



ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ»

Ο οδηγός συμπεριλαμβάνει τις απαραίτητες οδηγίες για τους δικαιούχους έργων «ΕΞΩΣΤΡΕΦΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ» σχετικά με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου και τη διαδικασία προετοιμασίας αναφορών.

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

Φυσικό αντικείμενο

Τα έργα υλοποιούνται εντός του **εγκεκριμένου χρονικού διαστήματος** που ορίζεται από την απόφαση ένταξης έως και το πέρας των εκδηλώσεων. Δαπάνες μετά το πέρας των εκδηλώσεων μπορούν να γίνουν αποδεκτές εφόσον σχετίζονται άμεσα με τις εκδηλώσεις (πχ παραλαβή βιντεοσκοπήσεων, έκδοση πρακτικών κ.λπ.). Η υλοποίηση αφορά σε δράσεις που περιέχονται στην ενταγμένη αίτηση χρηματοδότησης/ πρόταση του δικαιούχου φορέα ή σε εγκεκριμένες τροποποιήσεις αυτής, μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του δικαιούχου φορέα.

Υποχρεώσεις Δικαιούχου

Μέχρι την ολοκλήρωσή του, ο δικαιούχος αναλαμβάνει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

- I. Να τηρεί την Ενωσιακή και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση του έργου
- II. Να τηρεί την σχετική νομοθεσία περί της υποχρέωσης καταχώρισης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 11 παρ.5 του Ν.4013/2011 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) και της υπ' αριθμ. 57654/22-5-2017 υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ1781Β') (όπου απαιτείται).
- III. Να τηρεί τις αρχές της οικονομικότητας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διαφάνειας.
- IV. Να υποβάλλει στο Πράσινο Ταμείο συνοπτική έκθεση πεπραγμένων, όπως αναφέρεται παρακάτω στην ενότητα 'Δικαιολογητικά'.
- V. Να υποβάλει για έγκριση στο Πράσινο Ταμείο οποιαδήποτε τροποποίηση του οικονομικού αντικειμένου του ενταγμένου έργου.

ΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

- I. Να τηρεί και να ενημερώνει φάκελο έργου με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση του έργου έως την ολοκλήρωση και την αποπληρωμή του.
- II. Στον φάκελο του έργου να τηρούνται όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους για διάστημα πέντε (5) ετών από την ολοκλήρωσή του.
- III. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα διατηρούνται είτε υπό τη μορφή πρωτοτύπων ή επικαιροποιημένων αντιγράφων των πρωτοτύπων ή σε κοινώς αποδεκτούς φορείς δεδομένων, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών εκδόσεων των πρωτότυπων εγγράφων ή εγγράφων που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.

Οικονομικό αντικείμενο

Επιλέξιμες δαπάνες για το έργο είναι οι ακόλουθες:

- Η παροχή αγαθών ή υπηρεσιών από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. υπηρεσίες διοργάνωσης συνεδρίων/ημερίδων/εκθέσεων, παραγωγή υλικού διάχυσης για την εκδήλωση, βιντεοσκόπηση κ.λπ.). Δαπάνες γραμματειακής υποστήριξης δύνανται να είναι επιλέξιμες σε αυτήν την κατηγορία,

εφόσον αφορούν στην πληρωμή εξωτερικού συνεργάτη ο οποίος δεν αποτελεί μόνιμο/τακτικό προσωπικό του φορέα.

- Οι δαπάνες μετακίνησης για τους εισηγητές και διοργανωτές οι οποίες τυχόν προκύψουν.
- Οι δαπάνες διαμονής και διατροφής εισηγητών και διοργανωτών που σχετίζονται άμεσα με το διάστημα υλοποίησης της εκδήλωσης.

Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να έχουν υλοποιηθεί **μετά την ένταξη** του έργου. Η υλοποίηση κάλυψης δαπανών που αφορούν στη φυσική παρουσία των συμμετεχόντων αποδεικνύεται μέσω παρουσιολογίου κατάλληλα υπογεγραμμένου από τους συμμετέχοντες και από κάθε άλλο πρόσφορο αποδεικτικό μέσο. Επιπλέον, οι τιμολογήσεις εισιτηρίων και διανυκτερεύσεων οφείλουν να είναι ονομαστικές ανά συμμετέχοντα, ενώ στα τιμολόγια που αφορούν σε διατροφή πρέπει να αναφέρονται ο αριθμός των ατόμων και τα είδη διατροφής.

Σε περίπτωση που οι συμμετέχοντες σε συνέδριο ή ημερίδα καταβάλουν τέλη συμμετοχής, η αναγκαιότητα καταβολής αιτιολογείται κατά την υποβολή της πρότασης και τεκμηριώνεται πλήρως κατά την υποβολή των δικαιολογητικών πληρωμής, αλλιώς περικόπτεται αναλόγως η χρηματοδότηση των δαπανών από το Πράσινο Ταμείο.

Μη επιλέξιμες δαπάνες για το έργο είναι οι ακόλουθες:

- Δαπάνες εξοπλισμού
- Δαπάνες μόνιμου/τακτικού προσωπικού
- Λειτουργικές δαπάνες
- Δαπάνες υποδομών
- Φόροι, τέλη, πρόστιμα, προσαυξήσεις κλπ υποχρεώσεις του Φορέα προς το Δημόσιο
- Έξοδα τραπεζικών συναλλαγών

Επιπλέον, για λόγους μείωσης του ανθρακικού αποτυπώματος της εκδήλωσης, δαπάνες μετακίνησης με ατομικά μέσα (Ι.Χ.) δεν θεωρούνται επιλέξιμες.

Οι εκδηλώσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν δια ζώσης, εξ αποστάσεως ή υβριδικά.

Μετακίνηση και διανυκτέρευση

Πίνακας 1. Είδος και ύψος επιλέξιμων δαπανών μετακίνησης και διανυκτέρευση των εισηγητών/διοργανωτών.

Είδος δαπάνης	Ποσό αποζημίωσης (€)
Ημερήσια αποζημίωση στην Ελλάδα (εφόσον δεν παρέχεται διατροφή) ¹	40,00
Διανυκτέρευση	80,00 (εντός Ελλάδος) 104,00 (Αθήνα & Θεσσαλονίκη όλο το έτος, νησιωτική χώρα 1/5-30/9)
Δαπάνες μετακίνησης με ΜΜΜ από/προς το αεροδρόμιο/λιμάνι κ.λπ.	Χωρίς όριο - Βάσει παραστατικών που αφορούν την συγκεκριμένη μετακίνηση
Αεροπορικά/Ακτοπλοϊκά/Σιδηροδρομικά εισιτήρια	Χωρίς όριο - Μόνο οικονομική θέση
Ταξί	Κατά περίπτωση (απουσία ΜΜΜ, εκτός ωραρίου λειτουργίας ΜΜΜ κ.λπ.)

Η μετάβαση προς και από την τοποθεσία υλοποίησης της εκδήλωσης, μπορεί να γίνει και πρωθύστερα ή αργότερα των ημερομηνιών διεξαγωγής της, εφόσον τεκμηριώνεται. Οι δαπάνες ημερήσιας αποζημίωσης και διανυκτέρευσης περιορίζονται μόνο στο χρονικό διάστημα διεξαγωγής της εκδήλωσης: i) ημερήσια αποζημίωση/ διανυκτέρευση την προηγούμενη το βράδυ και εφόσον η εκδήλωση ξεκινά την επόμενη το πρωί και ii) ημερήσια αποζημίωση/ διανυκτέρευση εφόσον το πέρας της εκδήλωσης είναι μετά τις 17:00). Σε κάθε περίπτωση οι δαπάνες ημερήσιας αποζημίωσης και διανυκτέρευσης θα αποζημιώνονται έως των ορίων που αναφέρονται στον Πίνακα 1.

