

## **ΟΔΗΓΙΕΣ Ο.ΙΙ.5\_1**

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

**ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ  
ΤΟΥ ΕΣΠΑ 2021-2027**

## Περιεχόμενα

|                                                                                                                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....                                                                                                                                                                                            | 3  |
| 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  |
| 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 |
| 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 |
| 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»..... | 20 |
| 1.5. Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης σε ΥΕ που αφορούν Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+ (είδος 5011).....                                                       | 21 |

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ΔΑ/ΕΦ διενεργεί τις διοικητικές επαληθεύσεις δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι στη βάση εκτίμησης κινδύνου (Βλ. Οδηγίες Ο.3) και σύμφωνα με τη Διαδικασία Δ.ΙΙ\_5.

Για να διενεργήσει σωστά τη διοικητική επαλήθευση των δαπανών, η ΔΑ/ΕΦ θα πρέπει να έχει προσδιορίζει στο Τμήμα Ε του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ), τα αποδεικτικά έγγραφα που απαιτείται να υποβάλλονται, ώστε να λάβει γνώση ο δικαιούχος πριν ξεκινήσει την υποβολή ΔΔΔ. Τα έγγραφα αυτά πρέπει να είναι πλήρη και κατάλληλα, ώστε να δίνουν τη δυνατότητα στη ΔΑ/ΕΦ: α) να επαληθεύσει τις δαπάνες, ιδίως την πραγματοποίησή τους σε σχέση με την εκτέλεση του αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου, και β) να μπορεί να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα για τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών. Τέτοιου είδους έγγραφα είναι:

- ✓ δικαιολογητικά έγγραφα/ αρχεία που τεκμηριώνουν την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου, όπως αυτό προσδιορίζεται στην απόφαση ένταξης, στο ΤΔΠ και στο ΤΔΥ, και
- ✓ λογιστικά παραστατικά που τεκμηριώνουν ότι οι δαπάνες που δηλώνει ο δικαιούχος είναι πραγματικές<sup>1</sup> και συνδέονται με το εκτελεσμένο φυσικό αντικείμενο.

Όπως εξηγείται στο έγγραφο του ΣΔΕ Ο.2 «Πλαίσιο Διαχειριστικών Επαληθεύσεων» και στη Διαδ. Δ.ΙΙ\_5, ο δικαιούχος οφείλει να επισυνάπτει στο ΟΠΣ, σε κάθε ΔΔΔ του υποέργου, αποδεικτικά έγγραφα, *ακόμη και αν, δεν τεθούν σε διοικητική επαλήθευση όλες οι δαπάνες που έχει υποβάλλει*. Εξαιρέση αποτελούν δικαιολογητικά έγγραφα/αρχεία μεγάλου όγκου που αφορούν σε υποέργα είδους «5011 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+» Αυτά τα αρχεία μπορεί να μην επισυνάπτονται σε κάθε ΔΔΔ στο ΟΠΣ, ωστόσο, πρέπει να είναι *άμεσα διαθέσιμα* από τον δικαιούχο *σε ηλεκτρονική μορφή*, ώστε να δοθούν, όποτε αυτό ζητηθεί, ανεξαρτήτως δείγματος. Αντίστοιχα αρχεία, κατά την κρίση της ΔΑ/ΕΦ, δύναται να μην επισυνάπτονται σε κάθε ΔΔΔ και για άλλα είδη υποέργων (π.χ. «5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα» ή «5014 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΤΠΑ»), υπό τις εξής προϋποθέσεις: πρόκειται για *δικαιολογητικά* έγγραφα-αρχεία *μεγάλου όγκου* που αφορούν σε *ωφελομένους* και ο δικαιούχος μπορεί να τα προσκομίσει *άμεσα σε ηλεκτρονική μορφή* [όταν αυτό ζητηθεί από τη ΔΑ/ΕΦ ή ελεγκτικό όργανο/αρχή].

Με στόχο την υποστήριξη του έργου των ΔΑ/ΕΦ κατά τον προσδιορισμό των ως άνω εγγράφων/αρχείων στο Τμήμα Ε του ΤΔΥ και την εξέταση/επαλήθευση των ΔΔΔ και των δαπανών σε σχέση με αυτά, 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 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, και σε κάθε περίπτωση την ΥΑ 114947/29-11-2022 (Β' 6132)<sup>2</sup> και το ειδικό θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται για κατηγορίες πράξεων (πράξεις ειδικού τύπου ΕΚΤ+, κλπ).

<sup>1</sup> Ως πραγματικές δαπάνες ή δαπάνες στη βάση πραγματικού κόστους, σύμφωνα με το άρθρο 14 της ΥΑ 114947/29-11-2022 είναι οι δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί για την υλοποίηση πράξης και εξοφληθεί από το δικαιούχο ή τον ιδιώτη εταίρο μίας πράξης ΣΔΙΤ και τεκμηριώνονται από τιμολόγια (ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξία) και αποδεικτικά της καταβολής των σχετικών ποσών από τον δικαιούχο, καθώς και από τα λογιστικά αρχεία του.

<sup>2</sup> ΥΑ 114947/29-11-2022 (Β' 6132) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2021-2027».

