

«Ανάπτυξη Ανθρώπινου  
Δυναμικού» 2007-2013

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΜΕΑ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

**ΟΔΗΓΟΣ**  
**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΙΚΩΝ**  
**ΑΞΙΩΝ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 4 ΚΑΙ 5, (ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΥ**  
**ΕΚΧΩΡΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α.) ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ**  
**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**  
**«Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013**

**Φεβρουάριος 2009**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ .....	3
2.1 ΠΡΟϋΠΟΘΕΣΕΙΣ Υλοποίησης υποέργων ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ (χωρίς προσφυγή σε Εξωτερικό Ανάδοχο) .....	3
3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ για την ένταξη και υλοποίηση πράξης στο Ε.Π.«Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 στους θεματικούς άξονες 4 και 5 (ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΧΩΡΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α.) .....	4
3.1 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	4
3.2 Ενέργειες για την υλοποίηση της Πράξης .....	6
3.2.1 Υποβολή αίτησης χρηματοδότησης και Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης.....	6
3.2.2 Ενέργειες/Αποφάσεις σχετικές με τον τρόπο υλοποίησης των Υποέργων .....	7
3.2.2.2 Ανάληψη Νομικής Δέσμευσης - Λοιπές αποφάσεις/ενέργειες .....	7
3.2.2.3 Αποφάσεις σχετικές με την πρόσληψη / απασχόληση επιπλέον προσωπικού ή συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων.....	9
3.2.3 Αποφάσεις σχετικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης των Υποέργων .....	9
4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ υποέργου που εκτελείται με ίδια μέσα.....	10
4.1 Κόστος υλοποίησης μιας πράξης .....	10
4.2 Άμεσες Δαπάνες μιας πράξης .....	10
4.3 Έμμεσες <sup>2</sup> Δαπάνες μιας πράξης .....	10
5. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ.....	11
5.1 Υποχρεώσεις του Δικαιούχου ως Αναδόχου.....	11
5.2 Υποχρεώσεις του Δικαιούχου που απορρέουν από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.....	11
7. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ/ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ .....	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.....	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.....	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.....	22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4.....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5.....	25

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α.) έκρινε σκόπιμο, για την καλύτερη υλοποίηση των πράξεων στο πλαίσιο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013, να εκδώσει τον παρόντα οδηγό, λαμβάνοντας υπόψη το ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.

Επισημαίνεται ότι ο παρών οδηγός απευθύνεται στους φορείς που θα υλοποιήσουν ενέργειες χρηματοδοτούμενες από το ΕΚΤ, ωστόσο δεν υποκαθιστά:

1. Τροποποιήσεις ή έκδοση νεότερου νομοθετικού, κανονιστικού πλαισίου.
2. την υπ' αριθμόν 14053/ΕΥΣ 1749/ 27-03-2008 Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης.
3. το υπ' αριθμόν 23105/ΓΔΑΑΠ 4632/23-05-2008 έγγραφο του ΥΠΟΙΟ για το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Καν. 1828/2006.
4. Τυχόν ειδικούς όρους της πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης για κάθε πράξη.
5. Οδηγούς και λοιπά εργαλεία του ΥΠΟΙΟ που περιέχουν οριζόντιες διευκρινήσεις.

## 2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Οι πράξεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 δύνανται να περιλαμβάνουν περισσότερα του ενός υποέργα τα οποία εκτελούνται, είτε με ανάθεση μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας σε εξωτερικό ανάδοχο, είτε με ίδια μέσα. Δεδομένου ότι η ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο περιγράφεται με σχετική σαφήνεια στο υπάρχον θεσμικό πλαίσιο, το οποίο ο σχετικά πιστοποιημένος δικαιούχος ακολουθεί, παραθέτουμε στον παρόντα οδηγό οδηγίες/παρατηρήσεις αναφορικά με την εκτέλεση έργων με ίδια μέσα.

### 2.1 ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ (χωρίς προσφυγή σε Εξωτερικό Ανάδοχο)

Ως υποέργα μιας πράξης<sup>1</sup> που υλοποιούνται με ίδια μέσα νοούνται οι περιπτώσεις εκτέλεσης τους χωρίς την ανάθεσή τους σε τρίτον, δηλαδή χωρίς προσφυγή σε εξωτερικό ανάδοχο. Συνεπώς εκτέλεση με ίδια μέσα σημαίνει ότι Ανάδοχος και Αναθέτουσα Αρχή συμπίπτουν στον Δικαιούχο.

Ανάλογα με την φύση του υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα (π.χ. δράσεις κατάρτισης, λειτουργία δομών) γίνεται στη συνέχεια του παρόντος Οδηγού ιδιαίτερη αναφορά, όπου χρειάζεται.

<sup>1</sup> Πράξη: έργο ή ομάδα έργων που επιλέγονται από τη διαχειριστική αρχή του οικείου επιχειρησιακού προγράμματος ή με ευθύνη της, σύμφωνα με κριτήρια που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης και υλοποιούνται από έναν ή περισσότερους δικαιούχους, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του άξονα προτεραιότητας με τον οποίο σχετίζονται.

Ο Δικαιούχος για να υλοποιήσει ένα υποέργο με ίδια μέσα, πρέπει να καλύπτει τις παρακάτω αναγκαίες προϋποθέσεις:

- να προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης, λειτουργίας και διαχείρισης που τον διέπει, η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απαιτούνται για την υλοποίηση της συγκεκριμένης κατηγορίας Πράξης.
- να διαθέτει τα απαιτούμενα μέσα για την υλοποίηση του/των Υποέργου/ων της όπως αυτό/ά περιγράφεται/ονται στο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ):
  - Προσωπικό (επιστημονικό και διοικητικό) που θα απασχοληθεί στην υλοποίηση
  - Λοιπό προσωπικό (υπεύθυνοι οργάνωσης και συντονισμού) για την παρακολούθηση της υλοποίησης
  - Υποδομή (κτιριακές εγκαταστάσεις και εξοπλισμός χώρων), όπου απαιτούνται για την υλοποίηση
  - Λοιπός εξοπλισμός λειτουργίας.
  - Για τις δράσεις επιμόρφωσης/κατάρτισης ή την λειτουργία δομών κι εφόσον οι ανάγκες το απαιτούν, είναι δυνατόν να προβλεφθεί η περαιτέρω εξασφάλιση υποδομών (χώρων και εξοπλισμού), εκτός των απολύτως αναγκαίων που θα πρέπει ήδη να διαθέτει ο Δικαιούχος.
- **να εξασφαλίζει ότι ο τρόπος αυτός υλοποίησης του υποέργου (με ίδια μέσα) θα έχει σαφώς χαμηλότερο κόστος και τουλάχιστον ισοδύναμη ποιότητα σε σχέση με την προσφυγή σε τρίτους ή η προτεινόμενη πράξη να αναφέρεται σε λειτουργία δομής.**
- να διαθέτει βεβαίωση διαχειριστικής **επάρκειας**. Στην περίπτωση που στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης ο δικαιούχος προβεί σε αναθέσεις δημόσιων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, συμβατικού ποσού **άνω των 15.000,00 €**, **θα πρέπει να διαθέτει επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας τύπου Β & Γ.**
- να λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης των υποέργων του, ο οποίος θα εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος

### **3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ για την ένταξη και υλοποίηση πράξης στο Ε.Π.«Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 στους θεματικούς άξονες 4 και 5.**

#### **3.1 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

Για την προετοιμασία της ένταξης μίας Πράξης που πρόκειται να αιτηθεί την συγχρηματοδότηση της από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013, απαιτείται μια σειρά διοικητικών πράξεων/ εγγράφων που πρέπει να υπάρχουν ή να εκδοθούν από τα αρμόδια όργανα του Δικαιούχου (του ανώτατου διοικητικού οργάνου, των συλλογικών οργάνων ή του νόμιμου εκπρόσωπού του). Τα έγγραφα αυτά κατοχυρώνουν τον εν δυνάμει δικαιούχο νομικά και διοικητικά με βάση το κανονιστικό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του και σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην επιβεβαίωση διαχειριστικής του επάρκειας.

Διευκρινίζεται ότι:

- ✓ η σειρά των εγγράφων είναι ενδεικτική,
- ✓ ο αριθμός των εγγράφων είναι προσεγγιστικός επειδή μπορεί ορισμένα από αυτά να μην απαιτούνται σύμφωνα με το πλαίσιο λειτουργίας του φορέα και ορισμένα άλλα μπορούν να συνενώνονται,
- ✓ πολλά από τα έγγραφα μπορεί να τροποποιούνται κατά τη διάρκεια των ενεργειών ανάλογα με τα δεδομένα που διαμορφώνονται κάθε φορά και την πορεία υλοποίησης της Πράξης,
- ✓ η έκδοση ορισμένων επιπλέον εγγράφων μπορεί να καθορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση της ΕΥΔ.

