

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αριθμός Πρωτοκόλλου: 4106/29-06-2017

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Απόσπασμα Πρακτικού 25/23-06-2017

Σήμερα 23 Ιουνίου 2017, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10:00, στο γραφείο του Προέδρου του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Τσόχα 36 Αθήνα, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο, υπό την προεδρία του Προέδρου του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) και Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Γεράσιμου Κουζέλη.

Παρόντες: Στη συνεδρίαση παρευρίσκονται μετά από πρόσκληση, ο Αντιπρόεδρος του Ι.Ε.Π. κ. Πάυλος Χαραμής και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κ.κ.: Κώστας Βρατσάλης, Παναγιώτης Κανελλόπουλος και Γεωργία Φέρμελη.

Απουσιάζουν οι κ.κ.: Μαρία-Τατιάνα Σπανέλλη και Κρυσταλλία Χαλκιά-Θεοδωρίδου.

Χρέη Γραμματέως ασκεί η κ. Μάρθα Θωμοπούλου, αποσπασμένη εκπαιδευτικός στο Ι.Ε.Π.

Αφού διαπιστώνεται απαρτία, αρχίζει η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

.....

Θέμα: Έγκριση Οδηγού Διαδικασιών Διαχείρισης Έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (έκδοση 1η, Ιούνιος 2017)

Ο Πρόεδρος ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ότι η κ. Σοφία Προβατάρη, Προϊσταμένη του Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, έχει καταθέσει προς έγκριση την παρακάτω εισήγηση (αρ. πρωτ.: 1175/23-06-2017):

«Για την άρτια διαχείριση των Έργων που υλοποιούνται από το Ι.Ε.Π. και εντάσσονται στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (όπως είναι τα Προγράμματα Erasmus+, Horizon 2020), το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων με τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων οργανικών Γραφείων και Τμημάτων, προχώρησε στην κατάρτιση ενός Οδηγού Διαδικασιών Διαχείρισης, σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τον Φορέα και τη διαχείριση χρηματοδοτούμενων και συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

Ο συγκεκριμένος Οδηγός αποτελεί ένα δυναμικό υποστηρικτικό εργαλείο που (α) αποτυπώνει τις διαδικασίες διαχείρισης, σε όλα τα στάδια σχεδιασμού και υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων και των συγχρηματοδοτούμενων Έργων ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (προγραμματισμός, υποβολή

προτάσεων προς χρηματοδότηση, υλοποίηση, παρακολούθηση και έλεγχος), (β) περιγράφει τις βασικές αρχές του σχετικού θεσμικού πλαισίου και (γ) περιλαμβάνει πρότυπα έγγραφα και υποδείγματα για τη διευκόλυνση των Υπευθύνων και των Ομάδων Έργου.

Ο Οδηγός όπως και τα πρότυπα έγγραφα/ υποδείγματα (σε επεξεργάσιμη μορφή) θα είναι διαθέσιμα στον κοινόχρηστο φάκελο του Ι.Ε.Π., προς χρήση από κάθε ενδιαφερόμενο και ενδιαφερόμενη. Σημειώνεται ότι εφόσον υπάρχουν αναθεωρήσεις στο θεσμικό πλαίσιο, το περιεχόμενο του Οδηγού και των προτύπων εγγράφων/ υποδειγμάτων θα επικαιροποιείται, αντίστοιχα.

Με βάση τα παραπάνω, εισηγούμαι την έγκριση του Οδηγού Διαδικασιών Διαχείρισης ευρωπαϊκών Έργων (έκδ. 1^η Ιούνιος 2017), ο οποίος επισυνάπτεται.

Συνημμένα:

Οδηγός Διαδικασιών Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων (εκδ. 1, Ιούνιος 2017)».

Ακολουθεί συζήτηση επί του θέματος των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω εισήγηση, ομόφωνα, αποφασίζει την έγκριση του Οδηγού Διαδικασιών Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων (έκδ. 1^η Ιούνιος 2017), ο οποίος αποτελεί Παράρτημα της παρούσας Πράξης.

.....

Στο σημείο αυτό, και ώρα 12:00, λήγει η συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος
του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής

Η Γραμματέας

Γεράσιμος Κουζέλης

Μάρθα Θωμοπούλου
αποσπασμένη εκπαιδευτικός στο Ι.Ε.Π.

Ακριβές Απόσπασμα

Ψηφιακά Υπογεγραμμένο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Οδηγός Διαδικασιών Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Έργων

Αθήνα, Ιούνιος 2017

ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

I. Διαδικασίες για τον ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ υποβολής προτάσεων προς χρηματοδότηση	4
<i>Συμπλήρωση του τυποποιημένου εντύπου υποβολής πρότασης.....</i>	<i>5</i>
II. Διαδικασίες για την ΥΠΟΒΟΛΗ Προτάσεων για την υλοποίηση Έργου στο πλαίσιο ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	6
III. Διαδικασίες κατά την ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ των Έργων	8
<i>Υπογραφή Συμφωνίας (Grant Agreement)</i>	<i>8</i>
<i>Έναρξη υλοποίησης του Έργου- Προκαταρκτικές Ενέργειες</i>	<i>9</i>
<i>Διαδικασίες διαχείρισης - Ενέργειες Υλοποίησης Έργων.....</i>	<i>10</i>
1. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ – ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	10
2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	10
3. ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΛΛΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΟΥ.....	11
4. ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ.....	11
5. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	13
6. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	13
IV. Διαδικασίες για την ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ υλοποίησης των Έργων	15
<i>Τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων</i>	<i>16</i>
<i>Σύστημα Παρακολούθησης και Διαχείρισης των Έργων</i>	<i>17</i>
<i>Τήρηση Φυσικού Αρχείου- Έλεγχοι</i>	<i>18</i>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

I_Α. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	21
I_Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥΣ.....	28
I_Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΑΤΟΜΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ.....	36
I_Δ. ΟΔΗΓΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ	38
II_Α. Τυποποιημένο Έντυπο Υποβολής Πρότασης	50
II_Β. Υπόδειγμα Εισήγησης προς το Δ.Σ. για την ανάθεση έργου στα μέλη της Ομάδας Έργου	51
II_Γ. Υπόδειγμα εισήγησης για την απευθείας ανάθεση και σύναψη σύμβασης με ανάδοχο	53
II_Δ. Υπόδειγμα εισήγησης για την απευθείας ανάθεση παροχής υπηρεσιών catering	55
II_Ε. Υπόδειγμα βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών	57
II_ΣΤ. Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πρακτικού παραλαβής και πληρωμής δαπάνης	58
II_Ζ. Υπόδειγμα φύλλου χρονοχρέωσης (timesheet).....	60
II_Η. Υπόδειγμα εισήγησης για έγκριση μετακίνησης.....	61
II_Θ. Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πληρωμής δαπανών μετακίνησης και διαμονής	63
II_Ι. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης	65

Εισαγωγή

Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων & Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, ως αρμόδιο Γραφείο, έκρινε απαραίτητη τη σύνταξη ενός Οδηγού Διαχείρισης, προκειμένου να αποτυπωθούν οι διαδικασίες και οι απαιτούμενες ενέργειες σε όλα τα στάδια σχεδιασμού και υλοποίησης των Έργων που εντάσσονται στο πλαίσιο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (όπως Erasmus+, Horizon 2020).

Ειδικότερα, αυτές οι διαδικασίες και επιμέρους ενέργειες αναφέρονται:

- I. στον **Προγραμματισμό** για την υποβολή προτάσεων
- II. στην **Υποβολή** Προτάσεων για τη χρηματοδότηση
- III. στην **Υλοποίηση** (αναθέσεις, εγκρίσεις αδειών/εντολών, προσκλήσεις, σύναψη συμβάσεων, τήρηση αρχείου κλπ.) καθώς και
- IV. στην **Παρακολούθηση**, τον **Έλεγχο** και την **Ολοκλήρωση** (κλείσιμο) των Έργων

Εκτός από την περιγραφή των διαδικασιών, στον παρόντα Οδηγό περιλαμβάνεται μια σειρά «υποδειγμάτων» εγγράφων τα οποία χρησιμοποιούνται στα διάφορα στάδια της υλοποίησης, με στόχο την καθοδήγηση των εμπλεκόμενων Υπευθύνων και Ομάδων Έργων. Τα **υποδείγματα** παρατίθενται στο **Παράρτημα** του Οδηγού και είναι διαθέσιμα σε επεξεργάσιμη μορφή, στον κοινόχρηστο φάκελο (*common*) του ΙΕΠ.

Ο συγκεκριμένος Οδηγός αποτελεί ένα δυναμικό υποστηρικτικό εργαλείο που περιγράφει συνοπτικά τις διαδικασίες διαχείρισης, με βάση το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο που διέπει το ΙΕΠ και τη διαχείριση των χρηματοδοτούμενων και συγχρηματοδοτούμενων Έργων. Ως εκ τούτου, είναι προφανές ότι το περιεχόμενο του Οδηγού θα επικαιροποιείται όποτε υπάρχουν αναθεωρήσεις στο αντίστοιχο θεσμικό πλαίσιο.

Στη σύνταξη και διαμόρφωση του Οδηγού συνέβαλαν στελέχη από όλα τα εμπλεκόμενα οργανικά τμήματα του ΙΕΠ, ενώ η έγκρισή του έγινε από το Δ.Σ. του ΙΕΠ με την υπ' αριθμ. πράξη ΧΧ/ΧΧ-06-2017.

I. Διαδικασίες για τον ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ υποβολής προτάσεων προς χρηματοδότηση

Η υποβολή μιας Πρότασης προς χρηματοδότηση προϋποθέτει ότι υπάρχουν ενδιαφερόμενα στελέχη του ΙΕΠ να σχεδιάσουν, να καταρτίσουν πρόταση χρηματοδότησης και να συμμετέχουν στην υλοποίηση ενός Έργου, στο πλαίσιο των επιστημονικών αρμοδιοτήτων και δραστηριοτήτων του ΙΕΠ.

[Α] Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων (ΓΧΣΠ) παρακολουθεί τις Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα, που δημοσιεύονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, εντοπίζοντας εκείνες τις προσκλήσεις στις οποίες το ΙΕΠ δύναται να συμμετέχει είτε ως Συντονιστής (*Leader/Coordinator*) είτε ως Εταίρος (*Partner*).

Σε τακτά χρονικά διαστήματα (και όποτε κρίνεται αναγκαίο ανάλογα με τις ανακοινώσεις και τις σχετικές καταληκτικές ημερομηνίες των Προσκλήσεων), **το ΓΧΣΠ ενημερώνει** τα στελέχη του ΙΕΠ για **τις ανοιχτές και τις επερχόμενες Προσκλήσεις Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**. Η ενημέρωση θα γίνεται με την αποστολή ενός **τριμηνιαίου** ενημερωτικού σημειώματος (*newsletter*) μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

[Β] Εφόσον υπάρχει ενδιαφέρον υποβολής πρότασης Ευρωπαϊκού Έργου από τα στελέχη του ΙΕΠ, θα πρέπει να υπάρχει σχετική **ενημέρωση του ΓΧΣΠ**, η οποία θα γίνεται **από τους/τις προϊστάμενους/προϊστάμενες** του αντίστοιχου Γραφείου ή τους/τις **συντονιστές/συντονίστριες** της αντίστοιχης Μονάδας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με την επισύναψη του συμπληρωμένου σχετικού **τυποποιημένου εντύπου** υποβολής πρότασης.

Για την εύρυθμη λειτουργία του ΙΕΠ και την έγκαιρη ανταπόκριση των υπηρεσιών του, η ενημέρωση του ΓΧΣΠ σχετικά με την πρόθεση υποβολής προτεινόμενου Έργου στο πλαίσιο ευρωπαϊκού προγράμματος είναι σκόπιμο να γίνεται:

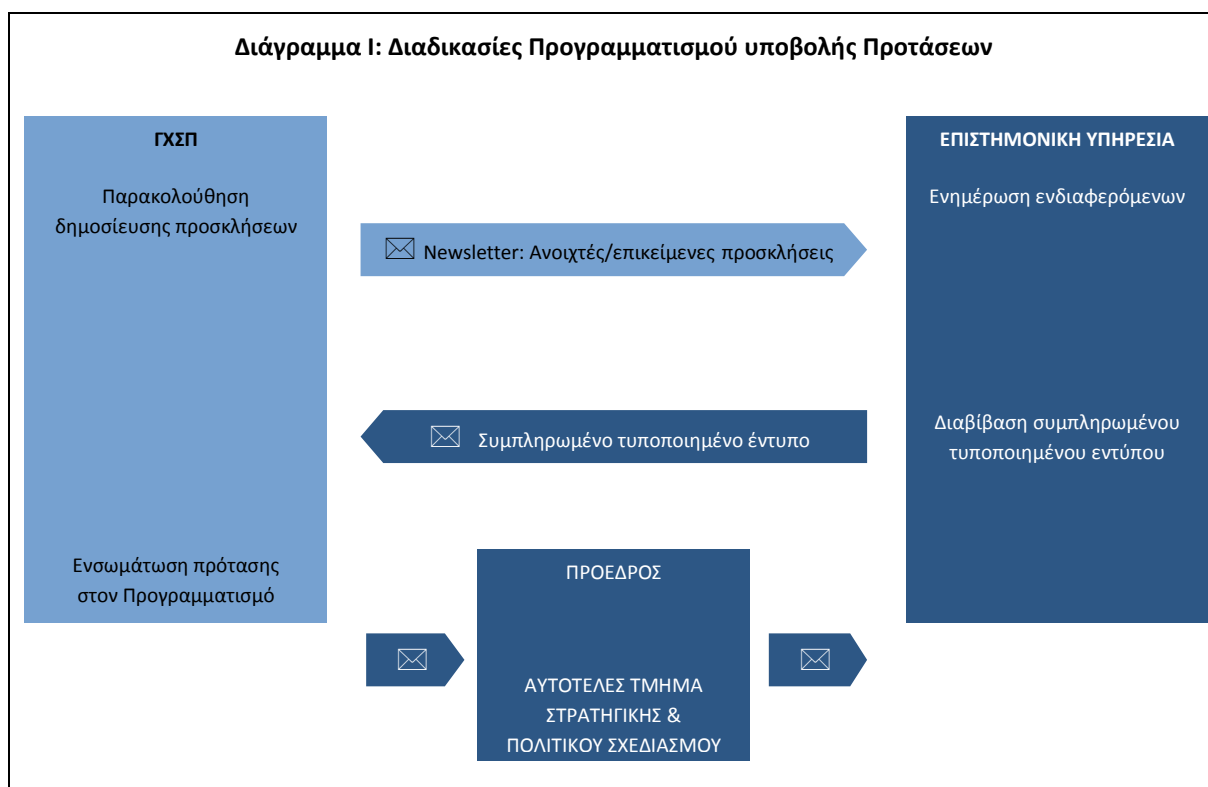
- i. σε περίπτωση που το ΙΕΠ είναι ο Συντονιστής τουλάχιστον έναν (1) μήνα πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής, όπως αυτή αναφέρεται στην Πρόσκληση, ενώ
- ii. σε περίπτωση που το ΙΕΠ είναι εταίρος, το **διάστημα** μπορεί να είναι **μικρότερο ανάλογα με το «βαθμό ωριμότητας»** της Πρότασης.¹

¹ Ο βαθμός ωριμότητας της πρότασης, προκύπτει από τον βαθμό στον οποίο τα πεδία του Τυποποιημένου Εντύπου υποβολής Πρότασης μπορούν να συμπληρωθούν πλήρως.

❑ Συμπλήρωση του τυποποιημένου εντύπου υποβολής πρότασης

- [Α]** Οι ενδιαφερόμενοι έχουν την υποχρέωση να συμπληρώσουν το τυποποιημένο έντυπο υποβολής πρότασης (βλ. Παράρτημα II_Α, [Τυποποιημένο Έντυπο Υποβολής Πρότασης](#)), όπου αποτυπώνονται ο προτεινόμενος τίτλος του έργου, ο Συντονιστής-Φορέας, η περιγραφή του φυσικού αντικείμενου του έργου, ο ρόλος του ΙΕΠ, οι εταίροι, η διάρκεια του έργου κλπ.
- [Β]** Το έντυπο αυτό (πλήρως συμπληρωμένο) θα πρέπει να διαβιβάζεται με ευθύνη των προϊσταμένων ή των συντονιστών/συντονιστριών (ανεξάρτητα εάν συμμετέχουν ή όχι στο προτεινόμενο Έργο) μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Επιστημονικού Γραφείου ή της Επιστημονικής Μονάδας στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΓΧΣΠ (gxsp@iep.edu.gr), στον χρόνο που αναφέρθηκε παραπάνω, ανάλογα με την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της πρότασης, όπως αυτή αναφέρεται στην αντίστοιχη Πρόσκληση.
- Τα στοιχεία τα οποία ζητούνται με το τυποποιημένο έντυπο υποβολής πρότασης, είναι τα ελάχιστα ουσιαστικά στοιχεία, βάση των οποίων το ΙΕΠ θα μπορέσει να εκτιμήσει την συμμετοχή του στο εν λόγω Έργο. Είναι συνεπώς εύλογο, τα στοιχεία αυτά να είναι όσο το δυνατόν πληρέστερα και ακριβέστερα, όπως και εγκαίρως στη διάθεση του ΓΧΣΠ.
- [Γ]** Το ΓΧΣΠ έχει την ευθύνη, αμέσως μετά τη λήψη των αιτημάτων-τυποποιημένων εντύπων υποβολής πρότασης από τις ενδιαφερόμενες ομάδες, πρώτα να διαβιβάσει το αίτημα-έντυπο στον Πρόεδρο του ΙΕΠ καθώς και στο Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικής και Πολιτικού Σχεδιασμού, ώστε να λάβει τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ και ακολούθως να ενημερώσει τους ενδιαφερόμενους για τη συμμετοχή του ΙΕΠ στην υποβολή προς χρηματοδότηση του προτεινόμενου Έργου.

Διάγραμμα Ι: Διαδικασίες Προγραμματισμού υποβολής Προτάσεων



II. Διαδικασίες για την ΥΠΟΒΟΛΗ Προτάσεων για την υλοποίηση Έργου στο πλαίσιο ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

[Α] Η προτεινόμενη Ομάδα Έργου (όπως αυτή αναγράφεται στο τυποποιημένο έντυπο υποβολής πρότασης) είναι υπεύθυνη για την υποβολή της πρότασης και πρέπει να μεριμνήσει για:

- 1) την άρτια και έγκαιρη συμπλήρωση του ηλεκτρονικού δελτίου υποβολής της πρότασης και όλων των σχετικών συνημμένων για την περιγραφή του Φυσικού Αντικειμένου,
- 2) τη συμμετοχή ή/και τη διοργάνωση των απαραίτητων συναντήσεων/συνεννοήσεων με τους εταίρους προκειμένου να ολοκληρωθεί η περιγραφή του Φυσικού αντικειμένου του έργου και
- 3) την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

Επίσης, η προτεινόμενη Ομάδα Έργου (ΟΕ) διαβιβάζει εγκαιρώς στο ΓΧΣΠ **όλα τα προς υπογραφή** έγγραφα (π.χ. το *mandate letter*), καθώς και τα απαραίτητα **διοικητικά έντυπα** για την προετοιμασία του φακέλου της πρότασης και αφορούν στη διαχειριστική επάρκεια και διοικητική ικανότητα του ΙΕΠ (προφίλ ΙΕΠ, οικονομικά στοιχεία, βιογραφικά, εμπειρία Φορέα).

Κατά την προετοιμασία υποβολής της πρότασης, η προτεινόμενη ομάδα έργου είναι υποχρεωτικά σε συνεργασία με το ΓΧΣΠ και το Γραφείο Παρακολούθησης Έργων (ΓΠΕ).

[Β] Το ΓΧΣΠ ελέγχει την ορθότητα των εγγράφων, τα διαβιβάζει στον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο τελικό υπογράφοντα και τα επιστρέφει υπογεγραμμένα στην προτεινόμενη Ομάδα Έργου.

[Γ] Η **προτεινόμενη Ομάδα Έργου** διαβιβάζει όλα τα σχετικά **με την υποβολή** έγγραφα στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων & Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και στο Γραφείο Παρακολούθησης Έργων προκειμένου να γίνει έλεγχος της ορθότητας του χρονοδιαγράμματος, του προϋπολογισμού και της αναλυτικής περιγραφής του φυσικού αντικειμένου, **μια εβδομάδα πριν την υποβολή της πρότασης.**

Η **προτεινόμενη Ομάδα Έργου** υποχρεούται:

1) Στην περίπτωση που το ΙΕΠ είναι ο Συντονιστής

- i. να διαβιβάσει τα έγγραφα της υποβολής όλων των εταίρων στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων **προκειμένου να γίνει η υποβολή,**
- ii. να ενημερώσει το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για την εξέλιξη της πρότασης και
- iii. να διαβιβάσει στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων την απαντητική επιστολή και την Αξιολόγηση της Πρότασης.

2) Στην περίπτωση που το ΙΕΠ συμμετέχει στο Έργο ως εταίρος

- i. να διαβιβάσει τα έγγραφα της υποβολής στον Συντονιστή,
- ii. να ενημερώσει το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για την εξέλιξη της πρότασης και
- iii. να διαβιβάσει στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων την απαντητική επιστολή και την Αξιολόγηση της Πρότασης.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που το ΙΕΠ είναι ο Συντονιστής Φορέας, η υποβολή της πρότασης γίνεται από το ΓΧΣΠ, σε συνεργασία με το Γραφείο Παρακολούθησης Έργων καθώς και με την προτεινόμενη Ομάδα Έργου.

