**Κατηγορίες Δαπανών και ενδεικτικά Παραδοτέα Υποέργων**

**στο Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου μΕ ΙΔια Μέσα (ΤΠΥΙΜ)**

**Πρόσκληση «Ανάπτυξη παρεμβάσεων ενίσχυσης νηπίων, παιδιών σχολικής ηλικίας και γονέων Ρομά σε βιωματικά εργαστήρια και παιδικές κατασκηνώσεις»**

**Κωδικός Πρόσκλησης 4Β.ι.1.γ - Κωδικός ΟΠΣ 20646**

Το παρόν έχει διαμορφωθεί βάσει του Παραρτήματος ΙΙΙ στο οποίο αναλύεται ο σχεδιασμός της δράσης.

Επισημαίνεται ότι υποβάλλεται μόνο μία πρόταση ανά υποψήφιο Δικαιούχο/Δήμο. Συμπληρώνεται και υποβάλλεται ένα Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) στο ΟΠΣ, με συνημμένα δικαιολογητικά, κατά τα οριζόμενα στην οικεία Πρόσκληση. Σε περίπτωση που η πρόταση περιλαμβάνει και τις δύο δράσεις, το ΤΔΠ θα περιλαμβάνει ένα (1) Υποέργο με ένα (1) Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα (ΤΠΥΙΜ, ως συνημμένο αρχείο excel στο Συνοδευτικό Υλικό της Πρόσκλησης) με δύο (2) Πακέτα Εργασίας (Υποέργο 1 - ΠΕ1, ΠΕ2), ένα για την κάθε δράση, ώστε να επιτυγχάνεται καλύτερα η παρακολούθηση της υλοποίησης.

Στο ΤΠΥΙΜ γίνεται αναλυτική περιγραφή της δράσης και καταγραφή της μεθοδολογίας υλοποίησης με σκοπό την ευδιάκριτη σύνδεση φυσικού αντικειμένου με το οικονομικό αντικείμενο και διευκόλυνση της διαδρομής ελέγχου της πράξης.

Στο φύλλο «Περιγραφή Πακέτων Εργασίας» καταγράφεται το σχέδιο της πρότασης με αναλυτική περιγραφή που απαντά στα ζητούμενα του Παραρτήματος ΙΙΙ. Ενδεικτικά καταγράφονται η σκοπιμότητα της δράσης στον Δήμο, ο ωφελούμενος πληθυσμός και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα της δράσης, η μεθοδολογία υλοποίησης (με ίδια μέσα), οι επιλεγμένες ειδικότητες της «Ομάδας Στήριξης» της δράσης και ο ρόλος τους, η Ομάδα Διοίκησης έργου και η Επιτροπή Μηχανισμού Πιστοποίησης Εκτέλεσης της Πράξης, οι σχεδιαζόμενοι κύκλοι βιωματικών εργαστηρίων, οι ημερίδες κλπ, προτιθέμενες ενέργειες δημοσιότητας, επιδιωκόμενοι δημόσιοι και ιδιωτικοί Φορείς δικτύωσης και δράσεις δικτύωσης, οι χώροι που θα υλοποιηθεί η πράξη/υποέργο, ο εξοπλισμός, τυχόν συνεργασίες και υπηρεσίες τρίτων κ.α.

**Κατηγοριοποίηση Δαπανών στο ΤΠΥΙΜ** (από την ενότητα 6 «Επιλέξιμες δαπάνες και Ενδεικτικό Κόστος» του Παραρτήματος ΙΙΙ):

**1.** **Άμεσες δαπάνες προσωπικού**: οι άμεσες επιλέξιμες δαπάνες προσωπικού ορίζονται σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση «Εθνικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας των δαπανών των πράξεων των Προγραμμάτων 2021-2027» (Άρθρο 15 της ΥΑ 114947 (ΦΕΚ 6132 Β΄/ 1-12-2022), και αποζημιώνονται βάσει παραστατικών. **Κατηγορία Δαπάνης Α.1.1**

**2. Λοιπές άμεσες δαπάνες** (πλην άμεσων δαπανών προσωπικού όπως ενδεικτικά: Ενοίκια σε αίθουσες εκδηλώσεων, Δαπάνες εισιτηρίων εισόδου σε θεάματα, μουσεία, κλπ., Αμοιβών παροχής υπηρεσιών κλπ εξόδων στο πλαίσιο των παρεχόμενων προς τα ωφελούμενα άτομα υπηρεσιών της δομής, Κόστος συμμετοχής σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις, Δαπάνες στο πλαίσιο των ενεργειών δημοσιότητας, ευαισθητοποίησης, δικτύωσης που υλοποιεί ο δικαιούχος, Αγορά αναλώσιμων, κλπ. (βλέπε Πίνακα ενότητας 6 του Παραρτήματος ΙΙΙ). **Κατηγορίες Δαπάνης Α.1.2, Α.1.3, Α.1.5**

Οι άμεσες δαπάνες προσωπικού και οι λοιπές άμεσες αποζημιώνονται βάσει παραστατικών.