Τα έγγραφα αυτά θα αφορούν:

- Απόφαση αρμόδιου οργάνου του Δικαιούχου για την ενσωμάτωση της Πράξης στον ετήσιο Προγραμματισμό του (και, όπου αλλού αυτό προβλέπεται από το πλαίσιο λειτουργίας του Φορέα).
- Απόφαση ορισμού του Υπευθύνου της Πράξης, (υπόδειγμα [Παράρτημα Ι](#)) ο οποίος, κατά κανόνα, είναι στέλεχος του Δικαιούχου, έχει συνολική εικόνα για το Έργο, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες ή τα οριζόμενα με τις προηγούμενες αποφάσεις στελέχη, συνυπογράφει με το νόμιμο εκπρόσωπο του Δικαιούχου το ΤΔΠΠ και αναλαμβάνει, την ευθύνη για την εγκυρότητα και την πληρότητα των πληροφοριών που καταγράφονται στο ΤΔΠΠ. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το θεσμικό πλαίσιο που διέπει το Δικαιούχο προβλέπει σχετική αρμοδιότητα σε συγκεκριμένα άτομα, δεν είναι υποχρεωτική η έκδοση της ανωτέρω απόφασης αλλά αρκεί η υποβολή σχετικής δήλωσης του νομίμου εκπροσώπου του φορέα με αντίστοιχο περιεχόμενο.
- Απόφαση για την έγκριση Φακέλου υποβολής πρότασης πράξης ο οποίος περιλαμβάνει το ΤΔΠΠ με συμπληρωμένα όλα του τα πεδία και με το σύνολο των υπογραφών που απαιτούνται καθώς και τους φακέλους των υποέργων, που περιλαμβάνουν την τεκμηρίωση ωριμότητας της περιγραφόμενης στο ΤΔΠΠ πράξης.
- Λοιπές Αποφάσεις και διοικητικές πράξεις που απαιτούνται για την υποβολή της πρότασης, ανάλογα με το θεσμικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δικαιούχου.

Ειδικά όταν πρόκειται να υλοποιηθεί υποέργο με ίδια μέσα και ανάλογα με την ωριμότητα του, πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- 1. Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου του υποέργου**, όπου περιγράφονται τα κάτωθι:
  - i. το περιεχόμενο του Υποέργου με ίδια μέσα (φυσικό αντικείμενο, ειδικά έντυπα κατάρτισης κ.λ.π),
  - ii. τα παραδοτέα,
  - iii. η μεθοδολογία
  - iv. η χωροθέτηση
- 2. Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης**
  - i. το ακριβές χρονοδιάγραμμα – προγραμματισμός, των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου,
- 3. Τεκμηρίωση του κόστους**
  - i. τον προϋπολογισμό του Υποέργου, που περιλαμβάνει το κόστος των υλικών μέσων και των ανθρώπινων πόρων που θα χρησιμοποιηθούν, καθώς και την κοστολόγηση κάθε παραδοτέου, με ανάλυση των

άμεσων και έμμεσων δαπανών σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις που προσδιορίζονται στην εκάστοτε πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Τομέα Υγείας & Κοιν/Κης Αλληλεγγύης και στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

#### **4. Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης**

- i. οι ανθρώπινοι πόροι που θα χρησιμοποιηθούν και η κοστολόγησή τους, ανάλογα με την ειδικότητα, το είδος της απασχόλησης και της σχέση εργασίας τους.

#### **5. Οργανόγραμμα/ περιβάλλον της υποέργου**

- i. οι αρμόδιες Υπηρεσίες ή τα αρμόδια στελέχη για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης και του ρόλου τους για την εξέλιξη της πράξης
- ii. το αναλυτικό σχήμα διοίκησης της Πράξης, όπου αποτυπώνονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των μερών.

#### **6. Φάκελος Ποιότητας υποέργου**

Ο Φάκελος ποιότητας, περιέχει τις διαδικασίες που διασφαλίζουν ότι το υποέργο ως τελικό αποτέλεσμα θα έχει τα λειτουργικά, τεχνικά και αισθητικά χαρακτηριστικά που έχουν καθοριστεί στο ΤΔΠΠ και τα συνημμένα του. Συγκεκριμένα ο φάκελος περιέχει:

- i. τις προδιαγραφές για την ποιοτική εξέλιξη των παραδοτέων/ λειτουργίας/υλοποίηση της πράξης/υποέργων (προδιαγραφές ποιότητας, κανονισμός, διαδικασίες, κλπ)
- ii. τον ορισμό των Υπηρεσιών, στελεχών ή επιτροπών αρμόδιων για την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των παραδοτέων του έργου ή την επίβλεψη και πιστοποίηση-επιβεβαίωση της υλοποίησης των δράσεων επιμόρφωσης-κατάρτισης ή την λειτουργία δομών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα και την υπάρχουσα νομοθεσία η οδηγίες (εκθέσεις αξιολόγησης κλπ).

**Το σύνολο των παραπάνω από 1-6 θα ονομάζεται φάκελος υποέργου και θα χρησιμοποιείται κατ' αρχήν για την αξιολόγηση της πράξης (ΦΑΠ ωριμότητα) και μετά την ένταξη για την παρακολούθηση της υλοποίησης του.**

Για το σύνολο των δράσεων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην λειτουργία δομών, στην Απόφαση τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα υλοποίησης του Υποέργου με ίδια μέσα έναντι της προσφυγής σε εξωτερικό ανάδοχο προκειμένου να διασφαλιστεί η αρχή της οικονομίας.

### **3.2 Ενέργειες για την υλοποίηση της Πράξης**

#### **3.2.1 Υποβολή αίτησης χρηματοδότησης και Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης**

Για την ένταξη των έργων στο ΕΠ «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 απαιτείται, μετά από την έκδοση πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων από την Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α., η συμπλήρωση αίτησης χρηματοδότησης και ΤΔΠΠ από τον Δικαιούχο για την οποία είναι απόλυτα αναγκαίο να έχουν προσδιοριστεί όλα τα στοιχεία που απαιτούνται από το τυποποιημένο έντυπο του ΤΔΠΠ και τις οδηγίες συμπλήρωσής του σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου στο πλαίσιο της διαδικασίας Ι. 1. Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης.

### 3.2.2 Ενέργειες/Αποφάσεις σχετικές με τον τρόπο υλοποίησης των Υποέργων

#### 3.2.2.1 Έκδοση Απόφασης Ένταξης – Συμφώνου Αποδοχής Όρων

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης της πρότασης του Δικαιούχου από την Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α. στο πλαίσιο του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 εφαρμόζονται τα βήματα:

- ⊗ Συντονισμός, (εφόσον απαιτείται)
- ⊗ Υπογραφή συμφώνου αποδοχής όρων
- ⊗ Επιλογή και έκδοση απόφασης ένταξης πράξεων για χρηματοδότηση και
- ⊗ Κοινοποίηση απόφασης ένταξης και καταχώρηση στο ΟΠΣ,

της Διαδικασίας I\_2 "Επιλογή και έγκριση πράξης" του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

#### 3.2.2.2 Ανάλυση Νομικής Δέσμευσης - Λοιπές αποφάσεις/ενέργειες

Στη φάση της προετοιμασίας για την υλοποίηση των υποέργων με ίδια μέσα, αλλά και κατά την διάρκεια υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, απαιτείται να ληφθούν μία σειρά αποφάσεων εκ μέρους του Δικαιούχου, οι οποίες θα πρέπει να αποσταλούν στην Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α.:

- Απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα (υπόδειγμα [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ](#)), η οποία λαμβάνεται από τα αρμόδια όργανα και εγκρίνεται από το ανώτατο όργανο διοίκησης του Δικαιούχου. **Η Απόφαση αυτή αποτελεί ανάληψη νομικής δέσμευσης από τον Δικαιούχο.**
- Για τη έκδοση της απόφασης απαιτείται η επικαιροποίηση του **Φακέλου του υποέργου και επαναυποβολή του** (συννημένα υποδείγματα)

Το σχέδιο της ανωτέρω απόφασης καθώς και οποιασδήποτε απόφασης τροποποίησης των στοιχείων της, αποστέλλεται στην Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοιν/κης Αλληλεγγύης, για έλεγχο προέγκρισης της διαδικασίας υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα ή τροποποίησης αυτής. Μετά τη διατύπωση σύμφωνης γνώμης από την Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοιν/κης Αλληλεγγύης, για την εκτέλεση του υποέργου με ίδια μέσα και αφού υπογραφεί η ανωτέρω απόφαση, ο Δικαιούχος πρέπει να κοινοποιήσει στην Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοιν/κης Αλληλεγγύης, την απόφαση αυτή και να **υποβάλει συμπληρωμένο/α το/τα Τεχνικό/α Δελτίο/α Υποέργου/ων (ΤΔΥ).**

#### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αποφάσεις σχετικές με την ανάθεση σε εξωτερικό Ανάδοχο**

Στις περιπτώσεις που κατά το σχεδιασμό υλοποίησης της Πράξης προκύπτει υποχρέωση διενέργειας διαγωνισμού (για την ανάθεση μέρους / τμήματος της πράξης, που αφορά προμήθεια ή παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση εργασιών, σε εξωτερικό Ανάδοχο, υποβάλλεται προς την Ειδική Υπηρεσία συνημμένος ο φάκελος των τευχών δημοπράτησης για προέγκριση. Παράλληλα ελέγχεται ο συνολικός φάκελος του έργου για την αποφυγή πιθανής κατάτμησης του έργου.

