

# ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ Α.Π. 3: ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ: «ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ 2022»

---

14/03/22

Ο οδηγός συμπεριλαμβάνει τις απαραίτητες οδηγίες για τους δικαιούχους έργων του Άξονα Προτεραιότητας 3 “ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ”, του χρηματοδοτικού Προγράμματος «ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ 2022» σχετικά με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου και τη διαδικασία προετοιμασίας αναφορών. Επίσης, περιέχονται πληροφορίες για πιθανές μεταβολές που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων.

Πέρα από τις οδηγίες του παρόντος, η ευθεία επικοινωνία με τους υπεύθυνους παρακολούθησης του έργου στο Πράσινο Ταμείο<sup>1</sup> παραμένει πάντα μια επιλογή την οποία οι δικαιούχοι των έργων πρέπει να αξιοποιούν, ώστε να αποφύγουν παρερμηνείες ή λάθη κατά την υλοποίηση.

## Φυσικό αντικείμενο

Τα έργα υλοποιούνται εντός του εγκεκριμένου χρονικού διαστήματος που ορίζεται στην απόφαση ένταξης. Η υλοποίηση αφορά τις δράσεις που περιέχονται στην ενταγμένη πρόταση ή σε εγκεκριμένες τροποποιήσεις αυτής, μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του δικαιούχου.

## Οικονομικό αντικείμενο

Επιλέξιμες δαπάνες για το έργο είναι μόνο όσες έχουν δηλωθεί στον προϋπολογισμό που έχει εγκριθεί μαζί με την πρόταση του έργου ή εγκεκριμένες τροποποιήσεις αυτού. Στο πλαίσιο των έργων μπορούν να πραγματοποιηθούν δαπάνες των ακόλουθων κατηγοριών:

- Προσωπικό
- Μετακινήσεις και διαμονή
- Εξωτερικοί συνεργάτες
- Αγορά εξοπλισμού
- Δαπάνες υποδομών
- Αγορά αναλωσίμων
- Άλλες δαπάνες
- Γενικά έξοδα (overheads)

Ειδικότερα, ανά κατηγορία δαπάνης ισχύουν τα κάτωθι:

---

<sup>1</sup> Ο φορέας υλοποίησης ενημερώνεται σε σχέση με τον υπεύθυνο παρακολούθησης του έργου απευθείας από το Πράσινο Ταμείο μετά την ένταξη του έργου.

## Προσωπικό

---

Το προσωπικό μπορεί να απασχολείται στην υλοποίηση του έργου αποκλειστικά ή μερικώς, όπως θα αποδεικνύεται από σχετική σύμβαση στην οποία αυτό θα αναφέρεται ρητά. Στη σύμβαση θα πρέπει να αναφέρεται το φυσικό αντικείμενο και ο ρόλος του προσωπικού (π.χ. ερευνητής). Σε περίπτωση που η σύμβαση είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης του έργου θα πρέπει να προσκομίζεται έγγραφο από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο του Φορέα όπου να αναγράφεται ο ρόλος στο έργο και ο χρόνος απασχόλησης.

Στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος **δεν** χρηματοδοτούνται αμοιβές προσωπικού που εργάζεται και αμείβεται σε τακτική βάση από το Ελληνικό Δημόσιο, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με εξαίρεση επιμίσθια μόνιμου/τακτικού προσωπικού, σε ποσοστό που δεν ξεπερνά το 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου και βάσει ξεχωριστής σύμβασης για το έργο.

Η σχέση εργασίας που θα δημιουργήσει ο φορέας με τον εργαζόμενο είναι της επιλογής του φορέα και μπορεί να είναι με πρόσληψη, με σύμβαση έργου, τίτλο κτήσης ή άλλο. Στο πρώτο αίτημα πληρωμής του έργου που θα περιλαμβάνονται αμοιβές προσωπικού, θα υποβάλλεται αντίγραφο της εκάστοτε σύμβασης του εργαζομένου. Εκτός της περίπτωσης τροποποίησης των συμβάσεων, σε επόμενα αιτήματα πληρωμής μπορεί να γίνεται αναφορά στις συμβάσεις που έχουν ήδη κατατεθεί.

