

ΟΔΗΓΟΣ
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ
Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου
Τομέα Υγείας και Κοινωνικής
Αλληλεγγύης
στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αθήνα, 10.01.2013

Περιεχόμενα

1. Γενικά

2. Προέγκριση -Υλοποίηση των ενταγμένων πράξεων

2.1 Υποβολή φακέλου προέγκρισης και ΤΔΥ

2.2 Υποχρεώσεις που απορρέουν κατά την υλοποίηση των ενταγμένων πράξεων

3. Χρηματοδότηση πράξεων

4. Επιλεξιμότητα Δαπανών

4.1 Κατηγορίες Επιλέξιμων Δαπανών/ Τεκμηρίωση

4.2 Παραστατικά Δαπανών

4.3 Παραστατικά Πληρωμών

4.4 Δελτία Δήλωσης Δαπανών

5. Δημοσιότητα

6. Επικαιροποίηση/Συμπλήρωση Οδηγού

Παράρτημα

Φάκελος προέγκρισης για πράξεις που υλοποιούνται με αυτεπιστασία

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Προτεινόμενη Δομή Φακέλου Πράξης/Υποέργου

Πίνακας ΙΙ Πίστωσης έτους

Βεβαίωση Απασχόλησης Προσωπικού

Εξοδολόγιο

Βασικό Θεσμικό Πλαίσιο 4ης Προγραμματικής Περιόδου 2007 - 2013

Αρτικόλεξα

ΔΟΥ	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
ΔΔΔ	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών
ΔΠΠΠ	Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης
ΕΚΤ	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΕΠΑΝΑΔ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΥΥΚΑ	Ειδική Υπηρεσία τομέα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
ΕΦΔ	Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης
ΜΨΥ	Μονάδες Ψυχικής Υγείας
ΝΠΔΔ	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
ΝΠΙΔ	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΠΔΕ	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
ΣΑΕ	Συλλογική Απόφαση Έργου
ΣΥΔ	Στέγες Υποστηριζόμενης Διαβίωσης
ΤΔΠΠ	Τεχνικό Δελτίο Παρακολούθησης Πράξης
ΤΔΥ	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
ΥΥΚΑ	Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
ΥΠΑΑΝ	Υπουργείο Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας
ΥΠΑΣΥΔ	Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης
ΦΜΥ	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών
ΦΕΕ	Φόρος Ελεύθερων Επαγγελματιών
Π/Δ	Πληροφόρηση και Δημοσιότητα

1. ΓΕΝΙΚΑ

Αντικείμενο:

Αντικείμενο του παρόντος Οδηγού αποτελεί η παροχή βασικών κατευθύνσεων στους Δικαιούχους για την υλοποίηση των ενταγμένων πράξεων ΕΚΤ στον Τομέα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης στο Ε.Π. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.

Σκοπός:

Σκοπός του παρόντος οδηγού είναι η συνδρομή προς το Δικαιούχο για την ορθή υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των ενταγμένων πράξεων, για την αποφυγή του κινδύνου πραγματοποίησης μη επιλέξιμων δαπανών κατά την υλοποίηση των πράξεων, με βάση τα όσα ορίζονται στην Απόφαση Ένταξης και στις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις των πράξεων.

Πεδίο εφαρμογής:

Οι πράξεις επιχορηγήσεων στους Άξονες 4, 5 και 6 του ΕΠΑΝΑΔ. (Άξονας 4: *"Πλήρης ενσωμάτωση του συνόλου του ανθρώπινου δυναμικού σε μια κοινωνία ίσων ευκαιριών"*, Άξονας 5: *"Εδραίωση της μεταρρύθμισης στον Τομέα της Ψυχικής Υγείας, ανάπτυξη της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και προάσπιση της Δημόσιας Υγείας του πληθυσμού"* και Άξονας 6: *"Τεχνική Υποστήριξη Εφαρμογής"*).

2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΤΑΓΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

2.1 Υποβολή φακέλου προέγκρισης και Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

Η απόφαση ένταξης αποτελεί το σημείο εκκίνησης για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης εκτός αν προσδιορίζεται διαφορετικά.

Αμέσως μετά την ένταξη της πράξης ο Δικαιούχος υποβάλλει στην Υπηρεσία (Μονάδα Γ), για προέγκριση, **φάκελο προσυμβατικού ελέγχου** ανεξάρτητα από τον τρόπο υλοποίησης της πράξης, δηλ.

υλοποίηση με ίδια μέσα (αυτεπιστασία) ή ανάθεση σε ανάδοχο ή συνδυασμός των δύο. Για υποέργα που υλοποιούνται με ανάθεση κάτω των 60.000€ δεν απαιτείται προέγκριση. Ο [φάκελος προσυμβατικού ελέγχου](#) για πράξεις που υλοποιούνται με **αυτεπιστασία εμπεριέχει:**

- **Σχέδιο απόφασης υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα**, που εκδίδεται από το ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα, με τα εξής στοιχεία:
 - ▶ **Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου** του υποέργου,
 - ▶ **Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης υποέργου**, το οποίο συνίσταται σε ακριβές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των επί μέρους φάσεων υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
 - ▶ **Προϋπολογισμός Υποέργου/Τεκμηρίωση του κόστους**, με ανάλυση του κόστους ανά κατηγορία δαπάνης
 - ▶ **Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης μελών της προτεινόμενης ομάδας υλοποίησης** του υποέργου (τακτικό προσωπικό του φορέα), που πρέπει να περιλαμβάνει τον αριθμό, τις ειδικότητες, τον χρόνο απασχόλησης για την υλοποίηση της πράξης και το ονοματεπώνυμο αυτών. Σε αυτή την περίπτωση (τακτικού προσωπικού του φορέα) θα πρέπει να γίνεται επιμερισμός του κόστους μισθοδοσίας σε συνάρτηση με τον πραγματικό χρόνο απασχόλησης για τις ανάγκες υλοποίησης της πράξης.
 - ▶ **Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης για το προσωπικό που θα προσληφθεί** με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου για τις ανάγκες υλοποίησης της πράξης (έκτακτο ή επιπρόσθετο προσωπικό), ο οποίος περιλαμβάνει τον **αριθμό, ειδικότητες, χρόνο απασχόλησης, σχέση απασχόλησης και τρόπο πρόσληψης**. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η **έκδοση απόφασης** από το αρμόδιο όργανο του φορέα για την πρόσληψη του επιπρόσθετου προσωπικού.
 - ▶ **Απόφαση για τη συγκρότηση επιτροπής Πιστοποίησης Ελέγχου και Παραλαβής Παραδοτέων**, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγχειρίδιο διαχειριστικής επάρκειας του

δικαιούχου. Στην περίπτωση που η διαχειριστική επάρκεια του δικαιούχου δεν έχει πιστοποιηθεί από την ΕΥΤΥΚΑ, ο δικαιούχος θα πρέπει να προσκομίσει το πιστοποιητικό και το εγχειρίδιο διαχειριστικής επάρκειας.

Διευκρινίζεται ότι για υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα και αφορούν λειτουργία δομών, το παραδοτέο είναι ένα, αφορά στην συνολική περίοδο λειτουργίας της δομής και συντάσσεται βάσει της έκθεσης απολογισμού φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

- **Αναλυτικό σχήμα διοίκησης του υποέργου**, στο οποίο αποτυπώνονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες όλων των συμμετεχόντων (ομάδα έργου, επιστημονικά υπεύθυνος κ.λ.π.).

Διευκρινίζουμε ότι ο Δικαιούχος επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ για να ενημερωθεί για τα στοιχεία του στελέχους της Μονάδας Γ που έχει χρεωθεί την προέγκριση της πράξης. Όταν μία πράξη υλοποιείται με ίδια μέσα **η μέγιστη προθεσμία για την υποβολή Σχεδίου απόφασης υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα δε δύναται να υπερβαίνει τις 30 ημέρες από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης**, ενώ όταν υλοποιείται με ανάθεση σε ανάδοχο **η μέγιστη προθεσμία για την υποβολή των Σχεδίων τευχών δημοπράτησης δε δύναται να υπερβαίνει τις 60 ημέρες από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης**.

Σε περιπτώσεις υπέρβασης των ανωτέρω προθεσμιών η Υπηρεσία δύναται να ανακαλέσει την απόφαση ένταξης της πράξης.

Μόλις ο Δικαιούχος λάβει τις απαραίτητες προεγκρίσεις (δηλ. προέγκριση υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα ή τευχών δημοπράτησης και στη συνέχεια προέγκριση σχεδίου σύμβασης) υποβάλλει στην Υπηρεσία μας την **υπογεγραμμένη αυτεπιστασία ή την υπογεγραμμένη σύμβαση** και το/α **Τεχνικό/ά Δελτίο/α Υποέργου/ων (ΤΔΥ)**. (βλ. παράρτημα ['Εντυπο 1](#)) Διευκρινίζεται ότι η υπογεγραμμένη απόφασης αυτεπιστασίας αποτελεί ανάληψη νομικής δέσμευσης από το Δικαιούχο. Το ΤΔΥ υποβάλλεται υποχρεωτικά σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή εντός του 1^{ου} 10ημέρου από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

2.2 Υποχρεώσεις που απορρέουν κατά την υλοποίηση των ενταγμένων πράξεων

Η αποτύπωση της **προόδου υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου** γίνεται με τη συμπλήρωση και αποστολή του τυποποιημένου εντύπου «Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης» (βλ. παράρτημα [Έντυπο 2](#)) σε εξαμηνιαία βάση. Το προαναφερόμενο Δελτίο υποβάλλεται υποχρεωτικά σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή εντός του 1^{ου} 20ημερου του μήνα που έπεται του εξαμήνου αναφοράς. Για το Α' εξάμηνο 01/01-30/06 υποβάλλεται έως τις 20/7 και για το Β' εξάμηνο 01/07-31/12 έως τις 20/1/. Διευκρινίζεται ότι ο Δικαιούχος υποχρεούται για υποβολή ΔΠΠΠ και στις περιπτώσεις που η πράξη δεν έχει ξεκινήσει την υλοποίηση της, αιτιολογώντας τα προβλήματα και τους λόγους καθυστέρησης καθώς και τις ενέργειες ωρίμανσης στις οποίες προβαίνει.