Στην περίπτωση όπου η ανάθεση τμήματος υποέργου σε εξωτερικό Ανάδοχο δεν έχει προβλεφθεί εξ' αρχής, αλλά προέκυψε κατά την διάρκεια της υλοποίησης, **εξετάζεται αρχικά η δυνατότητα υλοποίησης αυτού από τον δικαιούχο**, ανάλογα με τον τύπο διαχειριστικής επάρκειας που αυτός έχει **(σημειώνεται ότι δικαιούχοι που διαθέτουν επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας τύπου Γ' δεν έχουν τη δυνατότητα ανάθεσης μέρους / τμήματος της πράξης, που αφορά προμήθεια ή παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση εργασιών, σε εξωτερικό Ανάδοχο, προϋπολογισμού μεγαλύτερου των 15.000 €).**

Επιπλέον :

- Στην περίπτωση που δεν προκύπτουν αλλαγές στα στοιχεία της Απόφασης Ένταξης, υποβάλλεται αίτημα του Δικαιούχου προς την Ειδική Υπηρεσία με συννημένο το φάκελο των τευχών δημοπράτησης. Η Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοιν/κης Αλληλεγγύης ελέγχει το περιεχόμενο του φακέλου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη Διαδικασία ΙΙ\_1: Προέγκριση δημοπράτησης του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.
- Στην περίπτωση που προκύπτουν αλλαγές στα στοιχεία της Απόφασης Ένταξης, υποβάλλεται Αίτημα του Δικαιούχου προς την Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοιν/κης Αλληλεγγύης, με επισυναπτόμενα όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη τροποποίησης και εφαρμόζεται η Διαδικασία ΙΙ\_5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και τα προβλεπόμενα στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.
- Στην τροποποίηση όπως και στην αρχική *Απόφαση υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα*, η οποία λαμβάνεται από τα αρμόδια όργανα του Δικαιούχου και εγκρίνεται από το ανώτατο όργανο διοίκησης, συμπεριλαμβάνεται και περιγράφεται η διαγωνιστική διαδικασία επιλογής του Αναδόχου. Το σχέδιο της απόφασης αυτής, όπως προαναφέρθηκε, αποστέλλεται στην Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοιν/κης Αλληλεγγύης για έλεγχο προέγκρισης.
- Ο δικαιούχος υποβάλλει Αποφάσεις και διαδικασίες ανάθεσης σε εξωτερικό Ανάδοχο που απαιτούνται, ανάλογα με το θεσμικό πλαίσιο σύστασης και λειτουργίας του φορέα / Δικαιούχου, του είδους και του προϋπολογισμού του έργου που ανατίθεται. Για τις διαδικασίες αυτές θα εφαρμοστούν τα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, αναφορικά με τις διαδικασίες προέγκρισης δημοπράτησης και σύμβασης, που ισχύουν για όλα τα έργα που ανατίθενται με διαγωνιστικές διαδικασίες.

Είναι σαφές ότι **ο αρχικός σχεδιασμός της πράξης είναι πολύ σημαντικός γιατί αποτελεί την βάση για την αξιολόγηση της πράξης.**

Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος φορέας δεν διαθέτει βεβαίωση επάρκειας για υλοποίηση έργων ΕΣΠΑ μπορεί να συμπράξει με φορέα που διαθέτει την κατάλληλη επάρκεια. Η επιλογή του δικαιούχου από τον ενδιαφερόμενο φορέα πρέπει να διασφαλίζει την αποφυγή προβλημάτων κατά την εκτέλεση της πράξης.



### 3.2.2.3 Αποφάσεις σχετικές με την πρόσληψη / απασχόληση επιπλέον προσωπικού ή συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων

Ο Δικαιούχος **μπορεί να ενισχυθεί με εξειδικευμένο προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση της Πράξης, με την προϋπόθεση ότι αυτό έχει περιγραφεί στο ΤΔΠΠ.**

Έτσι, με βάση την επιλεξιμότητα των δαπανών, όπως ορίζονται στις ισχύουσες διατάξεις και το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο, ο Δικαιούχος μπορεί να προβεί σε ενέργειες πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή / και την απασχόληση στελεχών με σύμβαση έργου.

Σε αυτή την περίπτωση, πριν την έναρξη της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου πρέπει να ληφθούν:

- Αποφάσεις πρόσληψης / απασχόλησης νέου εξειδικευμένου προσωπικού για τις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος δεν διαθέτει ανάλογης εμπειρίας προσωπικό, ή ικανό αριθμό προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε προϋποθέσεις, επικυρωμένες από τις κάθε φορά οριζόμενες αρμόδιες αρχές ή υπογραφή συμβάσεων έργου, όπου αυτό επιτρέπεται από το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα.
- Στις συμβάσεις έργου που θα υπογραφούν θα πρέπει, μεταξύ άλλων, σαφώς να αναφέρονται τα παραδοτέα, η ανθρωποαπασχόληση (π.χ. ανθρωπόωρες/ ανθρωπομήνες), η χρονική διάρκεια της σύμβασης και η κοστολόγηση (υπόδειγμα σύμβασης έργου στο Παράρτημα ΙΙΙ).
- Στη συνέχεια ακολουθούνται οι σχετικές διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού ή υπογραφής συμβάσεων έργου, ανάλογα με το κανονιστικό πλαίσιο του Φορέα και το είδος της σύμβασης που αυτός έχει επιλέξει κατά την πιστοποίηση του.
- Με την οριστικοποίηση του προσωπικού (τακτικού και έκτακτου) που θα απασχοληθεί για την υλοποίηση της Πράξης, καταρτίζεται επικαιροποιημένος πίνακας με τα **στοιχεία** και τις ειδικότητές του (στοιχείο φακέλου του υποέργου), ο οποίος, αποστέλλεται στην Ε.Υ.Τ.Υ.Κ.Α.
- Στην περίπτωση έκδοσης απόφασης για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων για την υλοποίηση της πράξης θα πρέπει να καθορίζονται οι ιδιότητες, οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των μελών σε σχέση με τα παραδοτέα της πράξης.

### 3.2.3 Αποφάσεις σχετικά με την παρακολούθηση της υλοποίησης των Υποέργων

Εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα, όπως αναφέρθηκε παραπάνω, σημαίνει ότι Ανάδοχος και Αναθέτουσα Αρχή συμπίπτουν στον Δικαιούχο. Κατά συνέπεια και προκειμένου να εξασφαλισθεί η σωστή εκτέλεση της Πράξης/υποέργου, **θα πρέπει να υπάρχει σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, το οποίο περιγράφεται στο Φάκελο Ποιότητας της Πράξης.**

#### 4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ υποέργου που εκτελείται με ίδια μέσα

Η επιλεξιμότητα των δαπανών υποέργων που εκτελείται με ίδια μέσα, σύμφωνα με την υπ' αριθμό 14053/27-03-2008 Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης (ΥΠΑΣΥΔ) του ΥΠΟΙΟ και ειδικότερα το άρθρο 36 ορίζεται ως εξής:

1. *Επιλέξιμες δαπάνες σε υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα είναι οι πρόσθετες δαπάνες που πραγματοποιεί ο Δικαιούχος για την επίτευξη των στόχων της πράξης.*
2. *Οι συνήθεις τακτικές δαπάνες λειτουργίας του Δικαιούχου δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες.*
3. *Οι δαπάνες προσωπικού είναι επιλέξιμες μόνο για τις περιπτώσεις που το εν λόγω προσωπικό καλύπτεται από συμβάσεις εργασίας, ή συμβάσεις έργου στις οποίες εξειδικεύεται η φύση της προσφερόμενης εργασίας σε σχέση με το συγχρηματοδοτούμενο αντικείμενο.*
4. *Οι δαπάνες αποσβέσεων και μίσθωσης είναι επιλέξιμες σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στην υπ' αριθμό 14053/27-03-2008 απόφαση (άρθρο 27 ΥΠΑΣΥΔ).*
5. *Οι δαπάνες για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών που γίνονται αποκλειστικά για την εκτέλεση της πράξης είναι επιλέξιμες.*

##### 4.1 Κόστος υλοποίησης μιας πράξης

Το πραγματικό κόστος υλοποίησης μιας πράξης προκύπτει από τις άμεσες δαπάνες για την υλοποίησή της και το μέρος των έμμεσων δαπανών του δικαιούχου που επιβαρύνουν την πράξη μετά τον επιμερισμό τους με μια δίκαιη κατανομή.

Οι επιλέξιμες δαπάνες μιας πράξης καθορίζονται από τη φύση της πράξης, το σύστημα διαχείρισης του ΕΣΠΑ (ΥΠΑΣΥΔ) και τον κανονισμό του ΕΚΤ.

