**ΟΔΗΓΙΕΣ Ο.ΙΙ.5\_1**

**ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

Περιεχόμενα

[ΕΙΣΑΓΩΓΗ 3](#_Toc138848051)

[1.1. Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης, κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ που υλοποιούνται αποκλειστικά μέσω δημοσίων συμβάσεων 5](#_Toc138848052)

[1.2. Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ που αφορούν εργασίες ΟΚΩ και Απαλλοτριώσεις 11](#_Toc138848053)

[1.3. Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης, κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ που υλοποιούνται με ίδια μέσα 12](#_Toc138848054)

[1.4. Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης, κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ «5013 Ενέργειες ΤΒ που δεν υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση» 21](#_Toc138848055)

# ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ΔΑ/ΕΦ διενεργεί τις διοικητικές επαληθεύσεις δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι στη βάση εκτίμησης κινδύνου σύμφωνα με τη Διαδικασία *Δ.ΙΙ\_5.*

Στο παρόν έγγραφο καταγράφονται *ενδεικτικά* αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης, στις περιπτώσεις που οι δικαιούχοι δηλώνουν *πραγματικές δαπάνες*. Η αποτύπωση αυτών γίνεται ανά είδος/είδη υποέργου με αναφορές στο σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.

Τα σημεία επαλήθευσης και τα αποδεικτικά έγγραφα που περιλαμβάνονται στους ακόλουθους πίνακες δύναται να διαφοροποιούνται και να εξειδικεύονται περαιτέρω από τη ΔΑ/ΕΦ ανά περίπτωση κατά την κρίση και εμπειρία της, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της πράξης, τη φύση των υποέργων και τον τρόπο υλοποίησής τους, την κατηγορία δαπάνης ή/και τον τύπο του δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι, όταν οι δαπάνες αποζημιώνονται με τη χρήση *επιλογής απλοποιημένου κόστους*, τα αποδεικτικά έγγραφα και σημεία επαλήθευσης διαφοροποιούνται, καθώς οι δικαιούχοι δε θα προσκομίζουν εξοφλημένα παραστατικά δαπανών ή έγγραφα ισοδύναμης λογιστικής αξίας και δεν απαιτείται η προσκόμιση λογιστικών εγγραφών στα βιβλία του δικαιούχου και η επαλήθευση της τήρησης διακριτής λογιστικής μερίδας.

Η χρήση του απλοποιημένου κόστους δεν θίγει το αναφαίρετο δικαίωμα της ΔΑ/ΕΦ πρόσβασης στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου για τους σκοπούς που συνδέονται με την τήρηση του εφαρμοστέου δικαίου καθώς και για την πρόληψη και τον εντοπισμό περιπτώσεων απάτης.

# Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης, κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ που υλοποιούνται αποκλειστικά μέσω δημοσίων συμβάσεων

Η ενότητα αυτή αφορά τα είδη υποέργων που υλοποιούνται αποκλειστικά μέσω της σύναψης δημοσίων συμβάσεων με αναδόχους.

