



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ  
ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΑ  
ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση : Λ. Αθηνών 54 - 56

Ταχ. Κώδικας : 104 41 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες : Α. Μερεμέτη, Ε. Παπαδοπούλου,  
Ε. Δελλής, Λ. Σωτηροπούλου

Τηλέφωνο : 210 5275097, 210 5275231,  
210 5275226, 2105275227

Email : [ameremeti@mou.gr](mailto:ameremeti@mou.gr),  
[e.papadopoulou@mou.gr](mailto:e.papadopoulou@mou.gr),  
[edellis@mou.gr](mailto:edellis@mou.gr),  
[lsotiropoulou@mou.gr](mailto:lsotiropoulou@mou.gr)

Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής  
Ανάπτυξης

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 19/09/2023

Αρ. Πρωτ.: 1733

**ΘΕΜΑ:** Αντικατάσταση της αρ. πρωτ. 6122/23-12-2022 Εγκυκλίου δικαιολογητικών για την επαλήθευση των δαπανών στη Δράση 2 των Υπομέτρων 16.1 – 16.2 «Ίδρυση και λειτουργία Επιχειρησιακών Ομάδων της Ευρωπαϊκής Σύμπραξης Καινοτομίας για την παραγωγικότητα και τη βιωσιμότητα της γεωργίας» εθνικής και διακρατικής εμβέλειας και 16.1 - 16.5 «Συνεργασία για περιβαλλοντικά έργα περιβαλλοντικές πρακτικές και δράσεις για την κλιματική αλλαγή» περιφερειακής και εθνικής εμβέλειας του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) 2014 – 2020».

**Έχοντας υπόψη:****Α. Τους κανονισμούς και αποφάσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης:**

1. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013, περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006, όπως κάθε φορά ισχύει.
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 για τη στήριξη της Αγροτικής Ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) και την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1698/2005 του Συμβουλίου, όπως κάθε φορά ισχύει.
3. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με τη χρηματοδότηση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση της κοινής γεωργικής πολιτικής και την κατάργηση των κανονισμών

(ΕΟΚ) αριθ. 352/1978, (ΕΚ) αριθ. 165/1994, (ΕΚ) αριθ. 2799/1998, (ΕΚ) αριθ. 814/2000, (ΕΚ) αριθ. 1290/2005 και (ΕΚ) αριθ. 485/2008 του Συμβουλίου.

4. Τον κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 640/2014 της Επιτροπής της 11ης Μαρτίου 2014, για τη συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου και τους όρους απόρριψης ή ανάκτησης πληρωμών καθώς και τις διοικητικές κυρώσεις που εφαρμόζονται στις άμεσες ενισχύσεις, τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης και την πολλαπλή συμμόρφωση.
5. Τον κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 807/2014 της Επιτροπής της 11ης Μαρτίου 2014, για τη συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) και για τη θέσπιση μεταβατικών διατάξεων.
6. Τον εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 808/2014 της Επιτροπής της 17ης Ιουλίου 2014, σχετικά με τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1305/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για τη στήριξη της αγροτικής ανάπτυξης από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ).
7. Τον εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 809/2014 της Επιτροπής της 17ης Ιουλίου 2014, για τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, τα μέτρα αγροτικής ανάπτυξης και την πολλαπλή συμμόρφωση.
8. Τον εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 908/2014 της Επιτροπής της 6ης Αυγούστου 2014, για τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του Καν. (ΕΕ) 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τους οργανισμούς πληρωμών και άλλους οργανισμούς, τη δημοσιονομική διαχείριση, την εκκαθάριση λογαριασμών, τους κανόνες σχετικά με τους ελέγχους, τις εγγυήσεις και τη διαφάνεια.
9. Τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 532/2020 της Επιτροπής της 16ης Απριλίου 2020 σχετικά με παρέκκλιση, για το έτος 2020, από τους εκτελεστικούς κανονισμούς (ΕΕ) αριθ. 809/2014, (ΕΕ) αριθ. 180/2014, (ΕΕ) αριθ. 181/2014, (ΕΕ) 2017/892, (ΕΕ) 2016/1150, (ΕΕ) 2018/274, (ΕΕ) 2017/39, (ΕΕ) 2015/1368 και (ΕΕ) 2016/1240 όσον αφορά ορισμένους διοικητικούς και επιτόπιους ελέγχους που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της κοινής γεωργικής πολιτικής.
10. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2020/2220 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Δεκεμβρίου 2020 σχετικά με τη θέσπιση ορισμένων μεταβατικών διατάξεων για τη στήριξη από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) και από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ) τα έτη 2021 και 2022 και για την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1305/2013, (ΕΕ) αριθ. 1306/2013 και (ΕΕ) αριθ. 1307/2013 όσον αφορά τους πόρους και την εφαρμογή τους τα έτη 2021 και 2022 και του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1308/2013 όσον αφορά τους πόρους και την κατανομή αυτής της στήριξης τα έτη 2021 και 2022.

#### **Β. Τις αποφάσεις:**

1. Την υπ' αρ. 282966/09-07-2007 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Έγκριση του Κανονισμού

διαδικασίας πληρωμών του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία ΟΠΕΚΕΠΕ των ενισχύσεων που βαρύνουν τον ΕΛΕΓΕΠ» (Β' 1205).

2. Την υπ' αρ. 74391/ΕΥΚΕ2634/13-07-2016 εγκύκλιο του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού.
3. Την υπ' αριθ. 2618/13-10-2022 κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων & Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Ειδικών Υπηρεσιών του Στρατηγικού Σχεδίου Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΣΣ ΚΑΠ) 2023-2027» (Β' 5375).
4. Την υπ' αρ. 2545/17.10.2016 κοινή υπουργική απόφαση «Εκχώρηση αρμοδιοτήτων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ ΠΑΑ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020 (ΠΑΑ 2014-2020) Α. Στις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ) Περιφερειών και Β. Στις Γενικές Διευθύνσεις Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειών, ως Ενδιάμεσοι Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) Πράξεων ΠΑΑ» (Β' 3447).
5. Την αριθ. πρωτ. 892/133271/20-5-2021 (Β' 2137) απόφαση του Υπουργού και των Υφυπουργών Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής «με εντολή Υπουργού» ή «με εντολή Υφυπουργού» ή «με εντολή Υπουργού και Υφυπουργού», κατά περίπτωση, στον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, στον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων και σε Προϊσταμένους οργανικών μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. πρωτ. 3658/392485/2022 (Β' 6859) Τροποποίηση της υπό στοιχεία 892/133271/20-5-2021 απόφασης του Υπουργού και των Υφυπουργών Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής «με εντολή Υπουργού» ή «με εντολή Υφυπουργού» ή «με εντολή Υπουργού και Υφυπουργού», κατά περίπτωση, στον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, στον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων και σε Προϊσταμένους οργανικών μονάδων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Β' 2137).
6. Την υπ' αρ. 137675/ΕΥΘΥ 1016/19.12.2018 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 5968/Β/31.12.18) Αντικατάσταση της ΥΑ 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) για τους Εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών - Ελέγχους νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων ΕΣΠΑ 2014-2020 (ΥΠΑΣΥΔ).
7. Την υπ' αριθ. 4760/23-06-2021 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με θέμα «Ανάθεση καθηκόντων Γενικού Γραμματέα Ενωσιακών Πόρων και Υποδομών στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Υ.Ο.Δ.Δ.' 483).
8. Την υπ' αρ. 1065/19-4-2016 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Θέσπιση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014-2020» (Β' 1273), όπως ισχύει κάθε φορά.
9. Το Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2014-2020 (ΠΑΑ 2014-2020) και ειδικότερα το σημείο 8.2.15 «Μέτρο 16 – Συνεργασία (άρθρο 35)», όπως ισχύει κάθε φορά.
10. Το υπ' αρ. 2353/27-09-2016 έγγραφο της ΕΥΔ ΠΑΑ περί Περιφερειακής κατανομής πόρων εκχωρούμενων μέτρων/δράσεων του ΠΑΑ 2014 – 2020, όπως ισχύει κάθε φορά.