¹ Στην περίπτωση παροχής ημιδιατροφής η επιλέξιμη ημερήσια αποζημίωση θα είναι 20 €.

Στις δαπάνες διαμονής δεν συμπεριλαμβάνονται οι φόροι του ν.4389/2016.

Μετακινήσεις ειδικών κατηγοριών συμμετεχόντων θα εξετάζονται κατά περίπτωση, πριν τη μετακίνηση.

Δαπάνες μετακίνησης στο εξωτερικό θεωρούνται επιλέξιμες εφόσον συμπεριλαμβάνονται στην απόφαση ένταξης του έργου. Σε αυτήν την περίπτωση, τα όρια θα καθορίζονται ανά περίπτωση και μετά από επικοινωνία με το Πράσινο Ταμείο.

Για τις περιπτώσεις που απαιτείται βάσει της κείμενης νομοθεσίας, οι ημερήσιες αποζημιώσεις θα πρέπει να συνοδεύονται από αποδείξεις διατροφής έως το αιτούμενο ποσό ή από έκδοση φορολογικού στοιχείου από τον μετακινούμενο.

Παραστατικά δαπανών

Όλα τα τιμολόγια και οι αποδείξεις του έργου θα πρέπει να φέρουν στην αιτιολογία τον τίτλο του έργου, το όνομα του μέτρου (Εξωστρεφείς Δράσεις 202X²) και το όνομα του φορέα χρηματοδότησης (Πράσινο Ταμείο). Η αναφορά αυτή θα αναγράφεται ηλεκτρονικά από τον προμηθευτή της υπηρεσίας ή του προϊόντος και όπου αυτό δεν είναι δυνατόν (απλές αποδείξεις) θα δηλώνεται επί του πρωτοτύπου είτε με σφραγίδα του έργου³ είτε χειρόγραφα. Σε περίπτωση μη αναφοράς, το τιμολόγιο θα θεωρείται μη επιλέξιμο.

Αν τα τιμολόγια είναι 'Επί πιστώσει' θα πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλητικό παραστατικό (καταθετήριο τράπεζας ή απόκομμα απόδειξης της συναλλαγής με κάρτα). Τιμολόγια άνω των 500€ υποχρεωτικά εξοφλούνται μέσω τραπέζης (ως αξία συναλλαγής λαμβάνεται υπόψη το καθαρό ποσό της αξίας της συναλλαγής προ ΦΠΑ).

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

- σχετική αναγραφή «τοίς μετρητοίς» πάνω σε αυτό και
- η ένδειξη ότι εξοφλήθηκε, με τη σφραγίδα του εκδότη.

Εναλλακτικά μπορεί να κατατεθεί η απόδειξη εξόφλησης από τον προμηθευτή.

Σε κάθε περίπτωση τα τιμολόγια θα πρέπει να είναι **πλήρως εξοφλημένα**.

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

Όροι δημοσιότητας

Για όλες τις δράσεις που έχουν εξωστρέφεια π.χ. ενημερώσεις/προσκλήσεις, δημοσιεύσεις, δελτία τύπου, βίντεο, φυλλάδια ενημέρωσης κοινού, πανό, μπάνερ, φάκελοι συνέδρων, κ.ά. πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι κάτωθι όροι δημοσιότητας:

