



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

**ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

Λεωφ. Συγγρού 185 & Σαρδέων 2, 17121 Ν. Σμύρνη

Πληροφορίες: [grants.sc@elidek.gr](mailto:grants.sc@elidek.gr)

Τηλ. Επικ.: 210 6412410, 210 6412420

**ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**  
**ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ**  
**3ΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ «ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΑ»**  
**«ΚΟΜΒΟΙ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΥΣΗΣ»**

Έκδοση 1.0

(Απόφαση Α.Π. 36936/28.05.2021 της Προέδρου του Επιστημονικού Συμβουλίου και ασκούσας καθήκοντα Διευθύντριας του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας, ΑΔΑ: 6ΞΗΚ46Μ77Γ-Χ5Λ)

**Περιεχόμενα**

<b>ΓΕΝΙΚΑ</b> .....	4
<b>1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΛΙΔΕΚ</b> .....	5
<b>2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ</b> .....	5
<b>2.1 Δικαιολογητικά και στοιχεία για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης</b> .....	6
<b>3. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ</b> .....	7
<b>3.1 Γενικά</b> .....	7
<b>3.2 Καταβολή Χρηματοδότησης</b> .....	7
<b>3.2.1 Προκαταβολή</b> .....	7
<b>3.2.2 Αποπληρωμή</b> .....	7
<b>4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ</b> .....	7
<b>4.1 Εκθέσεις Προόδου και Ολοκλήρωσης Έργου</b> .....	8
<b>4.2 Διαδικασία Διενέργειας Ελέγχου – Επαλήθευσης</b> .....	9
<b>4.3 Έγκριση Αποτελεσμάτων Επαλήθευσης – Αντιρρήσεις ΕΥ/ΦΥ</b> .....	9
<b>4.4 Έκτακτος Έλεγχος Προόδου</b> .....	10
<b>5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ</b> .....	11
<b>5.1 Επιλέξιμες δαπάνες</b> .....	11
<b>5.2 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών</b> .....	12
<b>5.2.1 Αμοιβές προσωπικού</b> .....	12
<b>5.2.2 Δαπάνες αναλωσίμων</b> .....	14
<b>5.2.3 Δαπάνες μετακινήσεων</b> .....	15
<b>5.2.4 Δαπάνες διάχυσης</b> .....	15
<b>5.2.5 Δαπάνες για χρήση ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους</b> .....	16
<b>5.2.6 Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού</b> .....	16
<b>5.2.7 Δαπάνες για παροχή υπηρεσιών</b> .....	16
<b>5.2.8 Λοιπές δαπάνες</b> .....	17
<b>5.2.9 Έμμεσες δαπάνες</b> .....	17
<b>5.3 Λογιστική παρακολούθηση</b> .....	17
<b>5.4 Φόρος Προστιθέμενης Αξίας</b> .....	18
<b>5.5 Πιστοποιητικό Ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή</b> .....	18
<b>5.6 Απώλεια παραστατικού</b> .....	18
<b>5.7 Μη Επιλέξιμες δαπάνες</b> .....	19
<b>6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΥ και ΦΥ</b> .....	19

6.1	Υποχρεώσεις ΕΥ και ΦΥ .....	20
6.2	Υποχρεώσεις μετά την ολοκλήρωση του έργου.....	21
7.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ.....	22
8.	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	23
8.1	Γενικά.....	23
8.2	Περιπτώσεις τροποποιήσεων.....	24
8.3	Τροποποιήσεις που αφορούν στοιχεία του δικαιούχου .....	25
8.4	Μεταβολές που δεν συνιστούν τροποποιήσεις .....	25
8.5	Διακοπή του ερευνητικού έργου .....	26
9.	ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.....	26
10.	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ.....	27
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	29
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.....	30
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.....	33

## ΓΕΝΙΚΑ

Ο παρών **Οδηγός Διαχείρισης – Υλοποίησης** (εφεξής «ΟΔΥ») θέτει τους όρους και τις προϋποθέσεις για τις διαδικασίες ελέγχου και πιστοποίησης των δαπανών και την καταβολή της χρηματοδότησης των έργων (εφεξής «έργο»/«έργα») που αξιολογήθηκαν θετικά και εντάχθηκαν στον Κατάλογο των προς χρηματοδότηση έργων στο πλαίσιο της **3ης Προκήρυξης Δράσης «Επιστήμη και Κοινωνία» - «Κόμβοι Έρευνας, Καινοτομίας και Διάχυσης»** (Α.Π. 17504/14.10.2019, όπως ισχύει, εφεξής η «Προκήρυξη»), με απώτερο στόχο την εκκλαίκευση της επιστήμης και ειδικότερα τη διάδοση των επιστημονικών γνώσεων στην ευρύτερη κοινωνία καθώς και στην καλλιέργεια μιας ευρύτερης ερευνητικής κουλτούρας.

Η Προκήρυξη περιλαμβάνει τις ακόλουθες 3 Θεματικές:

Θεματική 1: Κόμβοι Έρευνας & Καινοτομίας στην Εκπαίδευση

Θεματική 2: Κόμβοι Διάχυσης Έρευνας

Θεματική 3: Κόμβοι Κυκλικής & Κοινωνικής Οικονομίας

Η Προκήρυξη εντάσσεται στο Πρόγραμμα δράσεων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. σύμφωνα με την Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Ετήσιος προγραμματισμός των δράσεων και κατανομή πόρων του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.), για το έτος 2018» (Β' 1907/29.05.2018), όπως ισχύει.

Η Δράση υλοποιείται σύμφωνα με το ακόλουθο θεσμικό πλαίσιο:

- το Ν. 4429/2016 (Α' 199) «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, και ιδίως τα άρθρα 2 παρ. 1, 5 παρ. 2 έως 9, 8 παρ. 9 και 10 και 9 παρ. 7 αυτού,
- την υπ' αριθ. 195245/15.11.2018 Απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.)» (Β' 5252), όπως ισχύει,
- τη με αριθμό 69615/03.05.2018 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 2018» (Β' 1907), όπως ισχύει,
- 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,
- το Ν. 3187/2003 «Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΣΕΙ)» (Α' 233), όπως ισχύει,
- την από 15 Ιουλίου 2016 Σύμβαση της Ελληνικής Δημοκρατίας με την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων,
- την υπ' αριθ. 35627/24.3.2021 Απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων περί συγκρότησης του Επιστημονικού Συμβουλίου του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (ΥΟΔΔ 246),
- τη με Α.Π. 35869/15.04.2021 Απόφαση της 102ης Συνεδρίασης του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. περί εκλογής της Καθηγήτριας κ. Ξένης Χρυσόχου ως Προέδρου του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (ΑΔΑ: Ε4ΖΙ46Μ77Γ-273),
- τη με Α.Π. 35870/19.04.2021 απόφαση της 102ης Συνεδρίασης του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. περί άσκησης των καθηκόντων της Διευθύντριας του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. από την Πρόεδρο του Ε.Σ. του Ιδρύματος, Καθηγήτρια κ. Ξένη Χρυσόχου (ΑΔΑ ΕΚΨ246Μ77Γ-6Υ2),

- τη με Α.Π. 17369/08.10.2019 απόφαση της 65ης Συνεδρίασης του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. περί Έγκρισης της 3ης Προκήρυξης της Δράσης "Επιστήμη και Κοινωνία" με τίτλο "Κόμβοι Έρευνας, Καινοτομίας και Διάχυσης" και εξουσιοδότησης του Διευθυντή για τη δημοσίευση της ανωτέρω Δράσης (ΑΔΑ: 6ΥΞΑ46Μ77Γ-ΗΥΠ),
- τη με Α.Π. 17972/24.10.2019 απόφαση της 66ης Συνεδρίασης του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. περί Έγκρισης της 1ης Τροποποίησης της 3ης Προκήρυξης της Δράσης "Επιστήμη και Κοινωνία" με τίτλο "Κόμβοι Έρευνας, Καινοτομίας και Διάχυσης" (ΑΔΑ: 956Ν46Μ77Γ-510),
- τη με Α.Π. 19318/21.11.2019 απόφαση της 68ης Συνεδρίασης του Ε.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. περί Έγκρισης της 2ης Τροποποίησης της 3ης Προκήρυξης της Δράσης "Επιστήμη και Κοινωνία" με τίτλο "Κόμβοι Έρευνας, Καινοτομίας και Διάχυσης" (ΑΔΑ: 603046Μ77Γ-ΦΘΧ),
- τη με Α.Π. Φ/48460/ΓΔ4/27.04.2021 «Πρόσκληση υποβολής αιτημάτων για έγκριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, συνοδευτικού εκπαιδευτικού υλικού και μαθητικών διαγωνισμών - Διδακτικό έτος 2021-2022».

