

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

για τον Δικαιούχο

ΕΚΔΟΣΗ : 1

Εισαγωγή

Κατόπιν συνεργασίας των ΕΥ ΟΠΣ, ΕΥΘΥ και της Αρχής Πιστοποίησης, παρέχονται με το παρόν αναλυτικές Οδηγίες Συμπλήρωσης ανά πεδίο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, διευκρινίσεις για τα Υποέργα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα, καθώς και μερικά χαρακτηριστικά παραδείγματα/περιπτώσεις Δελτίων Δήλωσης Δαπανών.

Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (Ε.ΙΙ.5_1 στο ΣΔΕ) δημιουργείται, συμπληρώνεται και υποβάλλεται στο ΟΠΣ από τον Δικαιούχο. Προϋποθέτει την υποβολή ΤΔΥ με επαρκή στοιχεία από τον Δικαιούχο, αλλά όχι και την αποδοχή/έλεγχο του ΤΔΥ από τη ΔΑ. Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών παίρνει μοναδικό αριθμό ID με την πρώτη αποθήκευση και πριν την Υποβολή (Κατάσταση «Υπό Υποβολή»). Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο Δελτίο τηρούνται από τον Δικαιούχο.

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
<u>ΤΜΗΜΑ Α: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ</u>		
1.	ΚΩΔ. ΠΡΑΞΗΣ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο κατά τη Δημιουργία νέου Δελτίου, ο κωδικός ΟΠΣ (MIS) της Πράξης, στο πλαίσιο της οποίας υλοποιείται το Υποέργο. Ο κωδικός Πράξης (MIS) αποδίδεται από το ΟΠΣ-ΕΣΠΑ κατά την αποθήκευση της πρότασης ΤΔΠ του Δικαιούχου και αφορά μοναδικό κωδικό με τον οποίο ταυτοποιείται η Πράξη στο ΟΠΣ ΕΣΠΑ καθ' όλη τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου.
2.	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	Μετά τη δημιουργία του νέου Δελτίου, συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο τίτλος της Πράξης, όπως αυτή αναγνωρίζεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.
3.	ΚΩΔ. ΥΠΟΕΡΓΟΥ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο κατά τη Δημιουργία νέου Δελτίου ο αριθμός του Υποέργου της Πράξης, στο οποίο δηλώνονται οι δαπάνες, όπως ορίζεται και στο ΤΔΥ και το ΤΔΠ (Τμήμα ΣΤ).
4.	ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	Μετά τη δημιουργία νέου Δελτίου, συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο τίτλος του Υποέργου, βάσει του Κωδικού Υποέργου.
5.	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (ΕΠ)	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο κωδικός και ο τίτλος του ΕΠ, στο οποίο έχει ενταχθεί η Πράξη.
6.	ΑΞΟΝΑΣ	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο κωδικός και ο τίτλος του Άξονα Προτεραιότητας του ΕΠ στο οποίο έχει ενταχθεί η Πράξη.

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
	ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	
7.	Α/Α ΔΕΛΤΙΟΥ	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο αύξων αριθμός του Δελτίου που δημιουργείται για το συγκεκριμένο Υποέργο, μετά τη συμπλήρωση του MIS και του Κωδ. Υποέργου.
8.	ID Δελτίου	Συμπληρώνεται/αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα μετά την πρώτη αποθήκευση, κατά τη δημιουργία του Δελτίου. Αποτελεί μοναδικό αριθμό ταυτοποίησης του δελτίου στο σύνολο των ΔΔΔ του ΕΣΠΑ 2014-2020.
9.	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (από... έως...)	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο κατά τη δημιουργία του Δελτίου, η χρονική περίοδος πραγματοποίησης των δαπανών που δηλώνονται.
10.	ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται από το σύστημα η ημερομηνία υποβολής ή επανυποβολής μετά από επιστροφή.
11.	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	Μετά την πρώτη αποθήκευση, συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα ο κωδικός και η επωνυμία του φορέα που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ (πεδίο ΣΤ.3) με ρόλο Δικαιούχου/Εταίρου.
12.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ	Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του στελέχους του Δικαιούχου που ορίζεται για τη δήλωση των δαπανών καθώς και για την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών σχετικά με το Δελτίο.
13.	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ Ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	Αναγράφονται τα αρχεία που συνοδεύουν το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, και περιέχουν τα απαραίτητα έγγραφα/στοιχεία, σύμφωνα με τις κατηγορίες που περιλαμβάνονται στον Κατάλογο και ανάλογα με τις απαιτήσεις επαλήθευσης για το Υποέργο. Η ΔΑ ή ο ΕΦ δύναται να προσαρμόσει τον κατάλογο των δικαιολογητικών εγγράφων ανάλογα με τη φύση και τον τρόπο υλοποίησης της πράξης, την κατηγορία δαπάνης ή τον τύπο του δικαιούχου.

