



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

**ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΥΛΟΥ,  
ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ  
ΕΝΤΑΞΗΣ  
2014-2020**



**ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ**

**Ε.Υ. ΣΥ. Δ.Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.**

Ταχ. Δ/νση : Λέκκα 23-25

Ταχ. Κώδικας : 105 62 Αθήνα

Πληροφορίες: Αν. Μιχαλοπούλου

Τηλέφωνο :2103332775

Fax : 2103332390

Email : kkoutroutsou@mou.gr

Αθήνα, Ημερ/νία 01/08/2016

Α.Π.: 81692

**Κωδικός Πρόσκλησης: 001**

Α/Α : ΟΠΣ .....

**Προς:** Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ.  
Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΥΛΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ  
Του ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΥΛΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ**

**Η Ειδική Γραμματέας ΣΥ. Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.**

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/22.4.2005).
2. Τον Ν. 4375/2016 (ΦΕΚ 51/Α/03.04.2016) «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου, Αρχής Προσφύγων, Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης σύσταση Γενικής Γραμματείας Υποδοχής, προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2013/32/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου «σχετικά με τις κοινές διαδικασίες για τη χορήγηση και ανάκληση του καθεστώτος διεθνούς προστασίας», (L 180/29.6.2013), διατάξεις για την εργασία δικαιούχων διεθνούς προστασίας και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 75 έως 79 και το άρθρο 81, όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)– δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/Α/28.6.14).

4. Την υπ' αριθμ. 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573 Β') Υπουργική Απόφαση «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων».
5. Την με αριθ. 42356/ΥΦ 776/18-4-2016 (ΦΕΚ 1121/Β/20.04.2016) Υπουργική Απόφαση για τη διάρθρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και άλλων πόρων και καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται σε αυτήν, σύμφωνα με το άρθρο 76 του Ν. 4375/2016.
6. Την υπ' αριθ. πρωτ. 2514/07-10-2015 Κοινή Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (ΑΜΙΦ) και Εσωτερικής Ασφάλειας (ISF) για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 (ΦΕΚ 2161/Β/07-10-2015), όπως ισχύει κάθε φορά.
7. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 514/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 σχετικά με τον καθορισμό γενικών διατάξεων όσον αφορά το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και το μέσο για τη χρηματοδοτική στήριξη της αστυνομικής συνεργασίας, της πρόληψης και καταστολής της εγκληματικότητας και της διαχείρισης κρίσεων
8. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 516/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για τη δημιουργία του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, την τροποποίηση της απόφασης 2008/381/ΕΚ του Συμβουλίου και την κατάργηση των αποφάσεων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου αριθ. 573/2007/ΕΚ και αριθ. 575/2007/ΕΚ και της απόφασης 2007/435/ΕΚ του Συμβουλίου.
9. Τους εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) αριθ. 799/2014, 800/2014, 801/2014, 802/2014, 1049/2014, 377/2015, 378/2015, 840/2015 και 1977/2015 και τους κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμούς (ΕΕ) αριθ. 1042/2014, 1048/2014 και 1973/2015 για την εφαρμογή και συμπλήρωση των Κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 513/2014, 514/2014, 515/2014 και 516/2014.
10. Την αριθ. C(2015) 5313 από 31.07.2015 απόφαση της Επιτροπής για την έγκριση του Εθνικού Προγράμματος της Ελλάδας για την ενίσχυση από το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης για την περίοδο από το 2014 έως το 2020, ως έχει τροποποιηθεί με την αριθ. C(2015) 9607 από 16.12.2015 εκτελεστική απόφαση της.

Καλεί:

**Τους φορείς που εμπίπτουν στις παρακάτω κατηγορίες δυνητικών Δικαιούχων:**

1. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας, και άλλων Πόρων

με την ιδιότητα του Δικαιούχου, για την υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης της Δράσης/έργου «Τεχνική Βοήθεια», προκειμένου να ενταχθεί και να χρηματοδοτηθεί στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος του Ταμείου Ασύλου Μετανάστευσης και Ένταξης 2014-2020.

## 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Η δράση περιλαμβάνει ενέργειες τεχνικής βοήθειας για την οργανωτική και τεχνολογική υποστήριξη της ΕΥΣΥΔ ΤΑΜΕΤΕΑΑΠ, καθώς και για την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της σε εξειδικευμένα θέματα που άπτονται του ΕΠ και της διαχείρισής του σε όλα τα στάδια εφαρμογής του Προγράμματος (ενεργοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση - απόδοση).