## 1. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΛΙΔΕΚ

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

Κάθε επικοινωνία (τηλεφωνική, ηλεκτρονική, έντυπη) που αφορά στην εφαρμογή του ΟΔΥ διενεργείται αποκλειστικά μεταξύ του ορισμένου σημείου επαφής του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. και του/της ΕΥ ή/και του ΦΥ του ερευνητικού έργου.

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

Το έγγραφο θεωρείται ότι έχει παραληφθεί κατά την ημερομηνία πρωτοκόλλησής του από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

Το σύνολο των εγγράφων υποβάλλεται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (εφεξής Π.Σ.).

## 2. ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Μετά την αξιολόγηση των προτάσεων εκδίδεται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. η απόφαση χρηματοδότησης με τον κατάλογο των προς χρηματοδότηση έργων σύμφωνα με τον διαθέσιμο προϋπολογισμό.

Μετά τη δημοσίευση του καταλόγου των προς χρηματοδότηση έργων οι δικαιούχοι ΕΥ λαμβάνουν εγκριτική επιστολή, με την οποία θα καλούνται να υποβάλουν στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης και για την χρηματοδότηση του έργου είναι το προς χρηματοδότηση έργο να μην έχει χρηματοδοτηθεί και να μην χρηματοδοτείται με οποιαδήποτε τρόπο από οποιονδήποτε άλλο φορέα για ολόκληρο το αντικείμενο του ή μέρος αυτού.

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 Θεματική Επιτροπή Αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένου του επικαιροποιημένου προϋπολογισμού του έργου (βλ. κατωτέρω παρ. 2.1 αρ. 4).

**Ο ΦΥ υποχρεούται να ολοκληρώσει τη διαδικασία ένταξης του έργου στον προϋπολογισμό του εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.**

Η διάρκεια του έργου αναφέρεται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης. Η ημερομηνία έναρξης του έργου καθορίζεται από τον ΦΥ κατά την ένταξή του στον προϋπολογισμό του ΦΥ και δεν μπορεί να απέχει πέραν των 30 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ένταξης.

Η αλλαγή ΦΥ είναι δυνατή κατόπιν σχετικού αιτιολογημένου αιτήματος του/της ΕΥ συνοδευόμενου από τη Βεβαίωση Αποδοχής του Έργου από το νέο ΦΥ.

## **2.1 Δικαιολογητικά και στοιχεία για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης**

Μετά την έκδοση του καταλόγου των προς χρηματοδότηση έργων οι δικαιούχοι ΕΥ λαμβάνουν εγκριτική επιστολή, με κοινοποίηση στον ΦΥ, με την οποία καλούνται να υποβάλουν **εντός είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών** στο Π.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. τα ακόλουθα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης:

1. Βεβαίωση Αποδοχής του Έργου από τον ΦΥ, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπό του.
2. Βεβαίωση έγκρισης της υλοποίησης των εκπαιδευτικών δράσεων του έργου από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) (εάν εφαρμόζεται).
3. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 υπογεγραμμένη από τον/την νόμιμο εκπρόσωπο του ΦΥ, στην οποία θα δηλώνεται ότι:
  - Όλα τα αναφερόμενα στοιχεία στο έργο με αριθμό «...» και τίτλο «.....» είναι αληθή και ακριβή.
  - Το προς χρηματοδότηση έργο με αριθμό «...» και τίτλο «.....» δεν έχει χρηματοδοτηθεί, ούτε θα χρηματοδοτηθεί από άλλους φορείς για ολόκληρο το αντικείμενό του ή μέρος αυτού.
  - 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 ΕΥ.
4. Υποβολή στοιχείων εγκεκριμένου έργου (ενότητες εργασίας, παραδοτέα, ορόσημα) και επικαιροποιημένου προϋπολογισμού στα σχετικά πεδία του Π.Σ.

Μετά την υποβολή και τον έλεγχο όλων των παραπάνω εκδίδεται η Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., της οποίας αναπόσπαστο κομμάτι είναι το ΤΔΕ, στο οποίο περιλαμβάνονται τα στοιχεία του έργου, όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί μετά την αξιολόγηση της πρότασης από την αρμόδια Θεματική Επιτροπή Αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένου του επικαιροποιημένου προϋπολογισμού του έργου (βλ. ανωτέρω παρ. 2.1 αρ. 5).

### **3. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

#### **3.1 Γενικά**

Η χρηματοδότηση κάθε εγκεκριμένου έργου ανέρχεται, κατά μέγιστο, στο αναφερόμενο στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης ποσό.

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 δεύτερη δόση (αποπληρωμή) καταβάλλεται μετά τη λήξη και οριστική παραλαβή του έργου και το ύψος της εξαρτάται από τις συνολικές τελικά πιστοποιημένες δαπάνες του έργου και από την ήδη καταβληθείσα δόση.

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 απαραίτητων δικαιολογητικών στις Οικονομικές Υπηρεσίες του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. (Παράρτημα Ι).

#### **3.2 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 80% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Η προκαταβολή συμψηφίζεται με την αποπληρωμή του έργου.

##### **3.2.2 Αποπληρωμή**

Η τελική δόση (αποπληρωμή) 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 Έργου. Στο στάδιο αυτό οριστικοποιείται το τελικό επιλέξιμο προς χρηματοδότηση κόστος του έργου, σε συνδυασμό με την ικανοποίηση ή όχι των όρων της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

### **4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ**

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

Ειδικότερα, το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. 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, λαμβάνει διορθωτικά μέτρα.

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

Το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. διατηρεί το δικαίωμα ελέγχου, όποτε κρίνεται απαραίτητο, της πορείας υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου με επιτόπιο έλεγχο στην έδρα του ΦΥ ή/και των ΣΦ, ή με διοικητική επαλήθευση των στοιχείων που υποβάλλονται από τους δικαιούχους. Σε κάθε περίπτωση, ο/η ΕΥ και ο ΦΥ θα ενημερώνονται εγκαίρως από το 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 ΕΥ 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). Η Έκθεση προόδου του έργου υποβάλλεται στο Π.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημέρα λήξης της περιόδου ελέγχου.

