

ΟΔΗΓΙΕΣ Ο_Ε.Ι.2_6

Έκδοση: 2^η

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (ΤΔΥ)

ΤΟΜΕΑΚΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΟΥ ΕΣΠΑ 2021-2027

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ορθή οργάνωση-υποδιαίρεση μίας πράξης σε υποέργα και η επιλογή του κατάλληλου είδους υποέργου είναι σημαντική, καθώς τα υποέργα αποτελούν διαχειριστικό εργαλείο για την παρακολούθηση της πράξης σε όλη τη διάρκεια υλοποίησής της (βλ. «Ο.1 Οδηγίες για είδη υποέργων και ημερομηνία έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ»).

Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) συμπληρώνεται και υποβάλλεται για κάθε υποέργο της πράξης το οποίο περιλαμβάνεται στον σχετικό κατάλογο του τμήματος ΣΤ «Προγραμματισμός Υλοποίησης Πράξης-Ωριμότητα Πράξης» του Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ).

Η συμπλήρωση του ΤΔΥ γίνεται με βάση τις Οδηγίες που ακολουθούν.

- ✓ Τα πεδία του ΤΔΥ συμπληρώνονται με ευθύνη του δικαιούχου, εκτός από πεδία που είναι συμπληρωμένα ήδη από τα στοιχεία της πράξης που υπάρχουν στο ΤΔΠ ή μέσω άλλων διαδικασιών που προηγούνται της υπογραφής σύμβασης (εφόσον το υποέργο σχετίζεται με δημόσια σύμβαση).

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) ή ο Ενδιάμεσος Φορέας (ΕΦ) διαπιστώσει την μη ορθή συμπλήρωση πεδίων του ΤΔΥ, πριν προχωρήσει στην έγκρισή του, ενημερώνει το δικαιούχο ώστε να προβεί στις απαραίτητες διορθώσεις/ επικαιροποιήσεις.

- ✓ Τα κωδικοποιημένα στοιχεία που έχουν προσδιοριστεί για την συμπλήρωση ορισμένων πεδίων είναι αναρτημένα στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) στην καρτέλα της προγραμματικής περιόδου 2021-2027.

Το ΤΔΥ υποβάλλεται για όλα τα είδη υποέργων **μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης της πράξης** και πριν τυχόν αιτήματα κατανομής για το υποέργο, εκτός από κάποια είδη υποέργων και περιπτώσεις όπου το ΤΔΥ υποβάλλεται μετά από ένα συγκεκριμένο ορόσημο που έπεται της Απόφασης Ένταξης. Πιο συγκεκριμένα:

- ✓ Για τα είδη υποέργων Δημοσίων Συμβάσεων που υλοποιούνται αποκλειστικά μέσω της σύναψης δημόσιας σύμβασης με ανάδοχο
 - «5001 ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ»,
 - «5002 ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΡΓΟ/ ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ»,
 - «5003 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ»,
 - «5004 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΛΗΝ ΜΕΛΕΤΩΝ/ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ»

η υποβολή του ΤΔΥ γίνεται μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Στην περίπτωση που κατά την ένταξη έχει ήδη υπογραφεί η σύμβαση, το ΤΔΥ υποβάλλεται αμέσως μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης της πράξης (αφορά και τα έργα που υπόκεινται σε τμηματοποίηση /phased).

Εάν το υποέργο αντιστοιχεί σε σύνολο συμβάσεων, η υποβολή του πρώτου/αρχικού ΤΔΥ γίνεται μετά την υπογραφή της 1ης σύμβασης. Με την υπογραφή των επομένων συμβάσεων υποβάλλεται νέα έκδοση με την συνολική εικόνα.

- ✓ Για τα είδη υποέργων
 - «5005 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ»,
 - «5010 ΤΑΜΕΙΟ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ»,
 - «5012 ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ»,
 - «5013 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΒ που δεν υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση»,
 - «5014 ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΤΠΑ»

το ΤΔΥ υποβάλλεται μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης της πράξης και προηγείται των αιτημάτων κατανομής για το υποέργο.

- ✓ Για το είδος υποέργου «5007 ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΕΣ ΕΡΕΥΝΕΣ/ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ», το ΤΔΥ υποβάλλεται μετά την υπογραφή της Απόφασης Αυτεπιστασίας Αρχαιολογίας.
- ✓ Για το είδος υποέργου «5008 ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗ - ΑΓΟΡΑ ΕΔΑΦΙΚΩΝ ΕΚΤΑΣΕΩΝ» το ΤΔΥ υποβάλλεται μετά την κήρυξη απαλλοτρίωσης ή την απόφαση του συλλογικού οργάνου για την εξαγορά.
- ✓ Για το είδος υποέργου «5009 Εργασίες Ο.Κ.Ω.», το ΤΔΥ υποβάλλεται μετά την έκδοση του εγγράφου με το οποίο δεσμεύεται ο Οργανισμός Κοινής Ωφελείας.
- ✓ Για το είδος «5011 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+», η χρονική στιγμή υποβολής του ΤΔΥ εξαρτάται από το είδος της δράσης (π.χ. στην περίπτωση που εκδίδεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον δικαιούχο προς φορείς ή φυσικά πρόσωπα, το ΤΔΥ υποβάλλεται μετά την επιλογή των φορέων ή των φυσικών προσώπων).

ΤΜΗΜΑ Α: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Στο Τμήμα Α του ΤΔΥ συμπληρώνονται τα στοιχεία που χαρακτηρίζουν την ταυτότητα του Υποέργου.

