

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΛΛΗΝΕΣ ΕΤΑΙΡΟΥΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ**

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ 2014-2020  
INTERREG EUROPE, INTERREG MED, ADRION, URBACT, MED-ENI,  
BLACK SEA, INTERACT**

Αρμόδια υπηρεσία για την επαλήθευση των δαπανών Ελλήνων Εταίρων που υλοποιούν έργα ενταγμένα στα παραπάνω Ε.Π. είναι η Μονάδα Δ' «Πρωτοβαθμίου Ελέγχου Δαπανών Έργων Εδαφικής Συνεργασίας» της Ειδικής Υπηρεσίας Αρχή Πιστοποίησης (ΥΠΑΣΥΔ 3004881/ΥΔ124/06.04.2016)

Κατά την υποβολή των αιτημάτων τους, οι Έλληνες εταίροι θα πρέπει να υποβάλλουν στη Μονάδα Δ, στις ημερομηνίες που ορίζει το εκάστοτε πρόγραμμα, τα εξής:

1. Στοιχεία που αφορούν στον εταίρο/ επικεφαλής εταίρο (αφορά μόνο στο πρώτο αίτημα)
2. Στοιχεία που αφορούν στο έργο (αφορά μόνο στο πρώτο αίτημα)
3. Στοιχεία που αφορούν στο αίτημα πιστοποίησης δαπανών (αφορούν όλα τα αιτήματα προς πιστοποίηση)

**1. Στοιχεία που αφορούν στον εταίρο/ επικεφαλής εταίρο**

Κατά την **υποβολή του πρώτου αιτήματος πιστοποίησης δαπανών**, θα πρέπει να υποβληθούν τα παρακάτω:

- 1.1 Δήλωση του θεσμικού πλαισίου που διέπει την ίδρυση και λειτουργία του Φορέα
- 1.2 Καταστατικό και Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
- 1.3 Έγγραφο της αρμόδιας ΔΟΥ για την έναρξη δραστηριότητας του Φορέα, την κατηγορία λογιστικών βιβλίων που πρέπει να τηρεί καθώς και το καθεστώς ΦΠΑ που τον διέπει, εφόσον ο Φορέας δεν είναι Δήμος, Νομαρχία, Περιφέρεια ή Υπουργείο.
- 1.4 Δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία ο νόμιμος εκπρόσωπος του Φορέα θα δηλώνει ότι εφαρμόζει τις απαιτήσεις της Διαχειριστικής Αρχής, όπως αυτές περιγράφονται στην εγκεκριμένη πρόταση (Application Form), τη σύμβαση (Subsidy Contract) και τη Συμφωνία

Συνεργασίας (Partnership Agreement) μεταξύ των εταιρών και τον Οδηγό Διαχείρισης του Προγράμματος (Program Manual)

*Σημειώνεται ότι οποιαδήποτε τροποποίηση των ανωτέρω κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων, θα πρέπει να γνωστοποιείται στη Μονάδα Δ' κατά την υποβολή του εκάστοτε αιτήματος για πιστοποίηση δαπανών.*

## **2. Στοιχεία που αφορούν στο έργο**

Κατά την **υποβολή του πρώτου αιτήματος πιστοποίησης δαπανών**, θα πρέπει να υποβληθούν - στην περίπτωση που δεν έχουν αναρτηθεί στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του εκάστοτε Προγράμματος - τα παρακάτω:

- 2.1. Η εγκεκριμένη πρόταση (Application Form), η σύμβαση επιχορήγησης μεταξύ Διαχειριστικής Αρχής και Επικεφαλής εταιρού (Subsidy Contract), η συμφωνία μεταξύ των εταιρών (Partnership Agreement).
- 2.2. Έγγραφο ορισμού της ομάδας έργου, όπου θα γίνεται αναφορά στο Πακέτο Εργασίας και στο αντικείμενο του καθενός. Στην ομάδα έργου θα πρέπει να ορίζονται όλοι οι απασχολούμενοι ως "Staff" στο πλαίσιο του έργου καθώς και όσοι μετακινούνται για συναντήσεις στο πλαίσιο του έργου.
- 2.3. Αναλυτικά στοιχεία επικοινωνίας (όνομα, επώνυμο, διεύθυνση, θέση στο φορέα, τηλέφωνο, fax και e-mail) του υπευθύνου του έργου. Τα στοιχεία αυτά θα επικαιροποιούνται σε κάθε μεταβολή.
- 2.4. Δήλωση του Ν.1599/1986 του Υπεύθυνου Λογιστηρίου στην οποία θα δηλώνει:
  - τον κωδικό του κέντρου κόστους ή της Αναλυτικής Λογιστικής που έχει δημιουργήσει για την λογιστική παρακολούθηση του έργου,
  - τον διακριτό τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί για την πληρωμή των δαπανών του έργου
  - τον τραπεζικό λογαριασμό εισροών της εθνικής και κοινοτικής συμμετοχής