III. Διαδικασίες κατά την ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ των Έργων

□ Υπογραφή Συμφωνίας (*Grant Agreement*)

- [Α] Η **προτεινόμενη Ομάδα Έργου** ενημερώνει το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για την προβλεπόμενη ημερομηνία υπογραφής του *Grant Agreement*.
- [Β] Μόλις υπογραφεί το *Grant Agreement*, η **προτεινόμενη Ομάδα Έργου** το διαβιβάζει άμεσα στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, συνοδευόμενο με όλα τα υπόλοιπα προς υπογραφή συμφωνητικά. Στα Έργα HORIZON 2020 τα έγγραφα υπογράφονται ηλεκτρονικά στο *Participant Portal* από τους πιστοποιημένους αντιπροσώπους του ΙΕΠ.
- ▣ Στα έργα HORIZON 2020, πέραν του *Grant Agreement* πρέπει να υπογραφεί και το *Consortium Agreement*, που ορίζει τα θέματα συνεργασίας μεταξύ των φορέων όπως τις υποχρεώσεις, τις διαδικασίες επίλυσης προβλημάτων και διαφωνιών και τις προβλεπόμενες πληρωμές προς το ΙΕΠ. Επίσης ορίζει θέματα ποιοτικού ελέγχου των διαδικασιών και πνευματικών δικαιωμάτων των παραδοτέων που δημιουργούνται στο έργο.
- ▣ Στα έργα ERASMUS+ πρέπει να **υπογράφονται τα διμερή συμφωνητικά** με τους εταίρους (σε περίπτωση που το ΙΕΠ είναι συντονιστής) ή με τον συντονιστή (σε περίπτωση που το ΙΕΠ είναι εταίρος). Τα διμερή συμφωνητικά έχουν το ρόλο του *Consortium Agreement*, το οποίο ορίζει τα θέματα συνεργασίας και εξασφαλίζει τους τρόπους επίλυσης τυχόν προβλημάτων.
- [Γ] Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** φροντίζει για την έγκαιρη υπογραφή των επίσημων εγγράφων και **εισηγείται** στο Δ.Σ. του ΙΕΠ:
- τη συμμετοχή του ΙΕΠ στο έργο
 - τον ορισμό υπεύθυνου έργου²
 - τη σύνθεση της Ομάδας Έργου
- [Δ] Το απόσπασμα πρακτικού Δ.Σ. για όλα τα παραπάνω αναρτάται στη Διαύγεια (από το ΓΧΣΠ).

² Κατά περίπτωση και κατά την κρίση του Δ.Σ., το ΙΕΠ δύναται να προκρίνει την έκδοση Υπουργικής Απόφασης (ΥΑ) για τον ορισμό της Ομάδας Έργου και την ανάθεση έργου στα μέλη της.

□ Έναρξη υλοποίησης του Έργου- Προκαταρκτικές Ενέργειες

[Α] Μετά την υπογραφή της Συμφωνίας και των συνοδευτικών εγγράφων και τον ορισμό Υπευθύνου και Ομάδας Έργου, το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**:

1. Ορίζει, εκ του προσωπικού του ΓΧΣΠ, το στέλεχος το οποίο θα έχει την ευθύνη **να παρακολουθεί α) την πρόοδο υλοποίησης του Έργου, β) την έγκαιρη ενημέρωση του Αρχείου και γ) την τήρηση του Χρονοδιαγράμματος** υλοποίησης του έργου. Το στέλεχος αυτό, ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα τον Υπεύθυνο/ την Υπεύθυνη Έργου για την υποχρέωσή του να διαβιβάσει στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων τα κάτωθι:
 - το τελικό και εγκεκριμένο ηλεκτρονικό δελτίο υποβολής της πρότασης,
 - όλα τα σχετικά συνημμένα για την περιγραφή του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου,
 - το χρονοδιάγραμμα ενεργειών,
 - τον τελικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό, καθώς και
 - κάθε άλλο έγγραφο το οποίο θα ζητηθεί και κρίνεται απαραίτητο για την άρτια παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου.
2. Αιτείται από την Τεχνική Υπηρεσία του ΙΕΠ να δοθεί στην Υπεύθυνη/ στον Υπεύθυνο Έργου η δυνατότητα ανάρτησης εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του ΙΕΠ μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΙΕΠ ως Υπεύθυνος Έργου³.
3. Διαβιβάζει στο Γραφείο Παρακολούθησης Έργων την Σύμβαση, τα συνοδευτικά έγγραφα καθώς και τις αποφάσεις ορισμού Υπευθύνου/Υπεύθυνης Έργου και σύνθεσης Ομάδας Έργου.
4. Αιτείται στο Γραφείο Παρακολούθησης Έργων το άνοιγμα Τραπεζικού Λογαριασμού και εγγραφής του έργου στο λογιστικό σύστημα της Υπηρεσίας.

[Β] **Η/Ο Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Έργου** έχει την **υποχρέωση άμεσα να διαβιβάσει** στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων τα παραπάνω (δηλ. το τελικό και εγκεκριμένο ηλεκτρονικό δελτίο υποβολής της πρότασης, όλα τα σχετικά συνημμένα για την περιγραφή του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου, το χρονοδιάγραμμα ενεργειών, τον τελικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο το οποίο θα ζητηθεί και κρίνεται απαραίτητο για την άρτια παρακολούθηση της υλοποίησης του Έργου).

³ Η διαδικασία αυτή γίνεται για να διασφαλίσει ότι όλες οι εισηγήσεις οι οποίες θα αφορούν το συγκεκριμένο Έργο θα αναρτώνται στην Πλατφόρμα του ΙΕΠ με αυτή την ιδιότητα του Υπευθύνου Έργου και όχι με άλλες ιδιότητες τις οποίες πιθανόν να έχει και του δίνουν τη δυνατότητα ανάρτησης εισηγήσεων.

□ Διαδικασίες διαχείρισης - Ενέργειες Υλοποίησης Έργων

Κάθε ενέργεια στο πλαίσιο της υλοποίησης και παρά το γεγονός ότι περιγράφεται στα *εγκεκριμένα* κείμενα της Συμφωνίας, θα πρέπει κατόπιν εισήγησης του Υπεύθυνου/της Υπεύθυνης Έργου, και με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του ΓΧΣΠ ή/και της Οικονομικής Υπηρεσίας να εγκρίνεται από το Δ.Σ. του ΙΕΠ. Τέτοιες ενέργειες είναι οι αναθέσεις κάθε είδους έργου, οι μετακινήσεις, η διοργάνωση και συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες κλπ., όπως και η έγκριση οποιωνδήποτε τροποποιήσεων.

Επισημαίνεται ότι για όλες τις ενέργειες υλοποίησης του Έργου υπερέχει και ακολουθείται η εθνική νομοθεσία.

1. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ – ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

[Α] Η/Ο Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Έργου εισηγείται την Ανάθεση Έργου⁴ και τη σύναψη σύμβασης στο Δ.Σ. για τον ίδιο και τα μέλη της Ομάδας Έργου. Η εισήγηση πρέπει να:

- περιλαμβάνει τον ακριβή **τίτλο** του Προγράμματος/Έργου με αναφορά σε συμβατικά κείμενα (π.χ. Grant Agreement) και τη χρονική **διάρκεια** του έργου με συγκεκριμένες ημερομηνίες (π.χ. Έναρξη: 1/1/2017, Λήξη: 31/12/2017),
- αποτυπώνει με ακρίβεια τα **στοιχεία** (όνομα, ιδιότητα, ΑΦΜ, ΔΟΥ) κάθε **συμμετέχοντος**, τις **ώρες** απασχόλησης, τα **παραδοτέα** του ή τα πακέτα εργασίας στα οποία συμμετέχει, καθώς και το **ανώτερο όριο αμοιβής** που θα λάβει. Για τον ορισμό του έργου του κάθε συμμετέχοντος είναι απαραίτητο να λαμβάνονται υπόψη το μισθολογικό κόστος, τα ανώτερα όρια αποδοχών που θέτει τόσο η εθνική νομοθεσία, όσο και ο κανονισμός της αρχής χρηματοδότησης, καθώς επίσης και οι περιορισμοί σε χρόνο κυρίως που μπορεί να θέτει η άδεια ιδιωτικού έργου ή και το ΙΕΠ,
- **συνοδεύεται από τα έγγραφα** ή δικαιολογητικά στα οποία αναφέρεται και είναι απαραίτητα για τον έλεγχο και την έγκρισή της, όπως ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός και οι ώρες ανά πακέτο εργασίας και οι βεβαιώσεις αποδοχών των συμμετεχόντων.
- έχει **σύμφωνη γνώμη της Οικονομικής Υπηρεσίας και του ΓΧΣΠ**.

[Β] Το απόσπασμα πρακτικού του Δ.Σ για όλα τα παραπάνω αναρτάται στη Διαύγεια (από την/τον Υπεύθυνη/Υπεύθυνο).

2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

[Α] Ο/Η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Έργου και η Ομάδα Έργου (εφόσον είναι δημόσιοι υπάλληλοι) αιτούνται άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου. Οι ενδιαφερόμενοι απευθύνονται στο **Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού** και η διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- Ο/Η ενδιαφερόμενος/η πρέπει να καταθέτει σχετική αίτηση στο πρωτόκολλο του ΙΕΠ με επισυναπτόμενη τη σχετική πράξη του Δ.Σ. και τη σύμφωνη γνώμη του/της άμεσα διοικητικά προϊσταμένου/προϊσταμένης.
- Το προσωπικό που **ανήκει οργανικά** στο ΙΕΠ λαμβάνει άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου από τον ίδιο τον φορέα (με απόφαση Δ.Σ.).
- Το προσωπικό που **υπηρετεί στο ΙΕΠ με απόσπαση** λαμβάνει βεβαίωση μη παρακώλυσης έργου, η οποία στη συνέχεια θα πρέπει να κατατεθεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- Για το προσωπικό που υπηρετεί στο ΙΕΠ με απόσπαση η παραπάνω βεβαίωση χορηγείται **μόνο** μέχρι τη λήξη του τρέχοντος σχολικού έτους.

⁴ Ο/Η Βλ. Παράρτημα ΙΙ, Υπόδειγμα εισήγησης Ανάθεσης Έργου στον/στην Υπεύθυνο/-η και στα μέλη της Ομάδας Έργου.

3. ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΛΛΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΟΥ

Στις περιπτώσεις που στο Έργο προβλέπεται **παροχή υπηρεσιών** από τρίτους (όπως δημιουργία πνευματικών προϊόντων, παροχή υπηρεσιών μετάφρασης, εκτύπωσης υλικού, παροχή υπηρεσιών εστίασης) ή **προμήθεια προϊόντων** (αγορά αναλωσίμων κλπ.) η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

[Α] Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης σε συνεργασία με τα Γραφεία Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, Παρακολούθησης Έργων και το Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων.

Το Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Έργου, ο οποίος γνωρίζει το φυσικό αντικείμενο, προσδιορίζει τον τύπο της σύμβασης προς σύναψη, το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας (απευθείας ανάθεση, συνοπτικός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσιοποίηση κλπ.), σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων και αυτό του ΙΕΠ.

[Β] Εισήγηση⁵ από την Υπεύθυνο/τον Υπεύθυνο του Έργου και έγκριση του Δ.Σ. Η εισήγηση συνοδεύεται από τα έγγραφα ή τα δικαιολογητικά στα οποία αναφέρεται και είναι απαραίτητα για τον έλεγχο και την έγκρισή της. Για την έγκριση της εισήγησης απαιτείται η ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του Τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων.

[Γ] Διενέργεια Διαγωνιστικής διαδικασίας (αν απαιτείται).

[Δ] Απόφαση Δ.Σ. για την ανάθεση έργου και υπογραφή σύμβασης, μετά από εισήγηση της/του Υπεύθυνης/Υπεύθυνου η οποία αναρτάται στη Διαύγεια (από τον/την Υπεύθυνο/Υπεύθυνη).

[Ε] Σύναψη Σύμβασης, η οποία αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και τη Διαύγεια (από τον/την Υπεύθυνο/Υπεύθυνη).

4. ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Προκειμένου να πραγματοποιηθεί προβλεπόμενη μετακίνηση η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

[Α] Εισήγηση του Υπευθύνου/της Υπεύθυνης προς το Δ.Σ⁶ για την **έγκριση της μετακίνησης**. Η εισήγηση περιγράφει αναλυτικά την μετακίνηση και απαιτείται η ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ της Οικονομικής Υπηρεσίας και του ΓΧΣΠ. Η εν λόγω εισήγηση πρέπει να περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες, σε σχέση με τη μετακίνηση κάθε αυτή:

1. Τα στοιχεία του προγράμματος και την εγκριτική απόφαση υλοποίησης προγράμματος (π.χ. Grant Agreement) στο πλαίσιο της οποίας γίνεται η μετακίνηση.
2. Την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης με περιγραφή των εργασιών που θα εκτελεστούν με αναφορά και σε ημερομηνίες πραγματοποίησης εργασιών.
3. Το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα του κάθε μετακινούμενου ξεχωριστά – όταν είναι πάνω από ένας (ειδικότητα και ρόλος στον φορέα, π.χ. Προϊστάμενος γραφείου, Υπεύθυνος Έργου, Μέλος Ομάδας Έργου).

⁵ Για τα σχετικά υποδείγματα βλ. Παράρτημα ΙΙ. [Υπόδειγμα εισήγησης για τη ανάθεση και σύναψη σύμβασης με εταιρεία](#) και [Υπόδειγμα εισήγησης απευθείας ανάθεσης παροχής υπηρεσιών catering](#).

⁶ Βλ. Παράρτημα ΙΙ, [Υπόδειγμα εισήγησης για την έγκριση μετακίνησης](#)

4. Τον τόπο αναχώρησης και τόπο μετάβασης, με όλους τους ενδιάμεσους προορισμούς – εάν υπάρχουν.
5. Τις ημερομηνίες αναχώρησης, και επιστροφής μετακινούμενου/νων.
6. Τον συνολικό αριθμό των ημερών και διανυκτερεύσεων που ο κάθε μετακινούμενος θα παραμείνει εκτός έδρας.
7. Το μέσο (ή τα μέσα) μετακίνησης που θα χρησιμοποιηθούν (όπως προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία).
8. Ενδεικτικό κόστος, κατά προτίμηση ανά μετακινούμενο

Στη σχετική εισήγηση θα πρέπει να επισυνάπτεται **σχέδιο της εντολής μετακίνησης**. Μετά την έγκριση από το Δ.Σ., το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού, θα προβαίνει σε έλεγχο και διεκπεραίωση (προώθηση για υπογραφή στον Διευθυντή, πρωτοκόλληση, ανάρτηση στη Διαύγεια)

Για τη διευκόλυνση όλων των εμπλεκομένων, θα είναι διαθέσιμα πρότυπα – υποδείγματα σχετικών εισηγήσεων αλλά και εντολών μετακινήσεων για το προσωπικό του ΙΕΠ στον κοινόχρηστο φάκελο του ΙΕΠ (αρχεία στο my IEP/Common), έως ότου η όλη διαδικασία αυτοματοποιηθεί μέσω ειδικής εφαρμογής που θα αναπτυχθεί από το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

Για τις εκτός έδρας μετακινήσεις δημοσίων υπαλλήλων ισχύουν οι διατάξεις του νέου νόμου περί μετακινήσεων (ν. 4336/2015, ΦΕΚ Α' 94/14-8-2015) και την υπ' αριθμ. 2/73/ΔΕΠ απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινούμενων εντός και εκτός της Επικράτειας» (ΦΕΚ 20 Β'/14-1-2016)⁷

[Β] **Έκδοση εντολής μετακίνησης** από το Τμήμα Προσωπικού βάσει της εγκριτικής απόφασης του Δ.Σ.

Προκειμένου το Γραφείο Προσωπικού να προχωρήσει στη σύνταξη και έκδοση **Εντολής Μετακίνησης υπαλλήλου** στο πλαίσιο υλοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων θα πρέπει ο/η ενδιαφερόμενος/η να καταθέσει αίτηση στο Πρωτόκολλο, στην οποία θα πρέπει να επισυνάπτεται η σχετική απόφαση **έγκρισης μετακίνησης** εκ μέρους του Δ.Σ.

[Γ] **Εισήγηση⁸ από την Υπεύθυνη/τον Υπεύθυνο Έργου πληρωμής δαπάνης μετακίνησης μετά την επιστροφή**. Η εισήγηση συνοδεύεται από τα αντίστοιχα παραστατικά (κατάσταση δαπάνης μετακίνησης, αποδείξεις πληρωμής εισιτηρίων και ξενοδοχείου, διόδια κλπ.) και οπωσδήποτε παρουσιολόγιο ή βεβαίωση παρουσίας στην εκδήλωση για την οποία έγινε η μετακίνηση.

⁷ Βλ. Παράρτημα Ι, [I. Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥΣ](#) και [I. Δ. ΟΔΗΓΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ](#)

⁸ Παράρτημα ΙΙ, [Υπόδειγμα εισήγησης πληρωμής δαπανών μετακίνησης και διαμονής](#)

5. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η ουσιαστική παραλαβή όλων των παραδοτέων γίνεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Προκειμένου όμως να πραγματοποιηθούν πληρωμές που αφορούν αμοιβές ή παροχή άλλων υπηρεσιών ή αγορές, τότε οι διαδικασίες που ακολουθούνται είναι οι εξής:

- [Α1] Εάν παραλαμβάνονται πνευματικά προϊόντα τότε η Υπεύθυνη/ο Υπεύθυνος βεβαιώνει την καλή εκτέλεση των υπηρεσιών και παραλαμβάνει ο ίδιος/η ίδια.
- [Α2] Στην περίπτωση **Αναδόχου**, η παραλαβή γίνεται από τις αντίστοιχες **Επιτροπές Παραλαβής του ΙΕΠ**, αναλόγως του αν πρόκειται για παροχή υπηρεσιών ή προμήθεια αγαθών. Ο/Η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη του Έργου αφού παραλάβει το τιμολόγιο, το οποίο πρέπει να είναι πρωτοκολλημένο, το διαβιβάζει μαζί με τα απαραίτητα έγγραφα (απόφαση ανάθεσης, σύμβαση και βεβαίωση καλής εκτέλεσης από την ίδια/τον ίδιο⁹, εάν απαιτείται) στην Επιτροπή Παραλαβής.
- [Β] Εφόσον η παραλαβή γίνεται από Επιτροπή Παραλαβής, τότε η Επιτροπή συντάσσει Πρακτικό Παραλαβής, που διαβιβάζεται από την/τον Πρόεδρό της στον Υπεύθυνο/στην Υπεύθυνη Έργου.
- [Γ] Ο/Η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη του Έργου εισηγείται προς το Δ.Σ. την έγκριση καλής εκτέλεσης εργασιών ή πρακτικού παραλαβής¹⁰.

6. ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- [Α] Αφού εγκριθούν τα παραδοτέα σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται ανωτέρω, η Υπεύθυνη/ο Υπεύθυνος εισηγείται την πληρωμή των σχετικών δαπανών. Εάν έχει γίνει πρακτικό παραλαβής σύμφωνα με τα ανωτέρω, υπάρχει η δυνατότητα να εγκριθεί η παραλαβή και η πληρωμή με την ίδια εισήγηση¹¹. Για την έγκριση της εισήγησης απαιτείται η **ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ** της **Οικονομικής Υπηρεσίας**.

Η εισήγηση πληρωμής θα πρέπει να συνοδεύεται από όλα εκείνα τα παραστατικά που αποδεικνύουν τη νομιμότητα όλης της διαδικασίας και την εκτέλεση της εργασίας/προμήθειας, δηλαδή:

- απόσπασμα του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου όπου αναφέρεται η σχετική δαπάνη,
- απόφαση ανάθεσης,
- σύμβαση (εάν υπάρχει),
- πρακτικό παραλαβής ή βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών, εφόσον υπάρχει
- τιμολόγιο εάν υπάρχει ή φύλλα χρονοχρέωσης¹² και εκθέσεις ανάλογα την περίπτωση,
- ατομικά δικαιολογητικά του δικαιούχου¹³

- [Β] Μετά την έγκριση από το Δ.Σ. της εισήγησης πληρωμής, ενημερώνεται το Λογιστήριο και ολοκληρώνεται η διαδικασία της πληρωμής.

⁹ Βλ. Παράρτημα ΙΙ, [Υπόδειγμα βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών](#)

¹⁰ Βλ. Παράρτημα ΙΙ, [Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πρακτικού παραλαβής και πληρωμής δαπάνης](#)

¹¹ Βλ. Παράρτημα ΙΙ, [Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πρακτικού παραλαβής και πληρωμής δαπάνης](#)

¹² Βλ. Παράρτημα ΙΙ, [Υπόδειγμα φύλλου χρονοχρέωσης \(time sheet\)](#)

¹³ Βλ. Παράρτημα Ι, [Ι. Γ. ΑΤΟΜΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ](#) και ΙΙ. [Ι. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης](#)

Σημαντικές επισημάνσεις:

1. Για τον υπολογισμό και έλεγχο των δαπανών ακολουθούνται οι συνήθεις πρακτικές του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής. Εάν εκτός από τα ανώτατα όρια σε δαπάνες που θέτει η εθνική νομοθεσία, τίθενται και ανώτατα όρια από το Έργο, τότε λαμβάνεται υπόψη το αυστηρότερο όριο.
2. Για τον υπολογισμό των αμοιβών θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη το ωριαίο κόστος που προκύπτει από το πραγματικό μισθολογικό κόστος των απασχολούμενων.
3. Για την πληρωμή αμοιβών απαιτείται η συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης. Ειδικά για το προσωπικό του φορέα απαιτείται και η υποβολή εκθέσεων για το διάστημα αναφοράς. Στην περίπτωση κατά την οποία υπάρχει εθνική συμμετοχή στο Έργο, τότε στα φύλλα χρονοχρέωσης απεικονίζεται η παροχή υπηρεσίας εντός και εκτός εργασιακού ωραρίου.

IV. Διαδικασίες για την ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ υλοποίησης των Έργων

Ο Υπεύθυνος/ Η Υπεύθυνη του Έργου:

- ▣ Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του Έργου, τον συντονισμό, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου όπως προβλέπονται στο εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα του Έργου.
- ▣ Είναι υπεύθυνος/υπεύθυνη για την έγκαιρη και τακτική ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου του Έργου –το οποίο βρίσκεται στον κοινόχρηστο φάκελο του ΙΕΠ «**Ενιαίο κοινό ΑΡΧΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**»– με όλα τα αναγκαία για την υλοποίηση του Έργου έγγραφα.
- ▣ Αιτείται στην Τεχνική Υπηρεσία του ΙΕΠ άνοιγμα λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) για το Έργο με τον διακριτικό τίτλο του Έργου.
Σε αυτή τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, θα έχουν πρόσβαση όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου και η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας η οποία αφορά το Έργο θα γίνεται μόνο μέσω αυτής.
- ▣ Εισηγείται στο Δ.Σ για τις απαραίτητες ενέργειες υλοποίησης του Έργου –με την ιδιότητά της/ του ως Υπεύθυνης/Υπεύθυνου του συγκεκριμένου Έργου– με την, κατά περίπτωση, ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων ή /και της Οικονομικής υπηρεσίας.
- ▣ Κοινοποιεί τις ενέργειές του/της στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, αποστέλλοντας ηλεκτρονικό μήνυμα από το email του Έργου, στο email του Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, επισυνάπτοντας τα σχετικά έγγραφα.

Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων & Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων:

- ▣ Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης του έργου, μέσω του **συστήματος παρακολούθησης και διαχείρισης των Έργων**.
 - Ενημερώνει τον Υπεύθυνο έργου (με email στον ηλεκτρονικό λογαριασμό του Έργου) για τις επικείμενες ενέργειες
 - Παρακολουθεί την πρόοδο των ενεργειών αυτών και τις χαρακτηρίζει ως «σε εξέλιξη», «ολοκληρωμένες» ή «εκπρόθεσμες». Σε περίπτωση «εκπρόθεσμων» ενεργειών, ενημερώνει άμεσα τον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος θα πρέπει να προβεί σε όλες τις ενέργειες οι οποίες θα εξασφαλίσουν την τήρηση του χρονοδιαγράμματος του Έργου
 - Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πρόοδο του Έργου και εισηγείται αρμοδίως λύσεις σε πιθανά ανακύπτοντα προβλήματα υλοποίησης του Έργου.
- ▣ Ορίζει τακτικές συναντήσεις με τους Υπεύθυνους Έργων (περίπου σε τριμηνιαία βάση) στις οποίες γίνεται σύγκριση όλων των απαραίτητων στοιχείων προκειμένου η Υπεύθυνη/ο Υπεύθυνος Έργου και το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων να έχουν την ίδια εικόνα προόδου υλοποίησης του Έργου και να επιβεβαιώσουν το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου για το προσεχές διάστημα. Το Γραφείο ΧΣΠ διατηρεί πρακτικά της συνάντησης, τα οποία κοινοποιούνται στην Υπεύθυνη/στον Υπεύθυνο Έργου και τον Διευθυντή του ΙΕΠ.
- ▣ Ελέγχει τις εισηγήσεις των Υπευθύνων Έργων προς το Δ.Σ. του ΙΕΠ οι οποίες προϋποθέτουν τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του.

Το Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων είναι υπεύθυνο για:

- ▣ Την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού
- ▣ Την καταβολή των χρηματοδοτήσεων
- ▣ Την έγκριση εισηγήσεων με οικονομικό αντικείμενο
- ▣ Την σύνταξη οικονομικού απολογισμού και την επιστροφή τυχόν χρηματικών υπολοίπων

▣ Τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Προκειμένου όλα τα εμπλεκόμενα με την διαχείριση και υλοποίηση των Έργων μέρη να έχουν άμεση πρόσβαση σε όλα τα απαραίτητα για την Διαχείριση του Έργου έγγραφα και με σκοπό αυτά να είναι διαθέσιμα για μελλοντικούς ελέγχους, δημιουργήθηκε στον κοινόχρηστο φάκελο του ΙΕΠ (*common*) μια δομή φακέλων και υπο-φακέλων κοινή για την τήρηση του αρχείου των Έργων ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Το αρχείο αυτό θα είναι το πλήρες και επίσημο Αρχείο του κάθε Έργου.

Η τήρηση και η τροφοδότηση αυτού του Αρχείου θα γίνεται από τον/την Υπεύθυνο/Υπεύθυνη του Έργου, η οποία/ο οποίος διατηρεί και την ευθύνη της πληρότητας του αρχείου αυτού.

Δικαίωμα πρόσβασης για «ανάγνωση» (read only) του αρχείου έχουν:

- ✓ Ο Διευθυντής του ΙΕΠ
- ✓ Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- ✓ Η Υποδιεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
(Γραφείο Παρακολούθησης Έργων, Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων)

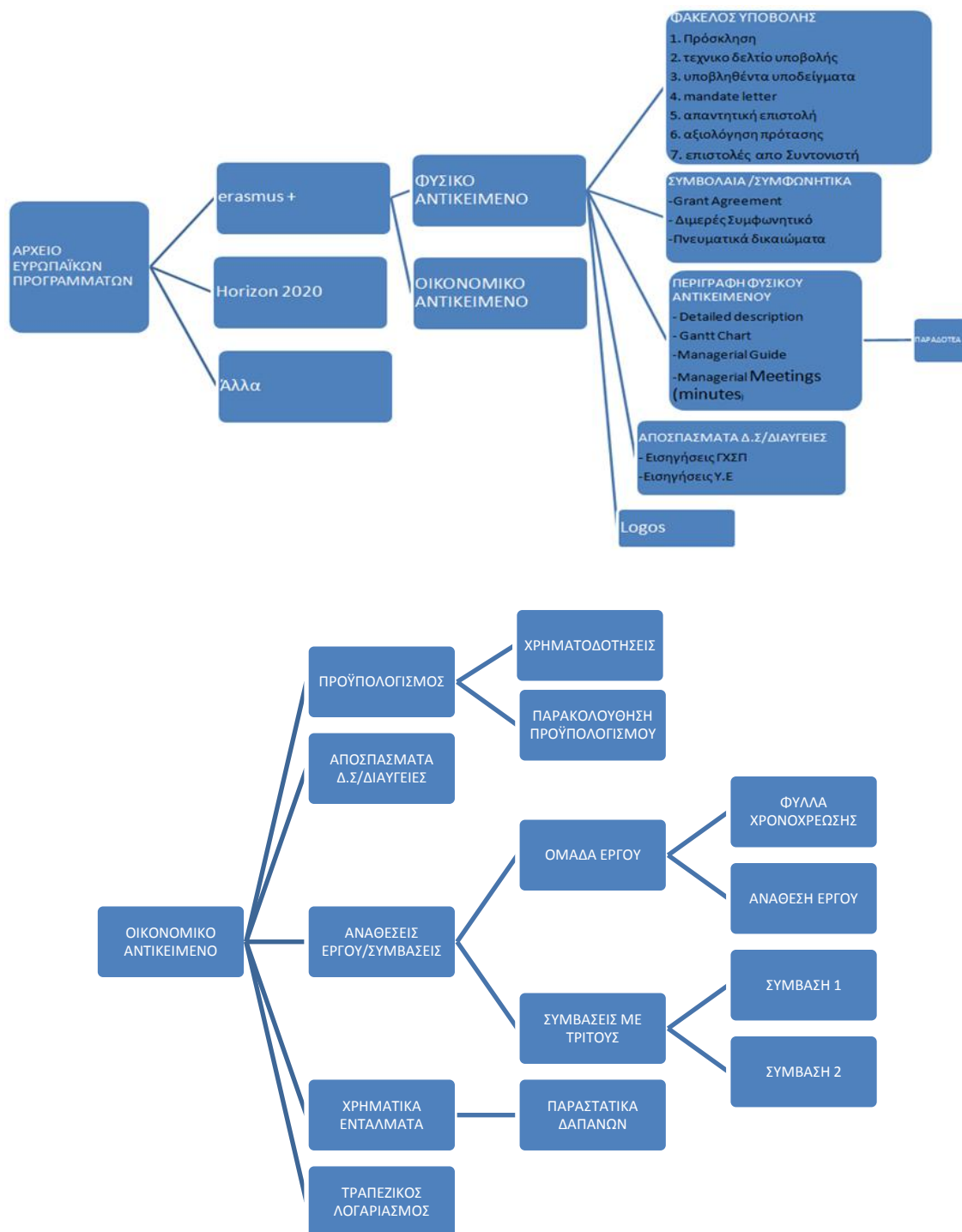
Η διαδικασία τήρησης του Αρχείου είναι η εξής :

- [Α]** Ο/Η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Έργου με ηλεκτρονικό μήνυμα στο ΓΧΣΠ ενημερώνει ποιός από την ομάδα έργου του (εκτός από τον ίδιο) θα έχει πλήρη δικαιώματα πρόσβασης στο Αρχείο.
- [Β]** Το ΓΧΣΠ ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία ποια στελέχη θα έχουν πλήρη δικαιώματα πρόσβασης στο Αρχείο του κάθε Έργου.
- [Γ]** Οι υπεύθυνοι/υπεύθυνες για την τήρηση του αρχείου κάθε Έργου, τροφοδοτούν σε όλη την διάρκεια του Έργου τους φακέλους του Αρχείου.
- [Δ]** Το ΓΧΣΠ παρακολουθεί την τακτική ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου κάθε Έργου.

Σημειώνεται ότι οι ενέργειες του Έργου, θα χαρακτηρίζονται ως «ολοκληρωθείσες» όταν το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων θα διαπιστώνει ότι το ηλεκτρονικό αρχείο έχει ενημερωθεί με τα απαραίτητα έγγραφα.

Η δομή του Αρχείου αυτού είναι η εξής:

Σχεδιάγραμμα Α

Δομή ενιαίου κοινού ηλεκτρονικού αρχείου Έργων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων¹⁴

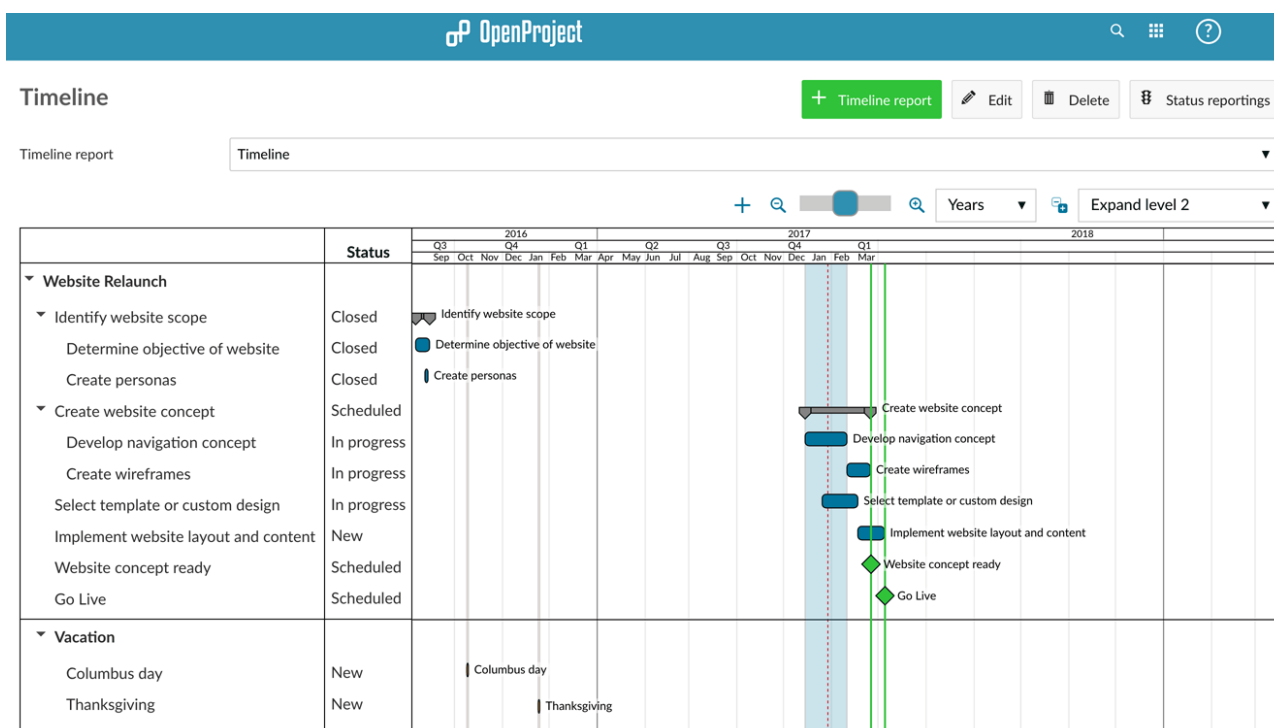
☐ Σύστημα Παρακολούθησης και Διαχείρισης των Έργων

¹⁴ Σημείωση: Με άσπρα κεφαλαία γράμματα σημειώνεται το όνομα του κάθε φακέλου το οποίο και είναι προκαθορισμένο. Στους φακέλους «φάκελος υποβολής», «συμβολαία/συμφωνητικά», «περιγραφή φυσικού αντικείμενου», «αποσπάσματα Δ.Σ./Διαυγείες», αποτυπώνονται αριθμητικά τα περιεχόμενα του κάθε φακέλου. Η λίστα αυτή των περιεχομένων δίνεται προς διευκόλυνση του Υπεύθυνου Έργου, δεν είναι απόλυτη και μπορεί να περιέχει περισσότερα ή λιγότερα από τα αναγραφόμενα έγγραφα, κατά περίπτωση.

Η παρακολούθηση του Έργου γίνεται με Λογισμικό Διαχείρισης Έργου, το οποίο χειρίζεται το προσωπικό του Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων. Μέσω αυτού του λογισμικού, το ΓΧΣΠ παρακολουθεί βάση του συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος του Έργου, όλες τις ημερομηνίες-ορόσημα οι οποίες αφορούν δραστηριότητες, παραδοτέα, συμβατικές υποχρεώσεις του ΙΕΠ (π.χ. πληρωμές). Πρόσβαση στο σύστημα Παρακολούθησης και Διαχείρισης των Έργων έχουν σε επίπεδο Έργου οι Υπεύθυνοι/Υπεύθυνες και σε επίπεδο ΙΕΠ τα εμπλεκόμενα οργανικά Τμήματα, με στόχο εκτός από την παρακολούθηση των Έργων και τον Προγραμματισμό των επικείμενων ενεργειών.

Σχεδιάγραμμα Β

Ενδεικτική απεικόνιση του συστήματος παρακολούθησης και διαχείρισης των Έργων



□ Τήρηση Φυσικού Αρχείου- Έλεγχοι

Η υλοποίηση του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου, όπως προκύπτει από τις ακολουθούμενες διαδικασίες και τα παραδοτέα των Έργων, όπως ισχύει για όλα τα χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα Έργα, μπορεί να υπόκειται σε έλεγχο από ελεγκτικούς μηχανισμούς σε διάφορα επίπεδα. Για τούτο, εκτός από την τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου των Έργων, οι Υπεύθυνοι/Υπεύθυνες είναι υποχρεωμένοι να τηρούν και τυχόν φυσικό αρχείο, κατά το δυνατόν, με αντίστοιχο συστηματικό τρόπο όπως αυτός που ακολουθείται για το ηλεκτρονικό αρχείο. Το αρχείο αυτό, μετά την ολοκλήρωση του κάθε Έργου, θα παραδίδεται στην αρμόδια υπηρεσία προς φύλαξη, ώστε να είναι διαθέσιμο στις περιπτώσεις ελέγχων.

Σημειώνεται ότι η ουσιαστική παραλαβή των παραδοτέων των Έργων πραγματοποιείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται συνοπτικά τα εμπλεκόμενα μέρη ανά διαδικασία που περιγράφηκε παραπάνω.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ ΑΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ/ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Διαδικασίες / Ενέργειες	ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Εμπλεκόμενα Μέρη												
		Δ.Σ. ΙΕΠ	ΑΥΤ. ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΑΥΤ. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Δ/ΝΤΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ HELPDESK	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΙΕΠ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ & ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	ΓΠΕ	ΓΧΣΠ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΕΡΓΩΝ/ΟΕ
I. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ	✓		✓										✓	✓ ¹⁵
II. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	✓				✓		✓			✓		✓	✓	✓
III. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ														
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ (GRANT AGREEMENT)	✓	✓					✓						✓	✓
ΕΝΑΡΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ								✓				✓	✓	✓
ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ						✓	✓							✓
ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ		✓					✓			✓		✓	✓	✓
ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΛΛΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ		✓		✓			✓				✓		✓	✓
ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ		✓			✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓
ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ – ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ		✓				✓	✓			✓		✓		✓
ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ		✓					✓		✓	✓				✓
ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ		✓					✓			✓		✓		✓
IV. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	✓	✓			✓							✓	✓	✓
ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ					✓					✓		✓	✓	✓
ΕΛΕΓΧΟΙ	✓	✓			✓		✓			✓		✓	✓	✓
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ		✓			✓		✓			✓		✓	✓	✓

¹⁵ Σε αυτό το στάδιο, Υπεύθυνη/-ος Έργου θεωρείται ο/η υπεύθυνος/-η για την υποβολή της Πρότασης και ενδιαμέσος για την επικοινωνία και συνεργασία με τους εταίρους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

- Ι_Α.** Γενικά περί υλοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- Ι_Β.** Κατηγορίες Δαπανών και Διαχείρισή τους
- Ι_Γ.** Απαιτούμενα ατομικά δικαιολογητικά για την καταβολή αμοιβών
- Ι_Δ.** Οδηγός μετακινήσεων

I_A. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Παρουσίαση σημαντικών σημείων όπως περιγράφονται σε Συμφωνίες Έργων (Grant Agreement)

Για την ορθή διαχείριση των προγραμμάτων, και σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση και τα παραρτήματά της, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα βασικά στοιχεία εκτέλεσης του Έργου, όπου:

- **Δικαιούχος (partner)** είναι το κάθε μέλος της κοινοπραξίας που υλοποιεί το πρόγραμμα
- **Συντονιστής (leader)** είναι το μέλος της κοινοπραξίας που έχει πάρει την πρωτοβουλία υποβολής και υλοποίησης του έργου και έχει αυξημένες ευθύνες και υποχρεώσεις έναντι των υπολοίπων.

I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΡΟΛΟΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι δικαιούχοι:

- α) ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον για την εκτέλεση του Σχεδίου βάσει της Σύμβασης. Εάν ένας δικαιούχος δεν υλοποιήσει το τμήμα του Σχεδίου που του αναλογεί, οι λοιποί δικαιούχοι καθίστανται υπεύθυνοι για την εκτέλεση του εν λόγω τμήματος (αλλά χωρίς να αυξηθεί το ανώτατο ποσό της επιχορήγησης).
- β) οφείλουν να συμμορφώνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον με οποιεσδήποτε νομικές υποχρεώσεις τις οποίες υπέχει δυνάμει του εφαρμοστέου κοινοτικού, διεθνούς και εθνικού δικαίου.
- γ) οφείλουν να προβαίνουν σε κατάλληλες εσωτερικές ρυθμίσεις για τη δέουσα εκτέλεση του Σχεδίου. Οι ρυθμίσεις αυτές πρέπει να συνάδουν με τους όρους της Σύμβασης. Εάν προβλέπεται από τους Ειδικούς Όρους, οι εν λόγω ρυθμίσεις πρέπει να έχουν τη μορφή εσωτερικής Σύμβασης συνεργασίας μεταξύ των δικαιούχων.

I.1 Γενικές Υποχρεώσεις και Ρόλος κάθε εταίρου (partner)

Κάθε δικαιούχος πρέπει να:

α) ενημερώνει αμέσως τον Συντονιστή:

- i) για κάθε γεγονός ή περίπτωση που έχει περιέλθει σε γνώση του και ενδέχεται να επηρεάσει ή να καθυστερήσει την εκτέλεση του Σχεδίου
- ii) για οποιαδήποτε μεταβολή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής ή οργανωτικής κατάστασής του ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του και για οποιαδήποτε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου του.
- iii) για κάθε αλλαγή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής ή οργανωτικής κατάστασης ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος των συνδεδεμένων οντοτήτων του και για κάθε αλλαγή επωνυμίας, διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου τους.

β) να διαβιβάζει εγκαίρως στον συντονιστή:

- i) τα δεδομένα που απαιτούνται για την κατάρτιση εκθέσεων, οικονομικών καταστάσεων και των λοιπών εγγράφων που προβλέπονται στη Σύμβαση,
- ii) όλα τα δικαιολογητικά που είναι απαραίτητα για απλούς και λογιστικούς ελέγχους αξιολογήσεις
- iii) κάθε άλλη πληροφορία που πρέπει να παρέχεται στην Επιτροπή βάσει της Σύμβασης, εκτός εάν η συμφωνία προβλέπει ότι η εν λόγω πληροφορία πρέπει να διαβιβάζεται απευθείας από τον δικαιούχο.

Ι.2. Γενικές υποχρεώσεις και ρόλος του συντονιστή (leader)**Ο συντονιστής:**

- α) πρέπει να παρακολουθεί την εκτέλεση του Σχεδίου ώστε να βεβαιώνεται ότι το Σχέδιο εκτελείται σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης,
- β) είναι ο ενδιαμέσος για κάθε επικοινωνία μεταξύ των δικαιούχων και της Επιτροπής, εκτός εάν προβλέπεται άλλως από τη Σύμβαση. Ειδικότερα, ο συντονιστής:
- i) πρέπει να ενημερώνει αμέσως την Επιτροπή:
 - για κάθε αλλαγή της επωνυμίας, της διεύθυνσης ή του νόμιμου εκπροσώπου οποιουδήποτε δικαιούχου ή συνδεδεμένης οντότητας δικαιούχου·
 - για κάθε αλλαγή της νομικής, οικονομικής, τεχνικής, οργανωτικής κατάστασης ή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος οποιουδήποτε δικαιούχου ή συνδεδεμένης οντότητας δικαιούχου,
 - για κάθε γεγονός ή περίπτωση που έχει περιέλθει σε γνώση του συντονιστή και ενδέχεται να επηρεάσει ή να καθυστερήσει την εκτέλεση του Σχεδίου.
 - ii) είναι αρμόδιος να παρέχει στην Επιτροπή όλα τα έγγραφα και τις πληροφορίες που απαιτούνται βάσει της συμφωνίας, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά στην ίδια τη συμφωνία. Εάν απαιτείται η παροχή πληροφοριών από τους λοιπούς δικαιούχους, ο συντονιστής είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση, την επαλήθευση και τη διαβίβαση των εν λόγω πληροφοριών στην Επιτροπή·
- γ) πρέπει να λαμβάνει όλα τα κατάλληλα μέτρα για την παροχή τυχόν οικονομικών εγγυήσεων που προβλέπονται στη συμφωνία·
- δ) πρέπει να συντάσσει τα αιτήματα καταβολής βάσει της συμφωνίας
- ε) εάν έχει οριστεί ως μοναδικός αποδέκτης των καταβολών για λογαριασμό όλων των δικαιούχων, πρέπει να μεριμνά ώστε όλες οι ενδεδειγμένες καταβολές να καταβάλλονται στους λοιπούς δικαιούχους χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση·
- στ) είναι αρμόδιος να παρέχει όλα τα δικαιολογητικά που είναι απαραίτητα για απλούς και λογιστικούς ελέγχους που πραγματοποιούνται πριν από την καταβολή του υπολοίπου ή δικαιολογητικά που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση**

Ο συντονιστής δεν επιτρέπεται να αναθέτει με υπεργολαβία κανένα μέρος των καθηκόντων του στους λοιπούς δικαιούχους ή σε τρίτους.

II. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΙΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Αναφορικά με την υποβολή Εκθέσεων και τις Καταβολές ισχύουν τα εξής:

II.1. Καταβολές

Η Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή μετά την υπογραφή της Σύμβασης προχωράει στις κάτωθι καταβολές προς τον Συντονιστή:

- μία πρώτη καταβολή προχρηματοδότησης
- μία ή περισσότερες πρόσθετες καταβολές προχρηματοδότησης, βάσει αιτήματος πρόσθετης προχρηματοδότησης
- στην καταβολή του υπολοίπου της επιχορηγήσεως, στη βάση της αιτήσεως καταβολής του υπολοίπου.