- A.1. Προγραμματική Περίοδος:** Εμφανίζεται αυτόματα από το ΟΠΣ η προγραμματική περίοδος από την οποία χρηματοδοτείται η πράξη και το υποέργο.
- A.2. Κωδικός Πράξης/ MIS (ΟΠΣ):** Συμπληρώνεται ο μοναδικός κωδικός MIS (ΟΠΣ) της πράξης, στο πλαίσιο της οποίας υλοποιείται το υποέργο.
- A.3. Τίτλος Πράξης:** Ο τίτλος της πράξης εμφανίζεται αυτόματα από το ΟΠΣ, βάσει του κωδικού της πράξης (MIS ΟΠΣ) του πεδίου Α2.
- A.4. Η πράξη είναι τμηματοποιημένη:** Εμφανίζεται αυτόματα η πληροφορία που έχει καταγραφεί στο πεδίο: «8. Η πράξη αφορά τμηματοποιημένο έργο (phased)» στο Τμήμα Α του ΤΔΠ.
- A.5. Α/Α Υποέργου (ΟΠΣ):** Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός που έχει λάβει το υποέργο στο πεδίο: «1. Α/Α Υποέργου» στο Τμήμα ΣΤ του Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ).
- A.6. Τίτλος Υποέργου:** Ο τίτλος του υποέργου εμφανίζεται αυτόματα από το ΟΠΣ, βάσει του Α/Α Υποέργου (ΟΠΣ) που έχει συμπληρωθεί στο παραπάνω πεδίο (Α5). Ο τίτλος του Υποέργου είναι αυτός που αποτυπώνεται στο πεδίο: «2. Τίτλος Υποέργου» στο Τμήμα ΣΤ του ΤΔΠ.
Για υποέργο που αντιστοιχεί σε δημόσια σύμβαση, σε περίπτωση που ο αρχικός τίτλος του υποέργου που έχει καταγραφεί στο ΤΔΠ (προγραμματικά), διαφοροποιηθεί όταν υπογραφεί η σύμβαση αυτή, ο Δικαιούχος καταγράφει στο ΤΔΥ τον νέο τίτλο της σύμβασης.
- A.7. Δικαιούχος:** Εμφανίζεται αυτόματα η πληροφορία που έχει καταγραφεί στο πεδίο: «3. Δικαιούχος» στο Τμήμα ΣΤ του ΤΔΠ
- A.8. Είδος Υποέργου:** Εμφανίζεται αυτόματα η πληροφορία του αντίστοιχου πεδίου: «4. Είδος Υποέργου» στο Τμήμα ΣΤ του ΤΔΠ.
Σημειώνεται ότι το «είδος υποέργου» συνδυάζει το φυσικό αντικείμενο με τη μέθοδο υλοποίησης και επιλέγεται από λίστα τιμών κατά τη συμπλήρωση του ΤΔΠ σύμφωνα με τις οδηγίες «Ο.1 Οδηγίες για είδη υποέργων και ημερομηνία έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ»:
5001 Μελέτες και υπηρεσίες τεχνικών έργων
5002 Τεχνικό Έργο/Εργολαβία
5003 Προμήθειες
5004 Υπηρεσίες και μελέτες πλην μελετών/υπηρεσιών για τεχνικά έργα
5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα
5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα
5008 Απαλλοτρίωση-Αγορά εδαφικών εκτάσεων
5009 Εργασίες Ο.Κ.Ω.
5010 Ταμείο Χαρτοφυλακίου
5011 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+
5012 Ενίσχυση επιχειρηματικότητας
5013 Ενέργειες ΤΒ που δεν υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση
5014 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΤΠΑ
- A.9. Είναι κρίσιμο υποέργο;:** Εμφανίζεται αυτόματα η πληροφορία του αντίστοιχου πεδίου 5 στο Τμήμα ΣΤ του ΤΔΠ.
- A.10. Θεσμικό πλαίσιο / Εφαρμοζόμενη διαδικασία υλοποίησης:** Εμφανίζεται αυτόματα η πληροφορία του αντίστοιχου πεδίου 11 του τμήματος ΣΤ του ΤΔΠ.

A.11. Το Υ/Ε είναι τμηματοποιημένο: Εμφανίζεται ✓, εφόσον αφορά σε τμηματοποιημένο υποέργο που εκτελείται κατά φάσεις μεταξύ των δύο προγραμματικών περιόδων 2014-2020 και 2021-2027.

Σε περίπτωση που απαιτείται αλλαγή στα ανωτέρω πεδία A.7, A.8 και A.10, αυτή γίνεται πρώτα στο ΤΔΠ με νέα έκδοση και ενημερώνεται αυτόματα το ΤΔΥ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Τα παρακάτω πεδία αφορούν Υποέργα με συμβάσεις που εμπίπτουν σε έλεγχο νομιμότητας (προληπτικό ή κατασταλτικό) σύμφωνα με τις διαδικασίες ΔΙΙ_3 Έγκριση σύμβασης (πλην ΚΕ) και ΔΙΙ_4 Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης (πλην ΚΕ).

A.12. A/A Ελέγχου: Συμπληρώνεται ο A/A του ελέγχου που αποδίδεται από το ΟΠΣ για το υποέργο που αντιστοιχεί σε δημόσια σύμβαση η εκτιμώμενη αξία της οποίας είναι ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000,00) ευρώ για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών και πεντακοσίων χιλιάδων (500.000,00) ευρώ για συμβάσεις έργων, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και αφορά στη θετική γνώμη επί του σχεδίου της σύμβασης. Ο A/A ελέγχου συμπληρώνεται επίσης και στην περίπτωση προέγκρισης τροποποίησης της σύμβασης.

A.13. Έκδοση: Εμφανίζεται η έκδοση του ελέγχου του σχεδίου δημόσιας σύμβασης ή του ελέγχου της συναφθείσας δημόσιας σύμβασης ή της προέγκρισης τροποποίησης της δημόσιας σύμβασης με την οποία δόθηκε η σύμφωνη γνώμη της Διαχειριστικής Αρχής.

A.14. Εξαιρείται των ελέγχων νομιμότητας: Συμπληρώνεται η επιλογή στις περιπτώσεις συμβάσεων που βάσει νομικού πλαισίου εξαιρούνται από έλεγχο νομιμότητας.

A.15. Σχόλια: Στην περίπτωση που η απάντηση στην προηγούμενη ερώτηση είναι ΝΑΙ θα πρέπει να τεκμηριωθεί.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

A.16. A/A ΤΔΥ: Συμπληρώνεται η έκδοση και υποέκδοση του ΤΔΥ ως εξής: 1.0: Αρχικό, 2.0: 1^η τροποποίηση, κλπ. Οι εκδόσεις αφορούν τις τροποποιήσεις, και οι υποεκδόσεις τις επικαιροποιήσεις ή ορθές επαναλήψεις του ΤΔΥ (π.χ. 1.0 Αρχικό, 1.1: 1^η επικαιροποίηση, 2.0: 1^η τροποποίηση, 2.1: 2^η επικαιροποίηση).

A.17. Κατηγορία έκδοσης: Το πρώτο δελτίο ενός υποέργου έρχεται εξ ορισμού σε κατηγορία «Αρχική». Για τις επόμενες εκδόσεις, επιλέγεται αν πρόκειται για τροποποίηση, επικαιροποίηση κλπ., από λίστα τιμών του ΟΠΣ, ως εξής:

✓ Αρχική:	Αφορά στην 1 ^η υποβολή του ΤΔΥ. Στην περίπτωση Υ/Ε συμβασιοποιημένου κατά την ένταξη συμπληρώνονται τα στοιχεία της ισχύουσας σύμβασης.
✓ Τροποποίηση:	Όταν τροποποιούνται στοιχεία του υποέργου, όπως φυσικό αντικείμενο, προϋπολογισμός, χρονοδιάγραμμα, αντικατάσταση αναδόχου (π.χ. ΑΠΕ, παράταση χρονοδιαγράμματος που επηρεάζει τη συνολική διάρκεια της σύμβασης, κλπ.). - Στην περίπτωση αυτή απαιτείται έλεγχος νομιμότητας.
✓ Επικαιροποίηση:	Όταν αλλάζουν στοιχεία του υποέργου που δεν απαιτούν τροποποίηση. - Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται στο ΟΠΣ νέος έλεγχος νομιμότητας.

