



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κοινωνική προστασία και κοινωνική ενσωμάτωση  
Πολιτικές κοινωνικής προστασίας και ένταξης

**Πρόγραμμα κοινοτικής δράσης για την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού 2002-2006**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ**

*Φάση I - 2002*

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ VP/2002/010**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ**

**ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**

Οι παρούσες οδηγίες για τη συμπλήρωση του εντύπου αίτησης μαζί με τις κατευθυντήριες γραμμές περιέχουν όλες τις πληροφορίες που χρειάζονται για να υποβάλετε αίτηση - Διαβάστε τα όλα προσεκτικά πριν συμπληρώσετε την αίτηση, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στις προτεραιότητες που καθορίζονται στις κατευθυντήριες γραμμές για το πρόγραμμα και στην έμφαση που τέθηκε στην ανάπτυξη διακρατικών και πολυκλαδικών εταιρικών σχέσεων.

**I. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΈΓΓΡΑΦΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΑΣ.....3**

**II. ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ .....6**

<b>1. ΚΥΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....</b>	<b>6</b>
1.1. Η ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΑΝΩΤΑΤΟ ΠΟΣΟ ΚΑΙ ΒΑΣΙΖΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ .....	6
1.2. ΟΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΡΕΙΑΖΟΝΤΑΙ ΑΠΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΙΑ ΝΑ ΕΠΙΣΤΡΑΦΟΥΝ.....	6
1.3. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	7
1.4. Ο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ, ΙΣΟΖΥΓΙΣΜΕΝΟΣ ΚΑΙ ΣΕ ΕΥΡΩ .....	7
<b>2. ΤΙΤΛΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....</b>	<b>7</b>
2.1. ΔΑΠΑΝΕΣ .....	8
2.1.1. Επιλέξιμες δαπάνες.....	8
2.1.1.1. Άμεσες επιλέξιμες δαπάνες (Δ 1).....	8
Δαπάνες για προσωπικό .....	8
Δαπάνες ταξιδιού, διανυκτέρευσης και διαμονής.....	9
Διάφορες υπηρεσίες: .....	10
Διοικητικές δαπάνες.....	12
2.1.1.2. Απρόβλεπτα (D2) .....	12
2.1.2. Έμμεσες επιλέξιμες δαπάνες- γενικά έξοδα .....	12
2.2. ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ .....	13
2.3. ΈΣΟΔΑ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ.....	13

**III. ΚΥΡΙΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΠΙΛΟΤΗΣΗΣ.....14**

Πληρωμή σε δύο δόσεις .....	14
Διάρκεια του σχεδίου: .....	14
Απόκρυψη τυχόν σχετικής πληροφορίας.....	14
Δημοσιότητα.....	15

## I. Συνοδευτικά έγγραφα για την αίτησή σας

Ο κατωτέρω πίνακας θα σας βοηθήσει κατά την προετοιμασία του φακέλου υποψηφιότητας. Παρακαλείσθε να τηρήσετε την αρίθμηση των εγγράφων και να αποστείλετε τον αριθμό των αντιγράφων που χρειάζονται. Σας συμβουλεύουμε επίσης να χρησιμοποιήσετε τον πίνακα αυτό για να επαληθεύσετε ότι ο φάκελος σας περιέχει όλα τα έγγραφα που σας έχουν ζητηθεί.

Σειρά	Έγγραφο	Αριθμ. επιπλέον αντιγράφων	Αποστολή με ταχυδρομείο	Αποστολή ηλεκτρονικά	Επαλήθευση
1	Πρωτότυπο της συνοδευτικής επιστολής με την οποία υποβάλλεται επίσημα η αίτηση επιδότησης, με ημερομηνία και με την υπογραφή του εξουσιοδοτημένου ατόμου από την οργάνωση συντονισμού.	1	X		<input type="checkbox"/>
2	Χρονολογημένο και υπογεγραμμένο πρωτότυπο του <b>Μέρους I</b> του εντύπου αίτησης (καθώς και τυχόν πρόσθετων φύλλων): η κύρια υποψήφια οργάνωση πρέπει να συμπληρώσει αυτό το τμήμα " <b>Αναλυτικά στοιχεία της κύριας υποψήφιας οργάνωσης</b> " καθώς και " <b>Το έντυπο με τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού</b> " το οποίο πρέπει να εκτυπωθεί από το μέρος I, δεόντως χρονολογημένο και υπογεγραμμένο (Δελτίο με τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού στον οποίο πρόκειται να καταβάλλονται οι πληρωμές για την πρόταση)	1	X	x	<input type="checkbox"/>
3	Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα/επαγγελματική ειδικότητα του προσώπου από την κύρια υποψήφια οργάνωση, το οποίο θα είναι αρμόδιο για τη συνολική διαχείριση της Φάσης I των εργασιών του προγράμματος	1	X		<input type="checkbox"/>
4	Πρωτότυπα του <b>Μέρους II "Αναλυτικά στοιχεία των συνυποψήφιων/εταιρικών οργανώσεων"</b> χρονολογημένα και υπογεγραμμένα από κάθε εταιρική οργάνωση	1	X	x	<input type="checkbox"/>
5	Πρωτότυπο του <b>Μέρους III</b> του εντύπου αίτησης: η κύρια υποψήφια οργάνωση, μετά από διαβουλεύσεις με τις εταιρικές οργανώσεις, πρέπει να συμπληρώσει το μέρος III " <b>Περιγραφή και αιτιολόγηση της πρότασης</b> "	1	X	x	<input type="checkbox"/>
6	Πρωτότυπο του <b>Μέρους IV</b> του εντύπου της αίτησης (καθώς και τυχόν πρόσθετων φύλλων): Η κύρια υποψήφια οργάνωση, μετά από διαβουλεύσεις με τις εταιρικές οργανώσεις, πρέπει να συμπληρώσει το μέρος IV " <b>Προσωρινός προϋπολογισμός της πρότασης</b> " καθώς και το παράρτημα III " <b>Έντυπο του συνολικού προϋπολογισμού</b> " χρονολογημένο και υπογεγραμμένο από τον κύριο υποψήφιο	1	X	x	<input type="checkbox"/>
7	Η πιο πρόσφατη έκθεση δραστηριότητας ή ετήσια έκθεση	2	X		<input type="checkbox"/>

