



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΝΤΑΞΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

**ΟΔΗΓΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 2009
ΤΟΥ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΈΝΤΑΞΗΣ
ΥΠΗΚΟΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

Έκδοση: 2η

Ημερομηνία έκδοσης: 13.12.2010

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΜΕΡΟΣ Α.....	4
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	4
ΜΕΡΟΣ Β.....	6
ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	6
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.....	20
ΜΕΡΟΣ Γ	26
ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	26

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οδηγός περιγράφει τη διαδικασία αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλουν οι υποψήφιοι δικαιούχοι για την υλοποίηση Δράσεων που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης Υψηκών Τρίτων Χωρών στην Ελλάδα.

Η αξιολόγηση αποσκοπεί στη διασφάλιση της τυπικής πληρότητας, ουσιαστικής επάρκειας και σκοπιμότητας των προτάσεων, σε σχέση με τους γενικούς και ειδικούς στόχους, τις προδιαγραφές και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα της κάθε Δράσης, όπως ορίζονται στο εκάστοτε Ετήσιο Πρόγραμμα και στη σχετική Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων.

Ο Οδηγός αποτελείται από τα εξής τρία μέρη:

Το **Μέρος Α**, όπου περιγράφεται η **Διαδικασία Αξιολόγησης** και γίνεται συνοπτική αναφορά στο έργο και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων.

Το **Μέρος Β**, στο οποίο:

α) περιγράφονται οι ενότητες του **“Φύλλου Αξιολόγησης Πρότασης”** (ομάδες των κριτηρίων αξιολόγησης) και δίνονται αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης,

β) περιλαμβάνεται το έντυπο του Φύλλου Αξιολόγησης Πρότασης, το οποίο συμπληρώνεται για κάθε πρόταση ξεχωριστά και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης και

γ) υπάρχει Παράρτημα με τα έντυπα προς συμπλήρωση για τον έλεγχο των δικαιολογητικών τυπικής και οικονομικής πληρότητας των προτάσεων προς χρηματοδότηση.

Το **Μέρος Γ**, το οποίο περιλαμβάνει τους **Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών** όπως ορίζονται από τους κανονισμούς του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ένταξης, και αποτελεί έναν πρακτικό οδηγό για την εξέταση της κατανομής και του βαθμού αναγκαιότητας των προτεινόμενων δαπανών της Δράσης, σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο που περιγράφεται στο Τεχνικό Δελτίο (Τ.Δ.) από τον υποψήφιο δικαιούχο. Σε περίπτωση που η Επιτροπή Αξιολόγησης Προτάσεων επιθυμεί μια πιο λεπτομερή ανάλυση του τρόπου κατανομής των επιλέξιμων δαπανών, μπορεί να συμβουλευτεί το **Παράρτημα Ι** του **Οδηγού Εφαρμογής**.

ΜΕΡΟΣ Α

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Το έργο της Επιτροπής Αξιολόγησης Προτάσεων

Για την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται προς χρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης, συγκροτείται ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης Προτάσεων και σχετική Γραμματεία.

Η εν λόγω Επιτροπή:

- i.** Αξιολογεί τις υποβληθείσες προτάσεις, το Τεχνικό Δελτίο (Τ.Δ) και όλα τα συμπληρωματικά στοιχεία και έντυπα τα οποία υποβάλλει ο κάθε υποψήφιος δικαιούχος, με βάση τη σχετική Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, που έχει απευθύνει η Υπεύθυνη Αρχή, σύμφωνα με το εγκεκριμένο από την Ε.Ε. Ετήσιο Πρόγραμμα.
- ii.** Διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει εγγράφως από τους υποψήφιους δικαιούχους, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο:
 - τη διόρθωση λαθών εκτύπωσης ή προφανών/τυπικών σφαλμάτων και την επανυποβολή της πρότασης,
 - την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, δικαιολογητικών και λοιπών πληροφοριών.Σημειώνεται ότι τα επιπρόσθετα στοιχεία **θα πρέπει:**
 - να προσκομισθούν πριν την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των προτάσεων που έχουν υποβληθεί στο πλαίσιο της συγκεκριμένης δράσης και
 - να ενημερώνεται από την Επιτροπή κατάλληλα η ενότητα **“ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ”** της εκάστοτε ομάδας κριτηρίων του Εντύπου **“Φύλλο Αξιολόγησης Πρότασης”**.
- iii.** Εκδίδει Πρακτικό Αξιολόγησης των προτάσεων που αξιολογήθηκαν.
- iv.** Παραδίδει το σύνολο των Πρακτικών Αξιολόγησης που πρόκειται να λάβουν χρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ένταξης στην Υπεύθυνη Αρχή για την ενημέρωση των υποψηφίων δικαιούχων και τη σύνταξη “Τελικού Πίνακα Κατάταξης” και την ανάρτηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης στο διαδικτυακό τόπο του Ταμείου.
- v.** Οφείλει να έχει ολοκληρώσει τις εργασίες αξιολόγησης των προτάσεων για κάθε Δράση που προκηρύσσεται στο πλαίσιο των Ετήσιων Προγραμμάτων, το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία που ο Πρόεδρος της παραλαμβάνει τους φακέλους υποβολής προτάσεων από την Υπεύθυνη Αρχή.
- vi.** Εξετάζει αιτήσεις θεραπείας υποψηφίων οι οποίες υποβάλλονται εμπρόθεσμα στην Υπεύθυνη Αρχή, προβαίνει στην επανεξέταση του “Φύλλου Αξιολόγησης Πρότασης” και εκδίδει σχετικό Πρακτικό επί των αιτήσεων αυτών. Σε περιπτώσεις

αποδοχής του αιτήματος, εκδίδει αντίστοιχα τροποποιημένο Πρακτικό Αξιολόγησης. Σε περιπτώσεις αποδοχής των αιτημάτων, εκδίδεται "Αναθεωρημένος Τελικός Πίνακα Κατάταξης", σύμφωνα με την οριζόμενη διαδικασία, ο οποίος κοινοποιείται στον υποψήφιο δικαιούχο από την Υπεύθυνη Αρχή και αναρτάται στο δικτυακό τόπο του Ταμείου.

ΜΕΡΟΣ Β

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Φύλλο Αξιολόγησης Πρότασης – Κριτήρια Αξιολόγησης

Για την αποτελεσματική και ενδεδειγμένη αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προτάσεων η Επιτροπή Αξιολόγησης συμπληρώνει το σχετικό Έντυπο “**Φύλλο Αξιολόγησης Πρότασης**” για καθεμία πρόταση που υποβάλλεται στο πλαίσιο κάθε Δράσης του Ετήσιου Προγράμματος. Το “Φύλλο Αξιολόγησης Πρότασης” αποτελείται από τέσσερις (4) ενότητες που αποτελούν ξεχωριστές κατηγορίες - ομάδες κριτηρίων.

Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης της κάθε ομάδας κριτηρίων τα μέλη της Επιτροπής μονογράφουν κάθε σελίδα ξεχωριστά και υπογράφουν το αντίστοιχο τμήμα του “Φύλλου Αξιολόγησης Πρότασης”.

A. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΤΥΠΙΚΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (ΟΜΑΔΑ Α΄)

Στην παρούσα ομάδα εξετάζονται:

α) η τήρηση προθεσμίας υποβολής της πρότασης, σύμφωνα με τις ημερομηνίες που ορίζονται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων.