##### 4.2 Άμεσες Δαπάνες μιας πράξης

Άμεσες δαπάνες είναι οι δαπάνες, οι οποίες είναι αναγνωρίσιμες στο πλαίσιο των κανόνων επιλεξιμότητας, ως δαπάνες άμεσα συνδεόμενες με την εκτέλεση της πράξης και οι οποίες, ως εκ τούτου, μπορούν να χρεωθούν 100% άμεσα στην πράξη<sup>2</sup>

##### 4.3 Έμμεσες<sup>2</sup> Δαπάνες μιας πράξης

1. Χαρακτηριστικό των έμμεσων δαπανών είναι ότι πραγματοποιούνται προς χάριν **περισσότερων πράξεων/δραστηριοτήτων** και επομένως οι δαπάνες αυτές θα πρέπει να επιμεριστούν στις διάφορες πράξεις προκειμένου να υπολογιστεί το πραγματικό κόστος υλοποίησης μιας πράξης.

2. Τα γενικά (έμμεσα) έξοδα είναι επιλέξιμες δαπάνες εάν είναι στοιχείο του πραγματικού κόστους για την εκτέλεση της πράξης που συγχρηματοδοτείται από τα διαρθρωτικά ταμεία και εάν καταλογίζονται στην πράξη αυτή κατ' αναλογία, σύμφωνα με δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη μέθοδο κατανομής<sup>3</sup>.

**Comment [n1]:** Αναλυτικές πληροφορίες για θέματα επιλεξιμότητας ανατρέξτε στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης Και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, Κεφάλαιο 6 «ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ».

<sup>2</sup> Υπ' αριθμόν 27915/ΓΔΑΠΠ/4901/19\_6\_2008 έγγραφο του ΥΠΟΙΟ: «Έμμεσες δαπάνες που δηλώνονται κατ' αποκοπή για πράξεις του ΕΚΤ που υλοποιούνται μέσω επιχορήγησης».

<sup>3</sup> ΥΠΑΣΥΔ, άρθρο 31 (φεκ 540 27/3/2008 τΒ)

3. Στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων ορίζεται το μέγιστο ύψος των έμμεσων δαπανών καθώς και η μεθοδολογία προσδιορισμού των έμμεσων δαπανών που βαρύνουν την πράξη.

4. Οι έμμεσες δαπάνες των πράξεων μπορούν να αποτελούν αντικείμενο κατ' αποκοπή υπολογισμού επί των άμεσων δαπανών. Ως βάση υπολογισμού των έμμεσων δαπανών χρησιμοποιούνται οι άμεσες δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί για την εκτέλεση της συγχρηματοδοτούμενης πράξης.

5. Οι έμμεσες δαπάνες που δηλώνονται κατ' αποκοπή δεν συνοδεύονται από παραστατικά στοιχεία θεωρούνται πραγματικές και δεν αποτελούν αντικείμενο εξέτασης στο πλαίσιο επαληθεύσεων ή ελέγχων.

Προς το παρόν και μέχρι να ολοκληρωθεί με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή η μεθοδολογία για την εφαρμογή των παραπάνω, στις αιτήσεις χρηματοδότησης ΤΔΠΠ που θα υποβάλλουν οι δυνητικοί δικαιούχοι η κατηγορία έμμεσες δαπάνες (πεδίο 113) θα υπολογίζεται με βάση τις πραγματικές δαπάνες και **δεν θα δηλώνονται κατ αποκοπή** αλλά με πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης βάσει νόμιμων παραστατικών στοιχείων .

## **5. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ**

### **5.1 Υποχρεώσεις του Δικαιούχου ως Αναδόχου**

Ο Δικαιούχος εκτελώντας έργο ως Ανάδοχος :

- ✓ πραγματοποιεί δαπάνες και καταβάλλει τις αναγκαίες πληρωμές που απαιτούνται για την εκτέλεση του Έργου και οι οποίες είναι άμεσα συνδεδεμένες και ανάλογες με την πορεία υλοποίησης του Φυσικού Αντικειμένου,
- ✓ τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες που αφορούν την υλοποίηση του οικονομικού αντικειμένου σύμφωνα με ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο<sup>4</sup> ανάλογα με την νομική μορφή του,
- ✓ τηρεί τους γενικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών που ισχύουν για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα καθώς και με τους ειδικούς κανόνες που αφορούν την περίπτωση υλοποίησης Πράξεων με ίδια μέσα.

### **5.2 Υποχρεώσεις του Δικαιούχου που απορρέουν από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου**

Ο Δικαιούχος που υλοποιεί Πράξη, υποχρεούται να τηρεί τους όρους που περιγράφονται αναλυτικά στο «Σύμφωνο αποδοχής των όρων της απόφασης ένταξης και υποχρεώσεων του δικαιούχου» και ιδίως θα πρέπει:

- ✓ Να τηρεί την **Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία** κατά την εκτέλεση της πράξης και ιδίως όσον αφορά τις δημόσιες συμβάσεις, τη βιώσιμη ανάπτυξη, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα και μη διάκριση.

<sup>4</sup> όπως τις διαδικασίες ανάθεσης υπηρεσιών ή την προμήθεια αγαθών μικρού προϋπολογισμού κλπ.

- ✓ Na λαμβάνει **προέγκριση** από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π για κάθε στάδιο /φάση εκτέλεσης κάθε υποέργου, προκειμένου να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο.
- ✓ Na αποστέλλει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τα στοιχεία **οικονομικής και φυσικής προόδου της πράξης** και των υποέργων τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.
- ✓ Na αποδέχεται τη **δημοσιοποίηση** των στοιχείων του Δικαιούχου, της πράξης που εντάσσεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, καθώς και του ποσού της δημόσιας χρηματοδότησης που χορηγείται, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 παρ. 2(δ) του Καν. (ΕΚ) 1828/2006.
- ✓ Na λαμβάνει όλα τα **μέτρα πληροφόρησης** που προβλέπονται από τον Καν. (ΕΚ) 1828/2006.
- ✓ Na τηρεί **ξεχωριστή λογιστική μερίδα** για την πράξη στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
- ✓ Na θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των πράξεων και για όσο χρόνο ο Δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στη Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- ✓ Na αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα, και να διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθούν.
- ✓ Na τηρεί ειδικότερους όρους ή περιορισμούς που τίθενται από το ειδικό θεσμικό πλαίσιο εφαρμογής της πράξης ή που τίθενται από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π.
- ✓ Na τηρεί το σύνολο των **στοιχείων: παραστατικά, διοικητικά έγγραφα και δικαιολογητικά στοιχεία** που αφορούν την εκτέλεση της πράξης σε φακέλους ανά έργο και υποέργο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Π.χ.:
  - των δαπανών του Υποέργου<sup>5</sup> (Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Δαπανών, Τιμολόγιο Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Πώλησης, Απόδειξη Λιανικής, Τιμολόγιο Αγοράς) τηρώντας και τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών κλπ.
  - των εγγράφων έγκρισης των πραγματοποιημένων δαπανών για πληρωμή (όπως Απόφαση/βεβαίωση έγκρισης δαπάνης, ένταλμα πληρωμής κλπ).
  - των πληρωμών του Υποέργου συνοδευόμενων υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα (εξοφλημένα τιμολόγια, Αποδείξεις πληρωμών, Επιταγές), ή έγγραφα

<sup>5</sup> οι οποίες θα πρέπει να συνδέονται με τα παραδοτέα του έργου.

ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος όπως αποδείξεις δαπάνης άρθρου 15 ΚΒΣ, καταστάσεις μισθοδοσίας, αποσβέσεων παγίων, κ.λ.π.

- όλων των ανωτέρω αναφερόμενων (ενότητα 4) διοικητικών εγγράφων που θα εκδοθούν στο πλαίσιο της υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα.

Τα **αποδεικτικά στοιχεία** (συμπεριλαμβανομένων των διοικητικών καταστάσεων που τους αφορούν) πρέπει με ευθύνη του Δικαιούχου **να τηρούνται σε επίπεδο Υποέργου** και η αρχειοθέτηση τους να γίνεται **ανά κατηγορία δαπάνης και ημερομηνία**, έτσι ώστε **να διευκολύνεται ο έλεγχος της τήρησης της διαδρομής ελέγχου.**

*Στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος είναι Δημόσια Υπηρεσία ή ΝΠΔΔ και υποβάλλει τα πρωτότυπα παραστατικά στο ελεγκτικό συνέδριο, υποχρεούται να τηρεί **φωτοαντίγραφα** παραστατικών.*

✓ **ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ο φάκελος της πράξης και όλα τα διοικητικά και δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου, τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων τηρούνται για διάστημα τουλάχιστον τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020.**

✓ **Η ΕΥΤΥΚΑ έχει την υποχρέωση να ελέγχει:**

- το εύλογο του περιγραφόμενου κόστους,

- να ελέγχει την επίτευξη των στόχων της πράξης σε σχέση με τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και ανάλογα, να περιορίζει το ύψος του Π/Υ της πράξης στο ΤΔΠΠ

## 7. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ/ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ

Ο παρών οδηγός θα συμπληρωθεί με οδηγίες που θα αφορούν την παρακολούθηση υλοποίησης των πράξεων καθώς και οδηγίες ολοκλήρωσης αυτών.