Η αποτύπωση της **οικονομικής εξέλιξης της πράξης** γίνεται με τη δήλωση δαπανών μέσω του τυποποιημένου εντύπου «Δελτίο Δήλωσης Δαπανών» (βλ. παράρτημα [Έντυπο 3](#)) το οποίο υποβάλλεται υποχρεωτικά σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή εντός του 1^{ου} 10ημέρου του μήνα που έπεται του μήνα πραγματοποίησης της δαπάνης.

Για κάθε νομική δέσμευση τηρούνται στοιχεία πιστοποίησης και παραλαβής του/των παραδοτέου/ων προϊόντων ή υπηρεσιών. Τα **παραδοτέα** περιγράφονται αναλυτικά για έργα αυτεπιστασίας στο ΤΔΥ, ενώ για έργα συμβάσεων στο κείμενο των συμβάσεων.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης, εφόσον παρουσιαστεί αναγκαιότητα **τροποποίησης των στοιχείων της πράξης** που αναφέρονται στην Απόφαση Ένταξης, ο Δικαιούχος υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα την ΕΥΤΥΚΑ και να υποβάλει σχετικό αίτημα για τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης καθώς και τροποποιημένο ΤΔΠ και να λάβει προέγκριση. Ενδεικτικές περιπτώσεις που απαιτείται τροποποίηση της απόφασης ένταξης είναι:

- Τροποποίηση του φυσικού αντικειμένου,
- Τροποποίηση της διάρκειας υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου,
- Τροποποίηση της συνολικής δημόσιας δαπάνης της πράξης,

➤ Τροποποίηση ως προς τον δικαιούχο ή ως προς το φορέα χρηματοδότησης.

Κάθε τροποποίηση Απόφασης Ένταξης σημαίνει και τροποποίηση της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης εφόσον αυτή υπάρχει και ο Δικαιούχος **οφείλει να λαμβάνει προέγκριση** από την ΕΥΤΥΚΑ προκειμένου να προβεί σε οποιαδήποτε αλλαγή.

Παράλληλα, σε περίπτωση που προκύπτει ανάγκη τροποποίησης κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της πράξης από την ίδια την ΕΥΤΥΚΑ, εκδίδεται τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης, την οποία ο Δικαιούχος δεσμεύεται να εφαρμόσει.

Επισημαίνουμε ότι μία πράξη διατηρεί το δικαίωμα για συγχρηματοδότηση από τα Ταμεία μόνον εάν εντός πέντε ετών από την ολοκλήρωσή της και την παράδοσή της σε λειτουργία δεν υποστεί σημαντική τροποποίηση (καν. 1083/11-7-2006) .

Η μηχανογραφημένη οικονομική/λογιστική διαχείριση και παρακολούθηση της εγκεκριμένης πράξης/υποέργου γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τα όσα ορίζονται στην επάρκεια που έχει λάβει ο Δικαιούχος. Συγκεκριμένα, ο Δικαιούχος οφείλει να τηρεί **ξεχωριστή λογιστική μερίδα**, έτσι ώστε να προκύπτουν λογιστικά όλες οι εγγραφές που αφορούν την πράξη ανά υποέργο. Όλες οι οικονομικές συναλλαγές θα πρέπει να εμφανίζονται στα λογιστικά βιβλία του Δικαιούχου.

Ο Δικαιούχος οφείλει να έχει ξεχωριστό, **μη τοκοφόρο τραπεζικό λογαριασμό** για κάθε πράξη, τον αριθμό του οποίου κοινοποιεί στην Υπηρεσία μας. Οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και οι χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές, καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του Δικαιούχου δεν είναι επιλέξιμα.

Στο λογαριασμό του Δικαιούχου κατατίθενται, πέραν των ποσών χρηματοδότησης από το ΠΔΕ, τα ποσά που αποτελούν έσοδα κατά τη διάρκεια του έργου π.χ. τόκοι, κατάπτωση εγγυητικών επιστολών,

ποινικές ρήτρες κλπ. Τα παραπάνω ποσά καλύπτουν μέρος της εθνικής συμμετοχής για την υλοποίηση της πράξης.

Ο Δικαιούχος θα πρέπει να τηρεί **πλήρη φάκελο όλων των στοιχείων** που αφορούν την **πράξη** και το/α **υποέργο/α**. Στο παράρτημα επισυνάπτεται προτεινόμενη δομή φακέλου σε επίπεδο έργου και υποέργου. (βλ. παράρτημα Προτεινόμενη δομή φακέλου πράξης/υποέργου [Έντυπο 4](#)).

Οι εμπλεκόμενοι φορείς στην εκτέλεση έργων του ΕΣΠΑ οφείλουν να **τηρούν τα στοιχεία των εγκεκριμένων πράξεων και όλων των δικαιολογητικών εγγράφων** σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους των πράξεων για διάστημα **τριών (3) ετών** μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020.

Ο Δικαιούχος ανεξαρτήτως Νομικής μορφής θα πρέπει να ακολουθεί πιστά αυτά τα οποία ορίζονται στη Διαχειριστική του Επάρκεια, στην Απόφαση Ένταξης, στο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων, στην εγκεκριμένη Αυτεπιστασία/Σύμβαση. Επίσης οφείλει να τηρεί τις χρονικές προθεσμίες για την υλοποίηση των επιμέρους ενεργειών της πράξης-υποέργου, όπως αυτές ορίζονται στη 2η Τροποποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Υ.Α.28020/Β/30.06.2010 (ΦΕΚ 1088/Β/19.07.10). Ο Οδηγός αυτός σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά τα παραπάνω κείμενα.

3. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η χρηματοδότηση των ενταγμένων πράξεων γίνεται μέσω του Κεντρικού Λογαριασμού του ΕΣΠΑ. Ο Δικαιούχος υποβάλλει εγγράφως αίτημα για κατανομή εφόσον υπάρχει νομική δέσμευση (αυτεπιστασία ή σύμβαση) και η ΕΥΤΥΚΑ σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού του ΥΥΚΑ και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠ.ΑΑΝ., μέσα από μία σειρά διαδικασιών όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στην εγκύκλιο της Λειτουργίας του ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΣΠΑ (2164/20-1-2011), μεριμνά για την εξασφάλιση χρηματοδότησης.

Η κατανομή ποσού κοινοποιείται στον Δικαιούχο και αυτός μεριμνά για την εκταμίευση του ποσού από την Τράπεζα της Ελλάδος μέσω υπολόγου που έχει ορίσει το ΥΥΚΑ αν πρόκειται για ΝΠΙΔ ή μέσω του υπεύθυνου πληρωμών αν πρόκειται για ΝΠΔΔ. Το ποσό κατατίθεται στο λογαριασμό της συγχρηματοδοτούμενης πράξης.

Η **ροή χρηματοδότησης** προς τον Δικαιούχο είναι ανάλογη της προόδου της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, όπως αυτή αποτυπώνεται στα τυποποιημένα Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης και τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.

Το ΥΠ.Α.Α.Ν ανακαλεί κάθε τμήμα της μηνιαίας χρηματοδότησης λογαριασμού έργου το οποίο έως τη λήξη του τρίτου μήνα μετά το μήνα της εντολής χρηματοδότησης δεν χρησιμοποιήθηκε για την καταβολή των πληρωμών.

4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ¹

Επιλέξιμες δαπάνες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από τους Δικαιούχους των πράξεων προς τους Τελικούς Αποδέκτες (αναδόχους, προμηθευτές), δικαιολογούνται από την εκτέλεση των πράξεων και προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο.

Ο Δικαιούχος πρέπει να τηρεί τους κανόνες περί δημοσίων συμβάσεων έργων-προμηθειών, υπηρεσιών και προσλήψεων. Υπενθυμίζεται, ότι σύμφωνα με την υπ' αρ. 35130/739/9-8-2010 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1291/Β/11-8-2010), τα χρηματικά ποσά του άρθρ. 83 του Ν. 2362/1995 περί Δημοσίου Λογιστικού για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, διαμορφώνουν τα όρια των διαγωνισμών (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ως εξής:

- απ' ευθείας ανάθεση: μέχρι του ποσού των € 20.000,00
- πρόχειρος διαγωνισμός: από € 20.001,00 έως € 60.000,00
- τακτικός διαγωνισμός: άνω του ποσού των € 60.000,00.

Οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών αξίας μεγαλύτερης των 15.000,00 ευρώ και μικρότερης των κατώτερων ορίων που θέτουν τα π.δ. 60/2007 και π.δ. 59/2007, καθώς και οι δαπάνες των

¹ Αναλυτικά η επιλεξιμότητα δαπανών περιγράφεται στην ΥΠΑΣΥΔ 14053, ΦΕΚ 540/Β/27-3-2008 και στις τροποποιήσεις αυτής

συμβάσεων υπηρεσιών που απαριθμούνται στο παράρτημα II Β του π.δ. 60/2007 και στο παράρτημα XVII Β του π.δ. 59/2007 είναι επιλέξιμες εφόσον έχει προηγηθεί η ανάρτηση της περιληπτικής προκήρυξης για 15 τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα του δικαιούχου ή της ΕΥΤΥΚΑ. Η υποχρέωση ανάρτησης στην ιστοσελίδα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που εθνικές διατάξεις προβλέπουν διαδικασία δημοσιότητας σε μέσα πανελληνίας κυκλοφορίας.

4.1 Ενδεικτικές Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών/ τεκμηρίωση

4.1.1 Δαπάνες προσωπικού

Οι δαπάνες για το προσωπικό που εργάζεται με αποκλειστική ή μερική απασχόληση στις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις είναι επιλέξιμες. Για την τεκμηρίωση της επιλεξιμότητας απαιτούνται:

- Απόφαση της Διοίκησης του Δικαιούχου με την οποία καθορίζεται η Ομάδα έργου του Δικαιούχου και η οποία περιλαμβάνει σαφή αναφορά στο συνολικό προσωπικό που θα απασχοληθεί στο έργο, στον καταμερισμό των καθηκόντων τους, στον επιμερισμό του χρόνου απασχόλησής τους, στον υπεύθυνο έργου στον ή στους υπεύθυνους παραλαβής παραδοτέων και στον ή στους υπεύθυνους για την πληρωμή τους. Για οποιαδήποτε αλλαγή στο προσωπικό θα πρέπει να ενημερώνεται εγγράφως η ΕΥΤΥΚΑ.
- Αποδεικτικά στοιχεία τήρησης της διαδικασίας επιλογής προσωπικού (τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας, αντίστοιχης διαδικασίας του Εγχειριδίου Διαχειριστικής Επάρκειας)
- Συμβάσεις εργασίας στις οποίες εξειδικεύεται η φύση της προσφερόμενης εργασίας σε σχέση με τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη.
- Βεβαίωση απασχόλησης του προσωπικού (βλέπε [Έντυπο 6](#))
- Παραστατικά μισθοδοσίας. Για τα ΝΠΔΔ θα αποστέλλονται αντίγραφα των μηνιαίων ατομικών εκκαθαριστικών. Για τα ΝΠΙΔ θα αποστέλλονται οι μηνιαίες μισθολογικές καταστάσεις συνοδευόμενες από σφραγισμένη εντολή πληρωμής στην Τράπεζα, όπου τηρείται ο λογαριασμός της πράξης. Αντίστοιχα, για την πληρωμή του ΙΚΑ απαιτείται το διπλότυπο είσπραξης και η αντίστοιχη εντολή

πληρωμής στην Τράπεζα. Για το ΦΜΥ και ΦΕΕ απαιτείται το αποδεικτικό πληρωμής από την αρμόδια ΔΟΥ.

- Μηνιαία απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο εργαζόμενου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα και ανά πράξη εντός και εκτός ωραρίου, υπογεγραμμένα από τον εργαζόμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του φορέα. (Βλ. [έντυπο 8](#))
- Μηνιαία απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης για κάθε εργαζόμενο ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη υπογεγραμμένα από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου. (βλ. [έντυπο 9](#))
- Οι Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών από Τρίτους θα συνοδεύονται από τις αντίστοιχες συμβάσεις υπηρεσιών-έργου οι οποίες θα πρέπει να είναι θεωρημένες στην αρμόδια ΔΟΥ. Στις συμβάσεις θα αναφέρονται αναλυτικά το είδος, η αναγκαιότητα, το χρονοδιάγραμμα, η αξία της παρεχόμενης υπηρεσίας για την υλοποίηση της πράξης και τα παραδοτέα αυτής με συσχέτιση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

4.1.2 Μισθώσεις ακινήτων

Τα ενοίκια ακινήτων για τη στέγαση δομών Ψυχικής Υγείας και ΣΥΔ είναι επιλέξιμα με την προϋπόθεση ότι έχει τηρηθεί το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει το Δικαιούχο. Τα έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας αποστέλλονται στην ΕΥΤΥΚΑ καθώς και τα μισθωτήρια συμβόλαια θεωρημένα από την αρμόδια ΔΟΥ.

Στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος υλοποιεί άλλου είδους προγράμματα π.χ. εκπαιδευτικά προγράμματα, το ενοίκιο επιμερίζεται κατά αναλογία στη συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

4.1.3 Λογαριασμοί κοινής ωφέλειας

Στην κατηγορία αυτή επιλέξιμες δαπάνες είναι: οι λογαριασμοί (ύδρευσης, ηλεκτροδότησης, τηλεπικοινωνίας, φυσικού αερίου κλπ.), τα τιμολόγια αγοράς καυσίμων ή οι αποδείξεις πληρωμής κοινοχρήστων, ταχυδρομικών εξόδων κλπ. Ο Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει:

- υπεύθυνη δήλωση με τους αριθμούς λογαριασμών κοινής ωφέλειας που αφορούν αποκλειστικά την πράξη
- απόφαση ΔΣ για τον επιμερισμό των δαπανών κοινής ωφέλειας όταν υπάρχουν κοινοί λογαριασμοί του Φορέα και της πράξης

Στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα οι δαπάνες αυτής της κατηγορίας επιμερίζονται κατά αναλογία στη συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

4.1.4 Δαπάνες για αποσβέσεις

Οι δαπάνες για απόσβεση επίπλωσης, εξοπλισμού, οχημάτων, τα οποία διατίθενται αποκλειστικά για τη διάρκεια μιας πράξης είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση από το ΕΚΤ εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι όροι που θέτει η ΥΠΑΣΥΔ. (βλ. λεπτομέρειες άρθρο 27 ΥΠΑΣΥΔ/ΦΕΚ 540/27-3-2008)

4.1.5 Δαπάνες χρηματοδοτικής μίσθωσης (leasing)

Οι δαπάνες χρηματοδοτικής μίσθωσης (leasing) είναι επιλέξιμες εφόσον αιτιολογούνται για την υλοποίηση του έργου και με τις προϋποθέσεις που θέτει η ΥΠΑΣΥΔ. (βλ. λεπτομέρειες άρθρο 29 ΥΠΑΣΥΔ/ΦΕΚ 540/27-3-2008)

4.1.6 Φόρος Προστιθέμενης Αξίας

Ο **ΦΠΑ** είναι επιλέξιμη δαπάνη, εφ' όσον βαρύνει πραγματικά και οριστικά τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη. (βλ. λεπτομέρειες άρθρο 28 ΥΠΑΣΥΔ/ΦΕΚ 1957/9-9-2009)

4.1.7 Κρατήσεις υπέρ τρίτων

Η καταβολή των δαπανών στους δικαιούχους γίνεται στο ακέραιο. Κρατήσεις υπέρ τρίτων που πραγματοποιούνται από τους δικαιούχους για λογαριασμό τρίτων είναι επιλέξιμη δαπάνη εφόσον καταβάλλεται στους τρίτους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Δεν είναι επιλέξιμες οι κρατήσεις υπέρ του ίδιου του δικαιούχου ή

για λογαριασμό του ή παρακρατήσεις που επιστρέφουν στο δικαιούχο με οποιοδήποτε τρόπο.)

4.1.8 Χρηματοοικονομικά έξοδα, τραπεζικά έξοδα και άλλες επιβαρύνσεις του δικαιούχου

Τα τραπεζικά έξοδα για το άνοιγμα και την τήρηση λογαριασμών είναι επιλέξιμες δαπάνες, εφόσον απαιτείται από τους όρους χρηματοδότησης της πράξης το άνοιγμα χωριστού λογαριασμού.

Τα έξοδα εγγυήσεων που παρέχονται από τράπεζες ή άλλους χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς, είναι επιλέξιμες δαπάνες εφόσον οι εγγυήσεις προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία ως απαραίτητη προϋπόθεση για την υλοποίηση της πράξης.

Οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών που διενεργούνται στο πλαίσιο της πράξης, δύνανται να συμψηφίζονται με τυχόν πιστωτικούς τόκους που προκύπτουν από τη διαχείριση του τραπεζικού λογαριασμού της πράξης.

4.1.9 Προκαταβολές

Οι συμβατικές προκαταβολές που αφορούν την εκτέλεση έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών, είναι επιλέξιμες εφόσον προβλέπονται στις σχετικές προκηρύξεις και συμβάσεις.

4.2 Παραστατικά Δαπανών

Παραστατικά δαπανών είναι τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα, όπως Τιμολόγια/Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγια Δελτία Αποστολής, Αποδείξεις Δαπανών, Αποδείξεις Λιανικής ή άλλα έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος π.χ. μισθολογικές καταστάσεις κλπ.

