

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ
για τους Έλληνες δικαιούχους των
Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
του Στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία

Δεύτερη Έκδοση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή

1. ΓΕΝΙΚΑ

- 1.1 Κανονιστικές απαιτήσεις
- 1.2 Γενικές αρχές και στόχος των διαχειριστικών επαληθεύσεων

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΕΣ

- 2.1 Ο ρόλος των εξακριβωτών
- 2.2 Οδηγίες για τη διενέργεια επαληθεύσεων προς εξακριβωτές
- 2.3 Οδηγίες για τις επαληθεύσεις δημοσίων συμβάσεων
- 2.4 Οδηγίες για τις επαληθεύσεις σχεδίων κρατικών ενισχύσεων
- 2.5 Επαληθεύσεις στο πεδίο του περιβάλλοντος
- 2.6 Ισότητα και μη διάκριση
- 2.7 Διαδρομή ελέγχου

3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

- 3.1 Η διαδικασία υποβολής των αναφορών δαπανών
- 3.2 Δικαιολογητικά υποβολής δαπανών
- 3.3 Οδηγίες για τη τήρηση κανόνων δημοσίων συμβάσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- I. Λίστα ελέγχου
- II. Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών
- III Πίνακας δαπανών

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το εγχειρίδιο αυτό παρουσιάζει τους γενικούς κανόνες και τις κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τις απαιτήσεις των επαληθεύσεων που διενεργούν οι Εξακριβωτές. Περιέχει τις κανονιστικές απαιτήσεις και τις γενικές αρχές και τους στόχους των διαχειριστικών επαληθεύσεων καθώς και οδηγίες προς τους Εξακριβωτές και τους δικαιούχους. Παρέχει επίσης βασικές οδηγίες για συγκεκριμένους τομείς κυρίως για σύναψη δημοσίων συμβάσεων, τις κρατικές ενισχύσεις, τον τομέα του περιβάλλοντος, της ισότητας και μη διακρίσεων και των απαιτήσεων για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου. Επίσης στο Παράρτημα I το εγχειρίδιο παρέχει μια **Λίστα Ελέγχου** που συμπληρώνεται από τους εξακριβωτές και ένα **Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών** (εφεξής ΠΕΔ) (Παράρτημα II) που υπογράφεται για τις δαπάνες που έχουν επαληθευτεί. Επίσης παρέχεται ο τυποποιημένος **Πίνακας Δαπανών** (Παράρτημα III) που χρησιμοποιούν οι δικαιούχοι/εταίροι για την υποβολή των δαπανών στους εξακριβωτές και ο οποίος συμπληρώνεται επίσης από αυτούς. Στο εγχειρίδιο παρέχονται επίσης οι κανόνες επιλεξιμότητας για τους Έλληνες δικαιούχους όπως αυτοί περιλαμβάνονται στην ΥΠΑΣΥΔ (Παράρτημα IV) και οι κανόνες για τις δημοσιονομικές διορθώσεις (Παράρτημα V)

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Στο πλαίσιο του στόχου Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας, το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στοχεύει στην υποστήριξη της ανάπτυξης των διασυνοριακών οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων, στην εγκαθίδρυση και ανάπτυξη διακρατικής συνεργασίας καθώς και στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της περιφερειακής πολιτικής.

Βάσει του άρθρου 15 του Κανονισμού (ΕΚ) 1080/2006 η ευθύνη για την επαλήθευση της νομιμότητας και την κανονικότητα των δαπανών, στα προγράμματα του στόχου Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας ανήκει στα συμμετέχοντα Κράτη Μέλη.

Τα Κράτη Μέλη πρέπει να συγκροτήσουν συστήματα ελέγχου (νοείται συστήματα επαληθεύσεων ή πρωτοβάθμιου ελέγχου) και να καθορίσουν τους εξακριβωτές οι οποίοι διενεργούν την επαλήθευση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών που δηλώνει κάθε δικαιούχος που συμμετέχει στην πράξη. Η Διαχειριστική Αρχή θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι δαπάνες του κάθε δικαιούχου που συμμετέχει στην πράξη έχουν επαληθευτεί από τους εξακριβωτές σύμφωνα με το άρθρο 16(1) του Κανονισμού (ΕΚ) 1080/2006.

Προκειμένου να καταστούν έγκυρες οι δαπάνες, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΚ) 1080/2006, κάθε Κράτος Μέλος συγκροτεί ένα σύστημα ελέγχου το οποίο επιτρέπει την επαλήθευση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, της εγκυρότητας των δαπανών που δηλώνονται για πράξεις ή τμήματα πράξεων οι οποίες υλοποιούνται στην επικράτειά του και της συμμόρφωσης αυτών των δαπανών και των σχετικών πράξεων προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες.

Προς τούτο, κάθε Κράτος Μέλος ορίζει τους εξακριβωτές του αρμόδιους για την επαλήθευση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών που δηλώνει κάθε δικαιούχος που συμμετέχει στην πράξη.

Τα Κράτη Μέλη μπορούν να αποφασίσουν να ορίσουν έναν μόνο εξακριβωτή για ολόκληρη την περιοχή του Προγράμματος. Στην περίπτωση που η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών είναι δυνατόν να επαληθευτεί μόνο σε σχέση με τη συνολική πράξη, η επαλήθευση πραγματοποιείται από τον εξακριβωτή του Κράτους Μέλους στο οποίο είναι εγκατεστημένος ο επικεφαλής εταίρος ή από τη Διαχειριστική Αρχή.

Το Κράτος Μέλος μπορεί να επιλέξει ένα κεντρικό ή ένα αποκεντρωμένο σύστημα. Το σύστημα του πρωτοβάθμιου ελέγχου της Ελλάδας περιγράφεται στην ΥΠΑΣΥΔ (Παράρτημα IV)

1. 2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

Σύμφωνα με το άρθρο 13(2) του Κανονισμού ΕΚ 1828/2006 οι επαληθεύσεις, ή διαχειριστικές επαληθεύσεις, αποτελούνται από δύο σημαντικές διαδικασίες, **τις διοικητικές επαληθεύσεις** για κάθε αίτηση επιστροφής δαπανών από τους δικαιούχους, και **τις επιτόπιες επαληθεύσεις** επιμέρους πράξεων. Οι διοικητικές επαληθεύσεις, οι οποίες εφαρμόζονται στο 100% της δηλούμενης δαπάνης, δεν είναι από μόνες τους επαρκείς για να εξασφαλιστεί η νομιμότητα και η κανονικότητα των δαπανών. Για τον λόγο αυτό είναι απαραίτητο να διενεργούνται και επιτόπιες επαληθεύσεις. Στόχος των διαχειριστικών επαληθεύσεων είναι να εξασφαλιστεί ότι οι δηλωθείσες δαπάνες είναι πραγματικές, ότι τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν σύμφωνα με την σύμβαση χρηματοδότησης, ότι οι δηλώσεις δαπανών από το δικαιούχο είναι ορθές και ότι οι πράξεις και οι δαπάνες είναι σύμφωνες με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες.

Όλες οι αιτήσεις επιστροφής δαπανών των δικαιούχων, είτε είναι ενδιάμεσες αιτήσεις είτε είναι τελικές, υποβάλλονται σε διοικητικές επαληθεύσεις οι οποίες βασίζονται στην εξέταση του αιτήματος και των σχετικών παραστατικών όπως τιμολόγια, πιστοποιητικά παραλαβής, αντίγραφα κινήσεως λογαριασμού, δελτία παρακολούθησης προόδου πράξης και φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets).

Το κάθε Κράτος Μέλος μπορεί να εξειδικεύει περαιτέρω τα δικαιολογητικά και τα απαιτούμενα έγγραφα που πρέπει να υποβάλουν οι δικαιούχοι όπως περιγράφονται στο Κεφάλαιο 3.

Οι διοικητικές επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν:

- την ορθότητα της δήλωσης δαπανών
- ότι η δαπάνη αναφέρεται στην περίοδο επιλεξιμότητας
- ότι η δαπάνη αναφέρεται στην εγκεκριμένη πράξη
- τη συμμόρφωση με τους όρους του Προγράμματος
- συμμόρφωση με το εγκεκριμένο ποσοστό χρηματοδότησης, όπου εφαρμόζεται
- τη συμμόρφωση με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες επιλεξιμότητας
- την επάρκεια των δικαιολογητικών εγγράφων και την ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου
- τη συμμόρφωση με τους κανόνες των Κρατικών ενισχύσεων, των περιβαλλοντικών κανόνων και τις απαιτήσεις για ισότητα ευκαιριών και μη διακρίσεων
- τη συμμόρφωση με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες για σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων δημοσιότητας.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις είναι απαραίτητο να γίνονται ώστε να διαπιστώνεται ότι όντως εκτελείται το έργο και υπάρχει πλήρης συμμόρφωση των παραδιδόμενων προϊόντων ή/και των παρεχόμενων υπηρεσιών σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους στην σύμβαση

χρηματοδότησης. Επαληθεύεται η φυσική και η οικονομική πρόοδος του έργου, η τήρηση των κοινοτικών κανόνων όσον αφορά τη δημοσιότητα και η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο δικαιούχος μέσω των Αναφορών Προόδου και η επάρκεια της διαδρομής ελέγχου.

Η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται από τους εξακριβωτές για να διενεργήσουν τις επαληθεύσεις του άρθρου 13(2) του Κανονισμού αριθ. 1828/2006 πρέπει να ορίζεται στα εγχειρίδια διαδικασιών του κάθε οργάνου, όπου θα διευκρινίζονται τα σημεία που θα ελέγχονται με τις διοικητικές επαληθεύσεις και τις επιτόπιες επαληθεύσεις καθώς και οι λίστες ελέγχου που θα χρησιμοποιούνται ανάλογα με τον έλεγχο που διενεργείται.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται στο 100% των δικαιούχων των έργων (επικεφαλής και υπόλοιποι εταίροι).

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται πάντα κατά την ολοκλήρωση του έργου ή/και κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

Η απόφαση διενέργειας για επιτόπια επαλήθευση κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου βασίζεται σε παράγοντες κινδύνου όπως:

- μέγεθος του έργου (είδος έργου, προϋπολογισμός)
- μέγεθος του εταιρικού σχήματος
- είδος του φορέα (νομική μορφή και οργανωτική μορφή)
- αριθμός έργων που υλοποιεί ο φορέας
- είδος της επιλέξιμης δαπάνης
- εμπλοκή ιδιωτικών φορέων στο εταιρικό σχήμα
- ενδείξεις διαχειριστικών προβλημάτων

Τεκμηρίωση των διαχειριστικών επαληθεύσεων

Όλες οι διαχειριστικές επαληθεύσεις θα πρέπει να τεκμηριώνονται. Τα έγγραφα τεκμηρίωσης θα πρέπει να αναφέρουν το έργο που συντελέστηκε, την ημερομηνία της επαλήθευσης καθώς και τα αποτελέσματα.

Σε περίπτωση διαπίστωσης παρατυπιών, πριν οι δαπάνες επαληθευτούν από τον εξακριβωτή λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παρατυπίας ο εξακριβωτής δύναται να προβεί σε συστάσεις. Ο ελεγχόμενος καλείται να συμμορφωθεί σε τακτό χρόνο σύμφωνα με τις συστάσεις που του αποστέλλονται. Η συμμόρφωση του ελεγχόμενου με τις συστάσεις επιβεβαιώνεται από τον εξακριβωτή με μεταγενέστερο έλεγχο, επιτόπιο ή διοικητικό. Σε περίπτωση ύπαρξης συστάσεων αυτές ανακοινώνονται εκτός από τον ελεγχόμενο, στον επικεφαλής εταίρο και στη Διαχειριστική Αρχή. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης ο εξακριβωτής ενημερώνει εγγράφως τη Διαχειριστική Αρχή και τη αρμόδια εθνική αρχή του Κράτους Μέλους στο οποίο εδρεύει ο δικαιούχος.

Οι λίστες ελέγχου που χρησιμοποιούνται ως οδηγός για την διενέργεια των επαληθεύσεων πρέπει να είναι αρκετά λεπτομερείς. Για κάθε ένα από τα σημεία που επαληθεύεται στη λίστα θα πρέπει να υπάρχει η αντίστοιχη τεκμηρίωση (π.χ. συμμόρφωση με τα υποστηρικτικά έγγραφα και τις κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών, κατάλληλο και λογικό επιμερισμό των

γενικών εξόδων στην πράξη). Το όνομα του εξακριβωτή που διενέργησε τις επαληθεύσεις, ο τόπος και η ημερομηνία διενέργειάς τους θα πρέπει πάντα να καταγράφονται. Φωτογραφίες των πινακίδων, αντίγραφα του διαφημιστικού υλικού, υλικό των μαθημάτων εκπαίδευσης και διπλώματα κ.α., τεκμηριώνουν τη συμμόρφωση του έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προγράμματος. Ενδεικτική *Λίστα Ελέγχου* επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι.

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΕΣ

2.1. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΗ

Το άρθρο 13(2) του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 ορίζει ότι οι επαληθεύσεις που διενεργούν οι εξακριβωτές δυνάμει του άρθρου 60(β) του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων, όπως ενδείκνυται.

