

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΚΥΠΡΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΩΝ

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

15 Σεπτεμβρίου 2020

I. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αφορούν δαπάνες προσωπικού που απασχολήθηκε για ενέργειες του έργου . Το προσωπικό που συμμετέχει στην πράξη διακρίνεται, κατά κύριο λόγο, και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο της κάθε χώρας:

(α) σε **τακτικό προσωπικό** του δικαιούχου και συνδέεται με το δικαιούχο με σχέση εξαρτημένης εργασίας (μόνιμο, σύμβαση εργασίας απασχόλησης αορίστου χρόνου) και

(β) σε **έκτακτο προσωπικό** που απασχολείται από το δικαιούχο είτε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (πλήρους ή μερικής απασχόλησης), είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου.

I. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την τεκμηρίωση των δαπανών προσωπικού ως **real cost** θα πρέπει (ενδεικτικά) να υπάρχει,

- 1) Καθορισμός της ομάδας έργου του φορέα που θα ασχοληθεί με το έργο.
- 2) Στοιχεία της διαδικασίας επιλογής του παραπάνω προσωπικού. Για μόνιμο προσωπικό τα έγγραφα πρόσληψης (π.χ. σύμβαση) ή διορισμού (π.χ. ΦΕΚ ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο). Για έκτακτο προσωπικό η σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και η διαδικασία αξιολόγησης / υπογραφής σύμβασης
- 3) Ύπαρξη μηνιαίων αναλυτικών απολογιστικών φύλλων (timesheets) – όπου απαιτείται.
- 4) Εκθέσεις για το παραχθέν έργο από το προσωπικό την αντίστοιχη περίοδο.
- 5) Μισθοδοτικές καταστάσεις.

Ι. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην περίπτωση δαπανών προσωπικού ως flat rate, ο δικαιούχος υποβάλλει στον επαληθευτή μόνο έκθεση για το παραχθέν έργο, από το κάθε στέλεχος του προσωπικού που συμμετέχει στο έργο, για την αντίστοιχη περίοδο.

Ι. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι δαπάνες προσωπικού αποτελούνται από το μεικτό κόστος απασχόλησης του προσωπικού που απασχολείται από τον δικαιούχο με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- α) **με πλήρες ωράριο** – δεν απαιτούνται timesheets,
- β) **με μειωμένο ωράριο με σταθερό ποσοστό** του χρόνου εργασίας ανά μήνα – δεν απαιτούνται timesheets,
- γ) **με μειωμένο ωράριο με ευέλικτο αριθμό ωρών** εργασίας ανά μήνα – απαιτούνται timesheets
- δ) **σε ωριαία βάση** –απαιτούνται timesheets.

Ο τρόπος απασχόλησης θα πρέπει να αναγράφεται στα σχετικά έγγραφα του δικαιούχου δηλαδή με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετη εργασία, κλπ.

I. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Audit Trail - Staff Costs

Required documents depending on the reimbursement option	Real costs				20% flat rate
	Full Time	Part Time		Hourly rate set in the contract	
		Fixed %	Flexible number of hours		
Employment / work contract	✓	✓	✓	✓	✗
Job description	✓	✓	✓	✓	✗
Payslips	✓	✓	✓	✓	✗
Data from time registration system (time sheets)	✗	✗	✓	✓	✗
Proof of payment	✓	✓	✓	✓	✗

I. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Περιπτώσεις δαπανών προσωπικού (πραγματικό κόστος – real cost)

- i. Η επιλογή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες της πράξης με οποιαδήποτε σχέση (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμβαση μίσθωσης έργου), γίνεται με **“πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος”** και τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία και την αρχή της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων και της διαφάνειας.
- ii. Το επιστημονικό/ερευνητικό προσωπικό που η συμμετοχή του στην πράξη θεωρείται ουσιώδης για την εκτέλεσή της και αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για την χρηματοδότηση της πράξης από το πρόγραμμα, συμμετέχει σε αυτή χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (π.χ. μέλη ΔΕΠ άλλων Ιδρυμάτων).
- iii. Προσωπικό του δικαιούχου που επιβαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό (π.χ. Δημόσιοι υπάλληλοι), απασχολείται στο έργο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στο θεσμικό πλαίσιο της κάθε χώρας.

I. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Περιπτώσεις δαπανών προσωπικού (πραγματικό κόστος – real cost)

- iv. Όταν το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στο έργο στη βάση ωρών που γενικά διαφοροποιούνται από μήνα σε μήνα, το **κόστος απασχόλησης** υπολογίζεται ως το γινόμενο του αριθμού των ωρών που απασχολήθηκε στο έργο, όπως προκύπτει από τα time sheets, και του ετήσιου ωριαίου κόστους απασχόλησης, το οποίο υπολογίζεται ως το πηλίκο του τελευταίου τεκμηριωμένου (12 συνεχείς μήνες) ετήσιου κόστους απασχόλησης, δια του αριθμού των 1720 παραγωγικών ωρών.
- v. Το μικτό κόστος απασχόλησης αποτελείται από: το μικτό μισθό του απασχολούμενου + τις εργοδοτικές εισφορές + τα επιδόματα/επιμίσθια που αποδίδονται στον απασχολούμενο σε τακτική βάση (επίδομα θέσης κλπ). Στην περίπτωση της “πρόσθετης απασχόλησης”, όπου δεν επιβαρύνεται με εργοδοτικές εισφορές, στο μικτό κόστος απασχόλησης δεν περιλαμβάνονται οι εργοδοτικές εισφορές.

I. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στην πράξη στη βάση συμβάσεων μίσθωσης έργου ή ισοδύναμων νομικών δεσμεύσεων.

α) Το φυσικό πρόσωπο εργάζεται κάτω από τις οδηγίες του δικαιούχου και, εάν δεν συμφωνηθεί διαφορετικά, στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου.

β) Το αποτέλεσμα/παραδοτέο της εργασίας ανήκει στον δικαιούχο.

γ) Το κόστος για την αμοιβή του φυσικού προσώπου, συμβατικό τίμημα, καθορίζεται με βάση τις προσφερόμενες ώρες εργασίας και δεν μπορεί είναι σημαντικά διαφορετικό από αυτό που έχει ο δικαιούχος για προσωπικό του το οποίο εκτελεί παρόμοια καθήκοντα ή αν δεν έχει τέτοιο προσωπικό, από αυτό που απαντάται στην αγορά για παρόμοια θέση και εμπειρία.

δ) Η σύμβαση θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον το αντικείμενο της απασχόλησης, την αμοιβή, το χρονοδιάγραμμα, τον τόπο απασχόλησης, τον τρόπο παραλαβής των παραδοτέων και τον τρόπο πληρωμής

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Έξοδα γραφείου και διοικητικές δαπάνες (γενικά έξοδα)

Αφορούν δαπάνες – έξοδα λειτουργίας του δικαιούχου που έχουν σχέση και αφορούν στην υλοποίηση του συγκεκριμένου έργου.

Μπορούν να καταλογισθούν στην πράξη:

(α) Με **άμεσο τρόπο**,

και

(β) Με **έμμεσο τρόπο**.

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι δαπάνες υπολογίζονται :

(Α) ως ποσοστό έως 15% (**flat rate**) των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού.

(Β) ως ποσοστό του συνόλου των έμμεσων επιλέξιμων δαπανών (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ενοίκιο, κ.λπ.), μετά από **τεκμηριωμένη μεθοδολογία**.

(Γ) σε εφαρμογή της Πρόσκλησης και του Programme Manual.

Στην περίπτωση **flat rate** δεν υποβάλλεται τίποτα από τον δικαιούχο και ελέγχεται από τον επαληθευτή **μόνο εάν ο υπολογισμός των δαπανών (ποσοστό) είναι σύμφωνος με το εγκεκριμένο ΤΔΕ**.

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Η συμπλήρωση του flat rate στο “office and administration” θα πρέπει να γίνεται με σωστό τρόπο, έτσι ώστε να υπάρχει συγκεκριμένο ποσοστό “office and administration” σε σχέση με τις δαπάνες προσωπικού, **όπως εγκρίθηκαν στο Τεχνικό Δελτίο και σε επίπεδο παραδοτέου**. Ο τρόπος αυτός θα βοηθήσει για καλύτερη διαχείριση των δαπανών “office and administration” σε κάθε αίτημα και όχι ανακεφαλαιωτικά στο τέλος του έργου.

Για παράδειγμα, σε ένα πιστοποιητικό, στο παραδοτέο χ.χ παρόλο που υπάρχει δαπάνη προσωπικού δεν αντιστοιχίζεται καμιά δαπάνη “office and administration”. Ο λόγος αφορά την δήλωση σε προηγούμενο δελτίο δαπανών μεγαλύτερου ποσού για το συγκεκριμένο παραδοτέο.

Ο επαληθευτής θα πρέπει να «επιστρέψει» το ΔΔΔ στο δικαιούχο για να προβεί στην σχετική διόρθωση.

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

15% σε επίπεδο παραδοτέου και σε σύνολο

WP 1	Project Management & Coordination	3.512,00 €	526,80 €
Deliverable 1.2.1	Project Preparatory activities	0,00 €	0,00 €
Deliverable 1.2.2	Project Implementation Roadmap	1.302,00 €	195,30 €
Deliverable 1.2.3	Progress monitoring and reports	1.105,00 €	165,75 €
Deliverable 1.2.4	Project meetings and regular teleconferences	1.105,00 €	165,75 €
Deliverable 1.2.5	Interim and Ex-post External Evaluation	0,00 €	0,00 €
WP 2	Project Communication & Dissemination	3.280,00 €	492,00 €
Deliverable 2.2.1	Communications strategy and plan	638,00 €	95,70 €
Deliverable 2.2.2	Project web page and social media communication	760,00 €	114,00 €
Deliverable 2.2.3	Press Conferences	394,00 €	59,10 €
Deliverable 2.2.4	Final Closing Project Conference	908,00 €	136,20 €
Deliverable 2.2.5	Opening, midterm and closing dissemination pack	580,00 €	87,00 €
WP 3	National and regional assessments and tools	6.301,00 €	945,15 €
Deliverable 3.2.1	National Studies on the business environment (5)	1.532,00 €	229,80 €
Deliverable 3.2.2	Development of Innoscorecard	1.520,00 €	228,00 €
Deliverable 3.2.3	Identification of dominant industries per region	1.520,00 €	228,00 €
Deliverable 3.2.4	Development of InnoRegion service	1.729,00 €	259,35 €
Deliverable 3.2.5		0,00 €	0,00 €
TOTALS		35.180,00	5.277,00

III. ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

Στην κατηγορία των δαπανών ταξιδιών και μετακινήσεων θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στα κάτωθι σημεία:

1. Στην κατηγορία αυτή εμπίπτουν μόνον τα έξοδα μετακινήσεων του προσωπικού και όχι εξωτερικών συνεργατών.
2. Στις μετακινήσεις πρέπει να επιλέγεται η οικονομική θέση στα μεταφορικά μέσα.
3. Οι μέρες που αποζημιώνονται είναι οι μέρες εργασίας συν η ημέρα μετάβασης.
4. Για τις μετακινήσεις στο εξωτερικό ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 4336/15 όπως αυτός ισχύει, η εγκύκλιος με Αρ. Πρωτ. 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 του Γ.Λ.Κ. και η Υ.Α. 2/73/ΔΕΠ/14-1-2016.

III. ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

Για την τεκμηρίωση τους λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Πρόσκληση και πρακτικά της συνάντησης.
2. Η εντολή μετακίνησης και Απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
3. Ο κανονισμός του δικαιούχου για το ύψος της εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης, της χιλιομετρικής αποζημίωσης, κτλ.
4. Εισιτήρια κάρτα επιβίβασης, κτλ.
5. Τιμολόγια ξενοδοχείων και δικαιολογητικά πληρωμής ξενοδοχείων για τη διαμονή,
6. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό) σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.

III. ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

7. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό).
8. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να προσδιορίζονται ευκρινώς μέσα στις δραστηριότητες της εγκεκριμένης δράσης και πριν την έναρξή τους.
9. Στις περιπτώσεις μετακινήσεων εκτός περιοχής επιλεξιμότητας του Προγράμματος θα πρέπει να υποβάλλονται οι αποφάσεις των εγκεκριμένων οργάνων του Προγράμματος.
10. Στις περιπτώσεις μετακίνησης και διαμονής εταίρων ή συμμετεχόντων από χώρες εκτός ΕΕ για συμμετοχή αυτών σε εκδηλώσεις στην επιλέξιμη περιοχή του Προγράμματος, απαιτείται αιτιολόγηση της αναγκαιότητας συμμετοχής αυτών από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα.

IV. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο και εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της κατηγορίας αυτής λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.). Οι σχετικές διαδικασίες θα πρέπει να πραγματοποιούνται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
2. Αποδείξεις ή τιμολόγια παροχής υπηρεσιών στα οποία αναγράφεται το έργο.
3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

V. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Αφορά τον εξοπλισμό που περιγράφεται στην εγκεκριμένη πρόταση του έργου . Επιλέξιμος είναι ο εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για την επίτευξη των στόχων του έργου.

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, τεύχη δημοπράτησης, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών.
3. Η καταχώριση του εξοπλισμού στο λογιστικό σύστημα του φορέα.

V. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία αναγράφονται τα Serial Numbers του εξοπλισμού.

5. Δικαιολογητικά πληρωμής.

6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού, εφόσον απαιτούνται.

Πέραν των ανωτέρω για την τεκμηρίωση των **δαπανών απόσβεσης** της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

A. Τεκμηρίωση της μεθόδου απόσβεσης του εξοπλισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες.

B. Μέθοδος επιμερισμού της χρήσης του εξοπλισμού στο έργο.

VI. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο και εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση. Ελέγχεται εάν έχουν υποβληθεί οι απαραίτητες από τη νομοθεσία μελέτες κι άδειες. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της κατηγορίας αυτής λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, τεύχη δημοπράτησης, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής έργου.
3. Τιμολόγια, λογαριασμοί αναδόχων, Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Εργασιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Οι απαιτούμενες από την περιβαλλοντική νομοθεσία μελέτες, άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας, εφόσον απαιτούνται.
6. Σε περιπτώσεις δημοσίων έργων με υλοποίηση με αυτεπιστασία ημερολόγιο εργασιών.

VII. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) - V.A.T.

Regulation 1303/13 – article 69.

The following costs shall not be eligible for contribution from ESI Funds.

Value added tax where it is not recoverable under national VAT legislation.

(Δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη ο ΦΠΑ που μπορεί να ανακτηθεί με οποιονδήποτε τρόπο ακόμα και αν δεν ανακτάται από τον Δικαιούχο).

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION ANY QUESTIONS?



Μονάδα Γ΄

ΕΥΔ Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας

Tel: +30 2310 469 620, 469 614, 469 622, 469 690

Fax: +30 2310 469 602

e-mails: kxristodoulou@mou.gr, dkaravatos@mou.gr, tsalonidis@mou.gr,
kirifoti@mou.gr