



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Λεωφ. Βασ. Σοφίας 127, 11521 Αθήνα

Πληροφορίες: researchdepartment@elidek.gr

Τηλ. Επικ.: 210 6412410, 210 6412420

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
της 1ης Προκήρυξης της Δράσης
«Επιστήμη και Κοινωνία»
«200 Χρόνια από την Ελληνική Επανάσταση»

Έκδοση 1.0

(Απόφαση Α.Π. 18864/13.11.2019 του Διευθυντή του του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας, ΑΔΑ: 9ΡΙ046Μ77Γ-Ζ7Ι)

Περιεχόμενα

ΓΕΝΙΚΑ	4
1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΛΙΔΕΚ	5
2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	5
2.1 Δικαιολογητικά και στοιχεία για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης	5
3. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	6
3.1 Γενικά	6
3.2.1 Προκαταβολή	7
3.2.2 Αποπληρωμή	7
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ	7
4.1 Εκθέσεις Προόδου και Ολοκλήρωσης Έργου	8
4.2 Διαδικασία Διενέργειας Ελέγχου – Επαλήθευσης	9
4.3 Έγκριση αποτελεσμάτων επαλήθευσης – Αντιρρήσεις ΣΕ/ΦΥ	9
4.4 Έκτακτος Έλεγχος Προόδου	10
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	10
5.1 Επιλέξιμες δαπάνες	11
5.2 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών	11
5.2.1 Δαπάνες προσωπικού	12
5.2.2 Δαπάνες αναλωσίμων.	13
5.2.3 Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους. ...	14
5.2.4. Δαπάνες ταξιδιών και μετακινήσεων	14
5.2.5. Δαπάνες δημοσιότητας και προβολής	14
5.2.6 Δαπάνες για τη σύναψη συμβάσεων για παροχή προϊόντων και υπηρεσιών	15
5.2.7 Λοιπές Δαπάνες	15
5.2.8 Έξοδα διαχείρισης & Γενικά λειτουργικά έξοδα (Εμμεσες Δαπάνες)	15
5.3 Λογιστική παρακολούθηση	16
5.4 Φόρος Προστιθέμενης Αξίας	16
5.5 Πιστοποιητικό Ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή	16
5.6 Απώλεια παραστατικού	17
5.7 Μη Επιλέξιμες δαπάνες.....	17
6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΕ και ΦΥ	18
6.1 Υποχρεώσεις ΣΕ και ΦΥ	18

6.2	Υποχρεώσεις μετά την ολοκλήρωση του έργου.....	19
7.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ.....	20
8.	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	21
8.1	Περιπτώσεις τροποποιήσεων.....	22
8.2	Τροποποιήσεις που αφορούν στοιχεία του δικαιούχου	23
8.3	Μεταβολές που δεν συνιστούν τροποποιήσεις	23
9.	ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.....	24
10.	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ.....	25
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	26
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ	27
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.....	30

ΓΕΝΙΚΑ

Ο παρών **Οδηγός Διαχείρισης – Υλοποίησης** (εφεξής «ΟΔΥ») θέτει τους όρους και τις προϋποθέσεις για τη διαδικασία χορήγησης, ελέγχου και πιστοποίησης των δαπανών και την καταβολή της χρηματοδότησης της δημόσιας προβολής έργων ή δράσεων υψηλής επιστημονικής ή/και καλλιτεχνικής ποιότητας (εφεξής «έργο»/«έργα»), που αξιολογήθηκαν θετικά και περιλαμβάνονται στον κατάλογο των υπό χρηματοδότηση προτάσεων στο πλαίσιο της 1ης Προκήρυξης της Δράσης **«Επιστήμη και Κοινωνία» - «200 Χρόνια από την Ελληνική Επανάσταση»** (1564/27.04.2018, όπως ισχύει, εφεξής η «Προκήρυξη»), με απώτερο στόχο τη δημόσια προβολή έργων ή δράσεων σχετικών με την Ελληνική Επανάσταση του 1821.

Η Προκήρυξη εντάσσεται στο Πρόγραμμα δράσεων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. σύμφωνα με τη με αριθμό 245/23.03.2017 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ετήσιος προγραμματισμός των δράσεων και κατανομή πόρων του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.), για το έτος 2017» (Β1066), όπως ισχύει.

Η Δράση υλοποιείται σύμφωνα με το κάτωθι θεσμικό πλαίσιο:

- Το Ν. 4429/2016 «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις» (Α' 199), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και ιδίως τα άρθρα 2, 4 παρ. 3, 5 παρ. 3 έως 9 και 9 παρ. 7 αυτού,
- τη με αριθμό 245/23.03.2017 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ετήσιος προγραμματισμός των δράσεων και κατανομή πόρων του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.), για το έτος 2017» (Β1066), όπως ισχύει μετά την τροποποίησή της από τη με αριθμό 223400/19.12.2017 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 245/2017 απόφασης με θέμα "Ετήσιος προγραμματισμός των δράσεων και κατανομή πόρων του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.), για το έτος 2017"» (Β' 4726),
- Το Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114), όπως ισχύει,
- Το Ν. 4310/2014 (Α' 258) «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- Την από 15 Ιουλίου 2016 Σύμβαση της Ελληνικής Δημοκρατίας με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων,
- Τη με Α.Π. 301/04.08.2017 απόφαση του Επιστημονικού Συμβουλίου (Ε.Σ.) του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (ΥΟΔΔ 436) «Διορισμός Διευθυντή Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας»,
- Τη με Α.Π. 12015/23.04.2019 απόφαση του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Διευθυντή του Ιδρύματος (ΑΔΑ: 995046Μ77Γ-8ΙΦ),
- Τη με Α.Π. 1564/27.04.2018 απόφαση του Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., Δρος Νεκτάριου Νασικά, με θέμα «1η Προκήρυξη Δράσης «Επιστήμη και Κοινωνία» - «200 Χρόνια από την Ελληνική Επανάσταση» (ΑΔΑ: 6Ζ6746Μ77Γ-ΕΤΔ), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις με Α.Π. 9231/07.02.2019 (1η Τροποποίηση ΑΔΑ: Ψ6ΕΗ46Μ77Γ-Ν52), Α.Π. 15152/23.07.2019 (2η Τροποποίηση-ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΑΔΑ:6ΒΝΝ46Μ77Γ-Β2Χ) και Α.Π. 15659/09.08.2019 (3η Τροποποίηση ΑΔΑ: 60Κ046Μ77Γ-Ψ4Ο) όμοιες αποφάσεις.
- Τη με Α.Π. 15224/24-07-2019 απόφαση της 59ης Συνεδρίασης του Επιστημονικού Συμβουλίου του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. με θέμα «Αποφάσεις πολυετούς Υποχρέωσης» (ΑΔΑ: 6ΑΖΣ46Μ77Γ-ΧΥΘ).

- Τη με Α.Π. 15599/06.08.2019 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που αφορά στη δέσμευση ποσού για τη Δράση «1η Προκήρυξη Δράσης «Επιστήμη και Κοινωνία» - «200 Χρόνια από την Ελληνική Επανάσταση» (ΑΔΑ: ΩΗ6Η46Μ77Γ-ΤΒΥ).

1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΛΙΔΕΚ

Για κάθε έργο ορίζεται από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. σημείο επαφής του/της Συντονιστή Έργου (ΣΕ) και του ΦΥ με αυτό.

Κάθε επικοινωνία (τηλεφωνική, ηλεκτρονική, έντυπη) που αφορά την εφαρμογή του παρόντος Οδηγού διενεργείται αποκλειστικά ανάμεσα στο ορισμένο σημείο επαφής στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. και τον/την ΣΕ ή/και τον ΦΥ του έργου.

Όλα τα έγγραφα αλληλογραφίας (ηλεκτρονικά και έντυπα) πρέπει να φέρουν τον αναγνωριστικό αριθμό και τον τίτλο του έργου και να αποστέλλονται αποκλειστικά στο ορισμένο σημείο επαφής του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Η αλληλογραφία θεωρείται ότι έχει παραληφθεί κατά την ημερομηνία πρωτοκόλλησής της από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Το σύνολο των εγγράφων θα πρέπει να υποβάλλεται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (σε αρχεία .pdf αποθηκευμένα σε CD ή USB).

2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Μετά την αξιολόγηση των έργων εκδίδεται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. η απόφαση χρηματοδότησης με τον κατάλογο των δέκα (10) υπό χρηματοδότηση έργων σύμφωνα με τον διαθέσιμο προϋπολογισμό της Δράσης.

Μετά την ανάρτηση της απόφασης χρηματοδότησης οι δικαιούχοι ΣΕ λαμβάνουν εγκριτική επιστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με την οποία θα καλούνται να υποβάλουν στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. **εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών** τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

Στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης επισυνάπτεται Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ), στο οποίο περιλαμβάνονται τα στοιχεία της πρότασης, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί μετά την αξιολόγησή της από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου (βλ. κατωτέρω παρ. 2.1 αρ. 4).

Η διάρκεια του έργου αναφέρεται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης. Ημερομηνία έναρξης του έργου αποτελεί η ημερομηνία της απόφασης ένταξης αυτού στον προϋπολογισμό του ΦΥ.

2.1 Δικαιολογητικά και στοιχεία για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης είναι τα ακόλουθα:

1. Βεβαίωση Αποδοχής του Έργου από τον ΦΥ υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπό του.

2. Βεβαίωση Συνεργασίας από τους προβλεπόμενους στην πρόταση Συνεργαζόμενους Φορείς (ΣΦ), της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο κάθε ΣΦ, στην οποία θα περιγράφεται επαρκώς το είδος της συνεργασίας, το εμπλεκόμενο προσωπικό, ο εξοπλισμός, οι υποδομές ή οι ειδικοί πόροι που θα χρησιμοποιηθούν, καθώς και η εκτιμώμενη χρονική διάρκεια της συνεργασίας.
3. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ΦΥ, στην οποία θα δηλώνεται ότι:
 - Όλα τα αναφερόμενα στοιχεία στο έργο με τίτλο «.....» είναι αληθή και ακριβή.
 - Το προς χρηματοδότηση έργο με τίτλο «.....» δεν έχει χρηματοδοτηθεί, ούτε θα χρηματοδοτηθεί από άλλους φορείς για μέρος ή ολόκληρο το αντικείμενό του.
 - Αποδέχεται ότι τα μηνύματα που θα λαμβάνει από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη/στις διεύθυνση/εις που θα υποδειχθούν, επέχουν θέση κοινοποίησης και συνεπάγονται την έναρξη όλων των έννομων συνεπειών και προθεσμιών, τόσο για τον ΦΥ όσο και για τον/την ΣΕ.
4. Υποβολή Τεχνικού Δελτίου με αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου

Μετά την υποβολή όλων των παραπάνω δικαιολογητικών εκδίδεται η Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., της οποίας αναπόσπαστο κομμάτι είναι το Τεχνικό Δελτίο Έργου, στο οποίο περιλαμβάνονται τα στοιχεία της πρότασης, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί μετά την αξιολόγησή της από την αρμόδια Θεματική Επιτροπή Αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένου του αναλυτικού προϋπολογισμού του έργου (παρ. 2.1 αρ. 4).

3. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

3.1 Γενικά

Η χρηματοδότηση κάθε εγκεκριμένου έργου ανέρχεται, κατά μέγιστο, στο ποσό το οποίο αναγράφεται στη Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησής του.

Εντός είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης, ο ΦΥ υποχρεούται να ολοκληρώσει τη διαδικασία ένταξης του έργου στον προϋπολογισμό του, και να κοινοποιήσει στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. την απόφαση ένταξης. Ως ημερομηνία Έναρξης δαπανών ορίζεται η ημερομηνία ένταξης του έργου στον προϋπολογισμό του ΦΥ.

Το ποσό της χρηματοδότησης καταβάλλεται σε στάδια (δόσεις) κατά τη διάρκεια του έργου. Κάθε δόση αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο ποσοστό του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Η τελευταία δόση (αποπληρωμή) καταβάλλεται μετά την λήξη και οριστική παραλαβή του έργου και το ύψος της εξαρτάται από τις τελικά πιστοποιημένες δαπάνες του έργου και από τις ήδη καταβληθείσες δόσεις.