Δύναται να συμπεριλαμβάνονται και αναθέσεις σε εξωτερικούς παρόχους - αναδόχους σύμφωνα με τους κανόνες δημοσίων συμβάσεων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

**3. Έμμεσες δαπάνες,** όπως λειτουργικά έξοδα, δαπάνες μετακίνησης ωφελούμενων και προσωπικού από και προς τις κατασκηνώσεις ή άλλες δραστηριότητες (δεν περιλαμβάνονται οι δαπάνες τακτικής μετακίνησης των εργαζομένων από την οικία τους στον χώρο εργασίας και αντίστροφα). Οι έμμεσες δαπάνες **θα αποζημιώνονται με ποσοστό** **15%** **επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού**, σύμφωνα με το Άρθρο 32. 3β της ΥΑ 114947 (ΦΕΚ 6132 Β΄/ 1-12-2022). Για τις δαπάνες που θα αποζημιωθούν με τη χρήση επιλογής απλοποιημένου κόστους, οι Δικαιούχοι δε θα προσκομίζουν εξοφλημένα παραστατικά δαπανών ή έγγραφα ισοδύναμης λογιστικής αξίας που τηρούνται στο λογιστικό σύστημα του Δικαιούχου. Για τις δαπάνες αυτές δεν επαληθεύεται η τήρηση διακριτής λογιστικής μερίδας. **Κατηγορία Δαπάνης Β.4.1**

Οι κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών προσδιορίζονται στην υπ΄ αριθμ. ΥΑ 114947/29.11.2022 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2021-2027» (ΥΑΕΚΕΔ) (Β΄6132), σε συνδυασμό και με το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο του εκάστοτε Δικαιούχου.

Θεωρούνται επιλέξιμες οι δαπάνες οι οποίες:

* Περιλαμβάνονται στον Προϋπολογισμό της Πράξης.
* Σχετίζονται άμεσα με τους στόχους και τα Παραδοτέα της Πράξης και έχουν πραγματοποιηθεί εξ’ ολοκλήρου και αποκλειστικά για τις ανάγκες υλοποίησης της συγκεκριμένης Πράξης.
* Είναι νόμιμες και κανονικές και ικανοποιούν την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι έχουν πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας, και της αποφυγής της διπλής χρηματοδότησης.
* Είναι εξοφλημένες, τεκμηριώνονται από τιμολόγια ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας και έχουν καταχωριστεί στο λογιστικό σύστημα του Δικαιούχου.

Τα **Παραδοτέα** διαμορφώνονται ανά δράση, ανάλογα με τον τρόπο που θα επιλέξει ο Δικαιούχος να υλοποιήσει φυσικό αντικείμενο (Ενέργειες 1 και 2 κάθε δράσης, ως Παράρτημα ΙΙΙ).