Οι επαληθεύσεις εξασφαλίζουν ότι οι δηλωθείσες δαπάνες είναι πραγματικές, σχετίζονται με το έργο, ότι τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν σύμφωνα με την σύμβαση χρηματοδότησης, ότι οι αιτήσεις επιστροφής δαπανών από τον δικαιούχο είναι ορθές και ότι οι πράξεις και οι δαπάνες είναι σύμφωνες με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες. Οι επαληθεύσεις περιλαμβάνουν διαδικασίες για την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης των δαπανών από άλλα κοινοτικά ή εθνικά προγράμματα και από άλλες προγραμματικές περιόδους. Οι εξακριβωτές θα πρέπει να επαληθεύσουν την παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, την εγκυρότητα των δαπανών που δηλώνονται καθώς και τη συμμόρφωση τους προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες. Για το λόγο αυτό διενεργούν διοικητικές επαληθεύσεις για κάθε αίτηση επιστροφής δαπανών από τους δικαιούχους και επιτόπιες επαληθεύσεις επιμέρους πράξεων οι οποίες μπορεί να γίνουν δειγματοληπτικά. Επίσης, οι εξακριβωτές θα πρέπει να εξασφαλίσουν ότι οι δικαιούχοι που εμπλέκονται στην υλοποίηση της πράξης, τηρούν είτε ένα ξεχωριστό λογιστικό σύστημα είτε κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που σχετίζονται με την πράξη. Οι εταίροι θα πρέπει λοιπόν να αναφέρονται συνεχώς στις εθνικές οδηγίες ώστε να διασφαλίσουν ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες.

Οι εξακριβωτές θα πρέπει:

να επαληθεύσουν τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν από τον ελεγχόμενο εταίρο

- να επαληθεύσουν το περιεχόμενο των αναφορών του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, συλλέγοντας και αξιολογώντας τα διαθέσιμα/ προσκομισθέντα στοιχεία

ή/και διεξάγοντας συνεντεύξεις για διευκρίνιση ή συμπλήρωση των δεδομένων με πρόσθετα στοιχεία

- να συμπληρώσουν τη λίστα ελέγχου για τον έλεγχο που διενέργησαν (περιέχεται παράδειγμα λίστας ελέγχου στο Παράρτημα Ι)
- να υπογράψουν μια δήλωση επικύρωσης δαπανών που ονομάζεται «Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών» («ΠΕΔ») (υπόδειγμα επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΙ) .
- να καταγράψουν ενδεχόμενα ευρήματα αναλυτικά

Με την υπογραφή του «ΠΕΔ», ο εξακριβωτής του κάθε δικαιούχου επαληθεύει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και δηλώνει την εγκυρότητα των δαπανών. Η δήλωση αυτή βασίζεται σε δικούς του ελέγχους. Ο εξακριβωτής είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους και τεχνικές που χρησιμοποιεί σε συμφωνία με τους εθνικούς ελεγκτικούς κανόνες. Για κάθε δαπάνη που δεν επαληθεύτηκε ή υπάρχει σχετική σύσταση πρέπει να υπάρχει σχετική τεκμηρίωση με σαφή αναφορά στις διατάξεις που παραβιάζονται. Σε κάθε περίπτωση η Α.Π. μπορεί να επικοινωνεί με τη Δ.Α/Κ.Τ.Γ. για θέματα που σχετίζονται με τη διαδικασία επαλήθευσης των δαπανών και των, σχετικών με αυτές, υποστηρικτικών εγγράφων.

Το κάθε Κράτος Μέλος δύναται να παρέχει πιο λεπτομερές Ερωτηματολόγιο/Λίστα Ελέγχου από το επισυναπτόμενο, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του κάθε εθνικού νομοθετικού πλαισίου.

Κατά τη διενέργεια των ελέγχων, οι εξακριβωτές θα πρέπει να λάβουν υπόψη:

- Προγραμματικά έγγραφα, όπως: η προκήρυξη, ο οδηγός εφαρμογής, το Μνημόνιο Συνεργασίας (όπου υπάρχει), το website του Προγράμματος, ή/και άλλα έγγραφα τα οποία προσδιορίζουν τις απαιτήσεις από τον πρωτοβάθμιο έλεγχο.
- Στοιχεία που αφορούν στην πράξη (όπως: η εγκεκριμένη πρόταση και τυχόν τροποποιήσεις αυτής, η Σύμβαση Χρηματοδότησης, η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας κ.α.)
- Στοιχεία του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου
- Στοιχεία νομοθεσίας, που αφορούν στον υπό έλεγχο φορέα, όπως εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο και κανονισμοί του φορέα
- Στοιχεία που αφορούν στο φορέα και στο έργο, όπως διαδικασίες του φορέα, προηγούμενες πιστοποιήσεις και άλλα στοιχεία
- Εθνικούς κανόνες ανταγωνισμού, κρατικών ενισχύσεων και σύναψης δημοσίων συμβάσεων.
- Κοινοτικά έγγραφα, όπως:
 - ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου της 11ης Ιουλίου 2006 περί καθορισμού γενικών διατάξεων από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999
 - ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1341/2008 του Συμβουλίου της 18^{ης} Δεκεμβρίου 2008 για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 περί καθορισμού γενικών

διατάξεων από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής, όσον αφορά ορισμένα έργα που παράγουν έσοδα.

- ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 284/2009 της 7^{ης} Απριλίου 2009 σχετικά με την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 περί καθορισμού γενικών διατάξεων από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο σχετικά με συγκεκριμένες διατάξεις που αφορούν τη δημοσιονομική διαχείριση.
- ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5^{ης} Ιουλίου 2006 για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1783/1999.
- ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 397/2009 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 6^{ης} Μαΐου 2009 για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης σε ότι αφορά την επιλεξιμότητα των επενδύσεων για την ενεργειακή απόδοση και την ανανεώσιμη ενέργεια στη στέγαση.
- ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Επιτροπής της 8^{ης} Δεκεμβρίου 2006 για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.
- ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 846/2009 της Επιτροπής της 1^{ης} Σεπτεμβρίου 2009 για τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.
- ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΚ) αριθ. 1085/2006 ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 17ης Ιουλίου 2006 «για τη θέσπιση μηχανισμού προενταξιακής
- ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΚ) αριθ. 718/2007 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 12ης Ιουνίου 2007 για την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1085/2006 του Συμβουλίου «για τη θέσπιση μηχανισμού προενταξιακής βοήθειας (ΜΠΒ)»
- ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ) αριθ. 80/2010 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 28ης Ιανουαρίου 2010 «για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 718/2007 για την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1085/2006 του Συμβουλίου για τη θέσπιση μηχανισμού προενταξιακής βοήθειας (ΜΠΒ)»

- ο COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) No 1292/2011 of 9 December 2011 amending Regulation (EC) No 718/2007 implementing Council Regulation (EC) No 1085/2006 establishing an instrument for pre-accession assistance (IPA)
- ο COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) No 813/2012 of 12 September 2012 amending Regulation (EC) No 718/2007 implementing Council Regulation (EC) No 1085/2006 establishing an instrument for pre-accession assistance (IPA)
- ο Οδηγία 2004/18/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- ο Η Ερμηνευτική Ανακοίνωση της Επιτροπής (2006/C179/02) σχετικά με το κοινοτικό δίκαιο που εφαρμόζεται στην ανάθεση συμβάσεων οι οποίες δεν καλύπτονται ή καλύπτονται εν μέρει από τις οδηγίες για τις δημόσιες συμβάσεις.

Σε περίπτωση που μέρος της πράξης υλοποιείται εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εκτός της επικράτειας των συμμετεχόντων Κρατών Μελών (σύμφωνα με το άρθρο 21 του Κανονισμού αριθ. 1080/2006), ο εξακριβωτής του δικαιούχου στην πρόταση του οποίου περιλαμβάνονται οι εν λόγω δαπάνες, μεριμνά για τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών αυτών.

2.2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

Ο εξακριβωτής κατά την εξέταση των στοιχείων που υποβάλλονται από το δικαιούχο/εταίρο, εξετάζει καταρχήν την πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλονται σύμφωνα με τη συνημμένη *Λίστα Ελέγχου*.

1 Κατά τον έλεγχο πληρότητας εξετάζεται εάν:

1. Έχει υποβληθεί ο τυποποιημένος πίνακας δαπανών
2. Έχουν υποβληθεί τα υποστηρικτικά στις δαπάνες έγγραφα
3. Έχει υποβληθεί η Σύμβαση Χρηματοδότησης και η εγκεκριμένη πρόταση
4. Έχει υποβληθεί η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας
5. Ο φορέας υλοποίησης συμπίπτει με τον δικαιούχο/εταίρο της εγκεκριμένης πρότασης. Αν ο φορέας υλοποίησης δεν συμπίπτει με τον δικαιούχο της εγκεκριμένης πρότασης εξετάζεται εάν υπάρχει προγραμματική σύμβαση αποδεκτή από τους όρους εκτέλεσης του Προγράμματος. Στην περίπτωση που οι δαπάνες έχουν πραγματοποιηθεί από φορέα διαφορετικό από τον φορέα της εγκεκριμένης πρότασης μέσω προγραμματικής σύμβασης, η εν λόγω διαδικασία θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τις διαδικασίες του Προγράμματος
6. Έχει υποβληθεί το σε ισχύ κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του δικαιούχου
7. Έχει υποβληθεί η νομοθεσία που εφαρμόζει ο φορέας για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή για την καταβολή πρόσθετων αμοιβών στους υπαλλήλους του

Τα έγγραφα 3,4 και 6 υποβάλλονται από τον δικαιούχο/εταίρο μόνο κατά την πρώτη υποβολή αιτήματος επαλήθευσης δαπανών, εκτός εάν υπάρχει τροποποίηση αυτών οπότε και πρέπει να υποβληθούν εκ νέου.

Στη συνέχεια προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση των στοιχείων σύμφωνα με τα ειδικότερα ζητήματα που περιγράφονται ακολούθως:

2 Συμμόρφωση της δαπάνης με το εγκεκριμένο έργο – Πραγματοποίηση της δαπάνης

Για τη συμμόρφωση της δαπάνης με το εγκεκριμένο έργο εξετάζονται τα ακόλουθα:

- Εάν η δηλούμενη δαπάνη περιγράφεται στην εγκεκριμένη πρόταση ως αντίστοιχη κατηγορία δαπανών. Εάν δεν έχει εγκριθεί αντίστοιχη κατηγορία πρέπει να υπάρχει έγγραφη συμφωνία από τη Δ.Α./Κ.Τ.Γ. όπως προβλέπεται από τους Οδηγούς Υλοποίησης των Προγραμμάτων.
- Εάν η δηλούμενη δαπάνη είναι επιλέξιμη στο πλαίσιο της δηλούμενης κατηγορίας. Αν δεν είναι επιλέξιμη τότε ο εξακριβωτής μπορεί να προτείνει τη μεταφορά της δηλούμενης δαπάνης στην κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης που αντιστοιχεί, και εφόσον η Δ.Α./Κ.Τ.Γ. εγκρίνει την προτεινόμενη μεταφορά, η δαπάνη μπορεί να επαληθευτεί σε επόμενο αίτημα επαλήθευσης δαπανών.
- Εάν έχουν τηρηθεί οι επί μέρους κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών ανά εταιρο.
- Εάν οι δαπάνες έχουν κατανεμηθεί σωστά στα επί μέρους πακέτα εργασίας και στις αντίστοιχες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.

Επίσης εξετάζεται εάν υπάρχει αδιάθετος προϋπολογισμός στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης λαμβάνοντας υπόψη τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και τις ήδη επαληθευμένες δαπάνες στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης. Αν δεν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο, κατόπιν συναίνεσης της Δ.Α./Κ.Τ.Γ., εξετάζεται η δυνατότητα επαλήθευσης της δαπάνης στο πλαίσιο του κανόνα ευελιξίας που ισχύει για το Πρόγραμμα, όσον αφορά τη μεταφορά προϋπολογισμού μεταξύ των επιμέρους κατηγοριών δαπάνης, όπως αυτός προσδιορίζεται στον Οδηγό του Προγράμματος.

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η ενημέρωση και η σύμφωνη γνώμη του επικεφαλής εταιρού. Αν τελικά το διαθέσιμο υπόλοιπο σε μια κατηγορία δαπάνης δεν επαρκεί τότε η δαπάνη προς επαλήθευση περιορίζεται στο διαθέσιμο υπόλοιπο.

Προκειμένου να επαληθευτεί η πραγματοποίηση της δαπάνης λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- Η ύπαρξη των προβλεπόμενων παραστατικών από τον αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο του κράτους, όπως: τιμολόγια, δελτία αποστολής, εξοφλητικές αποδείξεις, μισθοδοτικές καταστάσεις, επιταγές ημέρας, extrait τραπεζών, καταθετήρια, εμβάσματα και λοιπά κατά περίπτωση τραπεζικά έγγραφα που αποδεικνύουν το πραγματικό της δαπάνης και της εξόφλησής της (με την επιφύλαξη των αποσβέσεων). Δαπάνες που δε συνοδεύονται από αντίστοιχα παραστατικά δεν επαληθεύονται.

- Στην περίπτωση πληρωμών τοις μετρητοίς προσκομίζονται τα λογιστικά άρθρα των ταμειακών εγγραφών και η κίνηση του ταμείου.

Περαιτέρω εξετάζεται:

- Αν η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου όπως αυτή προσδιορίζεται στη Σύμβαση Χρηματοδότησης. Εάν έχουν τεθεί διαφορετικές ημερομηνίες για την επιλεξιμότητα πραγματοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου εξετάζεται με βάση τις ημερομηνίες αυτές.
- Αν η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της περιόδου αναφοράς του αιτήματος επαλήθευσης. Αν η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί σε προγενέστερη περίοδο επαληθεύεται στην περίπτωση που δεν είχε συμπεριληφθεί σε προηγούμενα αιτήματα.
- Αν υπάρχουν παραδοτέα για την αντίστοιχη δαπάνη και ειδικότερα:
 - a. επιβεβαιώνεται η ύπαρξη των παραδοτέων ή των τμημάτων των παραδοτέων, η υλοποίηση των οποίων βαρύνει το δικαιούχο με βάση τη Σύμβαση Χρηματοδότησης ή/και άλλα έγγραφα προγραμματισμού της πράξης (π.χ. πρακτικά συναντήσεων).
 - b. η ύπαρξη πρωτοκόλλων παραλαβής των παραδοτέων και πρωτοκόλλου παραλαβής του παραδοτέου από τον επικεφαλής εταίρο ή από τον υπεύθυνο του παραδοτέου, στο οποίο ενσωματώνεται το τμήμα που παραδοτέου που παρήχθη από το φορέα.

