

**Ανάλυση προϋπολογισμού**

Οδηγός Δικαιούχων

**Πρόγραμμα Συνεργασίας INTERREG VI-A**

**Ελλάδα-Κύπρος 2021-2027**

Version 1.0

Σεπτέμβριος 2023

Περιεχόμενα

[1. Εισαγωγή 3](#_Toc159496545)

[2. Τεκμηρίωση της δομής του αρχείου excel «Ανάλυση Προϋπολογισμού» 5](#_Toc159496546)

[2.1 Γενικά 5](#_Toc159496547)

[2.2 “Εξώφυλλο” 5](#_Toc159496548)

[2.3 “Ενότητα Δικαιούχων” 6](#_Toc159496549)

[2.4 “Συγκεντρωτικοί Πίνακες” 16](#_Toc159496550)

[3. Εκτύπωση της Ανάλυσης Προϋπολογισμού 17](#_Toc159496551)

[4. Μεταφόρτωση της Ανάλυσης Προϋπολογισμού στο ΟΠΣ 17](#_Toc159496552)

## Εισαγωγή

Ο κύριος σκοπός του πρότυπου αρχείου Excel "Ανάλυση Προϋπολογισμού" (Αν.Πρ) είναι διπλός:

• Να παρέχει ένα κοινό εργαλείο για όλες τις προτάσεις έργων για το «χτίσιμο» του προϋπολογισμού και

• Να βοηθήσει το εταιρικό σχήμα ώστε να παρέχει όλες τις απαραίτητες λεπτομέρειες που απαιτούνται από τη ΔΑ/ΚΓ για την αξιολόγηση του προϋπολογισμού.

Η «Ανάλυση Προϋπολογισμού» δημιουργεί τους πίνακες προϋπολογισμού που χρειάζονται στην Αίτηση Χρηματοδότησης και έχει σχεδιαστεί για να υποστηρίξει τους δικαιούχους ώστε να εργάζονται σε ένα μόνο αρχείο και να μεταφέρουν στη συνέχεια μόνο το αποτέλεσμα των υπολογισμών.

Καθώς το αρχείο Excel Ανάλυση Προϋπολογισμού (Αν.Πρ.) έχει περιορισμένο αριθμό χαρακτήρων στις αντίστοιχες περιγραφικές ενότητες των δαπανών, οι υποψήφιοι υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά που να δικαιολογούν τις δαπάνες που επιλέχθηκαν στις κατηγορίες προϋπολογισμού α) προσωπικού και β) εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης, παρέχοντας τιμοκαταλόγους από πιθανούς παρόχους, προσφορές, ~~μισθολογικά δελτία~~ τεκμηριωτικό υλικό που αποδεικνύει το μέσο μισθολογικό κόστος στον φορέα (δε θα πρέπει να αποτυπώνονται προσωπικά δεδομένα ή άλλα στοιχεία που εμπίπτουν στις υπαγορεύσεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των δεδομένων- GDPR κ.λπ..

Σε κάθε περίπτωση, η ΔΑ/ΚΓ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει επιπλέον πληροφορίες σχετικά με συγκεκριμένες δαπάνες που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό, εάν η παρεχόμενη περιγραφή δεν παρέχει επαρκή τεκμηρίωση.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του φύλλου ωριμότητας οι αιτούντες καλούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά σε περίπτωση υποδομής ή/και αν προβλέπεται στον προϋπολογισμό αγορά εξοπλισμού, όπως ανάλυση προϋπολογισμού υποδομών, τιμοκαταλόγους από πιθανούς παρόχους, προσφορές, ανάλυση προϋπολογισμού που περιέχει ποσότητες εργασιών, μοναδιαίο και συνολικό κόστος.

Τέλος, πρέπει να σημειωθεί ότι σε όλες τις περιπτώσεις και σε όλες τις γραμμές του προϋπολογισμού, πρέπει να εφαρμόζονται και να τηρούνται οι προβλέψεις, τα όρια του προϋπολογισμού και τα κριτήρια επιλεξιμότητας του Κανονισμού **(ΕΕ) 2021/1060** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021 «για τον καθορισμό κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+, το Ταμείο Συνοχής, το Ταμείο Δίκαιης Μετάβασης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας, Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειας, και δημοσιονομικών κανόνων για τα εν λόγω Ταμεία και για το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας και το Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική των Θεωρήσεων (Κανονισμός Κοινών Διατάξεων)», του Κανονισμού **(ΕΕ) 2021/1059** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021 για τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τον στόχο «Ευρωπαϊκή εδαφική συνεργασία» (INTERREG) ο οποίος υποστηρίζεται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και τους μηχανισμούς εξωτερικής χρηματοδότησης (Κανονισμός INTERREG) καθώς επίσης και των ορίων προϋπολογισμού της Πρόσκλησης.

|  |
| --- |
| **Σημείωση:**  Σε περίπτωση ασυμφωνίας μεταξύ των δύο εγγράφων, δηλαδή i) της Αίτησης Χρηματοδότησης και ii) της Ανάλυσης Προϋπολογισμού, θα θεωρείται ότι ο προϋπολογισμός της Αίτησης Χρηματοδότησης είναι αυτός που ισχύει. |

|  |
| --- |
| **Σημαντική σημείωση**  Η εφαρμογή ενσωματώνει πολυάριθμους αλγόριθμους υπολογισμού και παγίδευσης σφαλμάτων, για να διασφαλίσει τη συνεπή προετοιμασία της πρότασής σας και να ελαχιστοποιήσει τον κίνδυνο εσφαλμένης εισαγωγής από τον χρήστη.  Σε περίπτωση σφάλματος, η εφαρμογή θα παράγει οπτικά ή/και γραπτά προειδοποιητικά μηνύματα, που εξηγούνται σε κάθε ενότητα παρακάτω. Αν και τα περισσότερα από τα πιθανά σφάλματα εισαγωγής χρήστη έχουν καλυφθεί, **ο αιτών παραμένει ο μόνος υπεύθυνος για την επαλήθευση της ακεραιότητας όλων των καταχωρισμένων δεδομένων και της συμμόρφωσης της πρότασης με τους σχετικούς Όρους Χρήσης.**  **Μην προσπαθήσετε να ξεκλειδώσετε τα φύλλα ή να αλλάξετε οποιοδήποτε από τα περιεχόμενά τους!** Η διαχειριστική αρχή είναι σε θέση να επαληθεύει όλες τις τροποποιήσεις στη δομή και το περιεχόμενο του προτύπου. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε απόρριψη της πρότασής σας ή σε ανεπιθύμητες καθυστερήσεις σύμφωνα με την αξιολόγησή της. |