II.2. Πρώτη καταβολή προχρηματοδότησης

Η προχρηματοδότηση διατίθεται, προκειμένου να διασφαλισθεί ρευστότητα στους δικαιούχους. Η προχρηματοδότηση παραμένει στην κυριότητα του χρηματοδότη μέχρι την καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης.

Εντός ορισμένου χρόνου από τη θέση σε ισχύ της κάθε Σύμβασης, η Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα καταβάλλει στον Συντονιστή προχρηματοδότηση που ισούται με ποσοστό που περιγράφεται στην οικεία σύμβαση.

II.3. Ενδιάμεσες Εκθέσεις και περαιτέρω καταβολές προχρηματοδότησης

Σε ορισμένο χρόνο ο Συντονιστής συντάσσει και αποστέλλει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο την Έκθεση Προόδου (Progress Report) αναφορικά με την υλοποίηση του Σχεδίου για την περίοδο αναφοράς που εκτείνεται από την έναρξη της εκτέλεσης του Σχεδίου. Στη συνέχεια ο Συντονιστής συντάσσει και αποστέλλει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο την Ενδιάμεση Έκθεση (Interim Report) αναφορικά με την υλοποίηση του Σχεδίου για την ορισμένη περίοδο αναφοράς.

Αν από την Ενδιάμεση Έκθεση προκύπτει ότι ο Συντονιστής έχει δαπανήσει τουλάχιστον το 70% του ποσού της πρώτης καταβολής προχρηματοδότησης, η Ενδιάμεση Έκθεση συνιστά αίτημα για περαιτέρω καταβολή προχρηματοδότησης και θα ορίζει το αιτούμενο ποσό Ευρώ, το οποίο θα αντιστοιχεί με ποσοστό 40% του ανώτατου συνολικού ποσού της επιχορήγησης.

Με την επιφύλαξη των προβλεπόμενων σε συγκεκριμένα άρθρα της εκάστοτε Σύμβασης και μετά την έγκριση της Ενδιάμεσης Έκθεσης από την Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η τελευταία καταβάλλει στο Συντονιστή την περαιτέρω προχρηματοδότηση εντός διαστήματος 60 ημερολογιακών ημερών από τη λήψη της Ενδιάμεσης Έκθεσης.

II.4. Τελική Έκθεση και αίτημα καταβολής του υπολοίπου της επιχορήγησης

Εντός ορισμένου χρόνου, ο οποίος περιγράφεται στη Σύμβαση, από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του Σχεδίου, ο Συντονιστής συντάσσει Τελική Έκθεση αναφορικά με την εκτέλεση του Σχεδίου καθώς και αναρτά όλα τα αποτελέσματά του στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του προγράμματος. Η Έκθεση πρέπει να εμπεριέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για την τεκμηρίωση του αιτούμενου ποσού βάσει των εγκεκριμένων πραγματοποιηθεισών δαπανών.

Η Τελική Έκθεση θεωρείται ότι συνιστά αίτημα του Συντονιστή για καταβολή του υπολοίπου της επιχορήγησης.

Ο Συντονιστής βεβαιώνει ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο αίτημα καταβολής του υπολοίπου της επιχορήγησης είναι πλήρεις, αξιόπιστες και αληθείς. Επίσης, βεβαιώνει ότι οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες βάσει της παρούσας Σύμβασης και ότι το αίτημα καταβολής του υπολοίπου τεκμηριώνεται από κατάλληλα δικαιολογητικά, τα οποία είναι δυνατόν να προσκομιστούν στο πλαίσιο των λογιστικών ή λοιπών ελέγχων που περιγράφονται στα σχετικά άρθρα της κάθε Σύμβασης.

II. 5 Καταβολή του υπολοίπου της Επιχορήγησης

Η αποπληρωμή έχει τη μορφή απόδοσης της κοινοτικής επιχορήγησης ή μέρους αυτής ή την κάλυψη, του υπολειπόμενου ποσού των επιλέξιμων δαπανών τις οποίες πραγματοποίησαν οι δικαιούχοι για την εκτέλεση του Σχεδίου.

Η Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή καθορίζει το ποσό του υπολοίπου της επιχορήγησης αφαιρώντας από το συνολικό τελικό ποσό της επιχορήγησης το σύνολο της καταβληθείσας προχρηματοδότησης.

Αν το συνολικό ποσό των πρότερων καταβολών υπερβαίνει το συνολικό τελικό ποσό της επιχορήγησης, η καταβολή του πλεονάζοντος υπολοίπου θα λάβει τη μορφή της ανάκτησης.

Αν το συνολικό ποσό των πρότερων καταβολών δεν υπερβαίνει το συνολικό ποσό της επιχορήγησης, η Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή καταβάλλει το υπόλοιπο της επιχορήγησης εντός ορισμένου χρόνου από τη λήψη των σχετικών εγγράφων. **Η αποπληρωμή υπόκειται στην έγκριση του αιτήματος για καταβολή του υπολοίπου και των συνοδευτικών εγγράφων. Η έγκρισή τους δε συνεπάγεται και αναγνώριση της αυθεντικότητας, της πληρότητας και της ορθότητας των δηλώσεων και των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά.**

Ωστόσο, το προς καταβολή υπόλοιπο ποσό επιχορήγησης δύναται να παρακρατηθεί, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του δικαιούχου, προς εξυπηρέτηση οφειλομένων του δικαιούχου προς την Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή, μέχρι του μεγίστου ποσού της επιχορήγησης που αναφέρεται για το συγκεκριμένο δικαιούχο στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

II.6 Έγγραφη Ενημέρωση επί των επικείμενων καταβολών

Η Εθνική Μονάδα Συντονισμού/Ευρωπαϊκή Επιτροπή αποστέλλει επίσημη επιστολή ενημέρωσης στον Συντονιστή:

- (α) ενημερώνοντάς τον για το καταβαλλόμενο ποσό, και
- (β) προσδιορίζοντας εάν η έγγραφη ενημέρωση αφορά πρόσθετη προχρηματοδότηση

II.7 Καταβολές από τον Συντονιστή προς τους λοιπούς Δικαιούχους

Ο Συντονιστής πραγματοποιεί όλες τις καταβολές προς τους υπόλοιπους Δικαιούχους με τραπεζικές μεταφορές και εμβάσματα και κρατά τις αποδείξεις αυτών των μεταφορών και εμβασμάτων για κάθε έναν από τους Δικαιούχους, ως αναφορά σε κάθε είδους ελέγχους ή λογιστικούς ελέγχους.

III. ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Τα Προγράμματα παρέχουν εργαλεία πληροφορικής και πλατφόρμες για την καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των επιμέρους Σχεδίων/Προγραμμάτων καθώς και για τη συμπλήρωση και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων και των παραδοτέων. Τέτοια εργαλεία, για παράδειγμα, είναι το Εργαλείο Κινητικότητας (Mobility Tool+) και η πλατφόρμα Αποτελεσμάτων σχεδίων Erasmus+ για το Πρόγραμμα Erasmus+ και το Participant Portal για το Horizon 2020. Χρήση των εργαλείων κάνουν συνήθως οι Συντονιστές των Προγραμμάτων, οι οποίοι είναι και οι υπεύθυνοι για την καταγραφή στοιχείων και την υποβολή των εκθέσεων και παραδοτέων.

IV. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ**Μορφή και μέσα επικοινωνίας**

Κάθε επικοινωνία σχετικά με τη Σύμβαση ή την εκτέλεσή της πρέπει:

- α) να υποβάλλεται εγγράφως (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή)·
- β) να αναγράφει τον αριθμό της Σύμβασης και
- γ) να πραγματοποιείται με τη χρήση των στοιχείων επικοινωνίας που προσδιορίζονται στην εκάστοτε Σύμβαση.

V. ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**Ενημέρωση για τη χρηματοδότηση της Ένωσης και χρήση του εμβλήματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Εκτός εάν η Επιτροπή αιτηθεί ή αποδεχθεί κάτι διαφορετικό, σε κάθε κοινοποίηση ή δημοσίευση που πραγματοποιείται από τους δικαιούχους από κοινού ή μεμονωμένα, σχετικά με το Σχέδιο, μεταξύ άλλων στο πλαίσιο συνεδρίων ή σεμιναρίων, ή σε κάθε πληροφορία ή διαφημιστικό υλικό (όπως έντυπα, φυλλάδια, αφίσες, παρουσιάσεις, σε ηλεκτρονική μορφή κ.λπ.), πρέπει:

- α) να αναφέρεται ότι το Σχέδιο έχει λάβει χρηματοδότηση από την Ένωση και
- β) να απεικονίζεται το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Όταν το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης απεικονίζεται σε συνδυασμό με άλλο λογότυπο, πρέπει να είναι δεόντως προβεβλημένο.

VI. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

- α) Κάθε τροποποίηση της Σύμβασης πρέπει να πραγματοποιείται εγγράφως.
- β) Η τροποποίηση δεν μπορεί να έχει ως σκοπό ή ως αποτέλεσμα να επιφέρει αλλαγές στη Σύμβαση οι οποίες δύνανται να θέσουν υπό αμφισβήτηση την απόφαση επιχορήγησης ή να παραβιάζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης των αιτούντων.
- γ) Κάθε αίτημα τροποποίησης πρέπει:
 - να είναι δεόντως αιτιολογημένο·
 - να συνοδεύεται από κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα και
 - να αποστέλλεται εγκαίρως στο έτερο αντισυμβαλλόμενο μέρος πριν την έναρξη ισχύος της τροποποίησης, και σε κάθε περίπτωση έναν μήνα πριν από τη λήξη της περιόδου υλοποίησης του σχεδίου.

Το τελευταίο δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις δεόντως αιτιολογημένες από το μέρος που αιτείται την τροποποίηση, εφόσον το έτερο αντισυμβαλλόμενο μέρος συμφωνεί.
- δ) Αίτημα τροποποίησης εξ ονόματος των δικαιούχων πρέπει να υποβάλλεται από τον συντονιστή. Εάν ζητηθεί αλλαγή συντονιστή χωρίς τη συγκατάθεσή του, η αίτηση πρέπει να υποβληθεί από όλους τους λοιπούς δικαιούχους και πρέπει να συνοδεύεται από τη γνώμη του συντονιστή ή απόδειξη ότι η εν λόγω γνώμη έχει ζητηθεί εγγράφως.
- ε) Οι τροποποιήσεις τίθενται σε ισχύ την ημερομηνία υπογραφής τους από το τελευταίο εκ των συμβαλλομένων μερών ή από την ημερομηνία έγκρισης του αιτήματος τροποποίησης.

Οι τροποποιήσεις τίθενται σε ισχύ παράγοντας αποτελέσματα από την ημερομηνία που συμφωνείται από τα αντισυμβαλλόμενα μέρη ή, εάν απουσία συμφωνημένης ημερομηνίας, από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της τροποποίησης.

VII. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**VII.1. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ****Όροι επιλεξιμότητας των δαπανών**

Επιλέξιμες δαπάνες του Σχεδίου είναι οι δαπάνες που όντως πραγματοποιήθηκαν από τους δικαιούχους και οι οποίες ανταποκρίνονται στα ακόλουθα κριτήρια:

- α) έχουν πραγματοποιηθεί εντός της *περιόδου υλοποίησης*, με εξαίρεση τις δαπάνες που αφορούν το αίτημα αποπληρωμής του υπολοίπου και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά
- β) εμφανίζονται στον εκτιμώμενο προϋπολογισμό του *Σχεδίου*.
- γ) έχουν πραγματοποιηθεί για τους σκοπούς του *Σχεδίου*, όπως περιγράφονται στην οικεία Σύμβαση και είναι απαραίτητες για την υλοποίησή του
- δ) είναι αναγνωρίσιμες και επαληθεύσιμες, ειδικότερα εγγράφονται στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου και προσδιορίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα της χώρας στην οποία είναι εγκατεστημένος ο δικαιούχος και σύμφωνα με τις συνήθεις λογιστικές πρακτικές κόστους που αυτός εφαρμόζει.
- ε) συμμορφώνονται προς τις απαιτήσεις της ισχύουσας φορολογικής και διοικητικής νομοθεσίας και
- στ) είναι εύλογες, αιτιολογημένες και συμμορφώνονται προς την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ιδίως όσον αφορά την οικονομία και την αποδοτικότητα.

VII.2. ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

- α) Εάν για την εκτέλεση του *Σχεδίου* απαιτείται η προμήθεια αγαθών, η εκτέλεση εργασιών ή η παροχή υπηρεσιών, οι δικαιούχοι αναθέτουν τη σύμβαση στον διαγωνιζόμενο με την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή, κατά περίπτωση στο μειοδότη. Στο πλαίσιο αυτό, πρέπει να αποφεύγεται οποιαδήποτε *σύγκρουση συμφερόντων*.
Οι δικαιούχοι πρέπει να διασφαλίζουν ότι η Επιτροπή, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) δύνανται να ασκήσουν τα δικαιώματά τους και έναντι των αναδόχων τους.
- β) Οι δικαιούχοι που είναι «αναθέτουσα αρχή» κατά την έννοια της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ ή «αναθέτουσα οντότητα» κατά την έννοια της Οδηγίας 2014/25/ΕΕ πρέπει να συμμορφώνονται με τους ισχύοντες εθνικούς κανόνες περί δημοσίων συμβάσεων.
Οι δικαιούχοι πρέπει να εξασφαλίζουν ότι οι προϋποθέσεις που ισχύουν για τους ίδιους, ισχύουν και για τους αναδόχους.
- γ) Οι δικαιούχοι παραμένουν οι μόνοι υπεύθυνοι για την εκτέλεση του *Σχεδίου* και για την τήρηση των διατάξεων της Σύμβασης.
- δ) Εάν οι δικαιούχοι αθετήσουν τις υποχρεώσεις που υπέχουν, οι δαπάνες που συνδέονται με την οικεία σύμβαση θεωρούνται ως μη επιλέξιμες ή η επιχορήγηση μπορεί να μειωθεί.
- **Η οικονομική ευθύνη κάθε δικαιούχου, εκτός του Συντονιστή, περιορίζεται στο ποσό που διατέθηκε σε αυτόν.**
- **Η συμφωνία διέπεται από το ελληνικό δίκαιο.**

VIII. ΕΛΕΓΧΟΙ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ**VIII.1. Διαχειριστικοί και οικονομικοί έλεγχοι, λογιστικοί έλεγχοι, έλεγχοι ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων**

Η Επιτροπή μπορεί, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Σχεδίου, ή κατόπιν αυτής, να διενεργεί διαχειριστικούς, οικονομικούς και λογιστικούς ελέγχους προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι οι δικαιούχοι εκτελούν δεόντως το Σχέδιο και συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις που υπέχουν στο πλαίσιο της Σύμβασης. Μπορεί επίσης να ελέγχει τις εκ νόμου προβλεπόμενες εγγραφές που τηρούν οι δικαιούχοι.

Οι πληροφορίες και τα έγγραφα που παρέχονται στο πλαίσιο των απλών ή λογιστικών ελέγχων πρέπει να αντιμετωπίζονται ως εμπιστευτικά.

Επιπροσθέτως, η Επιτροπή δύναται να διενεργεί ενδιάμεσες ή τελικές αξιολογήσεις του αντίκτυπου του Σχεδίου σε σχέση με τον σκοπό του οικείου Προγράμματος της Ένωσης.

Οι απλοί ή λογιστικοί έλεγχοι και οι επιθεωρήσεις της Επιτροπής δύναται να διενεργούνται είτε απευθείας από το προσωπικό της είτε από οποιονδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο εξωτερικό φορέα, ο οποίος δρα με εντολή της και εξ ονόματός της.

Η Επιτροπή μπορεί να διενεργεί τέτοιου είδους απλούς ή λογιστικούς ελέγχους και επιθεωρήσεις κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της Σύμβασης και για περίοδο πέντε ετών από την ημερομηνία αποπληρωμής. Η περίοδος αυτή μειώνεται σε τρία έτη εάν το ανώτατο ποσό της επιχορήγησης δεν υπερβαίνει τα 60.000,00 EUR.

Οι διαδικασίες απλού ή λογιστικού ελέγχου ή επιθεώρησης θεωρείται ότι αρχίζουν κατά την ημερομηνία λήψης της επιστολής της Επιτροπής με την οποία αναγγέλλονται.

Εάν ο έλεγχος διεξάγεται σε συνδεδεμένη οντότητα, ο εν λόγω δικαιούχος πρέπει να ενημερώσει την εν λόγω συνδεδεμένη οντότητα.

VIII.2. Υποχρέωση διατήρησης εγγράφων

Οι δικαιούχοι πρέπει να διατηρούν όλα τα πρωτότυπα έγγραφα, ιδίως λογιστικά και φορολογικά αρχεία, αποθηκευμένα σε κάθε κατάλληλο μέσο, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών πρωτοτύπων, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την οικεία εθνική νομοθεσία και υπό τις προϋποθέσεις που αυτή προβλέπει, για περίοδο πέντε ετών από την ημερομηνία αποπληρωμής του σχεδίου.

Η περίοδος διατήρησης των εγγράφων μειώνεται σε τρία έτη εάν το ανώτατο ποσό της επιχορήγησης δεν υπερβαίνει τα 60.000,00 EUR.

Οι περίοδοι που ορίζονται παρατείνονται σε περίπτωση εκκρεμών λογιστικών ελέγχων, προσφυγών, δικαστικής διαμάχης ή προβολής αξιώσεων σχετικά με την επιχορήγηση. Στις περιπτώσεις αυτές, οι δικαιούχοι πρέπει να διατηρούν τα έγγραφα μέχρι την περάτωση τέτοιου είδους λογιστικών ελέγχων, προσφυγών, δικαστικής διαμάχης ή προβολής αξιώσεων.

Ι.Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥΣ

(όπως περιγράφονται στην ΥΠΑΣΥΔ 110427/2016
και σε κείμενα οικονομικής διαχείρισης υλοποιούμενων έργων)

I. ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Staff costs)**I.1 Κόστος προσωπικού**

Κόστος προσωπικού θεωρούνται οι δαπάνες που αφορούν τις ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού:

- το προσωπικό που εργάζεται στο πλαίσιο σύμβασης εργασίας με τον δικαιούχο ή ισοδύναμης πράξης διορισμού και ανατίθεται στη δράση, υπό τον όρο ότι οι δαπάνες αυτές είναι σύμφωνες με τη συνήθη πολιτική αμοιβής του δικαιούχου:
- έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται για τις ανάγκες του έργου. Οι δαπάνες αυτές περιλαμβάνουν τους πραγματικούς μισθούς συν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και τα άλλα νόμιμα έξοδα που περιλαμβάνονται στην αμοιβή.
- φυσικά πρόσωπα που εργάζονται βάσει σύμβασης με τον δικαιούχο, εκτός από σύμβαση εργασίας ή που διατίθενται από τρίτο έναντι αποζημίωσης, μπορούν επίσης να συμπεριληφθούν στις εν λόγω δαπάνες προσωπικού, εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - το φυσικό πρόσωπο εργάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες του δικαιούχου και, εκτός αν συμφωνηθεί διαφορετικά, στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου·
 - το αποτέλεσμα της εργασίας ανήκει στον δικαιούχο· και
 - το κόστος δεν διαφέρει σημαντικά από το κόστος του προσωπικού που εκτελεί παρόμοια καθήκοντα βάσει σύμβασης εργασίας με τον δικαιούχο.

Το κόστος προσωπικού, που επιβαρύνεται με έργο που λαμβάνει κοινοτική επιχορήγηση, δεν θα πρέπει να εμφανίζεται αυξημένο, αλλά να παραμένει σύμφωνο με τη συνήθη πολιτική αποδοχών του ΙΕΠ. Εάν κατά την διάρκεια ελέγχου θεωρηθεί ότι το κόστος δεν είναι σύμφωνο με τη συνήθη πολιτική του δικαιούχου (δηλαδή έχουν χρησιμοποιηθεί τα ανώτατα όρια των αμοιβών της Επιτροπής αντί των πραγματικών δαπανών ανά ημέρα), θα ζητηθούν αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με αυτό το σημείο.

- Οι δαπάνες προσωπικού πρέπει να υπολογίζονται βάσει του πραγματικού ακαθάριστου μισθού ή των μισθών συν τις υποχρεωτικές επιβαρύνσεις και κάθε άλλο νόμιμο κόστος που περιλαμβάνεται στην αμοιβή.
- Όταν ο υπάλληλος εργάζεται με πλήρη απασχόληση για τον δικαιούχο, αλλά χορηγείται μόνο με μερική απασχόληση στο έργο, τότε μόνο το αντίστοιχο μέρος του μισθού του είναι επιλέξιμο κόστος για το έργο. Το ποσό αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το ημερήσιο/ωριαίο ακαθάριστο κόστος για τον εργοδότη πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό ημερών/ωρών που εργάστηκαν για το έργο. Στις περιπτώσεις αυτές, ο χρόνος που κάθε εργαζόμενος εργάζεται για το έργο καταγράφεται με φύλλα εργασίας ή με ισοδύναμο σύστημα καταγραφής χρόνου που έχει καταρτιστεί και πιστοποιηθεί από τον εργοδότη.
- Οι μισθωτοί (αμοιβές) **μη μόνιμου προσωπικού** (προσωπικό που προσλαμβάνεται ειδικά για το έργο) μπορούν να επιβαρύνουν το έργο εάν ο ενδιαφερόμενος εργάζεται για τον δικαιούχο με σύμβαση που συνδέει ρητά το άτομο με το έργο, υπό τον όρο ότι η πρακτική αυτή συμμορφώνεται με σχετική εθνική νομοθεσία. Η σύμβαση θα πρέπει να αναφέρεται συγκεκριμένα στο έργο και να αναφέρει τα καθήκοντα του προσωπικού, τη διάρκεια της απασχόλησης, το χρόνο που

έχει διατεθεί για το σχέδιο και το σχετικό ποσοστό αμοιβής (μηνιαία / ημερήσια / ωριαία). Ο χρόνος που αφιερώνεται στο έργο καταγράφεται σε τακτική βάση με βάση φύλλα εργασίας ή ισοδύναμο σύστημα καταγραφής χρόνου που καθορίζεται και πιστοποιείται τακτικά από τον εργοδότη.