β) αν, στο πλαίσιο της υποβαλλόμενης πρότασης, έχουν επισυναφθεί όλα τα τυποποιημένα έντυπα (Τεχνικό Δελτίο Δράσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), συνοδευτικά έγγραφα και δικαιολογητικά τυπικής και οικονομικής ικανότητας, ανά κατηγορία υποψηφίου, τα οποία προσδιορίζονται επακριβώς στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, ή όποια επιπροσθέτως στοιχεία κρίνει απαραίτητα και ζητήσει η Επιτροπή,

γ) το δικαίωμα υποβολής πρότασης χρηματοδότησης, με βάση τις κατηγορίες δυνητικών δικαιούχων που αναφέρονται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων,

δ) η ακρίβεια και η σαφήνεια των στοιχείων που αναφέρονται στα έντυπα, δικαιολογητικά και στα συνοδευτικά έγγραφα της πρότασης.

Απαραίτητη προϋπόθεση θετικής αξιολόγησης της Ομάδας Α, αποτελεί η λήψη θετικής απάντησης «**ΝΑΙ**» σε όλα τα πεδία της ομάδας. Σε διαφορετική περίπτωση, η πρόταση απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος.

Για την αξιολόγηση της συγκεκριμένης ομάδας, συμπληρώνεται το πεδίο **ΑΠΑΝΤΗΣΗ** ως εξής:

ΝΑΙ: Πλήρης ή/και σαφής αναφορά

ΟΧΙ: Ελλιπής ή/και ασαφής αναφορά (κατόπιν εξέτασης τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων)

ΚΕΝΟ ή -: Το κριτήριο δεν έχει εφαρμογή στην παρούσα πρόταση

Πεδίο A.1: Εξετάζεται το εμπρόθεσμο υποβολής της πρότασης σύμφωνα με τις ημερομηνίες που ορίζονται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων. Ως αποδεικτικό της έγκαιρης κατάθεσης λαμβάνεται μόνο η ημερομηνία πρωτοκόλλησης στο Πρωτόκολλο της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και **όχι** η ημερομηνία σφραγίδας ταχυδρομείου ή αποδεικτικού ταχυμεταφοράς.

Πεδίο A.2: Εξετάζεται το δικαίωμα υποβολής πρότασης χρηματοδότησης, βάσει των επιλέξιμων κατηγοριών υποψηφίων δικαιούχων που αναφέρονται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων.

Πεδίο A.2.1: Σημειώνεται με “✓” η κατηγορία στην οποία ανήκει ο υποψήφιος δικαιούχος .

Πεδίο A.2.2(ισχύει μόνο σε περίπτωση Συνεργασίας): Συμπληρώνεται ο αριθμός των εταιρών ανά κατηγορία δικαιούχου και το σύνολο των συμμετεχόντων στη Συνεργασία.

Πεδία A.3 & A.3.1 και A.3.2: Εξετάζεται η τυπική πληρότητα του φακέλου υποβολής πρότασης. Συγκεκριμένα:

- Στο **πεδίο A.3.1** Σημειώνεται με “✓” εάν έχει κατατεθεί Τεχνικό Δελτίο Δράσης , σε έντυπη **και** ηλεκτρονική μορφή. Απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η υποβολή του Τεχνικού Δελτίου σε ηλεκτρονική μορφή. Ειδικότερα το Τμήμα Γ “Προϋπολογισμός Δράσης” του Τεχνικού Δελτίου θα πρέπει να είναι σε μορφή excel και **όχι** σε άλλο είδους αρχείου. **Προς το σκοπό αυτό, η Επιτροπή Αξιολόγησης υποχρεούται να εξετάσει και το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού αρχείου.**

- Στο **πεδίο A.3.2** εξετάζεται και σημειώνεται με “✓” αν στο πλαίσιο της υποβαλλόμενης πρότασης έχουν επισυναφθεί όλα τα τυποποιημένα έντυπα, συνοδευτικά έγγραφα και δικαιολογητικά τυπικής και οικονομικής ικανότητας, ανάλογα με την κατηγορία του υποψηφίου δικαιούχου, σύμφωνα με τα προσυμπληρωμένα στοιχεία του ανωτέρω πεδίου A.2.

Για κάθε υποψήφιο δικαιούχο συμπληρώνεται και το αντίστοιχο “**Έντυπο Ελέγχου Δικαιολογητικών**”, και επισυνάπτεται στην ομάδα Α του Φύλλου Αξιολόγησης Πρότασης.

Συγκεκριμένα:

- ▶ **Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου** (ΝΠΔΔ) συμπληρώνεται το **Έντυπο A2.1**
- ▶ **Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου** (ΝΠΙΔ) συμπληρώνεται το **Έντυπο A2.2**
- ▶ **Μη Κερδοσκοπικός Οργανισμός** (ΜΚΟ) συμπληρώνεται το **Έντυπο A2.3**
- ▶ **Διεθνής Διακυβερνητικός Οργανισμός** συμπληρώνεται το **Έντυπο A2.4**
- ▶ **Συνεργασίες** συμπληρώνεται το **Έντυπο A2.5 και το αντίστοιχο έντυπο ελέγχου δικαιολογητικών ξεχωριστά**, για κάθε κατηγορία και αριθμό υποψηφίου εταιρού (συμπεριλαμβανομένου και του εκπροσώπου).

Τα Έντυπα Ελέγχου Δικαιολογητικών παρατίθενται στο **Παράρτημα Ι** του **Μέρους Β -Έντυπο Φύλλου Αξιολόγησης Πρότασης.**

Το κάθε έντυπο αποτελείται από δύο (2) ενότητες:
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Δικαιολογητικά τυπικής πληρότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Δικαιολογητικά οικονομικής ικανότητας. Κατά την εξέταση των δικαιολογητικών οικονομικής ικανότητας, εάν η Επιτροπή Αξιολόγησης Προτάσεων καταλήξει στο συμπέρασμα ότι η απαιτούμενη οικονομική ικανότητα δεν μπορεί να αποδειχθεί ή δεν είναι ικανοποιητική, μπορεί να ζητήσει από τον υποψήφιο δικαιούχο **εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της τάξεως του 10%** του συνολικού προϋπολογισμού της δράσης.

Για τις περιπτώσεις **“ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ”** συμπληρώνεται το **Έντυπο Α2.5** και για κάθε εταίρο ξεχωριστά (συμπεριλαμβανομένου και του εκπροσώπου), το αντίστοιχο έντυπο ελέγχου δικαιολογητικών.

Πεδίο Α.2.4: Εξετάζεται αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία των απαιτούμενων εντύπων, φέροντας υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου του υποψηφίου δικαιούχου όπου απαιτείται και αν τα στοιχεία που εμπεριέχονται στα έντυπα/έγγραφα είναι σαφή και ακριβή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων.

Β. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (ΟΜΑΔΑ Β΄)

Στην παρούσα ομάδα εξετάζεται η τεχνική ικανότητα και εμπειρία του υποψηφίου δικαιούχου (οργάνωση, δομή, ανθρώπινο δυναμικό, τομείς εξειδίκευσης, πεδία δραστηριότητας).

Απαραίτητη προϋπόθεση θετικής αξιολόγησης αποτελεί η λήψη θετικής απάντησης **«ΝΑΙ»** σε όλα τα πεδία της ομάδας. Σε διαφορετική περίπτωση, η πρόταση απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος.

Για την αξιολόγηση της συγκεκριμένης ομάδας, συμπληρώνεται το πεδίο **ΑΠΑΝΤΗΣΗ** ως εξής:

ΝΑΙ: Πλήρης ή/και σαφής αναφορά

ΟΧΙ: Ελλιπής ή/και ασαφής αναφορά (κατόπιν εξέτασης τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων)

ΚΕΝΟ ή -: Το κριτήριο δεν έχει εφαρμογή στην παρούσα πρόταση

Πεδίο Β.1: Εξετάζεται η **Ενότητα Α4: «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΟΡΕΑ/ΕΤΑΙΡΩΝ»** του Τεχνικού Δελτίου Δράσης.

