

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
«ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ 2023»

ΑΠ.2 'Δράσεις Διατήρησης της Βιοποικιλότητας - Καινοτόμες δράσεις –
'Εξυπνες Πόλεις - Λοιπές δράσεις' **ο οποίος ισχύει και για τα έργα
ενταγμένα στον ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1 'ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΟΥΔΕΤΕΡΟΤΗΤΑ & ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ' του
Χρηματοδοτικού Προγράμματος «ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ
ΟΥΔΕΤΕΡΟΤΗΤΑ 2024»**

Σεπτέμβριος 2024

Ο οδηγός περιλαμβάνει τις απαραίτητες οδηγίες για τους δικαιούχους έργων στον Άξονα Προτεραιότητας **ΑΠ.2** 'Δράσεις Διατήρησης της Βιοποικιλότητας, Καινοτόμες δράσεις – Εξυπνες Πόλεις - Λοιπές δράσεις', στο πλαίσιο του Χρηματοδοτικού Προγράμματος «Φυσικό Περιβάλλον και καινοτόμες δράσεις 2023» που εντάχθηκαν μετά την ημερομηνία έγκρισής του από το ΔΣ του Πράσινου Ταμείου (ήτοι τις 27 Απριλίου 2023), ο οποίος ισχύει και για τα έργα ενταγμένα στον ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1: 'ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΟΥΔΕΤΕΡΟΤΗΤΑ & ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ' του Χρηματοδοτικού Προγράμματος «ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΟΥΔΕΤΕΡΟΤΗΤΑ 2024»

Κατ' εξαίρεση, ο παρών οδηγός δεν ισχύει για έργα της κατηγορίας των «Εξωστρεφών Δράσεων»

Οι οδηγίες αφορούν το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου και τη διαδικασία προετοιμασίας αναφορών. Επίσης, περιέχονται πληροφορίες για πιθανές μεταβολές που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων.

Πέρα από τις οδηγίες του παρόντος, η ευθεία επικοινωνία με τους υπεύθυνους παρακολούθησης του έργου στο Πράσινο Ταμείο¹ 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 στην απόφαση ένταξης του έργου. Διακρίνονται τρεις κατηγορίες έργων:

– **Κατηγορία Α:** "Έργα τα οποία περιλαμβάνουν δράσεις με επιστημονικό και τεχνικό αντικείμενο"

Για τα έργα αυτά, κατόπιν της δημοσίευσης της απόφασης ένταξης θα πρέπει να υποβάλλεται Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ), στο οποίο περιλαμβάνεται ξεχωριστή φόρμα προϋπολογισμού. Για διευκόλυνση των δικαιούχων στην ιστοσελίδα του Πράσινου Ταμείου παρέχεται ενδεικτικό πρότυπο ΤΔΕ και πρότυπη φόρμα προϋπολογισμού. Το περιεχόμενο του ΤΔΕ θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι **σε συμφωνία με την εγκεκριμένη πρόταση**.

– **Κατηγορία Β:** "Έργα που αφορούν αποκλειστικά σε προμήθεια ή/και συντήρηση μηχανολογικού ή τεχνολογικού εξοπλισμού"

Για τα έργα της Κατηγορίας Β δεν απαιτείται ΤΔΕ. Το Πράσινο Ταμείο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει τη συμπλήρωση ΤΔΕ σε κάθε περίπτωση που κριθεί σκόπιμο.

– **Κατηγορία Γ:** "Έργα των οποίων η παρακολούθηση φυσικού αντικειμένου δεν πραγματοποιείται από το Πράσινο Ταμείο"

¹ Ο φορέας υλοποίησης ενημερώνεται σε σχέση με τον υπεύθυνο παρακολούθησης του έργου απευθείας από το Πράσινο Ταμείο μετά την ένταξη του έργου.

Για τα έργα της κατηγορίας Γ, η απαίτηση συμπλήρωσης ΤΔΕ κρίνεται κατά περίπτωση από το Πράσινο Ταμείο. Κατά τη διάρκεια του έργου υλοποιούνται οι συγκεκριμένες δράσεις που περιγράφονται στο ΤΔΕ (για τα έργα της κατηγορίας Α και Γ τα οποία υλοποιούνται βάσει ΤΔΕ), στο εγκεκριμένο αίτημα (για τα έργα της κατηγορίας Β και Γ στα οποία δεν έχει ζητηθεί ΤΔΕ) ή σε τροποποιήσεις αυτών, οι οποίες εγκρίνονται μετά από έγγραφο και τεκμηριωμένο αίτημα προς το Πράσινο Ταμείο.

Σημειώνεται ότι τα ΤΔΕ έχουν αναδρομική ισχύ και αφορούν το διάστημα υλοποίησης που ορίζεται σε αυτά.