Ο Δικαιούχος οφείλει για δαπάνες άνω των 49,00 € να ζητάει τιμολόγιο από τον προμηθευτή. Επίσης, ο Δικαιούχος θα πρέπει να φροντίζει στα παραστατικά δαπανών που αφορούν δομές αποασυλοποίησης ή επανένταξης της Ψυχικής Υγείας ή ΣΥΔ να συμπληρώνεται η διεύθυνση που υλοποιείται η πράξη κι όχι αυτή της έδρας του Δικαιούχου.

Ο Δικαιούχος οφείλει να τηρεί αρχείο με τα πρωτότυπα παραστατικά των δαπανών και πληρωμών που έχει πραγματοποιήσει στο χώρο υλοποίησης του έργου και εναλλακτικά στην έδρα του. Τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται τα ανωτέρω στοιχεία και έγγραφα, καθώς και η μορφή με την οποία θα τηρούνται, κοινοποιούνται στην ΕΥΤΥΚΑ με την υποβολή του πρώτου ΔΔΔ.

Τα δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων, είτε σε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

Τα **πρωτότυπα παραστατικά** δαπανών θα πρέπει να φέρουν **ειδική σφραγίδα** με τα εξής στοιχεία:

- αριθμό MIS,
- αριθμό του υποέργου και
- επωνυμία του Δικαιούχου.

Επιπρόσθετα, στην περίπτωση που ένα παραστατικό δαπανών δεν αφορά αποκλειστικά σε μία πράξη ή/και ένα υποέργο, θα πρέπει να αναγράφεται ο επιμερισμός της δαπάνης.

4.3 Παραστατικά Πληρωμών

Παραστατικά πληρωμών είναι τα προβλεπόμενα από τη ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα όπως επιταγές, αποδείξεις είσπραξης ή άλλα έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος. Ο Δικαιούχος οφείλει να εξοφλεί άμεσα κάθε δαπάνη.

Η εξόφληση των παραστατικών δαπανών θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά με επιταγή για ποσά μεγαλύτερα ή ίσα των 300,00 €.

Για έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για μικρότερα ποσά ο Δικαιούχος πληρώνει τοις μετρητοίς με χρήματα που έχει εκταμιεύσει από το λογαριασμό της πράξης. Σε κάθε δήλωση δαπανών επισυνάπτει το Εξοδολόγιο (βλ. παράρτημα ['Εντυπο 7](#)) το οποίο και καταχωρείται ως μία εγγραφή. Για το Εξοδολόγιο δεν απαιτείται η επισύναψη και αποστολή των παραστατικών στην ΕΥΤΥΚΑ. Παρόλα αυτά, ο Δικαιούχος οφείλει να τα τηρεί και να τα θέτει στη διάθεση

της ΕΥΤΥΚΑ ή οποιουδήποτε Ελεγκτικού οργάνου οποτεδήποτε του ζητηθούν .

4.4 Δελτία Δήλωσης Δαπανών

Ο Δικαιούχος υποβάλλει τα ΔΔΔ εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας **μόνο με τις εξοφλημένες δαπάνες** της πράξης. Τα ΔΔΔ ενέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης των υπευθύνων για τις πληρωμές και για το πραγματοποιηθέν έργο του Δικαιούχου.

Το ΔΔΔ συνοδεύεται από αντίγραφα:

- του τιμολογίου ή ισοδύναμης αξίας λογιστικά έγγραφα του αναδόχου,
- της επιταγής εξόφλησης του δικαιούχου,
- της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στο οποίο πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση,

Επιπροσθέτως για πράξεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα συμπληρώνεται η [Λογιστική Κατάσταση](#) και το άθροισμα αυτής καταχωρείται στην ηλεκτρονική υποβολή του ΔΔΔ. Επίσης ως μία εγγραφή στη λογιστική κατάσταση καταχωρείται το εξοδολόγιο

Όλα τα παραστατικά δαπανών/πληρωμών που συνοδεύουν το ΔΔΔ θα πρέπει να είναι αρχειοθετημένα βάσει της σειράς υποβολής τους στο ΟΠΣ.

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στην ΕΥΤΥΚΑ τα στοιχεία των ΔΔΔ Υποέργου για την πράξη, τα οποία πρέπει να ταυτίζονται απόλυτα με τα στοιχεία που η λογιστική μερίδα της πράξης απεικονίζει.

Επιπροσθέτως επισημαίνουμε τα εξής:

- εφόσον ο Δικαιούχος πραγματοποιήσει και εξοφλήσει μικρού ύψους δαπάνες έχει δικαίωμα να τις υποβάλλει σε επόμενο ΔΔΔ από τον μήνα αναφοράς.
- Δαπάνες που από παράλειψη δεν έχουν δηλωθεί στο μήνα αναφοράς μπορούν να δηλωθούν σε επόμενο μήνα.
- Αν κατά τον έλεγχο από την ΕΥΤΥΚΑ του ΔΔΔ διαπιστωθεί οποιαδήποτε παρατυπία ο Δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως και καλείται να διατυπώσει (εντός 15 ημερών) τυχόν αντιρρήσεις του,

τις οποίες εξετάζει η ΕΥΤΥΚΑ και ενημερώνει τον Δικαιούχο για την αποδοχή τους ή την απόρριψή τους.

5. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Ο Δικαιούχος οφείλει για όλα τα έργα που χρηματοδοτούνται από το ΕΠΑΝΑΔ να τηρεί τις απαιτήσεις του Κανονισμού ΕΚ 1828/2006 και να λαμβάνει μέτρα για την επίτευξη διαφάνειας και ενημέρωσης των αποδεκτών της πράξης, των ωφελούμενων, των κοινωνικών εταίρων, της κοινής γνώμης σχετικά με:

- τις ευκαιρίες, τις δυνατότητες, τα αποτελέσματα, τις επιπτώσεις κλπ που προσφέρει το έργο και
- τη συμβολή της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και του ΥΥΚΑ στη χρηματοδότηση του έργου.

5.1 Τρόπος προβολής

Οι ενέργειες επικοινωνίας πρέπει να προβάλουν ισότιμα την χρηματοδότηση από την ΕΕ και του ΥΥΚΑ με τα κατάλληλα ρητορικά και εικαστικά σύμβολα που περιγράφονται στον 1159/2000 και μπορεί κανείς να συμβουλευτεί στην ιστοσελίδα http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_el.htm.

Τα σύμβολα και η ρητή αναφορά της συγχρηματοδότησης πρέπει να χρησιμοποιούνται σε όλα τα μέσα δημοσιότητας όπως είναι οι αφίσες, καταχωρήσεις, εκδόσεις, υλικό συνεδρίων και σεμιναρίων, δελτία τύπου, τηλεοπτικές ή ραδιοφωνικές παραγωγές, CD-ROM, ιστοσελίδες, πινακίδες, διαφημιστικά πανώ, εκθεσιακό υλικό, προωθητικό υλικό, ευχετήριες κάρτες, προσκλήσεις, συνεντεύξεις, προσφωνήσεις σε τελετές, ενημερωτικά δελτία κ.α.

Σε όλες τις παραπάνω ενέργειες πρέπει να γίνεται μνεία της συμμετοχής της ΕΕ τουλάχιστον με την φράση «Έργο συγχρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση» και για τις αγγλόφωνες εκδόσεις «*This project is co-financed by the European Union and the Hellenic Ministry of Health &*

Social Solidarity», ενώ στις εκδηλώσεις πρέπει να τοποθετείται η ευρωπαϊκή σημαία.

Ειδικότερα, στις εκδόσεις η αναφορά της χρηματοδότησης πρέπει να περιλαμβάνει την ένδειξη της συμμετοχής ΕΕ στην πρώτη εσωτερική σελίδα για τις πολυσέλιδες και ανάλογο σημείο για τις μονοσέλιδες. Αντίστοιχα, στις ιστοσελίδες Διαδικτύου η αναφορά της χρηματοδότησης πρέπει να βρίσκεται στην αρχική σελίδα (home page).

5.2 Ελάχιστες απαιτήσεις προβολής - δημοσιότητας

Η ανάρτηση πινακίδων πληροφόρησης κατά την εκτέλεση του έργου είναι υποχρεωτική στις περιπτώσεις, που αναφέρονται στον Κανονισμό, την Απόφαση Ένταξης ή σχετική εγκύκλιο.. Στις περιπτώσεις αυτές, πρέπει να τηρούνται συγκεκριμένες προδιαγραφές όχι μόνο για την μακέτα της πινακίδας, αλλά και για το σημείο ανάρτησης της, που πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι σε σημείο προσβάσιμο και ορατό από το ευρύ κοινό.

Στην περίπτωση έργων του ΕΚΤ, το σύνολο των άμεσα ωφελούμενων της πράξης πρέπει υποχρεωτικά να πληροφορείται ότι συμμετέχει σε παρέμβαση, που χρηματοδοτείται από την ΕΕ και το ΥΥΚΑ.

Στις περιπτώσεις ιστοσελίδων συγχρηματοδοτούμενου έργου ή του φορέα, είναι σκόπιμη η σύνδεση με τις ιστοσελίδες της ΕΥΤΥΚΑ (www.ygeia-pronoia.gr) και του ΕΠ (www.epanad.gov.gr), κοινές ιστοσελίδες των παρεμβάσεων, τις ιστοσελίδες του ΥΥΚΑ, καθώς και με τις ιστοσελίδες συναφών προγραμμάτων και φορέων.