Η Ενδιάμεση Έκθεση προόδου φυσικού αντικειμένου του έργου περιλαμβάνει:

1. Αναφορά του συνολικού φυσικού αντικειμένου του έργου που έχει υλοποιηθεί (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. Αναλυτική περιγραφή και τεκμηρίωση 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 του 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 των δαπανών, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πιστοποίηση της επιλεξιμότητας των δαπανών του έργου.
5. Εκτεταμένη σύνοψη (abstract) της Τελικής Έκθεσης (στα ελληνικά και στα αγγλικά) για ανάρτηση/δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή όπου κριθεί σκόπιμο από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Στη σύνοψη θα αναφέρονται, μεταξύ άλλων, οι στόχοι και τα συμπεράσματα που προέκυψαν κατά την υλοποίηση του έργου.
6. Αναλυτική περιγραφή και τεκμηρίωση των τυχόν τροποποιήσεων και λοιπών μεταβολών του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

Στην περίπτωση που το έργο αφορά «φυσικό κόμβο» η Τελική Έκθεση θα πρέπει να περιλαμβάνει και αναλυτικό σχέδιο βιωσιμότητας του κόμβου για τουλάχιστον 3 χρόνια μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Με βάση τα στοιχεία της Τελικής Έκθεσης θα διενεργείται η πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου και θα αποφασίζεται η καταβολή ή μη της αποπληρωμής, καθώς και το ακριβές ποσό αυτής ή, εφόσον προκύψει λόγος, η ανάκτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθείσας χρηματοδότησης.

Αν για συγκεκριμένους επιστημονικούς, ερευνητικούς ή ακαδημαϊκούς λόγους το έργο δεν μπορεί να καταλήξει στα προβλεπόμενα στο ΤΔΕ αποτελέσματα, συντάσσεται τεκμηριωμένη επιστημονική έκθεση από τον/την ΕΥ, η οποία υποβάλλεται στο Π.Σ. 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.

#### **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 στο Π.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. από τον/την ΕΥ και τον ΦΥ του έργου, ενώ η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται από το όργανο επαλήθευσης στον τόπο υλοποίησης του έργου.

Προκειμένου ο/η ΕΥ και ο ΦΥ/ΣΦ να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης, το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. κοινοποιεί, 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 προθεσμίες 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 διαπιστωθούν κατά την επαλήθευση δύναται να καλύπτονται εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από τη γνωστοποίησή τους (έγγραφο ή ηλεκτρονική) στον δικαιούχο.

Μετά τη διενέργεια της επαλήθευσης και την κάλυψη τυχόν ελλείψεων που διαπιστώθηκαν ή την άπρακτη παρέλευση του ως άνω 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 επαλήθευσης.

#### **4.3 Έγκριση Αποτελεσμάτων Επαλήθευσης – Αντιρρήσεις ΕΥ/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 καταχωρίζει στο Π.Σ. την Τελική Έκθεση επαλήθευσης η οποία κοινοποιείται στον/στην ΕΥ και τον ΦΥ ή/και καταχωρίζεται στο Π.Σ.

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

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

Με την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων της έκθεσης ελέγχου – επαλήθευσης των δαπανών, παρέχεται το δικαίωμα στον/στην ΕΥ 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 ΕΥ 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. Στην περίπτωση που η έκθεση επαλήθευσης περιέχει εισήγηση για λήψη διορθωτικών μέτρων εγκρίνεται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., καταχωρίζονται στο Π.Σ. το δελτίο καταχώρισης διορθώσεων και το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης και μειώνεται αντίστοιχα το ποσό της χρηματοδότησης του έργου που έχει τυχόν ήδη καταχωρισθεί. Η οριστική έκθεση επαλήθευσης και η απόφαση ανάκλησης και ανάκτησης (βλ. κατωτέρω παρ. 9) κοινοποιούνται στον δικαιούχο.

Το αίτημα ελέγχου επαλήθευσης, η εγκεκριμένη έκθεση επαλήθευσης, τυχόν υποβληθείσες αντιρρήσεις, καθώς και όλο το σχετικό συνοδευτικό υλικό τηρούνται στον φάκελο του έργου στο Π.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

#### **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 του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Στο πόρισμα του Έκτακτου Ελέγχου Προόδου αποτιμάται η πορεία υλοποίησης και η δυνατότητα επιτυχούς ολοκλήρωσης του έργου.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται η διαδικασία των Παραγράφων 4.2 και 4.3. ανωτέρω.

## 5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Η επιλεξιμότητα των δαπανών ξεκινά από την ημερομηνία έναρξης του έργου και ολοκληρώνεται με το πέρας της διάρκειας αυτού, όπως προσδιορίζεται 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 όλα τα ακόλουθα κριτήρια:

1. Πραγματοποιούνται εντός της εγκεκριμένης περιόδου επιλεξιμότητας του έργου, όπως ορίζεται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης, περιλαμβάνονται στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου και είναι σύμφωνες με τον ΟΔΥ,.
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, της αποτελεσματικότητας και της χρηστής διαχείρισης.
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.
6. Τα παραστατικά των δαπανών έχουν λογιστικοποιηθεί μέχρι την ημερομηνία λήξης του έργου και εξοφληθεί μέχρι τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες) μετά. Εξαιρέση αποτελούν τα παραστατικά δαπάνης απασχόλησης των ορκωτών λογιστών τα οποία είναι επιλέξιμα μέχρι και τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε έργου.

Για τον **έλεγχο - επαλήθευση των δαπανών του έργου** απαιτείται να υποβάλλονται στο Π.Σ. τα ακόλουθα παραστατικά δαπανών ανά δικαιούχο και κατηγορία δαπάνης:

1. Τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.
2. Αποδεικτικά εξόφλησης (επισυνάπτονται μαζί με κάθε υποβαλλόμενο τιμολόγιο).
3. Λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (με υπογραφή του υπεύθυνου λογιστή και σφραγίδα του φορέα).
4. 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 το σχετικό πιστοποιητικό/βεβαίωση ελέγχου.

## 5.2 Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών

Για όλα τα έργα οι επιλέξιμες δαπάνες είναι οι:

- Αμοιβές προσωπικού
- Δαπάνες αναλωσίμων
- Δαπάνες μετακινήσεων
- Δαπάνες διάχυσης
- Δαπάνες για χρήση ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους
- Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού
- Δαπάνες για παροχή υπηρεσιών
- Λοιπές Δαπάνες
- Έμμεσες Δαπάνες

Κάθε δαπάνη για να είναι επιλέξιμη πρέπει να εμπίπτει στα οριζόμενα στο παρόν τμήμα και να περιλαμβάνεται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης, όπως ισχύει.

### 5.2.1 Αμοιβές προσωπικού

Περιλαμβάνονται οι αμοιβές του/της ΕΥ, του/της Συντονιστή/τριας Έργου και των λοιπών μελών της Ομάδας του Έργου.

Επιλέξιμη δαπάνη στην Κατηγορία δαπανών «Αμοιβές προσωπικού» αποτελεί το σύνολο του εργοδοτικού κόστους, όπως αυτό προκύπτει από τη μεικτή αμοιβή, προσαυξανόμενη από α) τις εργοδοτικές εισφορές και β) από τον αναλογούντα Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ), αν πρόκειται για σύμβαση μίσθωσης έργου.

Τα αμειβόμενα μέλη του έργου (Επιστημονικός/ή Υπεύθυνος/η, Συντονιστής/τρια Έργου, λοιπά μέλη της Ομάδας του Έργου οποιασδήποτε κατηγορίας) που είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή εργαζόμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) στον Δημόσιο ή στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (άρθρο 14 παρ.1 περ. α. του Ν.4270/2014) ή στον ιδιωτικό τομέα, πλήρους απασχόλησης, δύναται να λάβουν ανώτατο όριο αμοιβής μέχρι 400,00€ μηνιαίως με βάση τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης κάθε φορά νομοθεσίας

Τα αμειβόμενα μέλη της ΟΕ που δεν έχουν οριστεί ονομαστικά κατά την υποβολή του προτεινόμενου Έργου θα επιλεγούν από το ΦΥ κατόπιν δημοσίευσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τις αντίστοιχες θέσεις και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Όλα τα Αμειβόμενα μέλη της Ομάδας Έργου υποχρεούνται στην τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης ανεξάρτητα από το είδος της σύμβασης με τον ΦΥ.