Οικονομικό αντικείμενο

Επιλέξιμες δαπάνες για όλα τα έργα είναι αυτές που έχουν δηλωθεί στον προϋπολογισμό που έχει εγκριθεί μαζί με την πρόταση του έργου και πραγματοποιούνται στο διάστημα υλοποίησής του, ενώ η εξόφλησή τους μπορεί να πραγματοποιηθεί και πέραν αυτού. Σημειώνεται ότι δεν είναι επιλέξιμη η δαπάνη του ανακτήσιμου ΦΠΑ. Για τα έργα που υλοποιούνται βάσει ΤΔΕ οι δαπάνες αυτές εξειδικεύονται στη φόρμα προϋπολογισμού του έργου.

Στο πλαίσιο των έργων μπορούν να πραγματοποιηθούν δαπάνες των ακόλουθων κατηγοριών:

- Προσωπικό
- Μετακινήσεις και διαμονή
- Εξωτερικοί συνεργάτες
- Εξοπλισμός
- Υποδομές
- Αναλώσιμα
- Άλλες δαπάνες
- Γενικές δαπάνες (Overheads)²

Ειδικότερα, ανά κατηγορία δαπάνης ισχύουν τα κάτωθι:

Προσωπικό

Το προσωπικό μπορεί να απασχολείται στην υλοποίηση του έργου αποκλειστικά ή μερικώς, όπως θα αποδεικνύεται από σχετική σύμβαση στην οποία αυτό θα αναφέρεται ρητά. Στη σύμβαση θα πρέπει να αναφέρεται το φυσικό αντικείμενο και ο ρόλος του προσωπικού. Σε περίπτωση που η σύμβαση είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης του έργου θα πρέπει να προσκομίζεται έγγραφο από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο του Φορέα όπου να αναγράφεται ο ρόλος στο έργο και το ποσοστό του συνολικού χρόνου απασχόλησης σε αυτό.

Στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος **δεν** χρηματοδοτούνται αμοιβές προσωπικού που εργάζεται και αμείβεται με ωράριο πλήρους απασχόλησης από το Ελληνικό Δημόσιο, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εφόσον η αμοιβή αυτή αφορά σε τακτική μισθοδοσία. Διευκρινίζεται ότι η πλέον της τακτικής μισθοδοσίας αμοιβή η οποία αφορά στην υλοποίηση του ενταγμένου έργου είναι επιλέξιμη για χρηματοδότηση.

Η σχέση εργασίας που θα δημιουργήσει ο φορέας με τον εργαζόμενο είναι της επιλογής του φορέα και μπορεί να είναι με πρόσληψη, με σύμβαση έργου, τίτλο κτήσης ή άλλο.

Στο πρώτο αίτημα πληρωμής του έργου που θα περιλαμβάνονται αμοιβές προσωπικού, θα υποβάλλεται αντίγραφο της εκάστοτε σύμβασης του εργαζομένου. Εκτός της περίπτωσης τροποποίησης των συμβάσεων ή σύναψης νέων συμβάσεων, σε επόμενα αιτήματα πληρωμής μπορεί να γίνεται αναφορά στις συμβάσεις που έχουν ήδη κατατεθεί.

Στελέχη των φορέων υλοποίησης μπορούν να αποτελούν μέλη της **ομάδας έργου** και να συνεισφέρουν στο έργο **με μη αμειβόμενη εργασία**, με δικαίωμα κάλυψης δαπανών μετακίνησης, διαμονής και ημερησίας αποζημίωσής τους σε περίπτωση μετακινήσεων που απαιτούνται για το εν λόγω έργο.

Η ομάδα έργου μπορεί να δηλώνεται είτε στην πρόταση είτε με έγγραφο του συντονιστή δικαιούχου κατά την πορεία υλοποίησης του έργου, ώστε να είναι επιλέξιμες τυχούσες μετακινήσεις των μελών της. Εάν χρειαστεί

² Εξαιρούνται φορείς της κεντρικής και περιφερειακής διοίκησης και αυτοδιοίκησης.

να τροποποιηθεί, πρέπει να δηλωθεί εγκαίρως και πριν την πραγματοποίηση οποιασδήποτε σχετικής δαπάνης, στον/στην Υπεύθυνο/η Παρακολούθησης.

Οι δαπάνες προσωπικού πιστοποιούνται ως εξής:

- Για δαπάνες **μη μισθωτού** (ελεύθερου επαγγελματία ή άλλου): τιμολόγιο παροχής υπηρεσίας ή τίτλος κτήσης και εξόφληση αυτού³.
- Για δαπάνες **μισθωτού**: εξόφληση μισθοδοσίας εργαζόμενου, αντίγραφα εξόφλησης συμβασιούχων, φύλλα χρονοχρέωσης (σε περίπτωση που δεν χρησιμοποιείται κάποιο πρότυπο του φορέα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο φύλλο χρονοχρέωσης).

Ως επιλέξιμες δαπάνες θεωρούνται οι αμοιβές για ώρες εργασίας που δαπανήθηκαν για την υλοποίηση του έργου, σύμφωνα με το έγγραφο του Διευθυντή/Προϊσταμένου του φορέα που αναφέρθηκε πιο πάνω ή της σχετικής σύμβασης.