Τα παραδοτέα παράγονται στο φορέα είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους. Κατ' επέκταση και η επαλήθευση του κόστους του προσωπικού συνδέεται με την πιστοποίηση παραδοτέων.

Σε περιπτώσεις, όπου ο εξακριβωτής καλείται να επαληθεύσει δαπάνες χωρίς να υπάρχει παραδοτέο (π.χ. ενδιάμεσες πληρωμές σε τρίτους ή κόστος προσωπικού) απαιτείται η παροχή στοιχείων από τα οποία προκύπτει ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος, όπως π.χ. σχέδια παραδοτέων και βεβαίωση από τον επικεφαλής εταίρο ότι ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος του φορέα δικαιολογείται από την φυσική πρόοδο του έργου που έχει αναλάβει ο φορέας.

3 Λογιστική αποτύπωση της δαπάνης

Ελέγχεται αν όλες οι δαπάνες της δράσης αποτυπώνονται κωδικοποιημένα στο λογιστικό σύστημα του φορέα, ώστε να είναι αναγνωρίσιμες είτε σε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε διασφαλίζεται επαρκής λογιστική κωδικοποίηση με την επιφύλαξη των εθνικών λογιστικών κανόνων. Δαπάνες, οι οποίες δεν είναι καταχωρημένες στη λογιστική μερίδα του έργου δεν επαληθεύονται, εκτός και αν είναι αδύνατη η καταχώρηση των εν λόγω δαπανών στη λογιστική μερίδα του έργου, όπως τα γενικά έξοδα, οι δαπάνες μισθοδοσίας κα.

4 Μη διπλή χρηματοδότηση της δηλούμενης δαπάνης

Σκοπός του ελέγχου είναι να διασφαλιστεί ότι η εν λόγω δαπάνη δεν χρηματοδοτείται ή δεν έχει χρηματοδοτηθεί από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή, σύμφωνα με το άρθρο 13 (2) ΕΚ 1828/2006. Προκειμένου να επιβεβαιώνεται η μη διπλή χρηματοδότηση θα πρέπει:

- Τα πρωτότυπα παραστατικά που εκδίδονται να φέρουν σήμανση με ειδική σφραγίδα στην οποία αναφέρεται το ακρωνύμιο, το Πρόγραμμα και σε περίπτωση επιμεριζόμενης δαπάνης και το επιλέξιμο ποσόν. Στην περίπτωση χρέωσης απόσβεσης του εξοπλισμού υποβάλλεται αντίγραφο του τιμολογίου αγοράς και η λογιστική εγγραφή στα λογιστικά βιβλία.
- Η καταχώρηση της δαπάνης να γίνεται σε ειδική για την πράξη λογιστική μερίδα.
- Στις συμβάσεις που αφορούν στην πράξη να γίνεται αναφορά του ακρωνυμίου και του Προγράμματος.

5 Επιλέξιμο κόστος

5.1 Δαπάνες προσωπικού

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες αφορούν προσωπικό που απασχολήθηκε για ενέργειες του έργου και το ποσό που αντιστοιχεί στην απασχόληση αυτή. Για την τεκμηρίωση των δαπανών που βαρύνουν τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη και οι οποίες καταβάλλονται στο προσωπικό, εξετάζονται τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Εάν υπάρχει απόφαση της διοίκησης του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται η ομάδα έργου του φορέα και η οποία περιλαμβάνει σαφή αναφορά του προσωπικού που θα ασχοληθεί με το έργο, στον καταμερισμό των καθηκόντων τους, στον επιμερισμό του χρόνου απασχόλησής τους, στον υπεύθυνο του έργου και στον ή στους υπεύθυνους για την παραλαβή των επιμέρους εργασιών/παραδοτέων. Τα παραπάνω στοιχεία είναι δυνατό να υποκαθίστανται από συμβάσεις προσωπικού για το κάθε μέλος της ομάδας του έργου οι οποίες εγκρίνονται και υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του φορέα.
2. Εάν υπάρχουν συμβάσεις προσωπικού και στοιχεία της διαδικασίας επιλογής του προσωπικού (π.χ. προκήρυξη, υποψηφιότητες, αξιολόγηση, επιλογή/απόφαση κατακύρωσης κ.α.) εφόσον το προσωπικό είναι νέο για το έργο.
3. Εάν υπάρχουν αποφάσεις διοίκησης που αφορούν στην πρόσληψη του προσωπικού, όπου γίνεται αναφορά στη σχετική νομοθεσία, η οποία προσδιορίζει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού.
4. Η ύπαρξη μηνιαίων αναλυτικών απολογιστικών φύλλων χρονοχρέωσης, στα οποία αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ο τόπος παροχής της εργασίας και το αντικείμενο, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο, τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα και τον υπεύθυνο της δράσης.

5. Στοιχεία συνολικής απασχόλησης ανά μήνα και ημέρα για κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται στο έργο με κατανομές σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες δράσεις/έργα που έχει απασχοληθεί, τα οποία υποβάλλονται κατά τη λήξη της περιόδου απολογισμού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, υπογεγραμμένα από το φυσικό πρόσωπο και θεωρημένα από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου. Ο υπολογισμός του κόστους του επιμεριζόμενου προσωπικού γίνεται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης και το συνολικό κόστος μισθοδοσίας για τον φορέα.
6. Εκθέσεις για το παραχθέν έργο από το προσωπικό την αντίστοιχη περίοδο, επιβεβαιωμένες από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.
7. Οι υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις ή αποδείξεις είσπραξης μισθού ή αποδείξεις κατάθεσης στην τράπεζα ή άλλα παραστατικά.

5.2 Δαπάνες ταξιδιών, μετακινήσεων και διαμονής και δαπάνες συναντήσεων

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Η πρόσκληση για συμμετοχή ή/και πρακτικά της συνάντησης, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο χώρος διεξαγωγής της συνάντησης ή/και λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές για τις ημέρες της συνάντησης.
2. Η εντολή μετακίνησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
3. Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου/ απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
4. Ο κανονισμός του δικαιούχου από τον οποίο προκύπτει το ύψος της εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης, η χιλιομετρική αποζημίωση από τη χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου κ.λ.π. με τους περιορισμούς που προβλέπει το άρθρο 28 της ΥΠΑΣΥΔ των ΕΠ του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία».
5. Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων, αποδείξεις διοδίων, αποδείξεις στην περίπτωση χρήσης ταξί (κομίστρων) ή στην περίπτωση ενοικίασης αυτοκινήτων ή χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου. Στις περιπτώσεις χρήσης αεροπλάνου απαιτείται και κάρτα επιβίβασης.
6. Η χρήση ταξί ή ενοικίαση αυτοκινήτου θα πρέπει να αιτιολογείται λόγω μη ύπαρξης μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβάνονται και οι απεργίες, στάσεις εργασίας κ.λ.π.), ή λόγω μετακίνησης σε διαδοχικούς προορισμούς ή λόγω χαμηλότερου κόστους από τη χρήση άλλων μέσων. Σε περίπτωση μη επαρκούς τεκμηρίωσης αποζημιώνεται η μετακίνηση με το φθηνότερο μέσο.
7. Τιμολόγια ξενοδοχείων και δικαιολογητικά πληρωμής ξενοδοχείων για τη διαμονή μόνο (δεν καλύπτονται δαπάνες υπηρεσιών δωματίου) και αυστηρά για τους μετακινούμενους,

οι οποίοι θα πρέπει να αναφέρονται ονομαστικά στο τιμολόγιο ξενοδοχείου. Σε περίπτωση έκδοσης voucher απαιτείται αντίγραφό του μαζί με την απόδειξη του τουριστικού γραφείου.

8. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό) σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
9. Ειδικά για τις μετακινήσεις των εξωτερικών συνεργατών (external expertise) καλύπτονται, σύμφωνα με τους εγκεκριμένους κανόνες επιλεξιμότητας κάθε χώρας, τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής τους μόνον εφόσον οι συμβάσεις τους το αναφέρουν ρητά.
10. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να προσδιορίζονται ευκρινώς μέσα στις δραστηριότητες της εγκεκριμένης δράσης και πριν την έναρξή τους. Θα πρέπει να καταρτίζεται και να εγκρίνεται από τον φορέα ένα συνολικό πλάνο (πρόγραμμα) προς το σκοπό αυτό. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρείται ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου, το οποίο επισυνάπτεται στο ημερολόγιο μετακίνησης.
11. Στις περιπτώσεις μετακινήσεων εκτός περιοχής επιλεξιμότητας του Προγράμματος θα πρέπει να υποβάλλονται οι αποφάσεις των εγκεκριμένων οργάνων του Προγράμματος που αιτιολογούν τις μετακινήσεις αυτές.
12. Στις περιπτώσεις μετακίνησης και διαμονής εταίρων ή συμμετεχόντων από χώρες εκτός ΕΕ για συμμετοχή αυτών σε εκδηλώσεις στην επιλέξιμη περιοχή του Προγράμματος, απαιτείται αιτιολόγηση της αναγκαιότητας συμμετοχής αυτών από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.

Στην περίπτωση ανάθεσης συμβάσεων για οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κ.λπ. εξετάζονται επιπλέον τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Φωτογραφίες στην περίπτωση ημερίδων, συνεδρίων κλπ.
2. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
3. Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο και το Πρόγραμμα.
4. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής των παρεχόμενων υπηρεσιών και υλικών.

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1828/2006 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος, και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ).

5.3 Δαπάνες πληροφόρησης- δημοσιότητας –ευαισθητοποίησης

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα κατά περίπτωση στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
3. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Παραδοτέα των παρασχεθέντων υπηρεσιών
6. Ηλεκτρονική διεύθυνση (website) του Προγράμματος
7. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
8. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
9. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
10. Φωτογραφίες από τις διοργανώσεις.

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1828/2006 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος, και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ).

5.4 Δαπάνες εξοπλισμού και αποσβέσεις

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Επίσης ελέγχεται εάν οι δαπάνες αφορούν τη συνολική δαπάνη αγοράς του εξοπλισμού ή τις αποσβέσεις αυτού καθώς και ο τρόπος υπολογισμού των αποσβέσεων. Επίσης ελέγχεται ο χρόνος αγοράς του εξοπλισμού σε σχέση με τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, ο επιμερισμός του κόστους του εξοπλισμού στο έργο καθώς και εάν είναι εγκαταστημένος και λειτουργικός. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών.
3. Η καταχώριση του εξοπλισμού στο λογιστικό σύστημα του φορέα.
4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία αναγράφονται τα Serial Numbers του εξοπλισμού.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής.
6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού, εφόσον απαιτούνται.
7. Δήλωση περί μη χρηματοδότησης της αγοράς του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή.

Πέραν των ανωτέρω για την τεκμηρίωση των δαπανών απόσβεσης της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Τεκμηρίωση της μεθόδου απόσβεσης του εξοπλισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες.
2. Μέθοδος επιμερισμού της χρήσης του εξοπλισμού στο έργο

5.5 Δαπάνες εξωτερικών συνεργατών/εμπειρογνομώνων

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Ελέγχεται εάν δικαιολογείται η παροχή υπηρεσιών από τρίτους ως η πλέον κατάλληλη επιλογή. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Αποδείξεις ή τιμολόγια παροχής υπηρεσιών στα οποία αναγράφεται το έργο.
3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

5.6 Δαπάνες κόστους προετοιμασίας

Στην περίπτωση επαλήθευσης κόστους προετοιμασίας λαμβάνονται υπόψη οι ειδικοί κανόνες επιλεξιμότητας, όπως αυτοί καταγράφονται στα έγγραφα του Προγράμματος (πρόσκληση υποβολής προτάσεων κλπ). Σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις των Κανονισμών, την τρέχουσα προγραμματική περίοδο οι δαπάνες πράξεων δεν είναι επιλέξιμες αν έχουν καταβληθεί προ της 1ης Ιανουαρίου 2007 και μετά της 31ης Δεκεμβρίου 2015 ή εάν η πράξη έχει ολοκληρωθεί πριν την ημερομηνία έναρξης της επιλεξιμότητας.

5.7 Δαπάνες Γενικών Εξόδων

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Επίσης ελέγχεται η μέθοδος κατανομής των έμμεσων δαπανών. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

- τιμολόγια, αποδείξεις και δικαιολογητικά πληρωμής τους
- σαφής περιγραφή της μεθοδολογίας και της βάσης επιμερισμού των γενικών εξόδων (όπου απαιτείται)

5.8 Δαπάνες δημοσίων έργων /υπηρεσιών

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Ελέγχεται εάν δικαιολογείται η παροχή υπηρεσιών από τρίτους ως η πλέον κατάλληλη επιλογή. Επίσης ελέγχεται εάν έχουν

υποβληθεί οι απαραίτητες από τη νομοθεσία μελέτες κι άδειες. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής έργου.
3. Τιμολόγια, λογαριασμοί εργολάβων, Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Εργασιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Οι απαιτούμενες από την περιβαλλοντική νομοθεσία μελέτες (π.χ. ΜΠΕ), άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας, εφόσον απαιτούνται.
6. Σε περιπτώσεις δημοσίων έργων με υλοποίηση με αυτεπιστασία ημερολόγιο εργασιών.