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. Αυτό, ωστόσο, δεν θίγει το δικαίωμα πρόσβασης στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου για τους σκοπούς που συνδέονται με την τήρηση του εφαρμοστέου δικαίου καθώς και για την και για την πρόληψη και τον εντοπισμό περιπτώσεων απάτης, σύμφωνα με το άρθρο 13, παρ. 1, σημείο ii) της ΥΑ 114947/29-11-2022 (Β' 6132). Στις περιπτώσεις αυτές, οι ΔΑ/ΕΦ διενεργούν τις επαληθεύσεις με βάση αποδεικτικά έγγραφα που καθορίζονται ανάλογα με την επιλογή απλοποιημένου κόστους που χρησιμοποιείται στην απόφαση ένταξης της πράξης, σύμφωνα με τα άρθρα 31 και 45, παρ. 1, σημείο ii) της ΥΑ 114947/29-11-2022 (Β' 6132) και στην περίπτωση που εφαρμόζονται εγκεκριμένες μεθοδολογίες επιλογών απλοποιημένου κόστους, ακολουθούν τις αντίστοιχες οδηγίες για τα απαιτούμενα έγγραφα και τα σημεία επαλήθευσης, που επισυνάπτονται στις μεθοδολογίες αυτές.

**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**

Η ενότητα αυτή αφορά τα είδη υποέργων 5001 έως 5004 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Αντίγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>της σύμβασης, εφόσον δεν περιέχεται ήδη στο φάκελο πράξης (από τη διαδικασία ένταξης της πράξης ή τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης της σύμβασης)</li><li>του εγκεκριμένου λογαριασμού</li><li>της επιταγής του δικαιούχου ή σε περίπτωση ηλεκτρονικών πληρωμών του αποδεικτικού ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής καθώς και βεβαίωση αναδόχου για το IBAN</li><li>του τιμολογίου ή του εγγράφου ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας του αναδόχου</li><li>του αποδεικτικού εξόφλησης</li><li>της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στην οποία πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση</li><li>τις λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου, σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</li></ul> | <p>Η <u>πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου</u> γίνεται με την υποβολή του εγκεκριμένου λογαριασμού, τα στοιχεία του οποίου επαληθεύονται τουλάχιστον ως προς τα παρακάτω σημεία:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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]</li><li>Η περίοδος εκτέλεσης των εργασιών εμπίπτει στην συμβατική περίοδο [Ν. 4412/2016, άρθρο 152 παρ. 1]</li><li>Εάν στο λογαριασμό περιλαμβάνονται ημιτελείς εργασίες, έχει εφαρμοσθεί η παρ. 4 του άρθρου 152 του Ν. 4412/2016.</li><li>Εάν στον λογαριασμό περιλαμβάνονται υλικά επιτόπου [Ν. 4412/2016, άρθρο 152 παρ. 5]:<ul style="list-style-type: none"><li>υπάρχει έγκριση της Υπηρεσίας για εργοτάξια ή για αποθήκες που δηλώθηκαν,</li><li>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,</li><li>οι ποσότητες των υλικών περιλαμβάνονται χωριστά στον συνοπτικό πίνακα εργασιών που συνοδεύει τον λογαριασμό, στον οποίο αναφέρονται επίσης και οι θέσεις αποθήκευσης των υλικών,</li><li>για τα περιλαμβανόμενα στους λογαριασμούς υλικά, ο ανάδοχος έχει ακέραιη την ευθύνη μέχρι την ενσωμάτωσή τους και την παραλαβή του έργου,</li><li>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,</li><li>ποσοστά γενικών εξόδων και οφέλους δεν υπολογίζονται στα υλικά.</li></ul></li></ol> |

| Είδος Υποέργου: 5002 Τεχνικό Έργο/Εργολαβία                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Αποδεικτικά έγγραφα που συνοποβάλλονται με το ΔΔΔ (ενδεικτικά) | Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                | <p>5. Εάν πρόκειται για λογαριασμό χορήγησης προκαταβολής έχει εφαρμοσθεί το άρθρο 150 του Ν. 4412/2016.</p> <p>6. 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, άρθρο 151 παρ. 6 και 7].</p> <p>Για την <u>επαλήθευση του οικονομικού αντικείμενου</u>:</p> <p>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 αντικείμενου που πιστοποιείται με τον λογαριασμό.</p> <p>2. Επιπλέον σε σχέση με την πληρωμή επαληθεύεται ότι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Τα παραστατικά πληρωμής που εκδίδει ο υπεύθυνος φορέας για τις πληρωμές αντιστοιχούν στον συγκεκριμένο ανάδοχο και στο ποσό του τιμολογίου.</li> <li>✓ Στο αντίγραφο της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (για την συγκεκριμένη πράξη) του υπεύθυνου για τις πληρωμές φορέα αποτυπώνεται η εκταμίευση του ποσού του τιμολογίου.</li> </ul> <p>3. Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</p> |

