|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ** |  | **ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ** |

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

**«ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ»**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ**

**ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΟΔΟΥ**

**ΔΡΑΣΗ**

**«ΑΡΙΣΤΕΙΑ II»**

|  |
| --- |
| **1. Τρόπος υποβολής στη ΓΓΕΤ** |

Μέσω ταχυδρομείου/courier σε έντυπη μορφή (1 αντίτυπο) και σε ηλεκτρονική μορφή (δισκέτα/CD) στην ακόλουθη διεύθυνση:

*Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων*

*Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας (ΓΓΕΤ)*

*Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Διαρθρωτικών Προγραμμάτων,*

*Μεσογείων 14-18, 11527 Αθήνα*

|  |
| --- |
| **2. Διάστημα αναφοράς και χρόνος υποβολής** |

**Α. Εξαμηνιαίες Εκθέσεις Προόδου**

Οι εξαμηνιαίες εκθέσεις προόδου υποβάλλονται **το αργότερο μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα του εξαμήνου αναφοράς.**

**Ως ημερομηνία έναρξης του πρώτου εξαμήνου υπολογίζεται η ημερομηνία έναρξης του έργου.**

**Β. Τελική έκθεση Ολοκλήρωσης**

Εντός χρονικού διαστήματος **30 ημερών, το αργότερο,** από την ημερομηνία λήξης του έργου υποβάλλεται, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης, η οποία περιλαμβάνει απολογιστικά στοιχεία για την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

|  |
| --- |
| **3. Συνοδευτικά στοιχεία** |

**Το έντυπο της έκθεσης (αρχείο excel)** συνοδεύεται **από:**

**α)** **Τα παραδοτέα** του φυσικού αντικειμένου που αντιστοιχούν στο εξάμηνο αναφοράς (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή).

**β)Εκτύπωση του ξεχωριστού λογαριασμού** δαπανών/εσόδων του συγκεκριμένου έργου **(αρμοδίως υπογεγραμμένη και με σφραγίδα του φορέα).**

**γ)Φωτοαντίγραφα των παραστατικών δαπανών** της αντίστοιχης περιόδου που τηρούνται στον δικαιούχο, ανά κατηγορία δαπάνης, τα οποία θα συνοδεύονται απαραίτητα από τις εξοφλητικές αποδείξεις, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την τεκμηρίωσή τους και τις λογιστικές εγγραφές των παραστατικών, κατά προτίμηση με τη μορφή αναλυτικού καθολικού του ξεχωριστού λογαριασμού του έργου (βλ. Κεφάλαιο 6 του Οδηγού Εφαρμογής).

Τα φωτοαντίγραφα θα έχουν αναπαραχθεί από πρωτότυπα παραστατικά που έχουν σφραγισθεί με την ένδειξη: **«ΕΠΕΔΒΜ, 2007-2013 «ΑΡΙΣΤΕΙΑ II»-(*κωδικός του έργου*)-(*ακρωνύμιο του έργου*)»**

**δ)Υπεύθυνη Δήλωση** (ν.1599/1986, άρθρο 8) **του νόμιμου εκπροσώπου του δικαιούχου** στην οποία θα αναφέρεται ότι:

* Τα υποβαλλόμενα παραστατικά είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων παραστατικών
* Τα πρωτότυπα παραστατικά είναι πάντα στη διάθεση της ΓΓΕΤ
* Οι δαπάνες που δηλώνονται στο πλαίσιο της «*α/α εξαμηνιαίας έκθεσης*» του έργου με κωδικό «….» της Δράσης «ΑΡΙΣΤΕΙΑ II» αφορούν αποκλειστικά το συγκεκριμένο έργο και δεν έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλα κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα ή άλλη πηγή εθνική ή κοινοτική.

**ε)Λοιπά δικαιολογητικά** που απαιτούνται για την τεκμηρίωση των δαπανών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 6 του Οδηγού Εφαρμογής.

**Η ΓΓΕΤ και τα αρμόδια όργανα ελέγχου διατηρούν το δικαίωμα να ζητήσουν κατά περίπτωση πρόσθετα στοιχεία για την τεκμηρίωση της συνάφειας έκαστης δαπάνης με το αντικείμενο του έργου.**

|  |
| --- |
| **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ** |

|  |
| --- |
| **Ι. ΓΕΝΙΚΑ** |

**1. Μακροεντολές**

Το αρχείο περιέχει κάποια πλήκτρα που ενεργοποιούν κατάλληλες μακροεντολές (Macros). Συνεπώς, κατά το άνοιγμα του ενδέχεται να εμφανισθεί ένα προειδοποιητικό μήνυμα της μορφής: *“ Macros may contain viruses…”.* Oχρήστης πρέπει να επιλέξει το “Enable macros” (“Ενεργοποίηση μακροεντολών”), ώστε να ενεργοποιηθούν οι διαθέσιμες λειτουργίες του αρχείου.

**2. Συμπλήρωση και υπολογισμός πεδίων**

Αρκετά από τα πεδία των πινάκων υπολογίζονται αυτόματα, με βάση κατάλληλους μαθηματικούς τύπους, από τις τιμές που καταχωρούνται σε άλλα φύλλα εργασίας (π.χ. τα ποσά ανά κατηγορία δαπάνης του φύλλου εργασίας 6 προκύπτουν με άθροιση των σχετικών παραστατικών του φύλλου εργασίας 5).

Τα πεδία (κελιά) που υπολογίζονται αυτόματα φέρουν ειδικό χρωματισμό (κίτρινο) και δεν πρέπει να συμπληρωθούν από τον χρήστη, ο οποίος συμπληρώνει μόνο τα κελιά λευκού χρώματος.

**3. Διατήρηση της δομής του αρχείου – Προσθήκη γραμμών**

Για την αποφυγή σφαλμάτων (όπως η διαγραφή ή αλλοίωση των τύπων υπολογισμού που υπάρχουν σε διάφορα κελιά) πρέπει να αποφεύγεται οποιαδήποτε αλλαγή της δομής του αρχείου. Για το σκοπό αυτό, τα περισσότερα φύλλα εργασίας είναι προστατευμένα, επιτρέποντας αλλαγές μόνο στα κελιά που χρειάζεται.

Το πλάτος των γραμμών μεγαλώνει αυτόματα στις περιπτώσεις απαιτείται για να χωρέσει το επιθυμητό περιεχόμενο, ενώ σε περίπτωση που χρειασθούν επιπλέον γραμμές η προσθήκη τους πρέπει να γίνει με χρήση του κουμπιού «Προσθήκη γραμμών».

**4. Απόκρυψη και επανεμφάνιση κενών γραμμών**

Στο τέλος των γραμμών που ήδη υπάρχουν, βρίσκεται η γραμμή με την ένδειξη «Σύνολο», όπου εμφανίζεται το άθροισμα των τιμών όλων των γραμμών (για τις στήλες όπου η άθροιση έχει νόημα). Στις περιπτώσεις που δεν έχουν χρησιμοποιηθεί όλες οι γραμμές, για την αποφυγήεμφάνισης κενών γραμμών πριν το σύνολο (τόσο στην οθόνη όσο και στην εκτύπωση), χρησιμοποιείται το κουμπί «Απόκρυψη κενών γραμμών», το οποίο αποκρύπτει (φιλτράρει) τις γραμμές όπου δεν έχει συμπληρωθεί η στήλη Α/Α. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να συνεχίσει τη συμπλήρωση γραμμών, χρησιμοποιεί το κουμπί «Εμφάνιση» το οποίο επανεμφανίζει τις κενές γραμμές.

Με το κουμπί «Απόκρυψη κενών γραμμών και εκτύπωση» που βρίσκεται στο τελευταίο φύλλο φιλτράρονται όλες οι κενές γραμμές από όλα τα φύλλα και εμφανίζεται ολόκληρο το αρχείο στην οθόνη σε μορφή προεπισκόπησης εκτύπωσης (Print Preview), οπότε μπορεί να εκτυπωθεί ή να ελεγχθεί συνολικά. Με το αντίστοιχο κουμπί «Εμφάνιση όλων των γραμμών» στο ίδιο φύλλο επανεμφανίζονται οι κενές γραμμές σε όλα τα φύλλα για τη συνέχιση της καταχώρησης δεδομένων.

**5. «Φιλτράρισμα» γραμμών**

Σε ορισμένα φύλλα εργασίας παρέχεται η δυνατότητα επιλεκτικής εμφάνισης ορισμένων μόνο από τις γραμμές, έτσι ώστε ο χρήστης να μπορεί να δει τα επιμέρους σύνολα για συγκεκριμένη υποκατηγορία (π.χ. παραστατικά μόνο κατηγορίας δαπάνης 3 στο φύλλο 5 κτλ.).

Αναίρεση του φιλτραρίσματος και επανεμφάνιση όλων των γραμμών γίνεται με το κουμπί «Εμφάνιση συνόλου γραμμών».

**6. Επιλογή από λίστες – Σειρά συμπλήρωσης των πινάκων**

Σε αρκετά πεδία η συμπλήρωση των στοιχείων γίνεται με επιλογή από κλειστές λίστες, είτε με προεπιλεγμένο εξαρχής σύνολο τιμών, είτε επιλέγοντας από στοιχεία που έχει καταχωρήσει/ τροποποιήσει προηγουμένως ο ίδιος ο χρήστης (π.χ. στον πίνακα 3 του φύλλου 5 «Στοιχεία παραστατικών», η στήλη «Ονοματεπώνυμο μέλους της Ομάδας έργου» συμπληρώνεται με επιλογή από τα ονοματεπώνυμα που έχουν καταχωρηθεί στον Πίνακα 2 του φύλλου 4).

Κατά συνέπεια, η συμπλήρωση των πινάκων πρέπει να γίνει με τη σειρά που έχουν αριθμηθεί τα σχετικά φύλλα εργασίας. Τα υπολογιζόμενα πεδία (κίτρινου χρώματος) δεν πρέπει να συμπληρώνονται, ακόμη και αν προς το παρόν εμφανίζονται κενά.

|  |
| --- |
| **ΙI. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (1-9)** |

|  |
| --- |
| **ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 1)** |

* **Διάστημα αναφοράς**: Αναγράφεται η περίοδος αναφοράς της εν λόγω έκθεσης
* Στα πεδία **«Κωδικός έργου»**, **«Τίτλος έργου»**, **«Δικαιούχος»**, **«Ονοματεπώνυμο Κύριου Ερευνητή»** συμπληρώνονται τα αντίστοιχα στοιχεία όπως αναγράφονται στην Απόφαση Χρηματοδότησης
* Ακολούθως συμπληρώνονται τα στοιχεία του Κύριου Ερευνητή και του **αρμόδιου προσώπου του δικαιούχου για επικοινωνία επί διαχειριστικών και οικονομικών θεμάτων**.

|  |
| --- |
| **1. ΠΡΟΟΔΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 1, 1α, 2, 3,3α )** |

* 1. **ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (φύλλο εργασίας 1α)**

Παρουσιάζονται αναλυτικά τα στοιχεία φυσικής προόδου του έργου τα οποία πρέπει να περιλαμβάνουν:

α) Αναλυτική τεχνική περιγραφή του έργου που υλοποιήθηκε στο χρονικό διάστημα αναφοράς ανά ενότητα εργασίας (μεθοδολογία, σχεδιασμός δοκιμών, παράθεση αποτελεσμάτων, μετρήσεων, επεξεργασία και συμπεράσματα).

β) Τις προοπτικές για τα επόμενα στάδια, καθώς και δήλωση για κάθε σημαντική αλλαγή της επιστημονικής στρατηγικής αν συντρέχει τέτοια μεταβολή.

γ) Τα προβλήματα που συναντά ο ΚΕ στην εκτέλεση του έργου και τις λύσεις που δόθηκαν ή προτείνονται.

*Η περιγραφή των φάσεων θα πρέπει να χαρακτηρίζεται από σαφήνεια και να επικεντρωθεί στις πραγματοποιηθείσες εργασίες και τα αποτελέσματα χωρίς να επαναλαμβάνεται η περιγραφή της αντίστοιχης ενότητας από το τεχνικό παράρτημα του έργου. Θα πρέπει επίσης αναφερθούν και να αιτιολογηθούν τυχόν αποκλίσεις από τα προβλεπόμενα στο τεχνικό παράρτημα στοιχεία είτε όσον αφορά στο χρονοδιάγραμμα είναι τις τεχνικές προδιαγραφές (μεθοδολογία, μετρήσεις, αναμενόμενα αποτελέσματα κλπ) του υλοποιούμενου έργου .*

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με την Ενότητα 5.1 του Οδηγού Εφαρμογής ο ΚΕ μπορεί να πραγματοποιήσει μικρές αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα επιμέρους δραστηριοτήτων του έργου εφόσον κριθεί ότι απαιτούνται για την ομαλή και ποιοτική υλοποίησή του και υπό την προϋπόθεση ότι δεν θα επιφέρουν χρονική απόκλιση στη συνολική διάρκεια υλοποίησης.

Στην περίπτωση αυτή, ο ΚΕ έχει υποχρέωση να ενημερώσει τη ΓΓΕΤ μέσω της επόμενης Έκθεσης Προόδου. Η ΓΓΕΤ, αποφασίζει για την αποδοχή ή μη της μεταβολής μετά από εισήγηση του εμπειρογνώμονα του φυσικού αντικειμένου που διενεργεί την αντίστοιχη πιστοποίηση.

**Πλέον των ανωτέρω στο πλαίσιο της Τελικής Έκθεσης Ολοκλήρωσης** υποβάλλονταιστοιχεία για τον βαθμό επιτυχίας στην επίτευξη των στόχων του ερευνητικού έργου και περιγράφονται οι ενέργειες διάχυσης των αποτελεσμάτων του

**Τέλος, πρέπει να υποβάλλεται μια σύνοψη της πλήρους έκθεσης** (στα ελληνικά και τα αγγλικά) σε μορφή κατάλληλη για δημοσίευση, όπου αναφέρονται οι στόχοι και τα συμπεράσματα του έργου.

**1.2 ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (φύλλο εργασίας 2)**

**Τα στοιχεία του φύλλου αυτού είναι σωρευτικά από την έναρξη του έργου.**

* **Α/Α:** σημειώνεται ο αύξων αριθμός της Ενότητας Εργασίας (Ε.Ε.). Ο Α/Α ξεκινά από το 1 και συνεχίζει χωρίς κενά για όλες τις συμπληρωμένες γραμμές του πίνακα. Αν υπάρχουν γραμμές χωρίς Α/Α, δεν θα εμφανίζονται κατά την εκτύπωση.
* **Τίτλος Ενότητας Εργασίας (Ε.Ε.):** συμπληρώνεται ο τίτλος της Ε.Ε. όπως αναφέρεται στο Τεχνικό Παράρτημα της Απόφασης Χρηματοδότησης και τις τυχόν εγκεκριμένες από τη ΓΓΕΤ τροποποιήσεις του φυσικού αντικειμένου της ενέργειας.
* **Σύντομη περιγραφή των εργασιών**: περιγράφονται συνοπτικά οι συγκεκριμένες εργασίες που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο κάθε ΕΕ (μέχρι 5 γραμμές), χωρίς αυτούσια επανάληψη της περιγραφής που υπάρχει στο Τεχνικό Παράρτημα.
* **Πραγμ. Ημερομηνία έναρξης:** συμπληρώνεται η πραγματική ημερομηνία έναρξης της Ε.Ε. εφόσον αυτή έχει ξεκινήσει. Στην αντίθετη περίπτωση, η ημερομηνία έναρξης (και λήξης) παραμένει κενή.
* **Πραγμ. Ημερομηνία λήξης**: συμπληρώνεται η πραγματική ημερομηνία λήξης της Ε.Ε. όταν αυτή ολοκληρωθεί.
* **Ποσοστό ολοκλήρωσης:** συμπληρώνεται (χωρίς το σύμβολο %) το ποσοστό κατά το οποίο έχει ολοκληρωθεί η φάση.

Τα πεδία «Α/Α» και «Τίτλος Ενότητας Εργασίας (Ε.Ε.)» συμπληρώνονται για όλες τις Ε.Ε. που προβλέπονται στο Τεχνικό Παράρτημα. Σε περίπτωση που κάποια Ε.Ε. δεν έχει ξεκινήσει τα υπόλοιπα πεδία του φύλλου εργασίας παραμένουν κενά.

**1.3. ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (φύλλο εργασίας 3)**

**Τα στοιχεία του φύλλου αυτού είναι σωρευτικά από την έναρξη του έργου.**

* **Α/Α:** σημειώνεται ο αύξων αριθμός του παραδοτέου ξεκινώντας από το 1 και συνεχίζοντας χωρίς κενά για όλες τις συμπληρωμένες γραμμές του πίνακα. Δεν πρέπει να υπάρχουν παραδοτέα χωρίς Α/Α. Αν υπάρχουν γραμμές χωρίς Α/Α, δεν θα εμφανίζονται κατά την εκτύπωση.
* **Τίτλος παραδοτέου :** συμπληρώνεται ο τίτλος του παραδοτέου όπως αναφέρεται στο ισχύον Τεχνικό Παράρτημα της απόφασης χρηματοδότησης.
* **Σύντομη περιγραφή παραδοτέου**: Σε περίπτωση που το παραδοτέο δεν έχει ολοκληρωθεί καταγράφεται εν συντομία το στάδιο στο οποίο βρίσκονται οι ενέργειες για την υλοποίησή του. Σε περίπτωση που το παραδοτέο έχει ολοκληρωθεί περιγράφονται εν συντομία τα στοιχεία που περιλαμβάνει.
* **Ημ/νια παράδοσης**: συμπληρώνεται η πραγματική ημερομηνία ολοκλήρωσης του παραδοτέου.
* **Ολοκλήρωση**: επιλέγεται από τη λίστα: ΝΑΙ αν έχει ολοκληρωθεί το παραδοτέο ή ΟΧΙ στην περίπτωση που δεν έχει ολοκληρωθεί
* **Α/Α Ενότητας Εργασίας**: επιλέγεται από τη λίστα ο Α/Α της Ε.Ε. (από εκείνες που έχουν συμπληρωθεί προηγουμένως στον πίνακα 1.2), στην οποία εντάσσεται το παραδοτέο. Η στήλη δεν πρέπει να μείνει κενή για κανένα παραδοτέο.

**Όπως και στο προηγούμενο φύλλο εργασίας 2, θα πρέπει να συμπληρώνονται όλα τα προβλεπόμενα παραδοτέα, φέροντας μετά την ολοκλήρωσή τους διαρκώς την τιμή ΝΑΙ.**

**1.4. ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ (φύλλο εργασίας 3a)**

**Τα στοιχεία του φύλλου αυτού είναι σωρευτικά από την έναρξη του έργου.**

Εκτός από τους τυποποιημένους δείκτες των οποίων η ονομασία είναι προσυμπληρωμένη, μπορούν να συμπληρωθούν και δείκτες που αφορούν ειδικά το συγκεκριμένο έργο (αν υπάρχουν).

* **Τιμή Στόχος:** συμπληρώνεται η τιμή του δείκτη που προβλέπεται βάσει των στοιχείων του ισχύοντος Τεχνικού Παραρτήματος της απόφασης χρηματοδότησης.
* **Πραγματοποιηθείσα τιμή:** συμπληρώνεται η τιμή του δείκτη που έχει επιτευχθεί από την έναρξη του έργου μέχρι τη στιγμή συμπλήρωσης της έκθεσης. Η τιμή είναι σωρευτική και δεν αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

|  |
| --- |
| **2. ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 4)** |

**Στον πίνακα αυτό συμπληρώνονται τα ονοματεπώνυμα των μελών της ομάδας έργου για τα οποία θα καταχωρηθούν δαπάνες στον Πίνακα 3 που ακολουθεί.**

Συμπληρώνονται ο **«Α/Α»**, **«το «ΑΦΜ»**, το **«Ονοματεπώνυμο μέλους της ομάδας έργου»** και το **«Διάστημα απασχόλησης»**.

Το πεδίο **«Υποκατηγορία αμοιβών προσωπικού»** συμπληρώνεται επιλέγοντας από το υπάρχον μενού τον αντίστοιχο κωδικό της σχετικής υποκατηγορίας δαπάνης των αμοιβών προσωπικού (1α, 1β,1γ ή 1δ), όπως αυτές ορίζονται στον Οδηγό εφαρμογής και στο Τεχνικό Παράρτημα της απόφασης χρηματοδότησης του έργου

Οι υπόλοιπες στήλες του πίνακα θα συμπληρωθούν αυτόματα με τα αντίστοιχα συνολικά ποσά μετά την συμπλήρωση των επιμέρους παραστατικών στον Πίνακα 3 που ακολουθεί. Απαραίτητη προϋπόθεση για τον ορθό υπολογισμό των αθροισμάτων είναι η επιλογή του ονομ/μου του μέλους της ομάδας έργου στον Πίνακα 3 του φύλλου 5 από τη λίστα των ατόμων που προκύπτει από την ορθή συμπλήρωση του παρόντος πίνακα.

**Σε όλες τις εκθέσεις τα μέλη της ομάδας έργου θα πρέπει να έχουν τον ίδιο Α/Α.**

**Τυχόν νέα μέλη της ομάδας έργου να προστίθενται στο τέλος της λίστας χωρίς να σβήνονται τα προηγούμενα, εφ' όσον έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα και έχει εγκριθεί από τη ΓΓΕΤ.**

|  |
| --- |
| **3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 5)** |

Τα παραστατικά που θα συμπεριληφθούν σε αυτόν τον πίνακα θα πρέπει να αφορούν σε ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΕΣ δαπάνες.

Αποδεικτικά πραγματοποίησης των δαπανών θεωρούνται τα σχετικά παραστατικά (π.χ. τιμολόγια) και λοιπά δικαιολογητικά (π.χ. συμβάσεις έργου) όπως αυτά καθορίζονται στις Ενότητες 6.3 και 6.4 του Οδηγού Εφαρμογής.

Το σύνολο των δαπανών του έργου θα πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί εντός των χρονικών πλαισίων που προσδιορίζονται στην απόφαση χρηματοδότησης του (ημερομηνίες έναρξης και λήξης).

Δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί πριν από την έναρξη ή μετά τη λήξη του έργου δεν θεωρούνται επιλέξιμες .

* **Α/Α:** συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός του παραστατικού, ξεκινώντας από το 1 και συνεχίζοντας χωρίς κενά για όλες τις συμπληρωμένες γραμμές του πίνακα. **Δεν πρέπει να υπάρχουν παραστατικά χωρίς Α/Α.**
* **Περιγραφή Δαπάνης:** σύντομη περιγραφή του περιεχομένου της δαπάνης σύμφωνα με την ενότητα Γ2 του Τεχνικού Παραρτήματος (π.χ. «αμοιβή κου… - Μάρτιος 2013», «Εισιτήριο-Μετακίνηση στη Γαλλία κου....» κ.λ.π.)
* **Σχετική κατηγορία δαπάνης**: από το υπάρχον μενού επιλέγεται ο αντίστοιχος κωδικός της σχετικής κατηγορίας δαπάνης, όπως αυτές ορίζονται στον Οδηγό εφαρμογής και στο Τεχνικό Παράρτημα της απόφασης χρηματοδότησης του έργου

Ακολούθως συμπληρώνονται τα υπόλοιπα στοιχεία του αντίστοιχου παραστατικού (αριθμός, εκδότης κλπ), καθώς και τα στοιχεία του παραστατικού εξόφλησης.

**Οι στήλες με (\*) συμπληρώνονται μόνο για παραστατικά που αφορούν σε αμοιβές προσωπικού, δηλαδή μόνο για τις υποκατηγορίες δαπάνης 1α, 1β,1γ και 1δ.**

**Στην περίπτωση των αμοιβών, θα υπάρχει διαφορετική εγγραφή για την αμοιβή και διαφορετική εγγραφή ανά αμοιβή για την απόδοση των φόρων και των ασφαλιστικών εισφορών** (στη στήλη «Παρατηρήσεις-Λοιπά Υποβαλλόμενα Παραστατικά» συμπληρώνεται το παραστατικό στο οποίο αντιστοιχεί η εκάστοτε απόδοση).

Το πεδίο «Ονοματεπώνυμο μέλους της ομάδας έργου» επιλέγεται από λίστα που παράγεται από τις καταχωρήσεις στο αντίστοιχο πεδίο του πίνακα του φύλλου εργασίας 4).

* **ΙΠΑ σε Α/Μ:** συμπληρώνεται σε ανθρωπομήνες (Α/Μ), το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) που αντιστοιχεί στο παραστατικό. Π.χ. για διάστημα απασχόλησης ενός (ημερολογιακού) μήνα και εφόσον το συγκεκριμένο μέλος της ομάδας έργου απασχολήθηκε για αριθμό ωρών που αντιστοιχούν στο 25% των ωρών ενός μήνα πλήρους απασχόλησης, θα συμπληρωθεί η τιμή 0,25.

|  |
| --- |
| **4. ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 6)** |

Στο φύλλο 6 εμφανίζονται τα σύνολα των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν ανά επιλέξιμη κατηγορία κατηγορία και υποκατηγορία δαπάνης. Όλα τα πεδία, εκτός από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό υπολογίζονται αυτόματα με κατάλληλες αθροίσεις των ποσών ανά παραστατικό όπως έχουν συμπληρωθεί στον προηγούμενο πίνακα (φύλλο εργασίας 5).

**Τα μόνα ποσά που συμπληρώνονται από τον χρήστη** (τα οποία αντιστοιχούν σε κελιά λευκού χρώματος) είναι τα ποσά του προϋπολογισμού ανά κατηγορία και υποκατηγορία δαπάνης σύμφωνα με την ισχύουσα απόφαση χρηματοδότησης αφού ληφθούν υπόψη τυχόν τροποποιήσεις που έχουν εγκριθεί από τη ΓΓΕΤ μέχρι τη στιγμή συμπλήρωσης της έκθεσης.

|  |
| --- |
| **5. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 7)** |

**Στον πίνακα 5 πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφονται τα ακόλουθα συνημμένα της έκθεσης :**

* + - Συγκεντρωτικά, τα παραδοτέα που αναφέρονται στο ισχύον Τεχνικό Παράρτημα και επισυνάπτονται στην έκθεση (π.χ. α/α: 1 – Παραδοτέα 1, 2, 3 σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή – Ποσότητα: 3).
    - Όλα τα στοιχεία των παραστατικών για τα οποία υποβλήθηκαν φωτοαντίγραφα και οι σχετικές εξοφλητικές αποδείξεις, καθώς και αντίγραφα κίνησης τραπεζικών λογαριασμών (extrait) για τις πληρωμές, όπου απαιτείται από τον ΚΦΑΣ (η καταγραφή γίνεται συγκεντρωτικά: π.χ "φωτοαντίγραφα παραστατικών υποκατηγoρίας 1α με α/α 1-10").
    - Οι τυχόν συμβάσεις έργου, με συνημμένα τα αντίγραφα των συμβάσεων και λοιπά δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την πραγματοποίηση της δαπάνης (π.χ. απόδοση φόρου εισοδήματος, αναλυτικά φύλλα χρονοχρέωσης κλπ).

Μαζί με την έκθεση θα πρέπει επίσης να υποβάλλονται όσα απαραίτητα συνοδευτικά και δικαιολογητικά αναφέρονται αναλυτικά ανωτέρω **«Συνοδευτικά στοιχεία»**και στον Οδηγό Εφαρμογής (Κεφάλαιο 6) .

|  |
| --- |
| **6. ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 8)** |

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται, εντός του υπάρχοντος πλαισίου, τα σχόλια και οι παρατηρήσεις του Κύριου Ερευνητή ή/και του δικαιούχου σχετικά με την πορεία εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου τα οποία χρήζουν ειδικής επισήμανσης και δεν περιλαμβάνονται στην ενότητα «1.1.Αναλυτική Περιγραφή». Ενδεικτικά μπορούν να καταγραφούν τυχόν σημαντικά επιστημονικά αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν κατά την υλοποίηση του έργου, να σχολιασθεί συνεργασία μεταξύ των μελών της ερευνητικής ομάδας ή/και με τους συνεργάτες από το εξωτερικό, να αιτιολογηθούν πιθανές αποκλίσεις σε σχέση με την αρχική πρόβλεψη όσον αφορά στο χρονοδιάγραμμα, στην πραγματοποίηση των δαπανών κλπ.

**Επισημαίνεται ότι η αναγραφή τυχόν αποκλίσεων από τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο Τεχνικό Παράρτημα της απόφασης, είτε έχουν ήδη συμβεί είτε προτείνονται (π.χ. για την επίλυση κάποιου προβλήματος), δεν υποκαθιστά την υποχρέωση υποβολής αιτήματος τροποποίησης προς τη ΓΓΕΤ με ειδική αιτιολογημένη επιστολή προκειμένου να εξεταστεί το αίτημα.**

|  |
| --- |
| **ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΕΛΙΔΑ (ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 9)** |

Στο φύλλο αυτό υπάρχει το κουμπί «Απόκρυψη κενών γραμμών και εκτύπωση», το οποίο χρησιμεύει για το φιλτράρισμα των κενών γραμμών από όλα τα φύλλα και για την εμφάνιση ολόκληρου του αρχείου στην οθόνη του υπολογιστή, σε μορφή προεπισκόπησης εκτύπωσης (Print Preview), προκειμένου να γίνει ο τελικός έλεγχος ή/και η εκτύπωση.

Εφόσον η παραπάνω διαδικασία χρησιμοποιηθεί μόνο για έλεγχο και προκειμένου στη συνέχεια να επανεμφανισθούν οι κενές γραμμές σε όλα τα φύλλα για να συνεχισθεί η καταχώρηση δεδομένων, επιλέγεται το κουμπί «Εμφάνιση συνόλου γραμμών».

Πριν ενεργοποιηθεί το κουμπί «Απόκρυψη κενών γραμμών και εκτύπωση» ο χρήστης πρέπει να βεβαιωθεί ότι έχουν γίνει οι απαραίτητοι έλεγχοι σε όλα τα συμπληρωμένα φύλλα εργασίας και ότι έχουν συμπληρωθεί όλοι οι αύξοντες αριθμοί των εγγραφών όπου υπάρχουν.