- Το μισθολογικό κόστος των δημοσίων υπαλλήλων μπορεί να θεωρηθεί ως επιλέξιμη δαπάνη, στο μέτρο που σχετίζεται με το κόστος των δραστηριοτήτων υλοποίησης έργων που δεν θα πραγματοποιούσε ο σχετικός δημόσιος οργανισμός σε περίπτωση μη υλοποίησης του σχεδίου (δηλ. η συνεισφορά της ΕΕ δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιηθεί για τη χρηματοδότηση των δαπανών προσωπικού που αντιστοιχούν στις βασικές δραστηριότητες του σχετικού δημόσιου φορέα). Το εν λόγω προσωπικό πρέπει να διατεθεί ειδικά στο έργο και η συμμετοχή του στο σχέδιο πρέπει να αποτελεί πρόσθετο κόστος.

1.2. Μεθοδολογία Υπολογισμού

Η πιο συνηθισμένη παρατυπία που γίνεται στην οικονομική διαχείριση των έργων είναι ο εσφαλμένος υπολογισμός δαπανών προσωπικού

Προκειμένου να μειωθούν τέτοια σφάλματα, τα ακόλουθα αποσκοπούν στην παροχή οδηγιών σχετικά με τη συνιστώμενη προσέγγιση για τον υπολογισμό των επιλέξιμων δαπανών προσωπικού.

Οι δικαιούχοι καλούνται να χρησιμοποιήσουν την ακόλουθη μέθοδο για τον υπολογισμό των δαπανών προσωπικού:

Ο υπολογισμός του κόστους προσωπικού πρέπει να βασίζεται στον ετήσιο ακαθάριστο μισθό, συμπεριλαμβανομένων των επιβαρύνσεων και των λοιπών υποχρεωτικών δαπανών, διαιρούμενος με τις συνολικές πραγματικές ετήσιες παραγωγικές μονάδες χρόνου εργασίας (143,33 ώρες ανά μήνα ή 1720 ώρες ανά έτος ή 215 ημέρες ανά έτος, βλ πίνακα που ακολουθεί) και το αποτέλεσμα πολλαπλασιάζεται με τον πραγματικό χρόνο εργασίας στο έργο ως εξής:

$$\frac{(\text{Συνολικός ετήσιος μισθός} + \text{κοινωνικές επιβαρύνσεις} + \text{νόμιμο κόστος})}{(\text{Σύνολο πραγματικών ετήσιων παραγωγικών ημερών-ωρών εργασίας}) \times \text{πραγματικές ημέρες-ώρες εργασίας στο έργο}}$$

όπου:

Ετήσιος Μικτός Μισθός + κρατ = δαπάνες που όντως καταβάλλονται από τον δικαιούχο εντός του χρονικού διαστήματος ενός έτους, συμπεριλαμβανομένων: μισθών, φόρων, εισφορών εργοδότη για εθνικά συστήματα ασφάλειας κ.λπ.

Συνολικός πραγματικός ετήσιος παραγωγικός χρόνος = ο συνολικός χρόνος σε ημέρες ή ώρες εργασίας εντός του χρονικού διαστήματος ενός έτους.

Επισημαίνεται ότι ο χρόνος που χρησιμοποιείται για συναντήσεις, δραστηριότητες, εκπαίδευση και παρόμοιες απουσίες θεωρείται παραγωγικός χρόνος εργασίας και δεν πρέπει να αφαιρείται. Επίσης σημειώστε ότι η μακροχρόνια άδεια ασθενείας και μητρότητας δεν μπορεί να χρεωθεί στο έργο. Επιπλέον, τα ποσά που αντιστοιχούν σε τέτοιες μακροπρόθεσμες απουσίες πρέπει να αφαιρεθούν από το ονομαστικό ποσό "ετήσιος ακαθάριστος μισθός + κοινωνικές επιβαρύνσεις", δηλαδή το ποσό "ετήσιος ακαθάριστος μισθός + κοινωνικές επιβαρύνσεις" πρέπει να αναφέρει μόνο το μισθό για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο υπάλληλος δεν ήταν σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια / άδεια μητρότητας.

Πραγματικές ημέρες-ώρες εργασίας στο έργο = χρόνος εργασίας σε ημέρες ή ώρες για τους σκοπούς του έργου. Αυτό πρέπει να τεκμηριώνεται σαφώς από τα φύλλα εργασίας (βλ. Διατάξεις σχετικά με τα συστήματα καταχώρισης χρόνου που ακολουθούν).

Λαμβάνοντας υπόψη τα Σαββατοκύριακα, τις αργίες και τις διακοπές, ο συνολικός αριθμός παραγωγικών ημερών για κάθε μέλος του προσωπικού σε ένα χρόνο δεν πρέπει κανονικά να υπερβαίνει το μέγιστο των 215 ημερών το χρόνο (βλ. πίνακα).

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΤΗΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΩΡΩΝ

Ημέρες έτους	365
Μείον Σαββατοκύριακα	104
Μείον ετήσια άδεια	25
Μείον επίσημες αργίες	14
Μείον ασθένεια, εκπαίδευση, κλπ.	7
Παραγωγικές Ημέρες Εργασίας ανά έτος	215
Παραγωγικές Ώρες ανά ημέρα	8
Παραγωγικές Ώρες ανά Εβδομάδα	8*5= 40
Παραγωγικές Εβδομάδες ανά έτος	215:5= 43
Παραγωγικές Ώρες ανά έτος	8*215= 1.720
Παραγωγικές Ώρες ανά μήνα (μέσος αριθμός)	1.720:12= 143,33

Δεδομένου ότι υπάρχουν εξαιρέσεις, ο αριθμός των ημερών πραγματικής εργασίας σε ένα χρόνο πρέπει να επαληθεύεται με αποδεικτικά στοιχεία (συμβάσεις εργασίας, ετήσια δελτία μισθοδοσίας, μεθοδολογία υπολογισμού που παρέχεται από τον δικαιούχο κ.λπ.) προκειμένου να καθοριστούν οι πραγματικές ημερήσιες δαπάνες προσωπικού που έχει ανατεθεί στη δράση.

Για τον λόγο αυτό, μπορούν επίσης να ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα έγγραφα: συμβάσεις, ωράρια, οι φορολογικές δηλώσεις του ατόμου και του φορέα, η νομοθεσία, οργανογράμματα, καθηκοντολόγια, εσωτερικοί κανόνες διαδικασιών, αλληλογραφία μεταξύ φορέα και ατόμων, μισθοδοσία και λογαριασμοί του φορέα.

Παράδειγμα

Υπολογισμός μεικτού ωριαίου κόστους προσωπικού για πρόσθετη απασχόληση

Κατά τη διάρκεια ενός έτους, ένα φυσικό πρόσωπο, δημόσιος υπάλληλος, απασχολείται στο φορέα του για 8 ώρες εργασίας και για 5 ημέρες την εβδομάδα, ετήσια αμοιβή 30.000€ και ετήσιες εργοδοτικές εισφορές 6.000€. Το φυσικό πρόσωπο θα απασχοληθεί πρόσθετα του ωραρίου σε μια συγχρηματοδοτούμενη πράξη την οποία ο φορέας του έχει αναλάβει ως δικαιούχος. Η απασχόληση αυτή ανέρχεται σε 40 ώρες ανά μήνα και για 3 μήνες, η δε πρόσθετη αμοιβή που θα λάβει για αυτή την πρόσθετη απασχόληση δεν επιβαρύνεται με εργοδοτικές εισφορές.

Η χρέωση στο έργο γίνεται ως εξής:

- μεικτό ωριαίο κόστος = $(30.000)€ / 1720 = 17,44€$
- **κόστος προσωπικού** για το δικαιούχο που θα δηλωθεί στη συγχρηματοδοτούμενη πράξη = $120 \text{ ώρες} * 17,44€ = 2.092,80€$.

Ο παραπάνω υπολογισμός θα πρέπει να βασίζεται σε νόμιμα έγγραφα, όπως η σύμβαση έργου, η ετήσια κατάσταση αποδοχών και η περίληψη των μισθών, έτσι ώστε τα ποσά που λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό του ετήσιου κόστους προσωπικού να μπορούν εύκολα να εντοπιστούν και να ελεγχθούν.

Για τα έργα που εκτελούνται επί σειρά ετών, πρέπει να υπολογιστεί το κόστος του μισθού για κάθε έτος.

Σημαντική Επισήμανση:

Ο παραπάνω υπολογισμός αναφέρεται στο συνολικό **κόστος** προσωπικού και όχι στις **αμοιβές** προσωπικού. Τα ευρωπαϊκά έργα είναι συγχρηματοδοτούμενα με ποσοστό εθνικής συμμετοχής γύρω στο 25%. Η εθνική συμμετοχή, αν και υπολογίζεται στο σύνολο του προϋπολογισμού του έργου, παρέχεται μέσω της μισθοδοσίας του προσωπικού που συμμετέχει. Αυτό σημαίνει ότι εάν κάποιος συμμετέχει σε ένα έργο και το συνολικό του **κόστος** είναι 100€, τότε στην καλύτερη περίπτωση η **αμοιβή** του θα είναι έως 75€ (το ποσοστό συμμετοχής της ΕΕ).

Επισημαίνεται ότι σε κάθε μείωση του προϋπολογισμού μειώνονται αντίστοιχα οι συμμετοχές, αλλά επίσης, εάν παραμείνουν σταθερές οι αμοιβές, τότε αυξάνεται το μέρος της ευρωπαϊκής συμμετοχής που κατευθύνεται στην χρηματοδότηση των αμοιβών.

Αυτό σημαίνει ότι ο προσδιορισμός των αμοιβών μεταβάλλεται ανάλογα με την εθνική και ευρωπαϊκή συμμετοχή, **οι οποίες με τη σειρά τους εξαρτώνται από το πραγματοποιηθέν κόστος**. Τα ανώτατα όρια αμοιβών είναι **θεωρητικά** το 75%, που αποτελεί την ευρωπαϊκή συμμετοχή και αντιστοιχεί σε κόστος εκτός ωραρίου. **Όμως το πραγματικό ύψος της αμοιβής που θα καταβληθεί εξαρτάται από το πραγματοποιηθέν κόστος και τα ποσά των συμμετοχών, Ευρωπαϊκής και Εθνικής, που θα διαμορφωθούν αναλόγως.**

1.3. Συστήματα καταγραφής χρόνου

Όπως ορίζεται παραπάνω, όταν ο υπάλληλος εργάζεται με πλήρη απασχόληση στον φορέα, αλλά χορηγείται μόνο με μερική απασχόληση στο έργο, μόνο το αντίστοιχο μέρος του μισθού του είναι επιλέξιμο κόστος για το έργο. Για το λόγο αυτό, οι δικαιούχοι πρέπει να καθιερώσουν ένα σύστημα εγγραφής στο χρόνο το οποίο να ανταποκρίνεται τουλάχιστον στους ακόλουθους κανόνες:

Τα φύλλα χρόνου ανά υπάλληλο (έντυπα ή/και ηλεκτρονικά) πρέπει να περιέχουν τουλάχιστον τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Αναφορά στον αριθμό αναφοράς του σχεδίου (αριθμός συμφωνίας επιχορήγησης)
- Όνομα του εργαζομένου.
- Το φύλλο εργασίας, ανεξάρτητα από τη χρησιμοποιούμενη μορφή (ημερήσια, εβδομαδιαία, μηνιαία), θα πρέπει να επιτρέπει στον Φορέα να προσδιορίζει με ακρίβεια τις ώρες εργασίας που εργάζονται ανά ημέρα (+ τις ημέρες που εργάστηκαν στο έργο) και να επαληθεύει ότι εφαρμόζεται ο πραγματικός συντελεστής ανά μονάδα χρόνου. Τα συνολικά φύλλα, για παράδειγμα, που δείχνουν x ώρες ανά μήνα δεν γίνονται δεκτά ως δικαιολογητικά.
- Ο αριθμός μονάδων ώρας (ημέρες ή ώρες, η μονάδα χρόνου που χρησιμοποιήθηκε στον προϋπολογισμό που επισυνάπτεται στη συμφωνία επιχορήγησης) εργασίας στο έργο κατά την περίοδο του φύλλου εργασίας.

- Αριθμός μονάδων ώρας (ημέρες ή ώρες) που εργάστηκαν σε άλλα έργα / δραστηριότητες.
- Συνολικός αριθμός μονάδων ώρας (ημέρες ή ώρες) που εργάστηκαν.
- Λεπτομέρειες σχετικά με τα καθήκοντα που εκτελούνται για το έργο.
- Ημερομηνία και υπογραφή του υπαλλήλου.
- Ημερομηνία και υπογραφή του διαχειριστή του έργου.
- ημερομηνία και υπογραφή του Διευθυντή του ΙΕΠ.

Το ολοκληρωμένο φύλλο εργασίας για ένα συγκεκριμένο μήνα θα πρέπει να υπογράφεται από τον υπάλληλο και να εγκρίνεται από τον υπεύθυνο του έργου και τον Διευθυντή του ΙΕΠ. Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται μόνο ηλεκτρονική μορφή για την καταγραφή των ωρών εργασίας στις δραστηριότητες του έργου μπορεί να χρησιμοποιηθεί η μηνιαία αναφορά εκτύπωσης με τις επίσημες υπογραφές τόσο του υπαλλήλου, όσο και του Προϊστάμενου του.

Παραδείγματα δικαιολογητικών σχετικά με το κόστος προσωπικού, που πρέπει να παρέχονται, εάν ζητηθούν:

- έγγραφα που εξηγούν την εσωτερική πολιτική σχετικά με τους μισθούς και τον υπολογισμό του ημερήσιου ποσοστού κόστους (κατ' αναλογία αν εργάζονται με μερική απασχόληση). Ως εσωτερική πολιτική νοείται η πολιτική που εφαρμόστηκε πριν από την υλοποίηση του έργου και η οποία χρησιμοποιήθηκε για όλα τα μέλη του προσωπικού, ανεξάρτητα από το αν εργάζονται στο έργο της ΕΕ ή όχι.
- τα φύλλα εργασίας που έχουν υπογραφεί τόσο από τον εργαζόμενο όσο και από τον υπεύθυνο του φορέα, αναφέροντας το όνομα, τη λειτουργία και τα καθήκοντα που έχουν εκπληρωθεί, την αναφορά στις δραστηριότητες του προγράμματος εργασίας, τον αριθμό ωρών ανά ημέρα που διατέθηκε για το έργο και την ημέρα εκτέλεσης.
- ως αποδεικτικά έγγραφα μπορούν να χρησιμεύσουν οι συμβάσεις εργασίας με ένδειξη του είδους της σύμβασης, η ημερομηνία έναρξης (και, ενδεχομένως, η ημερομηνία λήξης), η λειτουργία και τα καθήκοντα, ο μηνιαίος μισθός, ο χρόνος εργασίας ανά υπάλληλο, που υπογράφονται τόσο από τον εργοδότη όσο και από τον εργαζόμενο.
- επίσημο έγγραφο μισθοδοσίας που επιτρέπει τον έλεγχο τόσο του αριθμού των ημερών που εργάστηκαν σε ένα χρόνο όσο και των ποσών που καταβλήθηκαν και των τελών κοινωνικής ασφάλισης που έχουν καταβληθεί κανονικά.
- απόδειξη ότι οι μισθοί και η εισφορά κοινωνικής ασφάλισης που καταγράφηκαν στη λογιστική έχουν καταβληθεί από τον εταίρο στις αρχές.

Σημειώστε ότι αυτά τα έγγραφα θα πρέπει να φυλάσσονται για περίοδο 5 ετών από την τελική πληρωμή.

II. ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

Στα Ευρωπαϊκά Έργα οι δαπάνες μετακίνησης περιλαμβάνουν τις δαπάνες διαβίωσης και τις δαπάνες ταξιδιού. Η απόδοση των δαπανών μετακίνησης βασίζεται στην εθνική νομοθεσία και στους περιορισμούς που θέτει το ίδιο το πρόγραμμα.

II.1. Δαπάνη Διαβίωσης (Subsistence costs)

Τα έξοδα διαμονής καλύπτουν τη στέγαση, τα γεύματα, τα τοπικά ταξίδια στο χώρο της αποστολής και τα διάφορα έξοδα.

Η απόδοση των εξόδων διαβίωσης πρέπει να βασίζεται στους ισχύοντες εσωτερικούς κανόνες του δικαιούχου και/ή βάσει των πραγματικών εξόδων καθώς και στους περιορισμούς που θέτει το ίδιο το πρόγραμμα. Αναγνωρίζονται μόνο για ταξίδια που συνδέονται άμεσα με ειδικές και σαφώς αναγνωρίσιμες δραστηριότητες σχετικές με το έργο.

Τα έξοδα διαβίωσης για άτομα που προέρχονται από συμμετέχοντα οργανισμό που βρίσκεται στην ίδια πόλη όπου πραγματοποιείται ακόμη και σχετικό έργο δεν είναι επιλέξιμα.

Υποστηρικτικά έγγραφα που πρέπει να παρέχονται για δαπάνες διαβίωσης:

- Κατάλογος συμμετεχόντων δεόντως υπογεγραμμένος με σαφή προσδιορισμό της δραστηριότητας/του σκοπού του ταξιδιού, ημερομηνίες, ονόματα των συμμετεχόντων στη δράση
- Αποδείξεις ξενοδοχείων
- Εσωτερικοί κανόνες που καθορίζουν τους τρόπους εκκαθάρισης των εξόδων διαβίωσης ως συνήθεις πρακτικές του Δικαιούχου.

II.2. Δαπάνη ταξιδιού (Travel costs)

Η δαπάνη ταξιδιού περιλαμβάνει τα εισιτήρια για τη μετάβαση από τη έδρα του μετακινούμενου έως τον τελικό τόπο προορισμού του.

Για να είναι επιλέξιμα, τα έξοδα ταξιδιού **πρέπει να ευθυγραμμίζονται με τις συνήθεις πρακτικές του Δικαιούχου για τις μετακινήσεις**. Πρέπει επίσης να είναι εύλογα, δικαιολογημένα και να τηρούν την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ιδίως όσον αφορά την οικονομία και την αποτελεσματικότητα. Τέλος, αφορούν μόνο ταξίδια που συνδέονται άμεσα με ειδικές και σαφώς αναγνωρίσιμες δραστηριότητες σχετικές με το έργο.

Η επιστροφή βασίζεται στα πραγματικά έξοδα που καταβάλλουν οι Δικαιούχοι.

Υποστηρικτικά έγγραφα που πρέπει να παρέχονται για τα έξοδα ταξιδιού:

- Εισιτήρια (αεροπλάνο, τρένο, λεωφορείο κλπ.) και τιμολόγια
- Κάρτα επιβίβασης
- Κατάλογος συμμετεχόντων δεόντως υπογεγραμμένων με σαφή προσδιορισμό της δραστηριότητας/του σκοπού του ταξιδιού, ημερομηνίες, ονόματα και λειτουργίες των συμμετεχόντων στο έργο.
- Απόδειξη ότι οι πληρωμές έχουν πραγματοποιηθεί από τους Δικαιούχους και καταγράφονται στη λογιστική μερίδα του έργου.

III. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (EQUIPMENT COSTS)

Στην περίπτωση αγοράς εξοπλισμού, μόνο ο εξοπλισμός που συνδέεται άμεσα με την υλοποίηση της δράσης κατά τη διάρκεια του έργου μπορεί να χρεωθεί ως επιλέξιμο άμεσο κόστος για το σχέδιο και σύμφωνα με τον κανόνα ότι "Η απόσβεση του εξοπλισμού αντιστοιχεί στη διάρκεια της δράσης και το ποσοστό πραγματικής χρήσης για τους σκοπούς της δράσης, υπό τον όρο ότι διαγράφεται σύμφωνα με τους φορολογικούς και λογιστικούς κανόνες που ισχύουν για τον δικαιούχο και που είναι γενικά αποδεκτοί για είδη του ίδιου είδους". Οι δικαιούχοι είναι γενικά ελεύθεροι να επιλέγουν τα ποσοστά απόσβεσης και ως εκ τούτου οι κανόνες απόσβεσης που πρέπει να χρησιμοποιηθούν είναι εκείνοι που ισχύουν για τον Δικαιούχο αλλά πρέπει να συμμορφώνονται με την εμπειρία και την πρακτική στον τομέα δραστηριότητάς τους, τους γενικούς φορολογικούς κανόνες και τον βαθμό και τις συνθήκες χρήσης των επιμέρους στοιχείων. Μόλις επιλεγεί η περίοδος απόσβεσης, πρέπει να εφαρμόζεται σε κάθε δεδομένη κατηγορία προϊόντων που χρησιμοποιείται υπό παρόμοιες συνθήκες.

Το κατ' αναλογία ποσό που χρεώνεται στο έργο πρέπει να αντικατοπτρίζει το ποσοστό χρήσης του εξοπλισμού και το χρόνο σύνδεσης στο εν λόγω έργο. Η κατανομή πρέπει να γίνεται σε εύλογη, δικαιολογημένη και συνεκτική βάση, η οποία θα πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμη.

Υποστηρικτικά έγγραφα που πρέπει να παρέχονται για δαπάνες εξοπλισμού:

- Συμβάσεις και τιμολόγια. Τα τιμολόγια που σχετίζονται με την αγορά εξοπλισμού πρέπει να φέρουν την αναφορά του έργου, την ημερομηνία αγοράς και παράδοσης
- Απόδειξη ότι οι πληρωμές έχουν πραγματοποιηθεί από τον Δικαιούχο και καταγράφονται στους λογαριασμούς του

IV. ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ (SUBCONTRACTING COSTS)

Εάν για την εκτέλεση του έργου απαιτείται η προμήθεια αγαθών, η εκτέλεση εργασιών ή η παροχή υπηρεσιών, οι δικαιούχοι αναθέτουν τη σύμβαση στον διαγωνιζόμενο με την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή, κατά περίπτωση στο μειοδότη. Στο πλαίσιο αυτό, πρέπει να αποφεύγεται οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων. Η προσφορά πρέπει να καλύπτει όλες τις δαπάνες (κόστος μισθοδοσίας, έξοδα ταξιδιού κ.λπ.).

Η υπεργολαβία αναφέρεται στην εκτέλεση συγκεκριμένων καθηκόντων τρίτου μέρους, στο οποίο έχει ανατεθεί σύμβαση προμηθειών από έναν ή περισσότερους δικαιούχους. Οποιαδήποτε προσφυγή σε υπεργολαβία κατά τη διάρκεια της δράσης, εάν δεν προβλέπεται στην αρχική αίτηση επιχορήγησης, κοινοποιείται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή προς έγκριση.

Η σύμβαση πρέπει να αναφέρει τουλάχιστον: ημερομηνία έναρξης / λήξης, τα καθήκοντα που πρέπει να υλοποιηθούν εντός συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος, την αξία της σύμβασης (μισθοί και παρεπόμενα έξοδα), τους τρόπους πληρωμής (ποσό ή ποσοστό και παραδοτέα που πρέπει να επιτευχθούν)· εφαρμοστέο δίκαιο σε περίπτωση διαφωνίας κ.λπ.