## **3. Στοιχεία που αφορούν στο αίτημα πιστοποίησης**

Πλήρη στοιχεία υποβάλλονται αρχειοθετημένα σε ειδικούς φακέλους αρχειοθέτησης ενισχυμένους με σκληρό χαρτόνι και ετικέτα στη ράχη, όπου θα αναφέρονται τα εξής: το Πρόγραμμα, το ακρωνύμιο και ο κωδικός του έργου, ο

Φορέας, η περίοδος αναφοράς. Τα στοιχεία θα είναι αρχειοθετημένα κατά κατηγορία δαπάνης και με λογική σειρά.

Με κάθε αίτημα πιστοποίησης θα πρέπει να υποβάλλονται τα ακόλουθα:

- 3.1 Έντυπο υποβολής αιτήματος πιστοποίησης (διαβιβαστικό), το οποίο θα περιλαμβάνει απαραίτητα το αιτούμενο ποσό προς πιστοποίηση και περίοδο αναφοράς, κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο.
- 3.2 Τα αναγκαία για την τεκμηρίωση της επιλεξιμότητας των δαπανών δικαιολογητικά, όπως ενδεικτικά κατά κατηγορία δαπάνης αναφέρονται παρακάτω:

#### 3.2.1. Staff Costs

Αντίγραφα των παραστατικών στοιχείων για όλες τις δαπάνες που δηλώνονται, όπως καταστάσεις μισθοδοσίας, ΑΠΥ, έντυπα απόδοσης παρακρατηθέντων φόρων και ασφαλιστικών εισφορών, φύλλα χρονοχρέωσης, υπολογισμός εργατώρας, συμβάσεις προσωπικού, προσκλήσεις με τη σχετική δημοσιότητα, διαδικασία επιλογής, πρακτικά αξιολόγησης κ.λ.π.

#### 3.2.2. Travel and Accommodation Costs

Απόφαση μετακίνησης, ατζέντα, λίστες συμμετεχόντων, ημερολόγια κίνησης, αεροπορικά εισιτήρια και κάρτες επιβίβασης, εισιτήρια άλλων μεταφορικών μέσων, τιμολόγια, voucher κ.λ.π.

#### 3.2.3. External Expertise Costs

Κάθε δαπάνη θα συνοδεύεται από τιμολόγια, συμβάσεις, πρωτόκολλο παραλαβής, παραδοτέο, διαδικασία ανάθεσης (δημοσιότητα, ΚΗΜΔΗΣ, προσφορές, πρωτόκολλο αξιολόγησης) κ.λ.π.

#### 3.2.4. Equipment

Ότι απαιτείται για τους external και επιπλέον Βεβαίωση καινούργιους από προμηθευτή με αναγραφή των σειριακών αριθμών είτε στο τιμολόγιο, είτε στη βεβαίωση, φωτογραφίες, μητρώο παγίων (αποσβέσεις) κ.λ.π.

Κάθε δαπάνη θα συνοδεύεται από τα αντίγραφα των παραστατικών πληρωμής (αποδείξεις είσπραξης, τραπεζικά εμβάσματα, επιταγές, τραπεζικά extrait, καταθετήρια κτλ). Όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια και Α.Π.Υ) θα φωτοτυπηθούν αφού σφραγισθούν από το φορέα με την ειδική σφραγίδα όπως ορίζει το εκάστοτε Πρόγραμμα.

Σε κάθε περίπτωση οι Φορείς καλούνται να συμβουλευόνται τον Οδηγό του εκάστοτε Προγράμματος σε συνδυασμό με την ΥΠΑΣΥΔ 3004881/ΥΔ124/06.04.2016.