Τα μέλη της ΟΕ που ανήκουν στο προσωπικό Συνεργαζόμενων Φορέων της αλλοδαπής είναι μη αμειβόμενα.

**Τα μη-αμειβόμενα μέλη της Ομάδας Έργου δύνανται να λάβουν, για τις ανάγκες του προτεινόμενου Έργου, ημερήσια αποζημίωση και έξοδα μετακίνησης για τις μετακινήσεις που συνδέονται άμεσα με το φυσικό αντικείμενο αυτού.**

Συγκεκριμένα ισχύουν τα ακόλουθα:

#### 5.2.1α Αμοιβή Επιστημονικού/ής Υπεύθυνου/ης (ΕΥ)

Η συνολική αμοιβή του/της ΕΥ που είναι μέλος ΔΕΠ/Επιστημονικό Προσωπικό σε ΑΕΙ, ΑΣΕΙ ή Ερευνητής/τρια δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 400,00€ μηνιαίως ανά έργο και επιπρόσθετα υπόκειται στο ανώτατο όριο αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών που προβλέπεται στο άρθρο 2 του Ν. 3833/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις διατάξεις του Ν. 4472/2017 (άρθ. 130-135, 156) και του Ν. 4354/2015 (άρθ. 13 και 28). Ειδικά για Ομότιμους ή/και Συνταξιούχους καθηγητές/ερευνητές, η εν λόγω αμοιβή παρέχεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις ισχύουσες διατάξεις (άρθ. 20 Ν. 4387/2016).

Για την πιστοποίηση των αμοιβών απαιτείται η τήρηση φύλλων χρονοχρέωσης.

#### 5.2.1β Αμοιβή Συντονιστή/τριας Έργου (ΣΕ)

1. Στην περίπτωση σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές του/της ΣΕ είναι ίσες με τις οριζόμενες στις διατάξεις του Κεφαλαίου Β του Ν.4354/2015, όπως ισχύει, μεικτές αποδοχές για πλήρη απασχόληση.
2. Στην περίπτωση σύμβασης μίσθωσης έργου, οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές του/της ΣΕ είναι ίσες με τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές που θα λάμβανε ο/η ΣΕ βάσει σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά τα ανωτέρω (υπό 1) οριζόμενα (πλέον του αναλογούντα ΦΠΑ).
3. Η αμοιβή του/της ΣΕ, στην περίπτωση που ταυτίζεται με τον/την ΕΥ, ακολουθεί τους περιορισμούς της Ενότητας 5.2.1α.

#### 5.2.1γ Αμοιβές μελών Ερευνητικής Ομάδας

Για τα μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ, ΑΣΕΙ, Ερευνητές/τριες ΕΚ-Ι η πρόσθετη αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 400,00€ μηνιαίως και υπόκειται στο ανώτατο όριο αποδοχών και πρόσθετων αμοιβών που προβλέπεται στο άρθρο 2 του Ν.3833/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις διατάξεις του Ν.4472/2017 (άρθ. 130-135, 156) και του Ν.4354/2015 (άρθ. 13 και 28).

Η μεικτή μηνιαία αμοιβή των υπολοίπων μελών της Ομάδας Έργου διαμορφώνεται ως εξής:

Για τους/τις **Μεταδιδασκτορικούς/ές Ερευνητές/τριες** που συμμετέχουν στο έργο οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές για πλήρη απασχόληση υπολογίζονται ως εξής:

1. Στην περίπτωση σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές διαμορφώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β του Ν. 4354/2015, όπως ισχύει<sup>1</sup> και είναι κατ' ελάχιστον ίσες με τα κατώτατα όρια που τίθενται στο άρθρο 18 παρ. 12 περ. α) Ν.4310/2014.

<sup>1</sup> Σύμφωνα με το Α.Ο 240-48/27,09,2020 έγγραφο του Νομικού Συμβούλου του Κράτους στη Γ.Γ.Ε.Τ

2. Στην περίπτωση σύμβασης μίσθωσης έργου, οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές είναι ίσες με τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές που θα λάμβανε ο/η ΜΕ βάσει σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά τα ανωτέρω (υπό 1) οριζόμενα (πλέον του αναλογούντα ΦΠΑ).

Για τους/τις **Υποψήφιους/ες Διδάκτορες** και τους/τις **Μεταπτυχιακούς/ές Φοιτητές/τριες**, οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές για πλήρη απασχόληση υπολογίζονται ως εξής:

1. Στην περίπτωση σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές είναι ίσες με τις οριζόμενες στις διατάξεις του Κεφαλαίου Β του Ν.4354/2015, όπως ισχύει, μεικτές αποδοχές για πλήρη απασχόληση.
2. Στην περίπτωση σύμβασης μίσθωσης έργου, οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές είναι ίσες με τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές που θα λάμβανε ο/η Υποψήφιος/α Διδάκτορας ή ο/η Μεταπτυχιακός/ή Φοιτητής/τρια βάσει σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά τα ανωτέρω (υπό 1) οριζόμενα (πλέον του αναλογούντα ΦΠΑ).

Για τα **λοιπά μέλη** (λοιπό επιστημονικό, τεχνικό, υποστηρικτικό προσωπικό), οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές για πλήρη απασχόληση υπολογίζονται ως εξής:

1. Στην περίπτωση σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές είναι ίσες με τις οριζόμενες στις διατάξεις του Κεφαλαίου Β του Ν.4354/2015, όπως ισχύει, μεικτές αποδοχές για πλήρη απασχόληση.
2. Στην περίπτωση σύμβασης μίσθωσης έργου, οι μηνιαίες μεικτές αποδοχές είναι ίσες με τις μηνιαίες μεικτές αποδοχές που θα λάμβανε το εν λόγω μέλος της Ομάδας Έργου βάσει σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά τα ανωτέρω (υπό 1) οριζόμενα (πλέον του αναλογούντα ΦΠΑ).
3. Τα λοιπά μέλη που ανήκουν στο τακτικό προσωπικό του ΦΥ που απασχολείται στο έργο δύναται να αμειφθούν με πρόσθετη αμοιβή έως 400,00€ μηνιαίως για πρόσθετο έργο, πέραν του ωραρίου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

### **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 και αντιδραστήρια κ.λπ.) που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του έργου.

Στην κατηγορία αυτή δεν περιλαμβάνονται δαπάνες για γενικές προμήθειες γραφείου, όπως έντυπα, γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κ.λπ., καθώς κατά κανόνα εμπεριέχονται στα γενικά λειτουργικά έξοδα του έργου. Δαπάνες για τα παραπάνω δύναται να είναι επιλέξιμες ως δαπάνες αναλωσίμων μόνο όταν τα χαρακτηριστικά του ερευνητικού έργου απαιτούν μη συνηθισμένης έκτασης σχετικές δαπάνες για την υλοποίησή του. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται επαρκής σχετική τεκμηρίωση.