**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 συνοποβάλλονται με το ΔΔΔ (ενδεικτικά)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Αντίγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>της σύμβασης, εφόσον δεν περιέχεται ήδη στο φάκελο έργου (από τη διαδικασία ένταξης της πράξης ή τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης τη σύμβασης)</li><li>του εγκεκριμένου λογαριασμού (δεν ισχύει για ερευνητικές και υποστηρικτικές μελέτες και για παροχή υπηρεσίας βάσει τιμής ανά ημέρα ή μήνα απασχόλησης)</li><li>της απόφαση έγκρισης μελέτης ή σταδίων μελέτης (εφόσον πρόκειται για μελέτες)</li><li>του τιμολογίου ή του εγγράφου ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας του αναδόχου</li><li>της επιταγής του δικαιούχου ή σε περίπτωση ηλεκτρονικών πληρωμών του αποδεικτικού ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής καθώς βεβαίωση αναδόχου για το IBAN</li><li>του αποδεικτικού εξόφλησης</li><li>της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στην οποία πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση</li><li>τις λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου, σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</li></ul> | <p>ΜΕΛΕΤΕΣ: Η πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου γίνεται με την υποβολή λογαριασμού.</p> <p>ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: Εξετάζεται ο τρόπος παραλαβής του αντικείμενου της παροχής υπηρεσίας σύμφωνα με τη σύμβαση (άρθρο 187 παρ. 9).</p> <p>Ο τρόπος καταβολής της αμοιβής διαφοροποιείται ως ακολούθως:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Εάν πρόκειται για κατ' αποκοπή αμοιβή μελέτης εξετάζεται αν η αμοιβή καταβάλλεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σύμβαση [Ν. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 1]</li><li>Εάν πρόκειται για ανάθεσης σταδίων μελέτης, εξετάζεται η κατανομή της αμοιβής σε προκαταβολή και τμηματικές πληρωμές [Ν. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 2]</li><li>Εάν πρόκειται για ερευνητικές υποστηρικτικές εργασίες, εξετάζεται η πληρωμή κατά ποσότητες μονάδων φυσικού αντικείμενου [Ν. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 3]</li><li>Εάν πρόκειται για παροχή υπηρεσιών, που προσδιορίζεται κατά τη σύμβαση βάσει τιμής ανά ημέρα ή μήνα απασχόλησης, η αμοιβή καταβάλλεται σε μηνιαία βάση [Ν. 4412/2016, άρθρο 187 παρ. 4].</li></ul> |

### 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.

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.
3. Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.

| Αποδεικτικά έγγραφα που συνοποβάλλονται με το ΔΔΔ (ενδεικτικά)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Αντίγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>της σύμβασης, εφόσον δεν περιέχεται ήδη στο φάκελο έργου (από τη διαδικασία ένταξης της πράξης ή τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης της σύμβασης)</li> <li>των πρωτοκόλλων της Επιτροπής Παραλαβής που σχετίζονται με την ελεγχόμενη δαπάνη</li> <li>του τιμολογίου ή του εγγράφου ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας του αναδόχου</li> <li>της επιταγής του δικαιούχου ή σε περίπτωση ηλεκτρονικών πληρωμών του αποδεικτικού ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής καθώς βεβαίωση αναδόχου για το IBAN</li> <li>του αποδεικτικού εξόφλησης</li> <li>της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait) στην οποία πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση</li> <li>τις λογιστικές εγγραφές στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου, σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Η πιστοποίηση του <u>φυσικού</u> αντικειμένου για <u>προμήθειες</u> γίνεται με την υποβολή του πρωτόκολλου οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής [Ν. 4412/2016, άρθρα 200 παρ. 4<sup>ο</sup> και 208]</li> <li>Η πιστοποίηση του <u>φυσικού</u> αντικειμένου <u>για υπηρεσίες [πλην μελετών &amp; παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών]</u> 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. 5<sup>ο</sup> και 219]</li> </ul> <p>Εξετάζεται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Η αντιστοίχιση του φυσικού αντικείμενου που περιγράφεται στο πρωτόκολλο παραλαβής με το αντίστοιχο παραδοτέο της σύμβασης.</li> <li>Η υπογραφή του πρωτόκολλου από τα μέλη της επιτροπής παραλαβής</li> <li>Η παράδοση εντός των χρονικών ορίων που τίθενται στη σύμβαση για το συγκεκριμένο παραδοτέο της σύμβασης.</li> <li>Προκειμένου η διοικητική επαλήθευση να είναι πληρέστερη και ανάλογα με τη φύση του υποέργου η ΔΑ/ΕΦ είναι δυνατό, κατά την κρίση της, να ζητήσει επιπλέον στοιχεία που περιγράφουν σαφέστερα το φυσικό αντικείμενο που έχει εκτελεστεί (πχ. για την ποιότητα του παραδοτέου σε σχέση με στόχους και προδιαγραφές που έχουν τεθεί, σε περιπτώσεις που οι συμβάσεις αφορούν σε πολλούς ωφελούμενους-βλ. και ενότητα 4.6 των Οδηγιών Ο.3, κλπ).</li> </ul> <p>Για την επαλήθευση του <u>οικονομικού</u> αντικείμενου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 αντικείμενου που πιστοποιείται.</li> </ul> |

**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]**

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 σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.

- \* Δεδομένου ότι ο τρόπος πληρωμής καθορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 200 παρ. 1 του Ν. 4412/2016, τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα καθώς και τα αντίστοιχα σημεία επαλήθευσης θα πρέπει, κάθε φορά, να προσαρμύζονται στα συγκεκριμένα έγγραφα της σύμβασης για την οποία επαληθεύεται η δαπάνη.