| **Είδος Υποέργου: 5002 Τεχνικό Έργο/Εργολαβία** | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ** *(ενδεικτικά)* | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση** |
| Αντίγραφα:   * της σύμβασης, εφόσον δεν περιέχεται ήδη στο φάκελο πράξης (από τη διαδικασία ένταξης της πράξης ή τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης της σύμβασης) * του εγκεκριμένου λογαριασμού * της επιταγής του δικαιούχου ή σε περίπτωση ηλεκτρονικών πληρωμών του αποδεικτικού ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής καθώς και βεβαίωση αναδόχου για το IBAN * του τιμολογίου ή του εγγράφου ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας του αναδόχου * του αποδεικτικού εξόφλησης * της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στην οποία πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση * τις λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου, | Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου γίνεται με την υποβολή του εγκεκριμένου λογαριασμού, τα στοιχεία του οποίου επαληθεύονται τουλάχιστον ως προς τα παρακάτω σημεία:   1. Ο λογαριασμός είναι υπογεγραμμένος από τον/την επιβλέποντα/ούσα ή την ομάδα επίβλεψης και έχει εγκριθεί από την Διευθύνουσα Υπηρεσία [Ν. 4412/2016, άρθρο 152 παρ. 8] 2. Η περίοδος εκτέλεσης των εργασιών εμπίπτει στην συμβατική περίοδο [Ν. 4412/2016, άρθρο 152 παρ. 1] 3. Εάν στο λογαριασμό περιλαμβάνονται ημιτελείς εργασίες, έχει εφαρμοσθεί η παρ. 4 του άρθρου 152 του Ν. 4412/2016. 4. Εάν στον λογαριασμό περιλαμβάνονται υλικά επιτόπου [N. 4412/2016, άρθρο 152 παρ. 5]:  * υπάρχει έγκριση της Υπηρεσίας για εργοτάξια ή για αποθήκες που δηλώθηκαν, * οι ποσότητες των υλικών αυτών δεν μπορεί να υπερβαίνουν αυτές που απαιτούνται για την εκτέλεση των προσεχών εργασιών του εγκεκριμένου προγράμματος εργασιών, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση, * οι ποσότητες των υλικών περιλαμβάνονται χωριστά στον συνοπτικό πίνακα εργασιών που συνοδεύει τον λογαριασμό, στον οποίο αναφέρονται επίσης και οι θέσεις αποθήκευσης των υλικών, * για τα περιλαμβανόμενα στους λογαριασμούς υλικά, ο ανάδοχος έχει ακέραιη την ευθύνη μέχρι την ενσωμάτωσή τους και την παραλαβή του έργου, * τα υλικά περιλαμβάνονται σε χωριστό τμήμα των λογαριασμών, με τιμές που βρίσκονται σε συνάρτηση προς την αντίστοιχη συμβατική τιμή, ώστε το υπόλοιπο μέρος της τιμής να αρκεί για την ολοκλήρωση της εργασίας, στην οποία θα ενσωματωθούν τα υλικά, * ποσοστά γενικών εξόδων και οφέλους δεν υπολογίζονται στα υλικά. |
|  | 1. Εάν πρόκειται για λογαριασμό χορήγησης προκαταβολής έχει εφαρμοσθεί το άρθρο 150 του N. 4412/2016. 2. Οι λογαριασμοί συντάσσονται ανακεφαλαιωτικά και περιλαμβάνουν συνοπτικό πίνακα των επιμετρήσεων, αναθεωρήσεις, απολογιστικές εργασίες κλπ. και από κάθε λογαριασμό αφαιρούνται τα ποσά που πληρώθηκαν με τους προηγούμενους της αναθεώρησης και από τις αποφάσεις που αναγνωρίζουν [Ν. 4412/2016,άρθρo 151 παρ. 6 και 7].   Για την επαλήθευση του οικονομικού αντικειμένου:   1. Επαληθεύεται ότι τα τιμολόγια ή τα έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας αντιστοιχούν στον ανάδοχο και στο φυσικό αντικείμενο για το οποίο επαληθεύεται η δαπάνη. Ενδεικτικά ελέγχεται η επωνυμία του εκδότη η οποία αντιστοιχεί στον ανάδοχο, η περιγραφή που αντιστοιχεί στο φυσικό αντικείμενο και ότι το ποσό του τιμολογίου αντιστοιχεί στο συμβατικό προϋπολογισμό του παραδοτέου που παραλαμβάνεται/ φυσικού αντικειμένου που πιστοποιείται με τον λογαριασμό. 2. Επιπλέον σε σχέση με την πληρωμή επαληθεύεται ότι:  * Τα παραστατικά πληρωμής που εκδίδει ο υπεύθυνος φορέας για τις πληρωμές αντιστοιχούν στον συγκεκριμένο ανάδοχο και στο ποσό του τιμολογίου. * Στο αντίγραφο της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (για την συγκεκριμένη πράξη) του υπεύθυνου για τις πληρωμές φορέα αποτυπώνεται η εκταμίευση του ποσού του τιμολογίου.  1. Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. |
|
|
|
|
|
|
|