✓ Ορθή επανάληψη:	Για διορθώσεις στοιχείων ηλεκτρολόγησης. - Δεν απαιτείται στο ΟΠΣ νέος έλεγχος νομιμότητας.
✓ Ολοκλήρωση του Υποέργου:	Αποτύπωση της τελικής εικόνας του υποέργου.
✓ Λύση Σύμβασης:	Εφόσον η σύμβαση λύεται, σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο περιεχόμενό της, πριν την ολοκλήρωσή της. Στο ΤΔΥ αποτυπώνονται οι πληρωμές της σύμβασης.

A.18. Ημ/νία Έναρξης Υποέργου/Επιλεξιμότητας: Το πεδίο συμπληρώνεται με βάση τις αναλυτικές οδηγίες «Ο.1 Οδηγίες για είδη υποέργων και ημερομηνία έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ».

A.19. Ημ/νία Λήξης Υποέργου: Συμπληρώνεται η ημερομηνία ολοκλήρωσης του υποέργου, δηλαδή η ημερομηνία λήξης του φυσικού αντικείμενου. Σε περίπτωση δημόσιας σύμβασης, η ημερομηνία λήξης είναι η ημερομηνία λήξης του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης ή του μέρους της σύμβασης που αφορά το υποέργο.

A.20. Διαδικασία ανάθεσης: Η διαδικασία ανάθεσης του υποέργου συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα στη βάση της διαδικασίας που έχει δηλωθεί στην αντίστοιχη λίστα ελέγχου νομιμότητας, στο πλαίσιο των παραπάνω ελέγχων. Αν δεν υπάρχει έλεγχος νομιμότητας, συμπληρώνεται από τον χρήστη.

A.21. Το Υποέργο αντιστοιχεί σε/περιλαμβάνει: Το πεδίο συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που το Υποέργο/ΤΔΥ αντιστοιχεί σε **δημόσια/ες σύμβαση/εις** ή περιλαμβάνει **δημόσιες συμβάσεις** με εξωτερικούς αναδόχους. Η συμπλήρωση γίνεται από λίστα τιμών που έχουν προσδιοριστεί στο ΟΠΣ και δύναται να αφορά μόνο συγκεκριμένα είδη υποέργων:

Λίστα τιμών ΟΠΣ για το πεδίο A21	Η επιλογή δύναται να αφορά τα είδη υποέργων*:
α) Μία πλήρη σύμβαση	5001, 5002, 5003, 5004
β) Μέρος μίας σύμβασης	5001, 5002, 5003, 5004
γ) Σύνολο συμβάσεων, π/υ ≤ 30.000 ευρώ η κάθε μία	5001, 5003, 5004, 5005, 5007, 5013

* βλ. αναλυτικά «Ο.1 Οδηγίες για είδη υποέργων και ημερομηνία έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ»

Για συμβάσεις οι οποίες δεν αποτελούν δημόσιες συμβάσεις, όπως μίσθωσης έργου ή άλλου αντίστοιχου τύπου συμβάσεις με φορείς ή ωφελούμενους, το πεδίο A.21 δεν εφαρμόζεται.

A.22. Ημ/νία Τροποποίησης: Συμπληρώνεται η ημερομηνία της διοικητικής πράξης με την οποία τροποποιείται το υποέργο (π.χ. η ημερομηνία έγκρισης του ΑΠΕ από την Προϊσταμένη Αρχή).

A.23. Αντικείμενο τροποποίησης Υποέργου: Συμπληρώνεται από το Δικαιούχο, το αντικείμενο τροποποίησης με βάση τις 4 επιλογές που δίδονται στο ΤΔΥ (Χρονοδιάγραμμα, Οικονομικό Αντικείμενο, Φυσικό Αντικείμενο, Λοιπά (προσθήκη, αντικατάσταση αναδόχου κλπ).

Συνοπτική αιτιολόγηση μεταβολής: Παρατίθεται συνοπτική περιγραφή των αιτιών/λόγων τροποποίησης ή μεταβολής /επικαιροποίησης του υποέργου.

Στις περιπτώσεις τροποποίησης υποέργου που αντιστοιχεί/ περιλαμβάνει δημόσια σύμβαση ή πολλές δημόσιες συμβάσεις π/υ ≤ 30.000 ευρώ η κάθε μία χωρίς ΦΠΑ, ο Δικαιούχος μεταξύ άλλων, κάνει αναφορά στη σύμβαση ή στις συμβάσεις στις οποίες επήλθε τροποποίηση.

Στις περιπτώσεις υποέργων για τα οποία λύεται η σύμβασή τους, στο ίδιο πεδίο παρατίθενται συνοπτικά και οι λόγοι που οδηγούν στη λύση της σύμβασης.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ

Συμπληρώνονται τα στοιχεία των αναδόχων και άλλων οντοτήτων που εμπλέκονται στην υλοποίηση του υποέργου, καθώς και τα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων των αναδόχων. Αν ο ανάδοχος χρησιμοποιεί υπεργολάβους, συμπληρώνονται οι υπεργολάβοι που απαριθμούνται στα έγγραφα της σύμβασης του αναδόχου (μόνο στο πρώτο επίπεδο υπεργολαβίας) και μόνο για τις συμβάσεις υπεργολαβίας συνολικής αξίας άνω των 50.000€.

Επισημαίνονται τα εξής:

- Ανάδοχοι θεωρούνται οι φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί δημόσιες συμβάσεις άνω των 2.500 ευρώ
- Στο Τμήμα Β δεν συμπληρώνονται στοιχεία φυσικών προσώπων: μετακινούμενων, ληπτών απαλλοτριώσεων/επίταξης, κλπ.

B.1. Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ): Εάν πρόκειται για φορέα με έδρα στο εξωτερικό, καταγράφεται το ισοδύναμο αναγνωριστικό της χώρας του αναδόχου.

B.2. Επωνυμία : Εμφανίζεται σύμφωνα με το taxis βάσει του ΑΦΜ στο Β1 ή συμπληρώνεται από τον χρήστη αν πρόκειται για ανάδοχο με έδρα στο εξωτερικό.

B.3. Κωδικός ΑΔΑΜ: Το πεδίο συμπληρώνεται μόνο όταν έχει συναφθεί δημόσια σύμβαση. Ο κωδικός ΑΔΑΜ είναι ο μοναδικός κωδικός ανάρτησης της δημόσιας σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ.

B.4. Σχέση με το υποέργο: Το πεδίο αποτυπώνει το ρόλο/σχέση του αναδόχου/οντότητας με το υποέργο και συμπληρώνεται από λίστα τιμών που έχουν προσδιοριστεί στο ΟΠΣ. Η λίστα τιμών περιλαμβάνει τους ρόλους: «Δικαιούχος», «Ανάδοχος», «Υπεργολάβος», «Τελικός Αποδέκτης» και «Λήπτης Ενίσχυσης». Η επιλογή γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές κατευθύνσεις που ακολουθούν για την συμπλήρωση του πίνακα.