Επίσης ο οδηγός θα τροποποιείται, όποτε θεωρηθεί αυτό αναγκαίο, (ιδίως σε περίπτωση που με την έκδοση του Οδηγού Συστήματος Διαχείρισης από το ΥΠΟΙΟ και την έγκριση της μεθοδολογίας υπολογισμού έμμεσων δαπανών από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή προκύψουν διαφοροποιήσεις σε σχέση με τους όρους του παρόντος), κατόπιν εισήγησης της Ε.Υ.Δ. Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013» και σχετικών διαβουλεύσεων με τους εμπλεκόμενους φορείς

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Απόφαση ορισμού του Υπευθύνου της Πράξης
2. Απόφαση για την έγκριση Φακέλου υποβολής πρότασης πράξης
3. Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου
4. Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
5. Τεκμηρίωση του κόστους
6. Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης
7. Οργανόγραμμα/ περιβάλλον της πράξης
8. Φάκελος Ποιότητας Πράξης
9. Απόφαση υλοποίησης Πράξης με ίδια μέσα
10. Απόφαση για τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης Ποιότητας Παραδοτέων
11. Ειδικά έντυπα για το φάκελο πράξης/υποέργου κατάρτισης

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1**

**Απόφαση ορισμού του Υπευθύνου της Πράξης**

---

(ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ)

ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ :  
ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ :  
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ :  
Ταχ. Διεύθυνση : Αθήνα,  
Πληροφορίες: Αριθ. Πρωτ.:  
Τηλ/νο:  
Fax:

ΘΕΜΑ: Ορισμός Υπευθύνου της Πράξης

Έχοντας υπ' όψιν:

- (θεσμικό πλαίσιο φορέα, κατηγορίας πράξης)
- Την απόφαση του ..... (όργανο του Δικαιούχου) για την ενσωμάτωση της Πράξης στον ετήσιο Προγραμματισμό του

**Αποφασίζουμε**

Ορίζουμε Υπεύθυνο της πράξης «.....», για την οποία θα υποβληθεί σχετικό Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης στην Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ε.Φ.Δ. του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 στο πλαίσιο της Κατηγορίας Πράξης ..... του Ειδικού Στόχου ....., τον – την ..... με αναπληρωτή .....

Στο πλαίσιο των καθηκόντων του έργου, περιλαμβάνεται (αναφέρονται με σαφήνεια τα καθήκοντα και ο ρόλος):

- a) η σύνταξη και συνυπογραφή του Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης και του/των Τεχνικών Δελτίων Υποέργου/ων,
- b) η σύνταξη και η υποβολή, στις προθεσμίες που προβλέπονται, των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και των Δελτίων Παρακολούθησης Πράξης
- c) η επικοινωνία με την Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ε.Φ.Δ. του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 και η παροχή στοιχείων και
- d) σύνταξη και υποβολή της τελικής έκθεσης ολοκλήρωσης πράξης.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

**Απόφαση για την έγκριση υποβολής φακέλου πράξης στο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013**

(ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ)

ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ :  
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ :  
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ :

---

Ταχ. Διεύθυνση : Αθήνα,  
Πληροφορίες: Αριθ. Πρωτ.:  
Τηλ/νο:  
Fax:

ΚΟΙΝ:

- α) Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ε.Φ.Δ. του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013  
β) Γεν. Δ/ση .....ΥΠ..

**ΘΕΜΑ: Απόφαση για την έγκριση υποβολής φακέλου πράξης.**

Έχοντας υπ' όψη:

- τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν την Υπηρεσία /Φορέα
- Την ..... πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- Την αναγκαιότητα υλοποίησης της πράξης «.....»
- Το **Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης**, που περιλαμβάνει την εκτίμηση του γενικού και ειδικού αντικειμένου της πράξης ,την μεθοδολογία τον χρονικό της προγραμματισμό, τον προϋπολογισμό της, την σχέση της με άλλες πράξεις
- Τους φακέλους των υποέργων
  - Υποέργο 1 (.....τίτλος)
  - Υποέργο 2 (.....τίτλος)
  - Υποέργο 3 (.....τίτλος)
  - .....

Εγκρίνουμε την υποβολή της πράξης ..... στο **Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013 θεματικό άξονα προτεραιότητας 5 ή 4**

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

Συνημμένα (τρεις) Φάκελοι υποέργων:

- Φάκελος υποέργου 1 (.....τίτλος)
  - Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου



- Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- Τεκμηρίωση του κόστους
- Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης
- Οργανόγραμμα/ περιβάλλον της πράξης
- Φάκελος Ποιότητας Πράξης

*(Τα παραπάνω συνημμένα αποτελούν τον φάκελο του υποέργου υλοποιούμενου με ίδια μέσα, που θα επικαιροποιηθεί μετά την έναρξη του έργου)*

2. Φάκελος υποέργου 2 (.....τίτλος)

*(Στην περίπτωση υποέργων που υλοποιούνται με ανάθεση-διαγωνιστική διαδικασία, ο φάκελος υποέργου περιλαμβάνει τα τεύχη του διαγωνισμού καθώς και τις απαιτούμενες εγκριτικές αποφάσεις)*

3. Φάκελος υποέργου 3 (.....τίτλος)

*(Στην περίπτωση υποέργων που περιγράφουν την υλοποίηση κατάρτισης ο φάκελος υποέργου περιγράφεται στο παράρτημα 6)*

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

**Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης υποέργου**ΦΑΣΗ 1,  
(σχεδιασμός) ΦΑΣΗ 2  
(υλοποίηση) ΦΑΣΗ 3  
(τροποποίηση) 

Ο Υπεύθυνος της Πράξης: \_\_\_\_\_

Τίτλος υποέργου: \_\_\_\_\_

A/A	Τίτλος	Ημερομηνία
1	Σύμφωνο αποδοχής όρων Απ. ένταξης	
2	Απόφαση ένταξης	
3	Έναρξη υλοποίησης υποέργου	
....		
....		
v	Ολοκλήρωση φυσικού αντικειμένου υποέργου	
v+1	Ολοκλήρωση οικονομικού αντικειμένου υποέργου	

.....  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ο Υπεύθυνος της Πράξης

(Υπογραφή)

Αρ. Εγκριτικής Απόφασης:.....  
(Συμπληρώνεται μετά την έγκριση του φακέλου του υποέργου)

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

**Προϋπολογισμός υποέργου**ΦΑΣΗ 1,  
(σχεδιασμός) ΦΑΣΗ 2  
(υλοποίηση) ΦΑΣΗ 3  
(τροποποίηση) 

Ο Υπεύθυνος της Πράξης: \_\_\_\_\_

Τίτλος υποέργου: \_\_\_\_\_

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ</b>	<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (€)</b>
Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου	
Αμοιβές τρίτων με εξαρτημένη σχέση εργασίας	
Εξοπλισμός (όργανα, υλικά)*	
Αναλώσιμα	
Μετακινήσεις *	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)</b>	

Αθήνα

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ο Υπεύθυνος της Πράξης

(Υπογραφή)

Αρ. Εγκριτικής Απόφασης:.....  
(Συμπληρώνεται μετά την έγκριση του φακέλου του υποέργου)

\*Επισυνάπτεται η τεκμηρίωση προϋπολογισμού

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΦΑΣΗ 1(σχεδιασμός)  ΦΑΣΗ 2 (υλοποίηση)  ΦΑΣΗ 3 (τροποποίηση)

Ο Υπεύθυνος της Πράξης: \_\_\_\_\_

Τίτλος υποέργου: \_\_\_\_\_

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ [1]	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ [2]	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ [3]	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ [4]	ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΚΟΣΤΟΣ [5]	ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟ ΚΟΣΤΟΣ [6]

[1] αναφέρεται η κατηγορία προσωπικού (π.χ. ΠΕ Οικονομικού/Λογιστής )

[2] αναφέρεται ο τύπος απασχόλησης (π.χ. ανθρωπομήνες κλπ)

[3] αναφέρεται το είδος απασχόλησης (π.χ. Διοίκηση έργου, Καταχώρηση-επεξεργασία δεδομένων, εμπειρογνωμοσύνη στο παραδοτέο 3 κλπ)

[4] αναφέρεται σχέση εργασίας (π.χ. Σύμβαση έργου, τακτικό προσωπικό του φορέα, κλπ)

[5] αναφέρεται το κόστος απασχόλησης που βαρύνει την πράξη και είναι επιλέξιμο

[5] αναφέρεται το κόστος απασχόλησης που βαρύνει την πράξη και **δεν** είναι επιλέξιμο

Αρ. Εγκριτικής Απόφασης:.....

(Συμπληρώνεται μετά την έγκριση του φακέλου του υποέργου)

Αθήνα \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ο Υπεύθυνος της Πράξης

(Υπογραφή)

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

**Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου**

Ο Υπεύθυνος της Πράξης: \_\_\_\_\_

Τίτλος υποέργου: \_\_\_\_\_

A. ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

ΣΤΟΧΟΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ ΠΕΡΑΝ ΤΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΔΠΠ

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

## Απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ :  
ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ :  
ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ :  
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ :  
Ταχ. Διεύθυνση :  
Πληροφορίες:  
Τηλ/νο:  
Fax:

Αθήνα,  
Αριθ. Πρωτ.:

## ΚΟΙΝ:

- α) Ειδική Υπηρεσία Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ε.Φ.Δ. του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013  
β) Γεν. Δ/ση .....ΥΠ..