<i>Σειρά</i>	<i>Έγγραφο</i>	<i>Αριθμ. επιπλέον αντιγράφων</i>	<i>Αποστολή με ταχυδρομείο</i>	<i>Αποστολή ηλεκτρονικά</i>	<i>Επαλήθευση</i>
8	Δημοσιονομικός ισολογισμός του προηγούμενου οικονομικού έτους, συνοδευόμενου κατά προτίμηση από πιστοποιητικό λογιστικού ελέγχου.	2	X		<input type="checkbox"/>
9	Επικυρωμένο ακριβές αντίγραφο του καταστατικού ή ισότιμου εγγράφου της κύριας υποψήφιας οργάνωσης.	2	X		<input type="checkbox"/>

Όλα τα απαιτούμενα έγγραφα που αναφέρονται παραπάνω **πρέπει να αποσταλούν ταχυδρομικώς** στην παρακάτω διεύθυνση **έως τις 05/07/2002** (ως ημερομηνία υποβολής τους θεωρείται η ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου ή η ημερομηνία της απόδειξης ταχυδρομικής υπηρεσίας ταχείας διεκπεραίωσης και οι προτάσεις που θα υποβληθούν μετά από αυτή την ημερομηνία δεν θα είναι επιλέξιμες).

**European Commission**

**DG Employment and Social Affairs- Archives-Courrier J37 0/26**

**Unit E2: Call for proposals VP/2002/010**

**B-1049 Brussels**

**Belgium**

Τα μέρη I, II, III και IV του εντύπου αίτησης **πρέπει να αποσταλούν επίσης με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** στην παρακάτω διεύθυνση με την ένδειξη "**VP/2002/010 - application**" **έως τις 05/07/2002 το αργότερο.**

Η παράλειψη υποβολής της αίτησης ταχυδρομικώς έως τις **05/07//2002** στην Επιτροπή συνεπάγεται τη μη επιλεξιμότητα της αίτησης για επιδότηση ακόμη και αν το έντυπο αίτησης έχει αποσταλεί εμπρόθεσμα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Συμπληρωματικά έγγραφα που θα αποσταλούν με ταχυδρομείο, φαξ ή με ηλεκτρονικό μήνυμα μετά τις 05/07/2002 δεν θα ληφθούν υπόψη για αξιολόγηση. Παρακαλείστε να φροντίστε ώστε το πλήρες έντυπο αίτησης και όλα τα συνοδευτικά έγγραφα που αναφέρονται παραπάνω, θα περιλαμβάνονται στο φάκελο που πρέπει να αποστείλετε ταχυδρομικώς έως τις 05/07/2002.

Οι αιτήσεις που παραδίδονται ιδιοχείρως (εκτός από αυτές για τις οποίες υπάρχει απόδειξη ταχυδρομικής υπηρεσίας ταχείας διεκπεραίωσης), ελλειπτικά έντυπα, μη υπογεγραμμένα, έντυπα συμπληρωμένα με το χέρι και έντυπα που απεστάλησαν με φαξ, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

## **II. Κατευθυντήριες γραμμές για την παρουσίαση του προσωρινού προϋπολογισμού της πρότασης**

### **1. ΚΥΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **1.1. Η συνεισφορά της Επιτροπής αποτελεί ανώτατο ποσό και βασίζεται στις πραγματικές δαπάνες**

Όπως διευκρινίζεται στις κατευθυντήριες γραμμές της παρούσας πρόσκλησης, η οικονομική συνεισφορά της Επιτροπής δεν υπερβαίνει το 80% των συνολικών επιλέξιμων δαπανών. Η εταιρική σχέση πρέπει να εγγυηθεί τη συγχρηματοδότηση σε χρήμα του υπολειπόμενου ποσοστού των 20%. Δεν γίνονται δεκτές συνεισφορές σε είδος.

Εάν η πρότασή σας επιλεγεί για επιδότηση, η Επιτροπή θα υπολογίσει τη συνεισφορά της ως ποσοστό του συνολικού κόστους της ενέργειας. Το ίδιο ποσοστό θα χρησιμοποιηθεί για την πληρωμή της επιδότησης. Εάν οι πραγματικές σας δαπάνες αποδειχθούν χαμηλότερες από τις δαπάνες που προβλέπονται στον προϋπολογισμό σας, η πραγματική επιδότηση θα μειωθεί ανάλογα (αλλά το ποσοστό συνεισφοράς θα παραμείνει το ίδιο). Από την επιδότηση θα αφαιρεθεί επίσης το αντίστοιχο ποσό ενδεχομένου πλεονασματικού εισοδήματος. Εάν οι πραγματικές σας δαπάνες αποδειχθούν υψηλότερες από αυτές που προβλέπονται στον προϋπολογισμό σας, **η επιδότηση της Επιτροπής δεν πρόκειται να αυξηθεί σε καμία περίπτωση.**

**Είναι εις όφελος του υποψηφίου να υποβάλει ρεαλιστική εκτίμηση των δαπανών.**

Το αποθεματικό για απρόβλεπτα που προβλέπεται στον προϋπολογισμό θα πρέπει να καλύπτει κάθε ενδεχόμενη υπέρβαση των επιλέξιμων δαπανών. Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα μείωσης της ζητούμενης επιδότησης, εάν η δραστηριότητα γίνει δεκτή αλλά θεωρηθεί πολυδάπανη, καθώς και το δικαίωμα έκπτωσης μεμονωμένων δαπανών εάν αυτές εκτιμηθούν ως πολύ υψηλές.