5.9 Λοιπές δαπάνες

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών (π.χ. δαπάνες διαχείρισης παρακολούθησης και ελέγχου πράξεων, δαπάνες στο πλαίσιο χρηματοδοτικής μίσθωσης, τραπεζικά έξοδα, έξοδα εγγυήσεων κλπ)

6 Συμμόρφωση με τους κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων

Ελέγχονται αν έχουν τηρηθεί από το φορέα οι προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία, εθνική και κοινοτική, διατάξεις για την ανάθεση και διαχείριση των δημοσίων συμβάσεων. Ειδικότερες οδηγίες παρέχονται στα κεφάλαια 2.3 και 3.3.

7 Συμμόρφωση με τις κοινοτικές πολιτικές

Ελέγχεται η ύπαρξη των απαιτούμενων από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία μελετών και αδειοδοτήσεων. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείψεων η δαπάνη δεν επαληθεύεται. Ο έλεγχος λαμβάνει υπόψη τα προβλεπόμενα στο έργο, και τη σχετική νομοθεσία που αφορά τις κρατικές ενισχύσεις, το περιβάλλον, και τις αρχές της ισότητας και τη μη διάκρισης σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες που παρέχονται στα κεφάλαια 2.4, 2.5 και 2.6

8 Τήρηση των κανόνων δημοσιότητας της Κοινότητας σε όλα έγγραφα και τα παραδοτέα του έργου

Ο εξακριβωτής ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των Κανονισμών αναφορικά με τους κανόνες δημοσιότητας από το ΕΤΠΑ και το Πρόγραμμα. Ειδικότερα ελέγχεται αν σε όλα τα παραδοτέα του έργου, αλλά και τα έγγραφα αναφέρονται σε εμφανές σημείο το logo του Προγράμματος και του έργου, η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ και το έμβλημα της

Κοινότητας, σύμφωνα και με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο Πρόγραμμα και στις διατάξεις του Κανονισμού 1828/2006.

Τα παραπάνω δεν ισχύουν για την ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ των εταιρών του έργου, καθώς και μεταξύ των εταιρών και της Δ.Α./Κ.Τ.Γ. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν τα αναφερόμενα στον Οδηγό Δημοσιότητας προς τελικούς Δικαιούχους του κάθε Προγράμματος όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

9 Λοιποί έλεγχοι

Έλεγχος της παραγωγής εσόδων στο έργο συμφωνά με το άρθρο 55 του Κανονισμού 1083/2006, όπως ισχύει

Ο εξακριβωτής εξετάζει τη δημιουργία εσόδων από την εκμετάλλευση των παραδοτέων του έργου. Ως έργο που παράγει έσοδα νοείται κάθε πράξη που περιλαμβάνει επένδυση σε υποδομή της οποίας η χρήση υπόκειται σε τέλη τα οποία βαρύνουν άμεσα τους χρήστες ή κάθε πράξη που περιλαμβάνει την πώληση ή τη μίσθωση γης ή κτιρίων ή οιαδήποτε άλλη παροχή υπηρεσιών έναντι πληρωμής ανεξάρτητα ποιος εισπράττει τα έσοδα αυτά ο δικαιούχος ή τρίτος. Από τα έργα αυτά εξαιρούνται τα έργα κρατικών ενισχύσεων.

Στην περίπτωση έργων που παράγουν έσοδα κατά την εκτέλεσή τους, αυτά δηλώνονται διακριτά σε κάθε δήλωση δαπάνης του δικαιούχου. Σε κάθε περίπτωση που παράγονται έσοδα, θα επισυνάπτεται με την πρόταση του έργου μελέτη κόστους –οφέλους χρησιμοποιώντας τον «οδηγό ανάλυσης κόστους/οφέλους για έργα επενδύσεων» που εκδόθηκε από την Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής του 2008.

Στις περιπτώσεις που δεν είναι αντικειμενικά δυνατή η εκ των προτέρων εκτίμηση των εσόδων, όλα τα έσοδα που παράγονται κατά την εκτέλεση της πράξης και εντός πέντε ετών από την ολοκλήρωσή της αφαιρούνται από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή.

2.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι επαληθεύσεις σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις στοχεύουν στη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων αλλά και με τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας, της ελεύθερης διακίνησης και του ανταγωνισμού καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Στο κεφάλαιο 3 παρέχονται συγκεκριμένες οδηγίες προς τους δικαιούχους για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν οι δικαιούχοι εμπλέκονται σε 'one-off' contracts και δε διαθέτουν σχετική εμπειρία. Οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές για τους κοινοτικούς κανόνες σε θέματα σύναψης δημοσίων συμβάσεων παρέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή με πληροφορίες και επεξηγήσεις στην ιστοσελίδα της http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm.

Σε περίπτωση ελέγχου δημοσίων συμβάσεων, οι εξακριβωτές θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί στα παρακάτω σημεία:

- Καταλληλότητα της εφαρμοσμένης μεθόδου σύναψης
- Συμμόρφωση με τις αρχές της διαφάνειας, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και του γνήσιου και του ελεύθερου ανταγωνισμού.
- Αλληλεξάρτηση μεταξύ των διαφορετικών σταδίων σύναψης συμβάσεων
- Κατάλληλη χρήση των κριτηρίων επιλογής και ανάθεσης.

Παρότι οι κοινοτικοί κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προβλέπουν συγκεκριμένες απαιτήσεις δημοσιότητας, ακόμα και όταν οι συμβάσεις δεν εμπίπτουν στα οριζόμενα από τις Οδηγίες κατώφλια ή εμπίπτουν μερικώς στις Οδηγίες (π.χ. στο Παράρτημα IIB της Οδηγίας 2004/18/EK ή στο Παράρτημα XVII B της Οδηγίας 2004/17/EK) θα πρέπει να εξασφαλιστεί επαρκής βαθμός δημοσιότητας (στο πλαίσιο του μεγέθους και της φύσης του έργου).

Θα πρέπει, λαμβάνοντας επιπρόσθετα υπόψη και τα όσα αναφέρονται στην Εξειδίκευση Οδηγιών για τις διαδικασίες υλοποίησης έργων, να παρέχονται συγκεκριμένες οδηγίες στους δικαιούχους ως προς τις διαδικασίες αξιολόγησης και ανάθεσης των διαγωνισμών, και ιδίως στα αντικείμενα:

- Συμμόρφωση με τις διαδικασίες δημοσιότητας, ικανοποιητικό βαθμό δημοσιοποίησης.
- Συμμόρφωση με τις βασικές αρχές της Συνθήκης της ΕΕ (διαφάνεια, μη διάκριση, ίση μεταχείριση).
- Διαχωρισμό μεταξύ της διαδικασίας επιλογής και της διαδικασίας ανάθεσης.
- Ορθή εφαρμογή των κριτηρίων επιλογής και ανάθεσης.
- Τροποποιήσεις στη σύμβαση στο στάδιο εκτέλεσής της που δεν έχουν ουσιαστική επίπτωση.
- Εκτέλεση συμβάσεων με ίδια μέσα- Αυτεπιστασίες (in house contracts).

2.4 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Οι κρατικές ενισχύσεις μπορεί να αναδείξουν δυσκολίες κατά τη διάρκεια των διοικητικών επαληθεύσεων για τους εξής λόγους:

- αυξημένο επίπεδο κινδύνου λόγω ανεπάρκειας διαδικασιών ελέγχου (π.χ. πολυπλοκότητα των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, φύση των φορέων – π.χ. ΜΜΕ – κίνδυνος λόγω δυνητικά αδύναμου πλαισίου ελέγχου, κλπ.)
- συγκεκριμένους κανόνες επιλεξιμότητας
- συγκεκριμένες διατάξεις για την τελική ημερομηνία επιλεξιμότητας δαπανών.

Υπάρχουν πολλαπλά επίπεδα κινδύνου που πρέπει να ελεγχθούν σε επίπεδο διοικητικών επαληθεύσεων των κρατικών ενισχύσεων, δηλαδή:

- ότι η δράση ενίσχυσης έχει γνωστοποιηθεί και εγκριθεί από την Επιτροπή ή ότι καλύπτεται από απαλλακτικό Κανονισμό ή ικανοποιεί τους κανόνες de minimis οπότε δεν απαιτείται να γνωστοποιηθεί

- ότι οι επιχειρήσεις ικανοποιούν τους όρους της ενίσχυσης όπως έχει εγκριθεί από την Επιτροπή ή ότι η φύση των πράξεων που καλύπτονται από απαλλακτικό Κανονισμό ικανοποιούν τις ειδικότερες απαιτήσεις εξαίρεσης,
- ότι δεν υπάρχει επικάλυψη ενίσχυσης από διαφορετικές πηγές που να παραβιάζεται ο κανόνας de minimis ή οι κανόνες σώρευσης των ενισχύσεων. Το όριο της ενίσχυσης που καλύπτεται από τον κανόνα de minimis προσδιορίζεται στα €200,000 για περίοδο τριών οικονομικών ετών.

Η Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού έχει κυκλοφορήσει ένα χρήσιμο οδηγό για τους κοινοτικούς κανόνες κρατικών ενισχύσεων.

2.5 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ

Οι περιβαλλοντικές επαληθεύσεις, όπου έχουν εφαρμογή, πρέπει να επιβεβαιώνουν ότι ο δικαιούχος συμμορφώθηκε με τις σχετικές Οδηγίες εξετάζοντας εάν οι σχετικές συναίνεσεις έχουν δοθεί από τις αρμόδιες εθνικές αρχές σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Οι αρμόδιες εθνικές αρχές ευθύνονται για την εξασφάλιση της σωστής εφαρμογής της ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας και λαμβάνουν μέτρα σε περίπτωση που δεν τηρείται.

2.6. ΙΣΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΜΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 οι επαληθεύσεις πρέπει να διασφαλίζουν την προαγωγή της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών καθώς και την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου κατά τη διάρκεια των διαφόρων σταδίων υλοποίησης των Ταμείων. Η ενσωμάτωση της διάστασης της ισότητας των δύο φύλων, διασφαλίζει ότι όλες οι δράσεις και πράξεις λαμβάνουν υπόψη τα παραπάνω προκειμένου να αποτρέψουν κάθε διάκριση λόγω φύλου. Όλα τα προγράμματα και οι πράξεις θα πρέπει να συμβάλλουν στη βελτίωση της ισότητας μεταξύ αντρών και γυναικών και να το αποδεικνύουν πριν, κατά τη διάρκεια και στο τέλος της υλοποίησης τους. Επίσης, οι επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν ότι λήφθηκαν τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να αποτρέπεται κάθε διάκριση λόγω φύλου, φυλής ή εθνικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, ύπαρξης αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού κατά τα διάφορα στάδια υλοποίησης των Ταμείων και ειδικότερα, της πρόσβασης σε αυτά. Οι λίστες ελέγχου των διαχειριστικών επαληθεύσεων θα πρέπει λοιπόν, όπου έχουν εφαρμογή, να περιέχουν ερωτήματα που να αφορούν την τήρηση των αρχών της ισότητας και της μη διάκρισης. Οι διαχειριστικές επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν, κατά τη διάρκεια όλης της προγραμματικής περιόδου, την εκτέλεση των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων σε σχέση με τους δείκτες στόχου που αναφέρονται στα επιχειρησιακά προγράμματα.

2.7 ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στο επίπεδο της Κοινής Τεχνικής Γραμματείας/Διαχειριστικής Αρχής τηρούνται τα παρακάτω αρχεία:

α) Αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης που αναφέρονται στην έγκριση των κριτηρίων επιλογής έργου και στο υλικό της πρόσκλησης, οι αιτήσεις χρηματοδότησης που υποβλήθηκαν από τους δυνητικούς δικαιούχους, τα φύλλα αξιολόγησης που συμπληρώνονται από την Κοινή Τεχνική Γραμματεία και οι αποφάσεις έγκρισης των πράξεων. Για τις επιλεγμένες πράξεις, η Κοινή Τεχνική Γραμματεία/Διαχειριστική Αρχή τηρεί σε αρχείο τις Συμβάσεις Χρηματοδότησης και τις Συμφωνίες Εταιρικής Συνεργασίας.

β) Έγγραφα που σχετίζονται με την υλοποίηση των έργων (εκθέσεις προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, άλλα έγγραφα αναφοράς που υποβάλλονται από τους επικεφαλής εταιρούς μαζί με τις αιτήσεις επιστροφής δαπανών και έγγραφα που τεκμηριώνουν την μεταφορά πληρωμής από την Αρχή Πληρωμής του ΚΠΣ, των Κοινοτικών Πρωτοβουλιών και του Ταμείου Συνοχής στους επικεφαλής εταιρούς).