Γ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (ΟΜΑΔΑ Γ΄)

Στην παρούσα ομάδα εξετάζεται η **Ενότητα Β8: «ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΔΡΑΣΗΣ»** του Τεχνικού Δελτίου Δράσης σε σχέση με την **Ενότητα 1 “Στόχοι της Δράσης”** της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων.

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη θετική αξιολόγηση είναι η απόδοση θετικής απάντησης **«ΝΑΙ»** στα πεδία των κριτηρίων **Γ1 (Συμβολή της πρότασης στην επίτευξη των στόχων της δράσης)** και **Γ3 (Συμβατότητα της πρότασης με τις αρχές της ισότητας των ευκαιριών και της μη διάκρισης)**, του Τεχνικού Δελτίου, διαφορετικά η πρόταση απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος δικαιούχος.

Για την αξιολόγηση της συγκεκριμένης ομάδας, συμπληρώνεται το πεδίο **ΑΠΑΝΤΗΣΗ** ως εξής:

ΝΑΙ: Πλήρης ή/και σαφής αναφορά

ΟΧΙ: Ελλιπής ή/και ασαφής αναφορά (κατόπιν εξέτασης τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων)

ΚΕΝΟ ή -: Το κριτήριο δεν έχει εφαρμογή στην παρούσα πρόταση

Δ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (ΟΜΑΔΑ Δ')

Στην παρούσα ομάδα εξετάζονται τα εξής Τμήματα/ενότητες του Τεχνικού Δελτίου:

- **Τμήμα Β: «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΗΣ»**
 - *Ενότητα Β1. Περιγραφή του φυσικού αντικείμενου και ,μεθοδολογική προσέγγιση*
 - *Ενότητα Β2. Οργανωτικό Σχήμα Υλοποίησης*
 - *Ενότητα Β3. Χρονοδιάγραμμα*
 - *Ενότητα Β4. Ανάθεση Υπεργολαβιών*
 - *Ενότητα Β5. Παραδοτέα*
 - *Ενότητα Β6. Ποσοτικοί-ποιοτικοί δείκτες*
 - *Ενότητα Β7. Δημοσιοποίηση (όπου εφαρμόζεται)*
- **Τμήμα Γ: «ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ».** Εξετάζεται αφενός η τήρηση των κανόνων επιλεξιμότητας, η αναγκαιότητα του προτεινόμενου προϋπολογισμού, σύμφωνα με την αιτιολόγηση που περιέχεται στην πρόταση και στα συνοδευτικά στοιχεία (π.χ. ύπαρξη προσφορών, πίνακας οικονομικής ανάλυσης), αφετέρου η ορθή κατανομή και αιτιολόγηση του προϋπολογισμού στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο (π.χ. τιμές, μονάδες και κέντρα κόστους κ.λπ.)

Για την απόδοση της βαθμολογίας η Επιτροπή Αξιολόγησης θα πρέπει να πλειοψηφεί. Σε περίπτωση διαφοροποίησης, γίνεται αναφορά στο πεδίο **“Σχόλια-Παρατηρήσεις”** και η τελική βαθμολογία του κάθε κριτηρίου διαμορφώνεται ως μέσος όρος των επιμέρους βαθμολογιών που έχει λάβει.

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη θετική αξιολόγηση είναι κάθε επιμέρους κριτήριο της Ομάδας Δ' να λαμβάνει βαθμολογία από 1-10 και **μεγαλύτερη του μηδενός (0)**, διαφορετικά απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος δικαιούχος.

Για την αξιολόγηση της συγκεκριμένης ομάδας, συμπληρώνεται, με αιτιολόγηση από την Επιτροπή, το πεδίο **ΒΑΘΜΟΣ** ως εξής:

Υψηλός (8-10): όταν η κάλυψη του κριτηρίου είναι από πολύ καλή έως άριστη και τεκμηριώνεται με έναν από τους παρακάτω κατά σειρά ισχύος τρόπους:

- Περιεχόμενα φακέλου τεκμηρίωσης
- Στοιχεία λοιπών δικαιολογητικών
- Βάσιμη άποψη της Επιτροπής Αξιολόγησης (κυρίως σε σημεία που η τεκμηρίωση από το συντάκτη της πρότασης είναι πολύ δύσκολη).

Μέσος (4-7): όταν η κάλυψη του κριτηρίου είναι από επαρκής έως αρκετά καλή (δηλαδή επισημαίνονται μικρές αδυναμίες), ή όταν παρουσιάζεται κάλυψη πολύ καλή έως άριστη χωρίς αυτό να τεκμηριώνεται όμως με ένα από τους τρόπους που αναφέρθηκαν στην προηγούμενη περίπτωση.

Χαμηλός (0-3): όταν η κάλυψη του κριτηρίου είναι ανεπαρκής ή όταν η παρουσίαση δεν είναι αξιόπιστη και δεν τεκμηριώνεται.

Σημειώνεται ότι μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, οι φάκελοι των προτάσεων και το συνοδευτικό υλικό δεν επιστρέφονται, ανεξαρτήτως της έκβασης της διαδικασίας αξιολόγησης.

ΕΝΤΥΠΟ ΦΥΛΛΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 2009		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΙ ΤΙΤΛΟΣ ΔΡΑΣΗΣ		
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ <i>(ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ)</i>	1. 2. 3.	
ΑΡΧΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	Απο / / 2010	Εως / / 2010
ΕΠΑΝΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	Απο / / 2010	Εως / / 2010

A4	ΑΚΡΙΒΕΙΑ ΚΑΙ ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
	i. Έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία των εντύπων, φέροντας υπογραφή και σφραγίδα, όπου απαιτείται, του υποψηφίου δικαιούχου.	
	ii. Τα στοιχεία που εμπεριέχονται στα έντυπα είναι σαφή και ακριβή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων.	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΥΠΙΚΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (ΟΜΑΔΑ Α)		
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		
<i>Αν σε κάποιο πεδίο της Ομάδας Α, η πρόταση έχει λάβει αρνητική απάντηση "ΟΧΙ", τότε απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος δικαιούχος.</i>		
Η πρόταση έλαβε θετική αξιολόγηση		
ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:		
Ημερομηνία έναρξης αξιολόγησης Ομάδας Α		/ /2010
Ημερομηνία ενημέρωσης υποψηφίου δικαιούχου για διόρθωση πρότασης/υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων		/ /2010
Ημερομηνία επανυποβολής πρότασης/υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων		/ /2010
Επιτροπή Αξιολόγησης:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
1. Πρόεδρος :	.....
2. Μέλος:	.....
3. Μέλος:	.....
4. Μέλος:	.....
5. Μέλος:	.....

ΟΜΑΔΑ Β: ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

A / A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
B 1	ΤΕΧΝΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ (Εξετάζεται η Ενότητα Α4: «Περιγραφή Φορέα/Εταίρων» του Τεχνικού Δελτίου)	
	i. Επάρκεια στελέχωσης, δομών, οργάνωσης του φορέα.	
	ii. Διάθεση επαρκούς εμπειρίας (έργα που σχετίζονται με την παρούσα δράση, τεχνική ικανότητα) του φορέα.	
	iii. Ύπαρξη τεχνογνωσίας, εξειδίκευσης και μηχανισμών διοίκησης και παρακολούθησης έργου.	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ (ΟΜΑΔΑ Β)		
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		
<i>Αν σε κάποιο πεδίο της Ομάδας Β, η πρόταση έχει λάβει αρνητική απάντηση "ΟΧΙ", τότε απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος δικαιούχος.</i>		
Η πρόταση έλαβε θετική αξιολόγηση		
ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:		
	Ημερομηνία έναρξης αξιολόγησης Ομάδας Β	/ /2010
	Ημερομηνία ενημέρωσης υποψηφίου δικαιούχου για διόρθωση πρότασης/υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων	/ /2010
	Ημερομηνία επανυποβολής πρότασης/υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων	/ /2010
Επιτροπή Αξιολόγησης:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
1. Πρόεδρος :	.....
2. Μέλος:	.....
3. Μέλος:	.....
4. Μέλος:	.....
5. Μέλος:	.....