| **Είδος Υποέργου: 5001 Μελέτες και υπηρεσίες τεχνικών έργων**  *Αφορά την εκπόνηση μελετών και την παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, οι οποίες συνδέονται με την εκτέλεση τεχνικού έργου, σύμφωνα με την περ. 7(α) της παρ. 1 του αρ. 2 του ν.4412/2016 και τους κωδικούς CPV του Προσαρτήματος Γ του Παραρτήματος Ι Ν. 4412/2016.* | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ** *(ενδεικτικά)* | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση** |
| Αντίγραφα:   * της σύμβασης, εφόσον δεν περιέχεται ήδη στο φάκελο έργου (από τη διαδικασία ένταξης της πράξης ή τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης τη σύμβασης) * του εγκεκριμένου λογαριασμού (δεν ισχύει για ερευνητικές και υποστηρικτικές μελέτες και για παροχή υπηρεσίας βάσει τιμής ανά ημέρα ή μήνα απασχόλησης) * της απόφαση έγκρισης μελέτης ή σταδίων μελέτης (εφόσον πρόκειται για μελέτες) * του τιμολογίου ή του εγγράφου ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας του αναδόχου * της επιταγής του δικαιούχου ή σε περίπτωση ηλεκτρονικών πληρωμών του αποδεικτικού ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής καθώς βεβαίωση αναδόχου για το IBAN * του αποδεικτικού εξόφλησης * της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στην οποία πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση * τις λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. | ΜΕΛΕΤΕΣ: Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου γίνεται με την υποβολή λογαριασμού.  ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: Εξετάζεται ο τρόπος παραλαβής του αντικειμένου της παροχής υπηρεσίας σύμφωνα με τη σύμβαση (άρθρο 187 παρ. 9).  Ο τρόπος καταβολής της αμοιβής διαφοροποιείται ως ακολούθως:   * Εάν πρόκειται για κατ’ αποκοπή αμοιβή μελέτης εξετάζεται αν η αμοιβή καταβάλλεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σύμβαση [N. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 1] * Εάν πρόκειται για ανάθεσης σταδίων μελέτης, εξετάζεται η κατανομή της αμοιβής σε προκαταβολή και τμηματικές πληρωμές [N. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 2] * Εάν πρόκειται για ερευνητικές υποστηρικτικές εργασίες, εξετάζεται η πληρωμή κατά ποσότητες μονάδων φυσικού αντικειμένου [N. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 3] * Εάν πρόκειται για παροχή υπηρεσιών, που προσδιορίζεται κατά τη σύμβαση βάσει τιμής ανά ημέρα ή μήνα απασχόλησης, η αμοιβή καταβάλλεται σε μηνιαία βάση [N. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 4]. |
|  | Για την επαλήθευση του οικονομικού αντικειμένου:   1. Επαληθεύεται ότι τα τιμολόγια αντιστοιχούν στον ανάδοχο και στο φυσικό αντικείμενο για το οποίο επαληθεύεται η δαπάνη. Ενδεικτικά ελέγχεται η επωνυμία του εκδότη, η οποία αντιστοιχεί στον ανάδοχο, η περιγραφή η οποία αντιστοιχεί στο φυσικό αντικείμενο και ότι το ποσό του τιμολογίου αντιστοιχεί στον συμβατικό προϋπολογισμό του παραδοτέου που παραλαμβάνεται/φυσικού αντικειμένου που πιστοποιείται. 2. Επιπλέον σε σχέση με την πληρωμή, επαληθεύεται ότι:  * Τα παραστατικά πληρωμής που εκδίδει ο υπεύθυνος φορέας για τις πληρωμές αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο ανάδοχο και στο ποσό του τιμολογίου * Στο αντίγραφο της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (για την συγκεκριμένη πράξη) του υπεύθυνου για τις πληρωμές φορέα αποτυπώνεται η εκταμίευση του ποσού του τιμολογίου.  1. Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. |