Ο επικεφαλής εταιρός κρατά πλήρες αρχείο της πράξης (Σύμβαση Χρηματοδότησης, Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας, αντίγραφα των πιστοποιητικών επαληθευμένων δαπανών των εταιρών) καθώς και έγγραφα που τεκμηριώνουν τη μεταφορά πληρωμής στους εταιρούς. Είναι ευθύνη του επικεφαλής εταιρού να διασφαλίσει μια επαρκή διαδρομή ελέγχου. Ειδικότερα για τα προγράμματα IPA, σημειώνεται πως ο financial lead partner κρατά αρχείο μόνο των Ελλήνων εταιρών

Ο Επικεφαλής εταιρός πρέπει να διασφαλίσει ότι όλοι οι εταιροί θα τηρήσουν τα δικαιολογητικά έγγραφα μέχρι την 31 Δεκεμβρίου 2022, ή και για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα σε περίπτωση που απαιτείται από τις εθνικές νομοθεσίες. Τα αρχειοθετημένα έγγραφα μπορεί να είναι είτε τα πρωτότυπα είτε αντίγραφά τους. Ειδικότερα για τα προγράμματα IPA, ο financial lead partner διασφαλίζει τα ανωτέρω για τους Έλληνες εταιρούς

Ο κάθε εταιρός τηρεί αρχείο με το σύνολο των νομικών δεσμεύσεων που απαιτείται για να υλοποιήσει το τμήμα που τον αφορά: τεύχη δημοπράτησης, προκήρυξη, αποκόμματα δημοσιεύσεων, απόφαση της επιτροπής αξιολόγησης, συμβάσεις και παραρτήματα (τεχνικές προδιαγραφές), χρηματοδοτικά σχέδια, παραδοτέα, ενδείξεις πληρωμής και άλλα λογιστικά έγγραφα και ό,τι έγγραφο σχετίζεται με την επαλήθευση που διενεργήθηκε από τον εξακριβωτή. Ο κάθε εταιρός πρέπει να διασφαλίσει ότι τα λογιστικά έγγραφα του έργου είναι διαθέσιμα και αρχειοθετούνται ξεχωριστά.

Ως κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρησης δεδομένων, θεωρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- (α) φωτοαντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων
- (β) μικροφωτοδελτία των πρωτότυπων εγγράφων
- (γ) ηλεκτρονικές μορφές των πρωτότυπων εγγράφων

(δ) έγγραφα διαθέσιμα μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.

Η διαδικασία επικύρωσης των εγγράφων που τηρούνται σε κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρισης δεδομένων με βάση τα πρωτότυπα έγγραφα καθορίζεται από τις εθνικές αρχές και εξασφαλίζει ότι τα αρχειοθετημένα αντίγραφα που τηρούνται είναι σύμφωνα με τις εθνικές νόμιμες απαιτήσεις και συνιστούν αξιόπιστη βάση ελέγχου. Όπου τα έγγραφα είναι διαθέσιμα μόνο σε ηλεκτρονική μορφή, τα συστήματα πληροφορικής πρέπει να πληρούν πρότυπα ασφαλείας που εγγυώνται ότι τα έγγραφα που τηρούνται είναι σύμφωνα με τις εθνικές νόμιμες απαιτήσεις και συνιστούν αξιόπιστη βάση ελέγχου.

3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ο επικεφαλής εταίρος, και ο overall επικεφαλής εταίρος στα προγράμματα IPA, υποβάλλει στην Κοινή Τεχνική Γραμματεία (ΚΤΓ) εκθέσεις προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που αναφέρεται στην εγκεκριμένη πρόταση έργου και στον εν ισχύ Οδηγό του Προγράμματος.

Οι αιτήσεις πληρωμής για τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες έργου προκύπτουν από τις εκθέσεις προόδου της συγκεκριμένης περιόδου αναφοράς οι οποίες αποτελούνται από αναφορά ενεργειών και έκθεση προόδου του οικονομικού αντικειμένου. Πριν την συμπλήρωση μιας έκθεσης προόδου, ο επικεφαλής εταίρος συγκεντρώνει τα στοιχεία των δαπανών που πραγματοποίησαν όλοι οι εταίροι του έργου, συμπεριλαμβανομένου και του ίδιου, τα οποία θα πρέπει να συνοδεύονται από τα σχετικά ΠΕΔ και τις σχετικές αναλυτικές Λίστες Ελέγχου, υπογεγραμμένα από τον αρμόδιο εξακριβωτή. Όλα τα στοιχεία αυτά επισυνάπτονται στις αντίστοιχες εκθέσεις προόδου. Ο επικεφαλής εταίρος χρησιμοποιεί τα ισχύοντα από το Πρόγραμμα πρότυπα εγγράφων (εκθέσεις προόδου) που του παρέχει η Διαχειριστική αρχή / ΚΤΓ.

Σε περίπτωση που οι δικαιούχοι καθυστερήσουν να υποβάλλουν στον επικεφαλής εταίρο τις αναφορές ενεργειών τους, ο επικεφαλής εταίρος οφείλει και στην περίπτωση αυτή να τηρεί τις προθεσμίες υποβολής εκθέσεων προόδου. Όμως, εάν οι δικαιούχοι καθυστερήσουν να υποβάλουν στον κύριο δικαιούχο τα στοιχεία επαληθευμένων δαπανών, ο επικεφαλής εταίρος θα πρέπει να συμπληρώσει την υπολειπόμενη πληροφόρηση στην έκθεση προόδου οικονομικού αντικειμένου της επόμενης περιόδου αναφοράς, εκτός εάν στην πρόσκληση προβλέπεται κάτι διαφορετικό.

Ο δικαιούχος/εταίρος του έργου υποβάλλει στον εξακριβωτή προς επαλήθευση τον *Πίνακα Δαπανών* του Παραρτήματος ΙΙΙ με συμπληρωμένα τα στοιχεία που τον αφορούν (λευκά πεδία). Επίσης υποβάλλει όλα τα αναγκαία παραστατικά που απαιτούνται για την τεκμηρίωση της πραγματοποίησης των δαπανών και τα στοιχεία του Κεφαλαίου 3. Ο εξακριβωτής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του πρωτοβάθμιου συστήματος ελέγχου του Κράτους Μέλους. Ο εξακριβωτής επαληθεύει την εγκυρότητα των δαπανών που δηλώνονται, την παράδοση των προϊόντων και υπηρεσιών που προβλέπονται στην αίτηση χρηματοδότησης και τη συμμόρφωσή τους προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες σύμφωνα και με τις ειδικότερες οδηγίες που περιλαμβάνονται στο κεφάλαιο. 2. Η διαδικασία επαλήθευσης θα πρέπει επίσης να προβλέπει την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης των δαπανών. Ο εξακριβωτής επικυρώνει τις επιλέξιμες δαπάνες και δεν επαληθεύει δαπάνες οι οποίες δεν τεκμηριώνονται από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά έγγραφα ή δεν είναι επιλέξιμες.

Μόλις ολοκληρώσει τη διαδικασία επαλήθευσης, ο εξακριβωτής συμπληρώνει στον Πίνακα Δαπανών τα στοιχεία που τον αφορούν (γκρίζα πεδία) και υπογράφει ένα Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών και τα οποία υποβάλλει στο δικαιούχο ο οποίος με την σειρά του τα υποβάλλει στον επικεφαλής εταίρο. Αντίγραφο των παραπάνω εγγράφων παραμένει στην έδρα των δικαιούχων. Η επαλήθευση των δαπανών από τον εξακριβωτή, συμπεριλαμβανομένων τυχόν απαραίτητων ενεργειών για διευκρινήσεις ή/και αποστολή επιπρόσθετων στοιχείων, θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί εντός χρονικού διαστήματος που δεν υπερβαίνει το τρίμηνο που προβλέπεται στον Κανονισμό, από την ημερομηνία παραλαβής των δαπανών προς επαλήθευση.

Οι εταίροι θα πρέπει να αποστέλλουν τις δαπάνες προς επαλήθευση κατά προτίμηση κάθε μήνα, σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Πρόγραμμα.

3.2 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Για την επαλήθευση της δαπάνης ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλει στον εξακριβωτή τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο παρόν κεφάλαιο.

1. Έλεγχος πληρότητας φακέλου

1. Την εγκεκριμένη πρόταση.
2. Τη Σύμβαση Χρηματοδότησης.
3. Τη Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας.
4. Προγραμματική Συμφωνία, όπου απαιτείται.
5. Το σε ισχύ κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του δικαιούχου καθώς και τη νομοθεσία που εφαρμόζει ο φορέας για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή για την καταβολή πρόσθετων αμοιβών στους υπαλλήλους του.
6. Τον Πίνακα Δαπανών του Παραρτήματος ΙΙΙ συμπληρώνοντας τα λευκά πεδία.

7. Υποστηρικτικά στοιχεία και δικαιολογητικά των δαπανών (όπως περιγράφονται ακολούθως)
8. Σύμφωνη γνώμη της Δ.Α./Κ.Τ.Γ. , σύμφωνα με τους Οδηγούς των Προγραμμάτων, για δηλούμενη δαπάνη σε κατηγορία δαπάνης που δεν περιλαμβάνεται στην εγκεκριμένη πρόταση, όπου απαιτείται.
9. Σύμφωνη γνώμη της Δ.Α./Κ.Τ.Γ., σύμφωνα με τους Οδηγούς των Προγραμμάτων, για χρήση του κανόνα ευελιξίας, όπου απαιτείται.

Τα έγγραφα 1 έως και 5 υποβάλλονται μόνον κατά την πρώτη υποβολή αιτήματος επαλήθευσης δαπανών, εκτός εάν υπάρχει τροποποίηση αυτών οπότε και πρέπει να υποβληθούν εκ νέου.

2. Συμμόρφωση της δαπάνης με το εγκεκριμένο έργο- πραγματοποίηση της δαπάνης

1. Παραστατικά και δικαιολογητικά έγγραφα, ή φωτοτυπίες τους όπως: τιμολόγια, δελτία αποστολής, εξοφλητικές αποδείξεις, μισθοδοτικές καταστάσεις, επιταγές ημέρας, extrait τραπεζών, καταθετήρια, εμβάσματα και λοιπά κατά περίπτωση τραπεζικά έγγραφα που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση της δαπάνης και την εξόφλησής της (με την επιφύλαξη των αποσβέσεων). Στην περίπτωση πληρωμών τοις μετρητοίς προσκομίζονται τα λογιστικά άρθρα των ταμειακών εγγραφών και η κίνηση του ταμείου ή αντίστοιχη τεκμηρίωση σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες.
2. Βεβαίωση της Δ.Α./Κ.Τ.Γ. , σύμφωνα με τους Οδηγούς των Προγραμμάτων η οποία κοινοποιείται στον Επικεφαλής εταίρο όταν υπάρχει τροποποίηση στην εγκεκριμένη πρόταση ότι οι δαπάνες έχουν συμφωνηθεί και η πρόοδος του έργου του φορέα δικαιολογεί το ύψος της δαπάνης.
3. Πρωτόκολλα παραλαβής των παραδοτέων από το δικαιούχο ή από τον επικεφαλής εταίρο ή από τον υπεύθυνο του παραδοτέου, στο οποίο ενσωματώνεται το τμήμα που παραδοτέου που παρήχθη από το φορέα.
4. Σε περιπτώσεις, όπου ο εξακριβωτής καλείται να επαληθεύσει δαπάνες χωρίς να υπάρχει παραδοτέο (π.χ. ενδιάμεσες πληρωμές σε τρίτους ή κόστος προσωπικού) απαιτείται η παροχή στοιχείων από τα οποία προκύπτει ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος, όπως: ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου εγκεκριμένες από το δικαιούχο ή τον υπεύθυνο του παραδοτέου.

3. Δικαιολογητικά κατά κατηγορία δαπανών

3.1 Δαπάνες προσωπικού

Για την τεκμηρίωση των δαπανών που βαρύνουν τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη και οι οποίες καταβάλλονται στο προσωπικό, υποβάλλονται τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Απόφαση της διοίκησης του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται η ομάδα έργου του και η οποία περιλαμβάνει σαφή αναφορά του προσωπικού που θα ασχοληθεί με το έργο, στον καταμερισμό των καθηκόντων τους, στον επιμερισμό του χρόνου απασχόλησής τους, στον υπεύθυνο του έργου και στον ή στους υπεύθυνους για την παραλαβή των επιμέρους εργασιών/παραδοτέων. Τα παραπάνω στοιχεία είναι δυνατό να υποκαθίστανται από συμβάσεις προσωπικού για το κάθε μέλος της ομάδας του έργου οι οποίες εγκρίνονται και υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του φορέα.
2. Συμβάσεις προσωπικού και στοιχεία της διαδικασίας επιλογής του προσωπικού (π.χ. προκήρυξη, αξιολόγηση, επιλογή/αποφάσεις κ.α.) εφόσον το προσωπικό έχει προσληφθεί για το έργο.
3. Αποφάσεις διοίκησης που αφορούν στην πρόσληψη του προσωπικού, όπου γίνεται αναφορά στη σχετική νομοθεσία, η οποία προσδιορίζει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού.
4. Μηνιαία αναλυτικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης, στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ο τόπος παροχής της εργασίας και το αντικείμενο, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο, τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα και τον υπεύθυνο της δράσης.
5. Στοιχεία συνολικής απασχόλησης ανά μήνα και ημέρα για κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται στο έργο με κατανομές σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες δράσεις/έργα που έχει απασχοληθεί, τα οποία υποβάλλονται κατά τη λήξη της περιόδου απολογισμού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, υπογεγραμμένα από το φυσικό πρόσωπο και θεωρημένα από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα. Ο υπολογισμός του κόστους του επιμεριζόμενου προσωπικού γίνεται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης και το συνολικό κόστος μισθοδοσίας για το φορέα.
6. Εκθέσεις για το παραχθέν έργο από το προσωπικό την αντίστοιχη περίοδο, επιβεβαιωμένες από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.
7. Οι υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις ή αποδείξεις είσπραξης μισθού ή αποδείξεις κατάθεσης στην τράπεζα ή άλλα παραστατικά.