11. Το Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2014-2020 (ΠΑΑ 2014-2020) και ειδικότερα το σημείο 8.2.15 «Μέτρο 16 – Συνεργασία (άρθρο 35)» όπως ισχύει κάθε φορά.
12. Την υπ' αρ. 3886/11-05-2018 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Λεπτομέρειες εφαρμογής των Υπομέτρων 16.1 – 16.2 "Ίδρυση και λειτουργία Επιχειρησιακών Ομάδων της Ευρωπαϊκής Σύμπραξης Καινοτομίας για την παραγωγικότητα και τη βιωσιμότητα της γεωργίας" και 16.1 - 16.5 "Συνεργασία για περιβαλλοντικά έργα περιβαλλοντικές πρακτικές και δράσεις για την κλιματική αλλαγή" του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) 2014 – 2020» (Β' 1735), όπως ισχύει κάθε φορά.
13. Την αριθμ. πρωτ. 5612/30.12.2021 (ΑΔΑ: ΨΤΗΨ4653ΠΓ-2ΤΦ) 2η Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Στήριξης για τη Δράση 2 των Υπομέτρων 16.1 – 16.2 «Ίδρυση και λειτουργία Επιχειρησιακών Ομάδων της Ευρωπαϊκής Σύμπραξης Καινοτομίας για την παραγωγικότητα και τη βιωσιμότητα της γεωργίας» και 16.1 - 16.5 «Συνεργασία για περιβαλλοντικά έργα περιβαλλοντικές πρακτικές και δράσεις για την κλιματική αλλαγή» του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) 2014 – 2020», όπως ισχύει κάθε φορά
14. Την υπ' αρ. 332/60763/2020 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ανάθεση καθηκόντων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ως Οργανισμού Πληρωμών, στο πλαίσιο διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης, στην Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020 για τα Υπομέτρα 16.1-16.2, 16.1-16.5 και 19.3 του ΠΑΑ 2014-2020» (Β' 1438).

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με την παρούσα εγκύκλιο παρέχονται πληροφορίες και διευκρινίσεις αναφορικά με τις υποχρεώσεις των δικαιούχων της **Δράσης 2 των υπομέτρων 16.1-16.2 και 16.1-16.5** ως προς τη διακριτή παρακολούθηση των επιλέξιμων δαπανών.

Η εγκύκλιος έχει διαμορφωθεί ώστε να μπορέσει να αποτελέσει ένα συνοπτικό και εύχρηστο εργαλείο για την ορθή υλοποίηση και παρακολούθηση των δαπανών που απαιτούνται από τη Δράση 2 και να συνοψίσει τις προϋποθέσεις που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο για την επαλήθευση αυτών, με στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση των έργων από τους Δικαιούχους και την ελαχιστοποίηση αστοχιών και καθυστερήσεων.

Ειδικότερα επισημαίνεται ότι, η υλοποίηση των δαπανών στο πλαίσιο της Δράσης 2 των υπομέτρων 16.1-16.2 και 16.1-16.5 θα πρέπει να γίνεται κάθε φορά λαμβάνοντας υπόψη:

α) τα αναφερόμενα στην υπ'αριθμ. 3886/11-5-2018 Υπουργική Απόφαση (ΥΑ) καθορισμού των λεπτομερειών εφαρμογής των Υπομέτρων 16.1-16.2 και 16.1-16.5 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

β) τα αναφερόμενα στην 2<sup>η</sup> πρόσκληση υποβολής αιτήσεων στήριξης για το υπομέτρο 16.1 – 16.2 και το υπομέτρο 16.1 – 16.5 για την Ε' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ (2014-2020) του ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΠΑΑ) 2014 – 2020, Α.Π.: **5612/30-12-21, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει**

γ) τα οριζόμενα στις **εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές πράξεις** και ιδιαίτερα στην αντικατάσταση με την υπ' αριθμ. **137675/ΕΥΘΥ 1016 (ΦΕΚ 5968/31-12-2018)** της Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού 110427/ΕΥΘΥ1020/20.10.2016 «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» (ΦΕΚ 3521 /Β/01.11.2016) όπως ισχύει

δ) Τα αναφερόμενα στο υπ' αριθμ.: 61665 - 11/06/2019 κείμενο οδηγιών του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Οδηγίες για τη δήλωση άμεσων δαπανών προσωπικού σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με το άρθρο 12 της ΥΠΑΣΥΔ»

Η παρουσίαση των δικαιολογητικών στο παρόν εγχειρίδιο γίνεται με τη μορφή πινάκων ώστε τα επιμέρους βήματα που θα απαιτηθούν από τους δικαιούχους να επιτευχθούν με ευκολία και σαφήνεια.

Το περιεχόμενο και το είδος των απαιτούμενων δικαιολογητικών ανά κατηγορία δαπάνης, δύναται να επικαιροποιείται και να προσαρμόζεται, λαμβάνοντας υπόψη, τυχόν αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο αλλά και τις ιδιαιτερότητες του κάθε έργου, με στόχο την καλύτερη προσαρμογή στις ανάγκες που προκύπτουν.

Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό, για τα τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα απαιτείται η μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα, ώστε να καταστεί δυνατή η πιστοποίηση της επιλεξιμότητας της δαπάνης.