**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**

| Είδος Υποέργου: 5009 ΕΡΓΑΣΙΕΣ Ο.Κ.Ω.                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν το ΔΔΔ (ενδεικτικά)                                                                                              | Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>(αντίγραφα)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Τιμολόγιο από διαχειριστή δικτύου</li> <li>Πληρωμή δικαιούχου στον διαχειριστή</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> <li>✓ Οι δαπάνες συμφωνούν με την κοστολόγηση που έχει δώσει ο διαχειριστής του δικτύου για τις εργασίες των δικτύων κοινής ωφέλειας που αφορούν στην πράξη.</li> </ul> |

| Είδος Υποέργου: 5008 ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗ - ΑΓΟΡΑ ΕΔΑΦΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ [βλ. και ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρα 19 και 20]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν το ΔΔΔ (ενδεικτικά)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>(αντίγραφα)</p> <p>Απαλλοτρίωση</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Απόφαση καθορισμού τιμής μονάδας</li> <li>Αποφάσεις κήρυξης απαλλοτρίωσης/δουλείας/επίταξης.</li> <li>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)</li> <li>Γραμμάτιο παρακατάθεσης</li> <li>Αποδεικτικό μεταφοράς ποσού στον φορέα πληρωμής της απαλλοτρίωσης (πχ Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, Περιφερειακό Ταμείο)</li> </ul> <p>Αγορά</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Έκθεση εκτίμησης ανεξάρτητου πιστοποιημένου εκτιμητή ή δεόντως εξουσιοδοτημένου επίσημου φορέα</li> <li>Συμβόλαιο αγοράς</li> <li>Αποδεικτικό μεταγραφής</li> </ul> | <p>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 που καθορίζονται στα άρθρα 19 και 20 της ΥΑ 114947/29-11-2022. Σε αυτή την περίπτωση, η επιλεξιμότητα των δαπανών σύμφωνα με τα ως άνω άρθρα, επαληθεύεται κατά τη διοικητική επαλήθευση του 1<sup>ου</sup> ΔΔΔ.</p> <p>Εφόσον τα παραπάνω σημεία έχουν επαληθευτεί είτε κατά την υποβολή του 1<sup>ου</sup> 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.</p> |

### 1.3. 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, στο πλαίσιο κάθε υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα [«5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα» και «5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες 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 οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 15 παρ. 4 της ΥΑ 114947/29-11-2022.

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<sup>3</sup>. 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, όπως προβλέπεται στις Οδηγίες *Ο.3<sup>4</sup>* του Εγχειριδίου ΣΔΕ. Επισημαίνεται ότι η ακρίβεια και ορθότητα των στοιχείων της λογιστικής/ εξωλογιστικής κατάστασης αποτελεί ευθύνη του δικαιούχου και σημείο ελέγχου από τη ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση.

- ✓ 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

<sup>3</sup> Οι «προδιαγραφές» της λογιστικής ή εξωλογιστικής κατάστασης (στοιχεία, αποτύπωση) καθορίζονται στις *Οδηγίες Ο.Ε.ΙΙ.5\_1 για τη συμπλήρωση του ΔΔΔ*

<sup>4</sup> «Ο.3 Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις (πλην ΚΕ) στη βάση εκτίμησης κινδύνου»

- ✓ 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

*Εξαιρέση:* 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.

Επίσης σημειώνεται ότι σε περιπτώσεις υποέργων 5005 που περιλαμβάνουν *ωφελομένους* με *δικαιολογητικά* έγγραφα *μεγάλου όγκου* (π.χ. έγγραφα τεκμηρίωσης όλων των αιτήσεων συμμετοχής), τα αρχεία αυτά, κατ' εξαίρεση και κατά την κρίση της ΔΑ/Φ δύναται να μην επισυνάπτονται σε *κάθε* ΔΔΔ στο ΟΠΣ. Ωστόσο, πρέπει να είναι *άμεσα* διαθέσιμα από τον δικαιούχο σε *ηλεκτρονική μορφή*, ώστε να δοθούν όποτε αυτό ζητηθεί, ανεξαρτήτως δείγματος. Η ΔΑ/ ΕΦ προσδιορίζει τα έγγραφα αυτά και ενημερώνει σχετικά το δικαιούχο, μέσω του Τμήματος Ε του ΤΔΥ (βλ. παραδείγματα τέτοιων εγγράφων-αρχείων στην ενότητα 1.5 για τα Υποέργα είδους «5011 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+).