| **Είδη Υποέργου: 5003 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ και 5004 Υπηρεσίες και μελέτες πλην μελετών/υπηρεσιών για τεχνικά έργα** *[ το 5004 αφορά σε παροχή υπηρεσιών που δεν εμπίπτουν στην περ. 7(α) της παρ. 1 του αρ. 2 του ν.4412/2016]* | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ** *(ενδεικτικά)*\* | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση \*** |
| Αντίγραφα:   * της σύμβασης, εφόσον δεν περιέχεται ήδη στο φάκελο έργου (από τη διαδικασία ένταξης της πράξης ή τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης της σύμβασης) * των πρωτοκόλλων των Πρακτικών Παραλαβής της Επιτροπής Παραλαβής που σχετίζονται με την ελεγχόμενη δαπάνη * του τιμολογίου ή του εγγράφου ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας του αναδόχου * της επιταγής του δικαιούχου ή σε περίπτωση ηλεκτρονικών πληρωμών του αποδεικτικού ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής καθώς βεβαίωση αναδόχου για το IBAN * του αποδεικτικού εξόφλησης * της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στην οποία πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση * τις λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. | * Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου για προμήθειες γίνεται με την υποβολή του πρωτόκολλου οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής [Ν. 4412/2016, άρθρα 200 παρ. 4α  και 208] * Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου για υπηρεσίες [πλην μελετών & παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών] γίνεται με την υποβολή του πρωτόκολλου οριστικής παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή ή του συνόλου του συμβατικού αντικείμενου [Ν. 4412/2016, άρθρα 200 παρ. 5α και 219]   Εξετάζεται:   * Η αντιστοίχιση του φυσικού αντικειμένου που περιγράφεται στο πρωτόκολλο παραλαβής με το αντίστοιχο παραδοτέο της σύμβασης. * Η υπογραφή του πρωτόκολλου από τα μέλη της επιτροπής παραλαβής * Η παράδοση εντός των χρονικών ορίων που τίθενται στη σύμβαση για το συγκεκριμένο παραδοτέο της σύμβασης.   Η ΔΑ/ΕΦ είναι δυνατό, κατά την κρίση της, να ζητήσει επιπλέον στοιχεία που περιγράφουν σαφέστερα το φυσικό αντικείμενο που έχει εκτελεστεί.  Για την επαλήθευση του οικονομικού αντικειμένου:   * Επαληθεύεται ότι τα τιμολόγια αντιστοιχούν στον ανάδοχο και στο φυσικό αντικείμενο/παραδοτέο για το οποίο επαληθεύεται η δαπάνη. Ενδεικτικά ελέγχεται η επωνυμία του εκδότη, η οποία αντιστοιχεί στον ανάδοχο, η περιγραφή η οποία αντιστοιχεί στο φυσικό αντικείμενο/παραδοτέο και ότι το ποσό του τιμολογίου αντιστοιχεί στον συμβατικό προϋπολογισμό του παραδοτέου που παραλαμβάνεται/ φυσικού αντικειμένου που πιστοποιείται. |
|  | Επιπλέον σε σχέση με την πληρωμή επαληθεύεται ότι:   * Τα παραστατικά πληρωμής που εκδίδει ο υπεύθυνος φορέας για τις πληρωμές αντιστοιχούν στον συγκεκριμένο ανάδοχο και στο ποσό του τιμολογίου * Στο αντίγραφο της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (για την συγκεκριμένη πράξη) του υπεύθυνου για τις πληρωμές φορέα αποτυπώνεται η εκταμίευση του ποσού του τιμολογίου   Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. |

# Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ που αφορούν εργασίες ΟΚΩ και Απαλλοτριώσεις

| **Είδος Υποέργου: 5009 ΕΡΓΑΣΙΕΣ Ο.Κ.Ω.** | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν το ΔΔΔ** *(ενδεικτικά)* | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση** |
| (αντίγραφα)   * Τιμολόγιο από διαχειριστή δικτύου * Πληρωμή δικαιούχου στον διαχειριστή | * Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. * Οι δαπάνες συμφωνούν με την κοστολόγηση που έχει δώσει ο διαχειριστής του δικτύου για τις εργασίες των δικτύων κοινής ωφέλειας που αφορούν στην πράξη. |

| **Είδος Υποέργου: 5008 ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗ - ΑΓΟΡΑ ΕΔΑΦΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ**] | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν το ΔΔΔ** *(ενδεικτικά)* | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση** |
| *(αντίγραφα)*  Απαλλοτρίωση   * Απόφαση καθορισμού τιμής μονάδας * Αποφάσεις κήρυξης απαλλοτρίωσης/δουλείας/επίταξης. * Εάν υπάρχει αποζημίωση ληπτών λόγω επίταξης ή δουλείας, σχετικές αποφάσεις και λογιστικές/εξωλογιστικές καταστάσεις δικαιούχων αποζημίωσης (όνομα λήπτη, ΑΦΜ, ποσό επίταξης, ποσό πληρωμής, ημερομηνία πληρωμής και κωδικό πληρωμής) * Γραμμάτιο παρακατάθεσης * Αποδεικτικό μεταφοράς ποσού στον φορέα πληρωμής της απαλλοτρίωσης (πχ Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, Περιφερειακό Ταμείο)   Αγορά   * Έκθεση εκτίμησης ανεξάρτητου πιστοποιημένου εκτιμητή ή δεόντως εξουσιοδοτημένου επίσημου φορέα * Συμβόλαιο αγοράς * Αποδεικτικό μεταγραφής | Δεδομένου ότι τα ΤΔΥ που αντιστοιχούν σε υποέργα 5008 υποβάλλονται μετά την κήρυξη απαλλοτρίωσης ή την έκδοση της απόφασης εξαγοράς ενδέχεται να μην έχει γίνει ο έλεγχος των προϋποθέσεων επιλεξιμότητας. Σε αυτή την περίπτωση, η επιλεξιμότητα των δαπανών σύμφωνα με τα ως άνω άρθρα, επαληθεύεται κατά τη διοικητική επαλήθευση του 1ου ΔΔΔ.  Εφόσον τα παραπάνω σημεία έχουν επαληθευτεί είτε κατά την υποβολή του 1ου ΔΔΔ είτε σε προηγούμενο στάδιο, ο έλεγχος της δαπάνης περιορίζεται στην αντιστοίχισή της με το ακίνητο για το οποίο έχει γίνει η κήρυξη απαλλοτρίωσης ή η απόφαση του συλλογικού οργάνου και αντιστοιχεί είτε στην απόφαση καθορισμού μονάδας, είτε στην εκτίμηση του πιστοποιημένου εκτιμητή ή δεόντως εξουσιοδοτημένου επίσημου φορέα. |

# Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης, κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ που υλοποιούνται με ίδια μέσα

Για τη διαδικασία διοικητικής επαλήθευσης και στο πλαίσιο κάθε υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα, ο δικαιούχος:

Α. κατά την υποβολή του *πρώτου ΔΔΔ* υποέργου, πρέπει να συνυποβάλλει στο ΟΠΣ, κατάσταση απασχολούμενου προσωπικού, *ανά κατηγορία* προσωπικού, στην οποία θα πρέπει να αναγράφονται, ανάλογα με την περίπτωση, τα εξής:

* προσωπικό *του δικαιούχου:* α) το ονοματεπώνυμο του αμειβόμενου από το υποέργο, β) η διάρκεια απασχόλησής του στο έργο, γ) η μικτή ωριαία αμοιβή του, δ) το αντικείμενο απασχόλησής του, ε) η συνολική προβλεπόμενη αμοιβή του, και στ) σύμβαση εργασίας
* συμβάσεις μίσθωσης έργου (εάν έχουν συναφθεί): α) το ονοματεπώνυμο του αμειβόμενου από το υποέργο, β) η διάρκεια σύμβασης, γ) το ποσό σύμβασης, δ) το συμβατικό αντικείμενο, ε) οι ήδη καταβληθείσες πληρωμές. Η εν λόγω κατάσταση θα πρέπει να υποβάλλεται με τα ΔΔΔ, κάθε φορά που μεταβάλλεται,
* συμβάσεις ή αποφάσεις χορήγησης υποτροφίας.

Β. κατά την υποβολή *κάθε ΔΔΔ* υποέργου (συμπεριλαμβανομένου του *πρώτου* *ΔΔΔ*), πρέπει να συνυποβάλλει στο ΟΠΣ:

* Λογιστική ή εξωλογιστική κατάσταση, ανάλογα με το λογιστικό σύστημα που τηρεί, στην οποία καταγράφει τα στοιχεία των λογιστικών παραστατικών για κάθε διακριτή συναλλαγή που περιλαμβάνεται στην κατάσταση. Στη λογιστική κατάσταση θα πρέπει να αποτυπώνονται όλα τα δεδομένα που προσδιορίζουν τις επιμέρους συναλλαγές. Στην κατάσταση αυτή δύναται να περιλαμβάνονται και δαπάνες για συμβάσεις με αναδόχους, αξίας μικρότερη ή ίση των 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ (έκαστη), εφόσον έχουν συναφθεί.

Ο δικαιούχος αναρτά την κατάσταση αυτή σε αντίγραφο, αλλά και σε πλατφόρμα excel ώστε να διευκολύνεται η δειγματοληψία σε επίπεδο δαπανών, Διακριτή λίστα συμβάσεων ανάθεσης σε αναδόχους (αριθμός σύμβασης, ΑΦΜ αναδόχου, επωνυμία, έναρξη/λήξη, ποσό), με αξία άνω των 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ (έκαστη), εφόσον έχουν συναφθεί

* Λογιστικά παραστατικά, που τεκμηριώνουν ότι οι δαπάνες που δηλώνει ο δικαιούχος είναι *πραγματικές* και συνδέονται με το εκτελεσμένο φυσικό αντικείμενο
* Τα αποδεικτικά έγγραφα/ αρχεία που τεκμηριώνουν την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου, *όπως*:
* αντίγραφα αποφάσεων/συμβάσεων εργασίας, συμβάσεων μίσθωσης έργου, συμβάσεων/αποφάσεων χορήγησης υποτροφίας
* μισθοδοτικές καταστάσεις
* φύλλα απασχόλησης (timesheets), για φυσικά πρόσωπα που δεν απασχολούνται πλήρως στην πράξη
* εκθέσεις για το παραχθέν έργο/ βεβαιώσεις στο αντίστοιχο χρόνο αναφοράς,
* αντίγραφα παρουσιολογίων ή εγγράφων αδειών
* αντίγραφα βεβαιώσεων σπουδών, πιστοποιητικών κατάρτισης, κλπ
* αντίγραφα των συμβάσεων με αναδόχους, εφόσον έχουν συναφθεί
* αποδεικτικά μετακίνησης, όταν γίνεται μετακίνηση στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης (βλ. και πίνακα ακολούθως), κλπ