#### **1.2. Οι δαπάνες χρειάζονται αιτιολόγηση για να επιστραφούν**

Όλες οι δαπάνες που αναφέρονται στο τελικό δημοσιονομικό δελτίο πρέπει να εισαχθούν στους λογαριασμούς της οργάνωσης και να είναι αναγνωρίσιμες και επαληθεύσιμες. Μόνον τα έξοδα που προέκυψαν πραγματικά και τα οποία βασίζονται σε ήδη πραγματοποιημένες πληρωμές, μπορούν να δηλωθούν στο τελικό δημοσιονομικό δελτίο που πρέπει να υποβληθεί στην ημερομηνία που αναφέρεται στη σύμβασή σας.

Οι υποβάλλοντες αίτηση πρέπει να γνωρίζουν ότι η τελική έκθεση και η αίτηση για την τελική πληρωμή πρέπει να συνοδεύονται από δήλωση υπογεγραμμένη από το δικαιούχο, η οποία πρέπει να πιστοποιεί ότι:

- όλες οι δαπάνες που περιλαμβάνονται στην κατάσταση εξόδων είναι πραγματικές δαπάνες·
- όλες οι δαπάνες που περιλαμβάνονται στην κατάσταση εξόδων έχουν πληρωθεί τη στιγμή που υποβάλλεται το δελτίο·
- όλες οι δαπάνες που περιλαμβάνονται στην κατάσταση εξόδων έχουν πραγματοποιηθεί εντός της περιόδου υλοποίησης του σχεδίου που καθορίζεται στη σύμβαση επιδότησης·
- όλες οι πηγές χρηματοδότησης, εσωτερικές και εξωτερικές, της δραστηριότητας πρέπει να περιλαμβάνονται στο δημοσιονομικό δελτίο.

### **1.3. Διατήρηση των λογιστικών εγγράφων**

Εάν η αίτηση γίνει δεκτή, θα ζητηθεί από τον υπεύθυνο της οργάνωσης να υπογράψει γραπτή δέσμευση ότι θα παράσχει αποδείξεις για την ορθή χρήση της επιδότησης και ότι θα δώσει τη δυνατότητα στην Επιτροπή ή/και στο Ελεγκτικό Συνέδριο να επαληθεύσουν τα λογιστικά έγγραφα της οργάνωσης, εάν το κρίνουν αναγκαίο. Γι' αυτό το σκοπό ο δικαιούχος πρέπει να διατηρήσει τα δικαιολογητικά των δαπανών για πέντε έτη ύστερα από την τελική πληρωμή από την Επιτροπή.

### **1.4. Ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι αναλυτικός, ισοζυγισμένος και σε ευρώ**

Ο προϋπολογισμός της ενέργειας πρέπει να υποβληθεί σε ευρώ(€) - οι οργανώσεις που έχουν την έδρα τους εκτός της ζώνης του ευρώ πρέπει να γνωρίζουν ότι επιβαρύνονται πλήρως τον κίνδυνο διακυμάνσεων της συναλλαγματικής τιμής.

Ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι σωστά ισοζυγισμένος. Παρακαλείστε να κατονομάσετε όλα τα έσοδα και έξοδα. Τα δύο σύνολα πρέπει να είναι ίδια, εφόσον με το διαθέσιμο εισόδημα πρέπει να χρηματοδοτηθούν οι προβλεπόμενες δαπάνες. Παρακαλούμε βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπεριλάβει όλα τα έξοδα που συνδέονται με τη δραστηριότητα και όχι μόνον εκείνα που επιθυμείτε να χρηματοδοτήσει η Επιτροπή.

Ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι όσο το δυνατό πιο αναλυτικός. Ο υποψήφιος πρέπει να επισυνάψει στο έντυπο επιμέρους εκτιμήσεις που θα δείχνουν πως υπολογίστηκαν όλα τα σύνολα για κάθε τίτλο του προϋπολογισμού με ένα ποσό υψηλότερο των 1 500 €, σύμφωνα με τις οδηγίες.

## **2. ΤΙΤΛΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

Στο μέρος IV του εντύπου αίτησης είναι το τμήμα του προϋπολογισμού της πρότασής σας και αποτελείται από 4 ξεχωριστά αλλά συμπληρωματικά φύλλα:

1. Το πρώτο φύλλο "παράρτημα III" (ή έντυπο συνολικού προϋπολογισμού) θα επισυναφθεί στη σύμβαση επιδότησης με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, εάν το σχέδιό σας επιλεγεί προς χρηματοδότηση. Αυτό το φύλλο δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί, εφόσον το Excel θα εισαγάγει αυτόματα στο φύλλο αυτό τα ποσά του "Αναλυτικού προϋπολογισμού" (σημείο 2 παρακάτω)·