Όσον αφορά στην ίδια τη διενέργεια της διοικητικής επαλήθευσης, για την επαλήθευση των πραγματικών δαπανών ενός ΔΔΔ, οι οποίες έχουν προκύψει/αποφασιστεί προς επαλήθευση βάσει εκτίμησης κινδύνου η ΔΑ/ΕΦ:

- ⇒ ως πρώτο βήμα, εξετάζει τη λογιστική/ εξωλογιστική κατάσταση: επαληθεύει ότι στην κατάσταση αυτή δεν περιλαμβάνονται: κατηγορίες μη επιλέξιμων δαπανών, μισθοδοσία προσωπικού το οποίο δεν έχει δηλωθεί από το δικαιούχο, δαπάνες συμβάσεων οι οποίες δεν είναι σε γνώση της. Επιπλέον, ότι έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε διακριτή δαπάνη και το άθροισμα των επιμέρους δαπανών ταυτίζεται με το σύνολο των δαπανών που αναγράφεται στην λογιστική/ εξωλογιστική κατάσταση και δηλώνεται στο ΔΔΔ
- ⇒ στη συνέχεια, η ΔΑ/ΕΦ επαληθεύει, μέσω των απαιτούμενων δικαιολογητικών εγγράφων και των αντίστοιχων λογιστικών παραστατικών, τα σημεία που αναφέρονται στη *Διαδικασία Δ.ΙΙ\_5*.

Στον πίνακα που ακολουθεί, κρίθηκε σκόπιμο να αποτυπωθούν πιο αναλυτικά τα κύρια σημεία επαλήθευσης και ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα (δικαιολογητικά, λογιστικά παραστατικά), που θα πρέπει να συνοδεύουν το ΔΔΔ ώστε να τεκμηριώνονται οι πραγματικές δαπάνες για τις αμοιβές προσωπικού και τις μετακινήσεις, καθώς αποτελούν τις δύο κύριες κατηγορίες δαπανών που απαντώνται στα περισσότερα έργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα.

| Είδη Υποέργου: 5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα και 5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Αποδεικτικά έγγραφα που συνοποβάλλονται με το ΔΔΔ για δαπάνες προσωπικού                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Άμεσες δαπάνες προσωπικού:</b> δαπάνες των φυσικών προσώπων που απασχολούνται άμεσα για την υλοποίηση του υποέργου [βλ. και ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 15]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Για την τεκμηρίωση των άμεσων δαπανών προσωπικού που βαρύνουν την πράξη, απαιτείται Απόφαση της διοίκησης (ή 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 [ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 15 παρ. 19.1]. Η Απόφαση αυτή υποβάλλεται μαζί με το πρώτο ΔΔΔ ή μεταγενέστερα, εφόσον περιλαμβάνει νέο προσωπικό. Επιπλέον:</p> <p><b>Α. Για το τακτικό προσωπικό του δικαιούχου</b><br/>[ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 15, παρ 19.2]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Αντίγραφο απόφασης ή σύμβαση εργασίας</li> <li>▪ Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο</li> <li>▪ 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 συνοπογράφεται από τον απασχολούμενο, σχετικά με το ποσοστό απασχόλησης του φυσικού προσώπου στην πράξη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση της παρ. 19.1 του άρθρου 15 της Υπουργικής Απόφασης 114947.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Η Απόφαση της διοίκησης καθορίζει το προσωπικό, τα καθήκοντα τους κλπ. για την υλοποίηση της πράξης</li> <li>✓ Το φυσικό πρόσωπο περιλαμβάνεται στην ομάδα έργου</li> <li>✓ Η σύνδεση της απασχόλησης του φυσικού προσώπου με τα παραδοτέα ή τα πακέτα εργασίας όπως έχουν αποτυπωθεί στο ΤΔΥ</li> <li>✓ Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και την σύμβαση (εργασίας, μίσθωσης έργου, υποτροφίας)</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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 συνοπογράψει και το φυσικό πρόσωπο.</li> </ul> |

- 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** [ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 15, παρ 19.3]

- 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, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα απόφαση της παρ. 19.1 της ΥΑ 114947 (βλ. ανωτέρω). 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 αντικείμενου, 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 στο άρθρο 15 της ΥΑ 114947/29-11-2022
- ✓ 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 σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.
- ✓ Αν οι αμοιβές προσωπικού υπολογίζονται με βάση το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης του άρθρου 15 παρ. 9 της ΥΑ 114947/29-11-2022, τεκμηριώνεται ο υπολογισμός του μικτού ωριαίου κόστους απασχόλησης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 15 της Υ.Α. Επιπλέον επαληθεύεται ότι οι ώρες απασχόλησης που δηλώνονται δεν υπερβαίνουν ετησίως τις ώρες που χρησιμοποιήθηκαν για τον υπολογισμό του μικτού ωριαίου κόστους.

**Είδη Υποέργου: 5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα και 5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα**

| <b>Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ για δαπάνες προσωπικού</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Μισθοδοτικές καταστάσεις του δικαιούχου για τους μήνες απασχόλησης όπου εμφανίζονται: οι μικτές αποδοχές, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (εργαζομένοι 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).</li><li>▪ Αποδεικτικά πληρωμής αμοιβών, μισθών, απόδοσης εργοδοτικών εισφορών και παρακρατούμενων εισφορών, φόρων και λοιπών κρατήσεων καθώς και εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου.</li></ul> <p><b>Γ. Για όσους συμβάλλονται στην πράξη με σύμβαση μίσθωσης έργου</b> [ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 15, παρ 19.4]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Σύμβαση μίσθωσης έργου, σε συνέχεια ανοικτής διαδικασίας σύμφωνα με την παρ. 7α του άρθρου 15 της ΥΑ 114947/29-11-2022, εκτός των περιπτώσεων που τα φυσικά πρόσωπα έχουν αξιολογηθεί κατά τη διαδικασία επιλογής της πράξης για χρηματοδότηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7β του ίδιου άρθρου</li><li>▪ Άδεια του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου, για τις περιπτώσεις προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπου απαιτείται.</li><li>▪ Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο</li><li>▪ Βεβαίωση παραλαβής του έργου στην αντίστοιχη περίοδο.</li><li>▪ Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ή έγγραφα ισοδύναμης αξίας, αποδεικτικά πληρωμής αμοιβών, απόδοσης φόρων, εισφορών και λοιπών κρατήσεων καθώς και εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου.</li></ul> |                                                               |