Για τους Φορείς του Δημοσίου Τομέα προσκομίζονται αντίγραφα της εξόφλησης των συμβασιούχων μέσω ΕΑΠ (μισθωτών-ελεύθερων επαγγελματιών και μη, που απασχολούνται για περισσότερους των 6 μηνών).

Μετακινήσεις και διαμονή

Σε αυτή την κατηγορία είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται για μέλη της ομάδας έργου που καλούνται να μετακινηθούν στο πλαίσιο υλοποίησης δράσεων του έργου.

Οι δαπάνες μετακινήσεων θα αποζημιώνονται από το Πράσινο Ταμείο μέχρι τα ποσά που αναγράφονται στον Πίνακα 1, ενώ τυχόν επιπλέον κόστος θα βαρύνει τους δικαιούχους. Για μη μισθωτούς, και για τις περιπτώσεις που απαιτείται βάσει της κείμενης νομοθεσίας, οι αποζημιώσεις μετακίνησης θα πρέπει να συνοδεύονται από αποδείξεις (πχ. βενζίνης, διατροφής) έως το αιτούμενο ποσό ή από έκδοση φορολογικού στοιχείου από τον μετακινούμενο. Δαπάνες που αφορούν μετακινήσεις και δεν καλύπτονται από τον παρακάτω πίνακα θα εξετάζονται κατά περίπτωση. Οι δαπάνες αγοράς καυσίμων συμπεριλαμβάνονται στην χιλιομετρική αποζημίωση και άρα δεν αποζημιώνονται βάσει αποδείξεων/τιμολογίων. Εξαιρέση σε αυτό αποτελούν οι δαπάνες για μετακινήσεις σε θαλάσσιες περιοχές με σκάφη.

Πίνακας 1. Είδος και ύψος επιλέξιμων δαπανών μετακίνησης

Είδος δαπάνης	Ποσό αποζημίωσης (€)
Ημερήσια αποζημίωση ⁴	40 (εντός Ελλάδος), 80 (εκτός Ελλάδος)
Διανυκτέρευση	80 (εντός Ελλάδος), 104 (Αθήνα και Θεσσαλονίκη), 176 (εκτός Ελλάδος)
Δαπάνη του τέλους κλιματικής ανθεκτικότητας	Κατά περίπτωση (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία)
Χιλιομετρική αποζημίωση (θα πρέπει να συνοδεύεται από χάρτη - https://kmd.ggde.gr/)	0,20 €/km
Δαπάνες διοδίων, δαπάνες μετακίνησης με Μ.Μ.Μ. από/προς αεροδρόμιο/λιμάνι κ.λπ.	Χωρίς όριο - Βάσει παραστατικών που αφορούν τη συγκεκριμένη μετακίνηση
Εισιτήρια (αεροπορικά/ακτοπλοϊκά/σιδηροδρομικά)	Χωρίς όριο – Μόνο οικονομική θέση
Ταξί/Χρήση ή ενοικίαση επιβατικού αυτοκινήτου	Κατά περίπτωση και μετά από τεκμηρίωση (απουσία Μ.Μ.Μ., μεταφορά ογκώδους υλικού, διαδοχικές μετακινήσεις κ.λπ.)

Μετακινήσεις τρίτων που δεν αποτελούν μέλη της Ομάδας Έργου (π.χ. καλεσμένοι ομιλητές σε εκδηλώσεις, μη αμειβόμενοι ειδικοί συνεργάτες για συγκεκριμένη εργασία) καταγράφονται στον προϋπολογισμό της κατηγορίας «**Άλλες Δαπάνες**». Οι δαπάνες αυτές αφορούν μετακίνηση ή/και διαμονή για τις οποίες ισχύουν τα όρια του Πίνακα 1.

³ Σημειώνεται ότι οι τίτλοι κτήσεις υπάγονται σε ασφαλιστικές εισφορές, ενώ οι δικαιούχοι υποχρεούνται να υποβάλλουν στο Πράσινο Ταμείο βεβαίωση απογραφής στο Ενιαίο Μητρώο e - Ε.Φ.Κ.Α. με την ιδιότητα του «αμειβόμενου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών», ανεξάρτητα εάν έχουν ήδη απογραφεί ή όχι για άλλη δραστηριότητα. Αρμόδια για την απογραφή είναι η υπηρεσία του τόπου κατοικίας του ασφαλισμένου.

⁴ Την ημέρα της επιστροφής δεν θεωρείται επιλέξιμη η ημερήσια αποζημίωση, εκτός και αν την ημέρα αυτή εκτελούνται τεκμηριωμένα εργασίες/δράσεις συμβατές με το έργο.

Για τις μετακινήσεις συνίσταται να χρησιμοποιείται το υπόδειγμα του Παραρτήματος (Πίνακας Α) ως εξοδολόγιο ή άλλο που να περιέχει τουλάχιστον τις ίδιες πληροφορίες.