2. Το δεύτερο φύλλο "Αναλυτικός προϋπολογισμός" σχετίζεται με όλα τα έξοδα προσωπικού, τα αναμενόμενα έξοδα ταξιδιών και διαμονής για συνεδριάσεις που πραγματοποιούνται από την εταιρική οργάνωση, τα έξοδα παροχής υπηρεσιών και διοικητικής φύσης, τα απρόβλεπτα και γενικά έξοδα.
3. Το τρίτο φύλλο "Συνολικός προϋπολογισμός συνεδρίων" είναι μια σύνοψη όλων των εξόδων που έχουν σχέση με μεγάλα συνέδρια/σεμινάρια (για εκδηλώσεις διαφορετικές από τις συνεδριάσεις που περιλαμβάνονται στον 'αναλυτικό προϋπολογισμό' σημείο 2 παραπάνω) που διοργανώνονται στο πλαίσιο της δραστηριότητας. Αυτό το φύλλο δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί εφόσον το Excel θα εισαγάγει αυτόματα στο φύλλο αυτό τα ποσά του 'Αναλυτικού προϋπολογισμού συνεδρίων' (σημείο 4 παρακάτω).
4. Τέλος, υπάρχουν έξι ξεχωριστά φύλλα που έχουν σχέση με τον "Αναλυτικό προϋπολογισμό συνεδρίων" (BUD CONF 1, BUD CONF 2,..) για κάθε συνέδριο/σεμινάριο. Παρακαλείσθε να χρησιμοποιήσετε ένα ξεχωριστό φύλλο για κάθε εκδήλωση λαμβάνοντας υπόψη ότι **αυτό το έντυπο προβλέπεται ειδικά για εκδηλώσεις που απαιτούν επιπλέον έξοδα προσωπικού και διοικητικής φύσης** που δεν περιλαμβάνονται στον αναλυτικό προϋπολογισμό, όπως είναι τα έξοδα διερμηνείας, τα έξοδα δημοσίευσης εισηγήσεων από τα συνέδρια, κλπ.

Το τμήμα προϋπολογισμού της πρότασης πρέπει να συνταχθεί σε αυτά τα φύλλα του εντύπου. Η Επιτροπή δεν θα δεχθεί άλλες μορφές παρουσίασης.

## 2.1. Δαπάνες

### 2.1.1. Επιλέξιμες δαπάνες

Οι άμεσες επιλέξιμες δαπάνες είναι αυτές που προκύπτουν άμεσα από την εκτέλεση της ενέργειας και οι οποίες είναι απαραίτητες για αυτήν. Μόνο οι δαπάνες που προέκυψαν εντός της περιόδου υλοποίησης του σχεδίου<sup>1</sup> μπορούν να θεωρηθούν επιλέξιμες. Φροντίστε όλες οι δαπάνες να ανταποκρίνονται στους κανόνες σωστής και υγιούς οικονομικής διαχείρισης. Ως γενικός κανόνας ισχύει ότι οι δαπάνες δεν πρέπει να υπερβαίνουν ούτε τους βέλτιστους όρους που διατίθενται στην αγορά ούτε τις προδιαγραφές που ισχύουν στην Επιτροπή για τέτοιου είδους δαπάνες (βλέπε αναλυτικά σχόλια παρακάτω). Όλα τα έξοδα πρέπει να συνοδεύονται από τιμολόγια (για ταξίδια: αντίτυπο του εισιτηρίου και κάρτα επιβίβασης).

#### 2.1.1.1. Άμεσες επιλέξιμες δαπάνες (Δ 1)

##### Δαπάνες για προσωπικό

Οι δαπάνες προσωπικού που καταβάλλονται ως μέρος της υλοποίησης του σχεδίου πρέπει να βασίζονται στους μικτούς πραγματικούς μισθούς ή αμοιβές συν τις κοινωνικές

---

<sup>1</sup> Η ημερομηνία έναρξης και λήξης του σχεδίου που αναφέρεται στο Μέρος I του εντύπου αίτησης στο στοιχείο 57 'Διάρκεια των δραστηριοτήτων' ορίζει την περίοδο υλοποίησης του σχεδίου και την περίοδο επιλεξιμότητας των δαπανών σας.



επιβαρύνσεις/εισφορές και άλλα έξοδα που περιλαμβάνονται στις αποδοχές· όλα τα άλλα έξοδα δεν λαμβάνονται υπόψη. Οι αποδοχές πρέπει να υπολογίζονται σύμφωνα με τον αριθμό του προσωπικού, τον αριθμό ημερών (εργάσιμες ημέρες αποκλειστικά αφιερωμένες στην προετοιμασία και υλοποίηση της πρότασης) και το ημερομίσθιο που εφαρμόστηκε και πρέπει να βασίζεται κατ' ανώτατο όριο σε 220 συνολικά εργάσιμες ημέρες ετησίως (ή 20 ημέρες μηνιαίως, ανάλογα με το ποιο είναι το χαμηλότερο). Οι δαπάνες αυτές δεν πρέπει να υπερβαίνουν τους συνήθεις μισθούς ή τις αμοιβές που πρότεινε ο υποψήφιος, ούτε τις γενικά αποδεκτές τιμές της αγοράς για το ίδιο είδος υπηρεσίας. Πρέπει να υποβάλετε αναλυτικά στοιχεία σχετικά με τον υπολογισμό των δαπανών προσωπικού και σχετικά με τα καθήκοντά τους σε ξεχωριστό φύλλο.

