|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ΜΗΝΙΑΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ | | | | | | |
| **ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ :** | |  | | | | |
| **ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣ :** | |  | | | | |
| **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ** (ή οποιοσδήποτε έχει την αρμοδιότητα υπογραφής των παρουσιολογίων): | | | | | | |
| **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :** | | | | | | |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** | ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ | | | ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ | | **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ** |
| ΩΡΑ | | ΥΠΟΓΡΑΦΗ | ΩΡΑ | ΥΠΟΓΡΑΦΗ |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

(Υπογραφή)

*Επισημάνσεις για το σχέδιο του παρουσιολογίου :*

* Με κάθε Δελτίο Δήλωσης Δαπανών πρέπει να επισυνάπτονται τα μηνιαία παρουσιολόγια των εργαζομένων.
* Στο παρουσιολόγιο ο εργαζόμενος πρέπει να υπογράφει καθημερινά για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του.
* Σε περίπτωση απουσίας πρέπει να συμπληρώνεται ο λόγος αυτής.
* Ο υπεύθυνος της πράξης (ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο είναι εξουσιοδοτημένο) πιστοποιεί την τήρηση του ωραρίου και την προσέλευση ή μη του εργαζόμενου και υπογράφει τα μηνιαία παρουσιολόγια.
* Τα μηνιαία παρουσιολόγια φέρουν τα απαραίτητα λογότυπα σύμφωνα με τον Επικοινωνιακό Οδηγό ΕΣΠΑ 2014 – 2020.