

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

‘ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΟΥΔΕΤΕΡΟΤΗΤΑ 2024’

ΑΠ.2 ‘ΚΑΙΝΟΤΟΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ’

Σε αυτόν τον Οδηγό συμπεριλαμβάνονται όλες οι απαραίτητες οδηγίες για τους δικαιούχους των έργων του Άξονα Προτεραιότητας **Α.Π.2** ‘Καινοτόμες δράσεις με τους πολίτες’ του Χρηματοδοτικού Προγράμματος ‘Φυσικό Περιβάλλον & Κλιματική Ουδετερότητα 2024’, οι οποίες αφορούν στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου, αλλά και στη 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 επικοινωνία με τους/τις Υπεύθυνους/ες 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.

Ο οδηγός αυτός ενδέχεται να υποστεί μεταβολές για τις οποίες οι δικαιούχοι θα ενημερωθούν από τον/την Υπεύθυνο/η παρακολούθησης του έργου. Σε κάθε περίπτωση ο ισχύων οδηγός είναι αναρτημένος στην [ιστοσελίδα](#) του Πράσινου Ταμείου.

Φυσικό αντικείμενο

Τα έργα υλοποιούνται μέσα στο εγκεκριμένο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν πρέπει να ξεπερνά τους 18 μήνες. Παρατάσεις μπορεί να δοθούν μονάχα σε περίπτωση που συντρέχουν σημαντικοί λόγοι και κατόπιν επικοινωνίας με το Πράσινο Ταμείο.

Ο Δικαιούχος έχει την υποχρέωση να υποβάλλει εκθέσεις προόδου του έργου (φυσικού και οικονομικού αντικειμένου). Ο αριθμός των εκθέσεων προόδου του έργου δεν μπορεί να ξεπερνά τις τρεις (3). **Η πρώτη έκθεση προόδου θα πρέπει να υποβάλλεται εντός των 6 πρώτων μηνών από την ημερομηνία έναρξης του έργου.** Αδυναμία υποβολής της πρώτης έκθεσης σε χρονικό διάστημα άνω των 9 μηνών από την έναρξη θα συνεπάγεται απένταξη του έργου από το πρόγραμμα. Η τελική έκθεση του έργου θα πρέπει να υποβάλλεται έως 6 μήνες μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Το Πράσινο Ταμείο, μέσω της επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος, ελέγχει την εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, καθώς και τα παραδοτέα των έργων. Επιπλέον, μπορεί να ζητήσει από τον φορέα υλοποίησης, προφορική και γραπτή παρουσίαση της προόδου του έργου.

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

Κατά τη διάρκεια του έργου, υλοποιούνται οι δράσεις που περιγράφονται μέσα στην εγκεκριμένη πρόταση ή στην εγκεκριμένη τροποποίηση αυτής (μετά από έγγραφο και τεκμηριωμένο αίτημα προς το Πράσινο Ταμείο).

Ομάδα έργου

Η Ομάδα έργου πρέπει να δηλώνεται εντός δύο μηνών από την έναρξη υλοποίησης του έργου, με έγγραφο που θα διαβιβάζεται στον/στην Υπεύθυνο/η παρακολούθησης του έργου από το Πράσινο Ταμείο. Στην Ομάδα έργου δύναται να συμμετέχουν αμειβόμενα και μη αμειβόμενα μέλη των φορέων υλοποίησης. Στην περίπτωση που κατά την υποβολή της πρότασης έχουν δηλωθεί συγκεκριμένα φυσικά πρόσωπα στην Ομάδα Έργου και η πρόταση έχει αξιολογηθεί βάσει του βιογραφικού τους, τυχόν αντικατάσταση μπορεί να γίνει από άτομα που φέρουν τα ίδια επαγγελματικά προσόντα, μετά από έγκριση του/της Υπεύθυνου/ης παρακολούθησης του έργου. **Η ομάδα έργου πρέπει να έχει δηλωθεί πριν την υλοποίηση δαπανών των μελών της**, ώστε να είναι επιλέξιμες οι σχετικές δαπάνες πχ μετακινήσεις, συμμετοχή σε συναφή σεμινάρια/συνέδρια, κ.λπ. Εάν η Ομάδα Έργου χρειαστεί να τροποποιηθεί, η τροποποίηση εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο του συντονιστή φορέα υλοποίησης και γνωστοποιείται εγκαίρως στην Ομάδα Παρακολούθησης του Πράσινου Ταμείου.

Οικονομικό αντικείμενο

Επιλέξιμες δαπάνες για το έργο είναι μόνο 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 μέχρι την υποβολή της τελικής έκθεσης. Σημειώνεται ότι δεν είναι επιλέξιμη η δαπάνη του ανακτήσιμου ΦΠΑ και δεν χρηματοδοτούνται πάγιες λειτουργικές δαπάνες των φορέων.

Κατηγορίες δαπανών που είναι επιλέξιμες είναι:

- **Δαπάνες προσωπικού** που απασχολείται στην υλοποίηση του έργου (όπως θα αποδεικνύεται από σχετική Σύμβαση). Στις δαπάνες δύναται να περιλαμβάνεται και η ασφάλιση εθελοντών οι οποίοι μετέχουν στην υλοποίηση του έργου (όπως θα αποδεικνύεται από σχετική Σύμβαση Εθελοντή).
- **Δαπάνες μετακίνησης, διατροφής και διαμονής** μελών της ομάδας έργου, περιλαμβανομένων και εθελοντών.
- **Δαπάνες εξωτερικών συνεργατών**
- **Κόστη αγοράς ειδικού εξοπλισμού**
- **Περιορισμένες δαπάνες υποδομών**
- **Αγορά αναλωσίμων**
- **Άλλες δαπάνες** (δημοσιότητα, ενημερωτικό υλικό κ.ά.).

Προσωπικό

Το προσωπικό πρέπει να απασχολείται στην υλοποίηση του έργου όπως θα αποδεικνύεται από σχετική Σύμβαση, στην οποία αυτό θα αναφέρεται ρητά. Το φυσικό αντικείμενο θα πρέπει να αναφέρεται στη σύμβαση ενώ η ημερομηνία υπογραφής θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης του έργου. 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 ή άλλη. Αν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου προκύψει επιπρόσθετο αντικείμενο απασχόλησης για τον εργαζόμενο σε άλλο έργο, μπορεί να συνάψει ξεχωριστή σύμβαση για αυτό.

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 και να αναφέρεται το υπόλοιπο αυτών των συμβάσεων.

Στην κατηγορία δαπάνης 'Προσωπικό' δύναται να περιλαμβάνεται και η ασφάλιση εθελοντών οι οποίοι μετέχουν στην υλοποίηση του έργου (όπως θα αποδεικνύεται από σχετική Σύμβαση Εθελοντή).

Οι δαπάνες αυτής της κατηγορίας πιστοποιούνται ως εξής:

- Για δαπάνες **μισθωτού**: Εξόφληση μισθοδοσίας εργαζομένου, ΑΠΔ και εξόφληση παρακρατούμενων φόρων.
- Για δαπάνες **μη μισθωτού** : Τιμολόγιο παροχής υπηρεσίας ή Τίτλος κτήσης², εξόφληση αυτού και εξόφληση παρακρατούμενων φόρων.

Στο έργο μπορούν να συνεισφέρουν μη αμειβόμενη εργασία τα μέλη των φορέων υλοποίησης. Στον οικονομικό απολογισμό του έργου δεν θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό με μη αμειβόμενη εργασία.

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. Για την πλέον της τακτικής αμοιβής πρέπει να υπάρχει ξεχωριστή, πρόσθετη σύμβαση για το έργο.

Μετακινήσεις, ημερήσια αποζημίωση και διαμονή

Σε αυτή την κατηγορία, είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται αποκλειστικά από 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

² 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.

1, ενώ το επιπλέον κόστος θα βαρύνει τους δικαιούχους. Δαπάνες που αφορούν μετακινήσεις και δεν καλύπτονται από τον παρακάτω πίνακα θα εξετάζονται κατά περίπτωση.

Για μη δημόσιους φορείς, οι μισθωτοί υποχρεούνται σε προσκόμιση αποδείξεων αγοράς καυσίμων. Οι μη μισθωτοί, δύνανται να προσκομίζουν είτε φορολογικό στοιχείο, εφόσον προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία, είτε αποδείξεις αγοράς καυσίμων. Για την κάλυψη της ημερήσιας αποζημίωσης, οι μισθωτοί υποχρεούνται σε προσκόμιση αποδείξεων διατροφής. Για τους μη μισθωτούς είναι υποχρεωτική η προσκόμιση αποδείξεων διατροφής ή φορολογικού παραστατικού. Υπάλληλοι δημόσιων φορέων δεν υποχρεούνται σε προσκόμιση αποδείξεων για την κάλυψη της ημερήσιας και της χιλιομετρικής αποζημίωσης.

Σημειώνεται ότι οι αποδείξεις αγοράς καυσίμων πρέπει να υποβάλλονται ως αποδεικτικά της μετακίνησης, αλλά η χιλιομετρική αποζημίωση δεν υπολογίζεται βάσει αυτών (βλ. Πίνακα 1). 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 ³	40 (εντός Ελλάδος), 80 (εκτός Ελλάδος)
Διανυκτέρευση	80 (εντός Ελλάδος), 104 (Αθήνα και Θεσσαλονίκη), 176 (εκτός Ελλάδος) ⁴
Δαπάνη του τέλους κλιματικής ανθεκτικότητας	Ανάλογα με την κατηγορία του καταλύματος
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 το αεροδρόμιο/λιμάνι κ.λπ.	Χωρίς όριο - Βάσει παραστατικών που αφορούν τη συγκεκριμένη μετακίνηση
Αεροπορικά ⁵ /Ακτοπλοϊκά/Σιδηροδρομικά εισιτήρια	Χωρίς όριο – Μόνο οικονομική θέση
Ταξί/Χρήση ή ενοικίαση επιβατικού αυτοκινήτου ⁶	Κατά περίπτωση και μετά από τεκμηρίωση (απουσία Μ.Μ.Μ., μεταφορά ογκώδους υλικού, διαδοχικές μετακινήσεις κ.λπ.)

Μετακινήσεις τρίτων, δηλαδή ατόμων που δεν είναι στους φορείς υλοποίησης και δεν ανήκουν στην ομάδα έργου (π.χ. καλεσμένοι ομιλητές σε εκδηλώσεις, μη αμειβόμενοι ειδικοί συνεργάτες για συγκεκριμένη εργασία), καταγράφονται στον προϋπολογισμό της κατηγορίας «Άλλες Δαπάνες».

³ Την ημέρα της επιστροφής δεν θεωρείται επιλέξιμη η ημερήσια αποζημίωση, εκτός και αν την ημέρα αυτή εκτελούνται τεκμηριωμένα εργασίες/δράσεις συμβατές με το έργο. Τεκμήρια των εργασιών θα πρέπει να εμπεριέχονται στην έκθεση φυσικού αντικειμένου που θα συνοδεύει τον οικονομικό φάκελο.

⁴ Τα ανωτέρω ποσά προσαυξάνονται κατά 30% για διαμονή στη νησιωτική χώρα από την 1η Μαΐου έως και την 30ή Σεπτεμβρίου εκάστου έτους.

⁵ Είναι υποχρεωτική η προσκόμιση των καρτών επιβίβασης (boarding passes).

⁶ Η δαπάνη για θέση στάθμευσης (parking) δεν είναι επιλέξιμη.

Οι δαπάνες αυτές αφορούν αποκλειστικά μετακίνηση ή/και διαμονή για τις οποίες ισχύει ο Πίνακας 1. Η ημερήσια αποζημίωση δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη.

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 και δεν δύναται η χρήση του χάρτη από τον ιστότοπο <https://kmd.ggde.gr/> ή β) αφορούν σε εργασίες πεδίου οι οποίες δεν μπορούν να αποτυπωθούν στον ιστότοπο <https://kmd.ggde.gr/> ως αποστάσεις δύο οικισμών, οι δαπάνες θα πρέπει να συνοδεύονται από το **ημερολόγιο κίνησης** (πρότυπο στην ιστοσελίδα του Πράσινου Ταμείου) του οχήματος, στο οποίο καταγράφεται η χιλιομετρική απόσταση βάσει των ενδείξεων του ΙΧ.

Για τις μετακινήσεις, συνιστάται να χρησιμοποιείται το υπόδειγμα του Παραρτήματος ως εξοδολόγιο ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος.

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. συμβουλευτική υποστήριξη, 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

Αφορούν σε δαπάνες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση των έργων (πχ. αγορά ηλεκτρονικού υπολογιστή, κιάλια, φωτογραφική μηχανή)⁷.

Υποδομές

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

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

⁷ Με την καταχώρηση δαπανών εξοπλισμού ο δικαιούχος υποχρεούται στη διατήρηση του εξοπλισμού μέχρι τη λήξη της απόσβεσης. Είναι υποχρεωτική η προσκόμιση καταχώρησης του εξοπλισμού στο Μητρώο Παγίων και η προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης ότι ο εξοπλισμός δεν θα μεταπωληθεί ή μεταβιβασθεί σε τρίτο έως την πλήρη απόσβεση.

συνδέονται με το έργο (π.χ. εργαστηριακά υλικά, υλικά τρισδιάστατης εκτύπωσης). Δαπάνες για σίτιση (catering)⁸ 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 εργαλείων, 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). Έξοδα μεταφοράς από το εξωτερικό είναι επιλέξιμη δαπάνη μόνο όταν το συγκεκριμένο προϊόν δεν είναι διαθέσιμο στην Ελλάδα. Στο εσωτερικό, δαπάνη courier θα είναι επιλέξιμη υπό προϋποθέσεις. Εκτελωνιστικά έξοδα, φόροι ασφαλιστρών, έξοδα για επίλυση διαφορών, πρόστιμα, τραπεζικά έξοδα, χρηματικές ποινές και λοιποί φόροι είναι μη επιλέξιμες δαπάνες.

Όροι χρηματοδότησης

Στους συντονιστές δικαιούχους δίνεται η δυνατότητα, μετά από δική τους αίτηση, χορήγησης προκαταβολής ύψους 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου. Η εκταμίευση για το υπόλοιπο ποσό γίνεται σύμφωνα με την υποβληθείσα πρόταση και έχει απολογιστικό χαρακτήρα (πληρωμή εξοφλημένων δαπανών για το σύνολο του ποσού συμπεριλαμβανομένης και της αξίας της προκαταβολής).

Παραστατικά δαπανών

Όλα τα τιμολόγια και οι αποδείξεις του έργου θα πρέπει να φέρουν στην αιτιολογία κατ' ελάχιστο 'Τίτλο έργου' (ή Ακρωνύμιο) και 'Πράσινο Ταμείο' ή αν υπάρχει χώρος 'Τίτλο έργου, Καινοτόμες Δράσεις με τους Πολίτες, 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, χειρόγραφα τιμολόγια) θα δηλώνεται επί του πρωτοτύπου, είτε με σφραγίδα του έργου⁹, 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 και η προσκόμιση extrait του λογαριασμού με τον οποίο συνδέεται η κάρτα ώστε να αποδεικνύεται η εξόφληση.

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

⁸ Το σχετικό παραστατικό να περιλαμβάνει ανάλυση της παραγγελίας με αριθμό τεμαχίων.

⁹ 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. Η δαπάνη αυτή μπορεί να δηλωθεί στην κατηγορία Άλλες δαπάνες'.

(α) σχετική αναγραφή πάνω σε αυτό και

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

Τα τιμολόγια και οι αποδείξεις θα πρέπει να είναι 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».

Τροποποίηση προϋπολογισμού

Μεταβολές στον προϋπολογισμό των έργων είναι εφικτές, τηρουμένων των ακόλουθων παραμέτρων.

Εσωτερική μετακίνηση μεταξύ των κατηγοριών δαπανών προϋπολογισμού: Για την ομαλότερη υλοποίηση των προβλεπόμενων δράσεων από τους φορείς, επιτρέπεται η εσωτερική μετακίνηση προϋπολογισμού μεταξύ διαφορετικών κατηγοριών δαπάνης χωρίς προέγκριση, εφόσον δεν ξεπερνά το 20% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου και δεν αφορούν σε νέες δαπάνες. Για εσωτερικές μεταφορές δαπανών άνω των ορίων αυτών απαιτείται τεκμηριωμένο αίτημα από την/τον Επιστημονικά Υπεύθυνη/ο του έργου και έγκριση από τον/την Υπεύθυνο/η παρακολούθησης του έργου.

Έκτακτες δαπάνες: Για την υλοποίηση έκτακτων δαπανών που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό που έχει κατατεθεί 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. Οι δαπάνες αυτές θα είναι επιλέξιμες μόνο μετά την έγκριση του αιτήματος τροποποίησης από το Πράσινο Ταμείο.

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.

Όροι δημοσιότητας

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. Η ορθή τήρηση των όρων επιβάλλει τα ακόλουθα:

- Δημιουργία αποκλειστικού ιστότοπου για το έργο, ο οποίος θα περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες και τα νέα του έργου και θα ανανεώνεται τακτικά. Ο ιστότοπος μπορεί να φιλοξενείται και στον ιστότοπο του φορέα υλοποίησης (subdomain).
- Χρήση του λογότυπου του Πράσινου Ταμείου, καθώς και αναφορά της χρηματοδότησης, θα συμπεριλαμβάνονται απαραίτητως στην ιστοσελίδα του έργου, καθώς επίσης και σε ανακοινώσεις, πινακίδες, φυλλάδια, αφίσες, ηλεκτρονικές εφαρμογές ή άλλα παραδοτέα του έργου. Επίσης θα πρέπει να περιληφθεί στην ιστοσελίδα του φορέα, ανακοίνωση της έναρξης του έργου με σαφή αναφορά της χρηματοδότησης και χρήση του λογότυπου του Πράσινου Ταμείου.

- Το κείμενο αναφοράς χρηματοδότησης θα πρέπει να περιέχει τις ακόλουθες πληροφορίες: 1) Τίτλο του έργου, 2) «ΧΠ ΦΥΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗ ΟΥΔΕΤΕΡΟΤΗΤΑ 2024, ΑΠ.4 ΚΑΙΝΟΤΟΜΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ», 3) Προϋπολογισμό του έργου, 4) «ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ», και 5) Όνομα δικαιούχου.
- Σε ειδικές περιπτώσεις και **κατόπιν συνεννόησης με τον/την Υπεύθυνο/η παρακολούθησης του προγράμματος** από το 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 αισθητική του παραδοτέου π.χ. είδη ρουχισμού. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο το λογότυπο του Πράσινου Ταμείου.
- Στην περίπτωση έργων που περιλαμβάνουν χωρική παρέμβαση είναι απαραίτητη η τοποθέτηση αναμνηστικής πινακίδας για τη χρηματοδότηση από το Πράσινο Ταμείο.
- Κατεβάστε το λογότυπο του Πράσινου Ταμείου [εδώ](#) στα ελληνικά κι [εδώ](#) στα αγγλικά.

Άλλα θέματα

1. **Συνδικαιούχοι:** Τα έργα που υλοποιούνται με περισσότερους από έναν φορέα, θα πρέπει να προσκομίζουν μαζί με την 1^η έκθεση οικονομικού και φυσικού αντικειμένου και ένα ιδιωτικό **συμφωνητικό συνεργασίας** μεταξύ των φορέων ή οποιαδήποτε μεταβολή αυτού, που να περιγράφει το πλαίσιο συνεργασίας τους για την υλοποίηση του έργου. Το ιδιωτικό συμφωνητικό συνεργασίας συντάσσεται με ευθύνη των φορέων.
2. **Επικοινωνία:** Η Επικοινωνία με το Πράσινο Ταμείο γίνεται μόνο από τον Συντονιστή Δικαιούχο.
3. **Εκθέσεις προόδου:** Η έκθεση οικονομικού και φυσικού αντικειμένου υποβάλλεται από τον συντονιστή δικαιούχο.
4. **Παράταση:** Τυχούσα παράταση έργου εξετάζεται κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος και δεν μπορεί να ξεπερνά τους 6 μήνες.
5. **Δημοσιότητα:** Για όλες τις επικοινωνιακές δράσεις του έργου θα πρέπει να ενημερώνονται εγκαίρως οι Υπεύθυνοι/ες παρακολούθησης.
6. **Προσβασιμότητα:** Συνιστάται κατά το δυνατόν οι δικαιούχοι να μεριμνούν, ώστε όλα τα προϊόντα, αγαθά, υπηρεσίες και υποδομές που είναι ανοικτά 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 γίνεται με σκοπό τη διευκόλυνση προσβασιμότητας ΑΜΕΑ, ψηφιακή ή φυσική, η οποία δε μειώνει τον αντίκτυπό του, θα γίνεται δεκτή.
7. **Πράσινες Προμήθειες:** Συνιστάται, κατά το δυνατόν, οι δικαιούχοι των έργων να μεριμνούν για τη χρήση πράσινων προμηθειών στις αγορές τους, σε συμφωνία με τις διαδικασίες των Πράσινων Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ 14900/08.02.2021 ΦΕΚ Β'466) τουλάχιστον στις κατηγορίες δεσμευτικής εφαρμογής π.χ.

χρήση ανακυκλωμένου χαρτιού γραφείου, προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού χαμηλής ενεργειακής κατανάλωσης, εκτυπώσεις φυλλαδίων σε ανακυκλωμένο χαρτί, κ.ά.¹⁰

8. 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.

9. Νομοθεσία: Για διευκόλυνση των δικαιούχων αναφέρεται ενδεικτικά η παρακάτω νομοθεσία από την οποία πιθανώς να προκύπτουν ειδικές υποχρεώσεις για τους δικαιούχους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων:

- Νόμος 4873/2021 'Προστασία του εθελοντισμού, ενίσχυση της δράσης της Κοινωνίας των Πολιτών, φορολογικά κίνητρα για την ενίσχυση της κοινωφελούς δράσης των Ο.Κοι.Π. και λοιπές διατάξεις',
- Άρθρο 83 του νόμου 4727/2020 'Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις' (*Υποχρέωση ανάρτησης στο μητρώο επιχορηγούμενων*),
- Άρθρο 180 του νόμου ν. 4820/2020 'Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις' (*υποχρέωση ενημέρωσης φορέα χρηματοδότησης*),
- Υπουργική Απόφαση 21091/2990/03.08.1946 'Περί καθορισμού προσθέτου ημερησίας αποζημίωσης δια τους εκτός έδρας απασχολούμενους μισθωτούς',
- Νόμος 4412/2016 'Δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών',
- Νόμος 4336/2015, Υποπαράγραφος Δ.9, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Διαδικασία πληρωμής

Η υποβολή των Ενδιάμεσων και της Τελικής Έκθεσης Προόδου πρέπει να γίνεται στις χρονικές στιγμές που υποδεικνύονται στο Χρονοδιάγραμμα της Πρότασης του Έργου και να συνοδεύεται από τον οικονομικό φάκελο και το αίτημα πληρωμής. Μπορούν να γίνουν συνολικά έως τρία αιτήματα πληρωμών στη διάρκεια του έργου, εκτός εάν συντρέχουν σημαντικοί λόγοι. Η έκθεση του φυσικού αντικειμένου του έργου καθώς και ο οικονομικός απολογισμός θα γίνεται με τη χρήση των **προτύπων** που είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του Πράσινου Ταμείου. Η πρώτη έκθεση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου θα πρέπει να υποβάλλεται εντός των 6 πρώτων μηνών από την ημερομηνία, έναρξης του έργου. Αδυναμία υποβολής της πρώτης έκθεσης σε χρονικό διάστημα άνω των 9 μηνών από την έναρξη θα συνεπάγεται απένταξη του έργου από το πρόγραμμα.

Η έκθεση φυσικού αντικειμένου θα πρέπει να έχει ως παράρτημα και όλα τα ολοκληρωμένα παραδοτέα που αφορούν στη χρονική περίοδο της έκθεσης και να αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον/στην Υπεύθυνο/η παρακολούθησης. Όλα τα παραδοτέα θα πρέπει να φέρουν στο εξώφυλλο το κείμενο αναφοράς χρηματοδότησης του έργου και τον λογότυπο του Πράσινου Ταμείου. Ο/Η Υπεύθυνος/η παρακολούθησης του έργου διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει τα παραδοτέα σε έντυπη μορφή. Το Πράσινο Ταμείο διατηρεί

¹⁰ Σχετικές πληροφορίες υπάρχουν διαθέσιμες στην ειδική ιστοσελίδα που διατηρεί το Υπουργείο Ανάπτυξης: <https://gge.mindev.gov.gr/tomeas-dimosion-simvaseon/prasines-dimosies-symvaseis/>

το δικαίωμα δημοσίευσης των παραδοτέων του έργου, εκτός κι εάν ο φορέας υλοποίησης έχει δηλώσει ρητώς ότι εμπεριέχονται ευαίσθητες πληροφορίες/δεδομένα.

Ο οικονομικός απολογισμός, θα πρέπει να αποστέλλεται στον/στην Υπεύθυνο/η παρακολούθησης του έργου συνοδευόμενος από το σύνολο των δικαιολογητικών του/των δικαιούχου/ων σε ηλεκτρονική μορφή. Η λίστα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά αναγράφεται παρακάτω. Επισημαίνεται ότι η λίστα των δικαιολογητικών δύναται να τροποποιηθεί εάν αλλάξει η κείμενη νομοθεσία.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από τον/την Υπεύθυνο/η παρακολούθησης, ο δικαιούχος θα ενημερώνεται για τυχόν ελλείψεις/παρατηρήσεις ως προς το φυσικό αντικείμενο και την επιλεξιμότητα των δαπανών βάσει της προόδου του φυσικού αντικειμένου. Στη συνέχεια θα πραγματοποιείται ο λογιστικός έλεγχος των παραστατικών από την Οικονομική Υπηρεσία του Πράσινου Ταμείου. Κατά το στάδιο του λογιστικού ελέγχου υπάρχει η περίπτωση να ζητηθούν επιπλέον στοιχεία/δικαιολογητικά, εφόσον κριθεί σκόπιμο. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το Πράσινο Ταμείο, ο συντονιστής φορέας ενημερώνεται για το επιλέξιμο ποσό.

Δικαιολογητικά για πληρωμή

1. **Διαβιβαστικό έγγραφο/αίτημα πληρωμής** από τον/την Επιστημονικά υπεύθυνο/η του έργου στο οποίο αναφέρονται:
 - το αιτούμενο ποσό,
 - τα φορολογικά στοιχεία του φορέα,
 - τα στοιχεία του έργου,
 - το ποσό χρηματοδότησης και
 - τον IBAN στον οποίο θα κατατεθεί το ποσό.
2. **Ασφαλιστική Ενημερότητα**¹¹ για είσπραξη χρημάτων από τον συντονιστή δικαιούχο.
3. **Φορολογική Ενημερότητα** (για είσπραξη χρημάτων από δημόσιους φορείς πλην κεντρικής διοίκησης) από τον συντονιστή δικαιούχο.
4. **Πίνακας (EXCEL)** με την καταγραφή όλων των τιμολογίων και αποδείξεων και αμοιβών του φακέλου, με άθροισμα το αιτούμενο ποσό προς πληρωμή.
5. **Εξοφλημένα τιμολόγια και αποδείξεις**, στα οποία να αναφέρεται υποχρεωτικά ο τίτλος του έργου και το Πράσινο Ταμείο.
6. **Αποδείξεις/παραστατικά εξόφλησης δαπανών**, συμπεριλαμβανομένου του συνόλου των πρόσθετων δικαιολογητικών που συνοδεύουν μια δαπάνη.
7. **Κατάσταση μισθοδοσίας, ΑΠΔ, εξοφλήσεις παρακρατούμενων φόρων και αποδεικτικό εξόφλησης** όταν περιλαμβάνονται αμοιβές προσωπικού.
8. **Σύμβαση** όταν αφορά αμοιβή προσωπικού ή αμοιβή εξωτερικού συνεργάτη.
9. **Ταυτότητες οφειλής ΔΟΥ** και εξοφλήσεις αυτών.

¹¹ Ασφαλιστική και Φορολογική Ενημερότητα μπορούν να κατατίθενται μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου από το ΠΤ.

10. **Βεβαίωση** απογραφής στο Ενιαίο Μητρώο ΕΦΚΑ με την ιδιότητα «αμειβόμενος με παραστατικά παρεχόμενων υπηρεσιών», για τους αμειβόμενους με Τίτλο Κτήσης.
11. **Υπεύθυνη δήλωση**¹² εκ μέρους του προσωπικού η οποία θα συνοδεύει τη σύμβαση, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται ότι δεν υπάρχει οποιαδήποτε σχέση εργασίας με τον συμβαλλόμενο φορέα τη στιγμή της υπογραφής της σύμβασης.
12. **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 π.χ. φύλλα χρονοχρέωσης, 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.).
13. **Υπεύθυνη δήλωση** του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα ή του υπευθύνου του έργου στην οποία να αναφέρεται ότι: «1. Τα πρωτότυπα παραστατικά τηρούνται στον φορέα. 2. 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». Εφόσον στο έργο συμμετέχουν οικονομικά περισσότεροι από έναν δικαιούχοι, τότε θα πρέπει να προσκομίζεται αντίστοιχο έγγραφο από κάθε φορέα.
14. **Υπεύθυνη δήλωση** 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.
15. 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 έχουν υποβληθεί και δεν θα υποβληθούν για **συμψηφισμό ΦΠΑ**.
16. 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).
17. 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.
18. Εκτυπώσεις άρθρων ή άλλο υλικό (π.χ. φωτογραφίες) που τεκμηριώνουν την τήρηση των όρων **δημοσιότητας**.
19. 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).

¹² Όλες 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).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

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	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.