*Επισημαίνεται ότι* δικαιολογητικά έγγραφα τα οποία είναι ήδη σε γνώση της ΔΑ/ΕΦ π.χ. συμβάσεις εργασίας, δεν είναι υποχρεωτικό να αποστέλλονται σε κάθε ΔΔΔ που περιλαμβάνει δαπάνες προσδιοριζόμενες από τις συμβάσεις αυτές.

| **Είδη Υποέργου: 5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα και 5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα** | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ για δαπάνες προσωπικού** | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση** |
| **Άμεσες δαπάνες προσωπικού:** δαπάνες των φυσικών προσώπων που απασχολούνται άμεσα για την υλοποίηση του υποέργου | |
| Για την τεκμηρίωση των άμεσων δαπανών προσωπικού που βαρύνουν την πράξη, απαιτείται Απόφαση του αρμόδιου οργάνου) του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στην πράξη (τακτικό και έκτακτο), τα καθήκοντά τους σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της πράξης και ο χρόνος απασχόλησής τους σε αυτή. Στην περίπτωση που η απασχόληση του προσωπικού στην πράξη αποτελεί σταθερό ποσοστό της μηνιαίας απασχόλησής του, η απόφαση προσδιορίζει το σταθερό ποσοστό . Η Απόφαση αυτή υποβάλλεται μαζί με το πρώτο ΔΔΔ ή μεταγενέστερα, εφόσον περιλαμβάνει νέο προσωπικό. Επιπλέον:  **Α. Για το τακτικό προσωπικό του δικαιούχου** Αντίγραφο απόφασης ή σύμβαση εργασίας   * Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο * Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets), στα οποία αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησής του ανά ημέρα και για κάθε πράξη ή άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του δικαιούχου. Για τις περιπτώσεις που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στην πράξη για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, δεν απαιτείται η συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης αλλά βεβαίωση του υπευθύνου της διοίκησης του δικαιούχου, η οποία συνυπογράφεται από τον απασχολούμενο, σχετικά με το ποσοστό απασχόλησης του φυσικού προσώπου στην πράξη. | * Η Απόφαση της διοίκησης καθορίζει το προσωπικό, τα καθήκοντα τους κλπ. για την υλοποίηση της πράξης * Το φυσικό πρόσωπο περιλαμβάνεται στην ομάδα έργου σύμφωνα με το φύλλο Α.1.1 Προσωπικό του εντύπου *Ε.Ι.1\_5* * Η σύνδεση της απασχόλησης του φυσικού προσώπου με τα παραδοτέα ή τα πακέτα εργασίας όπως έχουν αποτυπωθεί στο έντυπο *«Ε.Ι.1\_5 Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης ΥΕ με Ίδια Μέσα»* που συνοδεύει το ΤΔΠ * Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και την σύμβαση (εργασίας, μίσθωσης έργου, υποτροφίας) * Αν ο φυσικό πρόσωπο απασχολείται μέρος του συμβατικού του χρόνου στην πράξη και η απασχόλησή του δεν αποτελεί σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, στα απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets), αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησής του ανά ημέρα στην πράξη καθώς και σε άλλες δραστηριότητες του δικαιούχου ή άλλες πράξεις. Τα απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσής του είναι υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του δικαιούχου. * Αν το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στην πράξη για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, υπάρχει βεβαίωση του υπευθύνου της διοίκησης του δικαιούχου, στην οποία έχει συνυπογράψει και το φυσικό πρόσωπο. |
| * Μισθοδοτικές καταστάσεις του δικαιούχου για τους μήνες απασχόλησης όπου εμφανίζονται: οι μικτές αποδοχές, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (εργαζομένου και εργοδότη) και τα τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου. Στις μισθοδοτικές καταστάσεις θα πρέπει να εμφανίζονται διακριτά οι αποζημιώσεις για την υπερωριακή και την πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού, τυχόν επιδόματα που δεν χορηγούνται σε τακτική βάση και άλλες τυχόν αποδοχές που καταβάλλονται κατά περίπτωση (ad-hoc). * Αποδεικτικά πληρωμής αμοιβών, μισθών, απόδοσης εργοδοτικών εισφορών και παρακρατούμενων εισφορών, φόρων και λοιπών κρατήσεων καθώς και εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου.   **Β. Για το έκτακτο προσωπικό που συμμετέχει στην πράξη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου**   * Αντίγραφο σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τον δικαιούχο * Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο * Στην περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται σε περισσότερες από μία συγχρηματοδοτούμενες πράξεις και η απασχόλησή του δεν αποτελεί σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets), στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησής του ανά ημέρα στην κάθε πράξη. Τα απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσής του είναι υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του δικαιούχου. * Στην περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στην πράξη για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού του χρόνου, βεβαίωση του υπευθύνου της διοίκησης του δικαιούχου, σχετικά με το ποσοστό απασχόλησης του φυσικού προσώπου στην πράξη. Η βεβαίωση συνυπογράφεται από το φυσικό πρόσωπο. | Σημειώνεται ότι η τεκμηρίωση δαπανών για αμοιβές προσωπικού μέσω φύλλων απασχόλησης δεν αποτελεί από μόνη της τεκμηρίωση για την υλοποίηση φυσικού αντικειμένου, παρά μόνο εάν αυτό αποτελεί το φυσικό αντικείμενο του υποέργου (π.χ. μετράμε το φυσικό αντικείμενο σε ανθρωπομήνες απασχόλησης), αλλά απαιτεί τεκμηρίωση υλοποίησης των παραδοτέων, φάσεων ή/και των πακέτων εργασίας στα οποία απασχολήθηκε το συγκεκριμένο προσωπικό.   * Για δαπάνες για υπερεργασία, υπερωριακή ή άλλη τυχόν πρόσθετη απασχόληση, ισχύουν τα αναφερόμενα στην ΚΥΑ 269397/2023 (Β΄3400). * Επαληθεύεται η πραγματοποίηση των δαπανών, η ύπαρξη των απαιτούμενων παραστατικών και η εξόφληση των δαπανών μέσω της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού της πράξης. * Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. * Αν οι αμοιβές προσωπικού υπολογίζονται με βάση το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης, τεκμηριώνεται ο υπολογισμός του μικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης. Επιπλέον επαληθεύεται ότι οι ώρες απασχόλησης που δηλώνονται δεν υπερβαίνουν ετησίως τις ώρες που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό του μικτού ωριαίου κόστους. |
| * Μισθοδοτικές καταστάσεις του δικαιούχου για τους μήνες απασχόλησης όπου εμφανίζονται: οι μικτές αποδοχές, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (εργαζομένου και εργοδότη) και τα τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου. Στις μισθοδοτικές καταστάσεις θα πρέπει να εμφανίζονται διακριτά οι αποζημιώσεις για την υπερωριακή και την πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού, τυχόν επιδόματα που δεν χορηγούνται σε τακτική βάση και άλλες τυχόν αποδοχές που καταβάλλονται κατά περίπτωση (ad-hoc). * Αποδεικτικά πληρωμής αμοιβών, μισθών, απόδοσης εργοδοτικών εισφορών και παρακρατούμενων εισφορών, φόρων και λοιπών κρατήσεων καθώς και εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου.   **Γ. Για όσους συμβάλλονται στην πράξη με σύμβαση μίσθωσης έργου** [ΚΥΑ 269397/2023 (Β΄3400)]   * Σύμβαση μίσθωσης έργου, σε συνέχεια ανοικτής διαδικασίας σύμφωνα με την ΚΥΑ 269397/2023 (Β΄3400), εκτός των περιπτώσεων που τα φυσικά πρόσωπα έχουν αξιολογηθεί κατά τη διαδικασία επιλογής της πράξης για χρηματοδότηση * Άδεια του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου, για τις περιπτώσεις προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπου απαιτείται. * Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο * Βεβαίωση παραλαβής του έργου στην αντίστοιχη περίοδο. * Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ή έγγραφα ισοδύναμης αξίας, αποδεικτικά πληρωμής αμοιβών, απόδοσης φόρων, εισφορών και λοιπών κρατήσεων καθώς και εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου. |  |
| * Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets), στα οποία αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησής του ανά ημέρα και για κάθε πράξη ή άλλη δραστηριότητα στο δικαιούχο, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του δικαιούχου. * Μισθοδοτική κατάσταση για τους μήνες απασχόλησης στην περίοδο δήλωσης δαπανών μόνο προκειμένου να επαληθευθεί ότι το φυσικό πρόσωπο εντάσσεται στο προσωπικό του δικαιούχου κατά την περίοδο αναφοράς. * Αποδεικτικά έγγραφα σχετικά με τον υπολογισμό του μικτού ωριαίου κόστους, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ΚΥΑ 269397/2023 (Β΄3400).. |  |