3.2 Δαπάνες ταξιδιών, μετακινήσεων, διαμονής και συναντήσεων

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Πρόσκληση για συμμετοχή ή/και πρακτικά της συνάντησης, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο χώρος διεξαγωγής της συνάντησης, καθώς και λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές για όλες τις ημέρες της συνάντησης.
2. Εντολή μετακίνησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
3. Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου / Απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
4. Ο κανονισμός του δικαιούχου από τον οποίο προκύπτει το ύψος της εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης, η χιλιομετρική αποζημίωση από την χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου κ.λπ. με τους περιορισμούς που προβλέπει το άρθρο 28 της ΥΠΑΣΥΔ τν ΕΠ του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία».
5. Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων, αποδείξεις διοδίων, αποδείξεις στην περίπτωση χρήσης ταξί (κομίστρων) ή στην περίπτωση ενοικίασης αυτοκινήτων ή χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου. Στις περιπτώσεις χρήσης αεροπλάνου απαιτείται και κάρτα επιβίβασης.
6. Η χρήση ταξί ή ενοικίαση αυτοκινήτων θα αιτιολογείται στην περίπτωση μη ύπαρξης μέσων μαζικής μεταφοράς (συμπεριλαμβάνονται και οι απεργίες, στάσεις εργασίας κ.λπ.), ή λόγω μετακίνησης σε διαδοχικούς προορισμούς ή λόγω χαμηλότερου κόστους από τη χρήση άλλων μέσων. Σε περίπτωση μη επαρκούς αιτιολόγηση καταβάλλεται η δαπάνη του χαμηλότερου μέσου.
7. Τιμολόγια ξενοδοχείων και δικαιολογητικά πληρωμής ξενοδοχείων για την διαμονή μόνο (δεν καλύπτονται δαπάνες υπηρεσιών δωματίου) και για τους μετακινούμενους, οι οποίοι θα πρέπει να αναφέρονται ονομαστικά στο τιμολόγιο ξενοδοχείου. Σε περίπτωση έκδοσης voucher θα συνοποβάλλεται αντίγραφό του μαζί με την απόδειξη του τουριστικού γραφείου.
8. Ειδικά για τις μετακινήσεις των εξωτερικών συνεργατών (external expertise) καλύπτονται σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής τους μόνον εφόσον οι συμβάσεις τους το αναφέρουν ρητά.
9. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό).
10. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να υποβάλλεται το πρόγραμμα ερευνών πεδίου που έχει εγκρίνει ο φορέας για τις έρευνες πεδίου πριν την έναρξή τους, το ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου, το οποίο επισυνάπτεται στο ημερολόγιο μετακίνησης.
11. Στις περιπτώσεις μετακινήσεων εκτός περιοχής επιλεξιμότητας του Προγράμματος θα πρέπει να υποβάλλονται οι αποφάσεις των εγκεκριμένων οργάνων του Προγράμματος που αιτιολογούν τις μετακινήσεις αυτές.
12. Στις περιπτώσεις μετακίνησης και διαμονής εταίρων ή συμμετεχόντων από χώρες εκτός ΕΕ για συμμετοχή αυτών σε εκδηλώσεις στην επιλέξιμη περιοχή του Προγράμματος, απαιτείται αιτιολόγηση της αναγκαιότητας συμμετοχής αυτών από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.

13. Φωτογραφίες στην περίπτωση ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

Σε περίπτωση ανάθεσης συμβάσεων για οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κ.λπ. υποβάλλονται επιπλέον τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο και το Πρόγραμμα.
3. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1828/2006 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ).

3.4 Δαπάνες πληροφόρησης- δημοσιότητας –ευαισθητοποίησης

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
3. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Παραδοτέα των παρασχεθέντων υπηρεσιών.
6. Ηλεκτρονική διεύθυνση ιστοσελίδας (website) του Προγράμματος.
7. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
8. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
9. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
10. Φωτογραφίες από τις διοργανώσεις,

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1828/2006 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ), καθώς και οι υποχρεώσεις του Οδηγού Δημοσιότητας του κάθε Προγράμματος.

3.5 Δαπάνες εξοπλισμού και αποσβέσεις

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).

2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών.
3. Καταχώριση του εξοπλισμού στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες (π.χ. μητρώο Παγίων του φορέα, όπου φαίνεται η καταχώριση του εξοπλισμού).
4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής με αναφορά στα Serial Numbers του εξοπλισμού.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής.
6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού, εφόσον απαιτούνται.
7. Δήλωση περί μη χρηματοδότησης της αγοράς του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή.

Πέραν των ανωτέρω για την τεκμηρίωση των δαπανών απόσβεσης της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Τεκμηρίωση της μεθόδου απόσβεσης του εξοπλισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες
2. Μέθοδος επιμερισμού της χρήσης του εξοπλισμού στο έργο

3.6 Δαπάνες εξωτερικών συνεργατών/εμπειρογνομόνων

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Αποδείξεις ή τιμολόγια παροχής υπηρεσιών στα οποία αναγράφεται το έργο.
3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
Δικαιολογητικά πληρωμής.

3.7 Δαπάνες Γενικών Εξόδων

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

- τιμολόγια, αποδείξεις και δικαιολογητικά πληρωμής τους
- σαφής περιγραφή της μεθοδολογίας και της βάσης επιμερισμού των γενικών εξόδων (όπου απαιτείται)

3.8 Δαπάνες δημοσίων έργων / υπηρεσιών

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής έργου.
3. Τιμολόγια, λογαριασμοί εργολάβων, Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Εργασιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Οι απαιτούμενες από την εθνική νομοθεσία αδειοδοτήσεις (Περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις, άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας, εφόσον απαιτούνται κλπ).
6. Σε περιπτώσεις δημοσίων έργων με υλοποίηση με αυτεπιστασία ημερολόγιο εργασιών.

4. Τήρηση των κανόνων δημοσιότητας της Κοινότητας σε όλα έγγραφα και τα παραδοτέα του έργου

Ο δικαιούχος πρέπει να τηρεί τις διατάξεις των Κανονισμών αναφορικά με τους κανόνες δημοσιότητας από το ΕΤΠΑ και το Πρόγραμμα. Ειδικότερα ελέγχεται αν σε όλα τα παραδοτέα του έργου, αλλά και τα έγγραφα αναφέρονται σε εμφανές σημείο το logo του Προγράμματος και του έργου, η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ και το έμβλημα της Κοινότητας, σύμφωνα και με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο Πρόγραμμα και στις διατάξεις του Κανονισμού 1828/2006.

3.3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων θα πρέπει να συμμορφώνονται με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων αλλά και με τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της υποχρέωσης διαφάνειας, ώστε να διασφαλίζονται οι συνθήκες για την ανάπτυξη πραγματικού ανταγωνισμού καθ' όλη την διάρκεια της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τις επιταγές του κοινοτικού δικαίου η ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων πρέπει να συνάδει με τις θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και τις βασικές ελευθερίες της εσωτερικής αγοράς. Οι αρχές της ίσης μεταχείρισης και των μη διακρίσεων συνεπάγονται την υποχρέωση διαφάνειας η οποία συνίσταται στην εξασφάλιση, προς όφελος κάθε πιθανού αναδόχου, επαρκούς βαθμού δημοσιότητας ώστε να είναι δυνατό το άνοιγμα της αγοράς στον ανταγωνισμό και ο έλεγχος του αμερόληπτου χαρακτήρα των διαγωνιστικών διαδικασιών. Για τις συμβάσεις με προϋπολογισμό χαμηλότερο των κοινοτικών κατωφλίων καθώς και για τις συμβάσεις που εμπίπτουν στο παράρτημα IIB της Οδηγίας 2004/118 ανεξαρτήτως προϋπολογισμού, έχει εκδοθεί Ερμηνευτική Ανακοίνωση από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (2006/C179/02) σχετικά με το κοινοτικό δίκαιο που εφαρμόζεται στην ανάθεση συμβάσεων οι οποίες δεν καλύπτονται ή καλύπτονται εν μέρει από τις οδηγίες για τις δημόσιες συμβάσεις.

Το ΔΕΚ, σε μια σειρά αποφάσεων, έκρινε, ακόμη και στις περιπτώσεις συμβάσεων που αποκλείονται του πεδίου εφαρμογής της Οδηγίας, ότι «οι αναθέτοντες φορείς, όταν τις συνάπτουν, υποχρεούνται, εντούτοις, να τηρούν τους θεμελιώδεις κανόνες της Συνθήκης εν γένει και την αρχή της απαγορεύσεως των διακρίσεων λόγω ιθαγένειας ειδικότερα, συνεπαγομένη η αρχή αυτή, ιδίως, υποχρέωση διαφάνειας επιτρέπουσα στην αναθέτουσα αρχή να μπορεί να βεβαιώνεται για την τήρηση της αρχής αυτής»¹.

Σύμφωνα με την κοινοτική νομολογία, η υποχρέωση διαφάνειας απαιτεί μια επιχείρηση που βρίσκεται σε άλλο Κράτος Μέλος να έχει πρόσβαση σε κατάλληλη πληροφόρηση σχετικά με τη σύμβαση πριν αυτή ανατεθεί, έτσι ώστε, εάν το επιθυμεί, να είναι σε θέση να εκφράσει το ενδιαφέρον της για την εν λόγω σύμβαση².

Για να επιτευχθεί η τήρηση της αρχής της διαφάνειας, οι προβλεπόμενες δράσεις δημοσιότητας, συνεπάγονται την υποχρέωση προσδιορισμού με σαφήνεια και τρόπο μονοσήμαντο των όρων και προϋποθέσεων συμμετοχής, της διαδικασίας ελέγχου των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής και αξιολόγησης των κριτηρίων ανάθεσης, γεγονός που καθιστά ανεπίτρεπτη τη μεταβολή ουσιωδών όρων της προκήρυξης μετά την δημοσίευσή³.

Διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών

Στην περίπτωση που ο συνολικός προϋπολογισμός των περι δημοσίων συμβάσεων είναι ίσος ή μεγαλύτερος από τα όρια των κοινοτικών Οδηγιών όπως ισχύουν κάθε φορά οι φορείς υλοποίησης και εταίροι οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις της κοινοτικής νομοθεσίας.

Σε κάθε περίπτωση οι φορείς θα πρέπει στις διαγωνιστικές διαδικασίες να τηρούν τους θεμελιώδεις κανόνες της Συνθήκης. Ειδικότερα, στις προκηρύξεις θα πρέπει να καθίσταται σαφής η διαδικασία και τα στάδια του διαγωνισμού. Στη δομή της προκήρυξης θα πρέπει με σαφήνεια να αποτυπώνονται τα ακόλουθα διακριτά στάδια:

- έλεγχος του **δικαιώματος συμμετοχής**, ήτοι
 - έλεγχος της προσωπικής κατάστασης του υποψηφίου
 - έλεγχος άσκησης συναφούς με το υπο ανάθεση έργο επαγγελματικής δραστηριότητας του υποψηφίου
- έλεγχος πλήρωσης των **κριτηρίων ποιοτικής επιλογής**, ήτοι
 - έλεγχος της τεχνικής/επαγγελματικής ικανότητας ή/και
 - έλεγχος της οικονομικής/χρηματοοικονομικής επάρκειας
- αξιολόγηση των **κριτηρίων ανάθεσης**, ήτοι

1 ΔΕΚ 324/1998 [Telaustria]

2 ΔΕΚ 231/2003 [Coname]

3 ΔΕΚ 448/2001 [Wienstrom].

- αξιολόγηση της τεχνικής προσφοράς ή/και
- αξιολόγηση της οικονομικής προσφοράς.

Τα στάδια της ποιοτικής επιλογής των προσφερόντων και της ανάδειξης του αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης είναι απολύτως διακριτά και βασίζονται σε διαφορετικής φύσης κριτήρια. Κατά το στάδιο του ελέγχου του δικαιώματος συμμετοχής και των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής τα κριτήρια αφορούν και εστιάζουν στο πρόσωπο του προσφέροντα, ενώ κατά το στάδιο της αξιολόγησης των κριτηρίων ανάθεσης, αυτά αφορούν και εστιάζουν αποκλειστικά και μόνο στην υποβαλλόμενη προσφορά.

Επίσης, στο κείμενο της προκήρυξης θα πρέπει να περιγράφονται αναλυτικά οι τεχνικές προδιαγραφές, ήτοι τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των εργασιών, των πόρων και των αποτελεσμάτων της σύμβασης που πρέπει να επιτευχθούν. Οι τεχνικές προδιαγραφές μπορεί να είναι απαιτήσεις πολλών ειδών, όπως ενδεικτικά ποιότητας κατασκευής, επίδοσης, χρήσης, ασφάλειας, μεθόδων και τεχνικών υλοποίησης, αισθητικής εμφάνισης κα. Στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάθεσης ενδείκνυται, εφόσον βέβαια τα κατωτέρω είναι σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο και με τις οικείες διατάξεις ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων των φορέων υλοποίησης και εταιρών, το σύνολο των δικαιολογητικών/βεβαιώσεων που ενδεχομένως να απαιτούνται, να ζητούνται αποκλειστικά και μόνο από τον προσωρινό ανάδοχο και όχι από το σύνολο των προσφερόντων, ενώ κατά το στάδιο υποβολής προσφορών ενδείκνυται η συμμετοχή των υποψηφίων με υπεύθυνη δήλωση εκπλήρωσης των προϋποθέσεων ποιοτικής επιλογής (πιστοποιητικά μη πτώχευσης, ποινικά μητρώα, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα κλπ) που αναφέρονται στην προκήρυξη. Επισημαίνεται επίσης ότι το σύνολο των όρων, κριτηρίων και προϋποθέσεων πρέπει να αποτυπώνονται στην προκήρυξη κατά τρόπο σαφή και μονοσήμαντο.