Η καταβολή κάθε δόσης από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. γίνεται με την κατάθεση του αντίστοιχου ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό που ο ΦΥ έχει δηλώσει στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., μετά την προσκόμιση των δικαιολογητικών που θα υποδειχθούν από τις Οικονομικές Υπηρεσίες του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (Παράρτημα Ι).

Σημειώνεται ότι το χρηματικό ποσό που αιτήθηκαν οι ΣΕ των Προτάσεων που προκρίθηκαν στη Β΄ Φάση αξιολόγησης και αφορά αποκλειστικά την παρουσίαση/έκθεση του δείγματος προβολής, που θα υποβληθεί σε χώρο και σε χρόνο που θα υποδειχθεί από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., και με κριτήριο το είδος της δημόσιας προβολής που θα προτείνεται, θα καταβληθεί στον/στη ΣΕ Έργου από τους αντίστοιχους Ε.Λ.Κ.Ε. των Φορέων Υποδοχής των προτεινόμενων Έργων μετά τη συμμετοχή των Συντονιστών/τριών Έργου στην προαναφερόμενη παρουσίαση/έκθεση και αφού προσκομίσουν σχετική βεβαίωση συμμετοχής τους από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Καταβολή Χρηματοδότησης

3.2.1 Προκαταβολή

Μετά την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης και την υποβολή των δικαιολογητικών που ορίζονται στο Παράρτημα Ι, χορηγείται προκαταβολή ύψους 60% επί του συνολικού εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

3.2.2 Αποπληρωμή

Η τελική δόση (αποπληρωμή) του υπόλοιπου 40% καταβάλλεται μετά από έλεγχο – επαλήθευση της ολοκλήρωσης του έργου, ως προς το φυσικό και ως προς το οικονομικό του αντικείμενο, την οριστική παραλαβή του και την έκδοση Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης του Έργου. Στο στάδιο αυτό, οριστικοποιείται το τελικό επιλέξιμο προς χρηματοδότηση κόστος του έργου σε συνδυασμό με την ικανοποίηση ή όχι των απαιτήσεων της Απόφασης Χρηματοδότησης.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Η παρακολούθηση της υλοποίησης του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων της παρούσας Προκήρυξης αποτελεί ευθύνη του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. και γίνεται σύμφωνα με τους όρους που παρουσιάζονται αναλυτικά στις παρακάτω παραγράφους.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ερευνητικών Έργων παρακολουθεί την εξέλιξη των έργων, τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, την επίτευξη των στόχων μέσω των παραδοτέων και των οροσήμων κάθε έργου και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ομαλή χρηματοροή προς τα έργα, ενώ όταν απαιτείται, εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

Ο έλεγχος – επαλήθευση του έργου περιλαμβάνει τόσο το φυσικό όσο και το οικονομικό του αντικείμενο και είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί με τη συνδρομή ειδικών εξωτερικών εμπειρογνομόνων.

Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου, όποτε κρίνεται απαραίτητο, της πορείας υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου με επισκέψεις στον χώρο εκτέλεσής του και στην έδρα του ΦΥ ή/και με διοικητική επαλήθευση των στοιχείων που υποβάλλονται από τους δικαιούχους. Σε κάθε περίπτωση, ο/η ΣΕ και ο ΦΥ θα ενημερώνονται εγκαίρως από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., τόσο για τον χρόνο όσο και για το σημείο που το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. κρίνει ως καταλληλότερο για τη διενέργεια του ελέγχου.

Ο/Η ΣΕ και ο ΦΥ είναι υπεύθυνοι εξ ολοκλήρου απέναντι στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. για την υλοποίηση και τη διασφάλιση της προόδου του έργου τους, την ορθή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των λοιπών

όρων και περιορισμών, καθώς και την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου με βάση την αξιολογηθείσα πρόταση και την Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.

4.1 Εκθέσεις Προόδου και Ολοκλήρωσης Έργου

Για κάθε έργο είναι υποχρεωτική η υποβολή στο Τμήμα Ερευνητικών Έργων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Ενδιάμεσης Έκθεσης προόδου του έργου (στο μέσο της διάρκειας του έργου), καθώς και Τελικής Έκθεσης προόδου (με την ολοκλήρωση του έργου). Οι εκθέσεις προόδου του έργου θα πρέπει να υποβάλλονται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή/και στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημέρα λήξης της περιόδου ελέγχου και θα περιλαμβάνουν:

1. Αναφορά του φυσικού αντικειμένου του έργου που έχει υλοποιηθεί στο χρονικό διάστημα αναφοράς (συμπεριλαμβανομένων των δράσεων διάχυσης και δημοσιότητας του έργου).
2. Τα ολοκληρωθέντα παραδοτέα για το χρονικό διάστημα αναφοράς.
3. Τα επιτευχθέντα ορόσημα για το χρονικό διάστημα αναφοράς.
4. Αναφορά του οικονομικού αντικειμένου του έργου που έχει υλοποιηθεί στο χρονικό διάστημα αναφοράς.
5. Αντίγραφα των παραστατικών δαπανών της αντίστοιχης περιόδου.
6. Αναλυτική περιγραφή των τυχόν τροποποιήσεων και λοιπών μεταβολών του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

Ειδικά στην Τελική Έκθεση προόδου του έργου θα πρέπει να αναφέρονται τα εξής:

1. Αναφορά του συνολικού φυσικού αντικειμένου του έργου που έχει υλοποιηθεί (συμπεριλαμβανομένων των δράσεων διάχυσης και δημοσιότητας τους έργου).
2. Το σύνολο των παραδοτέων.
3. Το σύνολο των επιτευχθέντων οροσήμων.
4. Αναφορά του συνολικού οικονομικού αντικειμένου του έργου που έχει υλοποιηθεί, με την υποβολή των απαραίτητων πληροφοριών και παραστατικών, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πιστοποίηση της επιλεξιμότητας των δαπανών του έργου.
5. Εκτεταμένη σύνοψη της τελικής έκθεσης (στα ελληνικά και στα αγγλικά) σε μορφή κατάλληλη για ανάρτηση/δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή όπου κρίνεται σκόπιμο από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Στη σύνοψη αυτή, μεταξύ άλλων, θα αναφέρονται οι στόχοι και τα συμπεράσματα που προέκυψαν κατά την υλοποίηση του έργου.

Αν για συγκεκριμένους επιστημονικούς, ερευνητικούς ή και άλλους λόγους το έργο δεν μπορεί να καταλήξει στα προβλεπόμενα στο ΤΔΕ αποτελέσματα, συντάσσεται τεκμηριωμένη έκθεση από τον/την ΣΕ, η οποία υποβάλλεται στο Τμήμα Ερευνητικών Έργων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. και κοινοποιείται στον ΦΥ. Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. θα αξιολογήσει τη συνολική προσπάθεια και τα ενδιάμεσα παραδοτέα και θα προβεί στην εξέταση και έγκριση/πιστοποίηση ή μη των δαπανών που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί.

Με βάση τα στοιχεία της Τελικής Έκθεσης θα διενεργείται η τελική πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου και, εφόσον προκύψει λόγος, θα αποφασίζεται η ανάκτηση της αχρεωστήτως καταβληθείσας χρηματοδότησης.

4.2 Διαδικασία Διενέργειας Ελέγχου – Επαλήθευσης

Οι επαληθεύσεις (έλεγχοι) των έργων της παρούσας δράσης διακρίνονται σε διοικητικές και επιτόπιες. Η διοικητική επαλήθευση διενεργείται εξ αποστάσεως, με βάση τα στοιχεία και παραστατικά που υποβάλλονται από τον/την ΣΕ και τον ΦΥ του έργου, ενώ η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται από το όργανο επαλήθευσης στον τόπο υλοποίησης του έργου.

Προκειμένου ο/η ΣΕ και ο ΦΥ να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης, το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. αποστέλλει ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες πριν τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης, ενημερωτικό έγγραφο ειδοποίησης όπου αναφέρεται η ακριβής ημερομηνία και ο τόπος διενέργειας της επιτόπιας επαλήθευσης, η εκτιμώμενη διάρκεια και ο τρόπος διενέργειάς της, καθώς και όλα τα στοιχεία ή το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του οργάνου επαλήθευσης. Ο δικαιούχος από την πλευρά του θα πρέπει να διευκολύνει το όργανο επαλήθευσης και να τηρεί τις οδηγίες αυτού καθώς και τις ημερομηνίες αποστολής πρόσθετων στοιχείων για τυχόν εκκρεμότητες που διαπιστώθηκαν. Η παρουσία των αρμόδιων στελεχών του δικαιούχου κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ομαλή διεξαγωγή της επαλήθευσης.

Ελλείψεις που τυχόν διαπιστώθηκαν κατά την επαλήθευση δύναται να καλύπτονται εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από τη γνωστοποίησή τους (ηλεκτρονική) στον δικαιούχο.

Μετά τη διενέργεια της επαλήθευσης και την κάλυψη τυχόν ελλείψεων που διαπιστώθηκαν ή την άπρακτη παρέλευση του δεκαπενθημέρου, ολοκληρώνεται η επαλήθευση με τη σύνταξη της σχετικής έκθεσης. Στην έκθεση επαλήθευσης αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία (σημεία ελέγχου), τα αντίστοιχα ευρήματα και τυχόν συστάσεις ή διορθώσεις. Στην περίπτωση που η επιτόπια επαλήθευση διενεργείται βάσει δειγματοληψίας, το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. καταγράφει τη σχετική μεθοδολογία επιλογής του δείγματος. Με την οριστικοποίηση της έκθεσης επαλήθευσης ο δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως για τα αποτελέσματα αυτής, προκειμένου είτε να υποβάλει αντιρρήσεις, εφόσον διαφωνεί με τα αποτελέσματα αυτής, είτε να λάβει την προβλεπόμενη χρηματοδότηση, εφόσον η επαλήθευση δεν διαπιστώνει κάποια παρατυπία ή ο δικαιούχος αποδέχεται τα αποτελέσματα της έκθεσης.

4.3 Έγκριση αποτελεσμάτων επαλήθευσης – Αντιρρήσεις ΣΕ/ΦΥ

Με την ολοκλήρωση της διενέργειας της επαλήθευσης (επιτόπιας ή διοικητικής) και προκειμένου να καταβληθεί η χρηματοδότηση προς τους δικαιούχους, το όργανο που διενήργησε την επαλήθευση συντάσσει και γνωστοποιεί στον/στην ΣΕ και ΦΥ ή/και καταχωρίζει στο Π.Σ. (ενδιάμεση ή τελική) έκθεση επαλήθευσης.

Ο δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως για τα αποτελέσματα της επαλήθευσης, προκειμένου:

- i. να υποβάλει αντιρρήσεις, εφόσον διαφωνεί με τα αποτελέσματα αυτής.
- ii. να λάβει το υπόλοιπο της χρηματοδότησης, εφόσον η επαλήθευση δεν διαπιστώνει κάποια παρατυπία ή ο δικαιούχος αποδέχεται τα αποτελέσματα της έκθεσης.

Με την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων της έκθεσης ελέγχου – επαλήθευσης των δαπανών, παρέχεται το δικαίωμα στον/στην ΣΕ να υποβάλει στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. τεκμηριωμένες αντιρρήσεις. Η προθεσμία εντός της οποίας μπορεί να ασκηθεί το δικαίωμα αυτό και η προθεσμία εντός της οποίας πρέπει να εκδίδεται θετική ή απορριπτική απόφαση καθώς και οι σχετικές διαδικασίες προσδιορίζονται στον εκάστοτε

ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Μετά την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας για υποβολή αντιρρήσεων, θεωρείται ότι τα αποτελέσματα της επαλήθευσης έχουν γίνει αποδεκτά από τον δικαιούχο.