ΟΜΑΔΑ Γ: ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

(Εξετάζεται η **Ενότητα Β8** «**ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΔΡΑΣΗΣ**» του Τεχνικού Δελτίου σε συνδυασμό με την **Ενότητα 1** «**Στόχοι της Δράσης**» της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων)

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
Γ1	ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ.	
	Η πρόταση ανταποκρίνεται στους γενικούς και ειδικούς στόχους της Δράσης.	
Γ2	ΣΥΝΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΜΕ ΆΛΛΕΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΕΣ Η ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ ΔΡΑΣΕΙΣ	
	i. Υπάρχει συνάφεια και συμπληρωματικότητα της πρότασης με άλλες δράσεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου ή άλλων πηγών/Ταμείων.	
	ii. Υπάρχει συνάφεια και συμπληρωματικότητα της πρότασης με άλλες σε δράσεις προηγούμενων ετών του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ένταξης ή άλλων πηγών/Ταμείων. (όπου έχει εφαρμογή)	
Γ3	ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΜΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗΣ	
	i. Λαμβάνεται υπόψη κατά το σχεδιασμό της πρότασης η αρχή της μη διάκρισης ως προς την εθνικότητα, το φύλο, τη θρησκεία, τη γλώσσα, τον γενετήσιο προσανατολισμό.	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (ΟΜΑΔΑ Γ)		
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Απαραίτητη προϋπόθεση για θετική αξιολόγηση είναι η απόδοση θετικής απάντησης "ΝΑΙ" στα πεδία των κριτηρίων Γ1 και Γ3 , διαφορετικά η πρόταση απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος δικαιούχος.		
Η πρόταση έλαβε θετική αξιολόγηση		
ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:		
Ημερομηνία έναρξης αξιολόγησης Ομάδας Γ		/ /2010

Ημερομηνία ενημέρωσης υποψηφίου δικαιούχου για διόρθωση πρότασης/υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων	/ /2010
Ημερομηνία επανυποβολής πρότασης/υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων	/ /2010
Επιτροπή Αξιολόγησης:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
1. Πρόεδρος :	.....
2. Μέλος:	.....
3. Μέλος:	.....
4. Μέλος:	.....
5. Μέλος:	.....

ΟΜΑΔΑ Δ: ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΒΑΘΜΟΣ
Δ 1	ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (Εξετάζονται οι Ενότητες B1: «ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ» , B2: «ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ» , B3: «ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ» , B4: «ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ» , B5: «ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ» και B6: «ΠΟΣΟΤΙΚΟΙ-ΠΟΙΟΤΙΚΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ» του Τεχνικού Δελτίου)	
	i. Η περιγραφή του φυσικού αντικείμενου της δράσης είναι συγκεκριμένη, αναλυτική και σαφής. Στην περίπτωση ανάθεσης υπεργολαβιών εξετάζεται αν υπάρχει αναλυτική περιγραφή και επαρκής αιτιολόγηση των εργασιών που ο υποψήφιος δικαιούχος προτίθεται να αναθέσει σε υπεργολάβους στο πλαίσιο υλοποίησης της δράσης.	
	ii. Υπάρχει λεπτομερής αναφορά στη μεθοδολογική προσέγγιση (εργαλεία και τεχνικές) υλοποίησης της δράσης σε επιμέρους φάσεις/ενέργειες (εφόσον προβλέπεται). Η προτεινόμενη μεθοδολογία περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τα στάδια εκτέλεσης της Δράσης και τα εργαλεία για την επίτευξη των προτεινόμενων στόχων. Ως εργαλείο υλοποίησης νοείται και η συμμετοχή υπηκόων τρίτων χωρών κατά την υλοποίηση της δράσης. Οι φάσεις υλοποίησης διαχωρίζονται με λογική συνάφεια σε σχέση με τα υποστάδια υλοποίησης της Δράσης ή τα υποσύνολα των ενεργειών.	
	iii. Το προτεινόμενο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της δράσης είναι ρεαλιστικό και εφικτό σε σχέση με το προτεινόμενο φυσικό αντικείμενο, την επιλεγμένη μέθοδο υλοποίησης και κάθε πρόσθετο συνοδευτικό στην πρόταση στοιχείο, καθώς επίσης και ως προς την περίοδο επιλεξιμότητας του Ετησίου Προγράμματος.	
	iv. Η περιγραφή των παραδοτέων είναι σαφής και διακριτή, σύμφωνα με την τεχνική περιγραφή της Δράσης και λαμβάνει υπόψη τα όσα ορίζονται στο κείμενο της Πρόσκλησης Υποβολής Πρότασης.	
Δ 2	ΣΧΕΔΙΟ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ (όπου εφαρμόζεται) (Εξετάζεται η Ενότητα B7 «ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ» του Τεχνικού Δελτίου)	
	i. Υπάρχει περιγραφή ολοκληρωμένου σχεδίου δημοσιοποίησης/επικοινωνιακής στρατηγικής της δράσης με αναλυτική αναφορά στις ενέργειες, παραδοτέα και χρονοδιάγραμμα, για την εφαρμογή των αποτελεσμάτων της δράσης. Υπάρχει αναφορά στους τρόπους προσέγγισης των στοχοθετούμενων ομάδων και της διάδοσης των αποτελεσμάτων.	
Δ 3	ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (Εξετάζεται η Ενότητα Γ: «ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ» του Τεχνικού Δελτίου)	
	Εξετάζεται ο βαθμός αναγκαιότητας καθώς και η ορθή κατανομή και αιτιολόγηση των προτεινόμενων κατηγοριών δαπανών σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο που περιγράφεται.	

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ (ΟΜΑΔΑ Δ)**ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΘΕΤΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Η πρόταση πρέπει σε κάθε επιμέρους κριτήριο να λαμβάνει βαθμολογία από 1-10 και μεγαλύτερη του **μηδενός (0)**, διαφορετικά απορρίπτεται χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση και ενημερώνεται σχετικά ο υποψήφιος δικαιούχος.

Σύνολο Βαθμολογίας Ομάδας Δ**ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

Ημερομηνία έναρξης αξιολόγησης Ομάδας Δ

/ /2010

Ημερομηνία ενημέρωσης υποψηφίου δικαιούχου για διόρθωση πρότασης/υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων

/ /2010_

Ημερομηνία επανυποβολής πρότασης/υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων

/ /2010

Επιτροπή Αξιολόγησης:**ΥΠΟΓΡΑΦΗ****1. Πρόεδρος :**

.....

2. Μέλος:

.....

3. Μέλος:

.....

4. Μέλος:

.....

5. Μέλος:

.....

**ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
ΦΥΛΛΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ**

ΟΜΑΔΑ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ
A – ΤΥΠΙΚΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
B – ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	
Γ – ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
ΟΜΑΔΑ	ΒΑΘΜΟΣ
Δ- ΣΑΦΗΝΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ	
ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:	

Επιτροπή Αξιολόγησης:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

1.Πρόεδρος :

.....

2. Μέλος:

.....

3.Μέλος:

.....