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β.1. ΔΗΛΩΘΕΙΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ		
ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ)		
<i>Καταγράφονται τα στοιχεία του παραστατικού (τιμολόγιο, ή όταν αυτό δεν είναι εφικτό, λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας) που αποδεικνύει την ύπαρξη οφειλής από το δικαιούχο (τα στοιχεία του παραστατικού καταγράφονται χωρίς παραποίηση)</i>		
14.	ID Συσχετισμού	Συμπληρώνεται/αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα
15.	ΑΝΑΔΟΧΟΣ/ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με την εισαγωγή του αντίστοιχου ΑΦΜ.
16.	ΑΦΜ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο επιλέγοντας από τη λίστα των ΑΦΜ των αναδόχων που έχουν δηλωθεί στο Υποέργο σύμφωνα με το υποβληθέν ΤΔΥ.</p> <p>Στην περίπτωση υποέργων με είδος υποέργου: "Επιχορήγηση για εκτέλεση πράξης με ίδια μέσα", "Επιχορήγηση για λειτουργία φορέα" και "Αυτεπιστασία Αρχαιολογίας", συμπληρώνεται ο ΑΦΜ του Δικαιούχου.</p> <p>Σε περίπτωση απολογισμού δαπανών με Λογιστική/Εξωλογιστική Κατάσταση, σε αυτή μπορεί να περιλαμβάνονται δαπάνες για συμβάσεις/αναθέσεις με αξία μικρότερη του ορίου που προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου 36 της ΥΠΑΣΥΔ (20.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ).</p> <p>Στην περίπτωση πράξεων που υλοποιούνται σύμφωνα με την παρ. ε του Άρθρου 9 της ΥΠΑΣΥΔ (π.χ. ειδικές περιπτώσεις ΕΚΤ όπως vouchers), συμπληρώνεται ο ΑΦΜ του τρίτου φορέα που επιλέγεται για παροχή προδιαγεγραμμένων υπηρεσιών (όπως ΚΕΚ, δομή, δήμος κλπ).</p> <p>Σε περίπτωση απαλλοτριώσεων χρησιμοποιείται το ΑΦΜ του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων και για τις επιτάξεις το ΑΦΜ του εκάστοτε φορέα που διενεργεί την επίταξη.</p>
17.	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο από αναπτυσσόμενη λίστα, ο κωδικός του είδους του παραστατικού του Αναδόχου:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τιμολόγιο <p>(παραστατικό που εκδίδεται σύμφωνα με το Άρθρο 6 του ΚΦΑΣ για υλοποίηση από τρίτο (ανάδοχο))</p>