**ΘΕΜΑ:** Απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Την υπ. αριθμ. .... Απόφαση Ένταξης του έργου ..... στο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013
2. Την υπ. αριθμ. .... απόφαση προέγκρισης της Ειδικής Υπηρεσίας Τομέα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Ε.Φ.Δ. του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013
3. Τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν την Υπηρεσία /Φορέα

Εγκρίνουμε την υλοποίηση με ίδια μέσα του υποέργου .....» από την ..... (Υπηρεσία/φορέα) σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στον συνημμένο φάκελο υλοποίησης υποέργου στα πλαίσια υλοποίησης της πράξης «.....»

Οι εργασίες που θα εκτελεστούν αφορούν στα εξής:

.....  
.....

Το υποέργο με τίτλο «.....» και προϋπολογισμό .....€ αποτελεί μέρος της πράξης «.....» η οποία χρηματοδοτείται με συνολική δαπάνη ποσού ..... € από τη ΣΑΕ..... με κωδικό αριθμό .....

- I. Η υλοποίηση του υποέργου έχει έναρξη την ..... και λήξη την .....
- II. Το υποέργο υπόκειται στους όρους της υπ. αριθμ. .... Απόφασης Ένταξης στο Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» και του συμφώνου αποδοχής των όρων αυτής.

III. Για την πιστοποίηση της ποιότητας των παραδοτέων και την παραλαβή τους θα συγκροτηθεί το αρμόδιο όργανο με άλλη Απόφαση /ή αρμόδιοι είναι οι ..... / (ό,τι αναφέρεται στο φάκελο ποιότητας του υποέργου)

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

Συνημμένα (6):

- ο Τεύχος Αναλυτικής περιγραφής Φυσικού αντικειμένου
- ο Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης
- ο Τεκμηρίωση του κόστους
- ο Πίνακας προβλεπόμενης απασχόλησης
- ο Οργανόγραμμα/ περιβάλλον της πράξης
- ο Φάκελος Ποιότητας υποέργου

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4****Απόφαση για τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης Ποιότητας Παραδοτέων**

## ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ :  
ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ :  
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ :  
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ :  
ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ :

**ΘΕΜΑ:** Συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής και Πιστοποίησης ποιότητας των παραδοτέων του έργου: «.....»

Έχοντας υπ' όψιν:

- α) (θεσμικό πλαίσιο φορέα, κατηγορίας πράξης)
- β) Την υπ. αριθμ. .... Απόφαση Ένταξης της πράξης «.....» στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013»
- γ) Την απόφαση με αριθμ. ....για την έγκριση εκτέλεσης της πράξης με ίδια μέσα

Αποφασίζουμε

1. Συγκροτούμε την Επιτροπή Παραλαβής και Πιστοποίησης των παραδοτέων της πράξης (ή υποέργου): «.....», η οποία αποτελείται από τον – την (ή τους):
  - α) ..... ως Πρόεδρο (Ιδιότητα- profil),
  - β) ..... ως Μέλος (Ιδιότητα- profil),
  - γ) ..... ως Μέλος (Ιδιότητα- profil),

2. Η Μεθοδολογία Παραλαβής και Πιστοποίησης των Παραδοτέων του έργου θα είναι σύμφωνη με τα οριζόμενα στην Απόφαση Υλοποίησης Πράξης με ίδια μέσα.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος

(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

Αρ. Εγκριτικής Απόφασης:.....  
(Συμπληρώνεται μετά την έγκριση του φακέλου της πράξης)



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

**ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ  
ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

<b>Δικαιούχος/ανάδοχος (Κ.Ε.Κ.)</b>	
<b>Τίτλος Πράξης</b>	
<b>Τίτλος Υποέργου</b>	
<b>Α/Α Υποέργου</b>	

<b>ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - ΥΠΟΕΡΓΟ</b>		
<b>α/α</b>	<b>Επωνυμία Φορέα</b>	<i>Υποχρεώσεις που αναλαμβάνει</i>
1.		Κατάρτιση προσωπικού (φορέας κατάρτισης)
2.		Διάθεση του προς εκπαίδευση προσωπικού (φορέας προσωπικού)
3.		Παροχή χώρου (δομές) και εργαζόμενους-εκπαιδευτές για πρακτική άσκηση
4.		Παροχή χώρου (δομές) και εργαζόμενους-εκπαιδευτές για πρακτική άσκηση
5.		Διακρατικοί εταίροι (πρακτική άσκηση για 16 καταρτιζόμενους σε εξειδικευμένες δομές στην νοητική υστέρηση με δευτερογενείς ψυχικές διαταραχές)

*Συνυποβάλλεται/ονται ιδιωτικό/α συμφωνητικό/α . Σε περίπτωση που θα χρειαστούν περισσότερες γραμμές προσθέτουμε αντίστοιχα*

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>	
Κατηγορία Α: Κατάρτιση προσωπικού σχετικό με την ψυχιατρική μεταρρύθμιση	
Κατηγορία Β: Κατάρτιση προσωπικού σχετικό με την δημόσια υγεία	
Κατηγορία Γ: Κατάρτιση προσωπικού σχετικό με την πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας	
Κατηγορία Δ: Κατάρτιση προσωπικού σχετικό με τα ΣΥΔ/ Πρόνοια	

*Σημειώστε με Χ στο αντίστοιχο τετράγωνο*

<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>	<b>ΩΡΕΣ</b>	<b>%</b>
Συνολική διάρκεια:		
Διάρκεια θεωρητικής κατάρτισης:		
Διάρκεια πρακτικής – on the job training:		

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>	
Τόπος υλοποίησης: (οδός, αριθμός, πόλη, ΤΚ)	
A. Η αίθουσα είναι πιστοποιημένη και ανήκει στον Δικαιούχο.	
B. Η αίθουσα είναι πιστοποιημένη και ανήκει σε συνεργαζόμενο Φορέα	
Επωνυμία Φορέα:	
Γ. Η αίθουσα έχει ενοικιαστεί από πιστοποιημένο από το ΕΚΕΠΙΣ Φορέα	
Επωνυμία Φορέα:	
Δ. Η αίθουσα έχει ενοικιασθεί και έχει πιστοποιηθεί / θα πιστοποιηθεί προσωρινά (διαγράψτε ανάλογα)	

Σημειώστε με Χ στο αντίστοιχο τετράγωνο και αναφέρατε την επωνυμία του Φορέα όπου απαιτείται

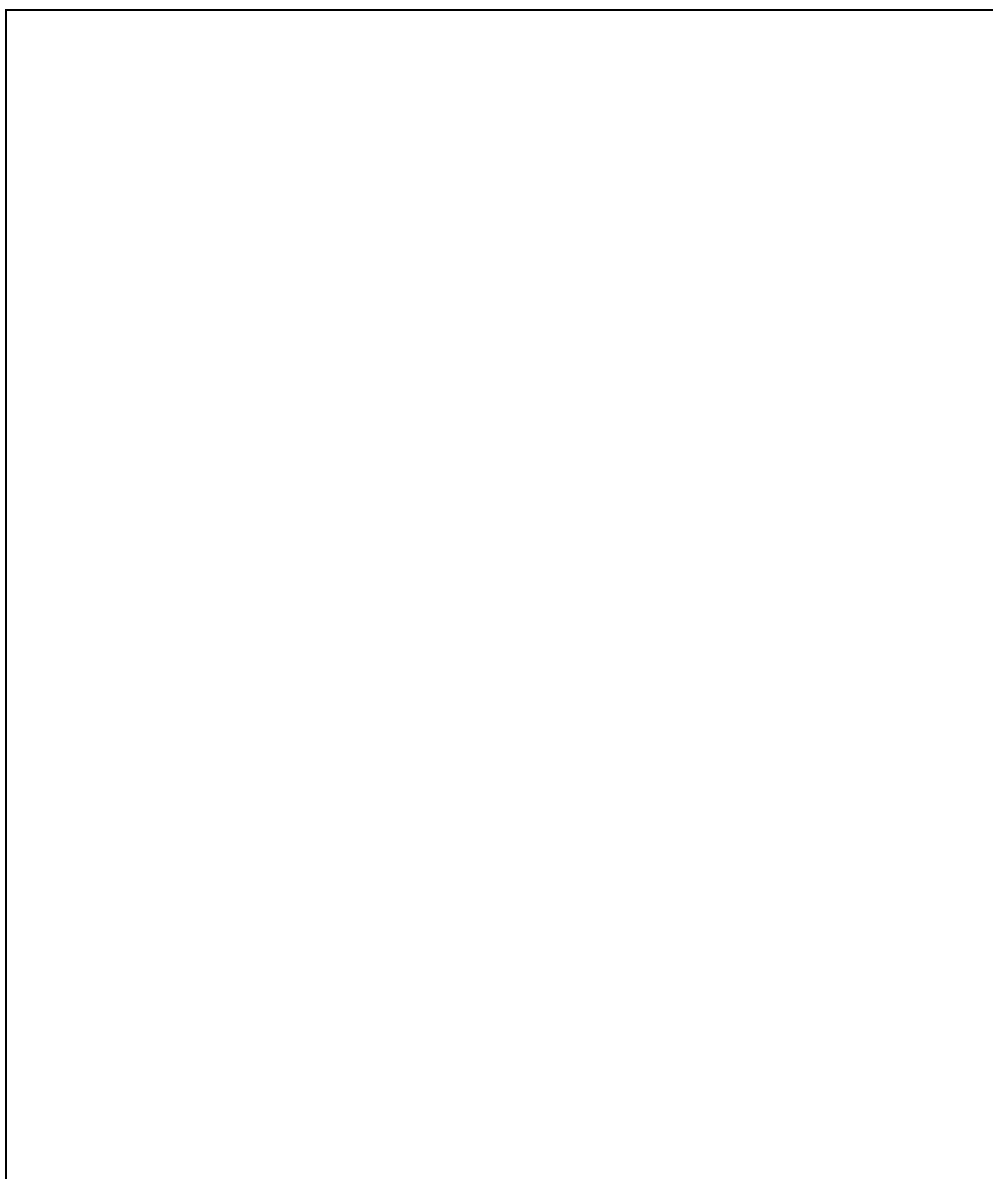
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ – ON THE JOB TRAINING</b>		
<b><u>ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ</u></b>		
<b>(Σε λειτουργούσα/ες ήδη δομή/ες αποασυλοποίησης)</b>		
<b>1</b>	Επωνυμία δομής:	
	Φορέας στον οποίο ανήκει:	
	Διεύθυνση:	
	Αριθμός καταρτιζομένων:	
<b>2</b>	Επωνυμία δομής:	
	Φορέας στον οποίο ανήκει:	
	Διεύθυνση:	
	Αριθμός καταρτιζομένων:	
<b>3</b>	Επωνυμία δομής:	
	Φορέας στον οποίο ανήκει:	
	Διεύθυνση:	
	Αριθμός καταρτιζομένων:	
<b>4</b>	Επωνυμία δομής:	
	Φορέας στον οποίο ανήκει:	
	Διεύθυνση:	
	Αριθμός καταρτιζομένων:	
<b>5</b>	Επωνυμία δομής:	
	Φορέας στον οποίο ανήκει:	
	Διεύθυνση:	
	Αριθμός καταρτιζομένων:	
<b>6</b>	Επωνυμία δομής:	
	Φορέας στον οποίο ανήκει:	
	Διεύθυνση:	
	Αριθμός καταρτιζομένων:	