4. Μέλος:

.....

5. Μέλος:

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:.....

ΕΝΟΤΗΤΑ Α ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
Α/Α	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Επικυρωμένο απόσπασμα των Πρακτικών του αρμοδίου οργάνου του υποψηφίου δικαιούχου σχετικά με την εκπροσώπησή του.	
2.	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου του υποψήφιου δικαιούχου για την υποβολή πρότασης, στην οποία θα ορίζεται ότι: <ul style="list-style-type: none"> ο η πρόταση συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους και τις προδιαγραφές της πρόσκλησης, της οποίας ο υποψήφιος δικαιούχος έλαβε γνώση ο αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της πρόσκλησης και των συνημμένων σε αυτή εγγράφων ο η υποβαλλόμενη πρόταση καλύπτει το σύνολο των ζητούμενων υπηρεσιών και ο τα στοιχεία που αναφέρονται στην πρόταση είναι ακριβή 	
3.	Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του υποψηφίου δικαιούχου περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της δράσης από άλλους κοινοτικούς πόρους.	

ΕΝΟΤΗΤΑ Β ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
Α/Α	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Οικονομικό απολογισμό των δύο προηγούμενων οικονομικών ετών.	
2.	Απολογισμό δράσεων και προγραμμάτων του τελευταίου έτους.	

ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

Έντυπο Α2.2
ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΝΠΙΔ)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:.....

ΕΝΟΤΗΤΑ Α ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
Α/Α	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Καταστατικό νομίμως δημοσιευμένο καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του.	
2.	Πιστοποιητικά αρμόδιας κατά περίπτωση Αρχής, από τα οποία να προκύπτουν ότι ο υποψήφιος δικαιούχος είναι ενήμερος: 1) ως προς τις υποχρεώσεις που αφορούν εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και 2) ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις, κατά την ημερομηνία υποβολής της πρότασης.	
3.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελεί υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.	
4.	Επικυρωμένο απόσπασμα των Πρακτικών του αρμοδίου οργάνου του υποψηφίου δικαιούχου σχετικά με την εκπροσώπησή του.	
5.	Υπεύθυνη δήλωση ότι ο υποψήφιος δικαιούχος δεν κηρύχθηκε έκπτωτος από φορείς του Δημόσιου Τομέα επειδή δεν εκπλήρωσε τις συμβατικές του υποχρεώσεις.	
6.	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου του υποψηφίου δικαιούχου για την υποβολή πρότασης στην οποία θα ορίζεται ότι: <ul style="list-style-type: none"> ο η πρόταση συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους και τις προδιαγραφές της πρόσκλησης, της οποίας ο υποψήφιος δικαιούχος έλαβε γνώση ο αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της πρόσκλησης και των συνημμένων σε αυτή εγγράφων ο υποβαλλόμενη πρόταση καλύπτει το σύνολο των ζητούμενων υπηρεσιών και τα στοιχεία που αναφέρονται στην πρόταση είναι ακριβή 	
7.	Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του υποψηφίου δικαιούχου περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της δράσης από άλλους κοινοτικούς πόρους.	

ΕΝΟΤΗΤΑ Β ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
Α/Α	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Ισολογισμοί ή αποσπάσματα ισολογισμών των δύο προηγούμενων οικονομικών ετών ή εγγυητική επιστολή συμμετοχής της τάξεως του 5% του συνολικού προϋπολογισμού της δράσης.	
2.	Απολογισμό δράσεων και προγραμμάτων του τελευταίου έτους.	
ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:		

Έντυπο Α2.3
ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ (ΜΚΟ)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:.....

ΕΝΟΤΗΤΑ Α ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
A/A	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Καταστατικό εγγεγραμμένο στα βιβλία εταιριών του Πρωτοδικείου της έδρας της Μ.Κ.Ο. ή επικυρωμένο αντίγραφο του.	
2.	Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια φορολογική αρχή, ή επικυρωμένο αντίγραφο της.	
3.	Παρουσίαση της οργανωτικής δομής της Μ.Κ.Ο., τόσο σε επίπεδο διοίκησης, όσο και σε επίπεδο επιχειρησιακής λειτουργίας της (π.χ. υπάρχων μηχανισμός οικονομικού ελέγχου, οργανόγραμμα της Μ.Κ.Ο. κ.λπ.), προκειμένου να αξιολογηθεί η δυνατότητα δραστηριοποίησης του Οργανισμού.	
4.	Αποδεδειγμένη (με κατάσταση προσωπικού, σύμβαση έργου κλπ) απασχόληση τουλάχιστον ενός ατόμου, ως διοικητικό προσωπικό, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, για την τήρηση των διαχειριστικών στοιχείων και των πληροφοριών δράσης του φορέα.	
5.	Μισθωτήριο ή τίτλος κυριότητας έδρας και οργανωμένου χώρου εργασίας (ενοικιαζόμενες ή ιδιόκτητες ή κατά παραχώρηση δομές), το οποίο να συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση όπου θα αναγράφεται ότι ο χώρος πληροί τις βασικές προδιαγραφές οργανωμένου χώρου διοίκησης και ότι λειτουργεί σε αυτόν τουλάχιστον ένας (1) υπολογιστής με πρόσβαση στο διαδίκτυο.	
6.	Κατάθεση εγγράφων (εγκριτικές αποφάσεις, ενάρξεις υλοποίησης προγραμμάτων κ.α.), προγραμμάτων ή άλλων στοιχείων και βεβαιώσεων, από τα οποία να προκύπτει -τουλάχιστον διετής- εμπειρία της Μ.Κ.Ο. (για τις μη νεοσυσταθείσες Μ.Κ.Ο.) ή των μελών της (για τις νεοσυσταθείσες Μ.Κ.Ο.) σχετικά με την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων συναφών προς το αντικείμενο της παρούσας.	

ΕΝΟΤΗΤΑ Β ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
A/A	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Κατάθεση επικυρωμένων αντιγράφων της αναλυτικής κατάστασης εσόδων- εξόδων των δύο προηγούμενων ετών, που συνοψοβάλλεται με τη φορολογική δήλωση ή εγγυητική επιστολή συμμετοχής της τάξεως του 5% του συνολικού προϋπολογισμού της Δράσης.	
2.	Απολογισμό δράσεων και προγραμμάτων του τελευταίου έτους	

ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:.....

ΕΝΟΤΗΤΑ Α ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ		
Α/Α	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Σύσταση και καταστατικό του οργανισμού	
2.	Έγγραφο νόμιμης εκπροσώπησης της αποστολής του οργανισμού στο κράτος μέλος	
3.	Το σύνολο των υλοποιηθέντων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της αποστολής του οργανισμού στο κράτος μέλος ΕΕ.	
ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:		

Έντυπο Α2.5
ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΤΑΙΡΩΝ:

1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΦΟΡΕΑΣ
2.
3.
4.
-

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΥΠΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ

Α/Α	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου του υποψηφίου δικαιούχου για την υποβολή της πρότασης σε συνεργασία με άλλον/άλλους φορείς.	
2.	Ιδιωτικό συμφωνητικό συνεργασίας υπογεγραμμένο από κάθε μέλος της συνεργασίας, στο οποίο θα αναφέρονται τουλάχιστον τα πλήρη στοιχεία των εταίρων, οι βασικοί όροι της συνεργασίας, ο νόμιμος εκπρόσωπος της συνεργασίας (ο οποίος πρέπει απαραίτητως να είναι ένα από τα μέλη της διοίκησης του υποψηφίου δικαιούχου) με πλήρη εξουσία διαχείρισης και δέσμευσης της συνεργασίας έναντι της Υπεύθυνης Αρχής, ο ακριβής καθορισμός αρμοδιοτήτων κάθε μέλους καθώς και το ποσό της επιχορήγησης που δικαιούται κάθε μέλος της συνεργασίας.	
3.	Τα δικαιολογητικά τυπικής πληρότητας και οικονομικής ικανότητας, ανά κατηγορία εταίρου, έχουν υποβληθεί αυτοτελώς από κάθε μέλος της συνεργασίας.	

ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

ΜΕΡΟΣ Γ

ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΝΟΝΩΝ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. ΑΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι άμεσες επιλέξιμες δαπάνες του έργου είναι οι δαπάνες οι οποίες, τηρουμένων των γενικών προϋποθέσεων επιλεξιμότητας, μπορούν να χαρακτηρισθούν ως ειδικά έξοδα άμεσα συνδεδεμένα με την υλοποίηση του έργου. Οι άμεσες δαπάνες περιλαμβάνονται στον προβλεπόμενο γενικό προϋπολογισμό του έργου.

1.1. Δαπάνες Προσωπικού

1.1.1 Ως επιλέξιμες άμεσες δαπάνες προσωπικού νοούνται εκείνες που αφορούν μόνο πρόσωπα με βασικό και άμεσο ρόλο στο έργο, όπως είναι οι διαχειριστές του έργου και λοιπό προσωπικό επιχειρησιακά συνδεδεμένο με το έργο, για παράδειγμα τον σχεδιασμό δραστηριοτήτων του έργου, την υλοποίηση (ή παρακολούθηση) επιχειρησιακών δραστηριοτήτων, την παροχή υπηρεσιών στους τελικούς αναδόχους, κ.λπ.

Δαπάνες για άλλα μέλη του προσωπικού της οργάνωσης του τελικού δικαιούχου, που παρέχουν υποστηρικτικές υπηρεσίες (όπως ο γενικός διευθυντής, ο λογιστής, ο υπεύθυνος προμηθειών, ο υπεύθυνος ανθρωπίνων πόρων, ο υπεύθυνος υπηρεσιών πληροφορικής υποστήριξης, βοηθοί διοίκησης, υπάλληλος υποδοχής, κ.λπ.) δεν είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες και θεωρούνται έμμεσες (βλ. σημείο 2.2.α).

1.1.2 Οι δαπάνες προσωπικού κατανέμονται στο προβλεπόμενο προϋπολογισμό, με ένδειξη της ιδιότητας, του αριθμού του προσωπικού και ονομάτων.

Αν τα ονόματα των μελών του προσωπικού δεν είναι ακόμα γνωστά ή δεν μπορούν να ανακοινωθούν, παρέχεται ένδειξη των επαγγελματικών και τεχνικών προσόντων των ατόμων που προορίζονται για την κάλυψη των σχετικών καθηκόντων/αρμοδιοτήτων στο πλαίσιο του έργου.

1.1.3 Το κόστος για το προσωπικό του έργου, δηλ. μισθοί και εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και οι λοιπές νόμιμες δαπάνες είναι επιλέξιμες εφόσον δεν υπερβαίνουν τις μέσες τιμές που εφαρμόζει συνήθως ο δικαιούχος για τις αποδοχές. Ο υπολογισμός αυτός περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, όλες τις συνήθεις εισφορές που βαρύνουν τον εργοδότη, αλλά αποκλείονται τα διάφορα δώρα, κίνητρα ή διακανονισμοί κατανομής κερδών. Οι διάφορες κατηγορίες τελών, φόρων και επιβαρύνσεων (ειδικότερα οι άμεσοι φόροι και οι κοινωνικές εισφορές επί των μισθών) που προκύπτουν από τα έργα που συγχρηματοδοτούνται από το Ταμείο αποτελούν επιλέξιμη δαπάνη μόνον εφόσον βαρύνουν πραγματικά τον τελικό δικαιούχο της επιδότησης.

1.2. Ειδικές προϋποθέσεις για τις δαπάνες προσωπικού δημόσιων φορέων

Οι δαπάνες προσωπικού δημόσιων φορέων υλοποίησης του έργου θεωρούνται άμεσες επιλέξιμες δαπάνες μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) για πρόσωπο που έχει προσληφθεί από τον τελικό δικαιούχο αποκλειστικά για τους σκοπούς της υλοποίησης του έργου·
- β) για πρόσωπο μόνιμα απασχολούμενο από τον τελικό δικαιούχο το οποίο:
 - πληροί καθήκοντα ειδικά συνδεδεμένα με την υλοποίηση του έργου στο πλαίσιο υπερωριακής σχέσης εργασίας· ή
 - έχει αποσπαστεί με κατάλληλα τεκμηριωμένη απόφαση του οργανισμού σε καθήκοντα τα οποία συνδέονται ειδικά με την υλοποίηση του έργου και δεν αποτελούν μέρος των συνήθων καθηκόντων του, εφόσον έχει αντικατασταθεί για τα συνήθη καθήκοντά του από ένα άλλο εργαζόμενο που έχει προσληφθεί από τον οργανισμό.

1.3 Οδοιπορικά και έξοδα διαβίωσης

1.3.1 Τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαβίωσης είναι επιλέξιμα μόνο ως άμεσες δαπάνες για τις ακόλουθες κατηγορίες:

- α) προσωπικό του τελικού δικαιούχου, οι δαπάνες του οποίου είναι επιλέξιμες όπως ορίζεται στο *σημείο 1.1*
- β) σε δεόντως αιτιολογημένες έκτακτες περιπτώσεις, προσωπικό του τελικού δικαιούχου που παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες όπως ορίζεται στο *σημείο 1.1*.
- γ) πρόσωπα που δεν ανήκουν στο προσωπικό του τελικού δικαιούχου και συμμετέχουν στις δραστηριότητες του έργου. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να κρατούνται κατάλογοι παρουσιών ως αποδεικτικά στοιχεία.

1.3.2 Τα οδοιπορικά είναι επιλέξιμα με βάση τις πραγματοποιηθείσες πραγματικές δαπάνες. Η επιστροφή των εν λόγω εξόδων πρέπει να βασίζεται στις τιμές της φθηνότερης επιλογής με δημόσια μέσα μεταφοράς και, κατά κανόνα, τα αεροπορικά εισιτήρια επιτρέπονται μόνο για ταξίδια άνω των 800 χιλιομέτρων (με επιστροφή) ή εφόσον η γεωγραφική θέση του τόπου προορισμού αιτιολογεί αεροπορική μετακίνηση. **Πρέπει να φυλάσσονται οι κάρτες επιβίβασης και τα voucher ή τιμολόγια ξενοδοχείου.** Εφόσον γίνεται χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου, η επιστροφή των εξόδων γίνεται κατά κανόνα είτε με βάση το κόστος των δημόσιων μέσων μεταφοράς είτε με βάση τη διανυθείσα απόσταση σε χιλιόμετρα σύμφωνα με τους δημοσιευμένους επίσημους κανόνες στη χώρα μας ή εκείνους που χρησιμοποιούνται από τον τελικό δικαιούχο.

1.3.3 Τα έξοδα διαβίωσης είναι επιλέξιμα βάσει των πραγματικών δαπανών ή με κατ' αποκοπή ημερήσια αποζημίωση.

Εφόσον οργανισμός έχει τις δικές του τιμές ημερήσιας αποζημίωσης (αποζημίωση διαβίωσης), εφαρμόζονται με βάση τα ανώτατα όρια που έχει θεσπίσει η χώρα μας σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία και πρακτική. Η αποζημίωση διαβίωσης θεωρείται κατά

κανόνα ότι καλύπτει τις τοπικές μετακινήσεις (περιλαμβανομένης της χρήσης ταξί), τη στέγαση, τα γεύματα, τις τοπικές τηλεφωνικές κλήσεις και διάφορα άλλα μικροέξοδα.