Ειδικότερα η υποστήριξη συνίσταται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά σε:

### A. Προμήθειες:

**A.1** Εξοπλισμός Γραφείων: Περιλαμβάνεται η προμήθεια εξοπλισμού γραφείου (έπιπλα, βιβλιοθήκες, συσκευές κλιματισμού, κ.λπ.). Η δράση είναι επιλέξιμη, εφόσον η ΜΟΔ Α.Ε. δηλώνει εγγράφως ότι δεν μπορεί να καλύψει τις ανάγκες των δικαιούχων.

**A.2** Η/Υ, Περιφερειακά και λοιπός εξοπλισμός: Περιλαμβάνεται η προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών και η εγκατάσταση τους συμπεριλαμβανομένων των βασικών λογισμικών και λογισμικών αυτοματισμού γραφείου, περιφερειακών (εκτυπωτών, σκάνερ κ.λπ.), φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, μηχανημάτων τηλεομοιοτυπίας, τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού (τηλεφωνικό κέντρο, συσκευές κ.λπ.), μηχανών γραφείου και φορητών μηχανών εξοπλισμού γραφείου (μηχανές βιβλιοδεσίας κ.λπ.), εργαστηριακού εξοπλισμού. Η δράση είναι επιλέξιμη, εφόσον η ΜΟΔ Α.Ε. δηλώνει εγγράφως ότι δεν μπορεί να καλύψει τις ανάγκες των δικαιούχων. Στην κατηγορία αυτή είναι επιλέξιμη και η χρονομίσθωση (leasing) των ανωτέρω μηχανημάτων για κάθε δικαιούχο φορέα.

**A.3** Λογισμικό: Περιλαμβάνεται η προμήθεια έτοιμων λογισμικών, που απαιτούνται για την καλύτερη παρακολούθηση των προγραμμάτων ή για την καλύτερη λειτουργία του Δικαιούχου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

**A.4** Έντυπα βιβλία κ.λπ.: Περιλαμβάνεται η προμήθεια εγχειριδίων βιβλίων και εντύπων, τα οποία είναι απαραίτητα κατά τη λειτουργία της Υπηρεσίας στο πλαίσιο οργάνωσης της βιβλιοθήκης της και μέχρι του ποσού των 5.000 € ανά έτος και ανά δικαιούχο.

### B. Παροχή Υπηρεσιών:

**B.1.** Ανάπτυξη, Εγκατάσταση, υποστήριξη, συντήρηση εξοπλισμού και λογισμικού

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται:

α. Η ανάπτυξη, εγκατάσταση, υποστήριξη, συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικού το οποίο θα χρησιμοποιηθεί ή χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του Εθνικού Προγράμματος και την εύρυθμη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας.

β. Η εγκατάσταση, υποστήριξη και συντήρηση εξοπλισμού γραφείων, Η/Υ και περιφερειακών, καθώς και λοιπού εξοπλισμού, που θα χρησιμοποιηθεί ή χρησιμοποιείται για την εύρυθμη λειτουργία του Εθνικού Προγράμματος και την εύρυθμη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας.

**B.2** Εκπόνηση μελετών – εμπειρογνωμοσυνών – ερευνών

Καλύπτονται οι δαπάνες για την εκπόνηση των μελετών – εμπειρογνωμοσυνών – ερευνών, που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση των Εθνικών Προγραμμάτων. Όλες οι μελέτες – εμπειρογνωμοσύνες – έρευνες πρέπει να έχουν σχέση με την υποστήριξη του σχεδιασμού, της εφαρμογής, της παρακολούθησης, της αναθεώρησης και του κλεισίματος των Εθνικών Προγραμμάτων.

Ενδεικτικά αναφέρονται κατηγορίες μελετών – εμπειρογνωμοσυνών – ερευνών:

- Μελέτες – εμπειρογνωμοσύνες κοινωνικοοικονομικής κατάστασης και επιπτώσεων τομέα. Προκαταρκτικές μελέτες έργων, όπως περιβαλλοντικές, κόστους – ωφέλειας, βιωσιμότητας, γεωλογικές, εδαφολογικές κλπ., η ανάθεση των οποίων γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Μελέτες – εμπειρογνωμοσύνες εξειδίκευσης δράσεων του Εθνικού Προγράμματος και επεξεργασίας μεθόδων αξιολόγησης, επιλογής και διαχείρισης ειδικών δράσεων.

- Μελέτες – Εμπειρογνωμοσύνες σχετικά με την εκπαίδευση και την προσαρμογή του ανθρώπινου δυναμικού στην τεχνολογική, οικονομική και διαρθρωτική προσαρμογή.
- Αναλύσεις προσδιορισμού φυσικών δεικτών και επιπτώσεων.
- Επιχειρησιακά σχέδια, μελέτες αποτύπωσης, και μελέτες διοικητικής και οργανωτικής αναβάθμισης. κ.α.