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 μετακινήσεων

Αφορούν μετακινήσεις (δηλαδή έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσια αποζημίωση) του/της ΕΥ/ΣΕ και των μελών της Ομάδας Έργου στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό στο πλαίσιο δραστηριοτήτων που σχετίζονται άμεσα με την υλοποίηση του έργου. Στην περίπτωση ερευνητικής συνεργασίας απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών αποτελεί η υποβολή της σχετικής βεβαίωσης συνεργασίας από τον Συνεργαζόμενο Φορέα.

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται επίσης ως επιλέξιμες οι δαπάνες για την κάλυψη του κόστους μετακίνησης και φιλοξενίας των μελών από Συνεργαζόμενους Φορείς της αλλοδαπής ή της ημεδαπής που συμμετέχουν στην Ομάδα Έργου ως μη αμειβόμενα μέλη. Η κατηγορία αυτή εντάσσεται στην ερευνητική συνεργασία και απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών αποτελεί η υποβολή της σχετικής βεβαίωσης συνεργασίας από τον συνεργαζόμενο Φορέα.

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.

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

### 5.2.4 Δαπάνες διάχυσης

Περιλαμβάνουν δαπάνες δημοσιεύσεων των μελών της Ερευνητικής Ομάδας σε επιστημονικά περιοδικά, εγγραφής και συμμετοχής σε συνέδρια με ομιλία/ανακοίνωση ή αναρτώμενη (poster), οργάνωσης και διεξαγωγής ημερίδων ή/και συνεδρίων, έκδοσης μονογραφιών και βιβλίων, παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού, ανάπτυξης ιστοσελίδων και προβολής σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Επιπλέον, σε αυτή τη κατηγορία εντάσσονται δαπάνες για την υποβολή διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας στον ΟΒΙ ή/και σε αντίστοιχους φορείς της αλλοδαπής, καθώς και δαπάνες άλλου είδους για την κατοχύρωση των ερευνητικών αποτελεσμάτων κλπ.

Για να είναι επιλέξιμες αυτές οι δαπάνες πρέπει να αφορούν αποτελέσματα 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.

### **5.2.5 Δαπάνες για χρήση ή πρόσβαση σε εξοπλισμό, υποδομές ή άλλους πόρους**

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι δαπάνες που απαιτείται να καταβληθούν για τη χρήση ή πρόσβαση σε ερευνητικό εργαστηριακό εξοπλισμό, ερευνητικές υποδομές ή άλλους πόρους που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του ερευνητικού έργου. Στην κατηγορία αυτή πέραν του εξοπλισμού, υποδομών ή πόρων άλλων Φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής μπορεί να περιλαμβάνονται και εξοπλισμός/υποδομές/πόροι που ανήκουν στον ΦΥ.

Ενδεικτικά, στην κατηγορία αυτή μπορούν να ενταχθούν ως επιλέξιμες, πέραν των δαπανών για τη χρήση ή πρόσβαση σε ερευνητικό εργαστηριακό εξοπλισμό ή υποδομές, δαπάνες για την πρόσβαση σε πόρους που είναι απαραίτητοι για τη υλοποίηση του ερευνητικού έργου όπως: πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων, συνδρομές σε βιβλιοθήκες, αρχεία και συλλογές Φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού, προμήθεια προγραμμάτων λογισμικού εξειδικευμένου ερευνητικού σκοπού, κόστη για την επικαιροποίηση υφιστάμενων, στον ΦΥ, προγραμμάτων λογισμικού (software updates), μετατροπή έντυπων και οπτικοακουστικών αρχείων σε ψηφιακά αρχεία και αξιοποίησή τους, δαπάνες για απόκτηση δορυφορικών δεδομένων κ.λπ.

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

### **5.2.6 Δαπάνες για αγορά εξοπλισμού**

Σε αυτή την κατηγορία δαπανών εντάσσεται η προμήθεια εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την υλοποίηση του ερευνητικού έργου. Για να θεωρηθεί ως επιλέξιμη η δαπάνη απαιτείται τεκμηρίωση της χρησιμότητας του εξοπλισμού για την υλοποίηση του έργου στην υποβληθείσα πρόταση και απαιτείται η αγορά του να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός του πρώτου μισού της χρονικής διάρκειας της υλοποίησης 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.

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

### **5.2.7 Δαπάνες για παροχή υπηρεσιών**

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι δαπάνες που απαιτείται να καταβληθούν για παροχή υπηρεσιών, με την προϋπόθεση ότι οι υπηρεσίες σχετίζονται άμεσα με το φυσικό αντικείμενο του έργου και για την ανάθεση της οικείας σύμβασης έχει τηρηθεί η οριζόμενη στην κείμενη νομοθεσία διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης [Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύει, και η συναφής νομοθεσία], αν ο ΦΥ/ΣΦ αποτελεί αναθέτουσα αρχή 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 Λοιπές δαπάνες**

Στη κατηγορία αυτή εντάσσονται έξοδα 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 αντικειμένου του έργου. Ενδεικτικά έξοδα που εντάσσονται σε αυτή την κατηγορία είναι: ειδικές τηλεπικοινωνιακές δαπάνες (όπως χρήση δορυφορικής επικοινωνίας), δαπάνες για επισκευή σημαντικού εξοπλισμού κ.ο.κ.

Τα έξοδα είναι επιλέξιμα υπό την προϋπόθεση της αναφοράς τους στο ΤΔΕ ή σε επικείμενη τροποποίησή του κατά την υλοποίηση του έργου, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην Παράγραφο 9 του παρόντος.

Ειδικά για την περίπτωση δαπανών επισκευής και επιδιόρθωσης ερευνητικού εξοπλισμού πέραν των παραπάνω, το αίτημα πρέπει να τεκμηριώνεται με μία απλή ανάλυση κόστους-οφέλους και να αφορά εξοπλισμό σημαντικό για την υλοποίηση του ερευνητικού έργου. Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες για τα απαραίτητα εξαρτήματα και ανταλλακτικά, το κόστος της εργασίας και πιθανά έξοδα μεταφοράς που αφορούν τον ανωτέρω εξοπλισμό.

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, και της συναφούς νομοθεσίας, 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.

### **5.2.9 Έμμεσες δαπάνες**

Οι δαπάνες διαχείρισης του έργου και λειτουργικών εξόδων του ΦΥ δύναται να ανέλθουν έως το 8% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου και καταβάλλονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. ή την αντίστοιχη υπηρεσία του ΦΥ. Στα έξοδα αυτά συμπεριλαμβάνονται η υποστήριξη της οικονομικής διαχείρισης, δαπάνες για προμήθειες ειδών γραφείου (γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κ.λπ.) και βασικές παροχές (τηλεπικοινωνίες, ηλεκτρισμός, πρόσβαση στο διαδίκτυο κ.λπ.). Το ποσό υπολογίζεται επί του συνόλου των δαπανών όλων των υπολοίπων κατηγοριών και συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του ερευνητικού έργου.

Επισημαίνεται ότι οι έμμεσες δαπάνες είναι επιλέξιμες χωρίς προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών, θα πρέπει όμως να καταγράφονται στις λογιστικές εγγραφές του ΦΥ.

## **5.3 Λογιστική παρακολούθηση**

Προκειμένου να μπορεί να γίνει διαχείριση της πορείας υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου 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 ΙΙ και ΙΙΙ.

Τα παραστατικά δαπανών κάθε έργου για να θεωρηθούν επιλέξιμα πρέπει να έχουν εκδοθεί έως την ημερομηνία λήξης του έργου (φυσικό αντικείμενο), και να έχουν εξοφληθεί το αργότερο έως 30 ημερολογιακές ημέρες μετά.