Τα αποτελέσματα εξέτασης των αντιρρήσεων αποστέλλονται στον/στην ΣΕ και τον ΦΥ με ευθύνη του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αντιρρήσεων η έκθεση οριστικοποιείται. Όταν η οριστική έκθεση δεν προτείνει δημοσιονομική διόρθωση και ανάκτηση, εγκρίνεται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., καταχωρίζεται στο Π.Σ. και κοινοποιείται στον δικαιούχο. Η οριστική έκθεση επαλήθευσης και η απόφαση ανάκλησης και ανάκτησης (βλ. κατωτέρω παρ. 9) κοινοποιούνται στον δικαιούχο. Οι εκθέσεις επαλήθευσης που περιέχουν εισήγηση για λήψη διορθωτικών μέτρων εγκρίνονται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Μετά την έγκριση της οριστικής έκθεσης από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., καταχωρίζεται στο Π.Σ. δελτίο καταχώρισης διορθώσεων, το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης και μειώνεται αντίστοιχα το ποσό της χρηματοδότησης του έργου που έχει τυχόν ήδη καταχωρισθεί. Το αίτημα ελέγχου επαλήθευσης και η εγκεκριμένη έκθεση επαλήθευσης, καθώς και όλο το υλικό τυχόν υποβληθείσας αντίρρησης τηρούνται στον φάκελο του έργου.

4.4 Έκτακτος Έλεγχος Προόδου

Έκτακτος Έλεγχος Προόδου πραγματοποιείται όταν εκτιμηθεί από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ότι δεν έχει επιτευχθεί η απαιτούμενη πρόοδος της υλοποίησης του φυσικού ή/και οικονομικού αντικειμένου ενός έργου, είτε δεν τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης και η κείμενη νομοθεσία.

Ο Έκτακτος Έλεγχος Προόδου διενεργείται κατά περίπτωση από έναν ή περισσότερους εμπειρογνώμονες ή Επιτροπή που ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή. Στο πόρισμα του Έκτακτου Ελέγχου Προόδου αποτιμάται η πορεία υλοποίησης και η δυνατότητα επιτυχούς ολοκλήρωσης του έργου.

Το πόρισμα με σχετική εισήγηση του Τμήματος Ερευνητικών Έργων διαβιβάζεται στον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Ανάλογα με τα ευρήματα του ελέγχου μπορεί να αποφασισθεί είτε η συνέχιση του έργου είτε η ανάκληση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης ή η τροποποίηση αυτής.

5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Η επιλεξιμότητα των δαπανών ξεκινά από την ημερομηνία ένταξης του έργου στον προϋπολογισμό του ΦΥ και δέσμευσης της σχετικής δαπάνης και ολοκληρώνεται με το πέρας της διάρκειας του έργου, όπως αναφέρεται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.

Η επιλεξιμότητα των δαπανών κρίνεται στο πλαίσιο των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων.

5.1 Επιλέξιμες δαπάνες

Οι επιλέξιμες δαπάνες των έργων είναι οι δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί από τον ΦΥ και οι οποίες πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

1. Πραγματοποιούνται εντός της εγκεκριμένης περιόδου επιλεξιμότητας του έργου, όπως ορίζεται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης, και περιλαμβάνονται στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου.
2. Αφορούν το φυσικό αντικείμενο της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης και σχετίζονται με τα παραδοτέα και τα ορόσημα του έργου.
3. Είναι αναλογικές και αναγκαίες για την υλοποίηση του έργου και εκτελούνται κατά τρόπο σύμφωνο με τις αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.
4. Είναι αναγνωρίσιμες και επαληθεύσιμες, ιδίως με την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία του ΦΥ, σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα της χώρας και σύμφωνα με τις γενικά αποδεκτές λογιστικές αρχές.
5. Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις της ισχύουσας φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Για τον έλεγχο - επαλήθευση των δαπανών του έργου απαιτείται να υποβάλλονται φωτοαντίγραφα για τα ακόλουθα παραστατικά δαπανών ανά δικαιούχο και κατηγορία δαπάνης:

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ).
2. Τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.
3. Αποδεικτικά εξόφλησης (επισυνάπτονται μαζί με κάθε υποβαλλόμενο τιμολόγιο).
4. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).
5. Υπεύθυνη Δήλωση του δικαιούχου, υπογεγραμμένη αρμοδίως, όπου αναφέρεται ότι:

«Τα υποβαλλόμενα είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων παραστατικών. Τα πρωτότυπα είναι πάντα στη διάθεση του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Τα παραστατικά δεν αντιστοιχούν σε δαπάνες που έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλο πρόγραμμα. Οι δαπάνες του έργου παρακολουθούνται σε ξεχωριστό λογαριασμό και είναι εις γνώση του υπογράφοντα ότι όσες από αυτές δεν έχουν καταχωρηθεί στον λογαριασμό αυτόν θα κριθούν ως μη επιλέξιμες».

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος κάνει χρήση υπηρεσιών Ορκωτού Λογιστή, επισυνάπτεται η βεβαίωσή του.

5.2 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών

Στις άμεσες δαπάνες του προτεινόμενου Έργου περιλαμβάνονται οι κάτωθι κατηγορίες δαπανών:

- i. Δαπάνες προσωπικού,
- ii. Δαπάνες αναλωσίμων,
- iii. Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους,
- iv. Δαπάνες ταξιδιών και μετακινήσεων,
- v. Δαπάνες δημοσιότητας και προβολής,

- vi. Δαπάνες για τη σύναψη συμβάσεων για παροχή προϊόντων και υπηρεσιών,
- vii. Λοιπές δαπάνες (π.χ. μίσθωση ακινήτων, παραχώρηση πνευματικών δικαιωμάτων κ.ά.),
- viii. Έξοδα διαχείρισης & Γενικά λειτουργικά έξοδα (Έμμεσες δαπάνες)

5.2.1 Δαπάνες προσωπικού

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται αμοιβές για τα μέλη της Ομάδας Έργου (ΟΕ), συμπεριλαμβανομένου/ης και του/της ΣΕ, που απασχολούνται στο πλαίσιο της υλοποίησης του προτεινόμενου Έργου. Πρόκειται για αμοιβές που αφορούν:

α) το τακτικό προσωπικό του ΦΥ που απασχολείται στο Έργο και συνδέεται με τον ΦΥ με σχέση εξαρτημένης εργασίας (μόνιμο, σύμβαση εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης αορίστου ή ορισμένου χρόνου), και

β) έκτακτο προσωπικό που απαιτείται για την υλοποίηση του Έργου και απασχολείται είτε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (πλήρους ή μερικής απασχόλησης) είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Οι δαπάνες για το τακτικό προσωπικό του ΦΥ αφορούν την παροχή πρόσθετης αμοιβής από πρόσθετο έργο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι αμοιβές για τα μέλη της ΟΕ πρέπει να είναι σύμφωνες με την ισχύουσα κατά περίπτωση νομοθεσία. Ειδικότερα, στην περίπτωση σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου η αμοιβή διαμορφώνεται με βάση τα οριζόμενα στο Ν. 4354/2015, όπως ισχύει, ενώ στην περίπτωση σύμβασης μίσθωσης έργου η αμοιβή καθορίζεται αντίστοιχα με τη σύμφωνα με το Ν. 4354/2015 αμοιβή για σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Η αμοιβή/μισθοδοσία μελών της ΟΕ που εργάζονται στο εξωτερικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη.

Όλα τα αμειβόμενα και μη αμειβόμενα μέλη της ΟΕ δύνανται να λαμβάνουν έξοδα μετακίνησης (δηλαδή έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσια αποζημίωση) για τις μετακινήσεις που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες του έργου.

Το προσωπικό που δεν ονοματιζόταν κατά την υποβολή της πρότασης θα πρέπει να επιλεγεί κατόπιν δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον ΦΥ σύμφωνα με τα οριζόμενα στους Ν. 4386/2016 και Ν. 4485/2017 και με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.

Η συνολική επιλέξιμη αμοιβή ανά εργαζόμενο/η προσδιορίζεται με βάση τον πραγματικό χρόνο που αυτός/αυτή απασχολείται με άμεση παροχή εργασίας στο πλαίσιο του έργου.

Οι δαπάνες για πρόσθετες αμοιβές για πρόσθετο έργο του προσωπικού του ΦΥ που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (δημοσίου δικαίου ή Ι.Δ.Ο.Χ. ή Ι.Δ.Α.Χ.) υπολογίζονται κατά κανόνα με βάση τον συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης του προσωπικού στο έργο και το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του προσωπικού αυτού για τον ΦΥ. Το μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης υπολογίζεται ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου ετήσιου μεικτού κόστους απασχόλησης, όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία και αποτυπώνεται στο λογιστικό σύστημα του ΦΥ, και του αριθμού των 1720 παραγωγικών ωρών για άτομα που εργάζονται με καθεστώς πλήρους απασχόλησης ή αναλογία των 1720 ωρών για άτομα που εργάζονται με καθεστώς μερικής απασχόλησης. Σε περίπτωση που το τελευταίο ετήσιο μεικτό κόστος απασχόλησης του προσωπικού για τον δικαιούχο δεν είναι διαθέσιμο (12 συνεχείς μήνες), το ετήσιο μεικτό κόστος απασχόλησης

μπορεί να υπολογιστεί από το διαθέσιμο τεκμηριωμένο κόστος απασχόλησης ή από το κόστος απασχόλησης που προβλέπεται στη σχετική σύμβαση του απασχολούμενου με τον δικαιούχο, κατάλληλα προσαρμοσμένο για περίοδο 12 μηνών.

Στο ετήσιο μεικτό κόστος απασχόλησης συμπεριλαμβάνεται και το ανάλογο ποσό από τυχόν επιδόματα/επιμίσθια που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του ΦΥ ή τη σύμβαση εργασίας, τα οποία χορηγούνται σε τακτική βάση και δεν συνδέονται με την απόδοση του απασχολούμενου. Έκτακτες αποδοχές που δεν προβλέπονται στο θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου ή στη σύμβαση εργασίας ή/και καταβάλλονται κατά περίπτωση (ad hoc) δεν είναι επιλέξιμες και δεν λαμβάνονται υπόψη για τον προσδιορισμό του ετήσιου μεικτού κόστους απασχόλησης.

Οι δαπάνες για υπερωριακή ή άλλη τυχόν πρόσθετη απασχόληση που περιλαμβάνεται στο τελευταίο τεκμηριωμένο ετήσιο μεικτό κόστος απασχόλησης, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα του ΦΥ, εξαιρούνται από τον υπολογισμό του μεικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης.

Οι ασφαλιστικές εισφορές είναι επιλέξιμη δαπάνη εφόσον αυτές βαρύνουν πραγματικά τον ΦΥ για την απασχόληση του προσωπικού στο έργο.

Το προσωπικό του ΦΥ δεν επιτρέπεται να απασχολείται στο έργο στη βάση σύμβασης παροχής υπηρεσιών (υπεργολάβος) ή σύμβασης έργου.

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών της κατηγορίας αυτής είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ.

5.2.2 Δαπάνες αναλωσίμων.

Οι δαπάνες για αναλώσιμα είναι επιλέξιμες εάν αφορούν αποκλειστικά την υλοποίηση του Έργου και καταγράφονται ξεχωριστά. Αφορούν ενδεικτικά την αγορά υλικών άμεσης ανάλωσης (π.χ. εργαστηριακά αναλώσιμα κτλ.) που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του Έργου. Στην κατηγορία αυτή δεν περιλαμβάνονται δαπάνες για γενικές προμήθειες γραφείου, όπως έντυπα, γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κτλ., καθώς αυτές υπάγονται στα γενικά λειτουργικά έξοδα και δύναται να είναι επιλέξιμες μόνο όταν τα χαρακτηριστικά του Έργου απαιτούν μη συνηθισμένης έκτασης σχετικές δαπάνες για την υλοποίησή του. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται επαρκής σχετική στοιχειοθέτηση στον προϋπολογισμό του Έργου.

Ειδικότερα για την προμήθεια αναλωσίμων οι ΦΥ υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού.

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών για τα αναλώσιμα είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ.

5.2.3 Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους.

Σε αυτή την κατηγορία δαπανών εντάσσεται η προμήθεια μικροεξοπλισμού νέου ή μεταχειρισμένου που είναι αναγκαίος για την υλοποίηση του Έργου. Για να θεωρηθεί ως επιλέξιμη η δαπάνη αυτή, απαιτείται τεκμηρίωση της χρησιμότητας του εξοπλισμού για την υλοποίηση του Έργου.