### **B.3. Υπηρεσίες Συμβούλων**

#### **B.3.1. Σύμβουλοι**

Καλύπτονται οι δαπάνες για την παροχή υπηρεσιών συμβούλου τεχνικής υποστήριξης στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. για ειδικά θέματα, που έχουν σχέση με την υποστήριξη του σχεδιασμού, της εφαρμογής, της παρακολούθησης, της αναθεώρησης και του κλεισίματος των Εθνικών Προγραμμάτων της προηγούμενης, της εν ισχύ και της επόμενης Προγραμματικής περιόδου, που εκ της φύσεως τους δεν είναι δυνατή η αντιμετώπιση τους από το υφιστάμενο προσωπικό (κατά κανόνα θέματα υψηλής εξειδίκευσης).

#### **B.4. Δημοσιότητα Προβολή και Πληροφόρηση (Πληροφόρηση και Επικοινωνία)**

Περιλαμβάνονται οι ενέργειες που προκύπτουν από την εξειδίκευση της εφαρμογής των απαιτήσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας όπως περιγράφεται στις διατάξεις του άρθρου 53 του Καν. 514/2014 και των Καν. 1048/2014 και 1049/2014. Για την παροχή των υπηρεσιών αυτών αναλαμβάνονται καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Προγράμματος μέτρα πληροφόρησης και επικοινωνίας. Αναλόγως με τις ανάγκες του Εθνικού Προγράμματος δύναται να προβλεφθεί η ανάθεση σχετικών δράσεων σε εξωτερικούς συμβούλους/ Αναδόχους.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

Εκπόνηση ερευνών, οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, άλλων ενημερωτικών εκδηλώσεων, παραγωγή και αναπαραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού ενημερωτικού υλικού, παραγωγή διαφημιστικού υλικού (τηλεοπτικά – ραδιοφωνικά μηνύματα, διαφημιστικά αντικείμενα), προβολή στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το Διαδίκτυο, ανάπτυξη – συντήρηση δικτυακών τόπων, δημιουργία – λειτουργία δομών πληροφόρησης (call center, γραφείο πληροφόρησης, κινητές μονάδες κ.λπ.).

#### **B.5. Αξιολόγηση**

Περιλαμβάνεται η παροχή υπηρεσιών συμβούλου ή συμβούλων αξιολόγησης για το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των αξιολογήσεων, που πραγματοποιεί η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π., κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος ή για την προετοιμασία ενός νέου και για το κλείσιμο του προηγούμενου.

#### **B.6. Έλεγχοι**

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνεται η διενέργεια ελέγχων από ελεγκτικές εταιρείες, ή φυσικά πρόσωπα εκεί όπου η υπηρεσία κρίνει αναγκαία την ανάθεση σε εξωτερικούς συνεργάτες. Σημειώνεται ότι η διενέργεια αυτών των ελέγχων έχει τη μορφή υποβοήθησης της Ειδικής Υπηρεσίας από εμπειρογνώμονες φυσικά ή νομικά πρόσωπα, με τη μορφή γνωμοδοτήσεων ή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης για ειδικά θέματα και εξειδικευμένες υποθέσεις. Σε καμία περίπτωση οι ανωτέρω δεν μπορούν να υποκαταστήσουν την Ε.Υ. για λογαριασμό της οποίας διενεργούν τον έλεγχο. (Στην αμοιβή τους πρέπει να έχουν προβλεφθεί και όλα τα έξοδα που είναι απαραίτητα για τη διενέργεια των ελέγχων). Στην παρούσα κατηγορία ενέργειας περιλαμβάνονται επίσης τα έξοδα επίδοσης με Δικαστικό Επιμελητή των Εκθέσεων ελέγχου.

### **Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ**

**Γ.1. Οργάνωση εκδηλώσεων – συνεδριάσεων – συσκέψεων:** Περιλαμβάνονται κάθε είδους δαπάνες προμήθειας ή/και υπηρεσίας που συνδέονται με τις εκδηλώσεις, συνεδριάσεις οργάνων, συσκέψεις. Ενδεικτικά αναφέρονται οι βραχυχρόνιες μισθώσεις αιθουσών, η παροχή γευμάτων, φωτοτυπίες, μεταφράσεις, διερμηνείες, μαγνητοφώνηση, απομαγνητοφώνηση συναντήσεων, μεταφορά συμμετεχόντων με μισθωμένο μεταφορικό μέσο κάθε είδους κ.λπ. τα έξοδα συμμετεχόντων, προσκεκλημένων και εισηγητών (έξοδα

μετακίνησης, διαμονής και φιλοξενίας, αποζημίωση) κ.λπ. Οι συνεδριάσεις, εκδηλώσεις, συσκέψεις αυτές αφορούν σε θέματα του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης. Στην παρούσα κατηγορία ενεργειών μπορούν να περιληφθούν και τα όλα τα έξοδα για την οργάνωση και την υποστήριξη των Επιτροπών Παρακολούθησης του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και τα έξοδα για τη διεξαγωγή των Συνεδριάσεων Επιτροπών Παρακολούθησης του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης.