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

#### **5.5 Πιστοποιητικό Ελέγχου από Ορκωτό Λογιστή**

Είναι δυνατή η βεβαίωση/πιστοποίηση των δαπανών του έργου από ορκωτούς λογιστές, εγγεγραμμένους στο μητρώο Ελεγκτών της Ε.Λ.Τ.Ε.. 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 και βεβαιώνουν την ύπαρξη όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, την πραγματοποίηση των δαπανών εντός της επιλέξιμης περιόδου και τον συσχετισμό αυτών με το συγκεκριμένο έργο, καθώς και τη συμμόρφωση με τους όρους της Απόφασης Χορήγησης 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 του έργου. Σε περίπτωση, κατά τον έλεγχο του φυσικού αντικείμενου 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 Απώλεια παραστατικού**

Στην περίπτωση απώλειας πρωτότυπου παραστατικού 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. 1599/1986 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του νόμιμου εκπροσώπου του δικαιούχου, στην οποία να αναφέρεται ότι:

*«Το παραστατικό (περιγραφή στοιχείων παραστατικού αριθμός / ημερομηνία έκδοσης/ προμηθευτής/ περιγραφή δαπάνης) έχει απολεσθεί και προσκομίζεται ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου από τον προμηθευτή. Η δαπάνη που αφορά το εν λόγω παραστατικό δεν έχει ενισχυθεί (επιδοτηθεί) ούτε θα χρησιμοποιηθεί στο μέλλον για επιδότηση από οποιοδήποτε πρόγραμμα χρηματοδότησης, εθνικό, ενωσιακό ή άλλο».*

### **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 Φ.Π.Α.. Κατ' εξαίρεση είναι επιλέξιμος ο Φ.Π.Α. στις περιπτώσεις που δεν δημιουργούνται έσοδα φορολογητέα κατά την υλοποίηση του έργου ή μετά την ολοκλήρωσή του ή παρότι δημιουργούνται έσοδα, αφορούν μη φορολογητέα δραστηριότητα. Η επιβεβαίωση ότι η σχετική δραστηριότητα είναι μη φορολογητέα δίδεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες φορολογικές αρχές.
6. Κρατήσεις υπέρ του ίδιου του φορέα ή για λογαριασμό του ή παρακρατήσεις που επιστρέφουν 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.
8. Τυχόν υπέρμετρες ή παράλογες δαπάνες.
9. Τυχόν πρόστιμα, ποινές και δικαστικά έξοδα.

### **6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΥ και ΦΥ**

Ο/Η ΕΥ εκπροσωπεί την Ερευνητική Ομάδα στην επικοινωνία της με το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποτελεσματική επίβλεψη της εκτέλεσης του έργου από επιστημονική πλευράς και καθοδηγεί την ερευνητική ομάδα σε όλες τις φάσεις υλοποίησης του ερευνητικού 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 ΕΥ και ΦΥ

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

1. Να τηρούν τους όρους της Προκήρυξης, του παρόντος Οδηγού και της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
2. 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).
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 που αποκτήθηκαν στο πλαίσιο του έργου.
8. Να τοποθετούν αφίσες με πληροφόρηση σχετικά με την πράξη και τη χρηματοδότηση από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. στον ΦΥ ή/και στους ΣΦ (σε περίπτωση εγκατάστασης του φυσικού κόμβου στον ΣΦ).
9. Να θέτουν επί καθενός φορολογικού στοιχείου για κάθε δαπάνη που σχετίζεται με το χρηματοδοτούμενο έργο σφραγίδα με τα στοιχεία χρηματοδότησης (Τίτλος Δράσης - Αρ. έργου).
10. 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).
11. 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 την ανάρτηση στον δικτυακό τόπο τους.
12. Να αποδέχονται τη συμπερίληψή τους στον Κατάλογο των έργων/δικαιούχων στο πλαίσιο των Δράσεων του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ή όπου κριθεί σκόπιμο από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.
13. Να κοινοποιούν άμεσα και υποχρεωτικά στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.: α) οποιαδήποτε πληροφορία καταστεί αναγκαία σχετικά με το έργο που υλοποιεί, με τη μορφή αναφορών ή παροχής συγκεκριμένων στοιχείων, β) οποιαδήποτε τροποποίηση προκύψει στο φυσικό ή

οικονομικό αντικείμενο του έργου που οριοθετεί ανάγκη τροποποίησης του Τεχνικού Δελτίου του Έργου, και γ) πιθανή αδυναμία του/της ΕΥ ή του ΦΥ να υλοποιήσουν το έργο.

Επιπροσθέτως, ο/η ΕΥ 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 υποβολή τους στο Π.Σ. 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 Παράγραφο 5 του παρόντος.

Τέλος, ο/η ΕΥ και ο ΦΥ έχουν την ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων, δικαιολογητικών και εγγράφων, τη συμπλήρωση των εντύπων και την έγκαιρη αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., καθώς και τη συνεργασία με το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. κατά τη διενέργεια ελέγχων – επαληθεύσεων

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 και ο/η ΕΥ δεν μπορεί να ενισχυθεί από άλλο Οργανισμό/ Πρόγραμμα για την υλοποίηση του ίδιου έργου ή τμήματος αυτού.
2. 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 προκαταβολής της χρηματοδότησης του έργου. Σημειώνεται ότι τυχόν παραγόμενα έσοδα και τόκοι συμψηφίζονται με την τελευταία δόση της χρηματοδότησης, ενώ τα τυχόν τραπεζικά έξοδα που συνδέονται με την κίνηση του λογαριασμού δύνανται να αφαιρεθούν από τους τόκους.
3. 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 αυτού, 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 αντικειμένου του έργου γίνεται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τους όρους υλοποίησης, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο καθώς και τα ειδικότερα οριζόμενα στην Προκήρυξη, τον ΟΔΥ και την Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης. Η υποχρέωση αυτή ισχύει, ανεξάρτητα από το αν από άλλες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας δεν υποχρεούνται στη διατήρηση των δικαιολογητικών και παραστατικών υλοποίησης του έργου. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα διατηρούνται 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.

Στην περίπτωση «φυσικών κόμβων» θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι αυτοί θα παραμένουν στην διάθεση των Φορέων στους οποίους έχουν εγκατασταθεί.

Ειδικότερα, ο/η ΕΥ και ο ΦΥ υποχρεούνται μέχρι και 3 χρόνια μετά την ολοκλήρωση του έργου στα ακόλουθα:

1. Να μην προβούν σε παύση της λειτουργίας του «Κόμβου» ή σε μετεγκατάστασή του.
2. Να μην προβούν σε οιαδήποτε ουσιαστική μεταβολή που να επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους του έργου.
3. Να εξασφαλίζουν την πραγματική λειτουργία των «Κόμβων». Σε περίπτωση διακοπής της λειτουργίας του «Κόμβου» πριν το πέρας το ως άνω διαστήματος, επιβάλλεται ολική ή αναλογική δημοσιονομική διόρθωση και ανάκτηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## 7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Οι δικαιούχοι των έργων της δράσης αυτής υποχρεούνται να ενημερώνουν το κοινό για τη χρηματοδότηση του συγκεκριμένου έργου από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. στο πλαίσιο της συγκεκριμένης δράσης.

Ειδικότερα, σε κάθε δράση διάχυσης και δημοσιότητας στο πλαίσιο του χρηματοδοτούμενου έργου θα πρέπει να δηλώνεται εμφανώς 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.

Οι δράσεις διάχυσης μπορεί να πραγματοποιούνται, μεταξύ άλλων, με τη μορφή:

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

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

Ο/Η ΕΥ είναι υπεύθυνος 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).

