li><li>9. Αποδεικτικά δήλωσης και απόδοσης του φόρου εισοδήματος.</li><li>9. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/ης υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).</li><li>10. Αναλυτική ΕΑΠ κατάλληλα επεξεργασμένη ώστε να μην περιλαμβάνει δεδομένα τρίτων ή συγκεντρωτική ΕΑΠ συνοδευόμενη από τον σχετικό κατάλογο οικονομικών κινήσεων από το πληροφοριακό σύστημα του ΦΥ και από έγγραφο-βεβαίωση από τον/την Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών.</li></ol>
	<p><b>Με σύμβαση μίσθωσης έργου</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας επιλογής του έκτακτου προσωπικού.</li><li>2. Απόφαση έγκρισης σύναψης σύμβασης (<i>αναρτημένη στη Διαύγεια</i>).</li><li>3. Σύμβαση εργαζομένου/ης.</li><li>4. Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης στον Φορέα-Δικαιούχο (<i>global timesheets</i>).</li><li>5. Βεβαίωση του/της ΕΥ για το παραχθέν έργο του/της εργαζόμενου/ης.</li></ol>

6. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου για τις περιπτώσεις προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα το οποίο απασχολείται στο Έργο (εφόσον απαιτείται).
7. Βεβαίωση αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας περί υποβολής δήλωσης αποδοχών από τον/την απασχολούμενο/η σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.1256/82 (για υπαλλήλους άλλων Φορέων του Δημοσίου Τομέα).
8. Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (ή παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών, όταν ο/η αντισυμβαλλόμενος/η δεν είναι επιτηδευματίας από καμία αιτία, ασκεί ευκαιριακό επάγγελμα και η αμοιβή του/της είναι εντός των ορίων που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις).
9. Υπεύθυνη Δήλωση περί περιστασιακής απασχόλησης (όπου απαιτείται)
10. Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους/στις απασχολούμενους/ες (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
11. Σε περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ, τα απαιτούμενα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά απαλλαγής από τον ΦΠΑ (π.χ. Βεβαίωση του/της ΕΥ με αριθμό πρωτοκόλλου από τον Φορέα-Δικαιούχο συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση του/της απασχολούμενου/ης περί σωρευτικής πλήρωσης των προϋποθέσεων που έχουν τεθεί από τη φορολογική διοίκηση για την απαλλαγή από ΦΠΑ, βεβαίωση τρέχουσας εικόνας βασικών στοιχείων ατομικής επιχείρησης από την ΑΑΔΕ κ.ά.).
12. Παραστατικά δήλωσης των ασφαλιστικών εισφορών στον ΕΦΚΑ (π.χ. ΑΠΔ), καθώς και εξόφλησης αυτών στις περιπτώσεις που ο/η εργαζόμενος/η εντάσσεται στην παρ. 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016, όπως ισχύει.
13. Δήλωση και αποδεικτικά απόδοσης φόρου, καθώς και η σχετική πληρωμή.
14. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).
15. Αναλυτική ΕΑΠ κατάλληλα επεξεργασμένη ώστε να μην περιλαμβάνει δεδομένα τρίτων ή συγκεντρωτική ΕΑΠ συνοδευόμενη από τον σχετικό κατάλογο οικονομικών κινήσεων από το πληροφοριακό σύστημα του ΦΥ και από έγγραφο-βεβαίωση από τον/την Προϊστάμενο/η Οικονομικών Υπηρεσιών.

### Κ.Δ.2. ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ

**\* ΕΑΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΑΠΟ ΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ, Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ/ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑ ΣΥΜΒΑΣΗ**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, και τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει (Διαδικασία Ανάθεσης και Έγκρισης Δαπάνης).
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022).
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/ης υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

### Κ.Δ.3. ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΧΥΣΗΣ & ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ<sup>7</sup>

**\* ΕΑΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΙΑΧΥΣΗΣ, Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ/ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑ ΔΡΑΣΗ**

**A.**  
**ΔΑΠΑΝΕΣ**  
**ΔΙΑΧΥΣΗΣ**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, και τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει (Διαδικασία Ανάθεσης και Έγκρισης Δαπάνης).
2. Σύμβαση (όπου απαιτείται).
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022).
4. Έγγραφο τεκμηρίωσης/αποδεικτικό της διάχυσης  
 ή  
 Παραδοτέο (αφίσα, δημοσίευση, ιστοσελίδα, οπτικοακουστικό υλικό κ.λπ.).