Πριν την υλοποίηση του ταξιδιού των μελών της ομάδας έργου δημόσιων φορέων θα πρέπει να εκδίδεται «Απόφαση - Εντολή μετακίνησης εκτός έδρας», στην οποία θα περιγράφεται η αιτιολογία για τη μετακίνηση και θα δίνεται μία πρόβλεψη των δαπανών.

Για μετακινήσεις που σχετίζονται με το έργο και α) πραγματοποιούνται εντός της ίδιας πόλης σε μεγάλη συχνότητα ή β) εργασίες πεδίου και δεν δύναται η χιλιομετρική αποζημίωση να οριστεί από την ιστοσελίδα που αναφέρεται στον Πίνακα 1, οι δαπάνες θα πρέπει να συνοδεύονται από το ημερολόγιο κίνησης του οχήματος, στο οποίο καταγράφεται η χιλιομετρική απόσταση βάσει των ενδείξεων του ΙΧ. Η αποζημίωση σε αυτήν την περίπτωση θα γίνεται με βάση τις δηλωθείσες αποστάσεις.

Εξωτερικοί συνεργάτες

Σε αυτή την κατηγορία περιέχονται δαπάνες που προκύπτουν από υπηρεσίες τις οποίες δεν μπορεί να πραγματοποιήσει ο φορέας από μόνος του (π.χ., εκπόνηση επιστημονικών ή/και τεχνικών μελετών, δημιουργία ιστοσελίδων, μεταφράσεις, διερμηνείες, τεχνική υποστήριξη για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, υποστήριξη για τη σχεδίαση προϊόντων διάχυσης κ.ά.). Για τις δαπάνες αυτές απαιτείται στα παραστατικά δαπανών να προσκομίζεται το τιμολόγιο παροχής υπηρεσίας ή ο τίτλος κτήσης και εξόφληση αυτού καθώς και το σχετικό συμφωνητικό συνεργασίας.

Εξοπλισμός

Αφορά σε δαπάνες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση των έργων (πχ. αγορά ηλεκτρονικού υπολογιστή, κιάλια, φωτογραφική μηχανή).

Υποδομές

Αφορούν σε δαπάνες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση των έργων (πχ. αγορά πασσάλων οριοθέτησης, τοποθέτηση πινακίδας).⁵

Αναλώσιμα

Αφορούν στην προμήθεια αναλωσίμων που απαιτούνται στην περίπτωση παραγωγής υλικού διάχυσης και εκδηλώσεων (π.χ. μελάνια και χαρτί για εκτύπωση φυλλαδίων, ντοσιέ/τετράδια για χρήση από τους συμμετέχοντες) καθώς και δαπάνες που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων που συνδέονται με το έργο (π.χ. εργαστηριακά υλικά, υλικά τρισδιάστατης εκτύπωσης). Δαπάνες για σίτιση (catering) μπορούν να δηλώνονται σε αυτήν την κατηγορία.

Άλλες δαπάνες

Αφορούν σε δαπάνες που δεν εμπίπτουν σε καμία από τις προηγούμενες κατηγορίες. Ορισμένα τέτοια παραδείγματα είναι η αγορά λογισμικών, οι μετακινήσεις τρίτων φορέων, το κόστος εγγραφής μελών της Ομάδας Έργου σε συνέδρια, μετακινήσεις ατόμων που δεν είναι στους φορείς υλοποίησης και δεν περιλαμβάνονται στην ομάδα εργασίας (π.χ. καλεσμένοι ομιλητές σε εκδηλώσεις).

Γενικές δαπάνες (overheads)

Αφορούν στην κάλυψη λειτουργικών δαπανών των φορέων υλοποίησης (εξαιρούνται φορείς της κεντρικής και περιφερειακής διοίκησης και αυτοδιοίκησης) και δεν θα πρέπει να υπερβαίνουν το 5% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Δεν απαιτούνται παραστατικά για αυτή την κατηγορία δαπανών.

⁵ Με την καταχώρηση δαπανών εξοπλισμού ο δικαιούχος υποχρεούται στη διατήρηση του εξοπλισμού μέχρι τη λήξη της απόσβεσης.

Παραστατικά δαπανών

Όλα τα τιμολόγια και οι αποδείξεις του έργου θα πρέπει, **υποχρεωτικά**, να φέρουν στην αιτιολογία τον **τίτλο του έργου**, το **όνομα του Άξονα Προτεραιότητας** και το **όνομα του φορέα χρηματοδότησης** (Πράσινο Ταμείο). Η αναφορά αυτή **θα αναγράφεται ηλεκτρονικά** από τον προμηθευτή της υπηρεσίας ή του προϊόντος και **μόνο όπου αυτό δεν είναι δυνατόν** (π.χ. απλές αποδείξεις, διόδια) θα δηλώνεται επί του πρωτοτύπου, είτε με σφραγίδα του έργου⁶, 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 π.χ. καταθετήριο τράπεζας. Τιμολόγια άνω των 500 € υποχρεωτικά εξοφλούνται μέσω τραπεζής (ως αξία συναλλαγής λαμβάνεται υπόψη το καθαρό ποσό της αξίας της συναλλαγής προ ΦΠΑ). Σε περίπτωση εξόφλησης με κάρτα απαιτείται η προσκόμιση του αποκόμματος απόδειξης της συναλλαγής της κάρτας.

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

(α) σχετική αναγραφή πάνω σε αυτό και

(β) ένδειξη ότι εξοφλήθηκε, με τη σφραγίδα του εκδότη.

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 Υπεύθυνη Δήλωση του φορέα που να αναφέρει ότι η πληρωμή έχει γίνει «Μετρητοίς».

Όροι δημοσιότητας

Για όλες τις δράσεις που έχουν εξωστρέφεια (π.χ. συγγραφή άρθρου στην ιστοσελίδα του φορέα για το έργο), αλλά και σε όλα τα παραδοτέα (π.χ. ιστοσελίδα έργου, επιστημονικές δημοσιεύσεις, μελέτες, εκθέσεις, φυλλάδια, εκδηλώσεις, βίντεο, πινακίδες, αναρτήσεις) πρέπει να γίνεται χρήση του λογότυπου του Πράσινου Ταμείου και αναφορά των στοιχείων χρηματοδότησης όπως:

- 1) Τίτλος του έργου,
- 2) Το κείμενο «Χρηματοδότηση Πράσινο Ταμείο»,
- 3) Ονομασία Προγράμματος («Φυσικό Περιβάλλον και Καινοτόμες Δράσεις 2023»),
- 4) Προϋπολογισμός του έργου,
- 5) Όνομα δικαιούχου/συνδικαιούχων

Σε ειδικές περιπτώσεις, και κατόπιν συνεννόησης με τον υπεύθυνο παρακολούθησης του έργου στο Πράσινο Ταμείο, το κείμενο της χρηματοδότησης μπορεί να περιορίζεται ή να παραλείπεται. Ενδεικτικά, αυτό μπορεί να συμβαίνει όταν δεν υπάρχει διαθέσιμος χώρος (π.χ. usb stick, στυλό) ή όταν επηρεάζεται αρνητικά η αισθητική του παραδοτέου (π.χ. σε είδη ρουχισμού). Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορεί να γίνει δεκτό να χρησιμοποιηθεί μόνο το λογότυπο του Πράσινου Ταμείου.

Για τεχνικά έργα που περιλαμβάνουν υποδομές προϋπόθεση για την πληρωμή των σχετικών δαπανών αποτελεί η τοποθέτηση αναμνηστικής πινακίδας με αναφορά της χρηματοδότησης του Πράσινου Ταμείου.

Το λογότυπο 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 στον προϋπολογισμό των έργων είναι εφικτές, τηρουμένων των ακόλουθων υποχρεώσεων:

- **Εσωτερική μεταφορά δαπανών:** Για εσωτερικές μεταφορές μεταξύ των υφιστάμενων κατηγοριών δαπανών του έργου, ως ανώτατο όριο ορίζεται, αθροιστικά, το 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Για εσωτερικές μεταφορές δαπανών άνω των 3.000 € απαιτείται έγκριση από τον υπεύθυνο παρακολούθησης του έργου. Η συνολική τεκμηρίωση αυτών των μεταφορών θα συνοψοβάλλεται μαζί με τις εκθέσεις οικονομικού και φυσικού αντικειμένου.

⁶ 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 (Πρόγραμμα και Άξονα Προτεραιότητας του ΠΤ). Αν ο τίτλος του έργου είναι μεγάλος, θα φέρει κατ' ελάχιστον ένα αναγνωριστικό τμήμα του τίτλου και αναφορά στη χρηματοδότηση του Πράσινου Ταμείου.

- **Απόκλιση από τον προβλεπόμενο προϋπολογισμό:** Το κόστος ορισμένων δαπανών του έργου (π.χ. φορητός Η/Υ), ενδέχεται να παρουσιάζει μικρές αποκλίσεις αντανακλώντας τις διακυμάνσεις στην αγορά. Κάτι τέτοιο είναι αποδεκτό εφόσον δεν υπονομεύεται η υλοποίηση των άλλων δράσεων ή δαπανών.
- **Έκτακτες δαπάνες:** Για την υλοποίηση έκτακτων δαπανών που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό που έχει εγκριθεί με την πρόταση, θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης του προϋπολογισμού, συνοδευόμενο από την απαραίτητη τεκμηρίωση των αναγκών από τις οποίες απορρέει η δαπάνη και την ένδειξη από ποια άλλη δαπάνη του έργου θα εξοικονομηθεί το κόστος της δαπάνης. Οι δαπάνες αυτές θα είναι επιλέξιμες μόνο μετά την έγκριση του αιτήματος τροποποίησης από το Πράσινο Ταμείο.
- **Διάρκεια έργου:** Τυχούσα παράταση έργου γίνεται κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος.
- **Ενδεχόμενη τροποποίηση δράσεων προβολής/ενημέρωσης/συμμετοχής του κοινού:** Δράσεις προσέγγισης του κοινού που έχουν προγραμματιστεί στο πλαίσιο του έργου και οι οποίες δεν μπορούν να υλοποιηθούν εξαιτίας ανωτέρας βίας, όπως κυβερνητικά περιοριστικά μέτρα αντιμετώπισης πανδημίας, δύναται να υλοποιούνται με εναλλακτικές μεθόδους, όπως πχ. με χρήση τηλεδιάσκεψης.

Άλλα θέματα

- **Συνδικαιούχοι:** Στα έργα που υλοποιούνται με περισσότερους από έναν φορέα, θα πρέπει να προσκομιστεί **συμφωνητικό συνεργασίας** μεταξύ των φορέων που να περιγράφει το πλαίσιο συνεργασίας τους για την υλοποίηση του έργου. Η επιλογή τήρησης συγκεκριμένου τύπου συμφωνίας εναπόκειται στους δικαιούχους, και θα πρέπει να είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία. Το συμφωνητικό συνεργασίας συντάσσεται με ευθύνη των φορέων και κατατίθεται στο ΠΤ με την πρώτη έκθεση οικονομικού και φυσικού αντικειμένου.
- **Εκθέσεις προόδου:** Οι ενδιάμεσες εκθέσεις οικονομικού και φυσικού αντικειμένου υποβάλλονται από τον συντονιστή φορέα και αναφέρονται στο χρονικό διάστημα που αφορούν. Επισημαίνεται ότι εφόσον με την παρέλευση ενός εξαμήνου από την έναρξη του έργου δεν υπάρχει ενημέρωση για την πρόοδο στην υλοποίησή του ή δεν έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα χρηματοδότησης, μετά από εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης και παρακολούθησης θα γίνεται απένταξη από το Χ.Π., με Απόφαση του ΔΣ.
- **Επικοινωνίες:** Η Επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Παρακολούθησης από το Πράσινο Ταμείο γίνεται μόνο με τον Συντονιστή Δικαιούχο.
- **Τελικές εκθέσεις:** Η τελική έκθεση οικονομικού και φυσικού αντικειμένου υποβάλλεται από τον συντονιστή φορέα για το σύνολο του έργου.
- **Δημοσιότητα:** Για την καλύτερη παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων, αλλά και για την μεγαλύτερη προβολή τους, έχει δημιουργηθεί στην ιστοσελίδα του Π.Τ. ειδικός χώρος καταχώρησης σχετικών πληροφοριών π.χ. εκδηλώσεων, δελτίων τύπου και παραδοτέων. Παρακαλούμε, όπως μας κρατάτε ενημέρους για τις δράσεις σας ώστε να επικαιροποιούμε τον χώρο αυτό. Επίσης, όλες οι επικοινωνιακές δράσεις του έργου θα επικοινωνούνται εγκαίρως στο Πράσινο Ταμείο ηλεκτρονικά, στις διευθύνσεις: kainotomespolitites@prasinotameio.gr και events@prasinotameio.gr.
- **Προσβασιμότητα:** Συνιστάται, 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.
- **Πράσινες προμήθειες:** Συνιστάται, 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, αγορά συσκευών ενεργειακής κλάσης Α+ κ.ά.
- **Πληρωμές:** Ο συντονιστής φορέας, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου των εκθέσεων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου από το Πράσινο Ταμείο θα λαμβάνει την αντίστοιχη επιδότηση και την υποχρέωση να εξοφλήσει και τους υπόλοιπους συμμετέχοντες φορείς, όπως θα ορίζεται στο ιδιωτικό συμφωνητικό συνεργασίας.

Διαδικασία και δικαιολογητικά πληρωμής

Για κάθε υποβολή αιτήματος πληρωμής θα πρέπει να αποστέλλεται στον Υπεύθυνο Παρακολούθησης Έργου το σύνολο των δικαιολογητικών που ακολουθεί σε ηλεκτρονική μορφή προκειμένου να γίνεται ο Έλεγχος Φυσικού Αντικειμένου. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου φυσικού αντικειμένου από τον Υπεύθυνο Παρακολούθησης,

θα προσκομίζονται αντίγραφα όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής που περιγράφονται στην παρακάτω λίστα για τον Οικονομικό Έλεγχο του φακέλου. Τα αντίγραφα τιμολογίων θα πρέπει να είναι θεωρημένα από τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας/ή τον κατά νόμο υπεύθυνο (δηλ. σφραγίδα του φορέα και μονογραφή).