Οι δαπάνες προσωπικού αναγνωρίζονται ως επιλέξιμες άμεσες δαπάνες, μόνον εάν υπάρχει πραγματική και επαληθεύσιμη μεταφορά κονδυλίων από το σχέδιο για την κάλυψη των εξόδων αυτών είτε με την άμεση πληρωμή στο εμπλεκόμενο προσωπικό ή με απόδοση των δαπανών στην οργάνωση από την οποία προέρχονται. Οι αποδοχές μονίμων δημοσίων υπαλλήλων — ή άλλου προσωπικού δημοσίων υπηρεσιών ή μόνιμου προσωπικό της δικαιούχας οργάνωσης — μπορούν να θεωρηθούν ως επιλέξιμη δαπάνη εάν ο διορισμός του εν λόγω προσωπικού είναι γνήσιος, αναγκαίος και λογικός σε σχέση με τη δραστηριότητα που επιδοτείται. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο δικαιούχος επιδότησης πρέπει να διατηρήσει αρχείο σχετικά με το χρόνο που αφιέρωσε το εν λόγω προσωπικό στην επιδοτούμενη δραστηριότητα για να μπορέσει να εκτιμηθεί το συνολικό κόστος που πρέπει να επιδοτηθεί.

Υπενθυμίζεται στους υποψήφιους ότι οι συνεισφορές σε είδος δεν προβλέπεται να λαμβάνονται υπόψη στο παρόν πρόγραμμα. Συνεπώς οι δαπάνες προσωπικού του οποίου η πληρωμή δεν επιβαρύνει άμεσα το λογαριασμό του σχεδίου δεν μπορούν να συμπεριληφθούν στον προϋπολογισμό ως μέρος της συμπληρωματικής χρηματοδότησης που καταβάλει η δικαιούχος οργάνωση.

Εθελοντική εργασία, που αποτελεί συνεισφορά χωρίς τιμολόγιο, θεωρείται συνεισφορά σε είδος και συνεπώς δεν είναι επιλέξιμη στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης.

**Δαπάνες ταξιδιού, διανυκτέρευσης και διαμονής·**

Πρέπει να παρέχονται πλήρη στοιχεία για τα ταξίδια που γίνονται, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων όσον αφορά τον προορισμό, τον αριθμό των ταξιδιών, τα μέσα μεταφοράς που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν και τον αριθμό των ατόμων. Αυτές οι δαπάνες πρέπει να μην υπερβαίνουν τους βέλτιστους όρους που διατίθενται στην αγορά και να μην είναι ανώτερες από τις ακόλουθες προδιαγραφές της Επιτροπής για τέτοιου είδους δαπάνες:

Ταξίδια:

σιδηρόδρομος: πρώτη θέση

αεροπλάνο: μόνον για ταξίδια που υπερβαίνουν τα 400 χμ.,  
εισιτήριο οικονομικής θέσης (το μέγιστο)  
αυτοκίνητο: βάσει του εισιτηρίου της πρώτης θέσης στο  
σιδηρόδρομο

#### Ημερήσια αποζημίωση

Η καταβολή εξόδων διαμονής επιτρέπεται για πρόσωπα που **κατοικούν σε απόσταση άνω των 100 χμ** από τον τόπο διοργάνωσης της συνεδρίασης. Η ημερήσια αποζημίωση καθορίζεται από τη χώρα που πραγματοποιείται η συνεδρίαση και καλύπτει τα γεύματα, τη διανυκτέρευση και τα τοπικά μέσα συγκοινωνίας. **Σε ορισμένες περιπτώσεις, αυτή η ημερήσια αποζημίωση ενδέχεται να μειωθεί. Παρακαλείσθε να συμβουλευθείτε τον ακόλουθο πίνακα.**

Προορισμός	Ημερήσια αποζημίωση	Μείωση της αποζημίωσης (διανυκτέρευση) 1)	Εκπτώσεις για γεύματα και στέγαση 2)			Μειωμένη αποζημίωση 3)
			Γεύματα	Πρωινό	Διανυκτέρευση	
Βέλγιο	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Δανία	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Γερμανία	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Ελλάδα	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Ισπανία	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Γαλλία	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Ιρλανδία	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Ιταλία	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Λουξεμβούργο	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Κάτω Χώρες	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Αυστρία	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Πορτογαλία	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Φινλανδία	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Σουηδία	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Ηνωμένο Βασίλειο	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Εάν ο συμμετέχων δεν υποχρεούται να μείνει τη νύκτα ή εάν έχει ταξιδέψει σε κλινάμαξα (δεν επιβάλλεται μείωση εάν η αναχώρηση από τον τόπο προέλευσης έλαβε χώρα πριν από τις 07.00 ή η επιστροφή στον τόπο προέλευσης έλαβε χώρα μετά τις 24.00)

2) Εάν μέρος των εξόδων αυτών παρέχεται μαζί με την απόδοση του εξόδων της διάσκεψης οι εκπτώσεις αυτές ισχύουν

3) Εάν όλα τα έξοδα (δύο γεύματα και διανυκτέρευση) παρέχονται μαζί με την απόδοση των εξόδων διάσκεψης, αυτό το ποσό χορηγείται για τοπικές μεταφορές και άλλες μικρές διαπάτες

#### Διάφορες υπηρεσίες:

Δημοσιεύσεις, πληροφορίες και διάδοση πληροφοριών (συμπεριλαμβανομένων και συνδρομών, διαδικτυο, διαφημίσεις, CD-ROM, διανομή, κλπ.): έξοδα που προκύπτουν για τέτοιου είδους υπηρεσίες είναι επιλέξιμα για επιδότηση, εάν δεν σχετίζονται άμεσα με τις δραστηριότητες που αναφέρονται στο πρόγραμμα εργασίας

και συνεπώς δεν περιλαμβάνονται σε άλλο τίτλο του προϋπολογισμού<sup>2</sup>.

Περιγράψτε αναλυτικά, για κάθε δημοσίευση και/ή άλλο υλικό το είδος των εξόδων, μια εκτίμηση του αριθμού των σελίδων και των προβλεπομένων αντιτύπων, τη συχνότητα, τη γλώσσα, την ποιότητα, και μια ενδεικτική τιμή του κόστους παραγωγής ανά αντίτυπο.