1.4 Εξοπλισμός

1.4.1 Οι δαπάνες απόκτησης εξοπλισμού (βάσει της απόσβεσης αγορασθέντων στοιχείων του ενεργητικού, χρηματοδοτικής μίσθωσης ή ενοικίασης) είναι επιλέξιμες μόνο εφόσον είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του έργου. Ο εξοπλισμός διαθέτει τις τεχνικές ιδιότητες που χρειάζονται για το έργο και είναι συμβατός με τις ισχύουσες προδιαγραφές και τα ισχύοντα πρότυπα.

1.4.2 Οι δαπάνες καθημερινής χρήσεως του διοικητικού εξοπλισμού (εκτυπωτής, φορητός υπολογιστής, φαξ, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, τηλέφωνο, καλωδιώσεις κ.λπ.) δεν είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες και θεωρούνται έμμεσες (βλ. σημείο 2.2ε).

1.4.3 Η επιλογή μεταξύ χρηματοδοτικής μίσθωσης, ενοικίασης ή αγοράς πρέπει να στηρίζεται πάντοτε στην λιγότερο ακριβή δυνατότητα. Εντούτοις, εάν η χρηματοδοτική μίσθωση ή η ενοικίαση δεν είναι δυνατή λόγω της μικρής διάρκειας του έργου ή της ταχείας απόσβεσης της αξίας, η αγορά γίνεται δεκτή και οι δαπάνες που έχουν σχέση με την απόσβεση, όπως περιγράφεται πιο κάτω, μπορεί να είναι επιλέξιμες βάσει των εθνικών κανόνων περί αποσβέσεων.

1.5 Ενοικίαση και χρηματοδοτική μίσθωση

Οι δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο πράξεων ενοικίασης και χρηματοδοτικής μίσθωσης είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση σύμφωνα με τους κανόνες που έχουν θεσπιστεί στη χώρα μας, την εθνική νομοθεσία και πρακτική, και τη διάρκεια της ενοικίασης ή της χρηματοδοτικής μίσθωσης για τους σκοπούς του έργου.

1.6 Αγορές

1.6.1 Εφόσον ο εξοπλισμός αγοράζεται πριν ή κατά τη διάρκεια του έργου, είναι επιλέξιμο μόνο το τμήμα της απόσβεσης του εξοπλισμού που αντιστοιχεί στη διάρκεια της χρησιμοποίησής του για το έργο και στο ποσοστό πραγματικής χρησιμοποίησης για το έργο.

1.6.2 Εξοπλισμός που αγοράστηκε πριν από το έργο αλλά χρησιμοποιήθηκε για τους σκοπούς του έργου είναι επιλέξιμος βάσει της απόσβεσης. Εντούτοις, οι δαπάνες αυτές δεν είναι επιλέξιμες αν ο εξοπλισμός είχε αγοραστεί αρχικά με κοινοτική επιδότηση.

1.6.3 Οι δαπάνες αγοράς εξοπλισμού αντιστοιχούν στο σύννηθες κόστος της αγοράς και η αξία των σχετικών αντικειμένων καταχωρείται ως αποσβεσθείσα σύμφωνα με τους φορολογικούς και λογιστικούς κανόνες που ισχύουν για τον τελικό δικαιούχο.

1.6.4 Για μεμονωμένα αντικείμενα αξίας μικρότερης των 1 000 ευρώ είναι επιλέξιμο ολόκληρο το κόστος αγοράς τους, εφόσον ο εξοπλισμός έχει αγοραστεί κατά τη διάρκεια των τριών πρώτων μηνών του έργου.

1.7 Μίσθωση Ακινήτων

1.7.1 Ο εξοπλισμός διαθέτει τις τεχνικές ιδιότητες που χρειάζονται για το έργο και είναι συμβατός με τις ισχύουσες προδιαγραφές και τα ισχύοντα πρότυπα.

1.7.2 Η μίσθωση ακινήτων είναι επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση εφόσον η μίσθωση αυτή συνδέεται σαφώς με τους στόχους του σχετικού έργου, υπό τις κατωτέρω προϋποθέσεις, και με την επιφύλαξη της εφαρμογής αυστηρότερων εθνικών κανόνων:

α) Η αγορά του ακινήτου από το δικαιούχο δεν έχει αποτελέσει αντικείμενο κοινοτικής επιδότησης.

β) Το ακίνητο πρέπει να χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για την εκτέλεση του έργου. Σε αντίθετη περίπτωση, μόνο το μέρος των δαπανών που αντιστοιχεί στη χρησιμοποίηση για το έργο είναι επιλέξιμο.

1.8 Χώροι γραφείου για τον τελικό δικαιούχο

Δαπάνες για αγορά, κατασκευή, ανακαίνιση ή μίσθωση χώρων γραφείου για τις συνήθεις δραστηριότητες του δικαιούχου **δεν είναι** επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες. Οι δαπάνες αυτές πρέπει να θεωρούνται ως έμμεσες δαπάνες (βλ. σημείο 2.2δ).

1.9 Αναλώσιμα είδη, προμήθειες και γενικές υπηρεσίες

1.9.1 Οι δαπάνες για αναλώσιμα είδη, προμήθειες και γενικές υπηρεσίες είναι επιλέξιμες εφόσον είναι αναγνωρίσιμες και άμεσα αναγκαίες για την εκτέλεση του έργου.

1.9.2 Ωστόσο, οι δαπάνες που αφορούν τις προμήθειες γραφείου καθώς και κάθε είδους μικρές δαπάνες για αναλώσιμα είδη, προμήθειες, έξοδα φιλοξενίας και γενικές υπηρεσίες (όπως τηλέφωνο, Διαδίκτυο, ταχυδρομικά τέλη, καθαρισμός γραφείου, λοιπά χρειώδη, ασφάλειες, επιμόρφωση προσωπικού, προσλήψεις, κ.λπ.) δεν αποτελούν άμεσες επιλέξιμες δαπάνες και περιλαμβάνονται στις έμμεσες δαπάνες, όπως αναφέρεται στο *σημείο 2.2.β*.

1.10 Συμβάσεις υπεργολαβίας

1.10.1 Κατά γενικό κανόνα, οι τελικοί δικαιούχοι πρέπει να έχουν την ικανότητα να εκτελούν μόνοι τους τις δραστηριότητες που έχουν σχέση με το έργο. Ως εκ τούτου, η ανάθεση υπεργολαβίας πρέπει να είναι περιορισμένη και δεν πρέπει να υπερβαίνει το **40 %** των άμεσων επιλέξιμων δαπανών ενός έργου, **εκτός αν είναι κατάλληλα αιτιολογημένη και έχει εκ των προτέρων τύχει της έγκρισης της Υπεύθυνης Αρχής.**

1.10.2 Δεν είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση από το Ταμείο δαπάνες σχετικές με τις ακόλουθες συμβάσεις υπεργολαβίας:

- α)** συμβάσεις υπεργολαβίας για καθήκοντα σχετικά με τη γενική διαχείριση του έργου·
- β)** συμβάσεις υπεργολαβίας που αυξάνουν το κόστος του έργου χωρίς να προσauξάνουν σε ανάλογο βαθμό την αξία του·
- γ)** συμβάσεις υπεργολαβίας με μεσάζοντες ή συμβούλους των οποίων η αμοιβή εκφράζεται ως ποσοστό του συνολικού κόστους του έργου, εκτός αν η πληρωμή αυτή δικαιολογείται από τον τελικό δικαιούχο με βάση την πραγματική αξία των εργασιών ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν.

1.10.3 Για όλες τις συμβάσεις υπεργολαβίας, οι υπεργολάβοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να παράσχουν σε όλες τις υπηρεσίες ελέγχων τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες που αποτέλεσαν αντικείμενο υπεργολαβίας.

1.11 Δαπάνες που απορρέουν άμεσα από τους όρους της κοινοτικής συγχρηματοδότησης

Οι δαπάνες που είναι αναγκαίες για την κάλυψη των απαιτήσεων που συνδέονται με την κοινοτική συγχρηματοδότηση, π.χ. διαφήμιση, προβολή, αξιολόγηση του έργου, εξωτερικός λογιστικός έλεγχος, τραπεζικές εγγυήσεις, μεταφράσεις κλπ., είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες.

1.12 Δαπάνες εμπειρογνομένων

Οι δαπάνες που αφορούν τις αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων καθώς και οι δαπάνες αμοιβής τεχνικών και χρηματοοικονομικών εμπειρογνομένων είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες.

2. ΕΜΜΕΣΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

2.1 Οι έμμεσες δαπάνες αφορούν κατηγορίες δαπανών που δεν είναι αναγνωρίσιμες ως ειδικές δαπάνες άμεσα συνδεδεμένες με το έργο. Ένα πάγιο ποσοστό των γενικών εξόδων των άμεσων επιλέξιμων δαπανών μπορεί να θεωρηθεί επιλέξιμο ως έμμεσες δαπάνες εφόσον:

- α)** οι έμμεσες δαπάνες περιορίζονται στο ελάχιστο και το ακριβές ποσοστό των έμμεσων δαπανών καθορίζεται σε συνάρτηση προς τις ανάγκες·
- β)** οι έμμεσες δαπάνες περιλαμβάνονται στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό του έργου·
- γ)** οι έμμεσες δαπάνες δεν περιλαμβάνουν δαπάνες που αφορούν άλλον τομέα του προϋπολογισμού για το έργο·
- δ)** οι έμμεσες δαπάνες δεν χρηματοδοτούνται από άλλες πηγές. Οργανώσεις που λαμβάνουν επιχειρησιακή επιδότηση από τον κοινοτικό προϋπολογισμό ή/και από

τα κράτη μέλη δεν μπορούν να συμπεριλάβουν έμμεσες δαπάνες στον προβλεπόμενο προϋπολογισμό τους·

ε) κατά γενικό κανόνα, το πάγιο ποσοστό των έμμεσων δαπανών σε σχέση προς το συνολικό ποσό των άμεσων επιλέξιμων δαπανών δεν υπερβαίνει το 20 %. Εντούτοις, το πάγιο ποσοστό των έμμεσων δαπανών **δεν υπερβαίνει το 10 % εφόσον** οι συμβάσεις υπεργολαβίας υπερβαίνουν το 40 % των επιλέξιμων άμεσων δαπανών.

2.2 Το ποσοστό για έμμεσες δαπάνες καλύπτει ειδικότερα τις ακόλουθες δαπάνες:

α) δαπάνες προσωπικού που δεν είναι επιλέξιμες ως άμεσες δαπάνες σύμφωνα με το *σημείο 1.1.1*

β) διοικητικές και διαχειριστικές δαπάνες, όπως αυτές που ορίζονται στο *σημείο 1.10.2*·

γ) τραπεζικά έξοδα και προμήθειες (πλην τραπεζικών εγγυήσεων, όπως αναφέρεται στο *σημείο 1.12*)·

δ) δαπάνες απόσβεσης ακινήτων και δαπάνες συντήρησης όταν αυτές συνδέονται με ενέργειες καθημερινής διαχείρισης, όπως οι δαπάνες που ορίζονται στο *σημείο 1.9*·

ε) δαπάνες καθημερινής χρήσης του διοικητικού εξοπλισμού (εκτυπωτής, φορητός υπολογιστής, φαξ, φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, τηλέφωνο, καλωδιώσεις κ.λπ.) (βλέπε και σημείο 1.4.2)

στ) όλες οι δαπάνες που συνδέονται με το έργο αλλά αποκλείονται από τις Άμεσες επιλέξιμες δαπάνες.

3. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΕΚΧΩΡΗΘΕΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑ

3.1 Σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, η συγχρηματοδότηση του έργου, όσον αφορά την συνεισφορά του τελικού δικαιούχου και των εταίρων του έργου, μπορεί να συνίσταται εν μέρει σε εισφορές υπό τη μορφή εργασιών που εκτελούνται από μόνιμα στελέχη απασχολούμενα από τους φορείς αυτούς και συμμετέχοντα στο έργο. Στην περίπτωση αυτή, οι εν λόγω δαπάνες δεν είναι επιλέξιμες ως άμεσες ή έμμεσες δαπάνες προσωπικού, όπως ορίζεται στα *σημεία 1.1 και 2*, αλλά ως δαπάνες καλυπτόμενες από εκχωρηθέν εισόδημα.

3.2 Οι εν λόγω εισφορές δεν μπορούν να υπερβούν το 50 % της συνολικής συνεισφοράς του τελικού δικαιούχου. Στην περίπτωση αυτή ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες:

α) τα καθήκοντα δημόσιων υπαλλήλων συνδέονται ειδικά με την υλοποίηση του έργου και δεν προκύπτουν από τις νόμιμες υποχρεώσεις της δημόσιας αρχής,

β) δημόσιοι υπάλληλοι στους οποίους ανατίθεται η υλοποίηση έργου αποσπώνται με δεόντως τεκμηριωμένη απόφαση της αρμόδιας αρχής,

γ) η αξία των εν λόγω εισφορών μπορεί να ελεγχθεί και δεν υπερβαίνει τις δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί και αποδεικνύονται από παραστατικά της δημόσιας αρχής.

4. ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Δεν είναι επιλέξιμες οι ακόλουθες δαπάνες:

α) ο ΦΠΑ, εκτός αν ο τελικός δικαιούχος μπορεί να αποδείξει ότι δεν είναι σε θέση να τον ανακτήσει·

β) η απόδοση του κεφαλαίου, τα χρέη και οι αντίστοιχες επιβαρύνσεις, οι χρεωστικοί τόκοι, τα έξοδα συναλλάγματος και οι χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές, οι προβλέψεις ζημιών ή οι ενδεχόμενες μελλοντικές υποχρεώσεις, οι οφειλόμενοι τόκοι, οι επισφαλείς απαιτήσεις, τα πρόστιμα, οι χρηματικές ποινές, τα έξοδα για την επίλυση διαφορών και οι υπέρμετρες ή αλόγιστες δαπάνες·

γ) οι δαπάνες ψυχαγωγίας αποκλειστικά και μόνο για το προσωπικό του έργου. Επιτρέπονται οι λογικές δαπάνες φιλοξενίας σε κοινωνικές εκδηλώσεις που δικαιολογούνται από το έργο, όπως είναι η εκδήλωση για την ολοκλήρωση του έργου ή οι συνεδριάσεις της οικείας διοικούσας επιτροπής·

δ) οι δαπάνες που δηλώνονται από τον τελικό δικαιούχο και καλύπτονται από άλλο έργο ή πρόγραμμα εργασίας που λαμβάνει κοινοτική επιχορήγηση·

ε) αγορά γηπέδων και αγορά, κατασκευή ή ανακαίνιση ακινήτων·

ζ) οι δαπάνες προσωπικού για δημόσιους υπαλλήλους που συμβάλλουν στην εκτέλεση του έργου με δραστηριότητες που αποτελούν μέρος των κανονικών καθηκόντων τους·

η) εισφορές σε είδος.