Υπενθυμίζεται ότι, οι δράσεις δημοσιότητας, που απευθύνονται στο ευρύ κοινό πρέπει να αναστέλλονται 2 μήνες πριν την διεξαγωγή εκλογών (ευρωπαϊκών, εθνικών ή δημοτικών). Εξαιρούνται δράσεις, που έχουν μόνιμο ή επαναλαμβανόμενο χαρακτήρα (πινακίδες, τακτικές εκδόσεις κλπ) ή συνδέονται άμεσα με την λειτουργία του Προγράμματος/ της παρέμβασης (δημοσιεύσεις προκηρύξεων, ιστοσελίδες, σεμινάρια κλπ)

5.3 Βελτίωση της αποδοτικότητας της επικοινωνίας

Για την επικοινωνία σε γενικό κοινό, ειδικότερα σε πράξης ΕΚΤ, συνιστάται η υλοποίηση ενεργειών υψηλής απόδοσης (χαμηλό κόστος και υψηλό επικοινωνιακό αποτέλεσμα).

Ενδεικτικά αναφέρονται εδώ επιλεγμένες καλές πρακτικές :

- Ευαισθητοποίηση εκπαιδευτικών και μαθητών (μαθητικοί διαγωνισμοί, «υιοθεσία» δομής/ έργου από την εκπαιδευτική κοινότητα, βράβευση εθελοντικής προσφοράς, επισκέψεις σε σχολικές μονάδες, ΤΕΙ& ΑΕΙ κλπ)
- Ευαισθητοποίηση εργοδοτικών οργανώσεων και επιχειρήσεων («υιοθεσία» δομής, διαγωνισμοί, βραβεία κοινωνικής προσφοράς)
- Αξιοποίηση φορέων τοπικής αυτοδιοίκησης, εκκλησίας, συλλόγων, απόδημου ελληνισμού κλπ (σεμινάρια, δημιουργία «Δικτύου φίλων και υποστηρικτών...»)
- Αξιοποίηση τοπικών εορτών και παραδόσεων, εθνικών εορτών, Ευρωπαϊκών ή Παγκόσμιων Ημερών (πχ συνδιοργανώσεις εκδηλώσεων) για τη διάδοση μηνυμάτων του έργου
- Εκδόσεις ή μεταφράσεις έργων (επιστημονικών, λογοτεχνικών, παιδικών βιβλίων, ταινιών κλπ), περιεχομένου συναφούς προς τον σκοπό του έργου
- Παραγωγή ραδιοφωνικών εκπομπών με τη συμμετοχή επιστημόνων, άμεσα και έμμεσα ωφελουμένων, εργαζομένων δομών, γειτόνων, τοπικών παραγόντων κλπ
- Ενέργειες Δημοσίων Σχέσεων συστηματικού ή ευκαιριακού χαρακτήρα (ευχετήριες κάρτες, δημόσιες συζητήσεις, εκδηλώσεις συλλόγων κλπ).

Ειδικά για τις εκδόσεις ολιγοσέλιδων ενημερωτικών εντύπων, σημειώνονται τα εξής :

- Επικοινωνιακά , το φυλλάδιο (leaflet, flyer) θεωρείται η φθηνότερη μεν, αλλά και η λιγότερο αποδοτική επιλογή μέσου, λόγω της μικρής χωρητικότητας, του πολύ σύντομου κύκλου ζωής (είναι εφήμερα) και της χαμηλής αναγνωσιμότητας (ανταγωνισμός από υπερπληθώρα φυλλαδίων, ειδικά στους χώρους ,που συνήθως διατίθενται). Αντ' αυτού προτείνεται η χρήση άλλων μέσων που συνήθως έχουν διασφαλισμένη αναγνωσιμότητα (όπως η δημοσίευση στον τοπικό τύπο) ή και μεγαλύτερη διάρκεια ζωής (πχ χρηστικά αντικείμενα – ημερολόγια, διακοσμητικά τοίχου, σημειωματάρια κλπ)

- Όταν επιλέγεται ολιγοσέλιδο φυλλάδιο, η επικοινωνία πρέπει να εστιάζει πολύ στοχευμένο μήνυμα. Σε αντίθετη περίπτωση, καταλληλότερο είναι άλλου τύπου μέσο, που ενημερώνει σε μεγαλύτερο φάσμα πχ άρθρο , εγχειρίδιο, πολυσέλιδο έντυπο ή brochure, ιστότοπο, Z-κάρτα. Παρατηρείται συχνά το φαινόμενο «υπερφορτωμένου» εντύπου με περισσότερα του ενός μηνύματα, πράγμα που μειώνει την αποτελεσματικότητά του . Στους φορείς με πολλαπλά κοινά και μηνύματα συνιστάται να επιλέγουν περισσότερα του ενός έντυπα, κάθε ένα από τα οποία σχεδιάζεται για συγκεκριμένο κοινό και εκδίδεται σε μικρότερο τιράζ.
- Οι φορείς υλοποίησης οφείλουν να διασφαλίσουν τη συνεργασία με τους φορείς, που ελέγχουν τα σημεία διανομής ενημερωτικού υλικού.
- Όπως κάθε άλλη ενέργεια, η επιτυχής αποστολή και διανομή των εντύπων πρέπει να επιμετράται και να τεκμηριώνεται.

Ειδικά για τις εκδηλώσεις (ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια, εργαστήρια) σημειώνονται τα εξής:

Η επιτυχία μιας εκδήλωσης αποτιμάται με το ποσοστό του στοχούμενου κοινού, που συμμετείχε και έλαβε σε κατάλληλη μορφή το μήνυμα της εκδήλωσης, είτε αυτό αφορά σε ενημέρωση, είτε ευαισθητοποίηση, είτε διασπορά παραδοτέων. Συνεπώς:

- Ο σχεδιασμός της εκδήλωσης (τοποθεσία, διάρκεια, περιεχόμενο) πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες του στοχούμενου κοινού (διαθεσιμότητα, ενδιαφέρον, γεωγραφική κατανομή).
- Ο οργανωτής πρέπει να λαμβάνει μέριμνα για την καλή και έγκαιρη προετοιμασία της εκδήλωσης και την αποστολή προσκλήσεων στο στοχούμενο κοινό και όχι σε οποιουσδήποτε διαθέσιμους καταλόγους αποδεκτών. Συνιστάται στην πρόσκληση να αναφέρεται το προφίλ του δυνητικού συμμετέχοντα και η πιθανή ωφέλεια για τον ίδιο και τον φορέα του από τη συμμετοχή.
- Ενθαρρύνεται η ενσωμάτωση στοιχείων διαδραστικότητας ή ενεργού συμμετοχής του στοχούμενου κοινού στον τρόπο οργάνωσης και διεξαγωγής της εκδήλωσης.

- Στην κοστολόγηση της εκδήλωσης πρέπει να εφαρμόζεται χρηστή διαχείριση των πόρων – έρευνα αγοράς, αποφυγή υπερβολών, αξιοποίηση συνεργειών και πρόσθετων πόρων (πχ ιδιόκτητη αίθουσα, ηλεκτρονική επικοινωνία), μείωση των μετακινήσεων & διαμονών, χρησιμοποίηση πολλαπλασιαστών.

5.4 Αρχείο και έλεγχοι

Για τις παραπάνω ενέργειες πρέπει να τηρείται αρχείο αποδεικτικών στοιχείων, που τεκμηριώνουν και περιγράφουν τόσο τις ίδιες τις ενέργειες (πχ αλληλογραφία προετοιμασίας, φωτογραφίες και βιντεοσκόπηση , μακέτες, δείγματα, πρακτικά κλπ) όσο και τα αποτελέσματά της (δημοσιεύματα που προκλήθηκαν, αρχείο συμμετεχόντων, τυχόν αξιολογήσεις της ενέργειας, ερωτήματα-αίτημα για ενημέρωση μετά την ενέργεια κλπ). Για τα έργα που συγχρηματοδοτήθηκαν από το ΕΣΠΑ 2007-2013, το αρχείο αυτό πρέπει να τηρείται, όπως και το αρχείο του ίδιου του έργου έως το 2020 και να είναι διαθέσιμο σε τυχόν ελέγχους και επιθεωρήσεις από τα αρμόδια όργανα.

ΛΟΓΟΤΥΠΑ-ΠΡΟΤΥΠΑ

- Λογότυπο ΕΣΠΑ/ΕΚΤ,



- Λογότυπο ΕΠΑΝΑΔ,



- Λογότυπο Υπουργείου Υγείας



- Υπόδειγμα Κεφαλίδας εγγράφου/επικοινωνιακού εργαλείου:



- Υπόδειγμα υποσέλιδου εγγράφου :



Με την
συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής
Ενωσης



www.epanad.gov.gr



www.espa.gr

- Υπόδειγμα πινακίδας :

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ» 2007-2013

/τίτλος δομής/

/είδος δομής/



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
"ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ"



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- Υπόδειγμα διαφάνειας παρουσίασης:



Τίτλος παρουσίασης

Εκδήλωση/έργο/ενέργεια

/Λογότυπο φορέα/



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
"ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ"



6. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ/ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ

Ο οδηγός θα τροποποιείται, όποτε θεωρηθεί αυτό αναγκαίο, (ιδίως σε περίπτωση που με την έκδοση του Οδηγού Συστήματος Διαχείρισης από το ΥΠΑΑΝ και την έγκριση της μεθοδολογίας υπολογισμού έμμεσων δαπανών από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή προκύψουν διαφοροποιήσεις σε σχέση με τους όρους του παρόντος).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΝΤΥΠΩΝ

**ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕ
ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ**

ΣΧΕΔΙΟ

Απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

Τόπος

Αριθ. Πρωτ.:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ :
ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ :
ΚΩΔΙΚΟΣ MIS ΕΡΓΟΥ :
ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ :
ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ :
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ :
Ταχ. Διεύθυνση :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :

ΘΕΜΑ: Απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ. αριθμ. Απόφαση Ένταξης του έργου στο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού» 2007-2013
2. Την υπ. αριθμ. απόφαση προέγκρισης της Ειδικής Υπηρεσίας Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ε.Φ.Δ. του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρωπίνου Δυναμικού» 2007-2013
3. (Τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν την Υπηρεσία /Φορέα.....)

Εγκρίνουμε την υλοποίηση με ίδια μέσα του υποέργου «.....
.....» από την (Υπηρεσία/φορέα) σύμφωνα με
τα περιγραφόμενα στον συνημμένο φάκελο υλοποίησης υποέργου στα πλαίσια
υλοποίησης της πράξης «.....»

Οι εργασίες που θα εκτελεστούν αφορούν στα εξής:

.....

.....

Το υποέργο με τίτλο «.....» και προϋπολογισμό

.....€ αποτελεί μέρος της πράξης «.....» η οποία χρηματοδοτείται με συνολική δαπάνη ποσού € από τη ΣΑΕ..... με κωδικό αριθμό

- I. Η υλοποίηση του υποέργου έχει έναρξη την και λήξη την
- II. Το υποέργο υπόκειται στους όρους της υπ. αριθμ. Απόφασης Ένταξης στο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» και του συμφώνου αποδοχής των όρων αυτής.
- III. Για την πιστοποίηση έλεγχο και παραλαβή των παραδοτέων θα συγκροτηθεί το αρμόδιο όργανο με άλλη Απόφαση /ή αρμόδιοι είναι οι
- IV. Η Μεθοδολογία Παραλαβής και Πιστοποίησης των Παραδοτέων που θα ακολουθηθεί

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

*Χωρίς υπογραφή στο
σχέδιο*

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

Συνημμένα (6):

- Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου
- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- Προϋπολογισμός Υποέργου / Τεκμηρίωση κόστους
- Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης της προτεινόμενης ομάδας υλοποίησης του υποέργου
- Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού
- Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης της Ποιότητας των Παραδοτέων

ΚΩΔ. ΟΠΣ. ΠΡΑΞΗΣ:

ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:

Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου

ΦΑΣΗ 1,
(σχεδιασμός)

ΦΑΣΗ 2
(υλοποίηση)

ΦΑΣΗ 3
(τροποποίηση)

Ο Υπεύθυνος της Πράξης: _____

Τίτλος υποέργου: _____

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Το έργο θα υλοποιηθεί μέσω ... υποέργου (ων). Το υποέργο ... με αύξοντα αριθμό ... θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα.

Στις αμέσως επόμενες παραγράφους θα περιγραφούν λεπτομερώς οι επιμέρους στόχοι και θα αναφερθούν πρόσθετα στοιχεία –πέρα των όσων αναφέρονται στο Τεχνικό Δελτίο- που θα εξειδικεύουν το πλέγμα δραστηριοτήτων και τα ουσιαστικά αποτελέσματα και επιπτώσεις του υποέργου.

ΣΤΟΧΟΙ

Κύριος στόχος είναι

ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Μεθοδολογία υλοποίησης

Ανάλογα με τη φύση του έργου θα πρέπει να παρατεθούν στοιχεία της υλοποίησης. Ενδεικτικά αναφέρονται περιγραφή υποδομών, λειτουργία, στελέχωση (π.χ. τρόπος πρόσληψης, κτλ), ίδια μέσα που διαθέτει ο δικαιούχος για την υλοποίηση της πράξης, ενέργειες δημοσιότητας, κ.ά.

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

Το παρόν υποέργο έχει ως παραδοτέα τα ακόλουθα: ..

Τα αποτελέσματα του έργου περιλαμβάνουν

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΠΕΡΑΝ ΤΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΔΠΠ

ΚΩΔ. ΟΠΣ. ΠΡΑΞΗΣ:

ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:

Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης υποέργου

ΦΑΣΗ 1,
(σχεδιασμός)

ΦΑΣΗ 2
(υλοποίηση)

ΦΑΣΗ 3
(τροποποίηση)

Τίτλος

υποέργου:

.....

A/A	Τίτλος	Ημερομηνία
1	Σύμφωνο αποδοχής όρων Απόφασης ένταξης	
2	Απόφαση ένταξης	
3	Έναρξη υλοποίησης υποέργου (προετοιμασία)	
4	Έναρξη λειτουργίας	
....		
.....		
n	Ολοκλήρωση φυσικού αντικειμένου υποέργου	
n+1	Ολοκλήρωση οικονομικού αντικειμένου υποέργου	

.....

____/____/____

Ο Υπεύθυνος της Πράξης

(Υπογραφή)

Αρ. Εγκριτικής Απόφασης:.....

(Συμπληρώνεται μετά την έγκριση του φακέλου του υποέργου)

ΚΩΔ. ΟΠΣ. ΠΡΑΞΗΣ:

ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:

Προϋπολογισμός υποέργου

ΦΑΣΗ 1,
(σχεδιασμός)

ΦΑΣΗ 2
(υλοποίηση)

ΦΑΣΗ 3
(τροποποίηση)

Ο Υπεύθυνος της Πράξης:

Τίτλος υποέργου:

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (€)
Αμοιβές προσωπικού	
Δαπάνες παροχής υπηρεσιών τρίτων	
Αναλώσιμα	
Λοιπές λειτουργικές δαπάνες (ενοίκια, τηλεπικοινωνίες, κλπ)	
Δαπάνες Προβολής /Δημοσιότητας	
.....	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)	

Τόπος ____/____/____

Ο Υπεύθυνος της Πράξης

(Υπογραφή)

Αρ. Εγκριτικής Απόφασης:.....
(Συμπληρώνεται μετά την έγκριση του φακέλου του υποέργου)
*Επισυνάπτεται η τεκμηρίωση προϋπολογισμού

ΚΩΔ. ΟΠΣ. ΠΡΑΞΗΣ:

ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

ΦΑΣΗ 1,
(σχεδιασμός)

ΦΑΣΗ 2
(υλοποίηση)

ΦΑΣΗ 3
(τροποποίηση)

Τίτλος υποέργου:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ - ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ [1]	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ [2]	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ [3]	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ [4]	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΚΟΣΤΟΣ [5]

[1] αναφέρεται η κατηγορία προσωπικού (π.χ. ΠΕ Οικονομικού/Λογιστή)

[2] αναφέρεται ο τύπος απασχόλησης (π.χ. ανθρωπομήνες κλπ)

[3] αναφέρεται το είδος απασχόλησης (π.χ. Διοίκηση έργου, Καταχώρηση-επεξεργασία δεδομένων, εμπειρογνωμοσύνη στο παραδοτέο 3 κλπ)

[4] αναφέρεται σχέση εργασίας (π.χ. Σύμβαση έργου, τακτικό προσωπικό του φορέα, κλπ)

[5] αναφέρεται το κόστος απασχόλησης που βαρύνει την πράξη και είναι επιλέξιμο

ΚΩΔ. ΟΠΣ. ΠΡΑΞΗΣ:

ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΦΑΣΗ 1,
(σχεδιασμός)

ΦΑΣΗ 2
(υλοποίηση)

ΦΑΣΗ 3
(τροποποίηση)

Τίτλος υποέργου:

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ [1]	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ [2]	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ [3]	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ [4]	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΚΟΣΤΟΣ [5]

[1] αναφέρεται η κατηγορία προσωπικού (π.χ. ΠΕ Οικονομικού/Λογιστής)

[2] αναφέρεται ο τύπος απασχόλησης (π.χ. ανθρωπομήνες κλπ)

[3] αναφέρεται το είδος απασχόλησης (π.χ. Διοίκηση έργου, Καταχώρηση-επεξεργασία δεδομένων, εμπειρογνωμοσύνη στο παραδοτέο 3 κλπ)

[4] αναφέρεται σχέση εργασίας (π.χ. Σύμβαση έργου, τακτικό προσωπικό του φορέα, κλπ)

[5] αναφέρεται το κόστος απασχόλησης που βαρύνει την πράξη και είναι επιλέξιμο

**Απόφαση για τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης Ποιότητας
Παραδοτέων**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:

ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:

ΜΙΣ ΠΡΑΞΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ:

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ:

ΘΕΜΑ: Συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης ποιότητας των παραδοτέων του έργου: «.....»