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

Πέραν της αγοράς, στην κατηγορία αυτή συμπεριλαμβάνονται και οι δαπάνες που απαιτείται να καταβληθούν για πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του έργου. Η σχετική ανάγκη πρέπει να έχει τεκμηριωθεί επαρκώς στην υποβληθείσα πρόταση. Στην κατηγορία αυτή πέραν του εξοπλισμού, υποδομών ή πόρων άλλων Φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μπορεί να συμπεριλαμβάνονται και αντίστοιχοι που ανήκουν στον ΦΥ.

Ενδεικτικά, στην κατηγορία αυτή μπορούν ως επιλέξιμες να ενταχθούν δαπάνες για την πρόσβαση σε πόρους που είναι απαραίτητοι για τη υλοποίηση του Έργου όπως: πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων, συνδρομές σε βιβλιοθήκες, αρχεία και συλλογές Φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού, προμήθεια προγραμμάτων λογισμικού εξειδικευμένου σκοπού, μετατροπή έντυπων και οπτικοακουστικών αρχείων σε ψηφιακά αρχεία και αξιοποίησή τους κλπ.

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών της κατηγορίας αυτής είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ.

5.2.4. Δαπάνες ταξιδιών και μετακινήσεων

Αφορούν μετακινήσεις του/της ΣΕ και των μελών της ΟΕ στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό στο πλαίσιο δραστηριοτήτων που σχετίζονται άμεσα με την υλοποίηση του έργου. Επισημαίνεται ότι και τα μη αμειβόμενα μέλη της ΟΕ δύνανται να λαμβάνουν έξοδα μετακίνησης.

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

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών της κατηγορίας αυτής είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος.

5.2.5. Δαπάνες δημοσιότητας και προβολής

Ενδεικτικά, στην κατηγορία αυτή μπορεί να ενταχθούν δαπάνες για έκδοση βιβλίων, μονογραφιών και δημοσιεύσεων, δαπάνες οργάνωσης και διεξαγωγής ημερίδων, σεμιναρίων και εκθέσεων, δαπάνες για την παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού, δαπάνες δημοσιεύσεων σε επιστημονικά περιοδικά, δαπάνες εγγραφής σε συνέδρια με ομιλία/ανακοίνωση ή αφίσα (poster), δαπάνες για την ανάπτυξη ιστοσελίδων και την προβολή σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Επιπλέον, σε αυτή την κατηγορία εντάσσονται δαπάνες για την υποβολή διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας σε φορείς της ημεδαπής και σε αντίστοιχους

φορείς της αλλοδαπής, καθώς και δαπάνες άλλου είδους για την κατοχύρωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων κτλ.

Όλα τα παραπάνω για να είναι επιλέξιμα πρέπει να είναι αποτέλεσμα του ερευνητικού έργου και να έχουν τηρηθεί όλοι οι κανόνες δημοσιότητας που περιγράφονται στην Παράγραφο 7 του παρόντος.

Σημειώνεται ότι, εφόσον έχει προβλεφθεί στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο του Έργου η ανάπτυξη ιστοσελίδας, θα πρέπει η ιστοσελίδα να διατηρείται στο διαδίκτυο για τουλάχιστον πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών της κατηγορίας αυτής είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος.

5.2.6 Δαπάνες για τη σύναψη συμβάσεων για παροχή προϊόντων και υπηρεσιών

Οι δαπάνες για τη σύναψη συμβάσεων για παροχή προϊόντων και υπηρεσιών είναι επιλέξιμες με την προϋπόθεση ότι εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού.

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών της κατηγορίας αυτής είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος.

5.2.7 Λοιπές Δαπάνες

Στη κατηγορία αυτή εντάσσονται δαπάνες που δεν μπορούν να ενταχθούν στις υπόλοιπες κατηγορίες δαπανών καθώς και τυχόν αμοιβή ορκωτού λογιστή εγγεγραμμένου στο Μητρώο Ελεγκτών της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (Ε.Λ.Τ.Ε.) για την πιστοποίηση του οικονομικού αντικείμενου του έργου. Ενδεικτικές δαπάνες που εντάσσονται σε αυτή την κατηγορία είναι: δαπάνες για μίσθωση ακινήτων, παραχώρηση πνευματικών δικαιωμάτων κ.ά.

Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες υπό την προϋπόθεση της σχετικής επαρκούς αιτιολογημένης σύνδεσής τους με την υλοποίηση του Έργου.

Για τη διενέργεια των δαπανών της παρούσας παραγράφου οι ΦΥ υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, αν αποτελούν αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του νόμου αυτού.

Για την έγκριση ως επιλέξιμων των δαπανών της κατηγορίας αυτής είναι απαραίτητα τα παραστατικά που αναφέρονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος.

5.2.8 Έξοδα διαχείρισης & Γενικά λειτουργικά έξοδα (Έμμεσες Δαπάνες)

Ως έμμεσες δαπάνες ορίζονται οι δαπάνες διαχείρισης του Έργου και τα λειτουργικά έξοδα του ΦΥ και συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Έργου. Οι δαπάνες αυτές καταβάλλονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. ή στις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΦΥ. Στα έξοδα αυτά συμπεριλαμβάνονται η υποστήριξη της

οικονομικής διαχείρισης του έργου, οι δαπάνες για προμήθειες γραφείου (γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ, κτλ.) και βασικές παροχές (τηλεπικοινωνίες, ηλεκτρισμός, πρόσβαση στο διαδίκτυο κτλ.).

Οι έμμεσες Δαπάνες πιστοποιούνται ως κατ' αποκοπή ποσοστό, δύνανται να ανέρχονται έως το 5% του συνόλου των δαπανών όλων των υπολοίπων κατηγοριών, συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του Έργου και δεν χρειάζεται να τεκμηριώνονται με αντίστοιχα λογιστικά έγγραφα.

5.3 Λογιστική παρακολούθηση

Προκειμένου να μπορεί να γίνει διαχείριση της πορείας υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου, όπως αυτή περιγράφεται στις Παραγράφους 4 και 5 του παρόντος, είναι απαραίτητη η τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού από τον ΦΥ στα λογιστικά βιβλία για τις δαπάνες και τα έσοδα του Έργου, σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ).

Τα παραστατικά δαπανών συνοδεύονται υποχρεωτικά από εξοφλημένα τιμολόγια ή από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και όσα αναφέρονται στα Παραρτήματα II και III.

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

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

5.4 Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

Ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) είναι επιλέξιμη δαπάνη μόνο αν ο ΦΥ δεν έχει δικαίωμα έκπτωσης του ΦΠΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα ΦΠΑ όπως εκάστοτε ισχύει, όπως αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση από την αρμόδια ΔΟΥ. Ο ΦΠΑ που μπορεί να ανακτηθεί ή συμψηφιστεί με οποιονδήποτε τρόπο δεν μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμη δαπάνη, ακόμη και αν δεν ανακτάται από τον φορέα.

5.5 Πιστοποιητικό Ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή

Είναι δυνατή η βεβαίωση των δαπανών του έργου από ορκωτούς λογιστές, εγγεγραμμένους στο μητρώο Ελεγκτών της Ε.Λ.Τ.Ε., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Ν. 4314/2014 (άρθρο 47). Το έργο του ορκωτού λογιστή περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την υποβολή έκθεσης που αφορά τον έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας διενέργειας και εξόφλησης των δαπανών και της ορθής λογιστικής καταχώρισης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης. Επίσης, οι ορκωτοί λογιστές ελέγχουν την ύπαρξη επαρκών δικαιολογητικών, την πραγματοποίηση των δαπανών εντός της επιλέξιμης περιόδου και τον συσχετισμό αυτών με το συγκεκριμένο έργο, καθώς και τη συμμόρφωση με τους όρους της απόφασης χρηματοδότησης. Οι ορκωτοί λογιστές επιλέγονται από τον δικαιούχο και η δαπάνη για την απασχόλησή τους είναι επιλέξιμη εφόσον

πραγματοποιείται μέχρι και τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε έργου. Σε περίπτωση, κατά τον έλεγχο του φυσικού αντικειμένου του έργου, αποδοχής μέρους ή ποσοστού των παραδοτέων, είτε ως προς την ποσότητα είτε ως προς την ποιότητα, καθώς και στις περιπτώσεις διαπίστωσης ευρημάτων κατά τον οικονομικό έλεγχο (π.χ. μη επιτρεπόμενες υπερβάσεις προϋπολογισμού, μη επιλεξιμότητα δαπανών), το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. διατηρεί το δικαίωμα να περικόψει το πιστοποιηθέν από τους ορκωτούς λογιστές ύψος δαπάνης κατά αντίστοιχο ποσό ή ποσοστό.

5.6 Απόλεια παραστατικού

Στις περιπτώσεις απώλειας παραστατικών δαπάνης, ο δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει:

1. Αντίγραφο του απολεσθέντος παραστατικού με εμφανή τη σφραγίδα του προμηθευτή στο παραστατικό και την ένδειξη «ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου» από τον προμηθευτή, και
2. Υ.Δ. Ν. 1599/86 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του δικαιούχου, στην οποία να αναφέρεται:

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

5.7 Μη Επιλέξιμες δαπάνες

Οι ακόλουθες δαπάνες δεν θεωρούνται επιλέξιμες:

1. Οι χρεωστικοί τόκοι, τα έξοδα εξυπηρέτησης του χρέους και οι τόκοι υπερημερίας.
2. Οι προμήθειες χρηματοοικονομικών συναλλαγών και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα, εξαιρουμένων των εξόδων που σχετίζονται με το άνοιγμα λογαριασμών που απαιτούνται από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή το εφαρμοστέο δίκαιο και το κόστος των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών που επιβάλλονται με την απόφαση χρηματοδότησης.
3. Προβλέψεις για ζημίες ή ενδεχόμενες μελλοντικές υποχρεώσεις.
4. Οι συναλλαγματικές απώλειες.
5. Ο ανακτήσιμος ΦΠΑ. Κατ' εξαίρεση είναι επιλέξιμος ο ΦΠΑ στις περιπτώσεις που δεν δημιουργούνται έσοδα φορολογητέα κατά την υλοποίηση του έργου ή μετά την ολοκλήρωσή του ή παρότι δημιουργούνται έσοδα, αφορούν μη φορολογητέα δραστηριότητα. Η επιβεβαίωση ότι η σχετική δραστηριότητα είναι μη φορολογητέα δίδεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες φορολογικές αρχές.
6. Κρατήσεις υπέρ του ίδιου του φορέα ή για λογαριασμό του ή παρακρατήσεις που επιστρέφουν σ' αυτόν με οποιονδήποτε τρόπο. Κρατήσεις υπέρ τρίτων που πραγματοποιούνται από τους φορείς για λογαριασμό τρίτων είναι επιλέξιμη δαπάνη εφόσον καταβάλλεται στους τρίτους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
7. Δαπάνες για τη διενέργεια των οποίων δεν εφαρμόστηκαν οι διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, αν ο ΦΥ αποτελεί αναθέτουσα αρχή κατά την έννοια του νόμου αυτού.

6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΕ και ΦΥ

Ο/Η ΣΕ εκπροσωπεί την Ομάδα Έργου στην επικοινωνία της με το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποτελεσματική επίβλεψη της εκτέλεσης του έργου από επιστημονικής πλευράς και καθοδηγεί την Ομάδα Έργου σε όλες τις φάσεις υλοποίησης του έργου. Είναι υπεύθυνος/η για την έγκαιρη ενημέρωση του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. για κάθε συμβάν ή αλλαγή των περιστάσεων που είναι πιθανόν να επηρεάσουν την εξέλιξη του έργου, την επίτευξη των στόχων, την τήρηση του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος και την παραγωγή των παραδοτέων. Είναι υπεύθυνος/η για την υποβολή σχετικών αιτημάτων τροποποιήσεων.

6.1 Υποχρεώσεις ΣΕ και ΦΥ

Κύριος/α υπόχρεος/η για την ορθή υλοποίηση του Έργου είναι ο/η ΣΕ, με τη συνδρομή του ΦΥ. Τόσο ο/η ΣΕ όσο και ο ΦΥ θα πρέπει να τηρούν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Να τηρούν την Ενωσιακή και Εθνική Νομοθεσία κατά την υλοποίηση του έργου και ιδίως όσον αφορά το δίκαιο των δημοσίων συμβάσεων, κρατικών ενισχύσεων, την αειφόρο ανάπτυξη, την ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, τη μη διάκριση και την προσβασιμότητα Ατόμων με Αναπηρίες (ΕΕ 1303/2013/17.12.2013, Άρθρο 7).
2. Να τηρούν τους όρους της Προκήρυξης και της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
3. Να τηρούν ξεχωριστή λογιστική μερίδα για το έργο ή να διαθέτουν επαρκή λογιστική κωδικοποίηση από την οποία να προκύπτει η καταχώριση όλων των δαπανών που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται.
4. Να τηρούν ξεχωριστό τραπεζικό λογαριασμό για τη συγκεκριμένη δράση.
5. Να πραγματοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή/και του Π.Σ. με τα δεδομένα και έγγραφα του έργου που υλοποιούν, διασφαλίζοντας την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων.
6. Να μην λαμβάνουν ενίσχυση από άλλο εθνικό ή ενωσιακό πρόγραμμα για την υλοποίηση του έργου ή τμήματος αυτού ή/και τμήματος των επιλέξιμων δαπανών κατά παράβαση των περιορισμών σώρευσης κρατικών ενισχύσεων.
7. Να μη μεταβιβάζουν ή αντικαθιστούν, χωρίς την έγκριση του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., πάγια περιουσιακά στοιχεία η αξία των οποίων αυτών έχει ενισχυθεί.
8. Να τοποθετούν αφίσες με πληροφόρηση σχετικά με την πράξη και τη χρηματοδότηση από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. στον ΦΥ.
9. Να χρησιμοποιείται το λογότυπο του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. σε κάθε έγγραφο που χρησιμοποιείται κατά την υλοποίηση του έργου ή παράγεται στο πλαίσιο του έργου (έντυπο ή ηλεκτρονικό).
10. Να κάνουν αναφορά στη χρηματοδότηση του έργου από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. μέσω της παρούσας δράσης χρησιμοποιώντας το κατάλληλο λεκτικό, αλλά και τα σχετικά λογότυπα, όπως αναλυτικά αναφέρονται στο Κεφάλαιο 7, σε κάθε είδους ενέργεια δημοσιότητας που αφορά το έργο (π.χ. ανακοινώσεις στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, παρουσιάσεις σε ημερίδες και συνέδρια, επιστημονικές εργασίες σε εθνικά και διεθνή περιοδικά, εκδηλώσεις), καθώς και με σχετική ανάρτηση στον δικτυακό τόπο τους.

Επιπροσθέτως, ο/η ΣΕ και ο ΦΥ έχουν την ευθύνη για:

1. Τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων, δικαιολογητικών και εγγράφων,

2. Τη συμπλήρωση των εντύπων και την έγκαιρη αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., καθώς και
3. Τη συνεργασία με το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. κατά τη διενέργεια ελέγχων – επαληθεύσεων.

Ειδικότερα, ο ΦΥ οφείλει να διατηρεί ξεχωριστό λογαριασμό σχετικά με το Έργο και να τηρεί όλα τα παραστατικά οικονομικής διαχείρισης του Έργου καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησής του και για διάστημα πέντε (5) ετών μετά την ολοκλήρωση αυτού, όπως περιγράφεται στην Οικονομική Διαχείριση του έργου (Παράγραφος 5 του παρόντος).

Ο/Η ΣΕ ή/και ο ΦΥ υποχρεούται να κοινοποιεί άμεσα και υποχρεωτικά στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.:

1. Οποιαδήποτε πληροφορία καταστεί αναγκαία σχετικά με το έργο που υλοποιεί, με τη μορφή αναφορών ή παροχής συγκεκριμένων στοιχείων.
2. Οποιαδήποτε τροποποίηση μείζονος σημασίας προκύψει στο φυσικό ή οικονομικό αντικείμενο του έργου που οριοθετεί ανάγκη τροποποίησης του Τεχνικού Δελτίου του Έργου.
3. Πιθανή αδυναμία από πλευράς του να συνεχίσει την υλοποίηση του έργου.

Κάθε παράβαση των όρων της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης συνεπάγεται τη λήψη διορθωτικών μέτρων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. και τη λοιπή ισχύουσα νομοθεσία.

6.2 Υποχρεώσεις μετά την ολοκλήρωση του έργου

Υποχρεώσεις που αφορούν τους ΦΥ:

1. Ο ΦΥ υποχρεούται στην τήρηση των όρων της Προκήρυξης και της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
2. Ο ΦΥ και ο/η ΣΕ δεν μπορεί να ενισχυθεί από άλλο Οργανισμό/ Πρόγραμμα για την υλοποίηση του ίδιου έργου ή τμήματος αυτού.
3. Ο ΦΥ οφείλει να επιστρέψει τους τόκους που έχουν παραχθεί στον τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί για τις πληρωμές του έργου και έχουν προκύψει λόγω της προχρηματοδότησης του έργου.
4. Ο ΦΥ υποχρεούται να τηρεί και να θέτει στη διάθεση των αρμόδιων οργάνων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και για πέντε (5) έτη μετά την ολοκλήρωσή του, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της εγκεκριμένης πρότασης, με όποιον τρόπο έχει προβλεφθεί, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του Π.Σ., προκειμένου να μπορεί να ελεγχθεί ότι η πρόοδος και η ολοκλήρωση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου γίνεται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τους όρους υλοποίησης, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο καθώς και τα ειδικότερα οριζόμενα στην Προκήρυξη, τον Οδηγό Εφαρμογής και την Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.
5. Όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία των δαπανών του έργου τηρούνται από τους ΦΥ καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, αλλά και στη συνέχεια για πέντε (5) χρόνια από την ημερομηνία καταβολής της τελευταίας δόσης της χρηματοδότησης, ενώ σε απλά αντίγραφα τηρούνται συγκεντρωμένα σε ειδικό φάκελο και τίθενται στη διάθεση των αρμοδίων οργάνων ελέγχου του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., εφόσον ζητηθεί σχετικός έλεγχος και τούτο ανεξαρτήτως αν από άλλες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας δεν υποχρεούνται στη διατήρηση των δικαιολογητικών και παραστατικών υλοποίησης του έργου. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα διατηρούνται είτε υπό τη μορφή πρωτοτύπων, ή επικυρωμένων

αντιγράφων των πρωτοτύπων ή σε κοινώς αποδεκτούς φορείς δεδομένων, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών εκδόσεων των πρωτότυπων εγγράφων ή εγγράφων που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.

7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Οι δικαιούχοι της δράσης αυτής υποχρεούνται να ενημερώνουν το ευρύ κοινό (συμπεριλαμβανομένου και του επιστημονικού) για τη χρηματοδότηση του συγκεκριμένου έργου από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. στο πλαίσιο της συγκεκριμένης δράσης.

Πιο συγκεκριμένα, κάθε δράση διάχυσης και δημοσιότητας που έχει προκύψει στο πλαίσιο του έργου και πραγματοποιείται μεταξύ άλλων, με τη μορφή:

- Επικοινωνίας ή/και δημοσίευσης σε επιστημονικά ή μη περιοδικά (είτε γίνεται από μεμονωμένα μέλη της Ομάδας Έργου ή το σύνολό της).
- Προβολής σε ιστοσελίδες και μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Εκτύπωσης εντύπων (π.χ. flyers).
- Συμμετοχές σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά.
- Παραγωγή οπτικοακουστικού υλικού.

Θα πρέπει να δηλώνει ότι το έργο έχει λάβει χρηματοδότηση από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. με σαφή αναφορά στο συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και προβολή του λογότυπου και της ιστοσελίδας του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (ανάλογα με το είδος της δράσης).

Όσον αφορά τις δημοσιεύσεις σε επιστημονικά ή μη περιοδικά, σημειώνεται ότι αυτή η υποχρέωση είναι ανεξάρτητη από την περάτωση του έργου και εξαρτάται μόνο από το εάν το αντικείμενο της δημοσίευσης έχει πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου που χρηματοδοτήθηκε (ισχύει και για δημοσιεύσεις που θα πραγματοποιηθούν μετά την ολοκλήρωση του έργου).

Ο/Η ΣΕ είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση αυτής της υποχρέωσης, η οποία επισημαίνεται ότι είναι απαραίτητη ελάχιστη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των συγκεκριμένων δαπανών ή/και των δαπανών των σχετικών μετακινήσεων (αν υπάρχουν).

Αναλυτικά, οι ακόλουθες κατευθυντήριες οδηγίες πρέπει να τηρηθούν ως ελάχιστη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των αντιστοίχων δαπανών του προϋπολογισμού:



ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.
Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας & Καινοτομίας

Το έργο υποστηρίχτηκε από το Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.) στο πλαίσιο της 1ης Προκήρυξης της Δράσης «Επιστήμη και Κοινωνία» - «200 Χρόνια από την Ελληνική Επανάσταση» (Αριθμός Έργου:.....)



H.F.R.I.
Hellenic Foundation for
Research & Innovation

The project was supported by the Hellenic Foundation for Research and Innovation (H.F.R.I.) under the First Call for H.F.R.I. "Science and Society" - "200 years since the Greek Revolution" (Project Number:).

Όσον αφορά το οπτικοακουστικό υλικό, οι τίτλοι αρχής και τέλους οφείλουν να περιλαμβάνουν ρητή και ευανάγνωστη αναφορά στη χρηματοδοτική στήριξη από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. με τη χρήση της κατάλληλης φράσης στα Ελληνικά ή/και στα Αγγλικά.

Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. θα (ή δύναται να) χρησιμοποιεί μη εμπιστευτικές πληροφορίες που σχετίζονται με το έργο (λ.χ. τον τίτλο και τη σύνοψη του έργου, την ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης του έργου, τη συνολική επιλέξιμη δαπάνη), καθώς και προσωπικά στοιχεία του/της ΣΕ και στοιχεία του ΦΥ για λόγους διαφάνειας, δημοσιότητας και διάχυσης των αποτελεσμάτων της δράσης, συμπεριλαμβανομένης της ανάρτησης των στοιχείων αυτών στη διαδικτυακή πύλη του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. www.elidek.gr

Η μη εφαρμογή των μέτρων πληροφόρησης και επικοινωνίας όπως ορίζονται παραπάνω μπορεί να επφέρει κατ' αποκοπή διόρθωση επί του συνόλου των δαπανών του έργου.

8. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Οι όροι υλοποίησης της Δράσης, όπως ορίζονται στην Προκήρυξη και στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης, είναι δεσμευτικοί και ουσιώδεις και οποιαδήποτε μονομερής αλλαγή από τον δικαιούχο χωρίς προηγούμενη έγκριση από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. συνιστά αιτία διακοπής της χρηματοδότησης του έργου.

Κατόπιν αιτήματος του δικαιούχου και εισήγησης του Τμήματος Ερευνητικών Έργων, είναι δυνατή, με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., η τροποποίηση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης και του εγκεκριμένου ΤΔΕ. Στο αίτημα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα τροποποίησης στοιχείων του έργου, τα οποία μπορεί να άπτονται του φυσικού ή του οικονομικού αντικειμένου του ή της διάρκειας υλοποίησής του, καθώς και των αντίστοιχων όρων της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης. Το αίτημα υποβάλλεται εγγράφως (σε έντυπη μορφή ή ηλεκτρονικά) στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή με τη χρήση τυποποιημένου εντύπου μέσω του Π.Σ. εντός εύλογου χρόνου πριν την απαιτούμενη υλοποίηση της τροποποίησης και συνοδεύεται από όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη τροποποίησης. Προϋπόθεση για να γίνει δεκτό το αίτημα τροποποίησης είναι οι προτεινόμενες μεταβολές να μην επηρεάζουν τους αρχικούς στόχους της εγκεκριμένης πρότασης και να μην αλλοιώνονται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Αίτημα τροποποίησης που υποβάλλεται σε ημερομηνία που απέχει λιγότερο από τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου δεν θα εξετάζεται.

Τα αιτήματα τροποποιήσεων δεν θα εξετάζονται έως ότου υποβληθούν όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά στοιχεία και δικαιολογητικά που προβλέπονται κατωτέρω ή στην Απόφαση Χρηματοδότησης. Εφόσον υποβληθούν όλα τα απαραίτητα έγγραφα και στοιχεία, τα αιτήματα εξετάζονται κατά περίπτωση από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. με/ή χωρίς τη βοήθεια εξωτερικού εμπειρογνώμονα ή/και από αρμόδια επιτροπή που ορίζει το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Σε περίπτωση που το αίτημα τροποποίησης γίνει αποδεκτό, τροποποιούνται επιμέρους στοιχεία του έργου και αντίστοιχα η Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Ο δικαιούχος ενημερώνεται μέσω του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή και του Π.Σ. και η απόφασή του κοινοποιείται και καταχωρούνται τα σχετικά έγγραφα στο τηρούμενο από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. αρχείο της κάθε εγκεκριμένης πρότασης. Αν το αίτημα τροποποίησης δεν γίνει αποδεκτό, ο Διευθυντής του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. εκδίδει απόφαση απόρριψης αιτήματος τροποποίησης, με πλήρη αιτιολογία των λόγων απόρριψης. Η απόφαση κοινοποιείται στον δικαιούχο, ο οποίος εφεξής δεσμεύεται να υλοποιήσει το έργο σύμφωνα με την αρχική Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.

8.1 Περιπτώσεις τροποποιήσεων

Οι τροποποιήσεις που επιτρέπεται να πραγματοποιηθούν από τους δικαιούχους έργων της παρούσας δράσης αφορούν τις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Παράταση της χρονικής διάρκειας υλοποίησης του έργου. Χρονική παράταση μπορεί να χορηγηθεί για μία (1) μόνο φορά και δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τέσσερις (4) μήνες.
2. Αντικατάσταση Συντονιστή/τριας Έργου. Ο/Η ΣΕ υποβάλλει στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα προτείνοντας νέο/α Συντονιστή/τρια Έργου, ο οποίος/η οποία θα πρέπει να είναι τουλάχιστον ισότιμων προσόντων. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας του/της ΣΕ να ορίσει νέο/α ΣΕ (π.χ. λόγω ασθένειας ή θανάτου) τότε ο ΦΥ, κατόπιν εισήγησης της Ομάδας Έργου, προτείνει νέο/α ΣΕ, αντίστοιχων προσόντων.
3. Τροποποίηση στοιχείων που επηρεάζουν σημαντικά την έκταση και τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου (π.χ. αλλαγές στην εφαρμογή τεχνικών/μεθοδολογίας/καλλιτεχνικής προσέγγισης, περιορισμός των προβλεπόμενων παραδοτέων, ορισμός νέων μελών της ΟΕ ή μελών τα οποία δεν είχαν οριστεί κατά την υποβολή της πρότασης, κ.ά.)
4. Διακοπή του έργου: ο/η ΣΕ υποβάλλει Έκτακτη Έκθεση Προόδου καθώς και τα παραδοτέα που έχουν ολοκληρωθεί μέχρι το χρονικό σημείο της διακοπής. Αφού αυτά αξιολογηθούν, περιορίζεται η χρηματοδότηση στις δαπάνες που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί και εγκριθεί στο πλαίσιο της ανωτέρω αξιολόγησης. Εάν ο/η ΣΕ έχει ήδη λάβει ποσό μεγαλύτερο από το εγκριθέν μέχρι τη στιγμή της διακοπής, το μη εγκριθέν ποσό επιστρέφεται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.
5. Μεταφορά δαπάνης μεταξύ κατηγοριών δαπανών ή ενοτήτων εργασίας του έργου, η οποία επιφέρει μεταβολή (αύξηση ή μείωση) των εν λόγω δαπανών που μεταβάλλονται (δηλαδή μεταβολή της δαπάνης που μειώνεται και της/των δαπάνης/ών που αντίστοιχα αυξάνεται/ονται μετά τη μεταφορά) **μεγαλύτερη του 25%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
6. Μεταφορά δαπάνης σε μη εγκεκριμένη/ες, αλλά επιλέξιμη/ες κατηγορία/ες δαπάνης/ών, η οποία επιφέρει μείωση της δαπάνης από την οποία γίνεται η μεταφορά **μεγαλύτερη του 10%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
7. Μεταφορά ανθρωποπροσπάθειας μεταξύ κατηγοριών προσωπικού ή ενοτήτων εργασίας του έργου, η οποία επιφέρει μεταβολή (αύξηση ή μείωση) **μεγαλύτερη του 10%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
8. Αλλαγή του ΦΥ επιτρέπεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις με πλήρη και αιτιολογημένη τεκμηρίωση για την αναγκαιότητα της αλλαγής και υπό την προϋπόθεση ότι παρέχονται επαρκείς διασφαλίσεις ότι η επίτευξη των στόχων του έργου δεν επηρεάζεται από αυτή την αλλαγή.

Κάθε αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. τουλάχιστον τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες πριν την ημερομηνία λήξης του έργου, όπως αυτή προκύπτει βάσει της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν παρατάσεων που έχουν εγκριθεί. Στα αιτήματα αυτά αποτυπώνονται με σαφήνεια οι αιτούμενες αλλαγές σε σχέση με τα εκάστοτε ισχύοντα στοιχεία της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης και επισυνάπτονται όλα τα κατά περίπτωση απαραίτητα έγγραφα ή δικαιολογητικά με τα οποία τεκμηριώνεται η αναγκαιότητά τους.

Στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου επιτρέπεται η υποβολή μέχρι δύο (2) αιτημάτων τροποποίησης ανά έργο.

Η τροποποίηση εγκρίνεται ή απορρίπτεται ή γίνεται εν μέρει δεκτή με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., βάσει σχετικής εισήγησης του Τμήματος Ερευνητικών Έργων, με/χωρίς τη συνδρομή εξωτερικών εμπειρογνομόνων. Η απόφαση καταχωρείται στον φάκελο το έργου ή/και στο Π.Σ. με ευθύνη του Τμήματος Ερευνητικών Έργων και κοινοποιείται στον/στην ΣΕ και ΦΥ.

8.2 Τροποποιήσεις που αφορούν στοιχεία του δικαιούχου

Ο δικαιούχος υποχρεούται να ενημερώνει το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. μέσω αποστολής των νέων δεδομένων ή/και εισαγωγής τους στα αντίστοιχα πεδία του Π.Σ. σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του, όπως ενδεικτικά:

- μεταβολή επωνυμίας ή /και νομικής μορφής,
- αλλαγή Νόμιμου Εκπροσώπου,
- μεταβολή της έδρας ή/ και μετεγκατάσταση της ενισχυθείσας δραστηριότητας.

Οι ανωτέρω μεταβολές εξετάζονται από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων και, εφόσον απαιτείται, τροποποιείται η Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης και ενημερώνεται σχετικά ο δικαιούχος.

8.3 Μεταβολές που δεν συνιστούν τροποποιήσεις

Στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου επιτρέπονται χωρίς αριθμητικό περιορισμό οι ακόλουθες μεταβολές που δεν συνιστούν τροποποίηση κατά την έννοια των παρ. 8 και 8.1 ανωτέρω:

1. Αντικατάσταση μέλους/μελών της Ομάδας Έργου. Σε περίπτωση αποχώρησης μέλους της Ομάδας Έργου, το προς αντικατάσταση μέλος θα επιλεγεί κατόπιν σχετικής προκήρυξης του ΦΥ, το περιεχόμενο της οποίας, θα καθοριστεί από τον/την ΣΕ. Ο/Η ΣΕ υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Για τις προκηρύξεις αυτές ακολουθούνται τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις των Ν. 4310/2014, 4386/2016 και 4485/2017 και Ν. 4589/2019, όπως ισχύουν.
2. Μεταφορά δαπάνης μεταξύ κατηγοριών δαπανών ή ενοτήτων εργασίας του έργου η οποία επιφέρει μεταβολή (αύξηση ή μείωση) των εν λόγω δαπανών που μεταβάλλονται (δηλαδή μεταβολή της δαπάνης που μειώνεται και της/των δαπάνης/ών που αντίστοιχα αυξάνεται/ονται μετά τη μεταφορά) **μικρότερη του 25%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
3. Μεταφορά δαπάνης σε μη εγκεκριμένη/ες, αλλά επιλέξιμη/ες κατηγορία/ες δαπάνης/ών η οποία επιφέρει μείωση της δαπάνης από την οποία γίνεται η μεταφορά **μικρότερη του 10%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
4. Μεταφορά ανθρωποπροσπάθειας μεταξύ κατηγοριών προσωπικού ή ενοτήτων εργασίας του έργου η οποία επιφέρει μεταβολή (αύξηση ή μείωση) **μικρότερη του 10%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

5. Αλλαγές στη διάρκεια των ενοτήτων εργασίας και στον χρόνο επίτευξης των παραδοτέων και των οροσήμων, εντός του εγκεκριμένου συνολικού χρονοδιαγράμματος του έργου .

Οι ανωτέρω μεταβολές μπορούν να πραγματοποιηθούν με ευθύνη των ΣΕ ή/και του ΦΥ σε όλη τη διάρκεια του έργου χωρίς προηγούμενη έγκριση. Συνοδεύουν το αντίστοιχο αίτημα επαλήθευσης/πιστοποίησης και υποβάλλονται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., όπου και αποτυπώνονται με ευδιάκριτο τρόπο οι προτεινόμενες/διενεργηθείσες μεταβολές σε σχέση με τα εκάστοτε ισχύοντα στοιχεία της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης. Η αποδοχή τους τελεί υπό την έγκριση του οργάνου επαλήθευσης, το οποίο εξετάζει την υπαγωγή της αλλαγής στις ανωτέρω περιπτώσεις επιτρεπόμενων μεταβολών και τη συμμόρφωσή της με τους υπόλοιπους όρους της Προκήρυξης και της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

Οποιοδήποτε άλλο θέμα ή τροποποίηση που δεν υπάγεται σε οποιαδήποτε από τις ανωτέρω περιπτώσεις μεταβολής στοιχείων και δεν συνιστά μεταβολή των στοιχείων του δικαιούχου (παρ. 8.2) εξετάζεται από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων και εγκρίνεται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Τα αιτήματα αυτά μπορούν να ενσωματώνονται στο αίτημα επαλήθευσης/πιστοποίησης χωρίς να απαιτείται η υποβολή χωριστού αιτήματος τροποποίησης.

9. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Με απόφαση του Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ανακαλείται η Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Εφόσον ο δικαιούχος πριν τη λήξη του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης υποβάλει προς το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. εγγράφως ή/και μέσω του Π.Σ. έγγραφη παραίτηση δηλώνοντας αδυναμία υλοποίησης του έργου.
2. Ως κύρωση λόγω μη τήρησης όρων της Απόφασης Χρηματοδότησης, όπως προκύπτει από τις σχετικές πιστοποιήσεις. Ενδεικτικά η διαδικασία ενεργοποιείται όταν διαπιστώνεται:
 - i. παρέλευση του χρόνου υλοποίησης της πρότασης,
 - ii. αδυναμία επαλήθευσης του φυσικού αντικειμένου του έργου,
 - iii. αδυναμία στην πιστοποίηση του οικονομικού αντικειμένου και της επιλεξιμότητάς του, με βάση τα πρωτότυπα παραστατικά και λοιπά δικαιολογητικά και στοιχεία τεκμηρίωσης που θα προκύψουν από τις διαδικασίες επαλήθευσης,
 - iv. αδυναμία επιβεβαίωσης ύπαρξης επαρκούς διαδρομής επαλήθευσης,
 - v. σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του δικαιούχου προς συστάσεις διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Η επέλευση των ως άνω γεγονότων βεβαιώνεται από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων και εκδίδεται τεκμηριωμένη Απόφαση Ανάκλησης Χρηματοδότησης από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., η οποία κοινοποιείται στον δικαιούχο. Τα σχετικά έγγραφα καταχωρίζονται στο σχετικό αρχείο που τηρείται από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή/και στο Π.Σ. για την κάθε εγκεκριμένη πρόταση.

Σε περίπτωση αναζήτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 51 και 52 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

10. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ, βάσει των αποτελεσμάτων της έκθεσης επαλήθευσης και των συνολικών στοιχείων της εγκεκριμένης πρότασης, καταρτίζει και δημοσιοποιεί μέσω του Π.Σ. Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου.

Απαραίτητες προϋποθέσεις για την ολοκλήρωση του έργου είναι:

- Η πιστοποίηση της ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου μέσα από την υλοποίηση των προβλεπόμενων παραδοτέων και την επίτευξη των βασικών στόχων του έργου ή ο προσδιορισμός των επιμέρους παραδοτέων τα οποία ολοκληρώθηκαν πλήρως ή εν μέρει.
- Η τήρηση από τον/την ΣΕ και τον ΦΥ των υποχρεώσεων που περιγράφονται στην Απόφαση Χρηματοδότησης.
- Η συμμόρφωση του/της ΣΕ και του ΦΥ με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων/ επιθεωρήσεων/ ελέγχων που έχουν διενεργηθεί στο έργο.

Με τη Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου:

- Βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου (παραδοτέα και στόχοι του έργου).
- Βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου και αποτυπώνεται το τελικό αποτέλεσμα της επαλήθευσης δαπανών που έχει πραγματοποιηθεί στο σύνολο του έργου.
- Ορίζεται το τελικό καταβλητέο ποσό της χρηματοδότησης και αποτυπώνονται ποσά που ενδεχόμενα έχουν ήδη καταβληθεί καθώς και το υπολειπόμενο προς καταβολή ποσό.
- Καθορίζεται το τελικό χρηματοδοτικό σχήμα.
- Διαπιστώνεται η τήρηση των υποχρεώσεων του/της ΣΕ και του ΦΥ που τίθενται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένων και όσων σχετίζονται με τη δημοσιότητα.
- Διαπιστώνεται η συμμόρφωση του/της ΣΕ και του ΦΥ με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων/ επιθεωρήσεων/ ελέγχων που έχουν διενεργηθεί στο έργο.
- Καθορίζεται η ακριβής ημερομηνία ανάληψης κάθε Μακροχρόνιας Υποχρέωσης του δικαιούχου, όπως αυτή έχει προδιαγραφεί στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.

Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. κοινοποιεί τη Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου στον δικαιούχο. Όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στον φάκελο του έργου.

Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. τηρεί λεπτομερείς φακέλους των έργων για μία δεκαετία μετά την ολοκλήρωση των έργων.

Ο Διευθυντής του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας

Δρ. Νεκτάριος Νασίκας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Για την καταβολή της χρηματοδότησης προσκομίζονται τα ακόλουθα (όπου απαιτούνται):

1. Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας για είσπραξη χρημάτων από το Δημόσιο ή Αποδεικτικό ενημερότητας για χρέη προς το Δημόσιο.
2. Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) ασφαλιστικών εισφορών.
3. Αριθμό λογαριασμού τραπεζής (κατά προτίμηση στην Εθνική Τράπεζα) για τη συγκεκριμένη δράση.

Με την καταβολή εκάστης δόσης θα πρέπει να εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό και να αποστέλλεται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΑΠΟΔΕΚΤΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

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

- Για κάθε είδους δαπάνη που αφορά αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών αξίας άνω των πεντακοσίων (500) ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), θα πρέπει η τμηματική ή ολική εξόφλησή της να γίνεται με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής.
- Κάθε είδους δαπάνη που αφορά αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών αξίας πεντακοσίων (500) ευρώ και κάτω (χωρίς ΦΠΑ) είναι δυνατόν να εξοφλείται χωρίς τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δηλαδή με μετρητά.

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

- Έκδοση επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του αποδέκτη/δικαιούχου της χρηματοδότησης προς τον προμηθευτή, η οποία πρέπει να έχει πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας πιστοποίησης της δαπάνης. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται: (α) τα σχετικά με την εκδοθείσα επιταγή έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) του ΦΥ, (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Κατάθεση μετρητών από τον αποδέκτη/δικαιούχο της χρηματοδότησης στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών ή και υπηρεσιών προς τον αποδέκτη/δικαιούχο της χρηματοδότησης, ο καταθέτης – επενδυτής, καθώς και τα στοιχεία του παραστατικού που αφορά η πληρωμή, (β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του αποδέκτη/δικαιούχου της χρηματοδότησης σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών, (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή, (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από τον ΦΥ προς τον προμηθευτή, από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, μέσω αντίστοιχης κατάθεσης μετρητών στην τράπεζα από τον επιχορηγούμενο φορέα. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά εκτός των άλλων (π.χ. καταθετήριο) αποτελούν τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή, αντίγραφο και φωτοαντίγραφο του σώματος της αντίστοιχης επιταγής.
- Ηλεκτρονική συναλλαγή (κίνηση web-banking ή κίνηση μεταφοράς μέσω web από και προς ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών). Για

την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται: (α) αντίγραφο κίνησης του εταιρικού λογαριασμού (extrait) που τηρείται σε Τράπεζα ή σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών δικαιούχου χρονικής διάρκειας τουλάχιστον ενός μηνός μετά την πραγματοποίηση της πληρωμής, (β) αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα προκύπτει ο αποδέκτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών και ο πληρωτής/καταθέτης, δηλαδή ο δικαιούχος της χρηματοδότησης και (γ) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).

- Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης). Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να έχει εκδοθεί στο όνομα του ΦΥ, ή να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών στο όνομα του δικαιούχου ΦΥ. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου, δηλαδή να αποδεικνύεται η αγορά των αντίστοιχων αγαθών/υπηρεσιών και η χρέωση της κάρτας του δικαιούχου (ανεξάρτητα εάν η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται με δόσεις ή με εφάπαξ καταβολή). Για την πιστοποίηση απαιτούνται: (α) αντίγραφο κίνησης κάρτας ή λογαριασμού πληρωμών του δικαιούχου που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών, που αποτυπώνει τις κινήσεις της κάρτας και στο οποίο να εμφανίζεται μία δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή και (β) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση ταχυδρομικής επιταγής - ταχυπληρωμής με κατάθεση μετρητών του δικαιούχου στα ΕΛΤΑ για εξόφληση του προμηθευτή, σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας πιστοποίησης της δαπάνης. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: (α) αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του δικαιούχου και του προμηθευτή και (β) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).

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

Στις περιπτώσεις όπου, από τα ως άνω περιγραφόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις εξοφλήσεις με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δεν προκύπτουν σαφώς τα στοιχεία των αντισυμβαλλομένων ή για εξοφλήσεις δαπανών ειδικού τύπου θα ζητείται επιπλέον από τους δικαιούχους απόδειξη είσπραξης ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.

Σε περίπτωση εξόφλησης παραστατικού μέσω μετρητών (καθαρής αξίας έως και 500€) το απαιτούμενο δικαιολογητικό για τις συναλλαγές αυτές είναι (εκτός του τιμολογίου αγοράς αγαθών ή παροχής υπηρεσιών) η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.

Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση λογιστικές καταχωρίσεις βάσει των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ν. 4308/2014).

Επισημαίνεται ότι:

- Το σύνολο των δαπανών θα πρέπει να έχει εξοφληθεί πριν από την υποβολή του αιτήματος της τελικής έκθεσης επαλήθευσης/πιστοποίησης.
- Ο δικαιούχος μπορεί να λαμβάνει και να εκδίδει ηλεκτρονικά τιμολόγια. Ηλεκτρονικό τιμολόγιο είναι οποιοδήποτε τιμολόγιο περιέχει τις πληροφορίες που απαιτούνται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ν. 4308/2014) και το οποίο έχει εκδοθεί και ληφθεί σε ηλεκτρονική μορφή. Για τους σκοπούς πιστοποίησης των δαπανών της επένδυσης, τα ηλεκτρονικά τιμολόγια θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να εκτυπώνονται.
- Ο δικαιούχος υποχρεούται στην τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για το έργο, στην οποία θα καταχωρίζονται όλες οι σχετικές δαπάνες του έργου.
- Οι δαπάνες του έργου είναι επιλέξιμες, εφόσον συμμορφώνονται προς τις απαιτήσεις της εφαρμοστέας ισχύουσας φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας.
- Όλες οι επιχειρήσεις/προμηθευτές των δικαιούχων της Δράσης θα πρέπει για τις δαπάνες του έργου να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό.
- Δεν γίνεται δεκτή εξόφληση δαπανών με τη χρήση επιταγών τρίτων.
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός (κατάτμηση) δαπάνης, που οδηγεί σε αποφυγή των υποχρεώσεων για τους αποδεκτούς τρόπους εξόφλησης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική έκδοση τιμολογίου, με σκοπό τη μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία, για την εξόφληση των δαπανών αυτών με μετρητά).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ
& ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οι επιλέξιμες δαπάνες στο πλαίσιο της παρούσας Δράσης υπολογίζονται στη βάση του πραγματικού κόστους, δηλαδή έχουν πραγματοποιηθεί από τους ΦΥ, δικαιολογούνται από τους όρους και τους στόχους των εγκεκριμένων πράξεων, προβλέπονται στην απόφαση χορήγησης χρηματοδότησης και τεκμηριώνονται από τα φωτοαντίγραφα των παραστατικών, όπως αναφέρονται παρακάτω. Τα πρωτότυπα παραστατικά οφείλουν να είναι διαθέσιμα προς έλεγχο από το αρμόδιο όργανο του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Δαπάνες Αμοιβών

- Τακτικό προσωπικό

- Απόφαση της διοίκησης του ΦΥ με την οποία καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο έργο, τα καθήκοντά τους σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της πράξης, ο χρόνος απασχόλησής τους, καθώς και ο τρόπος απασχόλησής τους στην πράξη.
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets), στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του εργαζομένου ανά ημέρα στο έργο και σε κάθε άλλο έργο ή δραστηριότητα στον δικαιούχο ή και σε άλλους φορείς, υπογεγραμμένα από τον εργαζόμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του ΦΥ.
- Μισθολογικές καταστάσεις του δικαιούχου για τη χρονική περίοδο που διεξάγεται ο έλεγχος, όπου εμφανίζονται οι μεικτές ετήσιες μηνιαίες αποδοχές, με διακριτά τυχόν επιδόματα, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και τα τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου για το τελευταίο έτος οικονομικής χρήσης. Στις μισθολογικές καταστάσεις θα πρέπει να εμφανίζονται επίσης διακριτά οι τυχόν αποζημιώσεις για την υπερωριακή και την πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού.
- Εκθέσεις του/της Συντονιστή/τριας Έργου για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου την αντίστοιχη περίοδο.
- Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους εργαζόμενους.
- Παραστατικά απόδοσης και καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών για κάθε απασχολούμενο στο έργο κατά το εξεταζόμενο διάστημα και αποδεικτικά υποβολής των δηλώσεων (ΑΠΔ) (όπου απαιτείται).
- Αποδεικτικά δήλωσης και απόδοσης του φόρου εισοδήματος.
- Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του ΦΥ).

- Έκτακτο προσωπικό

✓ ***Με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (πλήρους ή μερικής απασχόλησης)***

- Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου στην οποία θα αναφέρονται το αντικείμενο προσδιοριζόμενο σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου και σαφή αναφορά στο

συγκεκριμένο χρηματοδοτούμενο έργο (κωδικός έργου), η χρονική διάρκεια, ο τόπος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, ο τρόπος παραλαβής του έργου, το τίμημα και τυχόν πρόβλεψη σε εκτός έδρας μετακίνηση και συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες (σε συνάφεια με το έργο) κ.λπ. Εκτός των περιπτώσεων που τα φυσικά πρόσωπα έχουν αξιολογηθεί κατά την επιλογή του έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 64 του Ν. 4485/2017, απαιτείται ανοιχτή διαδικασία στην οποία θα περιγράφονται όλα τα ανωτέρω στοιχεία.

- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets) στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του εργαζομένου ανά ημέρα στο έργο και σε κάθε άλλο έργο ή δραστηριότητα στον ΦΥ ή και σε άλλους φορείς, υπογεγραμμένα από τον εργαζόμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του ΦΥ.
- Εκθέσεις του/της Συντονιστή/τριας Έργου για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου την αντίστοιχη περίοδο.
- Μισθολογικές καταστάσεις του δικαιούχου για τη χρονική περίοδο που διεξάγεται ο έλεγχος, όπου εμφανίζονται οι μεικτές μηνιαίες αποδοχές, με διακριτά τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου. Στις μισθολογικές καταστάσεις θα πρέπει να εμφανίζονται επίσης διακριτά τυχόν αποζημιώσεις για υπερωριακή και πρόσθετη απασχόληση.
- Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους εργαζόμενους (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
- Παραστατικά απόδοσης και καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών για κάθε απασχολούμενο στο έργο κατά το εξεταζόμενο διάστημα και αποδεικτικά υποβολής των δηλώσεων (ΑΠΔ).
- Αποδεικτικά δήλωσης και απόδοσης του φόρου εισοδήματος.
- Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του ΦΥ).

✓ **Με σύμβαση μίσθωσης έργου**

- Σύμβαση μίσθωσης έργου. Απαιτείται ανοιχτή διαδικασία –εκτός των περιπτώσεων που τα φυσικά πρόσωπα έχουν αξιολογηθεί κατά την επιλογή της πράξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 64 του Ν. 4485/2017– στην οποία θα αναφέρονται το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου και σαφή αναφορά στο συγκεκριμένο χρηματοδοτούμενο έργο (κωδικός έργου), η χρονική διάρκεια, ο τόπος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, ο τρόπος παραλαβής του έργου, το τίμημα και τυχόν πρόβλεψη σε εκτός έδρας μετακίνηση και συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες (σε συνάφεια με το έργο) κ.λπ.
- Εκθέσεις του/της Συντονιστή/τριας Έργου για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου την αντίστοιχη περίοδο.
- Βεβαίωση παραλαβής του έργου. Σε περίπτωση που η σύμβαση προσδιορίζει ωριαία αμοιβή απαιτούνται Global Timesheets υπογεγραμμένα από τον Υπεύθυνο της Διοίκησης του φορέα και τον απασχολούμενο.
- Άδεια του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου για τις περιπτώσεις προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα το οποίο απασχολείται στην πράξη.

- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών ή τίτλο κτήσης (πρώην απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης), όταν ο αντισυμβαλλόμενος δεν είναι επιτηδευματίας από καμία αιτία, ασκεί ευκαιριακό επάγγελμα και η αμοιβή του είναι εντός των ορίων που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών στους εργαζόμενους (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
- Σε περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ, βεβαίωση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Παραστατικά δήλωσης των ασφαλιστικών εισφορών στον ΕΦΚΑ, π.χ. ΑΠΔ, καθώς και η εξόφληση αυτών στις περιπτώσεις που ο εργαζόμενος εντάσσεται στην παρ. 9 του άρθρου 39 του Ν. 4387/2016.
- Δήλωση και αποδεικτικά απόδοσης φόρου, καθώς και η σχετική πληρωμή.
- Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του ΦΥ).

Σημειώνεται ότι: Στις περιπτώσεις μη απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών, αλλά υπαγωγής σε ρύθμιση, πρέπει να προσκομίζεται το έγγραφο του ασφαλιστικού φορέα περί υπαγωγής σε ρύθμιση καταβολής εισφορών, στο οποίο αναγράφονται το χρονικό διάστημα που αφορά η ρύθμιση, το συνολικό ποσό, το ποσό της κάθε δόσης και ο αριθμός των δόσεων. Ελέγχεται η συμβατότητα ανάμεσα στο χρονικό διάστημα που αναφέρεται στο έγγραφο και στην ελεγχόμενη περίοδο, καθώς και αν οι δόσεις εξυπηρετούνται κανονικά μέχρι την ημερομηνία ελέγχου. Η δαπάνη πιστοποιείται εάν πληρούνται τα δύο αυτά κριτήρια και εφόσον το καταβληθέν ποσό των εισφορών καλύπτει το ποσό που αντιστοιχεί στις ασφαλιστικές εισφορές της ελεγχόμενης περιόδου. Σε περίπτωση ρύθμισης του φόρου εισοδήματος ισχύουν τα αναφερόμενα για τη ρύθμιση των ασφαλιστικών εισφορών.

Δαπάνες Αναλωσίμων

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ) , όπως ισχύει.
2. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα προμήθειας για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που το είδος των αναλωσίμων δεν περιγράφεται στην υποβολή της πρότασης.
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. (Για την πιστοποίηση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [invoice], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [pro forma invoice] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής, π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [packing list], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.)
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Δαπάνες για χρήση ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ), όπως ισχύει.
2. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα προμήθειας για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που το είδος των αναλωσίμων δεν περιγράφεται στην υποβολή της πρότασης.
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ), όπως ισχύει.
2. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα προμήθειας για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που το είδος των αναλωσίμων δεν περιγράφεται στην υποβολή της πρότασης.
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.
4. Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούριο και αμεταχειριστο του εξοπλισμού.
5. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. (Για την πιστοποίηση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [invoice], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [pro forma invoice] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής, π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [packing list], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.)
6. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
7. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Δαπάνες μετακινήσεων

1. Απόφαση ή συναφές διοικητικό έγγραφο έγκρισης μετακίνησης στην οποία μεταξύ άλλων να αναφέρονται:
 - ✓ ο τόπος μετακίνησης
 - ✓ οι ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής
 - ✓ το μέσο μετακίνησης

- ✓ αιτιολογία μετακίνησης (συνοπτικά)
 - ✓ το έργο που αφορά
2. Εξοδολόγιο/Έντυπο μετακίνησης όπου αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, ο σκοπός, ο τόπος προορισμού, οι ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής και οι δαπάνες (αναλυτικά)¹ της μετακίνησης:
- ✓ Έξοδα κίνησης και ειδικότερα το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ή συγκοινωνιακών μέσων).
 - ✓ Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης $(0.15/\chi\lambda\mu)^2$ λόγω χρήσης ιδιόκτητου ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου στις περιπτώσεις που επιτρέπεται η χρήση του, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος οχήματος σε μετακινήσεις με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς – όπως κάθε φορά ισχύει.
 - ✓ Μίσθωση οχήματος ή δαπάνη λόγω χρήσης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) στις περιπτώσεις που επιτρέπεται η χρήση τους.
 - ✓ Έξοδα διανυκτέρευσης για το αναγνωριζόμενο ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος σύμφωνα με τα όρια που θέτει ο Ν. 4336/2015, όπως κάθε φορά ισχύει (π.χ. Κατηγορία μετακινούμενου Ι, μέχρι 80 ευρώ ανά διανυκτέρευση – Κατηγορία μετακινούμενου ΙΙ, μέχρι 60 ευρώ ανά διανυκτέρευση – Τα αναφερόμενα ποσά προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης).
 - ✓ Ημερήσια αποζημίωση (ορίζεται στο ποσό των σαράντα (40) ευρώ, ανεξάρτητα από τη θέση ή τον βαθμό του μετακινούμενου για το εσωτερικό και ογδόντα (80) ευρώ για το εξωτερικό) - όπως κάθε φορά ισχύει.
 - ✓ Κόστος συμμετοχής σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.
 - ✓ Έκθεση πεπραγμένων ή υλικό τεκμηρίωσης μετακίνησης σε συνάφεια με το έργο (απόσπασμα εργασιών, φυλλάδια, agenda, πρακτικά, posters κ.λπ) - τήρηση κανόνων δημοσιότητας (όπου απαιτείται).
 - ✓ Παραστατικά για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στο σχετικό Έντυπο μετακίνησης/Εξοδολόγιο (π.χ. εισιτήρια, τιμολόγιο ξενοδοχείου κ.λπ.).
 - ✓ Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
 - ✓ Τήρηση ανώτατων ορίων σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α').
 - ✓ Σε περίπτωση μετακίνησης φυσικών προσώπων βάσει σύμβασης μίσθωσης εάν στη σχετική σύμβαση δικαιολογούνται οι μετακινήσεις και εάν η αποζημίωσή τους έχει πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τα νόμιμα παραστατικά (Τ.Π.Υ., τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών).

¹ Οι δαπάνες για μετακινήσεις στο πλαίσιο της εν λόγω δράσης εμπίπτουν στις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ.9 του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94) και πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτόν.

² Για τον υπολογισμό των χιλιομετρικών αποζημιώσεων λαμβάνεται υπόψη το «Διαδραστικό Εργαλείο Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων (ΔΕΥΧΑ)» σύμφωνα με την εγκύκλιο του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών (Αριθμ. Πρωτ. ΔΝΣγ/οικ.41648/φ.ΕΓΚΥΚΛ.-07.06.2017 <https://kmd.ggde.gr/>)

3. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
4. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Δαπάνες διάχυσης

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ).
2. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα προμήθειας για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που το είδος των αναλωσίμων δεν περιγράφεται στην υποβολή της πρότασης.
3. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. (Για την πιστοποίηση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [invoice], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [pro forma invoice] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής, π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [packing list], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.)
4. Τήρηση σηματοδότησης ή/και των υποχρεώσεων δημοσιότητας όπως αναλυτικά αναφέρονται στο Κεφάλαιο 7 του παρόντος.
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Δαπάνες για σύναψη συμβάσεων για παροχή προϊόντων και υπηρεσιών

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ) , όπως ισχύει.
2. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα προμήθειας για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που το είδος των αναλωσίμων δεν περιγράφεται στην υποβολή της πρότασης.
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. (Για την πιστοποίηση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [invoice], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [pro forma invoice] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής, π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [packing list], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.)
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Λοιπά Δαπάνες

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016 (ΔΦ) , όπως ισχύει.
2. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα προμήθειας για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεσή της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που το είδος των αναλωσίμων δεν περιγράφεται στην υποβολή της πρότασης.
3. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή .
4. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. (Για την πιστοποίηση τιμολογίου που προέρχεται από χώρα του εξωτερικού πέραν του τιμολογίου [invoice], όλα τα σχετιζόμενα έγγραφα όπως: προτιμολόγιο [pro forma invoice] στο οποίο περιγράφεται και ο τρόπος εξόφλησης [προκαταβολή, δόσεις, τράπεζα εξόφλησης], συνοδευτικά έγγραφα αποστολής, π.χ. Δελτία Αποστολής, Λίστα φόρτωσης εισαγόμενου εξοπλισμού [packing list], τιμολόγιο ή απόδειξη διεθνούς οίκου μεταφορών, ασφαλιστήριο συμβόλαιο του εισαγόμενου εξοπλισμού, εκτελωνιστικά έγγραφα σε περίπτωση εισαγωγής από χώρα εκτός Ε.Ε.)
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος).
6. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).

Για τις ανωτέρω κατηγορίες δαπανών θα πρέπει να προσκομίζεται υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου, υπογεγραμμένη αρμοδίως, όπου αναφέρεται ότι:

- ✓ Τα υποβαλλόμενα αντίγραφα είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων παραστατικών.
- ✓ Τα πρωτότυπα είναι στη διάθεση του Ελεγκτικού Φορέα.
- ✓ Τα παραστατικά δεν αντιστοιχούν σε δαπάνες που έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλο πρόγραμμα.
- ✓ Οι δαπάνες του έργου παρακολουθούνται λογιστικά σε ξεχωριστό λογαριασμό και είναι εις γνώση του υπογράφοντα/της υπογράφουσας ότι όσες από αυτές δεν έχουν καταχωρηθεί στον λογαριασμό αυτόν θα κριθούν ως μη επιλέξιμες.

Για την υποβολή αιτήματος επαλήθευσης δαπανών μέσω του Π.Σ. τα ανωτέρω προβλέπεται να είναι σκαναρισμένα και να επισυνάπτονται. Στην περίπτωση που ο δικαιούχος κάνει χρήση υπηρεσιών Ορκωτού Λογιστή, επισυνάπτεται η βεβαίωσή του.