Υποστηρικτικά έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν για δαπάνες υπεργολαβίας:

- Όροι εντολής/προδιαγραφές της διαδικασίας υποβολής προσφορών
- Προσφορές
- Απόφαση ανάθεσης.

- Συμβάσεις προμηθειών και τιμολόγια. Τα τιμολόγια που σχετίζονται με τις υπηρεσίες πρέπει επίσης να προσδιορίζουν την ημερομηνία ή τις ημερομηνίες κατά τις οποίες παρέχονται οι υπηρεσίες.
- Απόδειξη ότι οι πληρωμές έχουν πραγματοποιηθεί από τον Δικαιούχο και καταγράφονται στη λογιστική μερίδα του έργου.

V. ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (OTHER COSTS)

Οι ακόλουθες δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες βάσει της κατηγορίας "λοιπές δαπάνες":

- Κόστος που σχετίζεται με τη δημοσιότητα και τη διάδοση του έργου: διάδοση πληροφοριών, ειδική αξιολόγηση του έργου, έλεγχοι, μεταφράσεις, μεταγραφή, αναπαραγωγή, ιστοσελίδα κ.λπ.
- Δαπάνες που σχετίζονται με τη διοργάνωση διασκέψεων και συνεδριάσεων, όπου οι διασκέψεις και οι συνεδριάσεις προβλέπονται ως αποτέλεσμα του σχεδίου
- Τέλη συνεδρίου (κόστος εγγραφής)
- Αγορά δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας και άλλων δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας
- Ειδικά δελτία τύπου και διαφημίσεις εκδηλώσεων

Υποστηρικτικά έγγραφα που πρέπει να παρέχονται για "Άλλα έξοδα":

- Συμβάσεις και τιμολόγια.
- Απόδειξη ότι οι πληρωμές έχουν πραγματοποιηθεί από τους δικαιούχους και καταγράφονται στους λογαριασμούς του έργου.

VI. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (INDIRECT COSTS)

Οι έμμεσες δαπάνες αντιπροσωπεύουν δαπάνες που δεν μπορούν να προσδιοριστούν ως συγκεκριμένες δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την εκτέλεση της δράσης, αλλά πραγματοποιούνται από τον δικαιούχο **σε σχέση** με τις επιλέξιμες άμεσες δαπάνες για τη δράση. Για παράδειγμα, οι δαπάνες που συνδέονται με τη διαχείριση του έργου: αναλώσιμα, προμήθειες, κόστος φωτοαντιγράφων, κόστος τηλεφώνου, πρόσβαση στο διαδίκτυο, χαρτί κ.λπ., καλύπτονται από τις έμμεσες δαπάνες, οι οποίες αντιστοιχούν στο 7% του προϋπολογισμού, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά στη Συμφωνία.

VII. ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Σε πολλές περιπτώσεις, αλλά όχι σε όλες, υπάρχει εθνική συμμετοχή στο συνολικό προϋπολογισμό του έργου. Η εθνική συμμετοχή προσδιορίζεται ως ποσοστό στη συμφωνία επιχορήγησης και φαίνεται στην κατάρτιση του προϋπολογισμού.

Η εθνική συμμετοχή αναφέρεται στο σύνολο του προϋπολογισμού, αλλά επιβαρύνει την κατηγορία «Κόστος Προσωπικού». Το μέρος κατά το οποίο συνεισφέρει ο φορέας στο έργο είναι μέρος των μισθών του προσωπικού που απασχολείται στο σχέδιο.

Εφόσον εθνική συμμετοχή είναι ποσοστό επί του κόστους του έργου, το τελικό ύψος της καθορίζεται από τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να διαφοροποιείται το ύψος των αμοιβών που τελικά καταβάλλονται, με ανώτερο όριο τους το ποσοστό της Ευρωπαϊκής συμμετοχής.

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ι.Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΑΤΟΜΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΜΟΙΒΩΝ**Α. Δημόσιοι Υπάλληλοι**

1. Ατομικά στοιχεία
2. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας
(πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου της αμοιβής)
3. Υπεύθυνη δήλωση [Υπόδειγμα 1]
4. Βεβαίωση Ν. 1256/82 (πρωτότυπη και όχι φωτοτυπία)
5. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου
6. Σύμβαση ή απόφαση ανάθεσης
7. Φορολογική ενημερότητα (>1.500€)

Β. Δημόσιοι Υπάλληλοι υπόχρεοι απεικόνισης συναλλαγών

1. Ατομικά στοιχεία
2. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας
(πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου της αμοιβής)
3. Φορολογική (>1.500€) και ασφαλιστική ενημερότητα (>3.000€) ή βεβαίωση οφειλής
4. Βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών δεδομένου ότι τα όρια αμοιβών της κείμενης νομοθεσίας για τους Δ/Υ ισχύουν ακόμα και όταν αυτοί πληρώνονται με Τιμολόγιο
5. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου

Γ. Μέλη ΔΕΠ

1. Ατομικά στοιχεία
2. Υπεύθυνη δήλωση (πρωτότυπη) [Υπόδειγμα 2]
3. Βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών της περιόδου που εκτελέστηκε η σύμβαση όπως ανωτέρω.
Μπορεί να υποβληθεί και εκτύπωση από το σύστημα
4. Σύμβαση ή απόφαση ανάθεσης

* Στην περίπτωση δαπάνης μετακίνησης μέλους ΔΕΠ, το ποσόν καταβάλλεται στον ατομικό λογαριασμό του δικαιούχου και πρέπει να υπάρχει η φωτοτυπία του βιβλιαρίου, όπως στις άλλες περιπτώσεις.

Δ. Φυσικά πρόσωπα περιστασιακής απασχόλησης

1. Ατομικά στοιχεία
2. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας
(πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου της αμοιβής)
3. Υπεύθυνη δήλωση [Υπόδειγμα 3]
4. Σύμβαση ή απόφαση ανάθεσης
5. Φορολογική ενημερότητα (>1.500€)
6. Εάν πρόκειται για συνταξιούχο, απαιτείται ενημερωτικό σημείωμα σύνταξης ή άλλο αποδεικτικό συνταξιοδότησης και διαπιστωτική πράξη συνταξιοδότησης

Ε. Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα που ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα

1. Ατομικά στοιχεία
2. Σύμβαση ή απόφαση ανάθεσης
3. Τιμολόγιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΚΦΑΣ. Στο τιμολόγιο πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσφέρθηκαν και να γίνεται αναλυτική αναφορά στη σχετική σύμβαση και την Πράξη, στο πλαίσιο των οποίων πραγματοποιήθηκαν. Το τιμολόγιο εκδίδεται στα κάτωθι στοιχεία:
 - Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής,
 - ΝΠΙΔ
 - Αν. Τσόχα 36, 11521, Αθήνα
 - ΑΦΜ: 997876008
 - ΔΟΥ: ΨΥΧΙΚΟΥ
4. Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας (πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου της αμοιβής) στην περίπτωση που πρόκειται για φυσικό πρόσωπο. Σε περίπτωση εταιρείας απαιτούνται τα στοιχεία του λογαριασμού όψεως επ' ονόματι της εταιρείας.
5. Φορολογική (>1.500€) και ασφαλιστική ενημερότητα (>3.000€).
6. Υπεύθυνη Δήλωση για το καθεστώς υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016

Προκειμένου για δημόσια έγγραφα, γίνονται δεκτές φωτοτυπίες με βάση τον νόμο 4250/2014 (ΦΕΚ 14/Α'/26-3-2014).

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ- ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ι_Δ. ΟΔΗΓΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Καθορισμός των προϋποθέσεων και του ύψους των δαπανών για τις μετακινήσεις εντός και εκτός της επικράτειας του τακτικού προσωπικού που απασχολείται στο ΙΕΠ, του προσωπικού που είναι αποσπασμένο σ' αυτό και των συνεργατών του ΙΕΠ, στο πλαίσιο του τακτικού προϋπολογισμού και των συγχρηματοδοτούμενων έργων¹⁶

Επισημαίνονται τα εξής:

1. Πεδίο εφαρμογής του Νόμου 4336/2015 αποτελούν οι μετακινήσεις στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, για εκτέλεση ή παροχή υπηρεσίας, ειδική αποστολή, για συμμετοχή σε ημερίδες, διημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκπαίδευση και μετεκπαίδευση, καθώς και οι μετατιθέμενοι, οι αποσπώμενοι και οι τοποθετούμενοι.
2. Στο πεδίο εφαρμογής του νέου Νόμου εμπίπτουν οι μετακινήσεις εκτός έδρας του πάσης φύσης προσωπικού που απασχολείται για τις ανάγκες Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Δράσεων που χρηματοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό (ΥΠΑΣΥΔ 110427/2016)
3. Κατά την εφαρμογή του παρόντος νόμου, οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν με τον προσφορότερο και οικονομικότερο τρόπο την κάλυψη των πραγματικών αναγκών της μετακίνησης. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι αναγνωριζόμενες δαπάνες σκοπό έχουν να καλύψουν τις πραγματικές δαπάνες μετακίνησης.

**Α. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ**

1. Οι δαπάνες μετακίνησης αποτελούν επιλέξιμες δαπάνες μέχρι τα ανώτατα όρια που ορίζει ο Ν. 4336/2015 και το κάθε Πρόγραμμα, υπερισχύοντος κάθε φορά του χαμηλότερου ορίου μεταξύ των δύο.
2. Οι δαπάνες του δικαιούχου για την μετακίνηση φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου είναι επιλέξιμες, εφόσον οι μετακινήσεις δικαιολογούνται και προσδιορίζονται στη σχετική σύμβαση και προϋπολογισμό .

¹⁶ Βάσει του Ν. 4336/2015, Υποπαράγραφος Δ9', με έναρξη ισχύος από 1-1-2016 και της ΥΠΑΣΥΔ Αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020, ΦΕΚ Β' 3521/2016, άρθρο 13.

Β. ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ**ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ****1. ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ****1.1. Έδρα μετακινούμενου (έναρξη μετακίνησης)**

Γενικά: Ως έδρα σύμφωνα με τον παραπάνω Νόμο, νοείται η πόλη στην οποία λειτουργεί η υπηρεσία όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος δημόσιος λειτουργός ή υπάλληλος ή η κατοικία του εάν αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού ή αν ο μετακινούμενος είναι ιδιώτης.

1.2. Μετακίνηση εντός έδρας

Μετακίνηση **εντός έδρας** θεωρείται η μετακίνηση **μέχρι πενήντα (50)** χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινούμενου ή **μέχρι είκοσι (20)** ναυτικά μίλια για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

1.3. Μετακίνηση εκτός έδρας

Μετακίνηση **εκτός έδρας** θεωρείται η μετακίνηση **άνω των πενήντα (50)** χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινούμενου ή άνω των **είκοσι (20)** ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική χώρα και αντίστροφα ή ανεξάρτητα από απόσταση για μετακίνηση από νησί σε νησί. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

Εκτός έδρας ημέρα θεωρείται κάθε ημέρα μετακίνησης εκτός έδρας του μετακινούμενου, ανεξάρτητα αν διανυκτερεύει ή επιστρέφει αυθημερόν. Στις ημέρες εκτός έδρας περιλαμβάνεται και η ημέρα επιστροφής, εφόσον όμως αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών, ενώ δεν περιλαμβάνεται όταν αξιοποιείται αποκλειστικά για την επιστροφή του μετακινούμενου.

Για την καταβολή των προβλεπόμενων δαπανών μετακίνησης στους υπαλλήλους που μετακινούνται εκτός έδρας απαιτείται:

1. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης σε δύο (2) αντίγραφα υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο και τον οικείο προϊστάμενο/υπεύθυνο πράξης στην οποία αναφέρονται: ονοματεπώνυμο υπαλλήλου, ιδιότητα, κλάδος ή ειδικότητα, ΑΦΜ, ο αριθμός του Τραπεζικού λογαριασμού σε IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού, η ημερομηνία της μετακίνησης, ο τόπος μετάβασης, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, το μέσο μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, η δαπάνη των κομίστρων ταξί, η δαπάνη μίσθωσης επιβατηγού αυτοκινήτου, η δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου, η δαπάνη ξενοδοχείου και η δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης, αναλυτικά και στο σύνολο.

2. Αντίγραφο της απόφασης μετακίνησης

Για τη μετακίνηση κάθε Δημοσίου Υπαλλήλου είναι απαραίτητη η έκδοση απόφασης μετακίνησης από το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο. Για το προσωπικό των νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αποφάσεις εκδίδονται από το συλλογικό όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο.

Οι αποφάσεις μετακίνησης για τους ιδιώτες εκδίδονται από το αρμόδιο όργανο του φορέα, για λογαριασμό του οποίου πραγματοποιείται η μετακίνηση.

Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι υπάρχει η σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του οικείου φορέα και η βεβαίωση δέσμευσης αυτής κατά τις διατάξεις του δημόσιου λογιστικού.

Η εντολή μετακίνησης θα πρέπει να φέρει ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη της ημέρας αναχώρησης του μετακινούμενου.

Σε περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή ειδικά αιτιολογημένη, η σχετική απόφαση μετακίνησης πρέπει να εκδοθεί και γραπτώς το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου στην έδρα του, με την προϋπόθεση ότι η απόφαση ανάληψης της σχετικής δαπάνης θα πρέπει να γίνει την ημέρα αναχώρησης. Η προθεσμία αυτή έχει αποκλειστικό χαρακτήρα. Στην περίπτωση που ο μετακινούμενος υπάλληλος, θέλει να παρατείνει την παραμονή του στον τόπο μετάβασης πριν την έναρξη ή μετά το πέρας της προβλεπόμενης εργασίας, κάνοντας χρήση των προβλεπομένων από την νομοθεσία αδειών, η Υπηρεσία μπορεί να αναγράψει στην απόφαση μετακίνησης ως ημέρα αναχώρησης ή επιστροφής την ημερομηνία έναρξης ή λήξης της σχετικής άδειας του υπαλλήλου, προκειμένου να δικαιολογηθεί το εισιτήριο της αναχώρησης ή επιστροφής του. **Σε κάθε περίπτωση εννοείται ότι δεν καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης για τις ημέρες τις οποίες ο υπάλληλος δεν ευρίσκεται σε εκτέλεση υπηρεσίας αλλά σε νομοθετημένη άδεια.**

• **Απαραίτητα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει η εντολή μετακίνησης**

- α) Το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα του μετακινούμενου (κλάδος, βαθμός, ειδικότητα).
- β) Τις ημερομηνίες αναχώρησης, έναρξης και λήξης των εργασιών και επιστροφής, καθώς και τον συνολικό αριθμό των ημερών και διανυκτερεύσεων που ο μετακινούμενος θα παραμείνει εκτός έδρας.
- γ) Την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης με περιγραφή των εργασιών που θα εκτελεστούν.
- δ) Τον τόπο μετάβασης.
- ε) Το μέσο (ή τα μέσα) μετακίνησης που θα χρησιμοποιηθούν.
- στ) Το ποσό της εκτιμώμενης δαπάνης καθώς και την αντίστοιχη βεβαίωση δέσμευσης πίστωσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση, εφόσον η δαπάνη βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό, ή αναφορά στην εγκεκριμένη απόφαση Αυτεπιστασίας/Τεχνικό Δελτίο της Πράξης, στο πλαίσιο της οποίας γίνεται η μετακίνηση, ή σε άλλη εγκριτική απόφαση της μετακίνησης (Grant agreements στην περίπτωση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων)

Προκειμένου για συγχρηματοδοτούμενα και ευρωπαϊκά προγράμματα απαιτείται η ανάρτηση της εντολής μετακίνησης στη Διαύγεια

3. Βεβαίωση της υπηρεσίας στην οποία αναφέρονται:

- α) ο αριθμός των κατ έτος ημερών εκτός έδρας που δικαιούται ο υπάλληλος με αναφορά στην ΚΥΑ έγκρισης των ημερών εκτός έδρας.
- β) ο αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της εντολής μετακίνησης και
- γ) το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται.

2. ΔΑΠΑΝΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

Τα αναγνωριζόμενα έξοδα κίνησης εκτός έδρας περιλαμβάνουν το αντίτιμο των εισιτηρίων **όλων** των απαιτούμενων μέσων μαζικής μεταφοράς που χρησιμοποιούν οι μετακινούμενοι εκτός της έδρας τους τόσο κατά την μετάβαση όσο και κατά την επιστροφή τους σε αυτή. Για την καταβολή των εξόδων κίνησης ο μετακινούμενος θα πρέπει να προσκομίσει στην αρμόδια Υπηρεσία τα σχετικά αποδεικτικά των εισιτηρίων, λαμβάνοντας όμως μόνο το ποσό που δικαιολογείται κάθε φορά για την κατηγορία του.

2.1. Θέσεις μετακινουμένων

Κατηγορία Ι: Πλοίο και τρένο Α' θέση και οικονομική θέση στο αεροπλάνο για εσωτερικό και εξωτερικό

- Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος Δ.Σ.
- Όλες οι βαθμίδες Μελών ΔΕΠ Α.Ε.Ι & Α.Τ.Ε.Ι
- Σύμβουλοι Α' και Β' του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων
- Δ/ντές Δ/νσεων Εκπαίδευσης
- Σχολικοί Σύμβουλοι
- Δ/ντές Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης

Κατηγορία ΙΙ: Πλοίο και τρένο Β' θέση και οικονομική θέση στο αεροπλάνο για εσωτερικό και εξωτερικό

- Προϊστάμενοι Γραφείων Εκπαίδευσης
- Δ/ντες Σχολείων
- Εκπαιδευτικοί
- Ιδιώτες Ν. 407/80)
- Συνταξιούχοι

2.2. Με συγκοινωνιακά μέσα

Απαιτούμενα Δικαιολογητικά:

α) Για μετακίνηση με ακτοπλοϊκά μέσα μεταφοράς

- το πρωτότυπο εισιτήριο ή απόδειξη πληρωμής του εισιτηρίου όπου να αναγράφεται ευκρινώς ονοματεπώνυμο, ημερομηνία και διαδρομή.
Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται το αντίτιμο των εισιτηρίων των ακτοπλοϊκών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν, ανάλογα με τη θέση που προβλέπεται από την ιδιότητα του μετακινούμενου.

β) Για μετακίνηση με τρένο

- το πρωτότυπο ή ηλεκτρονικό εισιτήριο ή πρωτότυπη ή ηλεκτρονική απόδειξη πληρωμής, όπου να αναγράφεται ο τρόπος εξόφλησης (δηλ. μετρητοίς ή μέσω πιστωτικής κάρτας).
Στην περίπτωση αυτή, καταβάλλεται το αντίτιμο των εισιτηρίων που χρησιμοποιήθηκαν, ανάλογα με τη θέση που προβλέπεται από την ιδιότητα του μετακινούμενου.

γ) Για μετακίνηση με αεροπλάνο

Προσοχή: Για όλες τις κατηγορίες των μετακινούμενων είναι αποδεκτή **μόνο η οικονομική θέση**, η οποία αναγράφεται και στις κάρτες επιβίβασης

- **Αν η κράτηση έχει γίνει ηλεκτρονικά:**
 - ηλεκτρονικό εισιτήριο που να αναφέρονται ευκρινώς το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, η ημερομηνία και η διαδρομή.

- ηλεκτρονική εκτύπωση απόδειξης πώλησης όπου να αναγράφεται ο τρόπος εξόφλησης (δηλ. μετρητοίς ή μέσω πιστωτικής κάρτας).
- κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος (Boarding pass) είτε πρωτότυπες είτε ηλεκτρονικά εκτυπωμένες.
- **Αν η κράτηση έχει γίνει μέσω πρακτορείου:**
 - Πρωτότυπο στέλεχος ή ηλεκτρονικό εισιτήριο που να αναφέρονται ευκρινώς το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, η ημερομηνία και η διαδρομή.
 - Απόδειξη πώλησης εισιτηρίων, όπου να αναγράφεται ο τρόπος εξόφλησης, (δηλ. μετρητοίς ή μέσω πιστωτικής κάρτας). Διαφορετικά, αν η απόδειξη πώλησης εισιτηρίων είναι επί πιστώσει ή δεν αναφέρει τρόπο πληρωμής, **απαιτείται και απόδειξη είσπραξης**.
 - Κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος (Boarding pass) είτε πρωτότυπες είτε ηλεκτρονικά εκτυπωμένες.

2.3. Με Ι.Χ. επιβατικό αυτοκίνητο

Ο μετακινούμενος νομιμοποιείται να χρησιμοποιήσει το Ι.Χ. αυτοκίνητό του **μόνο** όταν συντρέχει μία εκ των τριών παρακάτω προϋποθέσεων:

- **εκτός έδρας και μέσα στα όρια του νομού**, ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα.
- **για λοιπές μετακινήσεις, εάν προβλέπεται στην εντολή διαδοχική μετακίνηση**. Η διάταξη αυτή έχει την έννοια ότι η μετάβαση του υπαλλήλου σε δύο ή περισσότερες περιοχές γίνεται για εκτέλεση υπηρεσίας σε κάθε περιοχή, η οποία και θα αναγράφεται αναλυτικά στην εντολή μετακίνησης.
- **στη νησιωτική χώρα** όταν στη σχετική εντολή προβλέπεται διαδοχική μετακίνηση εντός του νησιού στο οποίο γίνεται η μετακίνηση.

Αν χρησιμοποιήθηκε ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο χωρίς να πληρούνται οι προϋποθέσεις των παραπάνω περιπτώσεων καταβάλλεται μόνο το αντίτιμο του εισιτηρίου του φθηνότερου συγκοινωνιακού μέσου της αντίστοιχης διαδρομής και εφόσον αποδεικνύεται με τα ανάλογα παραστατικά (δίπλωμα οδήγησης, αποδείξεις διοδίων κλπ) ότι ο μετακινούμενος χρησιμοποίησε αυτοκίνητο ιδιωτικής χρήσης. Επίσης απαιτείται βεβαίωση κόστους της διαδρομής από τον σχετικό οργανισμό (ΚΤΕΛ κλπ.).

Αν η μετακίνηση γίνει με Ι.Χ. επιβατικό αυτοκίνητο, **απαιτούνται**:

- Αποδείξεις διοδίων. Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης, προσκομίζουν από την εταιρία διαχείρισης διοδίων κατάσταση διελεύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από τον σταθμό διοδίων.
- Βεβαίωση χιλιομετρικής απόστασης από τον τόπο προορισμού στον τόπο μετάβασης, σύμφωνα με τον επίσημο Οδηγό Χιλιομετρικών Αποστάσεων Οδικού Δικτύου της Χώρας της Γεν. Γραμ. Δημοσίων Έργων.
- Στην κατάσταση πληρωμής θα πρέπει να αναγράφονται ο αριθμός άδειας οδήγησης του μετακινούμενου καθώς και ο αριθμός αδειας κυκλοφορίας του Ι.Χ.
- Αποδείξεις διοδίων πορθμείων και ναύλων.

Προσοχή: Όλα τα παραστατικά που υποβάλλονται
θα πρέπει να είναι **πρωτότυπα και να μην φέρουν αλλοιώσεις.**

Επισημαίνουμε ότι:

- ❖ Αν δεν υπάρχει συγκοινωνιακή εξυπηρέτηση επιτρέπεται η χρησιμοποίηση επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή μίσθωση επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης **αν το κόστος της μίσθωσης αυτής είναι μικρότερο από το αντίστοιχο της χρήσης ταξί**, γεγονός που αιτιολογείται στην εντολή μετακίνησης. Στην τελευταία περίπτωση αναγνωρίζεται το ποσό του κόστους μίσθωσης και η χιλιομετρική αποζημίωση.

3. ΔΑΠΑΝΗ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ

Δικαιούνται να διανυκτερεύσουν όσοι μετακινούνται:

- με Ι.Χ. επιβατικό αυτοκίνητο **για απόσταση μεγαλύτερη των 160 χλμ.**,
- με άλλο συγκοινωνιακό μέσο για απόσταση μεγαλύτερη από **120 χλμ.**
- με πλοίο για απόσταση **μεγαλύτερη των 20** ναυτικών μιλίων.
- αν η μετακίνηση λαμβάνει χώρα και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.
- Όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής ανεξάρτητα από τις προϋποθέσεις της προηγούμενης περίπτωσης η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική Αρχή. Σε περίπτωση που δεν προσκομισθεί η βεβαίωση αυτή, η σχετική δαπάνη δεν νομιμοποιείται και απορρίπτεται.

Το ποσό που δικαιολογείται για κάλυψη δαπανών διανυκτέρευσης διαμορφώνεται ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος σύμφωνα με την ιδιότητά του, όπως καθορίζεται από τον Ν. 4336/2015 και όπως κάθε φορά θα ισχύει.

Κατηγορία Ι: μέχρι **80,00 €** ανά διανυκτέρευση

Κατηγορία ΙΙ: μέχρι **60,00 €** ανά διανυκτέρευση

Τα παραπάνω ποσά όλων των κατηγοριών προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό 20% (96,00€ και 72,00€ αντίστοιχα), για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου ανά κατηγορία, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.

Δεν αναγνωρίζονται έξοδα διανυκτέρευσης όταν άλλος φορέας από αυτόν που εκδίδει την εντολή μετακίνησης καλύπτει αυτά.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά:

- Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείου ή άλλου καταλύματος, το οποίο θα εκδίδεται στο όνομα του μετακινούμενου όπου θα αναγράφονται οι ημερομηνίες διαμονής. Να τονισθεί ότι, θα πρέπει να αναγράφεται υποχρεωτικά ο τρόπος εξόφλησης, (μετρητοίς, μέσω πιστωτικής κάρτας ή επί πιστώσει). Όταν είναι επί πιστώσει, απαιτείται **και απόδειξη είσπραξης**.

**Δεν δικαιολογούνται δαπάνες χρήσης parking,
χρήση κυλικείου και προγεύματος στο ξενοδοχείο.**

- Voucher ή fax, αν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω ταξιδιωτικού πρακτορείου. Όταν το κατάλυμα αφορά ενοικιαζόμενα δωμάτια και οι αποδείξεις που εκδίδει δεν είναι θεωρημένες, θα πρέπει να υπάρχει σφραγίδα στην απόδειξη όπου θα αναγράφεται η διάταξη νόμου που το επιτρέπει.

**ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ
ΓΙΑ ΗΜΕΡΕΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΔΕΝ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΝΤΟΛΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ
ΠΑΡΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΑΠΟΔΕΙΧΘΕΙ ΟΤΙ ΥΠΗΡΧΕ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΗ ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ
Η ΟΠΟΙΑ ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΙΚΕΙΑ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ, ΛΙΜΕΝΙΚΗ Ή ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ.**

4. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

Η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στο ποσό των σαράντα (40) ευρώ, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινουμένου. Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται:

α) Ολόκληρη:

- ✓ όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του ισχύοντος νόμου.
- ✓ Όταν η διανυκτέρευση πραγματοποιείται σε φιλικό σπίτι, όταν διανύεται η αναγκαία χιλιομετρική απόσταση
- ✓ όταν οι μετακινούμενοι κατά την επιστροφή τους είναι υποχρεωμένοι, λόγω των συγκοινωνιακών συνθηκών να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τρένο
- ✓ όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο, ανεξαρτήτως χιλιομετρικής απόστασης
- ✓ για την ημέρα της επιστροφής, όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών. Αντιθέτως επισημαίνεται ότι δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, όταν αυτή είναι η επόμενη της λήξης των εργασιών.

β) Μειωμένη:

β.1) Το ένα δεύτερο (1/2), δηλαδή 20€, της ημερήσιας αποζημίωσης:

- ✓ στην περίπτωση όπου παρέχεται ημιδιατροφή (πρωινό και ένα γεύμα)
- ✓ όταν ο μετακινούμενος επιστρέφει αυθημερόν και η απόσταση του προορισμού από την έδρα του είναι:
 - i) μεγαλύτερη από εκατόν εξήντα (160) χιλιόμετρα εφόσον κινείται με ιδιωτικής χρήσης ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο, ή
 - ii) μεγαλύτερη από εκατόν είκοσι (120) χιλιόμετρα όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο και
 - ii) μεγαλύτερη από είκοσι (20) ναυτικά μίλια για μετακινήσεις από την ηπειρωτική στην νησιωτική Χώρα και αντίστροφα.

β.2) Το ένα τέταρτο (1/4), δηλαδή 10€, της ημερήσιας αποζημίωσης:

- ✓ για τους μετακινούμενους σε απόσταση άνω των πενήντα (50) χλμ. με αυθημερόν επιστροφή στην έδρα του υπαλλήλου.

γ) Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση όταν παρέχεται πλήρης διατροφή, είτε από τον φορέα του υπαλλήλου, είτε από άλλο φορέα.

Παρατίθεται ο παρακάτω πίνακας προς διευκόλυνση των μετακινουμένων.

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

40€	• Όταν καταβάλλονται δαπάνες διανυκτέρευσης (άρθρο 10, π. 1)
	• Όταν η διανυκτέρευση πραγματοποιείται σε φιλικό σπίτι (άρθρο 10, π. 1)
	• Όταν κατά την ημέρα επιστροφής, λόγω συγκοινωνιακών συνθηκών, οι μετακινούμενοι αναγκάζονται να διανυκτερεύσουν σε πλοίο ή τρένο.
	• Όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν στην ύπαιθρο.
	• Για την ημέρα επιστροφής, όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.
20€	1. Αν παρέχεται ημιδιατροφή, πρωινό και 1 γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό)
	2. Όταν επιστρέφει αυθημερόν και : - Η απόσταση από την έδρα είναι μεγαλύτερη των 160 χλμ., αν μετακινηθεί με ΙΧ. - Η απόσταση από την έδρα είναι μεγαλύτερη των 120 χλμ., αν μετακινηθεί με συγκοινωνιακό μέσο - Πρόκειται για μετακινήσεις από την ηπειρωτική στη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα ή από νησί σε νησί σε απόσταση μεγαλύτερη των 20 ναυτικών μιλίων.
10€	Για τις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις άνω των πενήντα (50) χλμ.
0€	Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση, όταν παρέχεται πλήρης διατροφή.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης αποτελεί η υπογραφή του συμμετέχοντα στο παρουσιολόγιο του σεμιναρίου, ημερίδας κλπ.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΠΟ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**Γενικά**

Για την καταβολή των προβλεπομένων δαπανών μετακίνησης στους υπαλλήλους που μετακινούνται από και προς το εξωτερικό, απαιτούνται:

1. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης, σε δύο (2) αντίγραφα, υπογεγραμμένη από το δικαιούχο και από τον οικείο προϊστάμενο στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση:
 - ✓ το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου,
 - ✓ η ιδιότητα, ο κλάδος ή η ειδικότητά του,
 - ✓ ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του,
 - ✓ ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του σε μορφή IBAN ή φωτοτυπία λογαριασμού
 - ✓ ο τόπος μετάβασης
 - ✓ η ημερ/νία μετάβασης και επιστροφής
 - ✓ η χλμ. απόσταση
 - ✓ το μέσο μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων
 - ✓ ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς
 - ✓ η δαπάνη των εισιτηρίων
 - ✓ η δαπάνη ξενοδοχείου
 - ✓ η δαπάνη χλμ. αποζημίωσης* και
 - ✓ η δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης εξωτερικού

* οι μετακινούμενοι από το εσωτερικό στο εξωτερικό και αντίστροφα μπορούν να χρησιμοποιήσουν ιδιωτικής χρήσης μεταφορικό μέσο, με έγκριση του αρμόδιου οργάνου και με προσωπική τους ευθύνη για τυχόν ατύχημα ή ζημιά. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση. **Η αποζημίωση αυτή δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει συνολικά το αντίτιμο του αεροπορικού εισιτηρίου και, αν η διαδρομή αυτή δεν καλύπτεται από αεροπορική σύνδεση, τη δαπάνη του αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου. Όταν η μετακίνηση γίνεται με άλλο μέσο, εκτός αεροπορικού ή ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτου, καταβάλλεται το αντίτιμο του εισιτηρίου του μεταφορικού μέσου, του οποίου έγινε χρήση.**

2. Αντίγραφο της απόφασης μετακίνησης (και η ανάρτησή της στη Διαύγεια, εφόσον απαιτείται)
3. Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού
4. Στην περίπτωση χρήσης ιδιωτικού μεταφορικού μέσου, βεβαίωση της αρμόδιας Οικονομικής Υπηρεσίας από την οποία προκύπτουν η αξία του αεροπορικού εισιτηρίου της αντίστοιχης διαδρομής ή αντίστοιχου συγκοινωνιακού μέσου, εάν δεν υπάρχει αεροπορική σύνδεση, καθώς και η θέση που δικαιούται να ταξιδέψει ο μετακινούμενος
5. Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ.
6. Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για την διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα. Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδίων, τότε μαζί με την πρωτότυπη θεωρημένη απόδειξη πληρωμής ή το πρωτότυπο τιμολόγιο του πρακτορείου ή του γραφείου ταξιδίων, επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή FAX) προς το ξενοδοχείο από το εν λόγω πρακτορείο ή γραφείο ταξιδίων.
7. Υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν λαμβάνει άλλο ποσό για την αιτία που καταβάλλεται το επίδομα αλλοδαπής.
8. Αντίγραφο απόφασης του αρμόδιου για την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης οργάνου.

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

1. Η ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού καταβάλλεται σε ευρώ, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσονται οι μετακινούμενοι, και την κατάταξη των χωρών σύμφωνα με το Παράρτημα 1 (Νόμος 4336/2015) που επισυνάπτεται, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΩΡΑΣ	A	B	Γ
α) Κατηγορία I	100€	80€	60€
β) Κατηγορία II	80€	60€	50€

2. Η Ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού καταβάλλεται ως εξής:

α) ολόκληρη

- ✓ Για την ημέρα μετάβασης, καθώς και την ημέρα επιστροφής **μόνο όταν αυτή συμπίπτει με την ημέρα λήξης των εργασιών**
- ✓ Για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης στη χώρα μετάβασης

β) Μειωμένη κατά πενήντα τοις εκατό (50%)

- ✓ Σε περίπτωση αυθημερόν μετάβασης και επιστροφής από την Ελλάδα στο εξωτερικό
- ✓ Σε περίπτωση που παρέχεται ημιδιατροφή.

γ) Μειωμένη κατά εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) σε περίπτωση μετακίνησης με πληρωμένα ή καλυμμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης.**δ) Σε περίπτωση καταβολής μέρους της αποζημίωσης αυτής από άλλο φορέα, καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης της παραγράφου 1.****ε) Δεν παρέχεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής, εφόσον αυτή είναι η επόμενη ημέρα από αυτή της λήξης των εργασιών.****ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ**

Το ποσό των εξόδων διανυκτέρευσης που αναγνωρίζεται, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο μετακινούμενος, ορίζεται ως εξής:

- ✓ **Κατηγορία I**, μέχρι διακόσια είκοσι (220) ευρώ ανά διανυκτέρευση
- ✓ **Κατηγορία II**, μέχρι εκατόν εξήντα (160) ευρώ ανά διανυκτέρευση

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης στη Νέα Υόρκη τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά εκατό (100) ευρώ, δηλαδή η αναγνωριζόμενη δαπάνη μπορεί να ανέλθει στα τριακόσια είκοσι (320) ευρώ για τους μετακινούμενους της κατηγορίας I και στα διακόσια εξήντα (260) ευρώ για αυτούς της κατηγορίας II.

Σε περίπτωση διανυκτέρευσης σε κατάλυμα κόστους υψηλότερου του οριζόμενου, ανά κατηγορία, στην παρούσα παράγραφο, η δαπάνη αναγνωρίζεται μέχρι του οριζόμενου αυτού ποσού.

Παρατίθενται οι παρακάτω πίνακες προς διευκόλυνση των μετακινουμένων

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΧΩΡΑΣ	Α			Β			Γ		
	100%	50%	25%	100%	50%	25%	100%	50%	25%
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ι (μετακινουμένων)	100€	50€	25€	80€	40€	20€	60€	30€	15€
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΙ (μετακινουμένων)	80€	40€	20€	60€	30€	15€	50€	25€	12,5€

ΠΟΣΟΣΤΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ
100%	<u>Ημέρα μετάβασης και την ημέρα επιστροφής</u> ΜΟΝΟ όταν συμπίπτει με την ημέρα λήξης εργασιών.*** Για κάθε ημέρα παραμονής και διανυκτέρευσης στη χώρα μετάβασης
50%	Για τις αυθημερόν εκτός έδρας μετακινήσεις στο εξωτερικό ή σε άλλη χώρα του εξωτερικού Αν παρέχεται ημιδιατροφή, πρωινό και 1 γεύμα (μεσημεριανό ή βραδινό)
25%	Σε περίπτωση μετακίνησης με πληρωμένα όλα τα έξοδα διατροφής και διανυκτέρευσης
0%	Δεν καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα επιστροφής***
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΟΣΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Εάν άλλος φορέας καλύψει μέρος της ημερήσιας αποζημίωσης, τότε καταβάλλεται ποσό μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου 17.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

Τυποποιημένα Έντυπα/Υποδείγματα

- II_A. Τυποποιημένο έντυπο υποβολής πρότασης
- II_B. Υπόδειγμα Εισήγησης προς το Δ.Σ. για την ανάθεση Έργου στα μέλη της Ομάδας Έργου
- II_Γ. Υπόδειγμα εισήγησης για την απευθείας ανάθεση και σύναψη σύμβασης με εταιρεία
- II_Δ. Υπόδειγμα εισήγησης απευθείας ανάθεσης παροχής υπηρεσιών catering
- II_Ε. Υπόδειγμα βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών
- II_ΣΤ. Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πρακτικού παραλαβής και πληρωμής δαπάνης
- II_Ζ. Υπόδειγμα φύλλου χρονοχρέωσης (timesheet)
- II_Η. Υπόδειγμα εισήγησης για έγκριση μετακίνησης
- II_Θ. Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πληρωμής δαπανών μετακίνησης και διαμονής
- II_Ι. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης

II_Α. Τυποποιημένο Έντυπο Υποβολής Πρότασης¹⁷

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
Στοιχεία Πρόσκλησης	
Σχετικός Σύνδεσμος	
Προτεινόμενος Τίτλος	
Συνολική Επιχορήγηση για την Χώρα του Συντονιστή	
Φορέας που καταθέτει την πρόταση (Συντονιστής)	
Καταληκτική Ημερομηνία Πρότασης	
Διάρκεια	
Εκτιμώμενη Έναρξη	
Εκτιμώμενη Λήξη	
Ανθρωπομήνες απασχόλησης του προσωπικού του ΙΕΠ	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
Σκοπός και στόχοι	
Συνάφεια φυσικού αντικειμένου με τους στόχους της πρόσκλησης	
Βασικά παραδοτέα / δραστηριότητες / πακέτα εργασίας	
ΕΤΑΙΡΟΙ	
Υπάρχοντες Εταίροι	1. 2.
Προτεινόμενοι Εταίροι	1. 2.
Ο ρόλος του ΙΕΠ	
Ο ρόλος των άλλων Εταίρων	
ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	
Προϋπολογισμός για την πρόταση (συνολικά)	€
Προϋπολογισμός ειδικά για το ΙΕΠ	€
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ	
1. 2.	
ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ	
Εκτιμώμενη Ημερομηνία	

¹⁷ Συμπληρώνεται από τα στελέχη που ενδιαφέρονται να συμμετέχουν στην υποβολή προς χρηματοδότηση προτεινόμενων Έργων. Υποβάλλεται στο ΓΧΣΠ μέσω των Προϊσταμένων/συντονιστών (είτε συμμετέχουν είτε όχι στα προτεινόμενα Έργα).

**II_Β. Υπόδειγμα Εισήγησης προς το Δ.Σ.
για την ανάθεση έργου στα μέλη της Ομάδας Έργου¹⁸**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ¹⁹

Ταχ. Δ/νση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνη/ος Έργου:

Αθήνα, XX-XX-20XX

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.:

Τηλέφωνο:

e-mail:

ΘΕΜΑ: «Ανάθεση Έργου»

Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) συμμετέχει ως εταίρος στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με τίτλο (Grant agreement n.) με έναρξη και λήξη κατόπιν έγκρισης με την Πράξη του Δ.Σ. του ΙΕΠ.

Σκοπός του προγράμματος με τίτλο «.....» είναι

Το ΙΕΠ καλείται να συμβάλει στην υλοποίηση (.....) πακέτων εργασίας (ΠΕ) και συγκεκριμένα των πακέτων εργασίας:

Με την Πράξη του Δ.Σ. του ΙΕΠ ορίστηκε η ομάδα έργου του Προγράμματος ως ακολούθως:

1.
2.
3.

Η παραπάνω ομάδα εργασίας θα απασχοληθεί έως τη λήξη του Έργου. Τα στελέχη του ΙΕΠ θα απασχοληθούν εντός του ωραρίου ως ίδια συμμετοχή του ΙΕΠ στον προϋπολογισμό του έργου, καθώς και εκτός ωραρίου με αμοιβή που θα προέρχεται από την επιχορήγηση της ΕΕ.

¹⁸ Η εισήγηση υποβάλλεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου στο Δ.Σ. προς έγκριση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας εισηγήσεων του ΙΕΠ με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του ΓΧΣΠ και της Οικονομικής Υπηρεσίας.

¹⁹ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

Η κατανομή ωρών ανά πακέτο εργασίας ανάλογα με τις εργατοημέρες και το συνακόλουθο κόστος ανά απασχολούμενο άτομο, με βάση το πιο πρόσφατο μηνιαίο εκκαθαριστικό μισθοδοσίας, αφορά την απασχόληση και παρουσιάζεται στους πίνακες που ακολουθούν:

Πίνακας 1

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ ΣΕ ΕΡΓΑΤΟΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ						
ΟΝΟΜΑ/ΙΔΙΟΤΗΤΑ	Α.Φ.Μ.	WP1 Ημέρες/ ώρες	WP2 Ημέρες /ώρες	WP3 Ημέρες/ ώρες	WPv Ημέρες/ ώρες	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΕΩΣ
						€

Πίνακας 2

	Ανώτατο συνολικό κόστος προσωπικού	Ανώτατο όριο αμοιβών	Ανώτατος αρ. ημερών εκτός ωραρίου	Ανώτατος αρ. ωρών εκτός ωραρίου
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	€	€		
Σύνολο				

Τα Πακέτα Εργασίας (WP) είναι:

WP...:

WP...:

WP...:

WP...:

Σημειώνεται ότι οι ανωτέρω αναθέσεις θα έχουν ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής των σχετικών συμβάσεων. Για την υπογραφή των συμβάσεων απαιτείται η προσκόμιση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου, για την έκδοση της οποίας από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα, καθώς και για την προσκόμισή τους στο φορέα (ΙΕΠ), οφείλουν να μεριμνήσουν τα μέλη της ομάδας έργου.

Κατόπιν τούτων, παρακαλώ για την έγκριση των ανωτέρω.

**Η/Ο Υπεύθυνη/ος
του Προγράμματος στο ΙΕΠ**

.....

Συνημμένα: 1. Προϋπολογισμός του Έργου
2. Grant Agreement
3. Project Management Handbook (σχετικές σελίδες)

II_Γ. Υπόδειγμα εισήγησης για την απευθείας ανάθεση και σύναψη σύμβασης με ανάδοχο²⁰



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ²¹

Ταχ. Δ/ση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνος/ος Έργου:

Αθήνα, ΧΧ-ΧΧ-20ΧΧ

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.:

Τηλέφωνο:

e-mail:

Θέμα: «Έγκριση απευθείας ανάθεσης και σύναψης σύμβασης με την εταιρεία με ΑΦΜ (ΔΟΥ) για στο πλαίσιο υλοποίησης του Ευρωπαϊκού Προγράμματος με τίτλο: «.....» (Grant agreement).

Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ), στο πλαίσιο των υποχρεώσεών του ως εταίρος στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα, «.....» (Grant agreement),

Το αποτελεί δράση του Πακέτου Εργασίας: **WP...:** Για τη συγκεκριμένη δράση προβλέπεται, βάσει του εγκεκριμένου προϋπολογισμού για το ΙΕΠ, ποσό€ στην κατηγορία «.....» (ανάθεσης σε τρίτους).

Βάσει των παραπάνω, και μετά από έρευνα αγοράς για την ανάθεση του συγκεκριμένου έργου, κατατέθηκαν οι παρακάτω ενδεικτικές οικονομικές προσφορές με σκοπό την ανάδειξη της οικονομικότερης προσφοράς:

²⁰ Η εισήγηση υποβάλλεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου στο Δ.Σ. προς έγκριση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας εισηγήσεων του ΙΕΠ με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του ΓΧΣΠ και της Οικονομικής Υπηρεσίας.