## **Κεφάλαιο 1. ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

**Α. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**, υπογεγραμμένη αρμοδίως, όπου αναφέρεται ότι:

- Τα υποβαλλόμενα αντίγραφα είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων παραστατικών
- Τα πρωτότυπα είναι πάντα στη διάθεση των Εθνικών (ΕΦΔ, ΟΠΕΚΕΠΕ, κ.ά.) και Κοινοτικών Οργάνων, προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο αφορά στην υλοποίηση της πράξης, εφόσον ζητηθεί.
- Τα παραστατικά δεν αντιστοιχούν σε δαπάνες που έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλο πρόγραμμα ή άλλο έργο του ίδιου Μέτρου.
- Οι δαπάνες του έργου παρακολουθούνται λογιστικά σε ξεχωριστό λογαριασμό ή τηρείται επαρκής λογιστική κωδικοποίηση και είναι εις γνώση του υπογράφοντα ότι όσες από αυτές **δεν** έχουν καταχωρηθεί στο λογαριασμό αυτόν θα κριθούν ως μη επιλέξιμες
- Όλα τα παραστατικά φέρουν σφραγίδα με την ένδειξη «ελέγχθηκε και

συγχρηματοδοτήθηκε για το ποσό.....με Δημόσια δαπάνη ποσού.....στο πλαίσιο του υπομέτρου 16.1-16-2 και 16.1-16-5 κωδ. έργου..... ΠΣΚΕ.

- Είμαι σύμφωνος με την υποβολή του αιτήματος πληρωμής για τον Φορέα μου, από το Συντονιστή Φορέα/Συντονιστή του Έργου της Ε.Ο.

#### **Β. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΝΟΜΙΜΗΣ ΚΑΤΟΧΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ**

Στην περίπτωση που -κατά την υποβολή της αίτησης στήριξης- δεν είχε προσκομιστεί το δικαιολογητικό Νόμιμης Κατοχής του Αγροτεμαχίου στο οποίο θα υλοποιηθεί το πιλοτικό έργο, πρέπει να προσκομιστεί με το αίτημα πληρωμής.

#### **Γ. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ (ανά Μέλος)**

- Φορολογική ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων – σε ισχύ)
- Ασφαλιστική ενημερότητα (για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων – σε ισχύ)

*Στη τελική αίτηση πληρωμής δύναται να πραγματοποιηθεί παρακράτηση, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία.*

#### **Δ. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**

Για την επιβεβαίωση της εξόφλησης των δαπανών ο δικαιούχος πρέπει να προσκομίζει υποχρεωτικά εκτός από τα τιμολόγια ή τα λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αξίας για κάθε μία από τις υποβαλλόμενες δαπάνες:

- Αντίγραφο κίνησης (extrait- τραπεζικά παραστατικά εμβασμάτων) του Λογαριασμού του Έργου για το σύνολο της ελεγχόμενης χρονικής περιόδου. Σημειώνεται ότι στις εκτυπώσεις των extrait πρέπει να αναφέρεται τουλάχιστον η τράπεζα, ο λογαριασμός και ο δικαιούχος του λογαριασμού.
- Τα εξοφλημένα τιμολόγια θα πρέπει είτε να αναγράφουν τη λέξη «ΕΞΟΦΛΗΘΗ» στο σώμα τους και να φέρουν σφραγίδα και υπογραφή του εκδότη, είτε να συνοδεύονται από εξοφλητική απόδειξη στην οποία θα αναφέρεται και ο τρόπος εξόφλησης και τα τιμολόγια που αφορά.

#### **Ε. ΤΗΡΗΣΗ ΧΩΡΙΣΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (λογιστική μερίδα έργου)**

Ανεξάρτητα από τον τύπο τήρησης βιβλίων, είναι επιβεβλημένη η τήρηση χωριστών λογαριασμών στα λογιστικά βιβλία για τα έσοδα και τις δαπάνες του έργου.

Η προτεινόμενη προσέγγιση έχει ως εξής:

---

#### **ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ**

---

Τήρηση τελευταίας βαθμίδας λογαριασμών με αναφορά στο έργο (συντομογραφία, κωδικός έργου, κλπ) όπου καταχωρούνται, διακριτά οι δαπάνες του έργου ανά κατηγορία δαπάνης.

---

#### **ΑΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ**

---

Παρακολούθηση σε ιδιαίτερη στήλη του βιβλίου εσόδων-εξόδων, των εσόδων και δαπανών του έργου και χωριστή αναφορά από την κανονική δραστηριότητα στα αναλυτικά στοιχεία φορολογίας εισοδήματος.

## Κεφάλαιο 2 : ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Στην κατηγορία περιλαμβάνονται αμοιβές για:**

- τακτικό προσωπικό που απασχολείται με σχέση εξαρτημένης εργασίας (σύμβαση εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης αορίστου χρόνου, σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου)
- έκτακτο προσωπικό (σύμβαση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου ή με απόφαση σύμβασης/υποτροφίας) που έχει προσληφθεί από φορέα/μέλος της Ε.Ο. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- τους μεμονωμένους παραγωγούς/μέλη συλλογικών σχημάτων για την υλοποίηση του πιλοτικού έργου.

### Σημαντικές επισημάνσεις

- Για το μόνιμο προσωπικό των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του δημόσιου τομέα δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη οποιαδήποτε αμοιβή.
- Επισημαίνεται ότι οι Πρόεδροι Διοικητικών Συμβουλίων, μέτοχοι, εταίροι, μέλη Δ.Σ., οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι και οι Διαχειριστές των επιχειρήσεων ή συνεργατικών φορέων δεν δικαιούνται αμοιβή.
- Ειδικά για τα Μέλη των Συλλογικών Σχημάτων (με εξαίρεση τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.) που δραστηριοποιούνται στον τομέα της γεωργίας και κτηνοτροφίας (π.χ. Αγροτικοί Συνεταιρισμοί, Ομάδες Παραγωγών κ.ά.) καθώς και για τους μεμονωμένους παραγωγούς που είναι Διαχειριστές ατομικής επιχείρησης, δεν ισχύουν οι περιορισμοί του παραπάνω εδαφίου.
- Η αμοιβή του προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου είναι επιλέξιμη μέχρι του ποσού των 3.000 € (ακαθάριστες αποδοχές) ανά άτομο μηνιαίως, πλέον των εργοδοτικών εισφορών και του ΦΠΑ όπου απαιτείται.
- Η αμοιβή του παραγωγού αφορά σε εργασίες που σχετίζονται αποκλειστικά με την υλοποίηση της πιλοτικής εφαρμογής υπολογίζεται ανά ώρα απασχόλησης με μέγιστο χρόνο πλήρους απασχόλησης των 6 ωρών και 40 λεπτών ημερησίως και μέχρι το όριο των 4,537€/ώρα ή 29,04€/ημέρα πλήρους απασχόλησης (μικτές αποδοχές), σύμφωνα με την αρ.πρωτ. 3886/11-05-2018 (ΑΔΑ ΩΠΕ34653ΠΓ-8ΦΨ) Υπουργική Απόφαση όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Η συνολική επιλέξιμη αμοιβή ανά εργαζόμενο με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου καθορίζεται με βάση τις προσφερόμενες ώρες εργασίας και είναι ανάλογη με αυτή που έχει ο φορέας / μέλος της Ε.Ο. για το προσωπικό του που εκτελεί παρόμοια καθήκοντα ή αν δεν έχει τέτοιο προσωπικό, με την αμοιβή που απαντάται στην αγορά για παρόμοια θέση και εμπειρία.