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
		<ul style="list-style-type: none"> • Πιστωτικό Τιμολόγιο (παραστατικό που εκδίδεται σύμφωνα με το Άρθρο 6 παρ.3 του ΚΦΑΣ) • Μισθοδοτική κατάσταση (παραστατικό που εκδίδεται για καταβολή μισθών για υλοποίηση με ίδια μέσα ή ειδικές περιπτώσεις ΕΚΤ) • Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής Δημόσιας Σύμβασης (παραστατικό που εκδίδεται για τη χορήγηση εγγύησης προκαταβολής σε ανάδοχο δημόσιας σύμβασης) • Απολογισμός Ταξιδιού – Μετακίνησης (παραστατικό στο οποίο καταγράφονται τα έξοδα – αποζημιώσεις για μετακίνηση στο πλαίσιο υλοποίησης πράξης) • Υπολογισμός απόσβεσης παγίου (παραστατικό στο οποίο υπολογίζεται με τους κατάλληλους λογιστικούς κανόνες η απόσβεση παγίου στοιχείου) • Απόφαση καθορισμού αποζημίωσης Απαλλοτρίωσης / Επίταξης • Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής Κρατικής Ενίσχυσης (παραστατικό που εκδίδεται για τη χορήγηση εγγύησης προκαταβολής σε δικαιούχο Κρατικής Ενίσχυσης) • Έκθεση Επαλήθευσης Πράξης Κρατικής Ενίσχυσης (έκθεση που συντάσσεται με την ολοκλήρωση της διενέργειας επαλήθευσης για την καταβολή της ενίσχυσης) • Λογιστική/Εξωλογιστική Κατάσταση (συγκεντρωτική, ανά κατηγορία δαπάνης, κατάσταση απολογισμού δαπανών. Δύναται να χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις υποέργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα, καθώς και σε περιπτώσεις μεγάλου προβλεπόμενου πλήθους διακριτών συναλλαγών και παραστατικών/δικαιολογητικών εγγράφων του υποέργου (ενδεικτικά, εκτιμώμενος μέσος όρος αριθμού συσχετισμών ανά ΔΔΔ μεγαλύτερος από 25 ή συνολικός εκτιμώμενος αριθμός συσχετισμών υποέργου μεγαλύτερος από 1.000 για όλες τις δαπάνες του υποέργου). Στα παραστατικά που αποτυπώνονται στη λογιστική κατάσταση θα πρέπει να αναγράφονται όλα τα δεδομένα που προσδιορίζουν τις επιμέρους συναλλαγές, και τουλάχιστον τον αριθμό παραστατικού δαπάνης (τιμολόγιο, ή όταν αυτό δεν είναι εφικτό,

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
		<p>λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας), την ημερομηνία έκδοσής του, τον εκδότη, το ποσό, καθώς και τα στοιχεία προσδιορισμού του αντίστοιχου παραστατικού πληρωμής και την αιτιολογία πληρωμής. Επισημαίνεται ότι η ακρίβεια και ορθότητα των στοιχείων της Λογιστικής/Εξωλογιστικής κατάστασης αποτελεί ευθύνη του δικαιούχου και σημείο ελέγχου από τη Διαχειριστική Αρχή κατά τη διοικητική επαλήθευση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών του υποέργου.)</p> <p>Άλλα είδη παραστατικών δαπάνης μπορούν να χρησιμοποιούνται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από συνεννόηση με την Αρχή Πιστοποίησης. Στην περίπτωση αυτή, το εγκεκριμένο είδος παραστατικού θα προστεθεί στην αναπτυσσόμενη λίστα και έτσι θα είναι διαθέσιμο για μελλοντική χρήση.</p>
18.	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, ο αριθμός του παραστατικού της δαπάνης (π.χ. Σειρά/Αριθμός).</p> <p>Σε περίπτωση χρήσης από ανάδοχο στις συναλλαγές του με Δικαιούχο περισσότερων σειρών τιμολογίων με υποκατάσταση του όρου «τιμολόγιο» με διαφορετικό όρο (π.χ. «Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών» και «Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών»), αναλόγως των καθιερωμένων πρακτικών σε διάφορους κλάδους της οικονομίας, η διαφορετική σειρά επισημαίνεται με συντομογραφία (π.χ. ΤΠΥ/Σειρά/Αριθμός, ΑΠΥ/Σειρά/Αριθμός).</p> <p>Στις Λογιστικές Καταστάσεις συμπληρώνεται ως αριθμός «ΑΑ Λογιστικής Κατάστασης/MIS/ΑΑ ΥΕ».</p>
19.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού της δαπάνης.</p>
20.	ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, το καθαρό ποσό του παραστατικού.</p> <p>Σε περίπτωση χρήσης Πιστωτικού Τιμολογίου το ποσό καταχωρείται με αρνητικό πρόσημο.</p> <p>Σε περίπτωση χρήσης Λογιστικής / Εξωλογιστικής Κατάστασης, το συνολικό ποσό της δαπάνης ταυτίζεται με το συνολικό ποσό πληρωμής (α/α 26).</p> <p>Στην περίπτωση που το συνολικό ποσό της δαπάνης Λογιστικής/Εξωλογιστικής Κατάστασης εξοφλείται με ένα παραστατικό πληρωμής δύναται να καταχωρείται Λογιστική/Εξωλογιστική Κατάσταση με τα δεδομένα μόνο των παραστατικών δαπανών και ως παραστατικό πληρωμής καταχωρείται το συγκεκριμένο παραστατικό πληρωμής.</p>