Πρέπει να επισημανθεί ιδιαίτερα ότι οι φορείς, οι οποίοι έχουν τη νομική μορφή Αστικών μη Κερδοσκοπικών Εταιριών, Συλλόγων, Σωματείων και οι οποίοι εκλαμβάνονται ως Μη Κυβερνητικοί Οργανισμοί, αν και φορείς ιδιωτικού δικαίου, υποχρεούνται να εφαρμόζουν τη νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων κατά τη συμμετοχή τους ως δικαιούχοι ή εταίροι έργων του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Διασφάλιση της μη κατάτμησης των δημοσίων συμβάσεων

Σύμφωνα με τους κανόνες περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων δεν είναι νόμιμη η υλοποίηση ενός ενιαίου έργου με τη κατάτμηση του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου σε επιμέρους τμήματα και ακολούθως την ανάθεση επιμέρους συμβάσεων, με σκοπό την αποφυγή διενέργειας της διαδικασίας διαγωνισμού (ενδεικτικά: διεθνούς, ανοιχτού δημόσιου, τακτικού κλπ) που αντιστοιχεί στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου. Οι ενδείξεις ή κριτήρια περί ύπαρξης κατάτμησης, έχουν διαπλαστεί και εξειδικευτεί από την οικεία νομολογία. Ειδικότερα σύμφωνα με τη νομολογία του ΔΕΚ η εκτίμηση περί κατάτμησης του προϋπολογισμού ενός έργου σε επιμέρους τμήματα θα πρέπει να αξιολογείται βάσει της

οικονομικής και τεχνικής λειτουργίας του αποτελέσματος των εργασιών που περιλαμβάνονται στις κατά περίπτωση συμβάσεις (βλ. απόφαση επί της υποθέσεως C-16/98, Επιτροπή κατά Γαλλικής Δημοκρατίας).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι :ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Πρόγραμμα:

Έργο:

Εταίρος:

Περίοδος Αναφοράς:

1. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Έχει υποβληθεί ο τυποποιημένος πίνακας δαπανών;				
Έχουν υποβληθεί τα υποστηρικτικά στις δαπάνες έγγραφα;				
Έχει υποβληθεί η Σύμβαση Χρηματοδότησης και η εγκεκριμένη πρόταση;				
Έχει υποβληθεί η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας;				
Ο φορέας υλοποίησης συμπίπτει με το δικαιούχο/εταίρο της εγκεκριμένης πρότασης;				
Αν ο φορέας υλοποίησης δεν συμπίπτει με τον δικαιούχο της εγκεκριμένης πρότασης υπάρχει προγραμματική σύμβαση αποδεκτή από τις αρμόδιες Αρχές;				
Έχει υποβληθεί το σε ισχύ κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του δικαιούχου;				
Έχει υποβληθεί η νομοθεσία που εφαρμόζει ο φορέας για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή για την καταβολή πρόσθετων αμοιβών στους υπαλλήλους του;				
Έχει υποβληθεί το έγγραφο συμφωνίας της Δ.Α/Κ.Τ.Γ ότι οι δαπάνες του δικαιούχου που δεν προβλέπονται στην εγκεκριμένη αίτηση έχουν συμφωνηθεί;				

Στην περίπτωση επιτόπιας εξακρίβωσης στην έδρα του επικεφαλής εταίρου: - Εξετάζεται αν οι δαπάνες των δικαιούχων που δηλώνονται στην οικονομική έκθεση έχουν επαληθευτεί από τους εξακριβωτές;				
2. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΜΕ ΤΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟ – ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Περιγράφονται οι δηλούμενες δαπάνες στην εγκεκριμένη πρόταση του φορέα;				
Έχουν σωστά κατανομηθεί οι δαπάνες στις αντίστοιχες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών;				
Έχουν σωστά κατανομηθεί οι δαπάνες στα αντίστοιχα πακέτα εργασίας και ενέργειες;				
Πραγματοποιήθηκαν και πληρώθηκαν όλες οι δαπάνες μέσα στην επιλέξιμη περίοδο όπως ορίζεται στη Σύμβαση Χρηματοδότησης;				
Επιβεβαιώνεται η ύπαρξη παραδοτέων από τα κατάλληλα πρωτόκολλα παραλαβής του υπεύθυνου του παραδοτέου;				
Κατά την υλοποίηση του έργου ή μετά την ολοκλήρωσή του δημιουργούνται στον δικαιούχο έσοδα υποκείμενα σε καθεστώς ΦΠΑ;				
Έχει αφαιρεθεί το ποσό του ΦΠΑ που δύναται να ανακτηθεί;				
Έχουν αφαιρεθεί από τις δαπάνες πρόστιμα ή χρηματοοικονομικές κυρώσεις;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
3. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Υπάρχει χωριστή λογιστική μερίδα για το έργο ή έχουν δημιουργηθεί άλλοι μέθοδοι όπως καθορισμένα κέντρα κόστους που επιτρέπουν την ταυτοποίηση των δαπανών που κατανέμονται στο έργο;				
Αν ο φορέας υποχρεούται στην τήρηση Λογιστικού Συστήματος έχει υποβάλει εκτυπώσεις που αφορούν στο έργο (καρτέλα έργου, προμηθευτών);				

Εξειδικεύστε				
Υποστηρίζεται η κάθε δαπάνη που δηλώνεται από εξοφλημένο τιμολόγιο ή από λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας;				
Είναι πλήρη και ορθά τα τιμολόγια ή τα λογιστικά έγγραφα όσον αφορά το περιεχόμενο τους;				
Είναι καταχωρημένες οι αιτούμενες δαπάνες στη λογιστική μερίδα του έργου; Αν όχι αιτιολογήστε.				
Υποστηρίζεται στο σύνολό του το ποσό των δαπανών που δηλώνεται με τα διαθέσιμα παραστατικά;				
Οι πληρωμές έγιναν στο ακριβές ποσό;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
4. ΔΙΠΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Έχουν εφαρμοστεί κανόνες προς αποφυγή της διπλής χρηματοδότησης (σφράγιση των παραστατικών κλπ);				
Μπορεί να αποκλειστεί ότι η δαπάνη δεν έχει ήδη χρηματοδοτηθεί από άλλο ταμείο/πηγή;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΚΟΣΤΟΣ				
5.1 ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Υπάρχει έγγραφο ορισμού ομάδας έργου με καταμερισμό των καθηκόντων τους και επιμερισμό του χρόνου απασχόλησης;				
Η δαπάνη αφορά μόνο τους απασχολούμενους στο έργο;				
Υπάρχουν διαθέσιμες συμβάσεις εργασίας; Αν ναι, αναφέρατε το είδος των συμβάσεων.				
Για τους εργαζόμενους που απασχολούνται στο έργο υπάρχει διαθέσιμη μέθοδος για τον υπολογισμό του κόστους ανά μέρα/ώρα;				
Είναι σωστό το αποτέλεσμα του υπολογισμού για το παραπάνω προσωπικό;				

Βασίζεται ο υπολογισμός για το παραπάνω προσωπικό σε πραγματικές ώρες εργασίας;				
Υπάρχουν φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) για κάθε απασχολούμενο ανά άτομο, μήνα, ημέρα, όπου γίνεται αναφορά στις ώρες ανά πακέτο και εργασία και στον τόπο παροχής υπηρεσίας;				
Είναι υπογεγραμμένα από τον κάθε απασχολούμενο, τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα και τον υπεύθυνο της δράσης;				
Έχουν υποβληθεί στοιχεία συνολικής απασχόλησης του προσωπικού;				
Υπάρχουν διαθέσιμες μισθοδοτικές καταστάσεις ή αποδείξεις είσπραξης μισθού ή αποδείξεις κατάθεσης στην τράπεζα ή άλλα παραστατικά;				
Υπάρχουν διαθέσιμες αποδείξεις καταβολής των πληρωμών (συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών);				
Έχουν υποβληθεί εκθέσεις για το παρασχεθέν έργο;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.2 ΤΑΞΙΔΙΑ, ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗ – ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο; (να επιβεβαιωθεί η ύπαρξη πρόσκλησης, ημερήσιας διάταξης ή/και λίστα συμμετεχόντων).				
Το κόστος μετακίνησης αιτιολογείται από τις ενέργειες του δικαιούχου/εταίρου που προβλέπονται στην αίτηση υποβολής;				
Είναι τα άτομα που ταξιδεύουν στην ομάδα του έργου;				
Υπάρχει διαθέσιμη άδεια/εντολή μετακίνησης για την αποστολή;				
Υπάρχει απολογιστικό έγγραφο δαπανών;				
Το κόστος μετακίνησης και διαμονής πληρώνεται απευθείας από το φορέα (αεροπορικά εισιτήρια, κάρτες επιβίβασης, εισιτήρια τρένου, αποδείξεις ξενοδοχείου, κ.λπ.);				
Εάν προβλέπεται η καταβολή των εξόδων με βάση ημερήσια αποζημίωση (per diem), βασίζεται στους εθνικούς κανόνες				

ή στους κανόνες του φορέα;				
Εάν προβλέπεται η καταβολή των εξόδων με βάση αναλυτικά παραστατικά, τα έξοδα αυτά υποστηρίζονται από κατάλληλα παραστατικά (διατροφή, μεταφορά κ.λπ.);				
Τηρούνται τα αποδεκτά όρια κόστους σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης;				
Υπάρχουν μετακινήσεις με Ι.Χ.;				
Αν ναι, υπάρχουν αποδείξεις διοδίων, τεκμηρίωση χιλιομετρικής απόστασης των επιμέρους προορισμών;				
Υπάρχουν μετακινήσεις με ταξί;				
Τηρούνται οι ειδικότερες συνθήκες για τη χρήση ταξί;				
Για οποιαδήποτε δαπάνη, υπάρχει διαθέσιμη η απόδειξη πληρωμής;				
Αναφέρονται και αιτιολογούνται ρητώς από τα εγκεκριμένα όργανα του Προγράμματος οι μετακινήσεις εκτός περιοχής επιλεξιμότητας του Προγράμματος;				
Όπου εφαρμόζεται, οι δαπάνες μετακίνησης και διαμονής για εταιρούς ή συμμετέχοντες από κράτη εκτός ΕΕ, σχετίζονται με τις εκδηλώσεις που έγιναν στην επιλέξιμη περιοχή του Προγράμματος;				
Σε περίπτωση έρευνας πεδίου υπάρχει εγκεκριμένο από το φορέα συνολικό πλάνο προς το σκοπό αυτό; Υπάρχει ημερολόγιο καταγραφής των αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου;				
Σε περίπτωση συναντήσεων υπάρχουν οι συμβάσεις και τα έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης;				
Σε περίπτωση οργάνωσης συναντήσεων έχουν υποβληθεί τα αντίστοιχα στοιχεία τεκμηρίωσης της δαπάνης;				
Στις περιπτώσεις συναντήσεων έχουν υποβληθεί πρακτικά, φωτογραφίες κ.λπ.;				
Σε περίπτωση συναντήσεων υπάρχουν πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών;				
Οι πληρωμές έγιναν έναντι τιμολογίων;				
Τα τιμολόγια είναι επαρκώς λεπτομερής;				
Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις				

πληρωμής;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.3 ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ – ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ -ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Σχετίζονται οι δαπάνες με το έργο;				
Υπάρχει σύμβαση και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης που να προσδιορίζει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες;				
Επιβεβαιώνεται η παραλαβή των ενεργειών του αναδόχου της υπηρεσίας;				
Οι πληρωμές έγιναν έναντι τιμολογίων;				
Τα τιμολόγια είναι επαρκώς λεπτομερή;				
Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις πληρωμής;				
Τηρήθηκαν οι κανόνες δημοσιότητας για την επιλογή του παρόχου της υπηρεσίας;				
Συμμορφώνονται οι δημοσιεύσεις και τα έγγραφα του δικαιούχου/εταίρου με τις απαιτήσεις του Κανονισμού ΕΚ 1828/2006 (έμβλημα της ΕΕ, δήλωση ότι το έργο συγχρηματοδοτήθηκε από το ΕΤΠΑ,λογότυπο του Ε.Π. κλπ.);				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.4 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ (ΠΑΓΙΑ ΑΓΑΘΑ) - ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Ο εξοπλισμός που αγοράστηκε προβλέπεται στην εγκεκριμένη πρόταση όπως αυτή ισχύει;				
Έγινε απογραφή του εξοπλισμού που αγοράστηκε;				
Έχει εφαρμοστεί απόσβεση;				
Εάν έχει εφαρμοστεί, υπολογίστηκε σωστά η απόσβεση για τη συγκεκριμένη περίοδο με βάση τους εθνικούς λογιστικούς κανόνες;				
Τηρείται μέθοδος απόσβεσης για λογιστικούς και ελεγκτικούς σκοπούς;				
Εξασφαλίζεται ότι τα επί μέρους στοιχεία δεν έχουν ήδη πλήρως αποσβεσθεί;				
Σε περίπτωση που η αγορά δεν έγινε εγκαίρως, δικαιολογείται η αγορά του;				