## Τεκμηρίωση της δομής του αρχείου excel «Ανάλυση Προϋπολογισμού»

## 2.1 Γενικά

Το αρχείο διαιρείται σε τρία κύρια μέρη:

1. Το **“Εξώφυλλο”** όπου ο Επικεφαλής Εταίρος συμπληρώνει πληροφορίες για την Πράξη και για το Εταιρικό Σχήμα.
2. Την **“Eνότητα Δικαιούχων”,** όπου ο Επικεφαλής Εταίρος συμπεριλαμβάνει τις προβλεπόμενες δαπάνες και την τεκμηρίωση τους για όλους τους εταίρους.
3. Τους **“Συγκεντρωτικούς Πίνακες”** σε τρία φύλλα. Στο φύλλο «***AF-Tables***» όλοι οι Πίνακες που περιλαμβάνονται στην Αίτηση Χρηματοδότησης δημιουργούνται αυτόματα σύμφωνα με τις ήδη διαθέσιμες πληροφορίες.
4. Το φύλλο “ ***Budget Check*”** παρέχει όλους τους απαραίτητους ελέγχους σύμφωνα με τους περιορισμούς της Πρόσκλησης υποβολής προτάσεων. Το τρίτο φύλλο “ **Project Overview**” περιέχει ορισμένους πρόσθετους πίνακες μόνο για ενημερωτικούς λόγους, που δημιουργούνται επίσης αυτόματα, και παρέχουν καλύτερη επισκόπηση της ισορροπίας και της δομής του προϋπολογισμού.

## 2.2 “Εξώφυλλο”

Αυτή η ενότητα παρέχει γενικές πληροφορίες για την Πράξη. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι τα εξής:

* **Έκδοση:** Αυτή θα είναι η εκάστοτε έκδοση αναφοράς του Αν.Πρ και πρέπει να συμπληρωθεί από τον υποψήφιο. Ο αριθμός της έκδοσης του Αν.Πρ θα πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν του AF στο οποίο έχει ανέβει.
* **Κωδικός ΟΠΣ:** Ο μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός του Έργου που παράγεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ). Το πεδίο συμπληρώνεται από τoν υποψήφιο
* **Τίτλος Πράξης**: Ο Δυνητικός Δικαιούχος πρέπει να εισάγει τον τίτλο της προτεινόμενης Πράξης
* **Ακρωνύμιο Πράξης**: Ο Δυνητικός Δικαιούχος πρέπει να εισάγει το ακρωνύμιο της προτεινόμενης Πράξης
* **Προτεραιότητα:** Ο Δυνητικός Δικαιούχος πρέπει να επιλέξει την προτεραιότητα (PR) από μια λίστα επιλογών (dropdown list) όπως αυτές αναφέρονται σε κάθε Πρόγραμμα
* **Ειδικός Στόχος:** Ο Δυνητικός Δικαιούχος πρέπει να επιλέξει τον ειδικό στόχο από μια λίστα επιλογών (dropdown list)
* **Ονομασία Δικαιούχου**: Ο Δυνητικός Δικαιούχος εισάγει την ονομασία Δικαιούχου
* **Χώρα:** Ο Δυνητικός Δικαιούχος πρέπει να επιλέξει τη χώρα του Δικαιούχου από μια λίστα επιλογών (dropdown list).
* **Προϋπολογισμός:** Συμπληρώνεται αυτόματα, μόλις συμπληρωθεί η **“Eνότητα Δικαιούχων”**
* **Πακέτο εργασίας για δραστηριότητες εκτός της επιλέξιμης περιοχής (σε περίπτωση που αφορά):** σύμφωνα με τον Οδηγό Υλοποίησης Προγράμματος - Πράξεων, όλες οι δραστηριότητες που υλοποιούνται εκτός της επιλέξιμης περιοχής του προγράμματος πρέπει να περιγράφονται και να περιλαμβάνονται στο Πακέτο Εργασίας 6 στην Αίτηση Χρηματοδότησης. Το ΠΕ6 δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για άλλες δραστηριότητες εκτός από αυτές που θα υλοποιηθούν εκτός της επιλέξιμης περιοχής.

**Σφάλματα και προειδοποιητικά μηνύματα**

|  |  |
| --- | --- |
| **Σφάλμα εισαγωγής του χρήστη** | **Απόκριση εφαρμογής** |
| Έχει προστεθεί δικαιούχος αλλά δεν έχει επιλεγεί χώρα. | Το πεδίο της χώρας γίνεται κόκκινο |

## 2.3 “Ενότητα Δικαιούχων”

***2.3.1 Γενικά***

Αυτή η ενότητα διαιρείται σε 10 φύλλα που υπολογίζουν τον προϋπολογισμό για κάθε δικαιούχο. Κάθε φύλλο περιλαμβάνει δύο υπο -πίνακες όπου ο υποψήφιος Δικαιούχος πρέπει να συμπληρώσει:

**Πίνακας "Προτιμήσεις τύπου κόστους"**

Ο αιτών πρέπει να προσδιορίσει τον τύπο/μεθοδολογία κόστους των τριών κατηγοριών προϋπολογισμού «Δαπάνες προσωπικού», «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες» και «Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής». Περαιτέρω, σε περίπτωση που επιλεγεί η επιλογή κατ' αποκοπή ο αιτών πρέπει να συμπληρώσει την ακριβή τιμή, τηρώντας τους περιορισμούς και τις προϋποθέσεις της Πρόσκλησης. Το ποσοστό των κατ' αποκοπή συντελεστών πρέπει να είναι ακέραιο.

Εάν επιλέξετε "Πραγματικό κόστος" για οποιαδήποτε κατηγορία κόστους, το σχετικό ποσοστό (%) κελί είναι γκριζαρισμένο. Δεν χρειάζεται να το συμπληρώσετε.

**Πίνακας "Προϋπολογισμός"**

• Το Περιγραφικό μέρος: Στήλες "WP/Πακέτο Εργασίας", "Παραδοτέο", "Γραμμή προϋπολογισμού", "Είδος", "Διευκρίνιση Στοιχείων Προϋπολογισμού" και η "Τεκμηρίωση των εκτιμώμενων δαπανών" (που προσδιορίζει τον τύπο της δαπάνης στη γραμμή προϋπολογισμού), και

• Το Μέρος Υπολογισμών: Στήλες "Ποσότητα ανά είδος ", "Χρόνος παραδοτέου ανά είδος", "Κόστος ανά είδος".

Σύμφωνα με την επιλεγμένη γραμμή προϋπολογισμού, υπάρχουν διαφορετικές απαιτήσεις συμπλήρωσης, κυρίως για τις στήλες υπολογισμού. **Οι λεπτομέρειες παρέχονται στον Πίνακα 1.**

Σε αυτήν την "Ενότητα δικαιούχων", οι γενικές πληροφορίες όπως ο δικαιούχος, και το συνολικό ποσό υπολογίζονται αυτόματα από το αρχείο. Κάθε φύλλο δικαιούχου έχει δυνατότητα 200 γραμμών για την παροχή λεπτομερειών των στοιχείων των δαπανών.

Οι κατευθυντήριες οδηγίες για τη σωστή συμπλήρωση της ενότητας δικαιούχων παρέχονται στην παρακάτω παράγραφο.

* + 1. ***Συμπλήρωση τμήματος Δικαιούχων – Περιγραφικό μέρος***

• **Στήλη "WP" (Πακέτο Εργασίας)**: Σε αυτήν την στήλη, πρέπει να επιλεγεί το αντίστοιχο "Πακέτο Εργασίας" από μια λίστα επιλογών (drop down menu). Η λίστα επιλογών ξεκινά από το κελί A10.

• **Στήλη "Del." (Παραδοτέο)**: Σε αυτήν την στήλη, πρέπει να επιλεγεί το αντίστοιχο "Παραδοτέο" από μια λίστα επιλογών (drop down menu). **Ο Δικαιούχος μπορεί να επιλέξει ένα Παραδοτέο μόνο αφού επιλεγεί ένα Πακέτο Εργασίας.** Επιλέξτε Παραδοτέα που αντιστοιχούν στο αντίστοιχο WP (π.χ. WP1, D1.2). Μην αναμιγνύετε ΠΕ και Παραδοτέα που δεν αντιστοιχούν μεταξύ τους (π.χ. WP1, D2.3). Σημειώνεται ότι το παραδοτέο 1.1 θα πρέπει να αφιερωθεί αποκλειστικά για το κόστος προετοιμασίας, εφόσον υπάρχει.

**• Στήλη "Budget line" (Γραμμή προϋπολογισμού)**: Σε αυτήν την στήλη, πρέπει να επιλεγεί η αντίστοιχη "Γραμμή προϋπολογισμού" από μια λίστα επιλογών (drop down menu). Οι επιλογές είναι οι ακόλουθες:

1. Δαπάνες Προσωπικού
2. ‘Εξοδα γραφείου και Διοικητικές Δαπάνες
3. Έξοδα Ταξιδίου και Διαμονής
4. Έξοδα εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης και παροχής υπηρεσιών
5. Δαπάνες Εξοπλισμού
6. Δαπάνες για υποδομές και έργα

|  |
| --- |
| **Σημείωση:**  Τα πεδία "Παραδοτέο" και "Γραμμή προϋπολογισμού" είναι υποχρεωτικά για τον υπολογισμό του προϋπολογισμού.  Όταν ένα κελί στις στήλες "Παραδοτέο" και "Γραμμή προϋπολογισμού" δεν συμπληρώνεται, οποιαδήποτε τιμή εισαχθεί στα αντίστοιχα κελιά υπολογισμού δεν θα είναι έγκυρη και δεν θα υπολογιστεί στο συνολικό προϋπολογισμό του έργου. **Σε αυτήν την περίπτωση, η στήλη "Συνολικό κόστος" θα επιστρέψει μια τιμή 0, η οποία θα είναι επισημασμένη με κόκκινο χρώμα.** |

* **Στήλη** **“Item” (Είδος)** : Για κάθε Γραμμή Προϋπολογισμού υπάρχουν υποκατηγορίες που ο Δικαιούχος μπορεί να επιλέξει από τη λίστα επιλογής, προκειμένου να τεκμηριώσει με πιο συγκεκριμένο τρόπο τη δαπάνη.
* **Στήλη "Διευκρίνιση Στοιχείων Προϋπολογισμού":** Σύμφωνα με τη στήλη "Budget line" (Γραμμή προϋπολογισμού) και την επιλογή στη στήλη “Είδος”, οι δυνητικοί δικαιούχοι πρέπει να παρέχουν σαφείς πληροφορίες, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται στον Πίνακα 1. Σε περίπτωση δράσεων εκτός της επιλέξιμης περιοχής, πρέπει να δηλώνεται ακριβής τοποθεσία (ΠΕ6).

|  |
| --- |
| **Σημείωση:** Η περιγραφή δεν πρέπει να ξεπερνά τους 1000 χαρακτήρες |

* **Στήλη “Τεκμηρίωση των εκτιμώμενων δαπανών”:** Σύμφωνα με τη στήλη "Γραμμή προϋπολογισμού" και την επιλογή στη στήλη “Είδος”, οι δυνητικοί δικαιούχοι πρέπει να παρέχουν σαφείς πληροφορίες, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται στον Πίνακα 1. Θα πρέπει να υπάρξει σαφής επεξήγηση του κάθε ποσού που τίθεται

|  |
| --- |
| **Σημείωση:** Η περιγραφή δεν πρέπει να ξεπερνά τους 1000 χαρακτήρες |

**2.3.3. Συμπλήρωση τμήματος Υπολογισμών στο τμήμα των εταίρων**

* **Στήλη "Ποσότητα ανά είδος"**:
* **Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η μεθοδολογία υπολογισμού «απλοποιημένο κόστος» για τις κατηγορίες προϋπολογισμού «Δαπάνες προσωπικού» ή/και «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες» ή/και «Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής», η Ποσότητα του είδους είναι γκριζαρισμένη.** Δεν χρειάζεται να το συμπληρώσετε.
* **Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η επιλογή πραγματικού κόστους για τις κατηγορίες προϋπολογισμού «Δαπάνες προσωπικού» ή/και «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες» ή/και «Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής», ο υποψήφιος πρέπει να καταχωρήσει την ποσότητα.** Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την «Ποσότητα ειδών» για κάθε μία από τις γραμμές του προϋπολογισμού παρέχονται στον Πίνακα 1**.**

**Σε περίπτωση που η επιλεγμένη κατηγορία προϋπολογισμού είναι «Δαπάνες εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης και παροχής υπηρεσιών», «Δαπάνες εξοπλισμού» και «Δαπάνες για υποδομές και έργα»,** ο αιτών πρέπει να συμπεριλάβει την ποσότητα του είδους. Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την «Ποσότητα ειδών» για κάθε μία από τις γραμμές του προϋπολογισμού παρέχονται στον Πίνακα 1.

* **Στήλη "Χρόνος ανά είδος"**:
* **Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η μεθοδολογία υπολογισμού «απλοποιημένο κόστος» για τις κατηγορίες προϋπολογισμού «Δαπάνες προσωπικού» ή/και «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες» ή/και «Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής», η Ποσότητα του είδους είναι γκριζαρισμένη.** Δεν χρειάζεται να το συμπληρώσετε.
* **Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η μεθοδολογία υπολογισμού «απλοποιημένο κόστος» για τις κατηγορίες προϋπολογισμού «Δαπάνες προσωπικού» ή/και «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες» ή/και «Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής», η διάρκεια ανά είδος πρέπει να συμπληρωθεί.** Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την «Χρόνο ανάείδος» για κάθε μία από τις γραμμές του προϋπολογισμού παρέχονται στον Πίνακα 1.
* **Σε περίπτωση που η επιλεγμένη κατηγορία προϋπολογισμού είναι «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες», «Δαπάνες εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης και παροχής υπηρεσιών» και «Δαπάνες για υποδομές και έργα», το κελί «Χρόνος ανά είδος» είναι γκριζαρισμένο.** Δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί**.**

|  |
| --- |
| **Σημείωση:**  Για τη **Δαπάνη Προσωπικού**, παρέχεται η ευελιξία στο Δικαιούχο να επιλέξει τη μονάδα μέτρησης του " **Χρόνος ανά είδος** ". Αυτό μπορεί να είναι Ανθρωποώρες, Ανθρωποημέρες, Ανθρωπομήνες, κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες που καλύπτουν καλύτερα τον υπολογισμό των δαπανών. **Αυτό πρέπει να δηλώνεται σαφώς στη στήλη "Τεκμηρίωση των εκτιμώμενων δαπανών"**. Στη συνέχεια, η Δαπάνη Προσωπικού θα πρέπει να προσαρμοστεί στην Μονάδα Μέτρησης που επιλέχθηκε από το Δικαιούχο. |

* **Στήλη "Κόστος ανά είδος"**:
* **Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η μεθοδολογία υπολογισμού «απλοποιημένο κόστος» για τις κατηγορίες προϋπολογισμού «Δαπάνες προσωπικού» ή/και «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες» ή/και «Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής», το "Κόστος ανά είδος" είναι γκριζαρισμένο.** Δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί.
* **Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η επιλογή πραγματικού κόστους για οποιαδήποτε κατηγορία προϋπολογισμού, ο αιτών πρέπει να συμπληρώσει το κόστος ανά είδος.** Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με το «Κόστος ανά είδος» για κάθε μία από τις γραμμές προϋπολογισμού παρέχονται στον Πίνακα 1.
* **Στήλη “Συνολικό Κόστος”:** Το συνολικό κόστος για όλες τις γραμμές προϋπολογισμούσυμπληρώνεται αυτόματα . Ειδικότερα :
* Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η **μεθοδολογία υπολογισμού «απλοποιημένο κόστος»** για την κατηγορία προϋπολογισμού «**Δαπάνες προσωπικού**», το συνολικό κόστος θα συμπληρωθεί αυτόματα, μόλις ο δικαιούχος εισαγάγει τιμές στις κατηγορίες προϋπολογισμού «Δαπάνες εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης και παροχής υπηρεσιών», «Δαπάνες Εξοπλισμού» και «Δαπάνες για Υποδομές και έργα», σύμφωνα με το ίδιο Παραδοτέο
* Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η κατ' αποκοπή επιλογή για την κατηγορία προϋπολογισμού «Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες», το συνολικό κόστος θα συμπληρωθεί αυτόματα, μόλις ο δικαιούχος εισαγάγει τιμές στην κατηγορία προϋπολογισμού «Δαπάνες Προσωπικού», σύμφωνα με το ίδιο Παραδοτέο
* Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί η κατ' αποκοπή επιλογή για την κατηγορία προϋπολογισμού «Δαπάνες Ταξιδίου και Διαμονής», το συνολικό κόστος θα συμπληρωθεί αυτόματα, μόλις ο δικαιούχος εισαγάγει τιμές στην κατηγορία προϋπολογισμού «Δαπάνες Προσωπικού», σύμφωνα με το ίδιο Παραδοτέο
* Σε περίπτωση που έχει επιλεγεί το πραγματικό κόστος για οποιαδήποτε κατηγορία προϋπολογισμού, το συνολικό κόστος είναι το γινόμενο της παρακάτω συνάρτησης:

*Συνολική Δαπάνη = Ποσότητα ανά είδος X Χρόνος ανά είδος Χ Κόστος ανά είδος*

Ο Πίνακας 1 που ακολουθεί παρέχει μία πιο λεπτομερή περιγραφή των στοιχείων και πιο συγκεκριμένες οδηγίες συμπλήρωσης ανά γραμμή προϋπολογισμού.

**Σφάλματα και προειδοποιητικά μηνύματα**

|  |  |
| --- | --- |
| **Σφάλμα εισαγωγής του χρήστη** | **Απόκριση εφαρμογής** |
| Το ποσοστό του απλοποιημένου κόστους είναι εκτός των ορίων που έχουν τεθεί | Δημιουργείται προειδοποιητικό μήνυμα |
| Το ποσοστό του απλοποιημένου κόστους δεν είναι ακέραιος αριθμός | Το πεδίο γίνεται κόκκινο |
| Έχει επιλεγεί ένας ασυνεπής συνδυασμός ΠΕ και Παραδοτέου | Τα αντίστοιχα πεδία επισημαίνονται με ανοιχτό κίτρινο χρώμα |
| Ο ίδιος συνδυασμός παραδοτέου και προϋπολογισμού είναι περισσότερες από μία φορές, ενώ η αντίστοιχη κατηγορία κόστους έχει οριστεί σε "απλοποιημένο κόστος" | Τα αντίστοιχα πεδία επισημαίνονται με ανοιχτό κίτρινο χρώμα |

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Budget Line** | **Items per budget line** | **Clarification of Budget Items** | **Justification of Estimated Costs** | **Quantity of item (Nr.)** | **Time of item** | **Cost per item (€)** |
| **REAL COSTS** | | | | | | |
| **Δαπάνες Προσωπικού** | * Διαχείριση Έργου (Project Manager) • Οικονομική Διαχείριση (Financial Manager) • Διοικητικό Προσωπικό (Administrative Staff) • Τεχνικό Προσωπικό (Technical Staff) • Άλλο (Other) | Μία σύντομη περιγραφή του/των εργαζόμενου/ων και του ρόλου τους στην Πράξη πρέπει να παρέχεται.  Η περιγραφή πρέπει να απαντά σε ερωτήσεις όπως:  Ρόλος ….. (πχ. Διαχείριση έργου)  Υφιστάμενο ή νέο προσωπικό …….;  Είδος εργασιακής απασχόλησης στα πλαίσια της Πράξης (π.χ. πλήρους απασχόλησης, μερικής απασχόλησης, ποσοστιαία απασχόληση) ;  Καθήκοντα……….; | Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Δικαιούχος έχει επιλέξει υπολογισμό στη βάση του πραγματικού κόστους, θα πρέπει να δηλώσει τη συνολική μισθολογική δαπάνη, σύμφωνα με τις τρέχουσες τιμές που ισχύουν στον οργανισμό του δικαιούχου, να δικαιολογεί την περίοδο απασχόλησης για κάθε άτομο και να καθορίζει τη μονάδα μέτρησης (Ανθρωποώρα, Ανθρωποημέρα, Ανθρωπομήνας κ.λπ.).  Το κόστος πρέπει να προκύπτει  από τα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης που αναφέρονται στην εισαγωγή του παρόντος εγχειριδίου | O αριθμός των εργαζομένων (π.χ. 1 άτομο) | Η χρονική περίοδος απασχόλησης (π.χ. 8 ανθρωπομήνες) | Η μεικτή αμοιβή του εργαζομένου (π.χ.1000€) |
| **Έξοδα γραφείου και διοικητικές δαπάνες** | * Τραπεζικά έξοδα * Έξοδα γραφείου * Διοικητικές δαπάνες * Άλλο | Μία σύντομη περιγραφή του επιλεγμένου στοιχείου δαπάνης καθώς και η αναγκαιότητα του πρέπει να παρέχεται | Ο υποψήφιος Δικαιούχος, θα πρέπει να παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις ποσότητες και το εκτιμώμενο κόστος του κάθε στοιχείου. | Ο υποψήφιος Δικαιούχος θα πρέπει να εισαγάγει τον αριθμό των επιλεγέντων στοιχείων ή αν αυτό δεν είναι δυνατό τον αριθμό “1” | Δεν αφορά | Η εκτίμηση της δαπάνης για το συγκεκριμένο στοιχείο |
| **Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής** | * Μεταφορά | **Ο υποψήφιος Δικαιούχος, ανάλογα με το στοιχείο που επιλέγει, πρέπει να παρέχει τις απαιτούμενες διευκρινήσεις.**  **Η περιγραφή θα πρέπει να απαντά κατ’ ελάχιστο στα ακόλουθα:**  Εκδήλωση (event) /σκοπός……………………? Από…………………............. ? Έως………………………………… ? Μεταφορικό μέσο………? Χιλιομετρική απόσταση (δεν αφορά σε περιπτώσεις μετακίνησης με πλοίο ή αεροπλάνο)……........ ? Αριθμός μετακινούμενων ……? | **Ο Υποψήφιος Δικαιούχος, ανάλογα με το στοιχείο που επιλέγει, πρέπει να παρέχει το μαθηματικό τύπο μέσω του οποίου γίνεται ο υπολογισμός της δαπάνης** **Στη στήλη «κόστος ανά είδος» θα πρέπει να καταχωρήσει το μέσο κόστος ανά εισιτήριο ή χλμ..**  **Η περιγραφή θα πρέπει να απαντά κατ’ ελάχιστο στις κάτωθι ερωτήσεις:**  Αριθμός ταξιδιών………?  Αριθμός εισιτηρίων (εφόσον αφορά) …? ή  Αριθμός οχημάτων …..? | Αριθμός εισιτηρίων ή αριθμός οχημάτων | Αριθμός ταξιδιών ή χιλιόμετρα | Μέσο κόστος ανά εισιτήριο ή χλμ σύμφωνα με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανονισμούς |
| * Διαμονή | Εκδήλωση (event) /σκοπός …………………….? Διάρκεια διοργάνωσης………………? Τοποθεσία……………………….. ? Αριθμός διανυκτερεύσεων…….............? Αριθμός ατόμων σε διανυκτέρευση................? | **Ο Υποψήφιος Δικαιούχος, ανάλογα με το στοιχείο που επιλέγει, πρέπει να παρέχει το μαθηματικό τύπο μέσω του οποίου γίνεται ο υπολογισμός της δαπάνης. Στη στήλη «κόστος ανά είδος» θα πρέπει να καταχωρήσει το μέσο κόστος ανά διανυκτέρευση**  **Η περιγραφή θα πρέπει να απαντά κατ’ ελάχιστο στις κάτωθι ερωτήσεις:**  Αριθμός ταξιδιών………?  Αριθμός ατόμων …?  Αριθμός ατόμων σε διανυκτέρευση ……..? | Aριθμός ατόμων σε διανυκτέρευση X αριθμός ταξιδίων | Αριθμός διανυκτερεύσεων ανά άτομο/ταξίδι | Μέσο κόστος ανά διανυκτέρευση σύμφωνα με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανονισμούς |
| Ημερήσια αποζημίωση | Εκδήλωση (event) /σκοπός …………………….? Διάρκεια διοργάνωσης………………? Τοποθεσία……………………….. ? Αριθμός διανυκτερεύσεων…….............? Αριθμός ατόμων που λαμβάνει ημερήσια αποζημίωση …………..?  Ο υποψήφιος δικαιούχος θα πρέπει να υπολογίσει όλες τις ημερήσιες αποζημιώσεις που προβλέπονται στο συγκεκριμένο παραδοτέο (χρησιμοποιήστε μία γραμμή για όλα τα ταξίδια) | **Ο Υποψήφιος Δικαιούχος, ανάλογα με το στοιχείο που επιλέγει, πρέπει να παρέχει το μαθηματικό τύπο μέσω του οποίου γίνεται ο υπολογισμός της δαπάνης. Στη στήλη «κόστος ανά είδος» θα πρέπει να καταχωρήσει το μέσο κόστος ανά ημερήσια αποζημίωση .**  **Η περιγραφή θα πρέπει να απαντά κατ’ ελάχιστο στις κάτωθι ερωτήσεις:**  Αριθμός ταξιδιών………?  Αριθμός ατόμων …?  Αριθμός ημερήσιων αποζημιώσεων ……..? | Aριθμός ατόμων X αριθμός ταξιδίων | Αριθμός ημερήσιων αποζημιώσεων ανά άτομο/ταξίδι | Μέσο κόστος ανά **ημερήσια αποζημίωση** σύμφωνα με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανονισμούς |
| **Δαπάνες Εξωτερικής εμπειρογνωμοσύνης και παροχής υπηρεσιών** | * Τεχνική ή επιστημονική εμπειρογνωμοσύνη * Επιστημονικές μελέτες * Διοργάνωση Εκδηλώσεων * Υλικό δημοσιότητας και επικοινωνίας * Μελέτες έργων υποδομής * Επίβλεψη κατασκευαστικών εργασιών * Έλεγχοι * Άλλο | **Η περιγραφή θα πρέπει να απαντά κατ’ ελάχιστο στα κάτωθι:**  Περιεχόμενο της δράσης……….…… Αναγκαιότητα της δράσης……………………. Παραδοτέα δικαιούχου (π.χ. μέγεθος, αντίγραφα κ.τ.λ., όπου αυτό είναι εφικτό)………………………………?  Συνέργειες με άλλα παραδοτέα…. | Ο Υποψήφιος Δικαιούχος θα πρέπει να τεκμηριώσει πλήρως τις ποσότητες που χρησιμοποιεί ανά παραδοτέο/υποπαραδοτέο. Ο υποψήφιος Δικαιούχος θα πρέπει επίσης να τεκμηριώσει τον αριθμό εμπειρογνωμόνων που θα απαιτηθούν, το είδος και τη διάρκεια της εμπειρογνωμοσύνης που πρόκειται να παρασχεθεί. Το κόστος θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στην εισαγωγή του παρόντος οδηγού | Σε αυτό το πεδίο θα πρέπει να περιληφθούν οι ποσότητες υπηρεσιών, εμπειρογνωμοσύνης ή απαιτούμενου υλικού σε συμφωνία με τα στοιχεία που έχουν επιλεγεί (π.χ. 1 μελέτη, 3 Διοργανώσεις εκδηλώσεων κ.α.) | Δεν αφορά | Σε αυτή τη στήλη τίθεται το μοναδιαίο κόστος ανά είδος υπηρεσίας/εμπειρογνωμοσύνης ή απαιτούμενου υλικού, σύμφωνα με το είδος των στοιχείων που έχουν επιλεγεί |
| **Δαπάνες εξοπλισμού** | * Εξοπλισμός γραφείου * Υλικό και λογισμικό ΤΠ * Επίπλωση και σχετικός εξοπλισμός * Εργαστηριακός εξοπλισμός * Μηχανές και όργανα * Εργαλεία ή συσκευές * Οχήματα * ‘Άλλος ειδικός εξοπλισμός | Ο Δυνητικός Δικαιούχος θα πρέπει να τεκμηριώσει την ανάγκη αγοράς εξοπλισμού και τις αναγκαίες ποσότητες αυτού.  Ο Δυνητικός Δικαιούχος θα πρέπει επίσης να παρέχει σύντομη περιγραφή των τεχνικών προδιαγραφών, καθώς επίσης και το χώρου εγκατάστασης του εξοπλισμού (στις περιπτώσεις που απαιτείται). | Ο Δυνητικός Δικαιούχος θα πρέπει να τεκμηριώσεις τις απαιτούμενες ποσότητες ανά είδος εξοπλισμού. Το κόστος θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τα δικαιολογητικά (ανάλυση προϋπολογισμού που περιέχει ποσότητες εργασιών, μοναδιαίο και συνολικό κόστος , τεχνικές μελέτες, προσφορές) που αναφέρονται στο Δελτίο Ωριμότητας . Τα όποια τεκμηριωτικά δικαιολογητικά θα πρέπει να επισυναφθούν στο ΟΠΣ (στην Αίτηση Υποβολής ) | Ο προγραμματισμένος ή εκτιμώμενος αριθμός εξοπλισμού που απαιτείται για την υλοποίησης της Πράξης τίθεται σε αυτή τη στήλη. | Δεν αφορά | Το μοναδιαίο κόστος του εξοπλισμού ανά είδος τίθεται σε αυτή τη στήλη. |
| **Δαπάνες για υποδομές και έργα** | * Οικοδομικές άδειες * Εργασίες * Επίβλεψη εργασιών * Άλλο | O Δυνητικός Δικαιούχος πρέπει να παρέχει σύντομη περιγραφή του φυσικού αντικειμένου των εργασιών, όπως επίσης και της υπάρχουσας κατάστασης, της ανάγκης υλοποίησης του έργου και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων. Ο Δυνητικός Δικαιούχος θα πρέπει επίσης να παρέχει πληροφορίες σχετικά με τη χωροθέτηση των εργασιών και την ωριμότητα αυτών ως προς την ύπαρξη των σχετικών τεχνικών μελετών και των αδειοδοτήσεων. | Εν συντομία αναφέρονται οι βασικές υποθέσεις που λαμβάνονται υπόψη για την τεκμηρίωση του προϋπολογισμού.  . Το κόστος θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τα δικαιολογητικά (ανάλυση προϋπολογισμού που περιέχει ποσότητες εργασιών, μοναδιαίο και συνολικό κόστος , τεχνικές μελέτες, προσφορές) που αναφέρονται στο Δελτίο Ωριμότητας . Τα όποια τεκμηριωτικά δικαιολογητικά θα πρέπει να επισυναφθούν στο ΟΠΣ (στην Αίτηση Υποβολής ) | Αριθμός επιλεγέντων στοιχείων | Δεν αφορά | Το πραγματικό κόστος του κάθε στοιχείου |
| **ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ** | | | | | | |
| **Δαπάνες Προσωπικού** | * Διαχείριση Έργου (Project Manager) • Οικονομική Διαχείριση (Financial Manager) • Διοικητικό Προσωπικό (Administrative Staff) • Τεχνικό Προσωπικό (Technical Staff) • Άλλο (Other) | Μία σύντομη περιγραφή του/των εργαζόμενου/ων και του ρόλου τους στην Πράξη πρέπει να παρέχεται. | Δεν αφορά | Συμπληρώνεται αυτόματα | Συμπληρώνεται αυτόματα | Συμπληρώνεται αυτόματα |
| **Έξοδα γραφείου και διοικητικές δαπάνες** | * Τραπεζικά έξοδα * Έξοδα γραφείου * Διοικητικές δαπάνες * Άλλο | Μία σύντομη περιγραφή του επιλεγμένου στοιχείου δαπάνης καθώς και η αναγκαιότητα του πρέπει να παρέχεται | Δεν αφορά | Συμπληρώνεται αυτόματα | Συμπληρώνεται αυτόματα | Συμπληρώνεται αυτόματα |
| **Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής** | N/A | **The Applicant must provide the**  **relevant clarification.**  **The description should answer at least, the following questions:**  Event /scope…?  Number of people travelling ……? | N/A | AUTOMATICALY FILLED IN | AUTOMATICALY FILLED IN | AUTOMATICALY FILLED IN |
| **Δαπάνες ταξιδίου και διαμονής** | Δεν αφορά | **Ο υποψήφιος πρέπει να προσκομίσει σύντομη περιγραφή σχετικά με τη μεθοδολογία υπολογισμού των σχετικών εξόδων στο φορέα του ,.**  **Η περιγραφή πρέπει να απαντά τουλάχιστον στις ακόλουθες ερωτήσεις:**  Εκδήλωση (event) /σκοπός …………………….? Αριθμός ατόμων που ταξιδεύει …………..? | Δεν αφορά | Συμπληρώνεται αυτόματα | Συμπληρώνεται αυτόματα | Συμπληρώνεται αυτόματα |

## 2.4 “Συγκεντρωτικοί Πίνακες”

Αυτή η ενότητα της Ανάλυσης Προϋπολογισμού δημιουργεί τους συγκεντρωτικούς πίνακες στους οποίους υπολογίζεται ο συνολικός προϋπολογισμός ανά Δικαιούχο/Γραμμή Προϋπολογισμού/Παραδοτέο. Αυτή η ενότητα είναι πλήρως αυτοματοποιημένη και, ως εκ τούτου, δεν απαιτείται άλλη συμπλήρωση πληροφοριών από τον αιτούντα. Υπάρχουν τρία φύλλα (sheets) σε αυτήν την ενότητα.

Το πρώτο Φύλλο "ΑΧ Πίνακες" περιέχει τους 6 πίνακες της αίτησης Χρηματοδότησης που δημιουργούνται από τις πληροφορίες που παρέχονται στην ενότητα Δικαιούχων. Οι πίνακες πρέπει να είναι πανομοιότυποι με αυτούς που θα περιλαμβάνονται στην αίτηση Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ των πινάκων της Ανάλυσης Προϋπολογισμού και αυτών της αίτησης Χρηματοδότησης, οι πληροφορίες της αίτησης θα θεωρούνται ως έγκυρες.

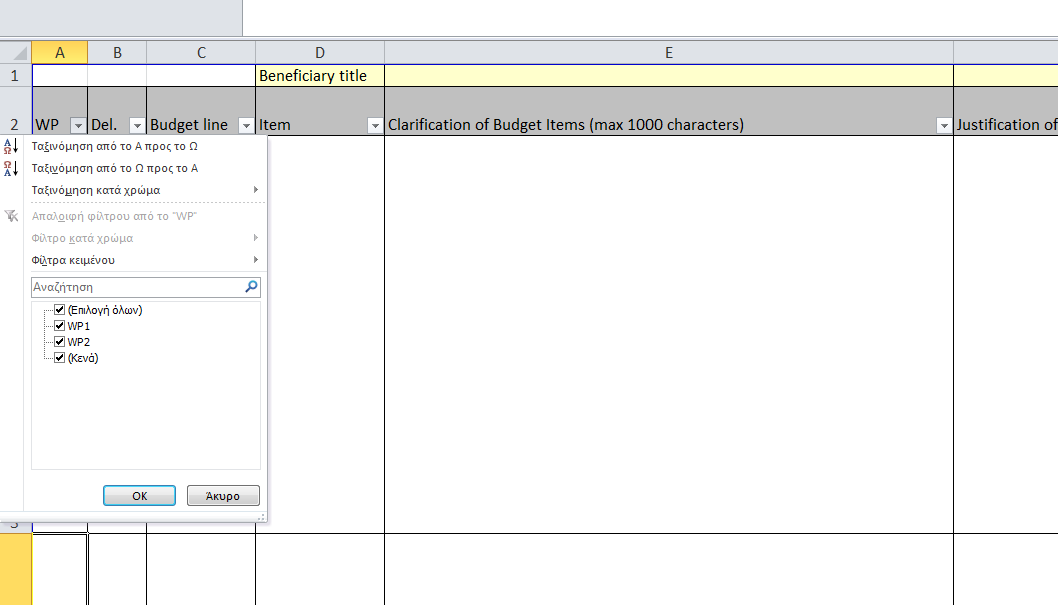
Το φύλλο "Έλεγχος Π/Υ" ελέγχει τη συμφωνία του προϋπολογισμού του έργου με τα όρια προϋπολογισμού που έχουν τεθεί στην Πρόσκληση. Το φύλλο περιέχει έναν πίνακα με τα όρια προϋπολογισμού της Πρόσκλησης και έναν πίνακα που υπολογίζει τα κρίσιμα μέρη (στήλες με πράσινη επισήμανση) του προϋπολογισμού της Πράξης. Σε περίπτωση παραβίασης των ορίων του προϋπολογισμού, η επισήμανση με πράσινο μετατρέπεται σε κόκκινη.

Το τρίτο φύλλο "Επισκόπηση Πράξης" παρέχει περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την κατανομή του προϋπολογισμού και την ισορροπία του έργου.

|  |
| --- |
| **Σημείωση:**  Σε περίπτωση που απαιτηθεί, ο Δυνητικός Δικαιούχος μπορεί να αντιγράψει του Πίνακες από την «Ανάλυση Προϋπολογισμού – ΑΧ Πίνακες» απευθείας στην Αίτηση Χρηματοδότησης. Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται ότι οι Πίνακες μπορούν να επικολληθούν μόνο σε μη προστατευμένα κελιά (δηλ. στα λευκά κελιά Παραδοτέων στο τμήμα Δ: Προϋπολογισμός της Αίτησης Χρηματοδότησης) |

## Εκτύπωση της Ανάλυσης Προϋπολογισμού

Στο πλαίσιο της παρούσας Πρόσκλησης οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης υποβάλλονται ηλεκτρονικά στη Διαχειριστική Αρχή/ Κοινή Γραμματεία του Προγράμματος μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΠΣ/MIS. **Για το λόγο αυτό η Ανάλυση Προϋπολογισμού δεν απαιτείται να εκτυπωθεί**. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Δικαιούχος θελήσει να εκτυπώσει την Ανάλυση Προϋπολογισμού, **για ίδια χρήση**, συστήνεται να ελαχιστοποιήσει το μέγεθος του εκτυπωμένου αρχείου αφαιρώντας τα κενά κελιά με τη χρήση του ενεργού φίλτρου που παρέχεται στην κορυφή κάθε πίνακα (κάντε κλικ στο βέλος του φίλτρου και αποεπιλέξτε το πλαίσιο των κενών γραμμών, όπως φαίνεται στην Εικόνα 1 παρακάτω). Με αυτόν τον τρόπο, αποτρέπεται η εκτύπωση κενών σελίδων.



**Κλικ στο βέλος φίλτρου στη στήλη WP**

**Αποεπιλέξτε τα κενά**

## Μεταφόρτωση της Ανάλυσης Προϋπολογισμού στο ΟΠΣ

Στα πλαίσια της παρούσας Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων, η Ανάλυση προϋπολογισμού κατάλληλα συμπληρωμένη, πρέπει να μεταφορτωθεί σε μορφή excel στο ΟΠΣ/MIS.