**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****Δ. Για όσους συμβάλλονται στην πράξη με σύμβαση/απόφαση χορήγησης υποτροφίας** [ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 15, παρ 19.5]

- Σύμβαση ή απόφαση χορήγησης υποτροφίας, σε συνέχεια ανοικτής διαδικασίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου και την παρ. 7α του άρθρου 15 της ΥΑ 114947/29-11-2022.
- Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets), στα οποία θα αποτυπώνονται οι πραγματικές ώρες απασχόλησης του υποτρόφου στην πράξη, ανά ημέρα, υπογεγραμμένα από τον υπότροφο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του δικαιούχου, όταν η σύμβαση ή η απόφαση για τη χορήγηση της υποτροφίας προσδιορίζει ωριαία αποζημίωση για τη συμμετοχή στην πράξη.
- Αποδεικτικά πληρωμής καθώς και εγγραφές στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου.

**Για το προσωπικό που το κόστος απασχόλησής του στην πράξη υπολογίζεται με βάση το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης, σύμφωνα με το άρθρο 15, παρ. 9 της ΥΑ 114947/29-11-2022:**

- Το μικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης αποτελεί επιλογή απλοποιημένου κόστους του στοιχείου (β) της παρ. 1 του άρθρου 12, της ΥΑ 114947/29-11-2022 και δεν απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικών πληρωμής αμοιβών, απόδοσης φόρων, εισφορών και κρατήσεων.
- Απόφαση ή σύμβαση απασχόλησης
- Έκθεση για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο

**Είδη Υποέργου: 5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα και 5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα**

| <b>Αποδεικτικά έγγραφα που συνυποβάλλονται με το ΔΔΔ για δαπάνες προσωπικού</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Αποδεικτικά έγγραφα σχετικά με τον υπολογισμό του μικτού ωριαίου κόστους, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 15 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</li></ul> |                                                               |

**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** [βλ. και ΥΑ 114947/29-11-2022, άρθρο 16]

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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).</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Απολογισμός Μετακίνησης: κατάσταση απολογισμού φυσικού αντικείμενου και δαπανών για μετακίνηση στο πλαίσιο υλοποίησης πράξης, π.χ. ημερολόγιο κίνησης. Στην κατάσταση αυτή καταγράφονται όλες οι δαπάνες (έξοδα, αποζημίωση) της μετακίνησης.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Η μετακίνηση προβλέπεται στο πλαίσιο του υποέργου</li><li>✓ Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες σύμφωνα με το άρθρο 16 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</li><li>✓ Η μετακίνηση αφορά σε προσωπικό που συμμετέχει στην ομάδα υλοποίησης του έργου και συνδέεται άμεσα με τα παραδοτέα συγχρηματοδοτούμενα προϊόντα και υπηρεσίες</li><li>✓ Η μετακίνηση πραγματοποιήθηκε εντός της χρονικής διάρκειας υλοποίησης του έργου.</li><li>✓ Υπάρχει υποστηρικτικό υλικό της συνάντησης, του συνεδρίου ή του σεμιναρίου (πρόσκληση, πρόγραμμα, πρακτικά, κατάλογος συμμετεχόντων, κ.α.), εφόσον η μετακίνηση αφορά σε σχετική συμμετοχή.</li><li>✓ Επαληθεύεται η ύπαρξη όλων των παραστατικών δαπανών, η εξόφλησή τους και η εκταμίευση μέσω της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού της πράξης.</li><li>✓ Η δαπάνη αποτυπώνεται στο επίσημο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 13 της ΥΑ 114947/29-11-2022.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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»**

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<sup>5</sup>.

Τα αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης μπορούν να προσδιοριστούν αντίστοιχα **με τα ΥΕ που υλοποιούνται με ίδια μέσα (βλ. 1.3)**, που δεν περιλαμβάνουν ωφελούμενους.

---

<sup>5</sup> Βλ. και Ο.1 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΙΔΗ ΥΕ ΕΝΑΡΞΗ ΣΤΑ ΤΔΠ ΤΔΥ 21-27

### 1.5. Ενδεικτικά αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα ΔΔΔ και κύρια σημεία επαλήθευσης σε ΥΕ που αφορούν Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+ (είδος 5011)

Τα υποέργα που απαντώνται στο πεδίο παρέμβασης του ΕΚΤ+ αφορούν συνήθως σε μεγάλο πλήθος ωφελούμενων, και υλοποιούνται με ειδικό θεσμικό πλαίσιο (διαφορετικό από την ανάθεση δημόσιας σύμβασης ή την υλοποίηση με ίδια μέσα). Το θεσμικό πλαίσιο τίθεται κατά κανόνα σε Κοινή Υπουργική Απόφαση. Υποέργα είδους 5011 είναι *ενδεικτικά* τα *κύρια* υποέργα:

- σε πράξεις, όπως η κατάρτιση και πιστοποίηση μέσω voucher, η μαθητεία/πρακτική άσκηση με επιδότηση,
- οι πράξεις «νέας» ενταξιακής [προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και την πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης], κλπ

ενώ αντίστοιχα τυπικά χαρακτηριστικά σε διαχειριστικό επίπεδο εμφανίζουν και οι πράξεις για την υποστήριξη εκπαιδευτικού έργου για την αναβάθμιση & διασφάλιση της ποιότητας της εκπαίδευσης (Δ/νσεις εκπαίδευσης, εκπαιδευτικοί).