Μετάφραση των εκθέσεων: στην αναλυτική παρουσίαση του κόστους μετάφρασης πρέπει να περιλαμβάνεται η περιγραφή του εγγράφου, η γλώσσα της μετάφρασης (προς... από...), ο αριθμός των σελίδων, η τιμή ανά σελίδα. Ενδεικτικά ποσά ανά σελίδα (προς): τα δανικά 57€, γερμανικά 46€, φινλανδικά 52€, ιταλικά 27€, ισπανικά 26€, ελληνικά 30€, ολλανδικά 51€, σουηδικά 41€, γαλλικά 39€, πορτογαλικά 27€, αγγλικά 36€. Παρακαλείστε να λάβετε υπόψη ότι για όλες τις δαπάνες που υπερβαίνουν αυτές τις ενδεικτικές τιμές, πρέπει να υποβάλετε τουλάχιστον τρεις προσφορές.

Διερμηνεία και τροφοδοσία στις διασκέψεις: στα έξοδα διερμηνείας πρέπει να διευκρινίζονται οι γλώσσες/αριθμός διερμηνέων/αριθμός ημερών/ημερήσια αμοιβή. Ενδεικτικά κατ' εκτίμηση ποσά που χρειάζονται για την παροχή διερμηνείας: 550 € (χωρίς ΦΠΑ) ανά διερμηνέα ανά ημέρα (επιτρέπεται 2 διερμηνείς ανά γλώσσα), και για τη μίσθωση θαλάμων διερμηνείας (εκτός του τεχνικού εξοπλισμού) 750 € (χωρίς VAT) ανά ημέρα· μίσθωση θαλάμων διερμηνείας με εξοπλισμό και τεχνική βοήθεια 1100€ (χωρίς ΦΠΑ) ανά ημέρα. Στα έξοδα τροφοδοσίας πρέπει να διευκρινίζεται το είδος τροφοδοσίας/αριθμός των ατόμων/κόστος ανά γεύμα/αριθμός ημερών. Τα έξοδα τροφοδοσίας καλύπτουν τον καφέ στα διαλείμματα και/ή γεύματα για συμμετέχοντες, εάν αυτά τα γεύματα δεν προβλέπονται στην ημερήσια αποζημίωση για τους συμμετέχοντες στη διάσκεψη (βλέπε παραπάνω τις εκπτώσεις της ημερήσιας αποζημίωσης).

Έξοδα υπεργολαβίας: με την προϋπόθεση ότι η Επιτροπή έδωσε γραπτή έγκριση για υπεργολαβία, οι κανόνες που ισχύουν για τον δικαιούχο, ισχύουν και για τον υπεργολάβο. Τα έξοδα υπεργολαβίας προκύπτουν όταν ένα σημαντικό μέρος του σχεδίου διεκπεραιώνεται από πρόσωπο ή οργάνωση διαφορετική από τον κύριο υποβάλλοντα αίτηση ή από τους εταίρους του σχεδίου. Οι τεχνικές υπηρεσίες όπως μεταφράσεις, αναπαραγωγή ή διερμηνεία δεν περιλαμβάνονται στην κατηγορία αυτή. Πρέπει να περιλαμβάνονται στα άλλα σημεία του εντύπου προϋπολογισμού, εάν χρειάζεται. Παρακαλούμε υποδείξτε την ακριβή επωνυμία και διεύθυνση τυχόν υπεργολάβου, τη συγκεκριμένη φύση των καθηκόντων που θα ανατεθούν σε αυτό το πρόσωπο/οργάνωση, το ποσό και τη μέθοδο υπολογισμού (αναλυτική εκτίμηση).

---

<sup>2</sup> Τα έξοδα που προκύπτουν από τη συνεισφορά εργασίας ενός υπεύθυνου των ιστοθέσεων για παράδειγμα πρέπει να συμπεριληφθούν στον τίτλο 2 στοιχείο 06.5 "Άλλα έξοδα προσωπικού", και όχι στον τίτλο αυτό.

Οικονομικός έλεγχος: Οι υποψήφιοι που επιθυμούν τον έλεγχο όλων των δαπανών στο πλαίσιο του σχεδίου από εξωτερικό ελεγκτή - λογιστή που δεν συμμετέχει στο σχέδιο - μπορούν να συμπεριλάβουν τα έξοδα που προκύπτουν από αυτό στο σημείο αυτό του προϋπολογισμού. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι όταν ζητήσουν την τελική πληρωμή, πρέπει να υποβάλουν τελική έκθεση και τελικό δημοσιονομικό δελτίο των εσόδων και εξόδων συντεταγμένα με την ίδια μορφή όπως το "παράρτημα ΙΙΙ" και ο 'Αναλυτικός προϋπολογισμός' (του Μέρους ΙV του εντύπου αίτησης) μαζί με δήλωση υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο η οποία θα πιστοποιεί όλες τις δαπάνες (βλέπε σημείο 1.2. παραπάνω). Οι υποψήφιοι μπορούν αλλά δεν είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιήσουν εξωτερικό ελεγκτή και το τελικό δημοσιονομικό αυτό δελτίο μπορεί να καταρτιστεί από τον λογιστή του σχεδίου (τα έξοδά του μπορούν να συμπεριληφθούν στον τίτλο 2 προσωπικό: σημείο 06.4 Λογιστικά). Για τον εξωτερικό οικονομικό έλεγχο, παρακαλείστε να διευκρινίσετε τη φύση του καθήκοντος/επιφορτισμένο πρόσωπο/αριθμός ημερών/ημερήσια αμοιβή και να επισυνάψετε προσφορά.