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ – ON THE JOB TRAINING</b>		
Δομή:		
Διεύθυνση:		
Αριθμός καταρτιζομένων (ανά ομάδα πρακτικής άσκησης)	Ομάδας Α:	
	Ομάδας Β:	
	Ομάδας Γ:	
	Ομάδας Δ:	
	Ομάδας Ε:	
	Ομάδας ΣΤ:	
	Ομάδας Ζ:	

<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ – ON THE JOB TRAINING</b>		
Επωνυμία δομής:		
Φορέας στον οποίο ανήκει		
Διεύθυνση:		
Αριθμός καταρτιζομένων		
	Ομάδα Α	
	Ομάδα Β	

.....

<b>ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b> <i>(Ως προς το σύνολο της Ενέργειας, το Θεωρητικό της μέρος, την εταιρικότητα στην Πρακτική Άσκηση, την τυχόν Διακρατικότητα της κ.α.)</i>



### ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ		
				ΘΕΩΡΙΑ	ΠΡΑΚΤΙΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ
	<b>ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ</b>					

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ**

<b>A/A</b>	<b>ΕΠΩΝΥΜΟ</b>	<b>ΟΝΟΜΑ</b>	<i>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</i>	<b>ΦΟΡΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	<b>Α.Μ. ΕΚΕΠΙΣ</b>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>5.</b>					
<b>6.</b>					
<b>7.</b>					
<b>8.</b>					
<b>9.</b>					
<b>10.</b>					
<b>11.</b>					
<b>12.</b>					
<b>13.</b>					
<b>14.</b>					
<b>15.</b>					
<b>16.</b>					
<b>17.</b>					
<b>18.</b>					
<b>19.</b>					



<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΥΠΟΕΡΓΟΥ)</b>		
<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ</b>	<b>€</b>	<b>%</b>
<b>α. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ</b>		
<b>β. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ</b>		
<b>γ. ΑΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>		
<b>δ. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>		
<b>σ1. ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΩΝ (= α+β+γ+δ)</b>		
<b>ε. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΟΡΙΟΥ ΜΕΣΟΥ ΩΡΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ (Μ.Ω.Κ.)</b>		
<b>Σ. ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ - ΥΠΟΕΡΓΟΥ</b>		

Σημείωση :\_ το ποσοστό κάθε κατηγορίας δαπάνης για τις κατηγορίες α,β,γ και δ υπολογίζεται στο Μερικό σύνολο σ.1

<b>Μέσο Ωριαίο Κόστος (Μ.Ω.Κ. ) κατάρτισης σε €</b> (=σ.1 /αριθμού καταρτιζομένων Χ αριθμού ωρών)	
--	--

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ****α. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ**

Κατηγορία εκπαιδευτών	Σύνολο Ανθρωποωρών κατάρτισης	Αμοιβή/ώρα ( σε € )	Δαπάνη ( σε € )
<b>α.1</b>		<b>57</b> (κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου και εμπειρία >5χρόνια)	
<b>α.2</b>		<b>49</b> (κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου και 5>=εμπειρία >3χρόνια)	
<b>α.3</b>		<b>46</b> (κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου και 3>=εμπειρία ή πτυχίο 3βαμιας με 5>=εμπειρία >3χρόνια )	
<b>α.4</b>		<b>35</b> (κάτοχος πτυχίου 3βαμιας και 3>=εμπειρία	
<b>α.5</b>		<b>29</b> (πτυχίο μετα2ροβάθμιας εκπαίδευσης, ΙΕΚ, ΤΕΕ, απόφοιτους 2θμιας με εμπειρία >6 χρόνια)	
<b>α.6</b>		<b>25</b> Οι υπόλοιποι	
<b>α.7</b>		Οι αμοιβές για εκπαιδευτές που προσκαλούνται από το εξωτερικό αποτελούν θέμα συνεννόησης με τον υπεύθυνο από την ΕΥΤΥΚΑ	
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>Α/Ω</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (α)</b>	

**β. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ**

Αριθμός καταρτιζομένων	Ώρες κατάρτισης	Εκπαιδευτικό επίδομα / ώρα (σε €)	Δαπάνη (σε €)
		Η καταβολή η μη εκπαιδευτικού επιδόματος καθώς και το ποσό αυτού, θα καθορίζεται με την προκήρυξη από το δικαιούχο	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ			
		<b>ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ (β)</b>	

**γ. ΑΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΚΟΣΤΟΣ (σε €)
ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ, ΒΙΒΛΙΑ, ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ, ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ κ.λ.π	
ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	
ΜΕΤΑΦΟΡΑ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	
ΕΝΟΙΚΙΑ ΔΟΜΩΝ	
ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΕΙΔΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΕΣ ΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ	
ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ-ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΜΕΡΙΔΑΣ	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ	

<b>Σύνολο Άμεσων Δαπανών Υλοποίησης (γ)</b>	

**δ. ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΚΟΣΤΟΣ (σε €)</b>
ΔΑΠΑΝΕΣ ΣΤΕΛΕΧΙΑΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ(*)	
ΑΜΟΙΒΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ	
ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ, Κ.Λ.Π.	
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΧΩΡΩΝ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	
ΕΞΟΔΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	
ΑΜΟΙΒΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ	
<b>Σύνολο Εμμέσων Δαπανών Υλοποίησης (δ)</b>	

(\*) Επισυνάπτεται αναλυτική κατάσταση

**ε. ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΜΕΣΟΥ ΩΡΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ (εκτός Μ.Ω.Κ.)**

<b>ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>	<b>ΚΟΣΤΟΣ (σε €)</b>
Δαπάνες Μετακίνησης, Διαμονής, Διατροφής Καταρτιζομένων (*)	
Δαπάνες Μετακίνησης, Διαμονής, Διατροφής Εκπαιδευτών (*)	
Δαπάνες Μετακίνησης, Διαμονής, Διατροφής Στελεχιακού δυναμικού (*)	
Δαπάνες διακρατικής συνεργασίας (*)	
<b>Σύνολο δαπανών εκτός Μέσου Ωριαίου Κόστους - Μ.Ω.Κ. (ε)</b>	

(\*) Επισυνάπτεται αναλυτική κατάσταση

## **ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ**

1. *Αναλυτική κατάσταση δαπανών στελεχιακού δυναμικού*
2. *Αναλυτικές καταστάσεις δαπανών κατηγορίας Ε (εκτός Μ.Ω.Κ.)*
3. *Φάκελος Ποιότητας Πράξης*

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σύμφωνα με το Ενιαίο σύστημα παρακολούθησης και ελέγχου ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ (φεκ τεύχος Β αρ 1491 29/7/2008), ο δικαιούχος δύναται να εκτελέσει το υποέργο της κατάρτισης με προσφυγή σε αναδόχους (άρθρο 6).