Λόγω των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών αυτών των υποέργων, η επαλήθευση στοχεύει κυρίως:

- ⇒ στην επαλήθευση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, όπου πρέπει να επαληθεύεται η αξιοπιστία της διαδικασίας πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που εφαρμόζει ο δικαιούχος ή ο αρμόδιος εμπλεκόμενος φορέας, και
- ⇒ στην επαλήθευση της επιλεξιμότητας των ωφελούμενων σύμφωνα με σχετικά κριτήρια, στις περιπτώσεις που εκδίδεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του δικαιούχου προς φορείς ή φυσικά πρόσωπα, όπου πρέπει να επαληθεύεται η ορθή εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής που διενεργεί ο δικαιούχος ή ο αρμόδιος για την επιλογή φορέας, σύμφωνα με τα προσδιοριζόμενα στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης. [Η επαλήθευση αυτή δεν αφορά στις πράξεις για την ενίσχυση της εκπαίδευσης μέσω εκπαιδευτικού δυναμικού - εκπαιδευτικούς βλ. παραπάνω].

Επισημαίνεται ότι για τα είδη υποέργων 5011, η διοικητική επαλήθευση γίνεται στη βάση εκτίμησης κινδύνου και ειδικά στο *επίπεδο δαπανών* εφαρμόζεται δειγματοληψία 2ου επιπέδου όπως περιγράφεται αναλυτικά στις Οδηγίες Ο.3. Στο πλαίσιο αυτό, η ΔΑ/ΕΦ επαληθεύει τα παραπάνω σημεία, για το δείγμα που έχει προκύψει, εξετάζοντας τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα και τα αντίστοιχα λογιστικά παραστατικά.

Τα εν λόγω έγγραφα, που προσδιορίζει η ΔΑ/ΕΦ στο Τμήμα Ε του ΤΔΥ, *επισυνάπτονται από το δικαιούχο στο ΟΠΣ, σε κάθε ΔΔΔ, ακόμη και αν, δεν τεθούν σε διοικητική επαλήθευση όλες οι δαπάνες που έχει υποβάλλει*. Εξαίρεση αποτελούν αρχεία μεγάλου όγκου που αφορούν σε ωφελούμενους. Αυτά τα αρχεία μπορεί να μην επισυνάπτονται σε κάθε ΔΔΔ στο ΟΠΣ, ωστόσο, πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμα από τον δικαιούχο σε ηλεκτρονική μορφή, ώστε να δοθούν, όποτε αυτό ζητηθεί, ανεξαρτήτως δείγματος.

Στη βάση των παραπάνω, για τις πράξεις «νέας» ενταξιακής έχουν εκδοθεί εξειδικευμένες οδηγίες με αριθμ. πρωτ. 23043 ΕΞ 2026/9-2-26 για το εύρος των επαληθεύσεων και τα δικαιολογητικά έγγραφα, οι οποίες λειτουργούν συμπληρωματικά με τις Οδηγίες Ο.3.

Ακολουθώντας παρουσιάζονται ενδεικτικά έγγραφα και σημεία επαλήθευσης, για την επαγγελματική κατάρτιση ανέργων μέσω επιταγών κατάρτισης (training voucher). Σημειώνεται ότι αφορούν σε πραγματικές δαπάνες.

**Είδος Υποέργου: 5011 σε πράξεις που αφορούν επαγγελματική κατάρτιση ανέργων μέσω επιταγών κατάρτισης (training voucher)**