Εναλλακτικά έχουν αποσβεσθεί οι δαπάνες μόνο για το μέρος που αντιστοιχεί στην υπολειπόμενη περίοδο του έργου;				
Εάν ο εξοπλισμός δε χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για το εν λόγω έργο, έχει επιμεριστεί μόνον το μέρος της πραγματικής δαπάνης που αφορά το έργο; Το ποσό αυτό υπολογίζεται στη βάση μιας επαρκώς αιτιολογημένης και δίκαιης μεθόδου;				
Υπάρχουν στοιχεία ότι ο εξοπλισμός δεν έχει ήδη χρηματοδοτηθεί από άλλο ταμείο (ΕΕ, εθνικό, περιφερειακό ή άλλο);				
Η αγορά του εξοπλισμού έγινε σύμφωνα με τους κανόνες δημοσίων συμβάσεων; Οι διαδικασίες ανάθεσης εξαρτώνται από το συνολικό ύψος του ποσού που έχει εγκριθεί στον φορέα, στην κατηγορία αυτή;				
Υπάρχει σύμβαση και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης;				
Υπάρχουν τα πρωτόκολλα παραλαβής;				
Στα παραστατικά αναγράφεται το Αριθμός Σειράς (Serial Number) του εξοπλισμού;				
Υπάρχει μέθοδος απόσβεσης του εξοπλισμού όπως Μητρώο Παγίων του φορέα όπου να φαίνεται η καταχώρηση του εξοπλισμού;				
Εάν απαιτούνται υπάρχουν οι άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού;				
Υπάρχει μέθοδος επιμερισμού της χρήσης του εξοπλισμού;				
Οι πληρωμές έγιναν έναντι τιμολογίων;				
Τα τιμολόγια είναι επαρκώς λεπτομερή;				
Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις πληρωμής;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.5 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Οι συμβάσεις οι οποίες αφορούν στις υπό έλεγχο δαπάνες προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση;				

Δικαιολογείται η παροχή των υπηρεσιών από τρίτους, ως πιο κατάλληλη επιλογή;				
Έχουν τηρηθεί οι ευρωπαϊκοί και εθνικοί κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων στη διαδικασία επιλογής;				
Υπάρχει σύμβαση που να προσδιορίζει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες;				
Οι πληρωμές έγιναν έναντι τιμολογίων;				;
Τα τιμολόγια είναι επαρκώς λεπτομερή;				
Έχουν παραληφθεί οι παρεχόμενες υπηρεσίες του αναδόχου;				
Όπου προβλέπεται, συμμορφώνονται τα παραδοτέα με τους απαραίτητους κανόνες δημοσιότητας;				
Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις πληρωμής;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.6 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Έχουν προβλεφθεί οι δαπάνες προετοιμασίας στην εγκεκριμένη πρόταση έργου;				
Έχει συμμορφωθεί ο δικαιούχος/εταίρος με τις απαιτήσεις του προϋπολογισμού όπως ορίζονται στην πρόσκληση;				
Έχουν πληρωθεί οι συνολικές δαπάνες προετοιμασίας σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.7 ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ- λειτουργικά κόστη (άμεσες ή έμμεσες δαπάνες)				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Υπάρχουν παραστατικά για τις δαπάνες αυτές;				
Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις πληρωμής;				
Αφορούν οι σχετικές δαπάνες των γενικών εξόδων (άμεσες ή έμμεσες δαπάνες) το έργο; Είναι βέβαιο ότι δεν συμπεριλαμβάνονται σε άλλες κατηγορίες δαπανών;				
Στην περίπτωση έμμεσων δαπανών υπάρχει μέθοδος που να κατανείμει τα				

γενικά έξοδα στο έργο;				
Είναι η μέθοδος δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη ;				
Έχει εφαρμοστεί ορθά; Είναι εύλογη η βάση επιμερισμού;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.8 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΡΓΑ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο;				
Υπάρχουν ενδείξεις ότι εντός της δομής του δικαιούχου/εταίρου δεν υπάρχουν οι κατάλληλες αρμοδιότητες και τα υλικά μέσα για την παροχή των σχετικών υπηρεσιών;				
Εάν δεν ισχύει το παραπάνω, δικαιολογείται η παροχή των υπηρεσιών από τρίτους, ως πιο κατάλληλη;				
Υπάρχει σύμβαση που προσδιορίζει τις παρεχόμενες υπηρεσίες/έργο;				
Έχουν παραληφθεί οι παρεχόμενες από τον ανάδοχο υπηρεσίες;				
Οι πληρωμές έγιναν έναντι τιμολογίων;				
Τα τιμολόγια είναι επαρκώς λεπτομερή;				
Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις πληρωμής;				
Υπάρχουν οι απαιτούμενες μελέτες (χωροθέτησης, ΜΠΕ ή απαλλαγή απ' αυτές, εγκεκριμένοι περιβαλλοντικοί όροι);				
Υπάρχουν οι απαιτούμενες αδειοδοτήσεις ή απαλλαγή απ' αυτές;				
Εάν η υλοποίηση δημοσίων έργων είναι με αυτεπιστασία υπάρχει ημερολόγιο εργασιών;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
5.9 ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Αναφέρονται στην εγκεκριμένη πρόταση του έργου;				
Οι δαπάνες αυτές υποστηρίζονται από τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας;				

Υπάρχουν διαθέσιμες οι αποδείξεις πληρωμής;				
Σε περίπτωση μη πληρωμένης εθελοντικής εργασίας, έχει προσδιοριστεί η αξία της εργασίας αυτής λαμβάνοντας υπόψη το χρόνο που δαπανήθηκε και το ύψος της αποζημίωσης ανά ώρα και ημέρα για την αντίστοιχη εργασία;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
6. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΕΡΓΑ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ)				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Έχουν τηρηθεί οι Ευρωπαϊκοί και εθνικοί κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων στη διαδικασία επιλογής;				
Η διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων τεκμηριώνεται επαρκώς με τα σχετικά έγγραφα όπως: προκήρυξη, τεύχη δημοπράτησης, προσφορές/πρακτικά αξιολόγησης, βαθμολόγησης, αποφάσεις κατακύρωσης;				
Έχει διασφαλιστεί η τήρηση των αρχών της διαφάνειας, μη-διάκρισης, ίσης μεταχείρισης και επαρκούς ανταγωνισμού (και για συμβάσεις κάτω των κατωφλίων που προβλέπονται στις κοινοτικές Οδηγίες);				
Εάν η νομική μορφή του δικαιούχου/εταίρου δεν εμπίπτει στην υποχρέωση εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων, προβλέπεται μια απλοποιημένη διαγωνιστική διαδικασία ώστε να εξασφαλίζεται επαρκής ανταγωνισμός; (δημοσίευση στο διαδίκτυο των τευχών δημοπράτησης συμπεριλαμβανομένων των κριτηρίων για την ανάλυση των προσφορών);				
Το ποσό της σύμβασης που ανατίθεται αντιστοιχεί με το ποσό που ορίζεται στην προσφορά που υποβλήθηκε από τον επιτυχόντα διαγωνιζόμενο;				
Περιέχει η σύμβαση διατάξεις που έρχονται σε αντίθεση με τους όρους της προκήρυξης;				
Σχετίζονται τα κριτήρια αξιολόγησης των προσφορών με το αντικείμενο του έργου;				
Σε περίπτωση που προκύψουν αλλαγές στην σύμβαση, συμμορφώνονται με τους				

κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
7. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Έχει συμμορφωθεί ο δικαιούχος/εταίρος με τους σχετικούς περιβαλλοντικούς κοινοτικούς κανόνες ;				
Έχουν ληφθεί υπόψη τα αποτελέσματα της εκτίμησης των περιβαλλοντικών επιπτώσεων;				
Έχει συμμορφωθεί ο δικαιούχος/εταίρος με τον στόχο της ΕΕ για την προώθηση της ισότητας;				
Σε περίπτωση λήψης ενίσχυσης στο πλαίσιο του κανόνα de minimis έχει υποβληθεί υπεύθυνη δήλωση από την επιχείρηση με την οποία βεβαιώνεται ότι η παρεχόμενη ενίσχυση δεν αυξάνει το ανώτατο ποσό των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας που η οικεία επιχείρηση έχει λάβει κατά την περίοδο που καλύπτει το συγκεκριμένο οικονομικό έτος και τα προηγούμενα δύο οικονομικά έτη;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				
8. ΛΟΙΠΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
Είναι επαρκής ο διοικητικός έλεγχος των εγγράφων προκειμένου να επαληθευτεί ότι οι αναφερόμενες ενέργειες έχουν πραγματοποιηθεί, ότι η παράδοση των υπηρεσιών, αγαθών και εργασιών είναι σε εξέλιξη ή έχουν ολοκληρωθεί;				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)				

9. ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ					
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν αφορά	ΣΧΟΛΙΑ
9.1	Καταγραφή των συστάσεων, εάν υπάρχουν, στην ελεγχόμενη περίοδο				
9.2	Στην προηγούμενη περίοδο είχαν διατυπωθεί συστάσεις?				
9.3	Ένα υπήρχαν συστάσεις, ο φορέας συμμορφώθηκε σε αυτές?				
ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ (εάν υπάρχει)					

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΑΛΗΘΕΥΜΕΝΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:

ΕΡΓΟ:

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ:

ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ

ΕΠΙΤΟΠΙΑ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΑΛΗΘΕΥΜΕΝΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Εγώ, ο υπογράφων <όνομα Εξακριβωτή > πιστοποιώ ότι όλες οι δαπάνες που περιλαμβάνονται στο συνημμένο Πίνακα Δαπανών έχουν πληρωθεί από το δικαιούχο <όνομα δικαιούχου > για την υλοποίηση του έργου <όνομα έργου/ακρωνύμιο > και είναι σύμφωνες με:

1. Τις διατάξεις του Άρθρου 56 του Κανονισμού 1083/2006, των Άρθρων 11 και 13 του Κανονισμού 1080/2006 και των Άρθρων 7, 48 και 53 του Κανονισμού 1828/2006, όπως αυτοί ισχύουν
2. Τους κανόνες επιλεξιμότητας του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τους σχετικούς εθνικούς κανόνες
3. Τους όρους της Σύμβασης Χρηματοδότησης

Πιο συγκεκριμένα:

1. Η πιστοποιημένη δαπάνη έχει πληρωθεί και έχει εγγραφεί στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου σύμφωνα με τους προβλεπόμενους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες εντός της επιλέξιμης περιόδου
2. Οι εργασίες (προϊόντα και υπηρεσίες) έχουν πραγματοποιηθεί και τα αντίστοιχα παραδοτέα έχουν παραληφθεί σύμφωνα με τη Σύμβαση Χρηματοδότησης και την εγκεκριμένη πρόταση
3. Οι υπηρεσίες, προμήθειες και έργα έχουν συμβασιοποιηθεί σύμφωνα με τους κοινοτικούς κανόνες δημοσίων συμβάσεων και τους σχετικούς εθνικούς κανόνες
4. Παράτυπη δαπάνη, τόκος που εισπράχθηκε και έσοδα έχουν επιστραφεί και αφαιρεθεί από την επιλέξιμη δαπάνη
5. Δεν υπάρχει διπλή χρηματοδότηση της επαληθευμένης δαπάνης από άλλο κοινοτικό ή εθνικό πρόγραμμα και από άλλες προγραμματικές περιόδους
6. Το συνημμένο Ερωτηματολόγιο Επαληθεύσεων είναι ακριβές και βασισμένο σε αξιόπιστα λογιστικά έγγραφα και σε επαληθεύσιμα έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας
7. Ο δικαιούχος έχει συμμορφωθεί με τους κανόνες και τις πολιτικές συμπεριλαμβανομένων δημοσιότητας, ισότητα ευκαιριών, προστασία περιβάλλοντος, κρατικές ενισχύσεις, ανταγωνισμός, δημόσιες συμβάσεις.
8. Υπάρχει η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου

Συνολικό πιστοποιημένο ποσό: <0,00> €

Ημερομηνία: _____ **Τόπος διενέργειας Επαλήθευσης:** _____

Όνομα Εξακριβωτή και Αριθμός Εγγραφής: _____

Υπογραφή και σφραγίδα: _____

Συνημμένα:

- Πίνακας Δαπανών
- Λίστα Ελέγχου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		ΜΗΝΑΣ (ΤΡΙΜΗΝΟ)		ΕΤΟΣ	
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ (Ακρωνύμιο)		ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΝ ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΗ Νο:			
Νο ΕΡΓΟΥ.:		ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΝ ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΗ- Ημερομηνία	(ηη/μμ/εεεε)		
ΡΟΛΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:		ΟΝΟΜΑ ΕΞΑΚΡΙΒΩΤΗ ΚΑΙ Νο ΕΓΓΡΑΦΗΣ:			
ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΚΑΙ Νο:		ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ- Νο:			
ΟΝΟΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ :		ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ- Ημερομηνία:	(ηη/μμ/εεεε)		
ΕΠΑΛΗΘΕΥΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (ΜΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΗΣ ΤΡΕΧΟΥΣΑΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ)					

ΚΩΔΙΚΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	ΑΦΜ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ

					ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ					ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ							
ΚΩΔΙΚΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Νο/ΤΙΤΛΟΣ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ Νο/ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΚΩΔ. ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	Νο ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΦΠΑ	ΚΩΔ. ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	Νο ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΦΠΑ	ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΣΧΟΛΙΑ	ΜΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΟΥΜΕΝΗ ΔΑΠΑΝΗ
	ΠΕ..	Παραδοτέο															
		Παραδοτέο															
		Παραδοτέο															
		Παραδοτέο															
	ΠΕ..	Παραδοτέο															
		Παραδοτέο															
		Παραδοτέο															
		Παραδοτέο															
	ΣΥΝΟΛΟ									ΣΥΝΟΛΟ							

Συνημμένα:

- i) Πρόταση*
- ii) Σύμβαση Χρηματοδότησης*
- iii) Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας*
- iv) Όροι ανάθεσης*
- v) Πρόσκληση*
- vi) Συμβόλαιο*
- vii) Αντίγραφα αποδείξεων/αποδεικτικών πληρωμών/ extrails τραπέζων/λογιστικά έγγραφα
- viii) Αρχείο/παραλαβή παραδοτέων

*Επισυνάπτονται την πρώτη φορά κι αν υπάρχει τροποποίηση