- Χρήση του λογοτύπου του Πράσινου Ταμείου, καθώς και αναφορά της χρηματοδότησης θα πρέπει να γίνονται απαραίτητως σε ανακοινώσεις, πινακίδες, φυλλάδια, αφίσες, ιστοσελίδες/microsite της εκδήλωσης, ηλεκτρονικές εφαρμογές και λοιπά παραδοτέα του έργου.
- Στην ιστοσελίδα του φορέα θα πρέπει να περιληφθεί ανακοίνωση της ένταξης του έργου, με σαφή αναφορά της χρηματοδότησης και χρήση του λογοτύπου του Πράσινου Ταμείου.
- Το κείμενο αναφοράς χρηματοδότησης θα πρέπει να περιέχει: 1) Τίτλο του έργου, 2) Στοιχεία Χρηματοδότησης 'Χρηματοδοτικό Πρόγραμμα: - Εξωστρεφείς Δράσεις 202X', 3) Προϋπολογισμό του έργου, 4) Το κείμενο «Χρηματοδότηση: Πράσινο Ταμείο» και 5) Όνομα δικαιούχου.
- Σε ειδικές περιπτώσεις, και κατόπιν συνεννόησης με τους υπεύθυνους παρακολούθησης του έργου στο Πράσινο Ταμείο, το κείμενο της χρηματοδότησης μπορεί να παραλείπεται. Ενδεικτικά, αυτό μπορεί να συμβαίνει όταν δεν υπάρχει διαθέσιμος χώρος (π.χ. usb stick) ή όταν επηρεάζεται αρνητικά η

² Όπου X το έτος ένταξης του έργου.

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

αισθητική του παραδοτέου (π.χ. σε είδη ρουχισμού). Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο ο λογότυπος του Πράσινου Ταμείου.

Ο λογότυπος του Πράσινου Ταμείου βρίσκεται [εδώ](#) στα ελληνικά κι [εδώ](#) στα αγγλικά.

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

Τροποποιήσεις

Μεταβολές στο αντικείμενο του έργου μπορούν να πραγματοποιηθούν μόνο μετά από επίσημη τεκμηριωμένη αίτηση και αποδοχή αυτής από το Πράσινο Ταμείο. Δαπάνες που μπορεί να αφορούν στην τροποποίηση είναι επιλέξιμες εφόσον έχουν ημερομηνία τιμολόγησης μεταγενέστερη της έγκρισης της αίτησης από το Πράσινο Ταμείο.

Αλλαγή της ημερομηνίας της εκδήλωσης, εφόσον αυτή αναφέρεται στο αίτημα χρηματοδότησης του φορέα, μπορεί να πραγματοποιηθεί με την παραπάνω διαδικασία και δε μπορεί να υπερβαίνει τους 6 μήνες από τον αρχικό σχεδιασμό.

Άλλα θέματα

1. Οι δικαιούχοι οφείλουν να κρατούν ενήμερο το Πράσινο Ταμείο για τις δράσεις τους για την καλύτερη παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων, αλλά και για τη μεγαλύτερη προβολή τους.
2. Συνίσταται, κατά το δυνατόν, οι δικαιούχοι να μεριμνούν ώστε όλα τα προϊόντα, αγαθά, υπηρεσίες και υποδομές που είναι ανοιχτά ή παρέχονται στο κοινό και χρηματοδοτούνται από το Πράσινο Ταμείο να είναι προσβάσιμα σε όλους τους πολίτες, συμπεριλαμβανομένων των ΑμεΑ. Οποιαδήποτε αίτηση για τροποποίηση του έργου που θα γίνεται με σκοπό τη διευκόλυνση προσβασιμότητας ΑμεΑ, ψηφιακή ή φυσική, η οποία δεν θα μειώνει τον αντίκτυπό του, θα γίνεται δεκτή.
3. Συνίσταται, κατά το δυνατόν, οι δικαιούχοι των έργων να μεριμνούν για τη χρήση πράσινων προμηθειών στις αγορές τους π.χ. χρήση ανακυκλωμένου χαρτιού γραφείου, εκτυπώσεις φυλλαδίων σε ανακυκλωμένο χαρτί, αποφυγή χρήσης πλαστικού σε υπηρεσίες σίτισης κ.ά.