<sup>7</sup> Οι δαπάνες για μετακινήσεις στο πλαίσιο του Έργου εμπίπτουν στις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του Ν. 4336/2015 (Α' 94) και πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτόν.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Πρόγραμμα συνεδρίου, βεβαίωση παρακολούθησης/συμμετοχής, Εργασία (πλήρες άρθρο ή περίληψη), αναρτημένη ανακοίνωση, φωτογραφικό υλικό (σε περίπτωση συμμετοχής σε Συνέδριο).</li> <li>6. Πρόγραμμα Συνεδρίου/ημερίδας και λίστα συμμετεχόντων (σε περίπτωση διοργάνωσης συνεδρίου/ημερίδας).</li> <li>7. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.</li> <li>8. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).</li> <li>9. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>* ΕΑΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ, Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ/ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΝΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ/ΑΤΟΜΟ</b></p>
	<p><i>Σε περίπτωση μετακίνησης φυσικών προσώπων που αμείβονται βάσει σύμβασης μίσθωσης έργου, η αποζημίωσή τους δύναται να πραγματοποιηθεί είτε με προσκόμιση νόμιμων παραστατικών (π.χ. Τ.Π.Υ., Παραστατικό Παρεχόμενων Υπηρεσιών), είτε με προσκόμιση παραστατικών εξόδων (αποδείξεις δαπανών διατροφής/μικροεξόδων) μέχρι του ανώτατου ποσού που προβλέπεται στον Ν. 4336/2015, όπως ισχύει, εφόσον αυτό προβλέπεται ρητά στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του οικείου ΕΛΚΕ.</i></p> <p><i>Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση των προσκεκλημένων ομιλητών/τριών ή/και των μη αμειβόμενων μελών της ΕΟ.</i></p>
	<p><b>Γενικά:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απόφαση/Έγκριση μετακίνησης από τη διοίκηση του Φορέα στην οποία προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός ημερών, ο σκοπός, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης.</li> <li>2. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.</li> <li>3. Εξοδολόγιο/Ημερολόγιο κίνησης του/της μετακινούμενου/ης στο οποίο να περιγράφονται αναλυτικά οι δαπάνες που αφορούν τη μετακίνηση, οι ημ/νίες αναχώρησης και επιστροφής, ο τόπος προορισμού καθώς και ο σκοπός της μετακίνησης, υπογεγραμμένο από τη διοίκηση του Φορέα.</li> <li>4. Αποδεικτικά εξόφλησης (<i>extrait e-banking</i> ή κάρτας μετακινούμενου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).</li> <li>5. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα-Δικαιούχου).</li> </ol>

6. Πρόγραμμα συνεδρίου, βεβαίωση παρακολούθησης/συμμετοχής, αναλυτικό πρόγραμμα/ατζέντα εργασιών συνάντησης, πρόσκληση για συμμετοχή, σχετική αλληλογραφία ή πρακτικά της συνάντησης ή του συνεδρίου από τα οποία να προκύπτουν ο χρόνος, ο τόπος και η διάρκεια της μετακίνησης (όπου εφαρμόζεται).
7. Έκθεση πεπραγμένων/υλικό που να τεκμηριώνει την ανάγκη της μετακίνησης για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου του Έργου, τις ημέρες μετακίνησης/ατζέντα και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας (όπου εφαρμόζεται).
8. Εργασία (πλήρες άρθρο ή περίληψη), αναρτημένη ανακοίνωση, φωτογραφικό υλικό.

Ειδικότερα:

✓ **Δαπάνες εγγραφής σε συνέδριο:**

1. Τιμολόγιο/Απόδειξη είσπραξης για την πληρωμή του κόστους εγγραφής (*registration fees*) στο όνομα του/της μετακινούμενου/ης (στην περίπτωση πληρωμής με κάρτα ενημερωτικό τραπέζης).
2. Αποδεικτικό εξόφλησης (*extrait e-banking* ή κάρτας μετακινούμενου/ης).
3. Βεβαίωση συμμετοχής ή/και παρουσίασης στο συνέδριο ή λίστα συμμετεχόντων ή πρόγραμμα συνεδρίου.
4. Ανακοίνωση (*poster*).
5. Πρόγραμμα συνεδρίου.

✓ **Έξοδα διανυκτέρευσης (ξενοδοχείο):**

1. Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών του ξενοδοχείου στο όνομα του/της μετακινούμενου/ης και ηλεκτρονική κράτηση ξενοδοχείου.
2. \*Σε περίπτωση κράτησης μέσω πρακτορείου: τιμολόγιο ή απόδειξη πρακτορείου και *voucher* κράτησης στο όνομα του/της μετακινούμενου/ης.
3. Αποδεικτικό εξόφλησης (*extrait e-banking* ή κάρτας μετακινούμενου/ης) (στην περίπτωση πληρωμής με κάρτα ενημερωτικό τραπέζης).

✓ **Μετακίνηση αεροπορικάς:**

1. Κάρτες επιβίβασης (αναχώρησης και επιστροφής).
2. Απόδειξη πληρωμής εισιτηρίων και ηλεκτρονική κράτηση εισιτηρίων (*extrait e-banking* ή κάρτας μετακινούμενου/ης).

\*Στην περίπτωση που τα εισιτήρια εκδόθηκαν μέσω διαδικτύου η εκτύπωση της επιβεβαίωσης κράτησης υπέχει θέση εισιτηρίου, υπό την προϋπόθεση να περιλαμβάνει την τιμή αγοράς.

✓ **Μετακίνηση με μέσα μαζικής μεταφοράς ή ΟΣΕ ή ΚΤΕΛ ή ακτοπλοϊκώς:**

	<p>Απόδειξη πληρωμής και αποκόμματα εισιτηρίων στο όνομα του/της μετακινούμενου/ης (αναχώρησης και επιστροφής) - (<i>extrait e-banking</i> ή κάρτας μετακινούμενου/ης).</p> <p>✓ <b>Μετακίνηση με ιδιωτικό ΙΧ:</b></p> <p>1. Αποδείξεις διοδίων.</p> <p><i>*Στην περίπτωση «χρήσης» ιδιωτικού ΙΧ η δαπάνη υπολογίζεται με βάση τη χιλιομετρική αποζημίωση<sup>8</sup>.</i></p>
<b>Κ.Δ.4. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ</b>	
<p style="text-align: center;"><b>A.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει και του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022 όπως ισχύει.</li> <li>2. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει)</li> <li>3. Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούριο και αμεταχείριστο του εξοπλισμού.</li> <li>4. Φωτογραφικό υλικό του εξοπλισμού από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του.</li> <li>5. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.</li> <li>6. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).</li> <li>7. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).</li> <li>8. Κατάλογος με τους σειριακούς αριθμούς (<i>serial numbers</i>) του εξοπλισμού.</li> <li>9. Αντίγραφο από το προβλεπόμενο στα Ε.Λ.Π. αρχείο ενσώματων και άυλων πάγιων περιουσιακών στοιχείων της φορολογικής βάσης, όπου έχει καταχωρηθεί ο εν λόγω εξοπλισμός.</li> <li>10. Παραστατικά λογιστηρίου που πιστοποιούν το ποσοστό απόσβεσης.</li> </ol>

<sup>8</sup> Για τον υπολογισμό των χιλιομετρικών αποζημιώσεων λαμβάνεται υπόψη το «Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων (ΔΕΥΧΑ)» σύμφωνα με την Εγκύκλιο 10/2017 του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (Αριθμ. Πρωτ. ΔΝΣγ/οικ.41648/φ.ΕΓΚΥΚΛ.-07.06.2017 <https://kmd.ggde.gr/>) και την Εγκύκλιο 6/Αρ. πρωτ. ΔΝΣβ/68729/Φ. ΕΓΚ/ 18.11.2019 «Διευκρινίσεις για τη χρήση του ΔΕΥΧΑ - Συμπλήρωση της Εγκυκλίου 10/2017 (ΑΔΑ:7ΚΚ1465ΧΘΞ-ΨΤΡ) του Υπ. Υποδομών και Μεταφορών.

**Β.**  
**ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ**  
**ΑΓΟΡΑ**  
**ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει και τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 (ιδίως του άρθρου 250 αυτού, όπως ισχύει).
2. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 250 του Ν. 4957/2022, όπως ισχύει).
3. Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούριο και αμεταχειριστο του εξοπλισμού (αν εφαρμόζεται).
4. Φωτογραφικό υλικό του εξοπλισμού από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας του.
5. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [*invoice*], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [*pro forma invoice*] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [*packing list*], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).
6. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
7. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).
8. Κατάλογος με τους σειριακούς αριθμούς (*serial numbers*) του εξοπλισμού.
9. Αντίγραφο από το προβλεπόμενο στα Ε.Λ.Π αρχείο ενσώματων και άυλων πάγιων περιουσιακών στοιχείων της φορολογικής βάσης όπου έχει καταχωρηθεί ο εν λόγω εξοπλισμός.

**Για την επιλεξιμότητα δαπανών για αγορά μεταχειρισμένου εξοπλισμού πλέον των ανωτέρω απαιτείται:**

1. Υπεύθυνη δήλωση του προμηθευτή με την οποία να βεβαιώνεται ότι ο εν λόγω εξοπλισμός δεν αποκτήθηκε κατά τα προηγούμενα δέκα (10) έτη με τη συνδρομή ενωσιακής ή εθνικής χρηματοδότησης, και
2. Εμπειρογνωμοσύνη/ες ή άλλη κατάλληλη εκτίμηση κατά περίπτωση, προκειμένου να αποδεικνύεται ότι ο μεταχειρισμένος εξοπλισμός δεν υπερβαίνει την αγοραία αξία του και ότι είναι κατώτερος από την αξία αντίστοιχου καινούριου εξοπλισμού.

#### Κ.Δ.5. ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΩΝ

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των διατάξεων του Ν. 4412/2016 και του Ν. 4957/2022 (ιδίως το άρθρο 250 αυτού), όπως ισχύουν, για την ανάθεση των σχετικών υπηρεσιών.
2. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως του άρθρου 250 αυτού).
3. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.
4. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
5. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

*Επισημαίνεται ότι δεν υπάρχει γεωγραφικός περιορισμός ως προς την ανάθεση υπεργολαβίας σε νομικό πρόσωπο.*

#### Κ.Δ.6. ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των διατάξεων του Ν. 4412/2016 και του Ν. 4957/2022 (ιδίως το άρθρο 250 αυτού), όπως ισχύουν, ως προς τη διενέργεια των δαπανών αυτών.
2. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή ή βεβαίωση του/της ΕΥ (κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 και ιδίως το άρθρο 250 αυτού).
3. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.  
Για την επαλήθευση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [*invoice*], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [*pro forma invoice*] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής (π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου είδους [*packing list*], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου είδους, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.).
4. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης δαπανών» του Οδηγού).
5. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του Έργου (με υπογραφή του/της υπεύθυνου/ης λογιστή/στριας και σφραγίδα του Φορέα).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΧΡΟΝΟΧΡΕΩΣΗΣ**

Name of Beneficiary																																
Name of staff member																																
Is staff member employed Full-time or Part-time																																
Calendar Year																																
Calendar Month																																
<b>Calendar Day</b>	1	2	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	Total
In case of absence, indicate one of the reason codes below																																
Hours worked on project 1* (e.g. H.F.R.I. project 1)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Hours worked on project 2* (e.g. H.F.R.I. project 2)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Work Package 1**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Work Package 2**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Work Package 3**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Work Package 4**	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Hours worked on other funded project1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Hours worked on other funded project2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Hours worked on other funded project3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Other activities																															0.0	
<b>Total hours</b>	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
* Indicate project reference																																
** Breakdown of hours worked per action is optional																																

  

Absences		Summary for this month	
Weekend	WE	Hours worked on project 1* (e.g. H.F.R.I. project 1)	0.0
Sick leave	SL	Hours worked on project 2* (e.g. H.F.R.I. project 2)	0.0
Public holidays	PH	Hours worked on other funded project1	0.0
Annual holidays	AH	Hours worked on other funded project2	0.0
Other absence	OA	Hours worked on other funded project3	0.0
		Other activities	0.0
		<b>Total hours (including overtime)</b>	<b>0.0</b>

\* Indicate project reference

  

<b>Date and signature of staff member</b>	<b>Date and signature of PI</b>
<i>Explanation for late submission</i>	<i>Explanation for late validation</i>

**INSTRUCTIONS**

- For any days during the month that you did not work enter the appropriate Absence Code, i.e. sickness, holiday, recuperation of overtime, etc.
- Enter the hours you worked for the project each day. If you work for more than one projects be careful to enter the hours against the correct project.
- Enter the hours you worked on other activities.
- After the last entry of the month, sign it and date it and pass it on to your line manager/supervisor for validation.
- Please ensure the timesheet is signed and dated by both yourself and your line manager/supervisor within the first two weeks after the month the timesheet relates to. If this time limit is not respected, please add an explanatory comment\*

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ. ΕΚΘΕΣΗ/ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ/ΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΗ/ΤΡΙΑΣ-ΛΟΓΙΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ ΠΡΟΣΥΜΦΩΝΗΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

(Υπόδειγμα – μη δεσμευτικό)

Προς το [επωνυμία ΦΥ] για τον έλεγχο των αιτούμενων δαπανών του Έργου με τίτλο «.....» και κωδικό «.....» στο πλαίσιο της «**Τίτλος Προκήρυξης**» (Α.Π. ...., όπως ισχύει).

1. Διενεργήσαμε τις διαδικασίες που συμφωνήθηκαν με βάση την από .../.../... σύμβαση ανάθεσης, σε σχέση με τον συνημμένο «Πίνακα Δαπανών», της περιόδου από .../.../... μέχρι .../.../... συνολικού ποσού .....€, ο οποίος καταρτίστηκε με ευθύνη της/του «επωνυμία Φορέα Υποδοχής.....» (εφεξής αναφερόμενος και ως «ΦΥ»).
2. Η εργασία μας έγινε με βάση το XXXX Πρότυπο.
3. Ο έλεγχος αφορά τις δαπάνες που περιέχονται στον συνημμένο «Πίνακα Δαπανών» και διενεργήθηκε με βάση:
  - την Προκήρυξη και τον Οδηγό Υλοποίησης της Δράσης,
  - την Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης και το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου (και τις τροποποιήσεις αυτών, εφόσον υπάρχουν), και
  - το νομικό/θεσμικό πλαίσιο της Δράσης, όπως ισχύει.
4. Συνοπτικά, σκοπός του ελέγχου ήταν να διαπιστωθούν τα ακόλουθα:
  - Η νομιμότητα και κανονικότητα της έκδοσης και εξόφλησης (σύμφωνα με τον ΚΦΑΣ, τον ΚΦΕ και τον Κώδικα ΦΠΑ) κάθε τιμολογίου/παραστατικού το οποίο περιλαμβάνεται στον «Πίνακα Δαπανών» και η ορθή λογιστική καταχώρηση αυτών.
  - Ότι κάθε δαπάνη αφορά το εγκεκριμένο Έργο και πραγματοποιήθηκε εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου.
  - Η τήρηση των κανόνων επιλεξιμότητας που τίθενται από την Προκήρυξη και τον Οδηγό Υλοποίησης της Δράσης.
5. Από τη διενέργεια των προαναφερόμενων διαδικασιών ελέγχου δεν προέκυψαν διαφορές στο ύψος των δηλωθεισών δαπανών (ή: προέκυψαν διαφορές ύψους .....€ και η σχετική αιτιολόγηση αποτυπώνεται στις συνημμένες και υπογεγραμμένες σελίδες του Πίνακα Δαπανών).
6. Επειδή οι ανωτέρω διαδικασίες ελέγχου δεν συνιστούν έλεγχο ή επισκόπηση Οικονομικών Καταστάσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα ή τα Διεθνή Πρότυπα Αναθέσεων Επισκόπησης, δεν εκφράζουμε γνώμη με βάση τα πρότυπα αυτά.

Η έκθεση ελέγχου μας καταρτίστηκε αποκλειστικά για τον σκοπό που αναφέρουμε στη εισαγωγή της έκθεσης και όχι για οποιονδήποτε άλλο σκοπό ή για διανομή σε άλλα μέρη.

Αυτή η έκθεση ελέγχου αφορά μόνο τις δαπάνες που περιλήφθηκαν στον «Πίνακα Δαπανών» και δεν επεκτάθηκε στις Οικονομικές Καταστάσεις του/της «.....επωνυμία ΦΥ» ως σύνολο.

Ο/Η Ορκωτός/ή Ελεγκτής/τρια-Λογιστής/στρια (Υπογραφή + σφραγίδα)

Όνοματεπώνυμο