Στελέχη των φορέων υλοποίησης μπορούν να αποτελούν μέλη της ομάδας έργου και να συνεισφέρουν στο έργο **με μη αμειβόμενη εργασία**, με δικαίωμα κάλυψης δαπανών μετακίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσής τους για την εν λόγω εργασία.

Η ομάδα έργου μπορεί να δηλώνεται είτε στην πρόταση είτε με έγγραφο του συντονιστή δικαιούχου κατά την πορεία υλοποίησης του έργου, ώστε να είναι επιλέξιμες τυχούσες μετακινήσεις των μελών της. Εάν χρειαστεί να τροποποιηθεί, πρέπει να δηλωθεί εγκαίρως στην Ομάδα Παρακολούθησης.

Οι δαπάνες προσωπικού πιστοποιούνται ως εξής:

- Για δαπάνες **μη μισθωτού** (ελεύθερου επαγγελματία ή άλλου): τιμολόγιο παροχής υπηρεσίας ή τίτλος κτήσης και εξόφληση αυτού<sup>2</sup>.
- Για δαπάνες **μισθωτού**: εξόφληση μισθοδοσίας εργαζόμενου, αντίγραφα εξόφλησης συμβασιούχων, λοιπά παραστατικά που αποδεικνύουν την υλοποίηση του συγκεκριμένου έργου (π.χ. φύλλα χρονοχρέωσης).

Για τους Φορείς του Δημοσίου Τομέα προσκομίζονται αντίγραφα της εξόφλησης των συμβασιούχων μέσω ΕΑΠ (μισθωτών-ελεύθερων επαγγελματιών και μη που απασχολούνται για περισσότερους των 6 μηνών).

## Μετακινήσεις και διαμονή

---

Σε αυτή την κατηγορία είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται για μέλη της ομάδας έργου που καλούνται να μετακινηθούν στο πλαίσιο υλοποίησης δράσεων του έργου.

Οι δαπάνες μετακινήσεων θα αποζημιώνονται από το Πράσινο Ταμείο μέχρι τα ποσά που αναγράφονται στον Πίνακα 1, ενώ τυχόν επιπλέον κόστος θα βαρύνει τους δικαιούχους. Δαπάνες που αφορούν μετακινήσεις και δεν καλύπτονται από τον παρακάτω πίνακα θα εξετάζονται κατά περίπτωση.

### Πίνακας 1. Είδος και ύψος επιλέξιμων δαπανών μετακίνησης

---

<sup>2</sup> Οι τίτλοι κτήσεις υπάγονται σε ασφαλιστικές εισφορές.

Είδος δαπάνης	Ποσό αποζημίωσης (€)
Ημερήσια αποζημίωση (για άτομα που έχουν σύμβαση με το έργο) ή δαπάνες διατροφής (για μέλη της ομάδας έργου χωρίς σύμβαση)	40 (εντός Ελλάδος), 80 (εκτός Ελλάδος)
Διανυκτέρευση	60 (εντός Ελλάδος), 72 (Αθήνα και Θεσσαλονίκη), 160 (εκτός Ελλάδος)
Χιλιομετρική αποζημίωση (θα πρέπει να συνοδεύεται από χάρτη: <a href="https://kmd.ggde.gr/">https://kmd.ggde.gr/</a> )	0,15 €/km
Δαπάνες διοδίων, δαπάνες μετακίνησης με Μ.Μ.Μ. από/προς το αεροδρόμιο/λιμάνι κ.λπ.	Χωρίς όριο - Βάσει παραστατικών που αφορούν την συγκεκριμένη μετακίνηση
Αεροπορικά/Ακτοπλοϊκά/Σιδηροδρομικά εισιτήρια	Χωρίς όριο – Μόνο οικονομική θέση
Ταξί	Κατά περίπτωση (απουσία ΜΜΜ κ.λπ.), και εφόσον αναφέρεται στην απόφαση-εντολή μετακίνησης

Μετακινήσεις τρίτων (π.χ. καλεσμένοι ομιλητές σε εκδηλώσεις, μη αμειβόμενοι ειδικοί συνεργάτες για συγκεκριμένη εργασία) καταγράφονται στον προϋπολογισμό της κατηγορίας «Άλλες Δαπάνες».

Για τις μετακινήσεις, συνίσταται να χρησιμοποιείται το υπόδειγμα του Παραρτήματος Ι (Πίνακας Α για μέλος που δικαιούται ημερήσια αποζημίωση και Πίνακας Β για μέλος που δεν δικαιούται ημερήσια αποζημίωση) ως εξοδολόγιο.