Έχοντας υπ' όψη:

- α) (θεσμικό πλαίσιο φορέα, κατηγορίας πράξης)
 - β) Την υπ. αριθμ. Απόφαση Ένταξης της πράξης «.....» στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013»
 - γ) Την απόφαση με αριθμ.για την έγκριση εκτέλεσης της πράξης με ίδια μέσα
- Αποφασίζουμε

1. Συγκροτούμε την Επιτροπή Παραλαβής και Πιστοποίησης των παραδοτέων της πράξης (ή υποέργου): «.....», η οποία αποτελείται από τον – την (ή τους):

- α) ως Πρόεδρο (Ιδιότητα- profil),
- β) ως Μέλος (Ιδιότητα- profil),
- γ) ως Μέλος (Ιδιότητα- profil),

2. Η Μεθοδολογία Παραλαβής και Πιστοποίησης των Παραδοτέων του έργου θα είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στην Απόφαση Υλοποίησης Πράξης με ίδια μέσα.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
(ΤΔΥ) – ΕΤΠΑ - ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΝΟΧΗΣ - ΕΚΤ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΤΠΑ & ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΝΟΧΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ 3
ΤΜΗΜΑ Β: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ 3
ΤΜΗΜΑ Γ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ 4
[ΤΜΗΜΑ Δ: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΚΤ](#) 4

ΤΜΗΜΑ Α: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

1:ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ			
2:ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ		3:ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ (ΟΠΣ)	
4:ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ		5:ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΟΠΣ)	

6:ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ		7:ΑΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ		8: ΑΑ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ		9. ΕΚΔΟΣΗ	
10:ΗΜ/ΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ				11:ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ			
12:ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ				13:ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ / ΩΝ

14:ΕΠΩΝΥΜΙΑ								
15:ΑΦΜ							16:ΔΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ								
ΤΗΛΕΦΩΝΟ						FAX		
E-MAIL								

17:ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ						18:ΚΩΔ.	
19:ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ / ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΓΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ						
	ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ						
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ						
	ΤΗΛΕΦΩΝΟ				FAX		E-MAIL

ΤΜΗΜΑ Β: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

20:ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ, με αναφορά στα βασικά τεχνικά / λειτουργικά κ.α. χαρακτηριστικά του.
2. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

21: Α/Α	22:ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΚΡΙΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Φ.Α.	23:ΕΓΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	24:ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	25:ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΥΨΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
	Ομάδα Εργασιών 1:....			
	Ομάδα Εργασιών 2:....			
	Ομάδα Εργασιών 3:....			
			26:ΣΥΝΟΛΟ	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

27:ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Ή ΝΟΜΟΣ / ΟΤΑ)	1.1	1.2	28:ΚΩΔ. (NUTS/LAU)			29:ΠΟΣΟΣΤΟ	
	2.1	2.2	ΚΩΔ. (NUTS/LAU)			ΠΟΣΟΣΤΟ	

ΤΜΗΜΑ Γ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

30:ΚΩΔΙΚΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ		31:ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ		32:ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟ ΕΠ.	33: ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟ ΕΠ. (αναγκάσει για υποέργο)
1. Άμεσες Δαπάνες	1α. Βάσει παραστατικών	α. ποσό χωρίς ΦΠΑ			
		β. ΦΠΑ			
	1β. Κατ' αποκοπή βάσει μοναδιαίου κόστους				
	1γ. Κατ' αποκοπή ποσό				
		Σύνολο			
2. Έμμεσες Δαπάνες		α. ποσό χωρίς ΦΠΑ			
		β. ΦΠΑ			
		2β. Κατ' αποκοπή βάσει σταθερού ποσοστού επί των άμεσων δαπανών			
3. Αγορά εδαφικών εκτάσεων					
		34: ΣΥΝΟΛΑ			

35:ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ (μόνο για συμβάσεις παραχώρησης/ΥΓΟΣ)		
36:ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ		

ΕΤΗΣΙΑ / ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ			
37:ΕΤΟΣ	38:ΕΞΑΜΗΝΟ	39:ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	40:ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΑΠΟ Ε.Π.
2007	A		
	B		

2008	A		
	B		
.....	A		
	B		
41:ΣΥΝΟΛΟ			

ΤΜΗΜΑ Δ: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΚΤ

42: ΤΥΠΟΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ		43: ΚΩΔ.	
----------------------	--	----------	--

ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΚΡΟΩΝ			
44:ΚΩΔΙΚΟΣ	45:ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ (ή περιγραφή)	46:ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	47:ΤΙΜΗ ΣΤΟΧΟΣ

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ			
48:ΚΩΔΙΚΟΣ	49:ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ (ή περιγραφή)	50:ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	51:ΤΙΜΗ ΣΤΟΧΟΣ

ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ			
52:ΚΩΔΙΚΟΣ	53:ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ (ή περιγραφή)	54:ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	55:ΤΙΜΗ ΣΤΟΧΟΣ

ΕΝΤΥΠΟ 2

ΜΕΡΟΣ 1^ο

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΕΚΤ

(Δ.Π.Π.Π)

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΞΗΣ

ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ (ΟΠΣ)		ΚΩΔ. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ*	
ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ		ΚΩΔ.	
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ:		ΚΩΔ.	

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ		ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ*		ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ*	
ΕΞΑΜΗΝΟ / ΤΡΙΜΗΝΟ	ΕΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:		ΚΩΔΙΚΟΣ:	
-------------	--	----------	--

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΑΝΤΑ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ)		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		
FAX		
E-MAIL		

Β. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΥΠΟΕΡΓΩΝ

Α/Α ΥΠΟΕΡΓΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ		ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ		ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ		ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	
	Προβλεπόμενη	Πραγματική	Προβλεπόμενη	Πραγματική	Προβλεπόμενη	Πραγματική	Προβλεπόμενη	Πραγματική ή

Γ. ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ				
ΚΩΔ. ΔΕΙΚΤΗ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΙΜΗ ΣΤΟΧΟΣ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Δ. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΟΝΤΑΙ ΣΕ ΟΛΗ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΑΡΧΗ – ΤΕΛΟΣ) ΚΑΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΑΚΟΜΑ ΕΠΙΛΥΘΕΙ ΠΛΗΡΩΣ. ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΝΤΑΙ Η ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΟΤΑΘΟΥΝ				
Α/Α ΠΡΟΒΛΗΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΛΥΣΗΣ	
			ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗ	ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΗ

Ε. ΣΧΟΛΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ 2^ο

ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΚΤ

(Δ.Π.Π.Υ)

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ:		ΚΩΔ	
ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ:		ΚΩΔ	

Β. ΦΥΣΙΚΗ ΠΡΟΟΔΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗ ΠΟΡΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΛΗΞΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	

ΠΟΙΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

--

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

--

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Ή ΝΟΜΟΣ / ΟΤΑ)	1.1	1.2	ΚΩΔ. (NUTS/LAU)			ΠΟΣΟΣΤΟ ΠΡΟΟΔΟΥ Φ.Α (%)	
		2.1	2.2	ΚΩΔ. (NUTS/LAU)			ΠΟΣΟΣΤΟ ΠΡΟΟΔΟΥ Φ.Α (%)

ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΙ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

A/A	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΠΟΣΟ ΠΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ

Ειδική Υπηρεσία τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Μονάδα Β΄ Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων

ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΟΔΟΥ ΔΙΑΚΡΙΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ						
ΚΩΔ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΚΡΙΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Φ.Α.	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΠΡΟΟΔΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (%)
	ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ 1...					
	ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ 2..					
	ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ 3..					
	ΣΥΝΟΛΟ :			ΣΥΝΟΛΟ :		

Γ. ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ				
ΚΩΔ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΙΜΗ ΣΤΟΧΟΣ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Δ. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ										
	ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΕΤΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (2007)						ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ			
	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ		ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ		ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΤΟΣ		ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ		ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΑΤΟΜΑ	
	1		2		3		4		5	
	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ										
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΤΟΥΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ										
Απασχολούμενοι										
από αυτούς οι αυτοαπασχολούμενοι										
Ανεργοι										
από αυτούς οι μακροχρόνια άνεργοι										
Ανενεργά άτομα										
από αυτά τα ανενεργά άτομα που παρακολουθούν εκπαίδευση ή κατάρτιση										
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΩΝ ΚΑΤΑ ΗΛΙΚΙΑ										

ΕΝΤΥΠΟ 3

ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΤΠΑ - ΕΚΤ

ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ:			ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ:			
ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ:						
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:			ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ:			
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ:						
Α/Α ΜΗΝΙΑΙΟΥ:			ΑΡΙΘ. & ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:		ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΩΤ. Δ.Α.:	
ΜΗΝΑΣ:		ΕΤΟΣ:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ:			

Α/Α	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ					ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ						ΚΑΤΗΓ. ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛ. ΔΑΠΑΝΗΣ
	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ.	ΑΡΙΘ. ΠΑΡ/ΚΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ.	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ.	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤ.	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓΟ*	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
ΑΝΑΔΟΧΟΣ :			ΑΦΜ :			ΔΟΥ :							
1													
2													
3													
...													
												ΣΥΝΟΛΟ	

Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο δελτίο τηρούνται από το Δικαιούχο
Επισυνάπτονται :

A) Αντίγραφα Παραστατικών B) Λογιστικές καταστάσεις

...(Υπογραφή)....

* Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που το παραστατικό του δικαιούχου αφορά πληρωμή και άλλου υποέργου

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
 ΤΟΜΕΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΩΔ. ΑΡ.: Ε.ΙΙΙ.1_2

Έκδοση: 1

Έντυπο

Τροποποίηση: 0

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

Ισχύει από:
 23/01/2012

Σελ. 1 /1

ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ :	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ:
ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ :	ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ :
Α/Α ΜΗΝΙΑΙΟΥ :	Α/Α ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ :
ΜΗΝΑΣ :	
ΕΤΟΣ:	

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ						ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ							
Α/Α	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ.	ΑΡ. ΠΑΡΑΣΤ.	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤ.	ΑΡ. ΠΑΡΑΣΤ.	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΟ ΥΠΟΕΡΓΟ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΚΑΤΗΓ. ΕΠΙΛ. ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛ. ΔΑΠΑΝΗΣ
											ΣΥΝΟΛΟ	0	

ΕΝΤΥΠΟ 4

Προτεινόμενη Δομή Φακέλου Πράξης

1	ΕΝΤΑΞΗ	
1.1	ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	
1.1.1. 1	Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων	
1.1.1. 2	Αίτηση χρηματοδότησης	
	Συνημμένα έγγραφα Αίτησης Χρηματοδότησης	
1.1.2.1	Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης	
1.1.2.2	Βεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας Δικαιούχου	
1.1.2.3	Βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής εργασιών μη φυσικού προσώπου (μη φυσικό πρόσωπο: νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων) - εφόσον ο Δικαιούχος διαθέτει	
1.1.2.4	Βεβαίωση από ΔΟΥ για καθεστώς ΦΠΑ	
1.1.2.5	Λοιπά συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση (όπως σχετικά απαλλακτικά έγγραφα, οικοδομικές και άλλες άδειες, έγγραφα κυριότητας του ακινήτου επί του οποίου θα υλοποιηθεί η Πράξη, Δημοσιεύσεις Προκηρύξεων / Τεύχη Δημοπράτησης, άλλα (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις κλπ.)	
1.2	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
1.2.1	Επιστολή αποστολής συμπληρωματικών στοιχείων από ΔΑ στο Δικαιούχο (εφόσον υπάρχουν)	
1.2.2	Επιστολή ΕΥΤΥΚΑ για γνωστοποίηση αξιολόγησης Πράξης	
1.3	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ	
1.3.1	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων υπογεγραμμένο από Δικαιούχο	
1.3.2	Απόφαση Ένταξης Πράξης	
1.3.3	Τεχνικό Δελτίο Πράξης	
1.4	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΗΣ	

Ειδική Υπηρεσία τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Μονάδα Β΄ Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων

1.4.1	Αίτημα τροποποίησης Πράξης (του Δικαιούχου προς τη ΔΑ) με απαιτούμενα συνημμένα έγγραφα (εφόσον έχει υποβληθεί)	
1.4.2	Τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης	
1.4.3	Τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο	
1.4.4	Επιστολή ενημέρωσης από ΔΑ για την απόρριψη του αιτήματος τροποποίησης της Πράξης	
2	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	
2.1	Αίτημα διάθεσης χρηματοδότησης από το Δικαιούχο προς το Φορέα Χρηματοδότησης	
2.2	Απόφαση διάθεσης και μεταβίβασης πιστώσεων	
2.3	Έντολές κατανομής πιστώσεων	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
3	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	
3.1	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
3.1.1	Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης και συνημμένα έγγραφα	
3.1.2	Επιστολή από ΔΑ με προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες (βάσει του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης) (εφόσον υπάρχουν)	
3.2	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
3.2.1	Στοιχεία τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας για την Πράξη	
3.2.2	Στοιχεία τήρησης τραπεζικού λογαριασμού για την Πράξη	
3.2.3	Έγγραφο ορισμού υπολόγου (όπου απαιτείται)	
3.2.4	Στοιχεία παραγωγής εσόδων κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Πράξης (εφόσον υπάρχουν)	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
4	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ	
4.1	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης (και συνοδευτικά έγγραφα)	
4.2	Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	

*Ειδική Υπηρεσία τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Μονάδα Β΄ Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων*

5	ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	
5.1	Αποδεικτικό ενημέρωσης των συμμετεχόντων στην Πράξη, εφόσον απαιτείται βάσει του άρθρου 8, παρ.4 του Κανονισμού 1828/06	
5.2	Άλλα στοιχεία/ ενέργειες δημοσιότητας της Πράξης (π.χ. ημερίδες, φυλλάδια, κλπ.)	
Αλληλογραφία / Διάφορα		

Προτεινόμενη Δομή Φακέλου Υποέργου

1	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	
1.1	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
2	ΝΟΜΙΚΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ	
2.1	ΑΝΑΘΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	
2.1.1	Σχέδιο Απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα με τα συνημμένα	
2.1.2	Προέγκριση Απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα	
2.1.3	Απόφαση Αυτεπιστασίας	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	
2.1.4	Σχέδιο τροποποιημένης απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα	
2.1.5	Προέγκριση τροποποιημένης απόφασης με ίδια μέσα	
2.1.6	Τροποποιημένη Απόφαση Αυτεπιστασίας	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
2.2	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ	
2.2.1	Πρακτικό Δ.Σ. για έγκριση διαγωνισμού	
2.2.2	Προέγκριση δημοπράτησης-Τεύχη δημοπράτησης	
2.2.3	Δημοσιεύσεις (όπου απαιτείται)	
2.2.4	Έγγραφα όλων των σταδίων διαδικασίας αξιολόγησης	
2.2.5	Εισήγηση επιτροπής διαγωνισμού και απόφαση κατακύρωσης από Δ.Σ.	
2.2.6	Προέγκριση Σύμβασης-Συμβατικά Τεύχη	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	
2.2.7	Σχέδιο τροποποιημένης σύμβασης	
2.2.8	Προέγκριση τροποποιημένης σύμβασης	
2.4.3	Τροποποιημένη Σύμβαση	
	Αλληλογραφία / Διάφορα	
3	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	
3.1	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
3.1.1	Σχετική Υπηρεσιακή αλληλογραφία	
1		

Ειδική Υπηρεσία τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Μονάδα Β΄ Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων

3.1. 2	Στοιχεία προσλήψεων προσωπικού βάσει της διαδικασίας πρόσληψης του Δικαιούχου (υπηρεσιακές εισηγήσεις, εγκριτικές αποφάσεις, προκηρύξεις, δημοσιεύσεις στον τύπο, στοιχεία διαγωνισμού, εισηγήσεις επιτροπών, συμβάσεις κλπ.)	
3.1. 3	Στοιχεία αναθέσεων σε τρίτους	
3.1.3.1	Στοιχεία αναθέσεων (υπηρεσιακές εισηγήσεις, εγκριτικές αποφάσεις, προκηρύξεις, δημοσιεύσεις στον τύπο, στοιχεία διαγωνισμού, εισηγήσεις επιτροπών, συμβάσεις κλπ.)	
3.1.3.2	Στοιχεία υλοποίησης παραλαβών, ολοκλήρωσης	
Αλληλογραφία / Διάφορα		
3.2	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
3.2. 1	Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης και συνοδευτικά στοιχεία	
3.2. 2	Συμπληρωματικά στοιχεία από Δικαιούχο (εφόσον υπάρχουν)	
3.2. 3	Υποβολή αντιρρήσεων από το Δικαιούχο σε περίπτωση παρατυπίας κατά τη διοικητική επαλήθευση (εφόσον υπάρχουν)	
3.2. 4	EXTRAITS τραπεζών	
3.2. 5	Δελτία ενημέρωσης τόκων (αν υπάρχουν)	
Αλληλογραφία / Διάφορα		
3.3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	
3.3. 1	Έκθεση Αξιολόγησης Πράξης	
3.3. 2	Πρακτικό Παραλαβής	
3.3. 3	Πρωτόκολλο Απόφασης Έγκρισης Παραλαβής	
Αλληλογραφία / Διάφορα		

ΕΝΤΥΠΟ 6

Βεβαίωση Απασχόλησης Προσωπικού

Μήνας/ Έτος Αναφοράς			
Όνοματεπώνυμο	Απασχόληση (πλήρους- μερικής/ώρες)	Αντικείμενο απασχόλησης	Τόπος απασχόλησης
1.			
2.			
3.			
4.			
.			
.			
.			
.			

Βεβαιώνεται ότι οι παραπάνω αναφερόμενοι παρείχαν εργασία για τις ανάγκες της πράξης..... με MIS..... τα στοιχεία απασχόλησης είναι ακριβή, οι δαπάνες αφορούν τη συγκεκριμένη πράξη και δεν έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή, εθνική ή κοινοτική.

Ο Υπεύθυνος
της πράξης

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

Ο νόμιμος
εκπρόσωπος

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

*Ειδική Υπηρεσία τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Μονάδα Β΄ Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων*

Βασικό Θεσμικό Πλαίσιο 4ης Προγραμματικής Περιόδου 2007 - 2013

1. Νόμος 3614/2007 "Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013" (ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007)
2. Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης (ΥΠΑΣΥΔ) 14053(ΦΕΚ 540/Β/27.3.2008) με τις τροποποιήσεις της 43804 (ΦΕΚ 1957/Β/09.09.09) και 28020 (ΦΕΚ 1088/Β/19.07.10)
3. Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων (ΟΣΔΕ), Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, Ιούνιος 2011.
4. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. (τελευταία επικαιροποίηση 23/12/2010).
5. Επικοινωνιακός Οδηγός για την Πληροφόρηση και τη Δημοσιότητα των ΕΠ του ΕΣΠΑ 2007-2013, Εθνική Αρχή Συντονισμού του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.
6. Οδηγός λειτουργίας Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ 2164/20-1-2011.
7. Το ΠΔ 4/2002 (ΦΕΚ 3/τ.Α'/14.01.2002)
8. Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ64/16-03-2007)
9. Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ:150Α/10-07-07)