Ακολουθεί ενδεικτικό κείμενο που πρέπει να συνοδεύει κάθε δράση διάχυσης/δημοσιότητας σχετική με το χρηματοδοτούμενο έργο, ως ελάχιστη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των αντίστοιχων δαπανών του προϋπολογισμού:



**Το έργο υποστηρίχτηκε από το Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας (ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.) στο πλαίσιο της 3ης Προκήρυξης της Δράσης «Επιστήμη και Κοινωνία» με τίτλο «Κόμβοι Έρευνας, Καινοτομίας και Διάχυσης» (Αριθμός Έργου:.....)**



**The project was supported by the Hellenic Foundation for Research and Innovation (H.F.R.I.) under the “3rd Call for Action “Science and Society” “Research, Innovation and Dissemination Hubs”” (Project Number: .....).**

Όσον αφορά το οπτικοακουστικό υλικό, οι τίτλοι αρχής και τέλους οφείλουν να περιλαμβάνουν ρητή και ευανάγνωστη αναφορά στη χρηματοδότηση του 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 (π.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 ΕΥ και στοιχεία του ΦΥ για λόγους διαφάνειας, δημοσιότητας και διάχυσης των αποτελεσμάτων του έργου και της δράσης, συμπεριλαμβανομένης της ανάρτησης των στοιχείων αυτών στη διαδικτυακή πύλη του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. ([www.elidek.gr](http://www.elidek.gr)).

Η μη εφαρμογή των υποχρεώσεων δημοσιότητας της παρούσας Παραγράφου μπορεί να επιφέρει κατ' αποκοπή διόρθωση επί του συνόλου των δαπανών του έργου.

## **8. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

### **8.1 Γενικά**

Οι όροι υλοποίησης του έργου, 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, 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/και του οικονομικού αντικείμενου του ή/και της διάρκειας υλοποίησής του, καθώς και των αντίστοιχων όρων της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης. Το αίτημα υποβάλλεται μέσω του Π.Σ. του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. εντός εύλογου χρόνου πριν την υλοποίηση της αιτούμενης τροποποίησης και συνοδεύεται από όλα τα έγγραφα και στοιχεία 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, τον συνολικό εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου 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 τροποποίησης δεν θα εξετάζονται έως ότου υποβληθούν όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά στοιχεία και δικαιολογητικά που προβλέπονται κατωτέρω ή στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης. Εφόσον υποβληθούν όλα τα απαραίτητα έγγραφα και στοιχεία, τα αιτήματα εξετάζονται κατά περίπτωση 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 με κοινοποίηση της σχετικής απόφασης και τα σχετικά έγγραφα

καταχωρίζονται στο τηρούμενο από το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. αρχείο του έργου. Αν το αίτημα τροποποίησης δεν γίνει αποδεκτό, ο Διευθυντής του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση απόρριψης του αιτήματος. Η απόφαση κοινοποιείται στον δικαιούχο, ο οποίος εφεξής δεσμεύεται να υλοποιήσει το έργο σύμφωνα με την αρχική Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης.

## 8.2 Περιπτώσεις τροποποιήσεων

1. Παράταση της χρονικής διάρκειας υλοποίησης του έργου. Παράταση μπορεί να χορηγηθεί για μία (1) μόνο φορά (εκτός αν αφορά λόγους ανωτέρας βίας) και υπό την προϋπόθεση ότι διασφαλίζεται η επιτυχής ολοκλήρωση του έργου.
2. Αντικατάσταση μέλους/μελών της Ερευνητικής Ομάδας. Σε περίπτωση αντικατάστασης μέλους της Ερευνητικής Ομάδας το νέο μέλος θα πρέπει να έχει αντίστοιχα προσόντα με το μέλος που αντικαθίσταται και να επιλεγεί κατόπιν σχετικής προκήρυξης του ΦΥ, το περιεχόμενο της οποίας θα καθοριστεί από τον/την ΕΥ. Ο/Η ΕΥ 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, 4485/2017 και 4589/2019, όπως ισχύουν.
3. Αποχώρηση μελών της ΕΟ (χωρίς αντικατάστασή τους) ή προσθήκη νέων μελών στην Ερευνητική Ομάδα.
4. Προσθήκη/Αλλαγή Συνεργαζόμενου Φορέα.
5. Αντικατάσταση Επιστημονικού Υπεύθυνου ή/και Συντονιστή επιτρέπεται μόνο σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας. Ο/Η ΕΥ υποβάλλει σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα προτείνοντας ως νέο Επιστημονικό Υπεύθυνο (ή/και Συντονιστή) τουλάχιστον ισότιμων προσόντων. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας του/της ΕΥ να ορίσει νέο ΕΥ (π.χ. λόγω ασθένειας ή θανάτου) τότε ο ΦΥ, κατόπιν εισήγησης της Ερευνητικής Ομάδας, προτείνει νέο ΕΥ, αντίστοιχων προσόντων με αυτά του/της ΕΥ.
6. Τροποποίηση στοιχείων που επηρεάζουν σημαντικά την έκταση και τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου (π.χ. εφαρμογή τεχνικών/ μεθοδολογίας εκτέλεσης της έρευνας χαμηλότερης τεχνολογικής στάθμησης, αλλαγή στον αριθμό των προβλεπόμενων παραδοτέων, αλλαγή/τροποποίηση εξοπλισμού κ.ά.)
7. Μεταφορά ποσών μεταξύ κατηγοριών δαπανών του έργου, η οποία επιφέρει αύξηση ή μείωση του αρχικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού των εν λόγω κατηγοριών δαπανών (δηλαδή της κατηγορίας δαπάνης που μειώνεται και αυτής/αυτών που αυξάνεται/ονται, αντίστοιχα) **μεγαλύτερη του 25%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
8. Μεταφορά ποσού σε μη εγκεκριμένη/ες, αλλά επιλέξιμη/ες κατηγορία/ες δαπάνης/ών, η οποία επιφέρει μείωση του αρχικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού της κατηγορίας, από την οποία μεταφέρεται το ποσό, **μεγαλύτερη του 10%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
9. Αλλαγή του ΦΥ επιτρέπεται μόνο κατόπιν πλήρως αιτιολογημένης τεκμηρίωσης της αναγκαιότητας της αλλαγής και υπό την προϋπόθεση ότι διασφαλίζεται ότι η επίτευξη των στόχων του ερευνητικού έργου δεν επηρεάζεται από αυτή την αλλαγή. Ειδικώς επιτρέπεται η αλλαγή ΦΥ στην περίπτωση διορισμού του/της ΕΥ ως μέλους ΔΕΠ ή ερευνητή σε φορέα διαφορετικό από τον ΦΥ.
10. Αντικατάσταση εγκεκριμένου εξοπλισμού από εξοπλισμό με αντίστοιχα τεχνικά χαρακτηριστικά και λειτουργικότητα, εφόσον τεκμηριώνεται ότι ο νέος εξοπλισμός θα έχει τη δυνατότητα να οδηγήσει στο ίδιο ή βελτιωμένο αποτέλεσμα σε σχέση με τον εγκεκριμένο εξοπλισμό.

Οποιοδήποτε άλλο θέμα ή τροποποίηση που δεν υπάγεται σε οποιαδήποτε από τις ανωτέρω περιπτώσεις αλλαγής στοιχείων του έργου τίθεται υπόψη του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., εξετάζεται από το Τμήμα Ερευνητικών Έργων και, κατά περίπτωση, εγκρίνεται ή απορρίπτεται από τον Διευθυντή του ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

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

Η τροποποίηση εγκρίνεται (εν όλω ή εν μέρει) ή απορρίπτεται 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 στο Π.Σ. και κοινοποιείται στον/στην ΕΥ και ΦΥ.