Πριν την υλοποίηση του ταξιδιού των μελών της ομάδας έργου δημόσιων φορέων θα πρέπει να εκδίδεται «Απόφαση-Εντολή μετακίνησης εκτός έδρας», στην οποία θα περιγράφεται η αιτιολογία για τη μετακίνηση και θα δίνεται μία πρόβλεψη των δαπανών.

Για μετακινήσεις που σχετίζονται με το έργο και πραγματοποιούνται εντός της ίδιας πόλης σε μεγάλη συχνότητα, οι δαπάνες θα πρέπει να συνοδεύονται από το [ημερολόγιο κίνησης](#) του οχήματος, στο οποίο καταγράφεται η χιλιομετρική απόσταση βάσει των ενδείξεων του ΙΧ. Η αποζημίωση σε αυτήν την περίπτωση θα γίνεται με βάση τις δηλωθείσες αποστάσεις. Σε περιπτώσεις που γίνονται εργασίες πεδίου και δεν δύναται η χιλιομετρική αποζημίωση να οριστεί από την ιστοσελίδα που αναφέρεται στον Πίνακα 1, τότε θα πρέπει να τυπώνεται ένας χάρτης από την ιστοσελίδα <https://kmd.ggde.gr/> μέχρι το κοντινότερο σημείο και να τυπώνεται και ένας πρόσθετος χάρτης από το google earth/google maps.

## Εξωτερικοί συνεργάτες

Σε αυτή την κατηγορία περιέχονται δαπάνες που προκύπτουν από υπηρεσίες τις οποίες δεν μπορεί να πραγματοποιήσει ο φορέας από μόνος του (π.χ. ειδική επιστημονική υποστήριξη, ανάλυση δειγμάτων, ειδική κατασκευή, δημιουργία ιστοσελίδων, μεταφράσεις, διερμηνείες, γραφιστικά κ.ά.).

## Παρασταστικά δαπανών

Όλα τα τιμολόγια και οι αποδείξεις του έργου θα πρέπει να φέρουν στην αιτιολογία τον τίτλο του έργου, το όνομα του Άξονα Προτεραιότητας (Έρευνα και Εφαρμογή) και το όνομα του φορέα χρηματοδότησης (Πράσινο Ταμείο). Η αναφορά αυτή θα αναγράφεται ηλεκτρονικά από τον προμηθευτή της υπηρεσίας ή του προϊόντος και όπου αυτό δεν είναι δυνατόν (απλές αποδείξεις, διόδια) θα δηλώνεται επί του πρωτοτύπου είτε με σφραγίδα του έργου<sup>3</sup> είτε χειρόγραφα. Σε περίπτωση μη αναφοράς, το τιμολόγιο θα θεωρείται μη επιλέξιμο.

<sup>3</sup> Για τον σκοπό αυτό, ο δικαιούχος απαιτείται να παράξει ειδική σφραγίδα για το έργο, η οποία θα φέρει τον τίτλο του έργου και το χρηματοδοτικό πλαίσιο (Έρευνα και Εφαρμογή 2022 - Πράσινο Ταμείο) ή, αν ο τίτλος είναι μεγάλος, θα φέρει κατ' ελάχιστον ένα αναγνωριστικό τμήμα του τίτλου και αναφορά στην χρηματοδότηση του Πράσινου Ταμείου.

Αν τα τιμολόγια είναι 'Επί πιστώσει' θα πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλητικό παραστατικό π.χ. καταθετήριο τράπεζας. Τιμολόγια άνω των 500€ υποχρεωτικά εξοφλούνται μέσω τραπεζής (ως αξία συναλλαγής λαμβάνεται υπόψη το καθαρό ποσό της αξίας της συναλλαγής προ ΦΠΑ). Σε περίπτωση εξόφλησης με κάρτα απαιτείται η προσκόμιση του αποκόμματος απόδειξης της συναλλαγής της κάρτας.

Αν το τιμολόγιο έχει εξοφληθεί 'Μετρητοίς', θα πρέπει να υπάρχει:

- (α) σχετική αναγραφή πάνω σε αυτό και
- (β) η ένδειξη ότι εξοφλήθηκε, με τη σφραγίδα του εκδότη.