Στον παρακάτω Πίνακα αναγράφονται **ενδεικτικά** Παραδοτέα\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Πακέτο Εργασίας**  **(ΠΕ)** | **Τίτλος Παραδοτέου** | **Συνοπτική Περιγραφή** |
| **ΠΕ 1.1 και**  **ΠΕ 2.1 με ποσόστωση, εφόσον επιλεγούν και οι δράσεις** | **Μηνιαία Παρουσιολόγια Προσωπικού**  **«Ομάδα Στήριξης»** | Μηνιαία Παρουσιολόγια Προσωπικού με τα σχετικά λογότυπα της Περιόδου 2021-2027 και του Προγράμματος «Αττική». Τα παρουσιολόγια θα πρέπει να αναφέρουν τα πεδία: Ονοματεπώνυμο, Ειδικότητα, Ημερομηνία, Ώρα προσέλευσης, Ώρα αποχώρησης, Υπογραφή και Παρατηρήσεις σχετικά με τον τύπο ληφθείσας αδείας (πχ κανονική άδεια, αναρρωτική κλπ.). Το Παρουσιολόγιο υπογράφεται καθημερινά από κάθε εργαζόμενο. Ελέγχεται και συνυπογράφεται από τον Υπεύθυνο, αρμόδιο ορισμένο υπάλληλο του Δικαιούχου.  Σε περίπτωση ύπαρξης δύο δράσεων και καθώς η Ομάδα Στήριξης είναι κοινή, τα παρουσιολόγια θα είναι διακριτά ανά δράση με τις αντίστοιχες ώρες/μέρες απασχόλησης ή εναλλακτικά θα συμπληρώνονται φύλλα χρονοχρέωσης.  Στην 1η Δήλωση δαπάνης στο ΟΠΣ επισυνάπτεται επιπρόσθετα Ατομικός Φάκελος κάθε εργαζομένου που περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστον τα στοιχεία διαδικασίας πρόσληψης, Αποφάσεις, Πρόσκληση, σύμβαση και τροποποιήσεις αυτής, υποβολή στο ΠΣ Εργάνη, δικαιολογητικά προσληφθέντος ατόμου και ό,τι άλλο ζητηθεί, από τον Ατομικό Φάκελο που τηρείται στο φυσικό αρχείο του Δικαιούχου. Σε κάθε αντικατάσταση στελέχους επαναλαμβάνεται η διαδικασία στο δελτίο δήλωσης δαπάνης της πρώτης μισθοδοσίας του. |
| **ΠΕ 1.2,**  **ΠΕ 2.2** | **Μηνιαία καταγραφή φυσικού αντικειμένου/ ωφελούμενων** | Η μηνιαία καταγραφή φυσικού αντικειμένου/ωφελούμενων παιδιών γίνεται σε ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης (με διάκριση καταχωρίσεων και αναφορών αν επιλεγούν και οι 2 δράσεις). Οι δικαιούχοι θα τηρούν σύστημα παρακολούθησης των ωφελουμένων, το οποίο θα εξασφαλίζει τη μοναδικότητα μέτρησης των παιδιών με βάση το ΑΜΚΑ ή άλλο ταυτοποιητικό στοιχείο, τηρώντας την ισχύουσα κοινοτική και εθνική νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.  Το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των ωφελούμενων της δράσης (στοιχεία διαδικασίας επιλογής, κριτήρια επιλογής, δικαιολογητικά ωφελούμενων κλπ) τηρείται στα γραφεία του Δικαιούχου, στην διάθεση της Διαχειριστικής Αρχής σε επιτόπιες και διοικητικές επαληθεύσεις και σε κάθε επιτόπιο έλεγχο άλλου ελεγκτικού οργάνου. |
| **ΠΕ 1.3,**  **ΠΕ 2.3** | **Μηνιαία Έκθεση πεπραγμένων** (μέσω του socialattica.gr) | Μηνιαία Έκθεση πεπραγμένων μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Social Attica https://www.socialattica.gr, βάσει στοιχείων που καταχωρίζονται για τις παρεχόμενες υπηρεσίες.  Η Έκθεση περιλαμβάνει στοιχεία για τις Ενέργειες 1 και 2 της κάθε δράσης.  α) περιγραφή παρεχόμενων υπηρεσιών στους ωφελούμενους με αριθμητικά στοιχεία υφιστάμενων και νέων ωφελούμενων,  β) ενέργειες δικτύωσης με δημόσιους και ιδιωτικούς Φορείς,  γ) καταγραφή δράσεων, ημερίδων, βιωματικών εργαστηρίων, με συμμετοχή ωφελουμένων και οικογενειών τους (τίτλος, ημερομηνία, περιγραφή, αριθμός συμμετεχόντων),  δ) συμμετοχές σε κατασκηνώσεις,  ε) ενέργειες επιμόρφωσης Ομάδας Στήριξης,  στ) οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχεδιάζει ο Δικαιούχος (βλ. ενδεικτικά, Παράρτημα ΙΙΙ, Ενέργειες 1 και 2 των 2 Δράσεων). |
| **ΠΕ 1.4,**  **ΠΕ 2.4** | **Υλικό δημοσιότητας και δράσεων δικτύωσης** | Φάκελος με υλικό δημοσιότητας και δράσεων δικτύωσης που περιλαμβάνει έντυπο ή/και ψηφιακό υλικό όπως φυλλάδια, αφίσες, δελτία τύπου, τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά σποτ, μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και φωτογραφίες από δράσεις, ημερίδες κλπ.  Στο 1ο Δελτίο δήλωσης δαπάνης στο ΟΠΣ επισυνάπτονται  α) print screen και σύνδεσμος από αναφορά του έργου στην επίσημη ιστοσελίδα του Δικαιούχου και  β) φωτογραφία αναρτημένης ανθεκτικής πλάκας σύμφωνα με τις απαιτήσεις προβολής και επικοινωνίας, Άρθρο 50 Καν. ΕΕ 2021/1060, Οδηγός Επικοινωνίας ΕΣΠΑ 2021-2027 |
| **ΠΕ …** | **Σύμφωνο/α Συνεργασίας** | Σύμφωνο/α Συνεργασίας Δήμου με Ιδιωτικό/ούς Φορέα/είς (πχ με ΜΚΟ, με ιδιωτική κατασκήνωση κ.α.) |
| **ΠΕ …** | **Εξοπλισμός - Υπηρεσίες** | Δικαιολογητικά σύμφωνα με τους κανόνες δημοσίων συμβάσεων (ν. 4412/2016 (Α' 147) “Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών” όπως ισχύει), ήτοι δικαιολογητικά διαγωνιστικών διαδικασιών, εγκρίσεις, Προσκλήσεις, Αναθέσεις, Συμβάσεις, Πρωτόκολλα Παραλαβής και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία κ.α. |
| **ΠΕ ...** | **……………………** | Συμπληρώνονται Παραδοτέα ανάλογα με το σχέδιο δράσης του Υποέργου του Δικαιούχου |

**\***Η ΕΥΔ Περιφέρειας Αττικής δύναται να αναπροσαρμόσει τα Παραδοτέα κατά την υλοποίηση της Πράξης για την ευχερέστερη επαλήθευση και διασταύρωση δαπανών.