Κάθε αίτηση πληρωμής απαιτείται να συνοδεύεται από τα κάτωθι:

1. **Διαβιβαστικό έγγραφο** από τον υπεύθυνο του έργου.
2. **Ασφαλιστική Ενημερότητα**⁷ για είσπραξη χρημάτων. Αν απαλλάσσεται ο φορέας, θα πρέπει να προσκομιστεί αντίγραφο της εκάστοτε νομοθετικής ρύθμισης που το προβλέπει.
3. **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. **Πίνακας** (EXCEL) όπου θα καταγράφονται τα τιμολόγια / δαπάνες που κατατίθενται και αθροιστικά αντιστοιχούν στο αιτούμενο ποσό από το Πράσινο Ταμείο (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή).
4. **Εξοφλημένα τιμολόγια / αποδείξεις/ αμοιβές προσωπικού**, που αθροιστικά αντιστοιχούν στο αιτούμενο ποσό από το Πράσινο Ταμείο. Στα τιμολόγια και τις αποδείξεις θα πρέπει να αναφέρεται υποχρεωτικά το ακρωνύμιο και ο κωδικός του έργου LIFE.
5. **Κατάσταση μισθοδοσίας, ΑΠΔ** και αποδεικτικό εξόφλησης όταν περιλαμβάνονται αμοιβές προσωπικού (αντίγραφο ΕΑΠ για Φορείς Γενικής Κυβέρνησης).
6. **Σύμβαση** όταν αφορά αμοιβή προσωπικού (αναγγελία πρόσληψης, έντυπα ΕΓΑΝΗΣ κλπ) ή αμοιβή εξωτερικού συνεργάτη.
7. Φύλλα χρονοχρέωσης για τους μισθωτούς εργαζόμενους.
8. **Ταυτότητες οφειλής ΔΟΥ** και εξοφλήσεις αυτών.
9. Βεβαίωση απογραφής στο **Ενιαίο Μητρώο ΕΦΚΑ** με την ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικά παρεχόμενων υπηρεσιών», για τους αμειβόμενους με Τίτλο Κτήσης.
10. **Σύνολο δικαιολογητικών** που συνοδεύουν μια δαπάνη και προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για τη λειτουργία και την τήρηση των κανόνων διαφάνειας του εκάστοτε φορέα (πχ. διαγωνισμοί, παραστατικά που αποδεικνύουν την υλοποίηση δαπανών προσωπικού στο έργο, έγγραφα έγκρισης μετακινήσεων). Στην περίπτωση δημοσίων φορέων θα ελέγχεται η εφαρμογή της δημόσιας λογιστικής (αποφάσεις οικονομικής Επιτροπής, πρωτογενή αιτήματα, τήρηση υποχρεώσεων ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.). Για τη διευκόλυνση του ελέγχου τους, τα παραστατικά που αφορούν μισθοδοσία (αντίγραφα εξόφλησης, κρατήσεις κ.λπ.) συνίσταται να ομαδοποιούνται **συγκεντρωτικά ανά άτομο** και όχι ανά είδος παραστατικού.
11. Υπεύθυνη δήλωση⁸ του νόμιμου εκπροσώπου του συντονιστή φορέα στην οποία να αναφέρεται ότι έχουν τηρηθεί (εντός νόμιμων προθεσμιών) τα όσα απαιτούνται σύμφωνα με το **άρθρο 83 του ν.4727/2020**, για όσους έχουν σχετική υποχρέωση.
12. Υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα (ή του υπευθύνου του έργου) στην οποία να αναφέρεται ότι «Το σύνολο των δαπανών που σας έχουμε υποβάλλει με την παρούσα αίτηση και αφορά το έργο **δεν έχουν χρηματοδοτηθεί**, ενταχθεί και δεν θα υποβληθούν προς έγκριση χρηματοδότησης σε άλλο πρόγραμμα που χρηματοδοτείται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους».
13. Υπεύθυνη δήλωση του ΠΟΥ ή του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα που να αναφέρει ότι τα τιμολόγια που έχουν υποβληθεί στο Πράσινο Ταμείο προς χρηματοδότηση για το έργο..... **δεν θα υποβληθούν για συμψηφισμό ΦΠΑ.**
14. Υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα που να αναφέρει ότι ο εξοπλισμός που έχει αγοραστεί στο πλαίσιο του έργου..... θα διατηρηθεί μέχρι τη **λήξη της απόσβεσης** (αναφορά ημερομηνίας).
15. Συνοδευτικό έγγραφο - βεβαίωση από τον οικονομικό εκπρόσωπο του φορέα, που αναφέρει ότι τα **πρωτότυπα παραστατικά** τηρούνται στον φορέα.

⁷ Ασφαλιστική και Φορολογική Ενημερότητα μπορούν να κατατίθενται μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το ΠΤ.

⁸ 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).

16. 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.
17. Εκτυπώσεις άρθρων ή άλλο υλικό (π.χ. φωτογραφίες) που τεκμηριώνουν την τήρηση των όρων **δημοσιότητας**.
18. Σε περίπτωση που υποβάλλονται πληρωμές μόνιμου προσωπικού, υπεύθυνη δήλωση του προϊστάμενου οικονομικής υπηρεσίας στην οποία να αναφέρεται ότι οι πάσης φύσεως αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές του προσωπικού δεν υπερβαίνουν μηνιαίως το νόμιμο ανώτατο όριο (αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου).