Ο δικαιούχος στο φάκελο ωριμότητας του υποέργου υποχρεούται να συμπεριλάβει εκτός από την τεκμηρίωση της ωριμότητας της αναδοχής και τους παραπάνω πίνακες συμπληρωμένους χωρίς τα επισυναπτόμενα 1,2

**ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

Έγγραφα σχετικά με την δημιουργία του οδηγού

- την με αρ. 7725/28.3.2007 Απόφαση της Ε.Ε. περί έγκρισης του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (Κωδικός CCI 2007GR16UNS001)
- το Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α)
- την με αρ. C/2007/5528/9.11.07 Απόφαση της Ε.Ε. περί έγκρισης του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» 2007-2013» (Κωδικός CCI 2007GR05UP0003)
- τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου της 11ης Ιουλίου 2006 περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999.
- Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1081/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5<sup>ης</sup> Ιουλίου 2006 για το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1794/1999
- τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Επιτροπής της 8<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2006 για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.
- το Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 247/Α)
- Το Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α), όπως έχει τροποποιηθεί με το Ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 206/Α) και ισχύει
- Το Ν.3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)» (ΦΕΚ 314/Α)
- Το Π.Δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που διέπουν το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α) (ΦΕΚ 59/Α)
- την υπ' αριθμόν 14053/ΕΥΣ 1749/27-03-2008 (ΦΕΚ 540/Β/27-3-2008) Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης
- το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Καν. 1828/2006 (υπ' αρ. πρωτ. 23105/ΓΔΑΑΠ 4632/23-05-2008 έγγραφο του ΥΠΟΙΟ)
- το υπ' αριθμόν 27915/ΓΔΑΠΠ/4901/19\_6\_2008 έγγραφο του ΥΠΟΙΟ: «Έμμεσες δαπάνες που δηλώνονται κατ' αποκοπή για πράξεις του ΕΚΤ που υλοποιούνται μέσω επιχορήγησης».
- τον οδηγό υλοποίησης πράξεων με ίδια μέσα στο πλαίσιο του ΕΠ «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007-2013»
- τον οδηγό υλοποίησης πράξεων με ίδια μέσα στο πλαίσιο (ΜΟΔ 2005) ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ ΕΠ Υγεία Πρόνοια (2002)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΔΟΜΩΝ

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΚΩΔ. Ε.Γ.Λ.Σ	ΟΙΚΟΤΡΟΦΕΙΑ	ΞΕΝΩΝΕΣ	ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ	ΣΥΔ	ΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ (Κ.Ψ.Υ., ΚΕΝΤΡΑ ΗΜΕΡΑΣ κ.α.)	ΚΟΙΣΠΕ
Α	<b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>							
	Δαπάνες μίσθωσης χώρου	62,00						
	Λειτουργικές δαπάνες (Θέρμανση, Τηλεφωνικά έξοδα, δαπάνες κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος και ύδρευσης κ.λ.π)	62,00 και 64,00						
	Δαπάνες συντήρησης χώρου και εξοπλισμού-δαπάνες καθαρισμού χώρου	62,00						
	Διάφορα διοικητικά έξοδα και δαπάνες γραφικής ύλης	64,00						
	Έξοδα δημοσιεύσεων/προκηρύξεων	64,00						
	Δαπάνες προβολής δημοσιότητας και κοινωνικής ενημέρωσης/ ευαισθητοποίησης	64,00						
	Δαπάνες χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού	62,00					Σύμφωνα με τα οριζόμενα στους κανόνες επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ 2007-2013	
	Τραπεζικά έξοδα	65,00					Τα τραπεζικά έξοδα για την τήρηση λογαριασμών είναι επιλέξιμα, εφόσον η συγχρηματοδότηση από τα διαρθρωτικά ταμεία, απαιτεί άνοιγμα χωριστού/ων τραπεζικού/ων λογαριασμού/ων για την εκτέλεση της πράξης	
Αποσβέσεις πάγιων στοιχείων	66,00					Σύμφωνα με τα οριζόμενα στους κανόνες επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ 2007-2013		
Β	<b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>							
	Προσωπικό στελέχωσης δομής	60,00					<b>Περίπτωση ΝΠΔΔ:</b> Οι αποδοχές του προσωπικού που απασχολείται σε δομές ΝΠΔΔ ως Τελικών Δικαιούχων-φορέων προσδιορίζονται από το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο, καθώς οι αντίστοιχες θέσεις είναι οργανικές. Επιλέξιμη είναι η μικτή αμοιβή, τα επιδόματα εορτών και αδειάς και η αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση <b>Περίπτωση ΝΠΙΔ:</b> Οι αποδοχές του προσωπικού, που απασχολείται σε δομές ΝΠΙΔ ως Τελικών Δικαιούχων-φορέων διαμορφώνονται με βάση τα τυπικά προσόντα, τα έτη προϋπηρεσίας και την ισχύουσα νομοθεσία (συλλογικές/κλαδικές συμβάσεις εργασίας). Επιλέξιμη είναι η μικτή αμοιβή, τα επιδόματα εορτών και αδειάς και η αιτιολογημένη υπερωριακή απασχόληση	
	Επιστημονικά Υπεύθυνος	60,00 ή 61.000					Το ύψος της αμοιβής του επιστημονικά υπευθύνου της δομής πρέπει να τεκμαίρεται, βάση σύμβασης, παρεχόμενων υπηρεσιών κατά την υλοποίηση (αποτύπωση αυτών) και αντίστοιχων προσόντων.	
	Αμοιβές και έξοδα τρίτων	61,00					Οι δαπάνες συνεργασίας με τρίτους και το ύψος των αποδοχών τους πρέπει να δικαιολογείται από το είδος και τις ανάγκες της δομής, καθώς και από το ποσοστό κάλυψης έμμισθου προσωπικού στελέχωσης της δομής	
	Δαπάνες μετακίνησης, διαμονής και διατροφής του προσωπικού ή των συνεργατών (τρίτων)						Σε περιπτώσεις μετακίνησης εκτός έδρας για τις ανάγκες του προγράμματος καταβάλλεται το αντίτιμο του εισιτηρίου εφόσον η μετακίνηση γίνεται με μέσα μαζικής μετακίνησης η χιλιομετρική αποζημίωση εφόσον η μετακίνηση γίνεται με χρήση ΙΧ. Επίσης καταβάλλονται τα έξοδα διαμονής βάσει απόδειξης - τιμολογίου και τα έξοδα διατροφής για κάθε εκτός έδρας διανυκτέρευση βάσει αποδείξεων στο ύψος της αποζημίωσης όπως αυτή προβλέπεται από το δημόσιο ή την συνενόηση με τον χειριστή της πράξης	
Γ	<b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ &amp; ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ</b>							
	Ενδεικτικά αναφέρονται: δαπάνες ψυχαγωγίας, δαπάνες εκπαιδευτικού υλικού, ιματισμός, φαρμακευτική και υγιεινομική περιβαλψη, μικροέξοδα κ.λ.π	64,00					Το ύψος των δαπανών διαβίωσης και ανάπτυξης κοινωνικών δεξιοτήτων συνδέεται με το είδος της δομής (στεγαστικού τύπου δομή ή κοινοτική δομή) και τον αντίστοιχο αριθμό των φιλοξενουμένων ή εξυπηρετούμενων.	



## ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	Γ14	Γ16	Γ60	Γ61	Γ62	Γ64	Γ65	Γ66
<b>A</b>	<b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ</b>								
	Αμοιβές εκπαιδευτών			X					
	Ασφάλιση εκπαιδευτών			X					
<b>B</b>	<b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ</b>								
	Εκπαιδευτικό επίδομα			X					
	Δαπάνες ασφάλισης καταρτ.			X					
<b>Γ</b>	<b>ΑΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>								
	Διδακτικό υλικό, βιβλία, γραφική ύλη, φωτοτυπίες						X		
	Ενοίκιαση πρόσθετου εξοπλισμού					X			
	Μεταφορά, εγκατάσταση και ασφάλιση πρόσθετου εξοπλισμού					X			
	Ενοίκια δομών					X			
	Αναλώσιμα είδη υγιεινής, καθαριότητας & ασφ. και πρώτες ύλες για την πρακτική άσκηση						X		
	Αποσβέσεις παγίων								X
	Δαπάνες μετάφρασης				X				
	Δαπάνες εξωτ. Αξιολόγησης				X				
	Διοργάνωση ημερίδας						X		
	Δαπάνες πρακτικής άσκησης				X				
	Δαπάνες προβολής δημοσιότητας						X		
<b>Δ</b>	<b>ΕΜΜΕΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>								
	Δαπάνες στελεχιακού δυναμικού			X					
	Αμοιβή Επιστημονικά Υπεύθυνου				X				
	Δαπάνες ύδρευσης, θέρμανσης					X			
	Συντήρηση χώρων - εξοπλισμού					X			
	Εξοδα λογιστικής παρακολούθησης				X				
	Αμοιβή συντονιστή				X				
<b>Σ1</b>	<b>ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΩΝ (=A+B+Γ+Δ)</b>								
<b>E</b>	<b>ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΤΟΣ ΜΕΣΟΥ ΩΡΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ</b>								
	Δαπάνες μετακίνησης, διαμονής, διατροφής καταρτιζ.						X		
	Δαπάνες μετακίνησης, διαμονής, διατροφής εκπαιδευτών						X		
	Δαπάνες μετακίνησης, διαμονής, διατροφής στελεχιακού δυναμικού						X		
	Δαπάνες διακρατικής συνεργασίας						X		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>								