Διαδικασία και δικαιολογητικά πληρωμής

Για κάθε υποβολή αιτήματος πληρωμής θα πρέπει να αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Παρακολούθησης Έργου, ο οποίος ορίζεται κατόπιν επικοινωνίας με το Πράσινο Ταμείο, το σύνολο των δικαιολογητικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Κάθε αίτηση πληρωμής απαιτείται να συνοδεύεται από τα κάτωθι:

1. **Διαβιβαστικό έγγραφο από τον υπεύθυνο υλοποίησης του έργου όπου θα αναφέρονται τα στοιχεία του έργου και το αιτούμενο ποσό.**
2. **Συνοπτική έκθεση (έκτασης 2-3 σελίδων)** στην οποία δίνονται πληροφορίες για την εκδήλωση όπως ο χρόνος, ο τόπος και ο τρόπος υλοποίησης, ο αριθμός συμμετεχόντων, το είδος δαπανών που ανέλαβε ο διοργανωτής, το κόστος συμμετοχής (εάν υπήρξε), κ.λπ. Η έκθεση συνοδεύεται από την πρόσκληση και το πρόγραμμα, το παρουσιολόγιο (σε περίπτωση εκδήλωσης με φυσική παρουσία), τυχόν υλικό που παράχθηκε, φωτογραφίες υλοποίησης και τυχόν αναφορές στον τύπο ή στο διαδίκτυο, ώστε να τεκμηριώνεται η τήρηση των όρων δημοσιότητας.
3. **Ασφαλιστική Ενημερότητα** για είσπραξη χρημάτων. Αν απαλλάσσεται ο φορέας, θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο της εκάστοτε νομοθετικής ρύθμισης που το προβλέπει.
4. **Φορολογική Ενημερότητα** (για είσπραξη χρημάτων από δημόσιους φορείς πλην κεντρικής διοίκησης). Αν απαλλάσσεται ο φορέας, θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο της εκάστοτε νομοθετικής ρύθμισης που το προβλέπει.
5. **Αντίγραφα** εξοφλημένων τιμολογίων.
6. Σύνολο **δικαιολογητικών** που συνοδεύουν μια δαπάνη και προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για τη λειτουργία και την τήρηση των κανόνων διαφάνειας του εκάστοτε φορέα, (πχ. πρωτογενή αιτήματα, συμβάσεις για αμοιβές, διαγωνισμοί).
7. **Αποδείξεις/παραστατικά εξόφλησης δαπανών.**

8. **Πίνακας (EXCEL) ψηφιακός και έντυπος** με την καταγραφή όλων των τιμολογίων και αποδείξεων και αμοιβών του φακέλου, με άθροισμα το αιτούμενο ποσό προς πληρωμή.
9. **Αντίγραφα συμβάσεων** (όταν αφορά αμοιβή προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών).
10. Υπεύθυνη δήλωση⁴ στην οποία να αναφέρεται ότι έχουν τηρηθεί (εντός νόμιμων προθεσμιών) τα όσα απαιτούνται σύμφωνα με το **άρθρο 83** του ν.4727/2020 (περί διαφάνειας), για όσους έχουν σχετική υποχρέωση.
11. Υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα ή του υπευθύνου του έργου στην οποία να αναφέρεται ότι «Το σύνολο των δαπανών που έχουμε υποβάλλει με την παρούσα αίτηση και αφορούν το έργο **δεν έχουν χρηματοδοτηθεί**, ενταχθεί και δεν θα υποβληθούν προς έγκριση χρηματοδότησης σε άλλο πρόγραμμα που χρηματοδοτείται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους, ή για συμψηφισμό ΦΠΑ⁵».
12. Συνοδευτικό έγγραφο - βεβαίωση από τον οικονομικό εκπρόσωπο του φορέα, που αναφέρει ότι τα **πρωτότυπα παραστατικά τηρούνται στον φορέα**.
13. Οικονομικά στοιχεία (απολογισμό της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας και προϋπολογισμό του επόμενου έτους) προς το Πράσινο Ταμείο από φορείς που έχουν επιχορηγηθεί ή χρηματοδοτηθεί, σύμφωνα με το άρθρο 180 του Ν.4820/2021.

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

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

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

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

⁵ Αναλόγως του καθεστώτος στο οποίο εντάσσεται ο Φορέας υλοποίησης.