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
21.	ΦΠΑ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, το ποσό ΦΠΑ του παραστατικού.
ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ) <i>καταγράφονται τα στοιχεία της ανέκκλητης εντολής πληρωμής της οφειλής του δικαιούχου (χωρίς παραποίηση)</i>		
22.	ΚΩΔ. ΕΙΔΟΥΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο από αναπτυσσόμενη λίστα, ο κωδικός του είδους του παραστατικού πληρωμής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ηλεκτρονική Πληρωμή ΤΤΕ • Τραπεζική συναλλαγή • Επιταγή • Απόδειξη Είσπραξης Μετρητών (σε περίπτωση αδυναμίας: Υπεύθυνη Δήλωση λήψης μετρητών) • Λογιστική κατάσταση • Απόδειξη υποβολής Κατάστασης Μισθοδοσίας Ενιαίας Αρχής Πληρωμών <p><u>Γενική οδηγία για επιβεβαίωση εκτέλεσης συναλλαγής:</u></p> <p>-Στην περίπτωση πληρωμής μέσω του ΠΣΥΠΟΔΕ για την επιβεβαίωση της εκτέλεσης της συναλλαγής χρησιμοποιείται η σχετική αναφορά του ΟΠΣ.</p> <p>-Στην περίπτωση πληρωμής από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για την επιβεβαίωση της εκτέλεσης της συναλλαγής χρησιμοποιείται η «Οριστική θέση οργανισμού» που αποστέλλεται από την ΕΑΠ.</p> <p>-Στην περίπτωση πληρωμής μέσω εμπορικής τράπεζας για την επιβεβαίωση της εκτέλεσης της συναλλαγής απαιτείται η κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού (extrait).</p> <p>-Στην περίπτωση καταβολής μετρητών, η κίνηση του ταμείου του Δικαιούχου.</p>
23.	ΑΡΙΘ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ Ή	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, ο αριθμός παραστατικού πληρωμής ή ο κωδικός Ηλεκτρονικής Τραπεζικής συναλλαγής.