**2.1 ΚΟΙΝΟ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ**

**2.1.1 Απόφαση ανάθεσης καθηκόντων υπογεγραμμένη από τη διοίκηση (ή το αρμόδιο όργανο) του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται:**

- Το προσωπικό (τακτικό, έκτακτο και μέλη συλλογικών σχημάτων) που θα απασχοληθεί στο έργο και τα καθήκοντά τους σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο
- Ο χρόνος απασχόλησης, ο τρόπος απασχόλησης (εντός ωραρίου, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετη απασχόληση)
- Το ποσοστό (%) απασχόλησης (στην περίπτωση που η απασχόληση του προσωπικού στην πράξη αποτελεί σταθερό ποσοστό της μηνιαίας απασχόλησής του)
- Στην περίπτωση του μεμονωμένου παραγωγού/μέλος της Ε.Ο., η απόφαση ανάθεσης καθηκόντων θα υπογράφεται από το Συντονιστή Φορέα ή τον Συντονιστή του Έργου.

**2.2 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:**

Τακτικό Προσωπικό του Δικαιούχου	
Δικαιολογητικά υπολογισμού/χρηματοδότησης επί τη βάση του <b>Πραγματικού κόστους</b>	
1	Σύμβαση πλήρους ή μερικής απασχόλησης αορίστου χρόνου Σύμβαση πλήρους ή μερικής απασχόλησης ορισμένου χρόνου
2	Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης ( <b>Global Timesheets</b> ) <sup>1</sup> με πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα και για κάθε πράξη υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της Διοίκησης του φορέα – μέλους της Ε.Ο  ή <b>Βεβαίωση απασχόλησης</b> (σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση της διοίκησης του δικαιούχου) στο έργο για την περίπτωση απασχόλησης για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού χρόνου υπογεγραμμένη από τον Υπεύθυνο της Διοίκησης του φορέα – μέλους της Ε.Ο και τον απασχολούμενο
3	<b>Μηνιαίες</b> Μισθοδοτικές καταστάσεις του δικαιούχου όπου εμφανίζονται, οι μικτές αποδοχές, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και τα τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου <u>για την περίοδο απασχόλησης του προσωπικού στην πράξη</u> στις οποίες θα πρέπει να εμφανίζονται διακριτά οι αποζημιώσεις για την υπερωριακή και την πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού



4	<p><b>Αποδεικτικά καταβολής</b> των αμοιβών στους εργαζόμενους (αποκλειστικά με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση</p> <p>Αποδεικτικά (τραπεζικά παραστατικά ) καταβολής των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών</p>
---	---

<p align="center"><b>Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου</b> (πλήρους ή μερικής απασχόλησης)</p>	
<p align="center">Δικαιολογητικά υπολογισμού/χρηματοδότησης επί τη βάσει του <b>Πραγματικού κόστους</b></p>	
1	<p><b>Σύμβαση</b> εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει το δικαιούχο όπου προσδιορίζεται το αντικείμενο, ο χρόνος και η αμοιβή της απασχόλησης σε σχέση με τις ενέργειες και τα παραδοτέα της πράξης η οποία και έχει αναρτηθεί στο ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΑΝΗ .</p>
2	<p>Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (<b>Global Timesheets</b>)<sup>1</sup> με πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα υπογεγραμμένα από τον Υπεύθυνο της Διοίκησης του φορέα – μέλους της Ε.Ο και τον απασχολούμενο.</p> <p align="center">ή</p> <p><b>Βεβαίωση απασχόλησης (σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση της διοίκησης του δικαιούχου) στο έργο για την περίπτωση απασχόλησης για το σύνολο ή για σταθερό ποσοστό του συμβατικού χρόνου, υπογεγραμμένη από τον Υπεύθυνο της Διοίκησης του φορέα – μέλους της Ε.Ο</b></p>
3	<p><b>Μισθοδοτική κατάσταση</b></p>
4	<p><b>Αποδεικτικά καταβολής των αμοιβών</b> (αποκλειστικά με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση</p> <p>Αποδεικτικά (τραπεζικά παραστατικά) καταβολής των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών</p>

<b>Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου/ Υποτροφίες</b>	
1	<p>Σύμβαση <u>μίσθωσης έργου (μέσω ΑΑΔΕ - εφόσον απαιτείται)</u> ή υποτροφίας (η οποία να έχει τα χαρακτηριστικά μιας σύμβασης ανάθεσης έργου σε φυσικό πρόσωπο και να είναι σύμφωνη με τους όρους που τίθενται στο θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης της συγχρηματοδοτούμενης πράξης από την οποία θα πληρωθεί) όπου περιγράφεται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ το αντικείμενο της απασχόλησης στην πράξη σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου (τίτλο και κωδικό του έργου)</li> <li>◦ η χρονική διάρκεια</li> <li>◦ ο τόπος εργασίας</li> <li>◦ ο τρόπος παραλαβής του έργου</li> <li>◦ το τίμημα και τρόπος καταβολής του (π.χ συσχέτιση με παραδοτέα)</li> <li>◦ τυχόν πρόβλεψη σε εκτός έδρας μετακίνηση και συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες (σε συνάφεια με το έργο)</li> <li>◦ <b>τεκμηρίωση της ανθρωποπροσπάθειας (ΑΜ)</b> που καταβάλλεται από το συμβασιούχο <u>Ειδικότερα</u> στις συμβάσεις των υποτρόφων θα πρέπει να αναγράφεται ρητά ο χαρακτηρισμός «Ανταποδοτική Υποτροφία» <b>ΠΡΟΣΟΧΗ</b> <i>Ρήτρα καταβολής της αμοιβής τμηματικά κατά μήνα ή άλλο χρονικό όριο χωρίς συνάρτηση με την πρόοδο του έργου είναι μη επιλέξιμη</i></li> </ul>
2	<p><b>Στην περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται σε περισσότερες από μία συγχρηματοδοτούμενες πράξεις ή σε περίπτωση που η σύμβαση /απόφαση χορήγησης υποτροφίας προσδιορίζει ωριαία αμοιβή:</b></p> <p>Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (<b>Global Timesheets</b>)<sup>1</sup> με πραγματικές ώρες απασχόλησής ανά ημέρα υπογεγραμμένα από τον Υπεύθυνο της Διοίκησης του φορέα και τον απασχολούμενο</p>
3	<p><b>Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών ή Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών</b><sup>2</sup> (όπου αυτό είναι επιτρεπτό από την ισχύουσα νομοθεσία και μέχρι του ορίου που ισχύει κάθε φορά) καθώς και <b>πλήρη τεκμηρίωση περί της μη υποχρέωσης τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων</b>, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (αφορά τις συμβάσεις με μίσθωση έργου)</p>
4	<p><b>Αποδεικτικά καταβολής</b> των αμοιβών στους εργαζόμενους (αποκλειστικά με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση.</p> <p>Στις περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ προσκομίζεται <b>Βεβαίωση έναρξης/μεταβολής</b> εργασιών φυσικού προσώπου από την αρμόδια Δ.Ο.Υ</p> <p>Αποδεικτικά (τραπεζικά παραστατικά καταβολής των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών</p>
5	<p><b>Βεβαίωση παραλαβής</b> του έργου, όπου απαιτείται.</p>

<b>Μέλη συλλογικών σχημάτων-παραγωγοί</b>	
1	Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης ( <b>Global Timesheets</b> ) <sup>1</sup> με πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα υπογεγραμμένα από τον εργαζόμενο και τον εργοδότη
2	<p>Κάθε νόμιμο παραστατικό εξόφλησης σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, το σχετικό παραστατικό δύναται να είναι ενδεικτικά, τιμολόγιο-αυτοτιμολόγηση, «τίτλος κτήσης» (Παραστατικό Παρεχόμενων Υπηρεσιών (Π.Π.Υ.), απόδειξη παροχής υπηρεσιών, εργόσημο, αρκεί να περιλαμβάνει όλα τα παρακάτω προ απαιτούμενα δεδομένα:</p> <p>α) Την ημερομηνία έκδοσης.  β) Την επωνυμία, τη διεύθυνση και τον αριθμό φορολογικού μητρώου του αντισυμβαλλόμενου.  γ) Την έκταση και το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών.  δ) Την ημερομηνία κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η παροχή υπηρεσιών.  ε) Την αξία μονάδας υπηρεσίας και το συνολικό ποσό της συναλλαγής.  στ) Το είδος και το ποσό τυχόν φορολογικών επιβαρύνσεων.</p>

<b>Μεμονωμένοι παραγωγοί</b>	
1	Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης ( <b>Global Timesheets</b> ) <sup>1</sup> με πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα υπογεγραμμένα από τον μεμονωμένο παραγωγό και τον Συντονιστή Φορέα ή το Συντονιστή του Έργου
2	Ενιαία Δήλωση Εκμετάλλευσης του τρέχοντος έτους υποβολής ή σε περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί ακόμη, του προηγούμενου έτους
3	Βεβαίωση ότι είναι εγγεγραμμένοι στο ΜΑΑΕ
4	Βεβαίωση ασφάλισης στον ΕΦΚΑ (τομέας αγροτών)
5	<p>Κάθε νόμιμο παραστατικό σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, το σχετικό παραστατικό δύναται να είναι ενδεικτικά, κάθε έγγραφη συμφωνία (συμφωνητικό), υπεύθυνη δήλωση, τιμολόγιο-αυτοτιμολόγηση, «τίτλος κτήσης» (Παραστατικό Παρεχόμενων Υπηρεσιών (Π.Π.Υ.), με απόδειξη παροχής υπηρεσιών, εργόσημο, αρκεί να περιλαμβάνει όλα τα παρακάτω προ απαιτούμενα δεδομένα:</p> <p>α) Την ημερομηνία έκδοσης.  β) Την επωνυμία, τη διεύθυνση και τον αριθμό φορολογικού μητρώου του αντισυμβαλλόμενου.  γ) Την έκταση και το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών.  δ) Την ημερομηνία κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η παροχή υπηρεσιών.  ε) Την αξία μονάδας υπηρεσίας και το συνολικό ποσό της συναλλαγής.  στ) Το είδος και το ποσό τυχόν φορολογικών επιβαρύνσεων.</p>

**Σημαντική επισήμανση στις αμοιβές προσωπικού στη βάση εξαρτημένης σχέσης εργασίας:**

- Για τη διασταύρωση των στοιχείων μισθοδοσίας, που αναφέρονται στις μηνιαίες μισθολογικές καταστάσεις των ετών που αφορούν στην υλοποίηση του έργου, είναι δυνατόν να ζητούνται συμπληρωματικά οι αντίστοιχες ΑΠΔ (Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις).
- Για την τεκμηρίωση της **ανοικτής διαδικασίας** που εφαρμόστηκε (αφορά νέες προσλήψεις) είναι δυνατόν να ζητούνται συμπληρωματικά δικαιολογητικά.
- Για τις περιπτώσεις έκτακτου προσωπικού του δημόσιου ή ευρύτερου δημόσιου τομέα που απασχολείται στο έργο είναι δυνατόν να ζητείται συμπληρωματικά η άδεια του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου.

<sup>1</sup>Το υπόδειγμα **Global Timesheets**) είναι αναρτημένο στις πληροφορίες στο ΠΣΚΕ

<sup>2</sup> Ν. 4387/2016, άρθρο 39, παρ. 9 «Στους ασφαλισμένους της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, οι οποίοι αμείβονται με δελτίο παροχής υπηρεσιών και για τους οποίους προκύπτει ότι το εισόδημά τους προέρχεται από την απασχόλησή τους σε ένα ή και δύο πρόσωπα (φυσικά και νομικά) εφαρμόζονται αναλογικά ως προς το ύψος, τον τρόπο υπολογισμού και τον υπόχρεο καταβολής της εισφοράς, οι διατάξεις του άρθρου 38 του παρόντος. Σε περίπτωση αμφισβήτησης της υπαγωγής ενός προσώπου στη ρύθμιση της παραγράφου αυτής, μπορούν να υποβληθούν από οποιονδήποτε συμβαλλόμενο αντιρρήσεις ενώπιον του ΕΦΚΑ. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης καθορίζονται η εφαρμοστέα διαδικασία αντιρρήσεων και ο τρόπος έκδοσης των σχετικών αποφάσεων»

**Κεφάλαιο 3. Δαπάνες χρήσης παγίων στοιχείων (μηχανήματα, επιστημονικά όργανα και εργαλεία, εξοπλισμός πληροφορικής και λογισμικό) και κόστος μίσθωσης παγίων (μηχανήματα, επιστημονικά όργανα και εργαλεία, εξοπλισμός πληροφορικής, λογισμικό, κτίρια και εδάφη)**

**Στην κατηγορία περιλαμβάνονται:**

- Αποσβέσεις σε μηχανήματα, επιστημονικά όργανα, εργαλεία, εξοπλισμός πληροφορικής και λογισμικό. Οι δαπάνες απόσβεσης αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης του έργου και ειδικότερα τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου. Επιλέξιμες θα είναι οι δαπάνες απόσβεσης που θα βρίσκονται εντός της διάρκειας του έργου και εντός της αποσβεστέας περιόδου του παγίου και θα αφορούν τη χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του έργου.
- Οι δαπάνες απόσβεσης παγίων στοιχείων, ανεξάρτητα αν αγοράστηκαν από τους δικαιούχους σε προηγούμενα έτη, μπορεί να θεωρηθούν επιλέξιμες όταν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις.
  - α) τα πάγια στοιχεία χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση της πράξης,
  - β) δεν έχουν χρησιμοποιηθεί για την αγορά τους δημόσιες επιχορηγήσεις, κοινοτικές ή εθνικές,
  - γ) υπολογίζονται με τους κατάλληλους λογιστικούς κανόνες Αποσβέσεων και

αποτυπώνονται στο λογιστικό σύστημα που τηρεί ο δικαιούχος,

δ) το ποσό της δαπάνης δικαιολογείται με δικαιολογητικά έγγραφα που έχουν ισοδύναμη αποδεικτική αξία με τιμολόγια,

ε) οι δαπάνες απόσβεσης αφορούν αποκλειστικά την περίοδο υλοποίησης της πράξης και ειδικότερα την χρονική περίοδο που τα πάγια χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς της πράξης.

#### **Σημαντική επισήμανση**

- Για την προμήθεια παγίων πρέπει να τηρούνται, κατά περίπτωση, οι κανόνες δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του άρθρου 36 της ΥΠΑΣΥΔ και του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

#### **Για απόσβεση παγίων:**

<b>Όργανα – Εξοπλισμός</b>	
1	Αντίγραφο από το αρχείο ενσώματων και άυλων πάγιων περιουσιακών στοιχείων (σύμφωνα με ΕΛΠ) (μητρώο παγίων) στο οποίο να αναγράφονται αναλυτικά οι φορολογικές αποσβέσεις του εξοπλισμού <u>με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο.</u>
2	Τιμολόγια ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό, για τα τιμολόγια (invoice) που είναι ξενόγλωσσα απαιτείται η μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα, ώστε να καταστεί δυνατή η πιστοποίηση της επιλεξιμότητας της δαπάνης. Επίσης, θα πρέπει να προσκομίζονται 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. CMR - “Contrat de Transport International de Marchandises par Route”, 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.)
3	Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των αγορών οργάνων-εξοπλισμού (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των αγορών οργάνων-εξοπλισμού, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα μέλους της Ε.Ο. σε κάθε περίπτωση  Βεβαίωση εξόφλησης <u>στην περίπτωση εξόφλησης με μετρητά</u> (500 € και κάτω χωρίς ΦΠΑ): απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.

4	Κατάλογος με τους αριθμούς σειράς ( <b>serial numbers</b> ) των πάγιων στοιχείων
5	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 <u>καθώς και το χρονικό διάστημα χρήσης του.</u>
6	Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργιο και αμεταχειριστο του εξοπλισμού
7	Φωτογραφικό υλικό των παγίων από τον χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας τους

**Στην κατηγορία κόστος μίσθωσης παγίων περιλαμβάνονται:**

- Μίσθωση σε Μηχανήματα, επιστημονικά όργανα, εργαλεία, εξοπλισμό πληροφορικής, λογισμικό, κτίρια και γήπεδα.
- Οι δαπάνες ενοικίων για τη χρήση παγίων στοιχείων που είναι αναγκαία για την υλοποίηση της πράξης είναι επιλέξιμες δαπάνες από τα Ταμεία υπό την προϋπόθεση ότι το συνολικό κόστος για τη χρήση των παγίων καθ' όλη τη διάρκεια της πράξης δικαιολογεί τη μη απόκτησή τους με άλλο τρόπο και με την επιφύλαξη των λοιπών κανόνων επιλεξιμότητας, άρθρο 16 παρ. ΙΙΙ της υπ' αριθμ. 137675/ΕΥΘΥ 1016 (ΦΕΚ 5968/31-12-2018) της Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης.
- Διευκρινίζουμε ότι το κόστος μίσθωσης δε θα πρέπει να είναι μεγαλύτερο από το κόστος χρήσης – αγοράς των παγίων που χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς του έργου (απαιτείται το τιμολόγιο αγοράς ή άλλο αποδεικτικό που το πιστοποιεί).
- Η ενοικίαση αφορά σε πάγια που δεν διαθέτουν τα μέλη της Ε.Ο. για την υλοποίηση του πιλοτικού έργου και δεν έχουν χρησιμοποιηθεί για την αγορά τους δημόσιες επιχορηγήσεις, κοινοτικές ή εθνικές.

**Για μίσθωση Οργάνων και Εξοπλισμού**

Όργανα-Εξοπλισμός	
1	Ιδιωτικό συμφωνητικό μίσθωσης Ηλεκτρονική δήλωση σύμβασης μέσω TAXISNET (εφόσον απαιτείται) Καταστάσεις Συμφωνητικών της παραγράφου 16 του άρθρου 8 του Ν. 1882/1990
2	Τιμολόγια ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα. Στην περίπτωση που ο εκμισθωτής δεν εκδίδει τιμολόγιο π.χ. ιδιώτης ή αγρότης ειδικού καθεστώτος, ο λήπτης της υπηρεσίας υποχρεούται στην έκδοση φορολογικού παραστατικού σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 8 του ν. 4308/2014
3	Αποδεικτικά καταβολής μισθώματος μέσω τραπεζικού μέσου πληρωμής σύμφωνα με την παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (η εξόφληση του μισθώματος γίνεται υποχρεωτικά μέσω τραπεζικού μέσου πληρωμής ανεξαρτήτως ποσού), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση

4	Κατάλογος με τους αριθμούς σειράς ( <b>serial numbers</b> ) των στοιχείων
5	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 καθώς και το χρονικό διάστημα χρήσης του.
6	Φωτογραφικό υλικό των στοιχείων από το χώρο εγκατάστασης και λειτουργίας τους

#### Για μίσθωση Κτιρίων-Γηπέδων

Κτιριακές εγκαταστάσεις –Γήπεδα	
1	Αντίγραφο του Μισθωτηρίου συμβολαίου (μέσω ΑΑΔΕ) των κτιριακών εγκαταστάσεων ή των γηπέδων
2	Αποδεικτικά καταβολής μισθώματος μέσω τραπεζικού μέσου πληρωμής σύμφωνα με την παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (η εξόφληση του μισθώματος γίνεται υποχρεωτικά μέσω τραπεζικού μέσου πληρωμής ανεξαρτήτως ποσού), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση
3	Τιμολόγια ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα για τις περιπτώσεις όπου οι επαγγελματικές μισθώσεις ακινήτων υπάγονται στο ΦΠΑ
4	Φωτογραφικό υλικό

#### Κεφάλαιο 4. ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

##### Στην κατηγορία περιλαμβάνονται:

- **Δαπάνες μετακίνησης** (Άρθρο 13 της 137675/ΕΥΘΥ1016/31.12.2018) και αφορά σε μετακινήσεις μόνο των μελών της ομάδας έργου (δεν ισχύει για προσωπικό του δικαιούχου ή άλλων φυσικών προσώπων για τα οποία δεν προβλέπεται ρητά η συμμετοχή τους στην υλοποίηση του έργου
- Οι δαπάνες αυτές είναι επιλέξιμες μέχρι τα ανώτατα όρια που ορίζονται στις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9, της παραγράφου Δ, του άρθρου 5, του Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ94/Α/2015), όπως ισχύει κάθε φορά καθώς και στην υπ' αριθ. 2/68332/ΔΕΠ/2016 ΚΥΑ (ΦΕΚ 2943/Β/16-09-2016) και σύμφωνα με τα όρια που τίθενται για το προσωπικό Κατηγορίας ΙΙ (λοιποί μετακινούμενοι) σύμφωνα με το ν. 4336/2015 (Α'94).
- 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/>)

- Οι δαπάνες μετακίνησης της ομάδας έργου πραγματοποιούνται στο πλαίσιο συναντήσεων μεταξύ των μελών της Ε.Ο., για μετρήσεις, αναλύσεις, δειγματοληψίες κλπ., και όχι για τη συνήθη εργασία του.

<b>Δαπάνες μετακινήσεων</b>	
1	<p>Απόφαση ή συναφές διοικητικό έγγραφο έγκρισης μετακίνησης <u>υπογεγραμμένη από τη διοίκηση (ή το αρμόδιο όργανο) του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ο τόπος μετακίνησης</li> <li>- οι ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής</li> <li>- το μέσο μετακίνησης</li> <li>- αιτιολογία μετακίνησης (συνοπτικά)</li> <li>- το έργο που αφορά</li> </ul> <p>Για τις μετακινήσεις του μεμονωμένου παραγωγού/Μέλους της Ε.Ο. και του φυσικού προσώπου που είναι διαχειριστής ατομικής επιχείρησης/Μέλος της Ε.Ο. η απόφαση έγκρισης μετακίνησης θα υπογράφεται από το Συντονιστή Φορέα ή το Συντονιστή του Έργου.</p>
2	<p>Εξοδολόγιο/Έντυπο μετακίνησης, όπου αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, ο σκοπός, ο τόπος προορισμού, οι ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής και οι δαπάνες (αναλυτικά) της μετακίνησης <u>υπογεγραμμένο από τη διοίκηση (ή το αρμόδιο όργανο) του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έξοδα κίνησης και ειδικότερα το αντίτιμο των εισιτηρίων των μέσων μαζικής μεταφοράς (ή συγκοινωνιακών μέσων),</li> <li>• Δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης (0.15/χλμ) 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 – <i>όπως κάθε φορά ισχύει</i></li> <li>• Μίσθωση οχήματος ή δαπάνη λόγω χρήσης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει δημόσιο μέσο μεταφοράς να καλύπτει την εν λόγω διαδρομή</li> <li>• Έξοδα διανυκτέρευσης για το αναγνωριζόμενο ποσό για κάθε τύπο ξενοδοχειακής μονάδας ή ενοικιαζόμενου καταλύματος σύμφωνα με τα όρια που θέτει ο Ν. 4336/2015, <i>όπως κάθε φορά ισχύει</i> - Κατηγορία μετακινούμενου ΙΙ, μέχρι 60 ευρώ ανά διανυκτέρευση – Τα αναφερόμενα ποσά προσαυξάνονται κατά είκοσι τοις εκατό για διαμονή εντός των ορίων των δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης</li> <li>• Ημερήσια αποζημίωση, ορίζεται στο ποσό των σαράντα (40) ευρώ, ανεξάρτητα από τη θέση ή το βαθμό του μετακινούμενου για το εσωτερικό και ογδόντα (80) ευρώ για το εξωτερικό</li> </ul> <p>Για τις μετακινήσεις του μεμονωμένου παραγωγού/Μέλους της Ε.Ο. και του φυσικού προσώπου που είναι διαχειριστής ατομικής επιχείρησης/Μέλος της Ε.Ο. το εξοδολόγιο/έντυπο μετακίνησης θα υπογράφεται από το Συντονιστή Φορέα ή το Συντονιστή του Έργου.</p>
3	<p>Παραστατικά για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στο σχετικό Εξοδολόγιο/Έντυπο μετακίνησης (π.χ. εισιτήρια, παραστατικά πληρωμής, εκτυπωτικό χιλιομετρικής απόστασης κ.λπ.) και αποδεικτικά εξόφλησης.</p>
4	<p>Αναλυτική έκθεση πεπραγμένων</p>



**Κεφάλαιο 5. ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ**

- **Δαπάνες αναλωσίμων** (κόστος υλικών, εφοδίων, πιλοτική εγκατάσταση και άλλων συναφών ειδών) που σχετίζονται αποκλειστικά με την υλοποίηση και την κατασκευή του πιλοτικού έργου με την προϋπόθεση ότι δεν αποτελεί πάγια εγκατάσταση ή βελτίωση των κτιριακών εγκαταστάσεων ή άλλων παγίων που διαθέτει μέλος της Ε.Ο. Η πιλοτική εγκατάσταση έχει χαρακτήρα προσωρινής κατασκευής και δεν αποτελεί παραγωγική εγκατάσταση. Δεν περιλαμβάνονται δαπάνες για την προμήθεια αναλωσίμων γραφείου.

**Σημαντική επισήμανση**

- Για την προμήθεια παγίων πρέπει να τηρούνται, κατά περίπτωση, οι κανόνες δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του άρθρου 36 της ΥΠΑΣΥΔ και του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Αναλώσιμα	
1	Τιμολόγια ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα
2	Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση

**Κεφάλαιο 6. ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΟΡΚΩΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ/ΕΛΕΓΚΤΗ**

Αμοιβή ορκωτού λογιστή/ελεγκτή	
1	Σύμβαση με φορέα – μέλος της Ε.Ο
2	Αντίστοιχο παραστατικό και αποδεικτικό εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση
3	Αποδεικτικά παρακράτησης και απόδοσης φόρου εισοδήματος (όπου απαιτείται).

## Κεφάλαιο 7. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

**Δαπάνες προώθησης των αποτελεσμάτων** του επιχειρησιακού σχεδίου (δημιουργία ιστοσελίδας, εντύπου, διοργάνωση ημερίδων, δαπάνες δημοσιεύσεων, συμμετοχή σε συνέδρια, κόστος μεταφράσεων, δαπάνες συμμετοχής σε εκθέσεις, δαπάνες μετακινήσεων των μελών της Ομάδας έργου της Ε.Ο. δηλ. έξοδα κίνησης, διαμονής και αποζημίωσης στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων που σχετίζονται άμεσα με τη διάχυση των αποτελεσμάτων του έργου).

Για τη διοργάνωση ημερίδων επιλέξιμες είναι οι δαπάνες για μίσθωση χώρου, μίσθωση του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού, παροχή καφέ. Για τη συμμετοχή σε συνέδρια επιλέξιμες είναι οι δαπάνες του κόστους συμμετοχής και τα έξοδα μετακίνησης που αφορούν στην παρακολούθησή τους. Για τη συμμετοχή στις εκθέσεις επιλέξιμες είναι οι δαπάνες μίσθωσης, εγκατάστασης και διαχείρισης περιπτέρου για τη συμμετοχή σε αυτή και μόνο υπό την προϋπόθεση ότι η συμμετοχή στην έκθεση σχετίζεται άμεσα με το φυσικό αντικείμενο του πιλοτικού έργου.

### Σημαντικές επισημάνσεις

- Οι δικαιούχοι πρέπει να τηρούν τους κανόνες δημοσιότητας (κατάλληλη σηματοδότηση) σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, τον Οδηγό επικοινωνίας και δημοσιότητας του ΠΑΑ 2014-2020 και την Εγκύκλιο Διάχυσης.
- Για τις δαπάνες μετακίνησης στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων που σχετίζονται άμεσα με τη διάχυση των αποτελεσμάτων του έργου ισχύουν τα δικαιολογητικά του Κεφαλαίου 4. Δαπάνες Μετακίνησης.

<b>Δαπάνες συμμετοχής σε Εκθέσεις/ Συνέδρια/ Διοργάνωση Ημερίδας</b>	
<b>Στην κατηγορία περιλαμβάνονται, κατά περίπτωση:</b>	
1	Τιμολόγια ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα
2	Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση
3	Πρόσκληση ή εκτύπωση από το site της έκθεσης, που συμμετείχε η εν λόγω Ε.Ο, στην οποία να αναγράφεται/εμφανίζεται ευκρινώς ο κλαδικός τομέας/τίτλος του έργου, ο τόπος καθώς και η διάρκεια αυτής
4	Πρόσκληση συμμετοχής σε συνέδριο/ημερίδα.
5	Ιδιωτικό συμφωνητικό/μισθωτήριο ενοικίασης χώρου
6	Σύμβαση αναδόχου, με αντικείμενο (ενδεικτικά): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Θέση, και επιφάνεια κάλυψης</li> <li>◦ Δημιουργικό/αρχιτεκτονική σχεδίαση περιπτέρου</li> <li>◦ Κατασκευή</li> <li>◦ Προσβασιμότητα σε ΑμΕΑ</li> <li>◦ Υλικοτεχνικές υποδομές (γραφεία, καρέκλες, Η/Υ, τηλέφωνα, ...)</li> <li>◦ Δημιουργία ηλεκτρονικού υλικού (βίντεο, banner, παρουσιάσεις,...)</li> <li>◦ Δημιουργία και παραγωγή υλικού δημοσιότητας (έντυπα, αφίσες, CD, επιχειρηματικά δώρα, ...)</li> </ul> Προσωπικό υποστήριξης/διαχείρισης, καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της έκθεσης

7	Αντιπροσωπευτικές φωτογραφίες
8	Βεβαίωση συμμετοχής στην έκθεση/συνέδριο/ημερίδα

<b>Δαπάνες για τη διάχυση των αποτελεσμάτων (ιστοσελίδα, έντυπα, αφίσες, banner, dvd κλπ)</b>	
1	Τιμολόγια ή ισοδύναμα λογιστικά έγγραφα
2	Αποδεικτικά εξόφλησης (σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 17 του άρθρου 23 της ΥΑ. 3886/2018), καθώς και εκτυπώσεις των αναλυτικών καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των εν λόγω δαπανών (για διπλογραφικά βιβλία) ή αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων, αν απαιτείται) όπου έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των εν λόγω δαπανών, με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου και του Υπεύθυνου λογιστηρίου του φορέα – μέλους της Ε.Ο σε κάθε περίπτωση
3	Αντιπροσωπευτικές φωτογραφίες

#### Κεφάλαιο 8. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΦΠΑ

##### ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι έμμεσες δαπάνες είναι επιλέξιμες χωρίς προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών και υπολογίζονται ως ακολούθως:

Οι έμμεσες δαπάνες αποτελούν σταθερό ποσοστό 15% των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού (Καν 1303/2013, άρθρο 68, παρ. 1, περίπτωση β, ΥΑΚΕΔ άρθρο 23 και 25. Α.1.α). Οι άμεσες δαπάνες προσωπικού που χρησιμοποιούνται ως βάση υπολογισμού είναι αυτές που συμπεριλαμβάνονται στην κατηγορία "Δαπάνες Προσωπικού" της Δράσης 2. Το σταθερό ποσοστό 15% των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού υπολογίζεται με ΦΠΑ από 15.03.2019 έως τη λήξη.

##### ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (ΦΠΑ)

Ο Φόρος προστιθέμενης αξίας **δεν είναι επιλέξιμος**, εκτός της περίπτωσης που δεν είναι ανακτήσιμος δυνάμει της εθνικής νομοθεσίας για τον ΦΠΑ. Ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη, εφ' όσον ο δικαιούχος δεν έχει δικαίωμα έκπτωσης του ΦΠΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα ΦΠΑ, όπως εκάστοτε ισχύει. Ειδικότερα, είναι επιλέξιμη δαπάνη, εφ' όσον βαρύνει δαπάνες που χρησιμοποιούνται για την άσκηση εξαιρούμενων ή απαλλασσόμενων του ΦΠΑ δραστηριοτήτων του δικαιούχου. Ο ΦΠΑ, που μπορεί να ανακτηθεί με οποιονδήποτε τρόπο, δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη, ακόμη και εάν δεν ανακτάται από το δικαιούχο. Ο ΦΠΑ, που βαρύνει δαπάνες που χρησιμοποιούνται για την άσκηση δραστηριοτήτων που υπάγονται στα ειδικά καθεστώτα κατά αποκοπή καταβολής του φόρου, δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη. Στις περιπτώσεις που ο ΦΠΑ βαρύνει δαπάνες, οι οποίες χρησιμοποιούνται τόσο για την άσκηση δραστηριοτήτων για τις οποίες δεν παρέχεται δικαίωμα έκπτωσης, όσο και για την άσκηση δραστηριοτήτων για

τις οποίες παρέχεται το σχετικό δικαίωμα, ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη κατά το ποσοστό, που δεν μπορεί να ανακτηθεί (άρθρο 22, Κ. 1303/2013, άρθρο 69, παρ.3), Άρθρο 17 της ΥΠΑΣΥΔ.

Σε περίπτωση που στην Ε.Ο. συμμετέχει μέλος με έδρα σε άλλο κράτος – μέλος της Ε.Ε. και πραγματοποιεί δαπάνες στη χώρα αυτή ή οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από οποιοδήποτε μέλος της Ε.Ο. αφορούν σε παραστατικά που εκδίδονται σε χώρα του εξωτερικού, τότε οι δαπάνες καθίστανται επιλέξιμες μόνο ως προς την καθαρή αξία αυτών χωρίς να λαμβάνεται υπόψη οποιοδήποτε ποσό αφορά σε φόρο ή άλλη δαπάνη που δεν αφορά στην επιλεξιμότητα του Μέτρου.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΟΔ. ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΙΔΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

**1. ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

- α) Δικαιούχοι (αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος)
- β) ΕΥΔ ΕΠ περιφερειών
- γ) Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.
  - Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας
  - Δ/νση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**2. ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

- α) Γραφείο κ. Γ.Γ. Ε. Π. και Υπ.
- β) ΕΥΔ ΠΑΑ