#### Διοικητικές δαπάνες

Εξοπλισμός: όπου πραγματοποιείται αγορά διαρκών καταναλωτικών αγαθών, μόνον η ετήσια απόσβεση μπορεί να ληφθεί υπόψη. Η γραμμική απόσβεση για νέο τεχνικό εξοπλισμό είναι 3 έτη. Για ήδη υφιστάμενο εξοπλισμό επιτρέπεται η απόσβεση μόνον εφόσον αυτός ο εξοπλισμός έχει κατασκευασθεί εδώ και λιγότερο από τρία έτη και δεν έχει χάσει ολότελα την αξία του. Παράδειγμα για τον υπολογισμό της απόσβεσης: Η/Υ αγορασμένος το 2000· αξία νέου 999 €; απόσβεση 999:3 έτη = 333 €/έτος· χρήση εξοπλισμού για περίοδο 6 μηνών· επιλέξιμη απόσβεση 333€:2=166,5€

Ακίνητα (κόστος μίσθωσης γραφείων, κλπ.) : Μίσθωση για τη διάρκεια και επιφάνεια αποκλειστικά για τους σκοπούς του σχεδίου. Το κόστος της μίσθωσης κτιριακών εγκαταστάσεων υπολογίζεται με βάση τις λογιστικές αρχές, κανόνες και μεθόδους που ισχύουν στην οργάνωση του υποψηφίου.

#### 2.1.1.2. Απρόβλεπτα (D2)

Αποθεματικό για τα απρόβλεπτα έξοδα, έως 5% κατ' ανώτατο όριο των επιλέξιμων άμεσων δαπανών που περιγράφονται παραπάνω. Για να είναι δυνατή η απόδοση αυτών εξόδων, πρέπει τα έξοδα να αντιστοιχούν σε συγκεκριμένα στοιχεία των δαπανών όταν υποβληθεί η τελική κατάσταση εξόδων και η αίτηση για πληρωμή στο τέλος του σχεδίου.

#### 2.1.2. Έμμεσες επιλέξιμες δαπάνες- γενικά έξοδα

Γενικά οι έμμεσες δαπάνες/έξοδα παράγονται άμεσα από την εκτέλεση των δραστηριοτήτων που προβλέπονται στο πρόγραμμα εργασίας, μέχρι το μέγιστο ποσοστό του 7% των άμεσων επιλέξιμων δαπανών. Πρόκειται για μια κατ' αποκοπή επιδότηση των γενικών εξόδων της δικαιούχου οργάνωσης, με

την προϋπόθεση ότι ο δικαιούχος δεν λαμβάνει επιδότηση των εξόδων λειτουργίας από την Επιτροπή. Στη γενική αυτή κατηγορία ανήκουν οι ακόλουθες δαπάνες λειτουργίας όπως γραφική ύλη, φωτοαντίγραφα, λογαριασμοί τηλεφώνου, θέρμανσης, ηλεκτρικού, κλπ.

Το θεμιτό ύψος των έμμεσων εξόδων καθορίζεται οριστικά από την Επιτροπή στο τέλος της δράσης με αναφορά στο σύνολο των επιλέξιμων άμεσων εξόδων (D1+D2). Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει τα έμμεσα έξοδα να υπερβαίνουν το 7% της αξίας αυτών των επιλέξιμων άμεσων εξόδων.

Οι οργανώσεις που θα επιλεγθούν στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης δεν επιτρέπεται να συμπεριλάβουν τέτοιου είδους δαπάνες για την ίδια χρονική περίοδο και τα ίδια μέλη προσωπικού σε άλλες αιτήσεις που θα υποβληθούν σε άλλες υπηρεσίες της Επιτροπής. Όταν ολοκληρωθεί η τελική επιλογή, ο κατάλογος των επιτυχόντων θα διατεθεί σε όλες τις υπηρεσίες της Επιτροπής για το λόγο αυτό.

## **2.2. ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ**

Από την παρούσα πρόσκληση εξαιρούνται:

- Οι συνεισφορές σε είδος: πρόκειται για συνεισφορές για τις οποίες δεν εκδίδονται τιμολόγια, π.χ. η εργασία εθελοντών ή η δωρεάν παροχή της χρήσεως εξοπλισμού ή χώρων.
- δαπάνες τρίτων τις οποίες δεν επιστρέφει η δικαιούχος οργάνωση·
- δαπάνες εταίρων ή συμμετεχόντων από χώρες που δεν είναι μέλη της ΕΕ·
- αποθεματικά για την κάλυψη του κινδύνου ενδεχομένων διακυμάνσεων στις συναλλαγματικές τιμές·
- έμμεσες επιλέξιμες δαπάνες που υπερβαίνουν το 7% των συνολικών άμεσων επιλέξιμων δαπανών·
- αποθεματικό για απρόβλεπτα που υπερβαίνει το 5% των συνολικών άμεσων επιλέξιμων δαπανών·
- τα έξοδα για την αγορά εξοπλισμού υποδομής (με εξαίρεση την ετήσια απόσβεση του αγορασθέντος εξοπλισμού)·
- δαπάνες που σχετίζονται με τις κανονικές δραστηριότητες της οργάνωσης παρά με αυτές του σχεδίου·
- χρέη, οφειλόμενοι τόκοι, οφειλές αμφίβολης φύσης·
- δαπάνες οι οποίες είναι σαφώς άσκοπες ή υπερβολικές,
- δαπάνες που προκύπτουν εκτός της περιόδου που καλύπτει η σύμβαση.