²¹ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

ΕΠΩΝΥΜΙΑ		ΚΟΣΤΟΣ
1	 ΑΦΜ, ...' ΔΟΥ (Αρ. Πρωτ. του ΙΕΠ/.....)	€ συμπ. ΦΠΑ 24%
2	 ΑΦΜ, ...' ΔΟΥ (Αρ. Πρωτ. του ΙΕΠ/.....)	€ συμπ. ΦΠΑ 24%
3	 ΑΦΜ, ...' ΔΟΥ (Αρ. Πρωτ. του ΙΕΠ/.....)	€ συμπ. ΦΠΑ 24%

Το προς ανάθεση έργο περιλαμβάνει τις παρακάτω κατηγορίες εργασιών/υπηρεσιών:

-
-
-
-
-

Σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα, προτείνεται ως οικονομικότερη η εταιρείαγια την ανάληψη του έργου και τη σύναψη Σύμβασης μέχρι του ποσού των€, σύμφωνα με τις ενδεικτικές προδιαγραφές της προσφοράς, για το χρονικό διάστημα έως τη λήξη του Προγράμματος, ήτοι

Μετά τα ανωτέρω, εισηγούμαι

την έγκριση απευθείας ανάθεσης και σύναψης σύμβασης με την εταιρεία με ΑΦΜ(ΔΟΥ) για στο πλαίσιο υλοποίησης του Ευρωπαϊκού Προγράμματος με τίτλο: «.....» σύμφωνα με την υπ' αριθμ. /..... εισερχόμενη στο ΙΕΠ Προσφορά της εταιρείας, συνολικού ποσού (.....€), συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

Η/Ο Υπεύθυνος του
Προγράμματος στο ΙΕΠ

.....

Συνημμένα:

1. Η υπ' αριθμ..... /..... εισερχόμ. στο ΙΕΠ Προσφορά της εταιρείας
2. Η υπ' αριθμ..... /..... εισερχόμ. στο ΙΕΠ Προσφορά της εταιρείας
3. Η υπ' αριθμ..... /..... εισερχόμ. στο ΙΕΠ Προσφορά της εταιρείας

**II_Δ. Υπόδειγμα εισήγησης για την απευθείας ανάθεση
παροχής υπηρεσιών catering²²**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ²³

Ταχ. Δ/ση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνη/ος Έργου:

Αθήνα, XX-XX-20XX

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.: []

Τηλέφωνο:

e-mail:

Θέμα: «Έγκριση με απευθείας ανάθεση παροχής υπηρεσιών catering στον προμηθευτή «.....» συνολικού ύψους έως και€, για επιμόρφωση που θα πραγματοποιηθεί από έωςστο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος με τίτλο «.....»

Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) συμμετέχει ως εταίρος στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με τίτλο «.....» (Grant agreement.....) κατόπιν έγκρισης με την Πράξη του Δ.Σ. του ΙΕΠ. Στο πλαίσιο των υποχρεώσεών του, και συγκεκριμένα όπως αναφέρεται στο πακέτο εργασίας (WP....) «.....» διοργανώνει επιμορφωτικό πρόγραμμα/ημερίδα/συνάντηση εργασίας/..... από έως στ.....

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα/ημερίδα/συνάντηση εργασίας/..... θα παρακολουθήσουν άτομα. Η επιλογή των ανωτέρω έγινε σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην Πράξη/..... του Δ.Σ. του ΙΕΠ. Στην επιμορφωτική συνάντηση θα είναι παρόντα και τα στελέχη του ΙΕΠ που απαρτίζουν την Ομάδα Εργασίας για τη διοργάνωση και υλοποίηση της ανωτέρω δράσης.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω

εισηγούμαι την απευθείας ανάθεση παροχής υπηρεσιών catering έπειτα από έρευνα αγοράς στον προμηθευτή «.....» με ΑΦΜ, ΔΟΥ, για την επιμόρφω-ση/ημερίδα/συνάντηση εργασίας/ που θα πραγματοποιηθεί στις, &/.....,

²² Η εισήγηση υποβάλλεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου στο Δ.Σ. προς έγκριση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας εισηγήσεων του ΙΕΠ με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ του ΓΧΣΠ και της Οικονομικής Υπηρεσίας.

²³ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

από τις έως και τις, στους χώρους του (Διεύθυνση), στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος με τίτλο «.....».

Ο Ανάδοχος καλείται να έχει ολοκληρώσει τις υπηρεσίες του το αργότερο έως και την/...../....., καθώς και να έχει εκδώσει τα σχετικά παραστατικά έως και την ως άνω ημερομηνία. Το κόστος ανά άτομο είναι€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ (.....€ χωρίς ΦΠΑ) και θα ανέλθει έως και του συνολικού ποσού των ευρώ (.....€), συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από το ΙΕΠ στο πλαίσιο της Συμφωνίας (Grant Agreement) μεταξύ του και του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής για την πραγματοποίηση της ανωτέρω δράσης. Η παροχή υπηρεσιών catering περιλαμβάνει για Άτομα [καφέ, εμφιαλωμένο νερό (.... λιτ.), αναψυκτικά (χυμοί ατομικοί των λιτ.), κέικ, βουτήματα, κλπ,] και το απαιτούμενο σέρβις.

Η αναθέτουσα αρχή δύο μέρες πριν από την έναρξη του σεμιναρίου θα καθορίσει το ακριβές πλήθος των ατόμων που θα συμμετάσχουν και θα ενημερώσει σχετικά τον Ανάδοχο. Την πρώτη ημέρα του σεμιναρίου, και βάσει της πραγματικής προσέλευσης των προσκεκλημένων, θα ενημερώσει με ηλεκτρονικό μήνυμα τον Ανάδοχο για τις ποσότητες των υπολοίπων ημερών. Το έργο του Αναδόχου θα παραλειφθεί από την αρμόδια Επιτροπή του ΙΕΠ μετά από Βεβαίωση καλής εκτέλεσης από την/τον Υπεύθυνη/ο του Προγράμματος.

Η/Ο Υπεύθυνη/ος
του Προγράμματος στο ΙΕΠ

.....

Συνημμένα:

1. Προσφορές
2. Σχετικό απόσπασμα από το Grant agreement και τον προϋπολογισμό

II_Ε. Υπόδειγμα βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών²⁴ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ²⁵

Ταχ. Δ/ση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνη/ος Έργου:

Αθήνα, ΧΧ-ΧΧ-20ΧΧ

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.:

Τηλέφωνο:

e-mail:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η/Ο υπογράφουσα/ων ,, Επιστημονικά Υπεύθυνη/ος εκ μέρους του ΙΕΠ για το Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με τίτλο: «.....» βεβαιώνει:

την καλή εκτέλεση των εργασιών (παραδοτέο, με αριθμ. πρωτ. ΙΕΠ/.....), τις οποίες ήταν υποχρεωμένη να εκτελέσει και να παραδώσει η εταιρεία «.....» με διακριτική επωνυμία «.....» που εδρεύει στη, επί της οδού Τ.Κ. με Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με την υπ' αρ. πρωτ./..... (ΑΔΑ:). Ανάθεση/Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών για, στο πλαίσιο του Πακέτου Εργασίας: WP....:(Activity:), το οποίο έχει αναλάβει το ΙΕΠ.

Έργο του Αναδόχου ήταν οι παρακάτω κατηγορίες εργασιών/υπηρεσιών:

1.
2.

Για τις προαναφερόμενες υπηρεσίες ο Ανάδοχος παρέδωσε:

1. Έκθεση εκτελεσθέντων εργασιών.
2.
3.

Τα ανωτέρω παραδοτέα κατατέθηκαν εμπροθέσμως, προσηκόντως και επιμελώς στο ΙΕΠ.

Με βάση τα παραπάνω, βεβαιώνω την καλή εκτέλεση των εργασιών της αναδόχου εταιρείας «.....».

Η/Ο Επιστημονικά Υπεύθυνη/ος
του Προγράμματος

.....

²⁴ Συμπληρώνεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου και απευθύνεται στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Παραλαβής του ΙΕΠ.

²⁵ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

II_ΣΤ. Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πρακτικού παραλαβής και πληρωμής δαπάνης²⁶



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ²⁷

Ταχ. Δ/ση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνος Έργου:

Αθήνα, ΧΧ-ΧΧ-20ΧΧ

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.:

Τηλέφωνο:

e-mail:

Θέμα: «Έγκριση Πρακτικών Παραλαβής και πληρωμής δαπάνης συνολικού ύψους€ για την παροχή υπηρεσιών/προμήθειας από τον προμηθευτή «.....», στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος με τίτλο «.....»

Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) συμμετέχει ως εταίρος στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με τίτλο «.....» (Grant agreement.....) κατόπιν έγκρισης με την Πράξη 2/10-01-2017 του Δ.Σ. του ΙΕΠ. Στο πλαίσιο των υποχρεώσεών του, και συγκεκριμένα όπως αναφέρεται στο πακέτο εργασίας (WP....) «.....» απαιτήθηκε η προμήθεια

Σύμφωνα με την Πράξη 5/02-02-2017 του Δ.Σ. του ΙΕΠ (ΑΔΑ: 75Ζ8ΟΞΛΔ-Ω1Α), η παροχή υπηρεσίας/προμήθεια ανατέθηκε απευθείας στον «.....». Έργο του αναδόχου ήταν η παροχή υπηρεσίας/προμήθεια υλικού, όπως προκύπτει από τα παρακάτω : (επαναλαμβάνεται το λεκτικό της απόφασης ανάθεσης)

-
-

Τα παραδοτέα του Αναδόχου αφού κατατέθηκαν σύμφωνα με την απόφαση ανάθεσης (αρ. πρωτ. ΙΕΠ), και μετά την από Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης των Υπηρεσιών από την/τον Υπεύθυνο/ο του Προγράμματος στο ΙΕΠ, παρελήφθησαν μαζί με το υπ' αριθμ. ΙΕΠ/..... Τιμολόγιο Προμήθειας υλικού του Αναδόχου από την Επιτροπή Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής προμήθειας αγαθών, έργων και υπηρεσιών (ΑΔΑ:), η οποία συνέταξε σχετικό Πρακτικό (αρ. πρωτ./.....).

²⁶ Η εισήγηση υποβάλλεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου στο Δ.Σ. προς έγκριση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας εισηγήσεων του ΙΕΠ με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ της Οικονομικής Υπηρεσίας και του ΓΧΣΠ.

²⁷ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

Οι συγκεκριμένες δαπάνες βαρύνουν τον προϋπολογισμό Ευρωπαϊκού Προγράμματος με τίτλο «.....»

Η αμοιβή, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση ανάθεσης είναι η εξής:

ΑΝΑΔΟΧΟΣ	Διάστημα παροχής υπηρεσιών	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΦΠΑ (24%)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΦΜ ΔΟΥ	 -	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ- ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ/.....	€	€	€

Μετά τα ανωτέρω, **εισηγούμαι,**

την έγκριση του Πρακτικού Παραλαβής και πληρωμής δαπάνης ύψους€ για την προμήθεια υλικού στο πλαίσιο υλοποίησης του Ευρωπαϊκού προγράμματος «.....»

**Η/Ο Υπεύθυνος/ος
του Προγράμματος στο ΙΕΠ**

.....

Συνημμένα (ενδεικτικά):

1. Προσφορά προμήθειας υλικού από τον Ανάδοχο «.....» (αρ. πρωτ. / του ΙΕΠ)
2. Το υπ' αριθμ. .. / (αρ. πρωτ. / ΑΔΑ:) Απόσπασμα του Δ.Σ. του ΙΕΠ για την απευθείας ανάθεση προμήθειας υλικού στον ανωτέρω προμηθευτή
3. Δελτίο Αποστολής-Τιμολόγιο / (αρ. πρωτ. / ΙΕΠ)
4. Η από Βεβαίωση Καλής Εκτέλεσης της/του Υπεύθυνης/ου του Προγράμματος
5. Το με αρ. πρωτ. / Πρακτικό Παραλαβής παροχής εργασιών προμήθειας υλικού της Επιτροπής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής
6. Το Grant Agreement (.....)
7. Το με αρ. / Απόσπασμα Πρακτικού του Δ.Σ. του ΙΕΠ, με το οποίο εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δράσης /του Προγράμματος

II_Z. Υπόδειγμα φύλλου χρονοχρέωσης (timesheet)

ΕΡΓΟ																																	
ΦΟΡΕΑΣ	ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ																																
ΟΝΟΜΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ																																	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ																																	
ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/WR)																																	
ΕΤΟΣ	2017																																
ΜΗΝΑΣ	ΜΑΡΤΙΟΣ																																
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	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	σύνολο	
ΗΜΕΡΑ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	Σ	Κ	Δ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	Σ	Κ	Δ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	Σ	Κ	Δ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ	Σ	Κ	Δ	ΤΡ	ΤΕ	ΠΕ	ΠΑ		
ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)						2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	Α δ ε ι α			2,0	2,0	2,0	2,0	Α δ ε ι α					2,0	1,0		29,0	
ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΚΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)						2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			1,0	1,0	1,0	1,0				1,0	1,0	1,0	1,0					ΑΡΠΑ	1,0	1,0		20,0	
ΆΛΛΕΣ ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ																																	0,0
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ						4,0	4,0	4,0	4,0	4,0			3,0	3,0	3,0	3,0				3,0	3,0	3,0	3,0					3,0	2,0			49,0	

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΜΗΝΟΣ ΜΑΡΤΙΟΥ 2017	ΩΡΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ
ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	29,0	3,6
ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΚΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	20,0	2,5
ΣΥΝΟΛΟ	49,0	6,1

Ημερομηνία και υπογραφή απασχολούμενου

(ημερομηνία) (υπογραφή)

Ο Υπεύθυνος του

(υπογραφή)

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΙΕΠ
Κ. ΚΑΛΠΑΚΑΣ

(υπογραφή)

II_Η. Υπόδειγμα εισήγησης για έγκριση μετακίνησης²⁸ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ²⁹

Ταχ. Δ/ση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνος/ος Έργου:

Αθήνα, ΧΧ-ΧΧ-20ΧΧ

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.: _____

Τηλέφωνο:

e-mail:

Θέμα: Εισήγηση για την έγκριση μετακίνησης του/των από έως, στ..
..... για τις ανάγκες του Ευρωπαϊκού Προγράμματος

Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής συμμετέχει ως εταίρος στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με τίτλο «.....» (Grant Agreement:).

Το ΙΕΠ, στο πλαίσιο των υποχρεώσεών του ως εταίρος συμμετέχει στην εναρκτήρια συνάντηση του προγράμματος (kick-off meeting), (ή πολλαπλασιαστική συνάντηση ή οτιδήποτε άλλο αναλόγως), που θα πραγματοποιηθεί από έως στ... ..

Για τις ανάγκες της παραπάνω διοργάνωσης απαιτείται η μετακίνηση του/των παρακάτω:

Μέλη της Ομάδας Εργασίας:

1. (όνομα, ιδιότητα), Υπεύθυνος/ος του Προγράμματος στο ΙΕΠ
(ΑΔΑ:),
2. (όνομα, ιδιότητα), Μέλος της ομάδας έργου (ΑΔΑ:)
3. (όνομα, ιδιότητα), Μέλος της ομάδας έργου (ΑΔΑ:.....)

ως ακολούθως:

Αναχώρηση: .../.../.....

Επιστροφή: .../.../.....

Ημέρες εκτός έδρας:

Διανυκτερεύσεις:

Τόπος μετακίνησης:

²⁸ Η Εισήγηση υποβάλλεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου στο Δ.Σ. προς έγκριση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας εισηγήσεων του ΙΕΠ με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ της Οικονομικής Υπηρεσίας.

²⁹ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.



Μέσο μετακίνησης:

Ενδεικτικό κόστος:

Μετά τα ανωτέρω,

Εισηγούμαι:

την έγκριση μετακίνησης του/των παραπάνω, από έως, στ.... για τη συμμετοχή στη συνάντηση

Το κόστος των μετακινήσεων και της διαμονής του/των παραπάνω θα καλυφθεί από το Πρόγραμμα.

**Η/Ο Υπεύθυνος/ος
του Προγράμματος στο ΙΕΠ**

.....

Συνημμένα (κατά περίπτωση):

1. Προσκλήσεις
2. Πρόγραμμα συνάντησης
3. Σχετικό απόσπασμα του “Grant agreement” όπου περιγράφεται η δράση

II_Θ. Υπόδειγμα εισήγησης έγκρισης πληρωμής δαπανών μετακίνησης και διαμονής³⁰



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ³¹

Ταχ. Δ/ση: Αν. Τσόχα 36, ΑΘΗΝΑ 115 21

Πρόγραμμα:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Έργο/Τίτλος:

Υπεύθυνος/ος Έργου:

Αθήνα, XX-XX-20XX

Πληροφορίες:

Αρ. Πρωτ.:

Τηλέφωνο:

e-mail:

Θέμα: «Έγκριση πληρωμής μετακίνησης και διαμονής του/των (όνομα, ιδιότητα), στ.. .., συνολικού ποσού€, στο πλαίσιο της συμμετοχής τους στη Συνάντηση Εργασίας/ή συνέδριο/ ή ... του Προγράμματος «.....».

Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής συμμετέχει ως εταίρος στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα με τίτλο «.....» (Grant Agreement:).

Το ΙΕΠ, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του ως εταίρος διοργάνωσε/συμμετείχε στ στις και / / για

Για τις ανάγκες της/των παραπάνω διοργανώσεων μετακινήθηκαν το/τα μέλη της Ομάδας Εργασίας:

1.

2. κοκ ως ακολούθως:

Αναχώρηση:/...../.....

Επιστροφή:/...../.....

Ημέρες εκτός έδρας:

Διανυκτερεύσεις:

Τόπος μετακίνησης:

Μέσο μετακίνησης:

³⁰ Η Εισήγηση υποβάλλεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου στο Δ.Σ. προς έγκριση μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας εισηγήσεων του ΙΕΠ με τη ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ της Οικονομικής Υπηρεσίας. Στο υποσέλιδο εμφανίζεται το λογότυπο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος

³¹ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

Με βάση τα ανωτέρω, την Πράξη του Δ.Σ. του ΙΕΠ για την έγκριση διοργάνωσης του και των εν λόγω μετακινήσεων (ΑΔΑ:) και την με ΑΔΑ: εντολή μετακίνησης, και έπειτα από έλεγχο νομιμότητας και επιλεξιμότητας σας υποβάλλουμε για έγκριση πληρωμής τις δαπάνες μετακίνησης και διαμονής των δικαιούχων:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΦΜ	ΤΟΠΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΔΑΠΑΝΗΣ
.....				€
.....				€
.....				€
ΣΥΝΟΛΟ				€

Τα έξοδα του ταξιδιού, της διαμονής και της ημερήσιας αποζημίωσης των παραπάνω υπαλλήλων βαρύνουν το Πρόγραμμα «.....» στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού προγράμματος, όπου υπάρχει σχετική πρόβλεψη.

Μετά τα ανωτέρω,

εισηγούμαι

την έγκριση πληρωμής μετακίνησης και διαμονής των στ.., συνολικού ποσού€, στο πλαίσιο της συμμετοχής τους στ.. του Προγράμματος «.....». Το κόστος του ταξιδιού και της διαμονής προβλέπεται και θα καλυφθεί από το Πρόγραμμα «.....» (Grant agreement).

Η/Ο Υπεύθυνη/ος
του Προγράμματος στο ΙΕΠ

.....

Συνημμένα

1. Πρόσκληση
2. Πρόγραμμα
3. Παρουσιολόγια
4. Απόφαση έγκρισης μετακίνησης του Δ.Σ. του ΙΕΠ (Πράξη)
5. Εντολή Μετακίνησης με ΑΔΑ:
6. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης των δικαιούχων³²
7. Έντυπο ατομικών στοιχείων των δικαιούχων
8. Παραστατικά για τη μετακίνηση και διαμονή των δικαιούχων

³² Τα έντυπα/έγγραφα 6, 7, και 8 οργανώνονται **ανά δικαιούχο**.

II_I. Κατάσταση πληρωμής δαπάνης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ³³

Δράση/Πράξη:

«.....»

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Ονοματεπώνυμο: ΤΟΥ

Ιδιότητα:.....

Κλάδος/ειδικότητα:.....

Δ/ση κατοικίας: Οδός:..... Αριθμός:.....

Πόλη:..... Τ.Κ

*Α.Δ.Τ.:..... *ΑΜΚΑ:

Τηλ. Οικίας:..... Κιν. Τηλ:..... Email:

Α.Φ.Μ.: Δ.Ο.Υ.....

Τράπεζα:..... Τραπεζικός Λογαριασμός:

IBAN:

Έδρα στην οποία υπηρετεί:

Αιτιολογία μετακίνησης:.....

.....

Ημερομηνία/ες αναχώρησης:

Ημερομηνία/ες επιστροφής:

Τόπος προορισμού:.....

Ημιδιατροφή:..... Πλήρης διατροφή.....

³³ Εκτός από την κεφαλίδα, και στο υποσέλιδο θα πρέπει να αναφέρεται το λογότυπο του Προγράμματος στο πλαίσιο του οποίου χρηματοδοτείται ή συγχρηματοδοτείται το Έργο.

Ο κατωτέρω πίνακας θα συμπληρωθεί από την Υπηρεσία με βάση τα παραστατικά που θα υποβληθούν

Κατηγορίες Δαπανών	Ποσό	Έλεγχος
1. Οδοιπορικά		
1.1 Εισιτήρια		
1.2. Μετακίνηση με Ι.Χ. (.....km επί € /km)		
1.3 Διόδια (υποχρεωτικά για διαδρομές με σταθμούς διοδίων) ή κατάσταση διελεύσεων σε περίπτωση ηλεκτρονικής κάρτας διέλευσης		
1.4 Εισιτήρια Πορθμείων, Ναύλοι Αυτοκινήτων, κλπ		
1.5 Δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου, κομίστρου ταξί, κλπ.		
2. Ξενοδοχείο/Διαμονή (Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών)		
3. Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση		
Συνολική Δαπάνη (€)		
	Ο Υπεύθυνος της Δράσης/Πράξης	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ άρθρο 8Ν. 1599/1986

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις για ψευδή δήλωση που προβλέπει ο νόμος δηλώνω ότι:

1) Τα στοιχεία που δηλώνω είναι ακριβή. 2) Η μετακίνηση έγινε με το Ι.Χ. αυτοκίνητό με αρ. κυκλοφορίας και με αρ. αδείας οδήγησης του ιδίου. 3) Η δαπάνη αυτή δεν θα πληρωθεί από άλλη πηγή, πέραν αυτής που αναφέρεται στην εντολή μετακίνησης.

*Μόνο για Μετακινήσεις Δράσεων Τακτικού Προϋπολογισμού

Ημερομηνία/...../.....

Ο/Η δηλών/ούσα

.....

Ονοματεπώνυμο & υπογραφή μετακινούμενου