| Αποδεικτικά έγγραφα που συνοδεύουν κάθε ΔΑΔ* (ενδεικτικά)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Κύρια σημεία επαλήθευσης                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Αποδεικτικά έγγραφα για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου</b></p> <p><i>Επισυναπτόμενα σε κάθε ΔΑΔ που υποβάλλεται από το δικαιούχο</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Λογιστική κατάσταση πληρωμής εκπαιδευτικού επιδόματος ωφελουμένων θεωρητικής κατάρτισης ή πρακτικής άσκησης</li> <li>▪ Λογιστική κατάσταση πληρωμής φόρου &amp; χαρτοσήμου του εκπαιδευτικού επιδόματος θεωρητικής ή πρακτικής άσκησης</li> <li>▪ Λογιστική κατάσταση πληρωμής της αμοιβής των παρόχων (ΚΕΚ)</li> <li>▪ Extrait πληρωμής εκπαιδευτικού επιδόματος</li> <li>▪ Extrait πληρωμής ασφαλιστικών εισφορών που αντιστοιχούν στο εκπαιδευτικό επίδομα</li> <li>▪ Extrait πληρωμής συνολικού ποσού φόρου &amp; χαρτοσήμου που αντιστοιχεί στο εκπαιδευτικό επίδομα θεωρητικής ή πρακτικής άσκησης</li> <li>▪ Extrait πληρωμής αμοιβής παρόχου</li> <li>▪ Έκθεση Υλοποίησης θεωρητικής κατάρτισης ή/και πρακτικής άσκησης (συμπεριλαμβανομένων στοιχείων αξιολόγησης της ποιότητας της κατάρτισης ή/και πρακτικής άσκησης)</li> </ul> <p><i>Διαθέσιμα από το δικαιούχο, σε ηλεκτρονική μορφή, στο πλαίσιο του ΔΑΔ που έχει προκύψει/αποφασιστεί να τεθεί σε διοικητική επαλήθευση (βάσει της μεθοδολογίας)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Παρουσιολόγια θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης.</li> <li>▪ Δηλώσεις στο Πληροφορ. Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για τη θεωρητική κατάρτιση και την πρακτική άσκηση.</li> </ul> | <p>Υλοποίηση προγράμματος κατάρτισης και πρακτικής άσκησης ωφελουμένων</p> |
| <p>Τα παραπάνω αρχεία, λόγω μεγάλου όγκου δεν επισυνάπτονται σε κάθε ΔΑΔ, όμως πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμα από τον δικαιούχο σε ηλεκτρονική μορφή, ώστε να δοθούν στη ΔΑ, για το δείγμα φορέων και ωφελούμενων που έχει προκύψει (από τη δειγματοληψία 2<sup>ου</sup> επιπέδου).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                            |

**Είδος Υποέργου: 5011 σε πράξεις που αφορούν επαγγελματική κατάρτιση ανέργων μέσω επιταγών κατάρτισης (training voucher)**

**Έγγραφα τεκμηρίωσης επιλεξιμότητας ωφελούμενων**

*Επισυναπτόμενο σε κάθε ΔΔΔ που υποβάλλεται από το δικαιούχο:*

- Συγκεντρωτική κατάσταση σε excel με στοιχεία των ωφελουμένων και συγκεκριμένα το ΑΦΜ, το ονοματεπώνυμο, την ηλικία, τη μη συμμετοχή σε άλλη κατάρτιση και λοιπά στοιχεία που τεκμηριώνουν τη συμμετοχή τους στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.

*Διαθέσιμα από το δικαιούχο, σε ηλεκτρονική μορφή, στο πλαίσιο του ΔΔΔ που έχει προκύψει/αποφασιστεί να τεθεί σε διοικητική επαλήθευση (βάσει της μεθοδολογίας)*

- Αιτήσεις συμμετοχής και δικαιολογητικά έγγραφα τεκμηρίωσης των στοιχείων της κάθε αίτησης (π.χ. ανεργίας, ηλικίας, μη συμμετοχής σε άλλη κατάρτιση κλπ). Τα αρχεία αυτά, λόγω μεγάλου όγκου, πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμα από τον δικαιούχο σε ηλεκτρονική μορφή, ώστε να δοθούν στη ΔΑ, για το δείγμα φορέων και ωφελούμενων που έχει προκύψει (από τη δειγματοληψία 2ου επιπέδου)

Επιλεξιμότητα ωφελούμενου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

**Σημείωση για τα λογιστικά παραστατικά**

- Σε περίπτωση πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών τα παραστατικά δαπανών διαμορφώνονται αναλόγως.

**Σημείωση για την επαλήθευση επιλεξιμότητας ωφελούμενων**

- Σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, στις περιπτώσεις πράξεων που απαιτείται επιλογή ωφελούμενων, η πρόσκληση για την επιλογή τους, στην οποία περιλαμβάνονται τα κριτήρια κι η διαδικασία επιλογής, λαμβάνει την έγκριση της ΔΑ πριν την δημοσίευσή της, με στόχο τη μείωση της πιθανότητας μεταγενέστερων παρατυπιών, αναφορικά με την επιλεξιμότητα των ωφελουμένων.
- Η επαλήθευση της επιλεξιμότητας των ωφελουμένων διενεργείται από τη ΔΑ/ΕΦ ή στο επίπεδο του δικαιούχου ή στο επίπεδο του αρμόδιου για την επιλογή φορέα που συμμετέχει στην υλοποίηση της πράξης.
- Σημειώνεται ότι η επιλεξιμότητα του ωφελούμενου σχετίζεται με την επιλογή των ωφελούμενων βάσει των κριτηρίων μοριοδότησης (είτε αποκλεισμού είτε βαθμολογούμενα), τα οποία συνδέονται με τους στόχους της πράξης. Πιθανά πρόσθετα κριτήρια που εφαρμόζονται για άλλους λόγους, όπως π.χ. η απαίτηση προσκόμισης ποινικού μητρώου όταν η θέση απασχόλησης του ανέργου είναι σε δημόσιο φορέα, δεν συνιστούν κατ' ουσία κριτήρια επιλεξιμότητας, παρότι η μη ικανοποίησή τους οδηγεί σε αποκλεισμό ενός κατά τα άλλα επιλέξιμου ωφελούμενου.