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
	ΚΩΔ.ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ	
24.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού πληρωμής.
25.	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο το συνολικό ποσό που αναγράφεται στο παραστατικό πληρωμής.
26.	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΣΤΗ Δ.Δ. ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, το μέρος από το συνολικό ποσό πληρωμής (α/α 25), το οποίο αφορά στο Υποέργο.</p> <p>Το πεδίο αυτό, αθροιζόμενο από όλα τα παραστατικά που θα καταχωρηθούν στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, είναι η βάση για τον υπολογισμό της Συνολικής Δημόσιας Δαπάνης κάθε Υποέργου (ΤΔΥ, πεδίο Δ.2) και κατ' επέκταση της Πράξης (ΤΔΠ, πεδίο Ζ.2) στην ολοκλήρωση.</p> <p><u>Παράδειγμα 1:</u> Ένα παραστατικό με το οποίο αποδίδεται ο φόρος για τρεις αναδόχους σε τρεις συμβάσεις/ υποέργα. Εδώ θα μπει το μέρος του ποσού που αφορά τον συγκεκριμένο ανάδοχο/υποέργο.</p> <p><u>Παράδειγμα 2:</u> Σε περίπτωση που στο Υ/Ε προβλέπεται η προμήθεια 20 Η/Υ, ενώ το παραστατικό περιλαμβάνει την αγορά 30 Η/Υ (οι επιπλέον 10 Η/Υ είτε αφορούν άλλο Υ/Ε, είτε καλύπτουν άλλες, μη συγχρηματοδοτούμενες, ανάγκες του φορέα), εδώ θα δηλωθεί το ποσό που αναλογεί στους 20 Η/Υ.</p>
27.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, η αιτιολογία/ περιγραφή της πληρωμής (σύντομο κείμενο, πχ. πληρωμή φόρου Αναδόχου ..., Μισθοδοσία μηνός .. κλπ).
ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ		
28.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο, με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα με τις κατηγορίες και τις ενδεχόμενες υποκατηγορίες δαπάνης που έχουν συμπληρωθεί στο ΤΔΥ (ΤΔΥ, πεδίο Δ.1).</p> <p>Σημειώνεται ότι :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην περίπτωση Υποέργου κατηγορίας «Επιχορήγηση για εκτέλεση πράξης με ίδια μέσα», το πεδίο «Κατηγορία δαπάνης» αναλύεται

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ
		<p>υποχρεωτικά σε υποκατηγορίες, σύμφωνα με το χρηματοδοτικό σχήμα του ΤΔΥ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η Κατηγορία A2 αφορά δαπάνες για τη Διαχείριση της πράξης, η οποία υλοποιείται μέσω δημοσίων συμβάσεων, όπου αυτό προβλέπεται. Δεν αφορά Τεχνική Βοήθεια. • Για την υλοποίηση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας δεν απαιτείται έκδοση απόφασης αυτεπιστασίας, δεδομένου ότι οι ενέργειες αυτές έχουν συμπεριληφθεί στο εγκεκριμένο από τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Περιφερειάρχη πρόγραμμα ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας και εκτελούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
29.	ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ Δ.Δ. ΚΑΤΑ ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο το επιλέξιμο μέρος του ποσού πληρωμής (α/α 26) που συσχετίζεται με το τιμολόγιο (ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ + ΦΠΑ). Αντιστοιχεί στην επιλέξιμη προς χρηματοδότηση από το Ε.Π. δημόσια δαπάνη, ανά κατηγορία δαπάνης.</p> <p>Το πεδίο αυτό αθροιζόμενο από όλα τα παραστατικά που θα καταχωρηθούν στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, είναι η βάση για τον υπολογισμό της Επιλέξιμης Δημόσιας Δαπάνης κάθε Υποέργου (ΤΔΥ, πεδίο Δ.3) και κατ' επέκταση της πράξης (ΤΔΠ, πεδίο Ζ.3) στην ολοκλήρωση.</p> <p>Επισημαίνεται ότι ο δικαιούχος δεν πρέπει να συμπεριλάβει εδώ ποσά που αποτυπώνονται στο ΤΔΥ, Τμήμα Δ, πεδίο 4 «ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ». Αν κατά λάθος αυτά συμπεριληφθούν, η ΔΑ θα τα περικόψει ως μη αποδεκτά, κατά τη διοικητική επαλήθευση.</p> <p><u>Παράδειγμα:</u> Σε περίπτωση Υ/Ε απαλλοτρίωσης, ενώ στο πεδίο (α/α 26) συμπληρώνεται το συνολικό ποσό του παραστατικού, εδώ θα δηλωθεί το ποσό που αναλογεί μέχρι στο 10% της εκτιμώμενου κόστους της πράξης.</p>
30.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ	<p>Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα, μόνο στην περίπτωση που το ποσό που δηλώνεται στη στήλη (α/α 26) περιλαμβάνει και ποσό «ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ» για χρηματοδότηση από το ΕΠ.</p>