Σε κάθε περίπτωση τα τιμολόγια θα πρέπει να είναι πλήρως εξοφλημένα. Αν το τιμολόγιο δεν φέρει πληροφορίες πληρωμής και δεν συνοδεύεται από παραστατικό εξόφλησης, θα πρέπει να υπάρχει Υ.Δ. του φορέα που να αναφέρει ότι η πληρωμή έχει γίνει «Μετρητοίς».

## Όροι δημοσιότητας

Για όλες τις δράσεις που έχουν εξωστρέφεια π.χ. δημοσιεύσεις, εκδηλώσεις, βίντεο, φυλλάδια ενημέρωσης κοινού κ.ά. πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι κάτωθι όροι δημοσιότητας:

- Χρήση του λογοτύπου του Πράσινου Ταμείου, καθώς και αναφορά της χρηματοδότησης, θα συμπεριλαμβάνονται απαραίτητως στην ιστοσελίδα του σχετικού έργου ή σε υποενότητα της ιστοσελίδας του/των φορέα/ων υλοποίησης, καθώς επίσης και σε ανακοινώσεις, πινακίδες, φυλλάδια, αφίσες, ηλεκτρονικές εφαρμογές και λοιπά παραδοτέα του έργου. Επίσης, θα πρέπει να περιληφθεί στην ιστοσελίδα του φορέα, ανακοίνωση της έναρξης του έργου, με σαφή αναφορά της χρηματοδότησης και χρήση του λογοτύπου του Πράσινου Ταμείου.
- Το κείμενο αναφοράς χρηματοδότησης θα πρέπει να περιέχει: 1) Τίτλο του έργου, 2) Ονομασία Προγράμματος και Άξονα Προτεραιότητας, 3) Προϋπολογισμό του έργου, 4) Το κείμενο «Χρηματοδότηση: Πράσινο Ταμείο» και 5) Όνομα δικαιούχου.
- Σε ειδικές περιπτώσεις, και κατόπιν συνεννόησης με τους υπεύθυνους παρακολούθησης του έργου στο Πράσινο Ταμείο, το κείμενο της χρηματοδότησης μπορεί να παραλείπεται. Ενδεικτικά, αυτό μπορεί να συμβαίνει όταν δεν υπάρχει διαθέσιμος χώρος (π.χ. usb stick) ή όταν επηρεάζεται αρνητικά η αισθητική του παραδοτέου (π.χ. σε είδη ρουχισμού). Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο το λογότυπο του Πράσινου Ταμείου.

Το λογότυπο του Πράσινου Ταμείου βρίσκεται [εδώ](#) στα ελληνικά κι [εδώ](#) στα αγγλικά.

Η τήρηση των όρων δημοσιότητας είναι **υποχρεωτική**. Σε περίπτωση δαπανών που σχετίζονται με υλικό δημοσιότητας που δεν τηρεί τους όρους, αυτές θα κρίνονται ως μη επιλέξιμες.

## Τροποποιήσεις

Μεταβολές στον προϋπολογισμό των έργων είναι εφικτές, τηρουμένων των ακόλουθων υποχρεώσεων.

**Εσωτερική μετακίνηση δαπανών:** Για εσωτερικές μετακινήσεις μεταξύ των υφιστάμενων κατηγοριών δαπανών του έργου, ως ανώτατο όριο ορίζεται, αθροιστικά, το 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Τεκμηρίωση αυτών των μετακινήσεων θα συνυποβάλλεται μαζί με τις εκθέσεις οικονομικού και φυσικού αντικειμένου. Πέραν του ορίου αυτού θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης του προϋπολογισμού προς τον υπεύθυνο παρακολούθησης του έργου στο Πράσινο Ταμείο.

**Απόκλιση από τον προβλεπόμενο προϋπολογισμό:** Το κόστος ορισμένων δαπανών του έργου (π.χ. φορητός Η/Υ), ενδέχεται να παρουσιάζει μικρές αποκλίσεις αντανακλώντας τις διακυμάνσεις στην αγορά. Κάτι τέτοιο είναι αποδεκτό εφόσον δεν υπονομεύεται η υλοποίηση των άλλων δράσεων ή δαπανών.

**Έκτακτες δαπάνες:** Για την υλοποίηση έκτακτων δαπανών που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό που έχει κατατεθεί με την πρόταση, θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης του προϋπολογισμού, συνοδευόμενο από την απαραίτητη τεκμηρίωση των αναγκών από τις οποίες απορρέει η δαπάνη και την ένδειξη από ποιά άλλη δαπάνη του έργου θα εξοικονομηθεί το κόστος της δαπάνης. Οι δαπάνες αυτές θα είναι επιλέξιμες μόνο μετά την έγκριση του αιτήματος τροποποίησης από το Πράσινο Ταμείο.

Τυχούσα παράταση έργου γίνεται κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος και δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες συνολικά.

Επισημαίνεται ότι εφόσον με την παρέλευση ενός εξάμηνου από την έναρξη του έργου δεν υπάρχει πρόοδος στην υλοποίηση του και δεν έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα χρηματοδότησης, μετά από εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης και παρακολούθησης θα γίνεται απένταξη από το Χ.Π. με Απόφαση του ΔΣ.

## Ενδεχόμενη τροποποίηση λόγω των μέτρων αντιμετώπισης του Κορωνοϊού

Τα έργα που έχουν προγραμματίσει δράσεις οι οποίες δεν μπορούν να υλοποιηθούν εξαιτίας των κυβερνητικών διατάξεων που ισχύουν τη στιγμή της έναρξης ή/και υλοποίησης λόγω των μέτρων αντιμετώπισης της πανδημίας Covid-19, καλούνται να εφαρμόσουν εναλλακτικές μεθόδους προσέγγισης του κοινού στόχου π.χ. χρήση τηλεδιασκέψεων. Σε κάθε περίπτωση, ο σχεδιασμός αλλά και η υλοποίηση των δράσεων θα γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες περιοριστικές διατάξεις για τον κορωνοϊό.

## Άλλα θέματα

1. Στα έργα που υλοποιούνται με περισσότερους από έναν φορέα, θα πρέπει να προσκομιστεί **συμφωνητικό συνεργασίας** μεταξύ των φορέων που να περιγράφει το πλαίσιο συνεργασίας τους για την υλοποίηση του έργου. Το ιδιωτικό συμφωνητικό συνεργασίας συντάσσεται με ευθύνη των φορέων και κατατίθεται στο ΠΤ σε εύλογο χρόνο μετά την έναρξη του έργου ή με την πρώτη έκθεση οικονομικού και φυσικού αντικειμένου.
2. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, ο Συντονιστής φορέας θα λαμβάνει τα χρήματα και την υποχρέωση να εξοφλήσει και τους υπόλοιπους συμμετέχοντες φορείς, όπως ορίζεται στο συμφωνητικό συνεργασίας.
3. Οι δικαιούχοι οφείλουν να κρατάνε ενήμερο το Πράσινο Ταμείο για τις δράσεις τους για την καλύτερη παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων, αλλά και για τη μεγαλύτερη προβολή τους, στην ιστοσελίδα του Π.Τ.
4. Συνίσταται, κατά το δυνατόν, οι δικαιούχοι να μεριμνούν ώστε όλα τα προϊόντα, αγαθά, υπηρεσίες και υποδομές που είναι ανοιχτά ή παρέχονται στο κοινό και χρηματοδοτούνται από το Πράσινο Ταμείο να είναι προσβάσιμα σε όλους τους πολίτες, συμπεριλαμβανομένων των ΑΜΕΑ. Οποιαδήποτε αίτηση για τροποποίηση του έργου που θα γίνεται με σκοπό τη διευκόλυνση προσβασιμότητας ΑΜΕΑ, ψηφιακή ή φυσική, η οποία δεν θα μειώνει τον αντίκτυπό του, θα γίνεται δεκτή.

5. Συνίσταται, κατά το δυνατόν, οι δικαιούχοι των έργων να μεριμνούν για τη χρήση πράσινων προμηθειών στις αγορές τους π.χ. χρήση ανακυκλωμένου χαρτιού γραφείου, εκτυπώσεις φυλλαδίων σε ανακυκλωμένο χαρτί, αγορά συσκευών ενεργειακής κλάσης A+ κ.ά.

## Διαδικασία και δικαιολογητικά πληρωμής

Για κάθε υποβολή αιτήματος πληρωμής θα πρέπει να αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Παρακολούθησης Έργου το σύνολο των δικαιολογητικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από τον Υπεύθυνο Παρακολούθησης, θα πρέπει να προσκομίζονται αντίγραφα όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής που περιγράφονται στην παρακάτω λίστα. Αντίγραφα τιμολογίων θα πρέπει να φέρουν σφραγίδα του φορέα και μονογραφή από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας. Οι Π.Ο.Υ. βεβαιώνουν παράλληλα τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών, καθώς και την τήρηση των δημοσιονομικών κανόνων (βλ. παρακάτω).

Κάθε αίτηση πληρωμής απαιτείται να συνοδεύεται από τα κάτωθι:

1. **Διαβιβαστικό έγγραφο από τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου όπου θα αναφέρονται τα στοιχεία του έργου και το αιτούμενο ποσό.**
2. **Ασφαλιστική Ενημερότητα** για είσπραξη χρημάτων. Αν απαλλάσσεται ο φορέας, θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο της εκάστοτε νομοθετικής ρύθμισης που το προβλέπει.
3. **Φορολογική Ενημερότητα** (για είσπραξη χρημάτων από δημόσιους φορείς πλην κεντρικής διοίκησης). Αν απαλλάσσεται ο φορέας, θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο της εκάστοτε νομοθετικής ρύθμισης που το προβλέπει.
4. **Αντίγραφα** εξοφλημένων τιμολογίων (σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες για τα παραστατικά).
5. Σύνολο **δικαιολογητικών** που συνοδεύουν μια δαπάνη και προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για τη λειτουργία και την τήρηση των κανόνων διαφάνειας του εκάστοτε φορέα, (πχ. πρωτογενή αιτήματα, συμβάσεις για αμοιβές προσωπικού/εξωτερικούς συνεργάτες, διαγωνισμοί, παραστατικά που αποδεικνύουν την υλοποίηση δαπανών προσωπικού στο έργο π.χ. φύλλα χρονοχρέωσης).
6. **Αποδείξεις/παραστατικά εξόφλησης δαπανών.**
7. **Πίνακας (EXCEL)** με την καταγραφή όλων των τιμολογίων και αποδείξεων και αμοιβών του φακέλου, με άθροισμα το αιτούμενο ποσό προς πληρωμή.
8. **Αντίγραφα συμβάσεων** (όταν αφορά αμοιβή προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών)
9. Υπεύθυνη δήλωση<sup>4</sup> στην οποία να αναφέρεται ότι έχουν τηρηθεί (εντός νόμιμων προθεσμιών) τα όσα απαιτούνται σύμφωνα με το **άρθρο 83** του ν.4727/2020 (περί διαφάνειας), για όσους έχουν σχετική υποχρέωση.
10. Σε περίπτωση που υποβάλλονται πληρωμές μόνιμου προσωπικού, υπεύθυνη δήλωση του προϊστάμενου οικονομικής υπηρεσίας στην οποία να αναφέρεται ότι οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές του προσωπικού **δεν υπερβαίνουν μηνιαίως το νόμιμο ανώτατο όριο** (αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου).
11. Υπεύθυνη δήλωση του προϊστάμενου οικονομικής υπηρεσίας στην οποία να αναφέρεται ότι το ύψος των αποζημιώσεων, οι αμοιβές του προσωπικού και οι δαπάνες μετακινήσεων (εάν υποβάλλονται δαπάνες μετακινήσεων), **καθορίστηκαν με βάση τον εσωτερικό κανονισμό** του φορέα και είναι σύμφωνες με την κείμενη νομοθεσία.

<sup>4</sup> Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις που προσκομίζονται θα πρέπει να παρέχονται μέσω GOV ή να είναι θεωρημένες σύμφωνα με την ΥΑ αριθ. 32256/15-09-2021 (Β' 4651) «Διαδικασία επικύρωσης της εκτύπωσης ηλεκτρονικών δημόσιων και ηλεκτρονικών ιδιωτικών εγγράφων και νομική ισχύς» (ΑΔΑ:6ΜΕΞ46ΜΤΛΠ-1ΗΠ).

12. Υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα ή του υπευθύνου του έργου στην οποία να αναφέρεται ότι «Το σύνολο των δαπανών που έχουμε υποβάλει με την παρούσα αίτηση και αφορούν το έργο ..... **δεν έχουν χρηματοδοτηθεί**, ενταχθεί και δεν θα υποβληθούν προς έγκριση χρηματοδότησης σε άλλο πρόγραμμα που χρηματοδοτείται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους».

13. Συνοδευτικό έγγραφο - βεβαίωση από τον οικονομικό εκπρόσωπο του φορέα, που αναφέρει ότι τα **πρωτότυπα παραστατικά τηρούνται στον φορέα**. Εφόσον στο έργο συμμετέχουν οικονομικά περισσότεροι από ένας δικαιούχοι, τότε θα πρέπει να προσκομίζεται αντίστοιχο έγγραφο από όλους.

Για τη διευκόλυνση του ελέγχου τους, τα παραστατικά που αφορούν μισθοδοσία (αντίγραφα εξόφλησης μέσω ΕΑΠ, εξοφλητική απόδειξη, κ.λπ.) συνίσταται να ομαδοποιούνται συγκεντρωτικά ανά άτομο και όχι ανά είδος παραστατικού.

Μαζί με τα δικαιολογητικά θα αποστέλλεται [έκθεση του φυσικού αντικείμενου](#) του έργου με τη χρήση του προτύπου που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Πράσινου Ταμείου, καθώς και [οικονομικός απολογισμός](#), με τη χρήση του προτύπου αρχείου «*Φόρμα οικονομικού απολογισμού*». Επίσης θα πρέπει να προσκομίζονται όλα τα ολοκληρωμένα παραδοτέα που αφορούν στη χρονική περίοδο της έκθεσης και στα υποβαλλόμενα παραστατικά δαπανών.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Πράσινο Ταμείο, ο υπεύθυνος υλοποίησης του έργου ενημερώνεται σχετικά για τυχόν αναγκαίες διορθώσεις και το τελικά επιλέξιμο ποσό. Στη συνέχεια, ο Π.Ο.Υ. ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα υποβάλλει αίτημα πληρωμής στο οποίο αναφέρονται:

- το αιτούμενο ποσό,
- τα στοιχεία του φορέα,
- τα στοιχεία του έργου,
- το ποσό χρηματοδότησης και
- τον εταιρικό IBAN στον οποίο θα κατατεθεί το ποσό και ο οποίος θα πρέπει να βεβαιώνεται από το συνεργαζόμενο Τραπεζικό Ίδρυμα. Για τους Φορείς του Δημοσίου απαιτείται η δήλωση του Λογαριασμού που τηρούν στην ΤτΕ.

Μαζί με το αίτημα, εάν κάποιος φορέας επιθυμεί, μπορεί να στέλνει και τιμολόγιο Επιδότησης για όλο το επιλέξιμο ποσό της πληρωμής στα στοιχεία: ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ, ΝΠΔΔ, ΑΦΜ: 099338405, ΔΟΥ: ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Δ/νση: Λεωφόρος Κηφισίας 241, Κηφισιά 14561

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Υποδείγματα εξοδολογίων για μετακινήσεις μελών της ομάδας έργου, που δικαιούνται ή δεν δικαιούνται ημερήσια αποζημίωση



**Πίνακας Α. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**

εξόδων μετακίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης για μέλος που δικαιούται ημερήσια αποζημίωση

του/της (.....Όνοματεπώνυμο μετακινούμενου), για το Έργο (.....**όνομα**) με Α.Φ.Μ. (.....XXXX), ΔΟΥ (.....XXXX), ο/η οποίος/α μετέβη στ... (.....προορισμός), κατόπιν της υπ' αριθμ. πρωτ. (.....XXXX) απόφασης του (.....όργανο που αποφάσισε και όνομα φορέα) για να συμμετάσχει σε (.....σύντομη αιτιολογία).

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

<b>ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ</b>	
<b>ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ		
<b>ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ		
<b>ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ		

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ**

A/A	ΤΥΠΟΣ ΕΞΟΔΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΣΕ €	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ
	Ημέρες εκτός έδρας Χ ποσό ημερήσιας αποζημίωσης (ΧΧΧ × 40,00 € για το εσωτερικό / 80,00 € για το εξωτερικό)	ΧΧ €	Όνομα του μετακινούμενου (Α)
	Εισιτήρια (αναφορά στο μέσο μετακίνησης, ενδιάμεσες στάσεις ή μετεπιβιβάσεις και προορισμό)	ΧΧ €	Όνομα του μετακινούμενου ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Α ή Β)
	Διαμονή (τόπος, ημερομηνίες και είδος καταλύματος)	ΧΧ €	Όνομα του μετακινούμενου ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Α ή Β ή Γ)
	....	ΧΧ €	Όνομα του μετακινούμενου ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Α ή Β ή Γ ή Δ)
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Α		ΧΧ €
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Β		ΧΧ €
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Γ ...		.....
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>		<b>ΧΧ €</b>

( ..... Τόπος) (.....ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Ο Δικαιούχος

Ο Συντονιστής του έργου

Υπογραφή

Υπογραφή

Όνομα

Όνομα

**Συνημμένα τα παρακάτω δικαιολογητικά:** 1. Απόφαση-Εντολή μετακίνησης εκτός έδρας (αν χρειάζεται), 2. Ατζέντα συνάντησης, 3. Απόδειξη/Τιμολόγιο Πώλησης Εισιτηρίων (αεροπορικά εισιτήρια), 4. Κάρτες επιβίβασης (Boarding passes), 5. Τιμολόγιο διαμονής, 6. Εισιτήρια λεωφορείου, 7. Αποδείξεις διοδίων από και προς το αεροδρόμιο Αθηνών, 8. Χάρτης ή άλλο παραστατικό για τον υπολογισμό της χιλ/κής απόστασης π.χ. ημερολόγιο κίνησης οχήματος

**Πίνακας Β. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**

εξόδων μετακίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης για μέλος που δεν δικαιούται ημερήσια αποζημίωση

του/της (.....Όνοματεπώνυμο μετακινούμενου), για το Έργο (.....όνομα) με Α.Φ.Μ. (.....XXXX), ΔΟΥ (.....XXXX), ο/η οποίος/α μετέβη στ... (.....προορισμός), κατόπιν της υπ' αριθμ. πρωτ. (.....XXXX) απόφασης του (.....όργανο που αποφάσισε και όνομα φορέα) για να συμμετάσχει σε (.....σύντομη αιτιολογία).

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

<b>ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ
<b>ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ
<b>ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ
<b>ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ</b>	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ**

A/A	ΤΥΠΟΣ ΕΞΟΔΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΣΕ €	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ
	Δαπάνη για διατροφή Α	XX €	Όνομα του μετακινούμενου (Α)
	Δαπάνη για διατροφή Β	XX €	Όνομα του μετακινούμενου (Α)
	Δαπάνη για διατροφή Γ	XX €	Όνομα του μετακινούμενου (Α)
	...	...	...
	Εισιτήρια (αναφορά στο μέσο μετακίνησης, ενδιάμεσες στάσεις ή μετεπιβιβάσεις και προορισμό)	XX €	Όνομα του μετακινούμενου (Α) ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Β)
	Διαμονή (τόπος, ημερομηνίες και είδος καταλύματος)	XX €	Όνομα του μετακινούμενου (Α) ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Β ή Γ)
	....	XX €	Όνομα του μετακινούμενου (Α) ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Β ή Γ ή Δ)
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Α		XX €
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Β		XX €
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Γ		XX €
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ		XX €

(.....Τόπος) (.....ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Ο Δικαιούχος

Ο Συντονιστής του έργου

Υπογραφή

Υπογραφή

Όνομα

Όνομα

**Συνημμένα τα παρακάτω δικαιολογητικά:** 1. Απόφαση-Εντολή μετακίνησης εκτός έδρας (αν χρειάζεται), 2. Ατζέντα συνάντησης, 3. Τιμολόγιο Πώλησης Εισιτηρίων (αεροπορικά εισιτήρια), 4. Κάρτες επιβίβασης (Boarding passes), 5. Τιμολόγιο διαμονής, 6. Εισιτήρια λεωφορείου, 7. Αποδείξεις διοδίων από και προς το αεροδρόμιο Αθηνών, 8. Χάρτης ή άλλο παραστατικό για τον υπολογισμό της χιλ/κής απόστασης π.χ. ημερολόγιο κίνησης οχήματος. 9. Αποδείξεις για είδη διατροφής της ημέρας μετακίνησης