Μαζί με τα δικαιολογητικά θα αποστέλλεται έκθεση του φυσικού αντικείμενου του έργου (για έργα της κατηγορίας Α) ή αναφορά υλοποίησης-ολοκλήρωσης έργου (για έργα της κατηγορίας Β) με τη χρήση των προτύπων που είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Πράσινου Ταμείου, καθώς και οικονομικός απολογισμός, με τη χρήση του πρότυπου αρχείου. Για τα έργα της κατηγορίας Γ η χρήση ενός εκ των δύο προτύπων γίνεται κατόπιν συνεννόησης με τον υπεύθυνο παρακολούθησης και εφόσον απαιτείται βάσει της φύσης του έργου και των λοιπών παραστατικών που υποβάλλονται από τον δικαιούχο (πρακτικά Επιτροπής Παρακολούθησης, παραδοτέα, κ.ά.). Επίσης θα πρέπει να προσκομίζονται όλα τα ολοκληρωμένα παραδοτέα που αφορούν στη χρονική περίοδο της έκθεσης και στα υποβαλλόμενα παραστατικά δαπανών. Το Πράσινο Ταμείο διατηρεί το δικαίωμα δημοσίευσης των παραδοτέων του έργου, εκτός κι εάν ο φορέας υλοποίησης έχει δηλώσει ρητώς ότι εμπεριέχονται διαβαθμισμένες πληροφορίες.

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 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 IBAN⁹.

Μαζί με το αίτημα, εάν κάποιος φορέας επιθυμεί¹⁰, μπορεί να στέλνει και Τιμολόγιο Επιδότησης για όλο το επιλέξιμο ποσό της πληρωμής στα στοιχεία: ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ, ΝΠΔΔ, ΑΦΜ 099338405, ΔΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Λεωφόρος Κηφισίας 241, Κηφισιά 14561.

⁹ Δίνεται ο 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 Τράπεζα της Ελλάδας.

¹⁰ Η έκδοση τιμολογίων επιχορήγησης δεν είναι απαραίτητη. Θέση τιμολογίου ενέχει πλέον το αίτημα του Φορέα, στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που περιέχονται σε ένα τιμολόγιο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Υποδείγματα εξοδολογίων για μετακινήσεις

Πίνακας Α – Για μέλη της ομάδας έργου που δικαιούνται ημερήσια αποζημίωση

Πίνακας Α. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

εξόδων μετακίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης για μέλος που δικαιούται ημερήσια αποζημίωση

του/της (ονοματεπώνυμο μετακινούμενου), για το Έργο (όνομα), ο/η οποίος/α μετέβη στ... (προορισμός), κατόπιν της απόφασης του (όργανο που αποφάσισε και όνομα φορέα) για να συμμετάσχει σε (σύντομη αιτιολογία).

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ:

ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ	
ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ		
ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ		
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ	ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ		

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

A/A	ΤΥΠΟΣ ΕΞΟΔΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ (ΣΕ €)	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ
	Ημέρες εκτός έδρας X ποσό ημερήσιας αποζημίωσης (XXX x 80,00 € για το εσωτερικό / 176,00 € για το εξωτερικό)	XX	Όνομα του μετακινούμενου (Α)
	Εισιτήρια (αναφορά στο μέσο μετακίνησης, ενδιάμεσες στάσεις ή μετεπιβιβάσεις και προορισμό)	XX	Όνομα του μετακινούμενου ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Α ή Β)
	Διαμονή (τόπος, ημερομηνίες και είδος καταλύματος)	XX	Όνομα του μετακινούμενου ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Α ή Β ή Γ)
	XX	Όνομα του μετακινούμενου ή του γραφείου που πλήρωσε τη δαπάνη (Α ή Β ή Γ ή Δ)
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Α		XX
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Β		XX
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ Γ
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ		XX

..... (Τόπος) (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Ο Δικαιούχος

Ο Συντονιστής του έργου

Υπογραφή

Υπογραφή

Όνομα

Όνομα

Συνημμένα τα παρακάτω δικαιολογητικά: 1. Απόφαση-Εντολή μετακίνησης εκτός έδρας (αν χρειάζεται), 2. Ατζέντα συνάντησης, 3. Απόδειξη/Τιμολόγιο Πώλησης Εισιτηρίων (αεροπορικά εισιτήρια), 4. Κάρτες επιβίβασης (Boarding passes), 5. Τιμολόγιο διαμονής, 6. Εισιτήρια λεωφορείου, 7. Αποδείξεις διοδίων από και προς το αεροδρόμιο Αθηνών, 8. Χάρτης ή άλλο παραστατικό για τον υπολογισμό της χιλ/κής απόστασης π.χ. ημερολόγιο κίνησης οχήματος