31.	ΚΑΘΑΡΑ ΕΣΟΔΑ	<p>Στην περίπτωση Εσόδων ά.65.8 ΚΚΔ (<u>έσοδα κατά την υλοποίηση της πράξης</u>), θα επιλέγεται checkbox στο ΟΠΣ, κατά την υποβολή του <u>τελευταίου</u> Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, και θα καταχωρηθούν τα ποσά που αντιστοιχούν στα έσοδα με αρνητικό πρόσημο.</p>
-----	--------------	---

Β.2. ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΝ ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΤΙΣ ΔΗΛΩΘΕΙΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

32.	ΦΑΣΕΙΣ/ΠΕ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	Συμπληρώνονται από τον Δικαιούχο από αναπτυσσόμενη λίστα οι Φάσεις ή τα Πακέτο Εργασίας (ΠΕ) του Υποέργου, στα οποία αντιστοιχούν οι δαπάνες που δηλώνονται στο τρέχον Δελτίο και σύμφωνα με την περιγραφή στο ΤΔΥ (πεδία Γ.3 και Γ.7)
33.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	Συμπληρώνονται από τον Δικαιούχο οι αντίστοιχες σε κάθε Φάση/ΠΕ ενέργειες/δραστηριότητες που έχουν υλοποιηθεί και αντιστοιχούν στις δαπάνες που δηλώνονται στο τρέχον Δελτίο και σύμφωνα με την περιγραφή στο ΤΔΥ (πεδίο Γ.8)
34.	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	Περιγράφονται τα παραδοτέα που έχουν παραχθεί στο πλαίσιο της αντίστοιχης Φάσης/ΠΕ του Υποέργου και αντιστοιχούν στις δαπάνες που δηλώνονται στο τρέχον Δελτίο και σύμφωνα με την περιγραφή στο ΤΔΥ (πεδίο Γ.8)
35.	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	Αναγράφονται τα αρχεία που συνοδεύουν το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών και περιέχουν τα απαραίτητα έγγραφα/στοιχεία, σύμφωνα με τις κατηγορίες που περιλαμβάνονται στον Κατάλογο και ανάλογα με τις απαιτήσεις επαλήθευσης για το Υπόεργο.
36.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΦΑΣΕΩΝ/ΠΕ	Συμπληρώνεται από τον Δικαιούχο είτε η πραγματική ημερομηνία ολοκλήρωσης για κάθε Φάση/ΠΕ είτε, εφόσον αυτή δεν έχει ολοκληρωθεί κατά την υποβολή του Δελτίου, η νέα προγραμματιζόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης της Φάσης/ΠΕ

ΤΜΗΜΑ Γ. ΔΗΛΩΘΕΙΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΑΣΕΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ**ΔΑΠΑΝΕΣ ΩΣ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΑΜΕΣΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ Ή ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΑΜΕΣΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (FLAT RATE)**

Η συγκεκριμένη ενότητα υπολογίζεται αυτόματα από το ΟΠΣ κατά την αποθήκευση του δελτίου, μόνο στις περιπτώσεις που στο ΤΔΥ έχει οριστεί κάποια από τις κατηγορίες δαπανών «Δαπάνες βάσει ποσοστού (%)», Β3 ή Β4. Ο υπολογισμός γίνεται σύμφωνα με τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί βάσει παραστατικών στο Τμήμα Β.1. του ΔΔΔ, την κατηγορία απλοποιημένης δαπάνης που εφαρμόζεται και το αντίστοιχο ποσοστό της.

ΤΜΗΜΑ Δ. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΝΑΚΥΨΕΙ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΤΕΙ

Περιγράφονται από τον Δικαιούχο τα προβλήματα που πιθανώς έχουν παρουσιαστεί κατά την υλοποίηση της Πράξης και κυρίως εκείνα τα οποία ενδέχεται να έχουν άμεσες επιπτώσεις στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί για την Πράξη. Η συμπλήρωση των πεδίων του Τμήματος Δ. είναι σημαντική για τη Διαχειριστική Αρχή, προκειμένου να εξαχθούν ασφαλή συμπεράσματα για τα προβλήματα που ανακύπτουν, τις επιπτώσεις τους στην Πράξη και την έγκαιρη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων.