

## **Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Προγραμμάτων του Στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία»**

### **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ**

Αρμόδια για την πιστοποίηση των δαπανών δικαιούχου έργου που έχει ενταχθεί σε Πρόγραμμα Εδαφικής Συνεργασίας, των οποίων η Διαχειριστική Αρχή βρίσκεται στην Ελλάδα, είναι η Αρχή Επαλήθευσης των δαπανών του προγράμματος που έχει οριστεί για το κράτος μέλος από το οποίο προέρχεται ο δικαιούχος. Στην περίπτωση των Ελλήνων δικαιούχων ως Αρχή Επαλήθευσης των δαπανών έχει οριστεί η Μονάδα Γ' «Επαλήθευσης Δαπανών» της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Στόχου «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» (ΕΥΔ ΕΕΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.

Για την πιστοποίηση από την Μονάδα Γ' «Επαλήθευσης Δαπανών» των εξοφλημένων δαπανών που πραγματοποιούν οι Έλληνες Δικαιούχοι στα πλαίσια των εν λόγω έργων, οι δικαιούχοι πρέπει να υποβάλλουν στην ΕΥΔ ΕΕΣ τα εξής:

1. στοιχεία που αφορούν στον δικαιούχο/ επικεφαλής δικαιούχο,
2. στοιχεία που αφορούν στο έργο,
3. στοιχεία που αφορούν στο αίτημα επαλήθευσης δαπανών.

#### **1. Στοιχεία που αφορούν στον δικαιούχο/ επικεφαλής δικαιούχο**

Κατά την **πρώτη υποβολή φακέλου έργου από φορέα** για πιστοποίηση και μεταγενέστερα, εφόσον υπάρχει τροποποίηση, θα πρέπει να υποβληθούν τα παρακάτω κατά περίπτωση:

- 1.1. Η νομοθεσία που διέπει την ίδρυση και λειτουργία των φορέων των δικαιούχων, **εφόσον δεν είναι φορείς του Δημοσίου** (όπως Υπουργεία, Περιφέρειες, Δήμοι κλπ.), το Καταστατικό και ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, εάν υπάρχει.
- 1.2. Η νομοθεσία που αφορά στην πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή στην καταβολή πρόσθετων αμοιβών για τους φορείς του Δημοσίου, καθώς και η σχετική με τον καθορισμό του ύψους των αμοιβών νομοθεσία.
- 1.3. Έγγραφο της αρμόδιας ΔΟΥ για την έναρξη δραστηριότητας του φορέα και τυχόν μεταβολές αυτής, εφόσον ο φορέας δεν είναι Υπουργείο, Περιφέρεια ή Δήμος.
- 1.4. Αναλυτικά στοιχεία επικοινωνίας όπως όνομα, επώνυμο, διεύθυνση, θέση στο φορέα, τηλέφωνο, φαξ και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) του νόμιμου εκπρόσωπου του φορέα, του υπεύθυνου προσωπικού και του υπεύθυνου Λογιστηρίου του φορέα. Τα στοιχεία αυτά θα επικαιροποιούνται σε κάθε μεταβολή. Στην περίπτωση έργων της Περιφέρειας που υλοποιούνται από το Περιφερειακό ταμείο, τα ανωτέρω στοιχεία θα αφορούν τα εμπλεκόμενα στελέχη και των δύο φορέων.

1.5. Περιγραφή του διοικητικού συστήματος παρακολούθησης της φυσικής παρουσίας των εργαζομένων στο φορέα (π.χ. κάρτες προσωπικού, ημερήσια παρουσιολόγια με υπογραφές κ.α.)<sup>1</sup>. Την περιγραφή θα πρέπει να συνυπογράψουν ο νόμιμος εκπρόσωπος και ο υπεύθυνος προσωπικού του φορέα.

1.6. Οργανόγραμμα του φορέα. Αναφορά των τμημάτων που θα εμπλακούν στην υλοποίηση του έργου (π.χ. τμήμα Προσωπικού, Προμηθειών, κ.α.). Αν υπάρχουν εγχειρίδια περιγραφής διαδικασιών επισυνάπτονται, άλλως περιγράφονται οι διαδικασίες. Την περιγραφή θα πρέπει να συνυπογράψουν ο νόμιμος εκπρόσωπος και ο υπεύθυνος προσωπικού του φορέα.

1.7. Περιγραφή της μεθοδολογίας υπολογισμού του ωρομισθίου από το φορέα για όλα τα έργα του φορέα και για όλη τη διάρκεια των έργων. Σε περίπτωση ad hoc υπολογισμού του ωρομισθίου επισυνάπτονται οι σχετικές αποφάσεις του αρμόδιου οργάνου του φορέα.

1.8. Τεκμηρίωση της μεθοδολογίας που χρησιμοποιείται για τον επιμερισμό των γενικών εξόδων (διοικητικών δαπανών και εξόδων γραφείου) και δαπανών προσωπικού στα έργα με βάση την «Εξειδίκευση Οδηγιών». Σε περίπτωση χρήσης κατ' αποκοπή υπολογισμού δαπανών, μεθοδολογία επιμερισμού δεν απαιτείται.

## **2. Στοιχεία που αφορούν στο έργο**

Κατά την πρώτη υποβολή φακέλου για επαλήθευση δαπανών για κάθε έργο, και μεταγενέστερα εφόσον υπάρξει τροποποίηση, θα πρέπει να υποβληθούν τα παρακάτω κατά περίπτωση:

2.1. Η εγκεκριμένη πρόταση, η σύμβαση επιχορήγησης μεταξύ Διαχειριστικής Αρχής και Επικεφαλής δικαιούχου, η συμφωνία μεταξύ των δικαιούχων.

2.2. Τα έξοδα μετακίνησης για έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες, εφόσον αποτελούν αντικείμενο του έργου, θα πρέπει να αναφέρονται ρητά στις δραστηριότητες της εγκεκριμένης δράσης και πριν την έναρξή τους να υποβληθεί εγκεκριμένο από το φορέα συνολικό πλάνο (πρόγραμμα) επισκέψεων.

2.3. Έγγραφο ορισμού της ομάδας έργου, όπου θα γίνεται αναφορά στο αντικείμενο του καθενός (Πακέτο Εργασίας και αντικείμενο). Στην ομάδα έργου αναφέρονται και οι συμμετέχοντες στο έργο με αμοιβή ή όχι (των οποίων οι μισθοδοσίες δεν είναι επιλέξιμες προς συγχρηματοδότηση), αλλά απασχολούνται στο έργο και εμφανίζονται να συμμετέχουν στο έργο (π.χ. να συμμετέχουν σε τεχνικές συναντήσεις – επιτροπές παρακολούθησης (monitoring committees) του έργου κλπ.).

2.4. Αναλυτικά στοιχεία επικοινωνίας (όνομα, επώνυμο, διεύθυνση, θέση στο φορέα, τηλέφωνο, φαξ και e-mail) του επιστημονικού υπευθύνου και του υπεύθυνου επικοινωνίας του έργου. Τα στοιχεία αυτά θα επικαιροποιούνται σε κάθε μεταβολή.

2.5. Δήλωση του Ν.1599/1986 του Υπεύθυνου Λογιστηρίου στην οποία θα δηλώνει:

---

<sup>1</sup> Τα ατομικά φύλλα χρονοχρέωσης του έργου (timesheets) δεν αποτελούν διοικητικό σύστημα παρακολούθησης της φυσικής παρουσίας του προσωπικού, αλλά προκύπτουν από αυτό.

- τους κωδικούς του Λογιστικού Σχεδίου που έχει δημιουργήσει για να παρακολουθεί τις δαπάνες του έργου με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό,
- τους κωδικούς του Λογιστικού Σχεδίου που έχει δημιουργήσει για να παρακολουθεί τα έσοδα από την εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων του έργου,
- τους κωδικούς του Λογιστικού Σχεδίου που έχει δημιουργήσει για να παρακολουθεί τις ροές της Ενωσιακής και της Εθνικής Συμμετοχής,
- τον αριθμό του ειδικού τραπεζικού λογαριασμού, όπως απαιτείται από το Πρόγραμμα,
- τον κωδικό του Λογιστικού Σχεδίου που έχει δημιουργήσει για να παρακολουθεί τις κινήσεις του ειδικού τραπεζικού λογαριασμού.

2.6. Δήλωση του Ν.1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα ότι η δηλούμενη δαπάνη δεν έχει χρηματοδοτηθεί από άλλη Εθνική ή Ενωσιακή πηγή.

2.7. Δήλωση του Ν.1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα για τον σεβασμό της αρχής ισότητας ευκαιριών. Συγκεκριμένα οφείλει να καλύπτει τα ακόλουθα:

- Κατά τη Διαδικασία επιλογής προσωπικού του έργου τηρηθήκαν οι αρχές περί ισότητας ευκαιριών
- Στις εσωτερικές διαχειριστικές δομές του έργου προωθείται η ισότητα (πχ. στις Επιτροπές Παρακολούθησης, στις ομάδες εργασίας κτλ)
- Στις εκδηλώσεις/συνέδρια του έργου δεν υπάρχουν εμπόδια σε όσους επιθυμούν να μετέχουν (πχ προτιμούνται χώροι όπου δεν υπάρχει δυνατότητα εύκολης πρόσβασης)
- Άλλα εμπόδια συμμετοχής (πχ. αναπηρία)
- Ότι όλοι οι εθνικοί κανόνες περί ισότητας έχουν γίνει σεβαστοί.

2.8. Δήλωση του Ν.1599/1986 του νόμιμου εκπροσώπου του φορέα για την τήρηση της Ενωσιακής και Εθνικής Νομοθεσίας περί περιβαλλοντικών επιπτώσεων. Επιπρόσθετα θα δηλώνει πως έχουν προσκομιστεί όλα τα απαραίτητα τεκμήρια συμμόρφωσης με την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία ( πχ άδεια δόμησης ή εγκατάστασης, μελέτη σκοπιμότητας κτλ).

### **3. Στοιχεία που αφορούν στο αίτημα επαλήθευσης δαπανών**

Ο φορέας καλείται να υποβάλλει τα παρακάτω:

3.1. Στοιχεία που τεκμηριώνουν την επιλεξιμότητα της δαπάνης, δηλαδή στοιχεία που καταδεικνύουν τα παρακάτω:

- τη σχετικότητα της δαπάνης σύμφωνα με τις «ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ»,
- την πραγματοποίηση της δαπάνης εντός της επιλέξιμης περιόδου,
- την νομιμότητα της δαπάνης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία και τους όρους της Συνθήκης περί ανταγωνισμού και ίσων ευκαιριών,
- την αρχή της οικονομίας,

- την κανονικότητα της δαπάνης, όπως προκύπτει από την τήρηση των διαδικασιών του φορέα,
- την καταγραφή της δαπάνης στα λογιστικά βιβλία του φορέα,

3.2. Τα πλήρη στοιχεία **υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ**. Σε περίπτωση μη λειτουργίας του ΟΠΣ, τα πλήρη στοιχεία υποβάλλονται σε ηλεκτρονική μορφή (CD, flash disk), όπου θα αναφέρονται τα εξής: το Πρόγραμμα, το ακρωνύμιο, ο κωδικός ΟΠΣ του έργου, ο Φορέας, και η περίοδος αναφοράς.

Τα στοιχεία αυτά θα είναι αρχειοθετημένα κατά κατηγορία δαπάνης και με λογική σειρά.

3.3. Ο φορέας καλείται να υποβάλλει, οπωσδήποτε στην Αρχή Επαλήθευσης Δαπανών του Προγράμματος τα παρακάτω,

3.3.1. Τα προβλεπόμενα από την ΥΠΑΣΥΔ αναλυτικά ατομικά μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης για όλα τα άτομα που δηλούνται στην κατηγορία «προσωπικό» έργων Εδαφικής Συνεργασίας. Στα φύλλα χρονοχρέωσης θα αναφέρονται όλα τα έργα στα οποία εμπλέκεται ο εν λόγω εργαζόμενος. Τυχόν υπερβάσεις από το συμφωνημένο ωράριο εργασίας θα δικαιολογούνται και θα τεκμηριώνονται από το αρχείο παρουσιολογιών.

3.3.2. Υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599/1986 από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα στην οποία θα αναφέρονται τα παρακάτω:

- οι εν λόγω εργαζόμενοι δεν συμμετέχουν σε άλλες πράξεις του φορέα πέραν των αναφερόμενων στα φύλλα χρονοχρέωσης.
- τα στοιχεία των φύλλων χρονοχρέωσης προκύπτουν από τα πρωτογενή στοιχεία παρουσιών που τηρούνται από το φορέα (ημερήσια παρουσιολόγια, κάρτες κ.α.) και βεβαιώσεις των υπευθύνων έργων για την απασχόληση τους στην πράξη.
- τα στοιχεία που αναφέρονται στα φύλλα χρονοχρέωσης είναι αληθή.
- τα στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη στον υπολογισμό του ωρομισθίου είναι ακριβή και επαληθεύσιμα.
- ο φορέας έχει υιοθετήσει όλα τα διοικητικά συστήματα που απαιτούνται για την παρακολούθηση και τήρηση των ανωτέρω στοιχείων.

3.4. Ο φορέας καλείται να υποβάλλει, με κάθε αίτημα επαλήθευσης δαπανών, στην Αρχή Επαλήθευσης/Εξακρίβωσης Δαπανών του Προγράμματος τα παρακάτω,

3.4.1. Το συνημμένο έντυπο υποβολής αιτήματος επαλήθευσης, καταλλήλως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο.

3.4.2. Ο πίνακας των δαπανών – table of verified expenditure - υποβάλλεται ηλεκτρονικά ή μέσω ΟΠΣ (και σε έντυπη μορφή με τις σχετικές υπογραφές) και αποθηκεύεται σε επεξεργάσιμη μορφή αρχείου τύπου excel.

3.4.3. Τα τυποποιημένα από το Πρόγραμμα έντυπα απολογισμού φυσικής και οικονομικής προόδου (progress reports) υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ. Σε περίπτωση μη υποβολής

τους στο ΟΠΣ, τα έντυπα θα πρέπει να είναι κατάλληλα συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα.

Τα έντυπα αυτά κοινοποιούνται στους δικαιούχους από τον Επικεφαλής Δικαιούχο του έργου.

3.5. Ο Φορέας πρέπει να υποβάλλει τα αναγκαία για την τεκμηρίωση της επιλεξιμότητας των δαπανών δικαιολογητικά, όπως αυτά αναφέρονται στο Εγχειρίδιο Οδηγιών Επαληθεύσεων δαπανών και ειδικότερα:

3.5.1. Τα αντίγραφα των παραστατικών στοιχείων για όλες τις δαπάνες που δηλώνονται στο έντυπο, όπως καταστάσεις μισθοδοσίας, ΑΠΥ, έντυπα απόδοσης παρακρατηθέντων φόρων και ασφαλιστικών εισφορών, αεροπορικά εισιτήρια και κάρτες επιβίβασης, τιμολόγια και voucher, καθώς και αντίγραφα των παραστατικών πληρωμής (αποδείξεις είσπραξης, τραπεζικά εμβάσματα, επιταγές, τραπεζικά extrait, καταθετήρια κτλ). Όλα τα πρωτότυπα παραστατικά θα φωτοτυπηθούν αφού σφραγισθούν από το φορέα με την ειδική σφραγίδα στην οποία θα αναφέρονται: ο τίτλος του έργου, το Πρόγραμμα και ο αριθμός του αιτήματος στο οποίο έχει συμπεριληφθεί η δαπάνη.

3.5.2. Τις συμβάσεις προσωπικού και τρίτων και στοιχεία δημοσιότητας αυτών, πρακτικά αξιολόγησης, αποφάσεις κατακύρωσης, έγγραφα ορισμού Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβής (με αναφορά στις ειδικότητες των μελών και στη θέση τους στο φορέα<sup>2</sup>).

3.5.3. Τα στοιχεία συναντήσεων, ημερίδων, σεμιναρίων (ημερήσια διάταξη, λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές για όλες τις ημέρες της συνάντησης, πρακτικά κ.α.) που αφορούν στις δαπάνες του έργου.

3.5.4. Τα ημερολόγια καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου προκειμένου να πιστοποιηθούν δαπάνες μετακίνησης για έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες.

3.5.5. Αναλυτικά μηνιαία φύλλα χρονοχρέωσης για το προσωπικό ανά άτομο, όπου θα αναφέρεται και ο ΑΦΜ του ατόμου και ανά ημέρα του μήνα θα αναφέρονται ο τόπος, ο χρόνος και η διάρκεια παροχής της εργασίας ανά πακέτο εργασίας και η αναλυτική εργασία, κατάλληλα συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από το στέλεχος, τον αρμόδιο για το προσωπικό στέλεχος του φορέα και τον επιστημονικό υπεύθυνο του έργου. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στα αναλυτικά φύλλα χρονοχρέωσης θα πρέπει να συμφωνούν με τα συνολικά για όλα τα έργα φύλλα χρονοχρέωσης που θα έχουν ήδη αποσταλεί από το φορέα για το άτομο και το συγκεκριμένο έργο για την αντίστοιχη χρονική περίοδο.

3.5.6. Πρωτόκολλα παραλαβής, πρακτικά διαγωνιστικής διαδικασίας, διακηρύξεις, τεύχη δημοπράτησης, συμβάσεις, τροποποιήσεις συμβάσεων κλπ.

3.5.7. Σε περίπτωση αγοράς εξοπλισμού, βεβαίωση του προμηθευτή για το καινούργιο του εξοπλισμού σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία και το σειριακό αριθμό (S/N) κατασκευής του εξοπλισμού ή/και τα έξοδα αγοράς μεταχειρισμένου εξοπλισμού τα οποία μπορεί να είναι επιλέξιμα, υπό τις προϋποθέσεις που δίδονται στο άρθρο 7 του Κανονισμού 481/2014.

3.6. Ο Φορέας υποβάλλει τα στοιχεία λογιστικής αποτύπωσης

3.6.1. Για τους φορείς που τηρούν Γ' κατηγορίας Βιβλία τα παρακάτω στοιχεία σφραγισμένα από το φορέα και υπογεγραμμένα από το Λογιστή:

- i. Αναλυτικό καθολικό της λογιστικής μερίδας που τηρείται στη Γενική Λογιστική για το έργο, της τελευταίας μέρας της περιόδου δήλωσης δαπανών για το έργο.
- ii. Καρτέλα προμηθευτών, από τα οποία πρέπει να προκύπτει η εξόφληση των δαπανών που αφορούν το έργο.
- iii. Λογιστικά άρθρα όλων των ταμειακών εγγραφών και κίνηση ταμείου.
- iv. Σε περίπτωση αγοράς εξοπλισμού, αντίγραφο από το βιβλίο παγίων, στο οποίο έχει καταχωρηθεί το πάγιο και καταγράφεται η θέση του στο φορέα.

3.6.2. Για τους φορείς που τηρούν Β' κατηγορίας Βιβλία:

- i. Αντίγραφα βιβλίου εσόδων-εξόδων στο οποίο θα σημειώνονται οι δαπάνες που αφορούν το έργο σε ειδική στήλη.
- ii. ΒΑΚΧΕΠ σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα, κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο.

3.7. Στοιχεία που αφορούν στην είσπραξη της εθνικής συμμετοχής ή/και της κοινοτικής συμμετοχής (π.χ. εμβάσματα, κατάθεση στο λογαριασμό του φορέα, σχετικά έγγραφα).

Η Μονάδα Γ «Επαλήθευσης Δαπανών» της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Στόχου «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» (συνεπικουρούμενη από τους επαληθευτές) ελέγχει τα ανωτέρω υποβληθέντα έγγραφα και μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου εκδίδεται «Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών». Το πιστοποιητικό αποστέλλεται με ευθύνη του δικαιούχου στον επικεφαλής Δικαιούχο σε πρωτότυπη μορφή, ώστε αυτός να τα συμπεριλάβει στο αίτημα πληρωμής που θα αποστείλει στη Διαχειριστική Αρχή/Κοινή Γραμματεία.

Επισημαίνεται ότι προκειμένου να ολοκληρωθεί έγκαιρα η διαδικασία, οι Έλληνες δικαιούχοι θα πρέπει να υποβάλλουν το αργότερο εντός είκοσι ημερών από τη λήξη της περιόδου αναφοράς του αιτήματος τα πλήρη στοιχεία για την πιστοποίηση. Το άθροισμα των δαπανών προς πιστοποίηση πρέπει να υπερβαίνει τις 15,000 ευρώ. Εάν είναι μικρότερο, οι δαπάνες θα ελεγχθούν και θα επαληθευτούν στο επόμενο αίτημα. Με βάση τον Κανονισμό ο χρόνος έκδοσης του πιστοποιητικού επαληθευμένων δαπανών δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους τρεις μήνες από τη λήψη ενός πλήρως τεκμηριωμένου αιτήματος προς πιστοποίηση.

---

<sup>2</sup> Απαιτείται τεκμηρίωση της ικανότητας των μελών των Επιτροπών Αξιολόγησης να αξιολογήσουν τις προσφορές και τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης θα πρέπει να είναι μεταξύ τους ανεξάρτητα, δηλαδή να μη συνδέονται μεταξύ τους ιεραρχικά.  
Μονάδα Γ'. Φάκελος δικαιολογητικών

#### 4. Σχετική Νομοθεσία

##### ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

1.	<b>N. 4013/2011.</b> Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων – Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πρωτεύοντος κώδικας)– Προπρωτευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 204/Α/15-9-2011).
2.	<b>Εγκύκλιος</b> Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, Κατευθυντήρια Οδηγία 4, Αριθμ. Πρωτ: <b>4365/20-10-2014</b> , (Απόφαση 294/2014 της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων), «Τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων». (ΑΔΑ: 76Ψ6ΟΞΤΒ-Θ8Ρ).
3.	<b>N. 4281/2014.</b> Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ160/Α/8-8-2014). (Δημόσιοι διαγωνισμοί Έργων, Προμηθειών, Υπηρεσιών).
4.	<b>N. 4270/2014.</b> Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ143/Α/28-06-2014).
5.	<b>N. 4354/2014.</b> Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων. (ΦΕΚ 176/Α/2015). (Ενιαίο Μισθολόγιο).
6.	<b>N. 4336/2015.</b> Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης. (ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ Δ.9: Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας). (ΦΕΚ 94/Α/14-08-2015).
7.	<b>Εγκύκλιος</b> με αριθμ. πρωτ. οικ. <b>2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015</b> του Υπουργείου Οικονομικών. Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α') «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας». (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2).
8.	<b>ΚΥΑ 134453/ 23-12-2015</b> (ΦΕΚ 2857/Β/28-12-2015). Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων – ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της κοινής υπουργικής απόφασης 46274/26-09-2014 (ΦΕΚ 2573/τ.Β')).
9.	<b>N. 4412/2016.</b> Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ). ΦΕΚ Αρ. Φύλλου 147Α'/8-8-2016.

##### ΚΟΝΟΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

1.	<b>ΟΔΗΓΙΑ 2014/24/ΕΕ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</b> της 26ης Φεβρουαρίου 2014, σχετικά με τις δημόσιες προμήθειες και την κατάργηση της οδηγίας 2004/18/ΕΚ. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης 28-3-2014.
2.	<b>ΟΔΗΓΙΑ 2014/25/ΕΕ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</b> της 26ης Φεβρουαρίου 2014, σχετικά με τις προμήθειες φορέων που δραστηριοποιούνται στους τομείς του ύδατος, της ενέργειας, των μεταφορών και των ταχυδρομικών υπηρεσιών και την κατάργηση της οδηγίας 2004/17/ΕΚ. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης 28-3-2014.