| **Είδη: 5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα και 5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα** | |
| --- | --- |
| **Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ για δαπάνες μετακινήσεων** | **Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση** |
| **Δαπάνες Μετακινήσεων [**ΚΥΑ 269397/2023 (Β΄3400)]. | |
| * Πρόσκληση για συμμετοχή, πρόγραμμα ή/και πρακτικά της συνάντησης, του συνεδρίου ή του σεμιναρίου, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο τόπος διεξαγωγής της συνάντησης (αν εφαρμόζεται). * Εντολή ή απόφαση μετακίνησης από τη διοίκηση του δικαιούχου, στην οποία προσδιορίζεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός ημερών εκτός έδρας, η αιτία, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης. * Απολογισμός Μετακίνησης: κατάσταση απολογισμού φυσικού αντικειμένου και δαπανών για μετακίνηση στο πλαίσιο υλοποίησης πράξης, π.χ. ημερολόγιο κίνησης. Στην κατάσταση αυτή καταγράφονται όλες οι δαπάνες (έξοδα, αποζημίωση) της μετακίνησης. * Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων, κάρτες επιβίβασης σε περίπτωση χρήσης αεροπλάνου, αποδείξεις διοδίων κλπ. σύμφωνα με το μεταφορικό μέσο που χρησιμοποιήθηκε και επιτρέπεται ανάλογα με την περίπτωση. * Τιμολόγια ξενοδοχείων και εξοφλητικές αποδείξεις ξενοδοχείων αποκλειστικά για τη διαμονή (δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες διατροφής, υπηρεσιών δωματίου, κλπ). Στο τιμολόγιο θα πρέπει να αναφέρεται το όνομα του μετακινούμενου και οι ημερομηνίες εισόδου και εξόδου. Σε περίπτωση έκδοσης voucher, θα συνυποβάλλεται αντίγραφό του μαζί με την απόδειξη εξόφλησης του τουριστικού γραφείου. * Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης. | * Η μετακίνηση προβλέπεται στο σχετικό φύλλο * Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες σύμφωνα με την ΚΥΑ 269397/2023 (Β΄3400). * Η μετακίνηση αφορά σε προσωπικό που συμμετέχει στην ομάδα υλοποίησης του έργου και συνδέεται άμεσα με τα παραδοτέα συγχρηματοδοτούμενα προϊόντα και υπηρεσίες, * Η μετακίνηση πραγματοποιήθηκε εντός της χρονικής διάρκειας υλοποίησης του έργου. * Υπάρχει υποστηρικτικό υλικό της συνάντησης, του συνεδρίου ή του σεμιναρίου (πρόσκληση, πρόγραμμα, πρακτικά, κατάλογος συμμετεχόντων, κ.α.), εφόσον η μετακίνηση αφορά σε σχετική συμμετοχή. * Επαληθεύεται η ύπαρξη όλων των παραστατικών δαπανών, η εξόφλησή τους και η εκταμίευση μέσω της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού της πράξης. * Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου. |

# Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης, κατά τη διοικητική επαλήθευση σε ΥΕ «5013 Ενέργειες ΤΒ που δεν υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση»

Στα υποέργα 5013 περιλαμβάνονται μετακινήσεις, εκπαιδεύσεις, οργάνωση εκδηλώσεων, γενικά λειτουργικά έξοδα, μελέτες-εμπειρογνωμοσύνες, κ.ά. ενέργειες που είναι επιλέξιμες βάσει της ΥΑ ΤΒ και υλοποιούνται από τον δικαιούχο[[1]](#footnote-1).

Για τα Υποέργα 5013 δεν συμπληρώνεται το έντυπο *«Ε.Ι.1\_5 Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης ΥΕ με Ίδια Μέσα».*

1. Βλ. και Ο.1 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΙΔΗ ΥΕ ΕΝΑΡΞΗ ΣΤΑ ΤΔΠ ΤΔΥ 21-27 [↑](#footnote-ref-1)