## **2.3. Έσοδα της ενέργειας**

Το συνολικό εισόδημα πρέπει να ισούται με τις συνολικές δαπάνες. Παρακαλείσθε να επισυνάψετε αναλυτική κατανομή και περιγραφή όλων των συνεισφορών, π.χ. τη συνεισφορά από την οργάνωση ή από άτομα, εισόδημα που προκύπτει από την ενέργεια (όπως εισόδημα από πωλήσεις, από τέλη συμμετοχής που καταβάλλουν οι

συμμετέχοντες σε ένα συνέδριο, συνδρομές μελών, κλπ.), επιδοτήσεις με τα στοιχεία του χορηγού, κλπ. Η Επιτροπή πρέπει να γνωρίζει την κατάσταση σχετικά με τις επιδοτήσεις (και ενδεχομένως ορισμένες άλλες επιδοτήσεις): εάν έχουν χορηγηθεί ή εάν υπάρχει σχετική υπόσχεση, ή εάν βρίσκονται υπό διαπραγμάτευση ή εάν έχει υποβληθεί σχετική αίτηση προς το παρόν. Παρακαλείστε να προσθέσετε επεξηγηματικές σημειώσεις.

Η επιδότηση που ζητείτε από την Επιτροπή πρέπει να καταχωρηθεί ως μία από τις πηγές σας εισοδήματος. Εάν έχετε υποβάλει αίτηση σε διάφορες υπηρεσίες της Επιτροπής, πρέπει να δώσετε πληροφορίες σχετικά με κάθε σας αίτηση.

### **III. Κύριες διατάξεις της σύμβασης επιδότησης**

Μετά τη λήψη της απόφασης για τη χορήγηση της επιδότησης συνάπτεται σύμβαση (σύμβαση επιδότησης) στην οποία ορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών σύμφωνα με τον οδηγό για τη διαχείριση των επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Σας πληροφορούμε ότι το έγγραφο αυτό διατίθεται σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ στην ακόλουθη διεύθυνση του διαδικτύου:

[http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/sgc/info\\_subv/vm\\_gm.htm](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm)

Πληρωμή σε δύο δόσεις

Η πληρωμή καταβάλλεται κανονικά σε δύο δόσεις: Μια *προκαταβολή* που αντιστοιχεί στο ανώτατο ποσοστό των 50% εντός 60 ημερών από την υπογραφή της σύμβασης επιδότησης. Μια *τελική πληρωμή* που καλύπτει το οφειλόμενο υπόλοιπο, μετά την πλήρη αφαίρεση της προκαταβολής, που καταβάλλεται κατόπιν αίτησης του δικαιούχου και υποβάλλεται μαζί με την τελική του έκθεση και το τελικό δημοσιονομικό δελτίο και μετά από την έγκριση αυτών των δύο εγγράφων από την Επιτροπή.

Διάρκεια του σχεδίου:

Όλα τα σχέδια πρέπει να αρχίσουν σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία το Νοέμβριο ή Δεκέμβριο 2002. Η διάρκεια της ενέργειας δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 9 μήνες. Δεν θα επιτραπούν παρατάσεις. Μολονότι η ημερομηνία του Νοεμβρίου ή Δεκεμβρίου είναι η νόμιμη ημερομηνία έναρξης της "περιόδου υλοποίησης του σχεδίου", οι υποψήφιοι που επιλέχθηκαν πρέπει να γνωρίζουν ότι η υπογραφή της σύμβασης επιδότησης και η προκαταβολή ενδέχεται να γίνουν αργότερα. Εάν η Επιτροπή δεν έχει λάβει επίσημη απόφαση έως την ημερομηνία έναρξης, ο υποψήφιος θα αρχίσει το σχέδιο με δική του ευθύνη.

Απόκρυψη τυχόν σχετικής πληροφορίας.

Η χρήση των επιδοτήσεων που παρέχονται στους δικαιούχους υπόκειται στον δημοσιονομικό έλεγχο της Επιτροπής. Η μερική ή ολική απόκρυψη από έναν υποψήφιο οποιασδήποτε πληροφορίας που ενδεχομένως έχει αντίκτυπο στην τελική απόφαση της Επιτροπής συνεπάγεται τον αυτόματο αποκλεισμό της αίτησης. Εάν αυτή η απόκρυψη ανακαλυφθεί σε μεταγενέστερο στάδιο, δίνει το δικαίωμα στην

Επιτροπή να τερματίσει μονομερώς τη συμφωνία επιδότησης, ζητώντας επιπλέον την πλήρη επιστροφή όλων των ποσών που δέχθηκε ο δικαιούχος βάσει της εν λόγω συμφωνίας επιδότησης.

#### Δημοσιότητα

Εκτός αν άλλως ζητήσει η Επιτροπή, σε κάθε ανακοίνωση ή δημοσίευση του δικαιούχου σχετικά με το σχέδιο, συμπεριλαμβανομένων των ανακοινώσεων και δημοσιεύσεων σε συνέδρια ή σεμινάρια, πρέπει να αναφέρεται ρητά ότι *"η ενέργεια υποστηρίζεται οικονομικά από την Επιτροπή"*.

Κάθε ανακοίνωση ή δημοσίευση του δικαιούχου, υπό οποιαδήποτε μορφή και επί οιοδήποτε μέσου, συμπεριλαμβανομένου και του διαδικτύου, πρέπει να αναφέρει *"ότι αντικατοπτρίζει μόνον την άποψη του συντάκτη και ότι η Επιτροπή δεν είναι υπεύθυνη για τη χρήση που θα μπορούσε να γίνει στις πληροφορίες που περιέχει η ανακοίνωση ή η δημοσίευση αυτή"*.