### **8.3 Τροποποιήσεις που αφορούν στοιχεία του δικαιούχου**

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

### **8.4 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. 8.1 - 8.3 ανωτέρω:

1. Αλλαγή κατηγορίας μέλους: Στην περίπτωση που κάποιος/α μεταπτυχιακός/ή φοιτητής/τρια της Ερευνητικής Ομάδας ολοκληρώσει τις μεταπτυχιακές σπουδές του/της και εγγραφεί ως Υποψήφιος/α Διδάκτορας κατά τη διάρκεια του έργου, είναι δυνατή η ένταξη του/της στην κατηγορία των Υποψήφιων Διδασκτόρων με αντίστοιχη αύξηση του ύψους της αποζημίωσης, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του έργου. Το ίδιο ισχύει και για Υποψήφιους/ιες Διδάκτορες οι οποίοι λαμβάνουν το διδακτορικό δίπλωμα και επιθυμούν να συνεχίσουν να είναι μέλη της Ερευνητικής Ομάδας ως Μεταδιδακτορικοί/ές Ερευνητές/τριες. Ο/Η ΕΥ υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση διορισμού μεταδιδάκτορα ερευνητή/τριας ως μέλους ΔΕΠ ή ερευνητή.
2. Μεταφορά ποσών μεταξύ κατηγοριών δαπανών του έργου, η οποία μεταβάλλει (αύξηση/μείωση) το συνολικό αρχικά εγκεκριμένο προϋπολογισμό των εν λόγω κατηγοριών

δαπανών (δηλαδή της κατηγορίας δαπάνης που μειώνεται και αυτής που αυξάνεται/ονται αντίστοιχα μετά τη μεταφορά) συνολικά/αθροιστικά έως ποσοστό 25%, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

3. Μεταφορές ποσών σε μη εγκεκριμένη/ες αλλά επιλέξιμη/ες κατηγορία/ες δαπάνης/ών, οι οποίες μεταβάλλουν (μείωση) το συνολικό ποσό των κατηγοριών δαπανών από τις οποίες γίνεται η μεταφορά έως συνολικά/αθροιστικά **10%**, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι και οι προϋποθέσεις της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
4. Μεταφορά ποσών μεταξύ των ειδικότερων υποκατηγοριών δαπανών εντός της ίδιας κατηγορίας δαπάνης (π.χ. αμοιβές προσωπικού), χωρίς περιορισμό. Επιπλέον, επιτρέπεται η προσθήκη νέων υποκατηγοριών εντός της ίδιας κατηγορίας δαπάνης.
5. Μεταφορά ανθρωποπροσπάθειας μεταξύ κατηγοριών προσωπικού του έργου, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι όροι της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.
6. Μεταβολές 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 ΕΥ ή/και του ΦΥ σε όλη τη διάρκεια του έργου χωρίς προηγούμενη έγκριση. Συνοδεύουν το αντίστοιχο αίτημα επαλήθευσης/πιστοποίησης προς το ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., όπου και αποτυπώνονται με ευδιάκριτο τρόπο 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 των αλλαγών στις ανωτέρω περιπτώσεις επιτρεπόμενων μεταβολών και τη συμμόρφωσή τους με τους υπόλοιπους όρους της Προκήρυξης και της Απόφασης Χορήγησης Χρηματοδότησης.

### **8.5 Διακοπή του ερευνητικού έργου**

Ο/η ΕΥ 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/πιστοποιηθεί στο πλαίσιο της ανωτέρω αξιολόγησης. Εάν μέχρι τη στιγμή της διακοπής ο/η ΕΥ ή ο ΦΥ έχει λάβει ποσό μεγαλύτερο από το τελικώς εγκριθέν, το υπερβάλλον ποσό επιστρέφεται στο ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ.

## **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 Χορήγησης 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 αντικείμενου 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. μη συμμόρφωση του δικαιούχου σε 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 του έργου που τηρείται στο Π.Σ..

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 ΕΛ.ΙΔ.Ε.Κ., 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 ΕΥ και τον ΦΥ των υποχρεώσεων που περιγράφονται στην Απόφαση Χρηματοδότησης.
- Η συμμόρφωση του/της ΕΥ 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 ΕΥ και του ΦΥ που τίθενται στην Απόφαση Χορήγησης Χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένων και όσων σχετίζονται με τη δημοσιότητα.
- Διαπιστώνεται η συμμόρφωση του/της ΕΥ 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.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ**

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

1. Απόφαση ένταξης χρηματοδότησης του έργου στον προϋπολογισμό του Φορέα Υποδοχής.
2. Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας για είσπραξη χρημάτων από Φορείς πλην Κεντρικής Διοίκησης ή Αποδεικτικό ενημερότητας για χρέη προς το Δημόσιο.
3. Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) ασφαλιστικών εισφορών.
4. Αριθμό λογαριασμού τραπεζής

Με την καταβολή εκάστης δόσης θα πρέπει να εκδίδεται το αντίστοιχο γραμμάτιο είσπραξης 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 Φ.Π.Α.), 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 Φ.Π.Α.) 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 λογαριασμό του ΦΥ 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 ΦΥ 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 λογαριασμό του ΦΥ 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 δικαιούχο 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 για τα έργα που χρηματοδοτούνται 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 Επιστημονικού/ής Υπευθύνου 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 Επιστημονικού/ής Υπευθύνου 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 Επιστημονικού/ής Υπευθύνου για το παραχθέν έργο κάθε απασχολούμενου την αντίστοιχη περίοδο.
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets) στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του ατόμου ανά ημέρα στο έργο και σε κάθε άλλο έργο ή δραστηριότητα στον ΦΥ ή και σε άλλους φορείς, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του ΦΥ.
- 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 Φ.Π.Α., 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, 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, 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 αυτό 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, 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 αμεταχείριστο 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)<sup>2</sup> της μετακίνησης:
- Έξοδα κίνησης και ειδικότερα το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ή συγκοινωνιακών μέσων).
  - Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης (0.15/χλμ)<sup>3</sup> λόγω χρήσης ιδιόκτητου ή μισθωμένου μεταφορικού μέσου στις περιπτώσεις που επιτρέπεται η χρήση του, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος οχήματος σε μετακινήσεις με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς – 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 σύμφωνα με τα όρια που θέτει ο Ν. 4336/2015- 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).
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).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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/>

**Δαπάνες δημοσιότητας και διάχυσης των ερευνητικών αποτελεσμάτων**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016.
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 παροχή υπηρεσιών**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
2. Σύμβαση παροχής υπηρεσιών στην οποία να αναφέρεται ρητά το χρηματοδοτούμενο έργο και (στην περίπτωση σύμβασης παροχής υπηρεσιών) να ορίζεται με σαφήνεια το φυσικό αντικείμενο που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο της σύμβασης καθώς και τα παραδοτέα.
3. Έγγραφο στο οποίο θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα σύναψης της σύμβασης για την εξυπηρέτηση των δραστηριοτήτων του έργου και η σύνδεση του αντικειμένου της με το φυσικό αντικείμενο του έργου στην περίπτωση που οι υπηρεσίες δεν περιγράφονται στο ΤΔΕ του έργου
4. Πρακτικό παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή.
5. Φωτοαντίγραφα τιμολογίων ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα.
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).

**Λοιπά Έξοδα**

1. Έγγραφα που στοιχειοθετούν την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Ν. 4412/2016, 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 ψηφιοποιημένα και να επισυνάπτονται. Στην περίπτωση που ο δικαιούχος κάνει χρήση υπηρεσιών Ορκωτού Λογιστή, επισυνάπτεται η βεβαίωσή του.