B.5. Ημερομηνία Υπογραφής Σύμβασης: συμπληρώνεται η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ή των επιμέρους συμβάσεων.

B.6. Ποσό: Συμπληρώνεται η Δημόσια Δαπάνη που αναλογεί σε κάθε ανάδοχο ή άλλο φορέα. Το σύνολο των επιμέρους ποσών πρέπει να είναι ίσο με το ποσό που έχει συμπληρωθεί στο πεδίο Δ.2. «Συνολική δημόσια δαπάνη» (εξαιρείται το ΤΔΥ Ολοκλήρωσης).

Ειδικές κατευθύνσεις για την καταχώρηση στοιχείων στον πίνακα:

Αναλόγως το είδος του υποέργου, το πεδίο «Σχέση με το υποέργο» συμπληρώνεται ως κάτωθι:

- Για τα είδη υποέργων δημοσίων συμβάσεων, όπου τα υποέργα υλοποιούνται μέσω της σύναψης δημόσιας σύμβασης/συμβάσεων με ανάδοχο/αναδόχους είτε το υποέργο αντιστοιχεί σε μία πλήρη δημόσια σύμβαση ή μέρος αυτής [περιπτώσεις (α) και (β) στο πεδίο Α21], ή αντιπροσωπεύει σύνολο (ομάδα) δημοσίων συμβάσεων [περίπτωση (γ) στο πεδίο Α21], συμπληρώνεται ο Ανάδοχος/οι Ανάδοχοι που έχουν υπογράψει δημόσια σύμβαση, σε διακριτές γραμμές. Για κάθε ανάδοχο, στο πεδίο Β.4. επιλέγεται «Ανάδοχος» και στο πεδίο Β.6. καταγράφεται το ποσό που αναλογεί σε αυτόν.
- Για τα Είδη Υποέργων «5005 Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα», «5007 Αρχαιολογικές Έρευνες/Εργασίες με ίδια μέσα» και «5013 Ενέργειες ΤΒ που δεν υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση»:
 - ο Στον πίνακα καταχωρίζονται τα στοιχεία του Δικαιούχου (ΑΦΜ, κλπ). Στο πεδίο Β.4. επιλέγεται ο ρόλος «Δικαιούχος» και στο πεδίο Β.6. συμπληρώνεται το ποσό του Υποέργου που αναλογεί σε αυτόν.

Εφόσον το υποέργο αφορά σε μετακινήσεις, δεν συμπληρώνονται τα στοιχεία κάθε μετακινούμενου, δεδομένου ότι ο απολογισμός των δαπανών σε αυτή την περίπτωση μπορεί να γίνει μέσω της λογιστικής/εξωλογιστικής κατάστασης που παρέχει ο δικαιούχος κατά την υποβολή των ΔΔΔ.

- ο Για τις συμβάσεις με ποσό μεγαλύτερο 2.500 ευρώ και μικρότερο των 30.000 ευρώ καταχωρίζονται σε διακριτές γραμμές ο ΑΦΜ (πεδίο Β.4) και το ποσό (πεδίο Β.6) του σχετικού αναδόχου.
- Για το Είδος Υποέργου «5008 Απαλλοτρίωση-Αγορά εδαφικών εκτάσεων» καταχωρίζονται τα στοιχεία του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, και για τις επιτάξεις, του φορέα που διενεργεί την επίταξη. Και στις δύο περιπτώσεις, στο πεδίο Β.4. του πίνακα επιλέγεται ο ρόλος «Φορέας» και στο πεδίο Β.6. καταγράφεται το ποσό. Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση επίταξης, ο απολογισμός των δαπανών γίνεται στο πλαίσιο των ΔΔΔ μέσω λογιστικής κατάστασης που περιλαμβάνει αναλυτικά τους ΑΦΜ των ληπτών της επίταξης. Οι λήπτες δεν καταχωρίζονται στον πίνακα του ΤΔΥ.
- Για το Είδος Υποέργου «5009 Εργασίες Ο.Κ.Ω», συμπληρώνονται τα στοιχεία του διαχειριστή Ο.Κ.Ω. Στο πεδίο Β.4. επιλέγεται ο ρόλος «Φορέας» και στο πεδίο Β.6 καταγράφεται το ποσό που αναλογεί σε αυτόν.
- Για το Είδος Υποέργου «5011 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ», στον πίνακα καταγράφονται τα στοιχεία των φορέων στους οποίους διενεργούνται οι πληρωμές από τον δικαιούχο, οι οποίοι προσδιορίζονται με τρόπο που να επιτρέπει τον απολογισμό των δαπανών στο κατάλληλο επίπεδο, στο πλαίσιο των ΔΔΔ. Ενδεικτικά, συμπληρώνονται σε διακριτή γραμμή τα στοιχεία κάθε φορέα που έχει επιλεγεί ώστε να παρέχει προδιαγεγραμμένες υπηρεσίες σε ωφελούμενους (όπως Δήμος, βρεφονηπιακός σταθμός, ΚΕΚ, κλπ). Σε κάθε περίπτωση, στο πεδίο Β.4. του πίνακα επιλέγεται ο ρόλος «Ανάδοχος» και στο πεδίο Β.6 καταγράφεται το αναλογούν ποσό.
- Για το Είδος Υποέργου «5010 Ταμείο Χαρτοφυλακίου», συμπληρώνονται τα στοιχεία του δικαιούχου που είναι ο φορέας εφαρμογής του ΤΧ. Στο πεδίο Β.4. επιλέγεται ο ρόλος «Δικαιούχος» και στο πεδίο Β.6 καταγράφεται το ποσό που αναλογεί σε αυτόν. Επίσης καταχωρίζονται σε διακριτές γραμμές ο ΑΦΜ για κάθε «Τελικό Αποδέκτη» της στήριξης από τα Ταμεία με το ποσό της ληφθείσας στήριξης (επιχορήγηση, δάνειο, εγγυημένο δάνειο, μετοχικό κεφάλαιο).
- Για το Είδος Υποέργου «5014 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΤΠΑ», στον πίνακα καταχωρίζονται τα στοιχεία του Δικαιούχου που παρέχει την επιχορήγηση. Στο πεδίο Β.4. επιλέγεται ο ρόλος «Δικαιούχος» και στο πεδίο Β.6. συμπληρώνεται το ποσό που αναλογεί σε αυτόν. Επίσης καταχωρίζονται σε διακριτές γραμμές ο ΑΦΜ για κάθε «Λήπτη Ενίσχυσης» με το αναλογούν ποσό.
- Για το Είδος Υποέργου «5012 Ενίσχυση επιχειρηματικότητας», στον πίνακα καταχωρίζονται τα στοιχεία του δικαιούχου του υποέργου (ΑΦΜ, κλπ) και στο πεδίο Β.4. επιλέγεται ο ρόλος «Δικαιούχος».
- Για τις περιπτώσεις πράξεων ενισχύσεων ήσσονος σημασίας, που παρέχονται σύμφωνα με τον Καν. 1407/2013 ή 717/2014, στις οποίες ο φορέας που χορηγεί τις ενισχύσεις έχει οριστεί δικαιούχος κατά την έννοια του άρθρου 2, παρ. 9(δ) του Καν. 1060/2021, στο πεδίο Β.4. επιλέγεται ο ρόλος «Δικαιούχος» και επιπλέον καταχωρίζονται σε διακριτές γραμμές οι ΑΦΜ των ενισχυόμενων με τον ρόλο «Λήπτης Ενίσχυσης» και με το αναλογούν ποσό.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Καταχωρούνται τα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων των αναδόχων σύμφωνα με τις οδηγίες «Ο.Ι.1_3: Οδηγίες για την καταγραφή και αποθήκευση ηλεκτρονικών δεδομένων για τους πραγματικούς δικαιούχους [άρθρα 69(2), 72(1ε) και Παράρτημα XVII του Καν.(ΕΕ) 2021/1060]».

Γίνεται καταχώρηση για νομικά πρόσωπα που η σχέση τους με το υποέργο είναι Ανάδοχος. Η υποχρέωση αφορά μόνο όταν πρόκειται για διαδικασίες σύναψης δημόσιων συμβάσεων που υπερβαίνουν τα κατώτατα όρια της Ένωσης

B.7. ΑΦΜ ΑΝΑΔΟΧΟΥ: Ο ΑΦΜ του Αναδόχου που έχει καταχωριστεί στο πεδίο B.1.

B.8. ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ: Καταχωρίζεται η ημερομηνία της τελευταίας τροποποίησης των στοιχείων όπως προκύπτει από τη Βεβαίωση Καταχώρισης στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων (βλ. Ο.Ι.1_3: Καταγραφή και αποθήκευση ηλεκτρονικών δεδομένων για τους πραγματικούς δικαιούχους [άρθρα 69(2), 72(1ε) και Παράρτημα XVII του Καν.(ΕΕ) 2021/1060]).

B.9. ΑΦΜ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ: Καταχωρίζονται τα ΑΦΜ των φυσικών προσώπων που είναι πραγματικοί δικαιούχοι του αναδόχου.

B.10. ΠΟΣΟΣΤΟ: Ποσοστό συμμετοχής του φυσικού προσώπου στον ανάδοχο.

B.11. ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ: Επιλογή από τις τιμές: Έλεγχος μέσω ιδιοκτησίας, Δικαίωμα Ψήφου, Ανώτερο Διοικητικό Στέλεχος, Άλλα Μέσα

B.12. ΕΙΔΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ: Επιλογή από τις τιμές: Άμεσος, Έμμεσος, Άμεσος & Έμμεσος.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

B.13. Επιβλέπουσα Υπηρεσία: Συμπληρώνεται η επωνυμία της υπηρεσίας που παρακολουθεί, επιβλέπει, ελέγχει και παραλαμβάνει το φυσικό αντικείμενο του υποέργου (της δημόσιας σύμβασης ή των μικρών συμβάσεων).

B.14. Στοιχεία του Υπευθύνου του Υποέργου/Αρμόδιου για Επικοινωνία: Συμπληρώνονται τα στοιχεία του υπεύθυνου της επιβλέπουσας υπηρεσίας για το υποέργο (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, e-mail).

B.15. Οικονομική Υπηρεσία: Συμπληρώνεται η επωνυμία της υπηρεσίας που είναι αρμόδια για την οικονομική διαχείριση του υποέργου (εκτελεί τις πληρωμές κλπ).

B.16. Στοιχεία του Υπευθύνου του Υποέργου/Αρμόδιου για Επικοινωνία: Συμπληρώνονται τα στοιχεία του υπεύθυνου της οικονομικής υπηρεσίας για το υποέργο (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, e-mail). Στο e-mail που συμπληρώνεται στο πεδίο αυτό, θα αποστέλλονται ενημερώσεις σχετικά με την πορεία των κατανομών χρηματοδότησης του υποέργου. Δύναται να συμπληρωθούν παραπάνω του ενός e-mail.

ΤΜΗΜΑ Γ: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Στο Τμήμα Γ του ΤΔΥ δίνονται πληροφορίες σχετικά με το φυσικό αντικείμενο του υποέργου, καθώς και στοιχεία σχετικά με τον προγραμματισμό εκτέλεσής του. Για τις περιπτώσεις υποέργων επιχορηγήσεων που υλοποιούνται με ίδια μέσα, παρατίθενται οι πληροφορίες σύμφωνα με το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Γ.1. Περιγραφή φυσικού αντικείμενου υποέργου / Προσδιορισμός φάσεων/ πακέτων εργασίας υποέργου: Παρατίθεται περιγραφή του φυσικού αντικείμενου του υποέργου, με αναφορά στα βασικά τεχνικά/ λειτουργικά και λοιπά χαρακτηριστικά, στις φάσεις υλοποίησης ή στα πακέτα εργασίας και στο/α βασικό/ά παραδοτέο/α του υποέργου. Έγγραφο ή άλλο υλικό με περισσότερη ανάλυση μπορεί να επισυναφθεί στο ΤΔΥ και να αναρτηθεί στο ΟΠΣ συμπληρωματικά.

ΧΡΟΝΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΦΑΣΕΩΝ / ΠΑΚΕΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Στα πεδία Γ.2-Γ.7 περιλαμβάνονται τα στοιχεία που αφορούν στον προγραμματισμό της εκτέλεσης του υποέργου ανά φάση ή πακέτο εργασίας.

Σε αναλογία με τα οριζόμενα στις Οδηγίες συμπλήρωσης ΤΔΠ, η υποδιαίρεση ενός υποέργου σε φάσεις/πακέτα γίνεται με γνώμονα την αποτελεσματικότερη παρακολούθηση της υλοποίησής τους, σε συνδυασμό με τον απολογισμό της οικονομικής προόδου (δαπάνες) του υποέργου.

Ως **φάσεις του υποέργου/ πακέτα εργασίας** (ΠΕ) εννοούνται τα επιμέρους στάδια υλοποίησης ενός υποέργου, σύμφωνα με τον σχεδιασμό του, όπως αποτυπώνονται στα εκάστοτε προβλεπόμενα έγγραφα (πχ σύμβαση, Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα, Οδηγοί Εφαρμογής κλπ).

Γ.2. Α/Α: Δίνεται κατ' αύξουσα σειρά, ένας αριθμός για κάθε φάση ή πακέτο εργασίας του υποέργου.

Γ.3. Περιγραφή Φάσης/ΠΕ: Συμπληρώνεται η συνοπτική περιγραφή της φάσης ή του πακέτου εργασίας.

Γ.4. Παραδοτέα: Δίνεται περιγραφή των παραδοτέων που θα παραχθούν στο πλαίσιο της κάθε φάσης/ πακέτου εργασίας του υποέργου. Σε ορισμένες περιπτώσεις δεν είναι δυνατή η διάκριση μεταξύ πακέτων/φάσεων και παραδοτέων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι περιπτώσεις υποέργων που υλοποιούνται χωρίς κάποιο ενδιάμεσο προγραμματισμό, των οποίων το φυσικό αντικείμενο αναφέρεται κυρίως σε επαναλαμβανόμενες χρονικά δραστηριότητες, οι οποίες συνθέτουν μία λειτουργία. Σε τέτοιες περιπτώσεις, τα παραδοτέα ταυτίζονται με τις φάσεις/πακέτα.

Γ.5. Ημερομηνία Έναρξης φάσης/ΠΕ: Συμπληρώνονται οι προγραμματιζόμενες ημερομηνίες έναρξης της κάθε φάσης ή πακέτου εργασίας σύμφωνα με το σχεδιασμό υλοποίησής του.

Γ.6. Ημερομηνία Ολοκλήρωσης φάσης/ΠΕ: Συμπληρώνονται οι προγραμματιζόμενες ημερομηνίες ολοκλήρωσης της κάθε φάσης ή πακέτου εργασίας σύμφωνα με το σχεδιασμό υλοποίησής του.

Γ.7. Συνολική Δημόσια Δαπάνη: Συμπληρώνεται το ποσό της συνολικής δημόσιας δαπάνης που αντιστοιχεί στη κάθε φάση/ πακέτο εργασίας του υποέργου.

ΧΩΡΟΘΕΤΗΣΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Γ.8. Γεωγραφική θέση: Συμπληρώνεται ο κωδικός της γεωγραφικής θέσης, στην οποία υλοποιείται το υποέργο σε επίπεδο Περιφέρειας, Νομού ή και ΟΤΑ, με βάση τους κωδικούς NUTS/LAU, σύμφωνα με τα κωδικοποιημένα στοιχεία στο ισχύον ΤΔΠ της πράξης. Σε περίπτωση που το υποέργο χωροθετείται σε περισσότερες γεωγραφικές θέσεις συμπληρώνονται περισσότερες

γραμμές, με ανάλογο τρόπο. Η χωροθέτηση του κάθε υποέργου πρέπει να συνάδει με την αντίστοιχη χωροθέτηση της πράξης στο ΤΔΠ.

Βάσει του κωδικού (I) συμπληρώνεται αυτόματα από το ΟΠΣ, η περιγραφή της γεωγραφικής θέσης (II).

Για κάθε γεωγραφική θέση συμπληρώνεται και το ποσοστό επί της επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης του υποέργου (III) που αφορά στον κάθε κωδικό. Στις περιπτώσεις που το υποέργο χωροθετείται σε περισσότερες από μία γεωγραφικές περιοχές, το ποσοστό επιμερίζεται βάσει υπολογισμού της συμμετοχής της δημόσιας δαπάνης σε κάθε γεωγραφική περιοχή αντίστοιχα. Τα ποσοστά αυτά θα πρέπει να αθροίζουν στο 100%.

Τα πεδία **Γ8.Ι-ΙΙΙ**, δεν εμφανίζονται σε περίπτωση που είτε η Πράξη είτε το υποέργο έχουν χαρακτηριστεί «οριζόντια» στα σχετικά τμήματα του ΤΔΠ (πεδία Γ.9 και ΣΤ.9 αντίστοιχα) και ταυτίζονται με την γεωγραφική θέση στο ΤΔΠ.

ΤΜΗΜΑ Δ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

Στο τμήμα Δ του ΤΔΥ παρατίθενται τα στοιχεία που αναλύουν το οικονομικό αντικείμενο του υποέργου και ειδικότερα τη δημόσια δαπάνη του υποέργου ως προς την κατανομή της σε συγκεκριμένες κατηγορίες δαπάνης. Για τις ανάγκες συμπλήρωσης του παρόντος Τμήματος Δ, δημόσια δαπάνη θεωρείται η δαπάνη που παρακολουθείται σε όλα τα στάδια υλοποίησης του υποέργου μέχρι την ολοκλήρωσή του, ανεξάρτητα από την πηγή χρηματοδότησής της (ΠΔΕ, τακτικός π/υ, συμμετοχή φορέα).

Δημόσια δαπάνη που πρέπει οπωσδήποτε να παρακολουθείται είναι:

- η επιλέξιμη δημόσια δαπάνη για συγχρηματοδότηση από το Πρόγραμμα (σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ),
- η μη επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση από το Πρόγραμμα δημόσια δαπάνη, που κρίνεται όμως αναγκαία για την υλοποίηση του υποέργου και είτε χρηματοδοτείται από τον Φορέα (συμμετοχή Φορέα) ή τον Τακτικό Π/Υ ή εγγράφεται στο συγχρηματοδοτούμενο ΠΔΕ, στο πλαίσιο των οριζόμενων στο άρθρο 66, παρ. 3γ του Νόμου 4914/2022 και τις σχετικές ΥΑ.

Για τις περιπτώσεις υποέργων επιχορηγήσεων που υλοποιούνται με ίδια μέσα, αποτυπώνονται οι δαπάνες σύμφωνα με το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ

Δ.1. Κατηγορίες Δαπανών: Αφορούν τις κατηγορίες των δαπανών που περιλαμβάνονται στο ισχύον Τεχνικό Δελτίο Πράξης. Στο ΟΠΣ υπάρχει παραμετροποίηση της κατηγορίας δαπανών, αναλόγως του είδους υποέργου:

Α. Δαπάνες βάσει παραστατικών: δαπάνες η πραγματοποίηση των οποίων επιβεβαιώνεται και επαληθεύεται με την προσκόμιση αντίστοιχων παραστατικών και δικαιολογητικών εγγράφων. Οι δαπάνες αυτές δύνανται να είναι: Α.1: Άμεσες δαπάνες και Α.2: Δαπάνες αγοράς εδαφικών εκτάσεων.

Α.1. Άμεσες δαπάνες: είναι οι δαπάνες που συνδέονται άμεσα με τις εργασίες/ενέργειες/δραστηριότητες που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του υποέργου και εκτελούνται στο πλαίσιο αυτού.

A.1.1.– A.1.10. Ανάλυση κατηγοριών άμεσων δαπανών:

Οι αναλυτικές κατηγορίες των άμεσων δαπανών βάσει παραστατικών συμπληρώνονται για τα είδη υποέργου 5005, 5007, 5011 και 5013.

Οι άμεσες δαπάνες που παρατίθενται στο εν λόγω πεδίο είναι πλήρως αναλυμένες, προκειμένου να συνάδουν με το φυσικό αντικείμενο του υποέργου και να τεκμηριώνουν το(α) κατ' αποκοπή ποσό(ά) των δαπανών που υπολογίζεται βάσει ποσοστού (%) επί του συνόλου των άμεσων δαπανών ή επί μέρους κατηγοριών τους, ανάλογα με την επιλογή του απλοποιημένου κόστους.

Α.2. Αγορά εδαφικών εκτάσεων: συμπληρώνονται οι δαπάνες που αντιστοιχούν στο κόστος για την αγορά (απαλλοτριώση) των εδαφικών εκτάσεων που απαιτούνται για την εκτέλεση του υποέργου

Β. Δαπάνες βάσει Απλοποιημένου Κόστους: είναι οι δαπάνες που δηλώνονται βάσει μεθόδου απλοποιημένου κόστους, η οποία έχει προσδιοριστεί με σαφήνεια στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων. Για τη δήλωση των δαπανών αυτών δεν απαιτείται η προσκόμιση παραστατικών δαπανών ή ισοδύναμων δικαιολογητικών εγγράφων πραγματοποίησης των

δαπανών, αλλά απαιτείται η τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου που αντιστοιχεί στις εν λόγω δαπάνες.

Σε κάθε υποέργο μπορούν να χρησιμοποιηθούν διαφορετική/ές επιλογή/ές, ανάλογα με τον τύπο της δράσης. Η ΔΑ έχει προσδιορίσει στην Απόφαση Ένταξης τις κατηγορίες και υποκατηγορίες δαπανών βάσει απλοποιημένου κόστους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην πράξη, με τις παραμέτρους εφαρμογής τους. Βάσει των παραμέτρων αυτών, υπολογίζεται η δημόσια δαπάνη ανά βασική κατηγορία απλοποιημένου κόστους και ενσωματώνεται στον Πίνακα: «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ».

Οι εν λόγω δαπάνες, ανάλογα με την επιλογή απλοποιημένου κόστους διακρίνονται σε:

B.1. Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους (Unit Cost): Συμπληρώνεται από τον δικαιούχο η δημόσια δαπάνη βάσει μοναδιαίου κόστους. Οι δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους δηλώνονται και αποζημιώνονται με βάση το μοναδιαίο κόστος για κάθε μονάδα μέτρησης φυσικού αντικείμενου, όπως αυτά έχουν προσδιοριστεί στην Απόφαση Ένταξης και δίνονται στο ΤΔΥ ως επιλογή στο δικαιούχο. Ο δικαιούχος, με βάση το φυσικό αντικείμενο της πράξης, υπολογίζει τις συνολικές μονάδες φυσικού αντικείμενου που θα υλοποιήσει και προκύπτει η συνολική δημόσια δαπάνη βάσει του μοναδιαίου κόστους. Σε περίπτωση που το υποέργο περιλαμβάνει και μη επιλέξιμο φυσικό αντικείμενο, ο δικαιούχος αποτυπώνει στον Πίνακα τις επιλέξιμες μονάδες φυσικού αντικείμενου και προκύπτουν αντίστοιχα, βάσει του μοναδιαίου κόστους, η επιλέξιμη και μη επιλέξιμη δημόσια δαπάνη. Εφόσον γίνεται χρήση περισσότερων επιλογών μοναδιαίου κόστους στο Υποέργο, ο δικαιούχος αποτυπώνει διακριτά κάθε επιλογή που χρησιμοποιεί.

B.1.1 Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους - Άμεσες Δαπάνες προσωπικού: Συμπληρώνεται σε περίπτωση που οι δαπάνες που αποζημιώνονται με βάση μοναδιαίο κόστος αφορούν μόνο σε άμεσες δαπάνες προσωπικού, προκειμένου να τεκμηριώνεται το κατ' αποκοπή ποσό των δαπανών που υπολογίζεται βάσει ποσοστού (%) επί του συνόλου των άμεσων δαπανών προσωπικού.

B.2. Δαπάνες βάσει κατ' αποκοπή ποσού (Lump Sum): Συμπληρώνεται από τον δικαιούχο το συνολικό ποσό της δημόσιας δαπάνης που θα αποζημιωθεί βάσει του κατ' αποκοπή ποσού που έχει προσδιοριστεί από τη ΔΑ στην Απόφαση Ένταξης και δίνεται στο ΤΔΥ ως επιλογή στο δικαιούχο.

Οι δαπάνες βάσει κατ' αποκοπή ποσού δηλώνονται με την ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου που αντιστοιχεί στο κατ' αποκοπή ποσό. Επισημαίνεται ότι, η οποιαδήποτε απόκλιση του εκτελεσθέντος φυσικού αντικείμενου που αντιστοιχεί στο κατ' αποκοπή ποσό από το προγραμματισθέν, επιφέρει τη μη καταβολή του συνόλου του κατ' αποκοπή ποσού.

B.3. Κατ' αποκοπή χρηματοδότηση (Flat Rate Financing): με βάση τα προβλεπόμενα στην Απόφαση Ένταξης (υποκατηγορία κατ' αποκοπή χρηματοδότησης, ποσοστό και άμεσες δαπάνες που αποτελούν τη βάση υπολογισμού του ποσοστού), ο δικαιούχος υπολογίζει και συμπληρώνει τη δημόσια δαπάνη για την κατ' αποκοπή χρηματοδότηση. Για την υποκατηγορία B.3.1: Δαπάνες βάσει ποσοστού επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού, υπολογίζονται οι δαπάνες αυτές εφαρμόζοντας το καθορισμένο ποσοστό στις Άμεσες δαπάνες

προσωπικού (Α.1.1.) ή/και στις Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους - Άμεσες Δαπάνες προσωπικού (Β.1.1).

Β.4. Κατ' αποκοπή έμμεσες δαπάνες: με βάση τα προβλεπόμενα στην Απόφαση Ένταξης (υποκατηγορία έμμεσων δαπανών, ποσοστό και άμεσες δαπάνες που αποτελούν τη βάση υπολογισμού του ποσοστού), ο δικαιούχος συμπληρώνει το ύψος των έμμεσων δαπανών, δηλαδή τη δημόσια δαπάνη που θα δηλωθεί και θα αποζημιωθεί με το ποσοστό αυτό. Για την υποκατηγορία Β.4.1: Δαπάνες βάσει ποσοστού επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού, υπολογίζονται οι δαπάνες αυτές εφαρμόζοντας το καθορισμένο ποσοστό στις Άμεσες δαπάνες προσωπικού (Α.1.1.) ή/και στις Δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους - Άμεσες Δαπάνες προσωπικού (Β.1.1).

- Δ.2. Συνολική Δημόσια Δαπάνη:** Συμπληρώνεται η δημόσια δαπάνη ανά κατηγορία δαπάνης, ανεξαρτήτως επιλεξιμότητάς της ή πηγής χρηματοδότησης (ΠΔΕ, τακτικός π/υ, συμμετοχή φορέα).
- Δ.3. Συγχρηματοδοτούμενη Δημόσια Δαπάνη:** Συμπληρώνεται η δημόσια δαπάνη που είναι επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση από το Πρόγραμμα, σύμφωνα με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών, ανά κατηγορία δαπάνης.
- Δ.4. Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη:** Υπολογίζεται από το σύστημα (ως η διαφορά των στηλών Δ.2. - Δ.3.) και αντιστοιχεί στη δημόσια δαπάνη που δεν είναι επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση από το Πρόγραμμα, σύμφωνα με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών, κρίνεται ωστόσο αναγκαία για την υλοποίηση της πράξης και παρακολουθείται σε όλα τα στάδια υλοποίησης της πράξης μέχρι την ολοκλήρωσή της, ανεξάρτητα από την πηγή χρηματοδότησής της.
- Δ.5. Σχόλια:** Συμπληρώνονται, μεταξύ άλλων οι λόγοι μη επιλεξιμότητας των δαπανών από το Πρόγραμμα και αναφέρεται η δυνατότητα εγγραφής του σχετικού π/υ στο ΠΔΕ βάσει του άρθρου 66 παρ. 3γ του ν.4914/22.
- Δ.6. Παράμετροι Εφαρμογής:** Συμπληρώνονται οι παράμετροι εφαρμογής για κάθε επιλογή απλοποιημένου κόστους που χρησιμοποιείται για την αποζημίωση των δαπανών:

Για τις δαπάνες βάσει μοναδιαίου κόστους (Β.1):

- Το ποσό μοναδιαίου κόστους
- Η μονάδα μέτρησης, δηλαδή ο ορισμός του φυσικού αντικείμενου στο οποίο αντιστοιχεί το μοναδιαίο κόστος
- Ο συνολικός αριθμός μονάδων που θα υλοποιηθούν και ο επιλέξιμος αριθμός των μονάδων
- Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών που αποζημιώνονται με το μοναδιαίο κόστος
- Οι όροι ή προϋποθέσεις που πρέπει να τηρούνται σύμφωνα με την μεθοδολογία υπολογισμού του απλοποιημένου κόστους καθώς επίσης και τα δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται για την τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου και την επιλεξιμότητα των δαπανών βάσει μοναδιαίου κόστους.

Για τις δαπάνες βάσει κατ' αποκοπή ποσού (Β.2):

- Το κατ' αποκοπή ποσό
- Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών και οι δραστηριότητες/ενέργειες που αποζημιώνονται με το κατ' αποκοπή ποσό
- Οι όροι ή προϋποθέσεις που πρέπει να τηρούνται σύμφωνα με την μεθοδολογία υπολογισμού του απλοποιημένου κόστους καθώς επίσης και τα δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται για την τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου και την επιλεξιμότητα των δαπανών βάσει κατ' αποκοπή ποσού.

Για τις δαπάνες με κατ' αποκοπή χρηματοδότηση (Β.3) και για τις κατ' αποκοπή έμμεσες δαπάνες (Β.4):

- Το σταθερό ποσοστό

- Δ.7. Ιδιωτική Συμμετοχή:** Συμπληρώνεται το ποσό της ιδιωτικής συμμετοχής που καταβάλλεται, εφόσον απαιτείται, για την εκτέλεση του υποέργου. Στις περιπτώσεις πράξεων επιχειρηματικότητας, το πεδίο αυτό περιλαμβάνει την ιδιωτική συμμετοχή που αντιστοιχεί στον ενισχυόμενο προϋπολογισμό του υποέργου.
- Δ.8. Μη Ενισχυόμενος Προϋπολογισμός Υποέργου:** Συμπληρώνονται μη επιλέξιμα ποσά που είναι διακριτά και δεν απαιτείται να παρακολουθούνται. Για πράξεις κρατικών ενισχύσεων επιχειρηματικότητας συμπληρώνονται τα μη ενισχυόμενα ποσά.
- Δ.9. Συνολικό Κόστος Υποέργου:** Το συνολικό κόστος του Υποέργου προκύπτει ως άθροισμα της συνολικής δημόσιας δαπάνης (άθροισμα στήλης Δ.2), της ιδιωτικής συμμετοχής (πεδίο Δ.7) και του μη ενισχυόμενου προϋπολογισμού υποέργου (πεδίο Δ.8).

ΤΜΗΜΑ Ε: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Το τμήμα Ε του ΤΔΥ **συμπληρώνεται από τη Διαχειριστική Αρχή** - και όχι από τον δικαιούχο - κατά τη διαδικασία ελέγχου του ΤΔΥ.

Σε μορφή κειμένου η ΔΑ παραθέτει τα δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται να υποβάλλονται συνημμένα στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών του δικαιούχου για τη διοικητική επαλήθευση των δαπανών του υποέργου, ώστε να τεκμηριώνεται η πραγματοποίηση των δαπανών και του φυσικού αντικείμενου που αντιστοιχεί στις δαπάνες που δηλώνονται.

ΤΜΗΜΑ ΣΤ: ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΙ Ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

Στα Πεδία ΣΤ.1.-ΣΤ.6. συμπληρώνονται τα έγγραφα που πρέπει να υποβάλλει ο Δικαιούχος ως συνημμένα στο ΤΔΥ. Πιο συγκεκριμένα, τα εν λόγω πεδία συμπληρώνονται ως εξής:

- ΣΤ.1. Κατηγορία εγγράφου:** Συμπληρώνεται ο κωδικός της κατηγορίας του εγγράφου που επισυνάπτεται, βάσει των κωδικοποιημένων στοιχείων του ΟΠΣ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση.
- ΣΤ.2. Περιγραφή εγγράφου:** Συμπληρώνεται ο τίτλος του επισυναπτόμενου εγγράφου.
- ΣΤ.3. Ημερομηνία:** Συμπληρώνεται η ημ/νία του εγγράφου.
- ΣΤ.4. Προέλευση:** Συμπληρώνεται ο φορέας ο οποίος επισύναψε το αρχείο.
- ΣΤ.5. Ταυτοποίηση εγγράφου:** Αναφέρεται ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία έκδοσης και ο φορέας έκδοσης του εγγράφου, εφόσον προκύπτουν από το συνημμένο έγγραφο. Εφόσον δηλώνεται ότι δεν επισυνάπτεται το έγγραφο, στο πεδίο αυτό επιλέγεται από τη σχετική λίστα του ΟΠΣ, το στοιχείο ταυτοποίησης του εγγράφου (π.χ. ΑΔΑ, ΦΕΚ, ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ κλπ.).
- ΣΤ.6. Σχόλια:** Συμπληρώνονται σχόλια και διευκρινίσεις, εφόσον κρίνεται σκόπιμο.