**Γ.2. Μίσθωση εξοπλισμού και μεταφορικών μέσων:** Περιλαμβάνονται οι δαπάνες βραχυχρόνιας μίσθωσης εξοπλισμού και μεταφορικών μέσων, οι δαπάνες καυσίμων, καθώς επίσης και των εξόδων προσωπικού που απαιτούνται για την χρήση του εξοπλισμού ή τη μεταφορά αντικειμένων από ή προς την έδρα του δικαιούχου ή εντός της έδρας του. Η μίσθωση οποιουδήποτε είδους μεταφορικών μέσων για τη μεταφορά προσωπικού επιτρέπεται στις περιπτώσεις που η χρήση μέσου δημόσιας μεταφοράς δεν διευκολύνει την έγκαιρη και αποτελεσματική εκτέλεση του έργου και αφορά σε εργασία που εκτελείται για λογαριασμό του Προγράμματος (π.χ. έλεγχοι, επιτόπιες επαληθεύσεις, επιτόπιες επιθεωρήσεις). Είναι δυνατή επίσης η μίσθωση μεταφορικού μέσου Δ.Χ. ή τουριστικού λεωφορείου για να χρησιμοποιηθεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας (μεταφορά προσωπικού, προσκεκλημένων κ.λπ.) σε περιπτώσεις συσκέψεων εργασίας, συνεδριάσεων Επιτροπών, συνεδρίων, σεμιναρίων κλπ. Στην έννοια της μίσθωσης μεταφορικών μέσων (Παράρτημα, άρθρο 11 του Π.δ. 4/2002) περιλαμβάνεται η δαπάνη για τη χρήση ταξί από τους μετακινούμενους εκτός έδρας σε περιοχές εντός και εκτός Ελλάδος, μόνο για μετάβαση από και προς αεροδρόμιο, σιδηροδρομικό σταθμό, λιμάνι, ή Κ.Τ.Ε.Λ. μόνο στις περιπτώσεις που η άφιξη ή αναχώρηση είναι προγραμματισμένες εκτός του χρονικού διαστήματος 08.00 έως 22.00. ή όταν δεν είναι δυνατή η πρόσβαση σ' αυτά σε εύλογο χρονικό διάστημα με Μέσα Μαζικής Μεταφοράς (Μ.Μ.Μ.).

### **Γ.3 Γενικά Έξοδα Λειτουργίας της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.**

Καλύπτονται τα κάτωθι:

- Δαπάνες για υπηρεσίες καθαριότητας των χώρων, στέγασης, καθώς και των κοινοχρήστων χώρων με την προϋπόθεση ότι οι χώροι ευρίσκονται εκτός της έδρας του Υπουργείου ή της Περιφέρειας στην οποία υπάγονται. Εφόσον συστεγάζονται επιτρέπεται μόνο για τους χώρους που καταλαμβάνουν οι ανωτέρω υπηρεσίες.
- Δαπάνες φωτοαντιγράφησης, δαπάνες σάρωσης εγγράφων, καθώς και δαπάνες ταχυδρομικών ή ταχυμεταφορών. Στο βαθμό που απαιτείται για την υλοποίηση κάποιου Εθνικού Προγράμματος καλύπτονται επίσης και τα έξοδα μεταφράσεων των παραπάνω, καθώς και όλων των μεταφράσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση του Εθνικού Προγράμματος. Περιλαμβάνονται επίσης και τα έξοδα για συνδρομή σε έντυπα ή εφημερίδες, καθώς επίσης και τα έξοδα για εκτυπώσεις που αφορούν το Εθνικό Πρόγραμμα.
- Δαπάνες για επισκευή και συντήρηση όλων των παγίων εγκαταστάσεων π.χ. ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, ηλεκτρικού, τηλεφωνικού, υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου, φυσικού αερίου, κλιματιστικών μηχανημάτων κ.α., καθώς επίσης και οι δαπάνες για την επαναφορά των χώρων σε κατάσταση εργασίας μετά την επισκευή των παραπάνω βλαβών.
- Σημειώνεται ότι τα τέλη και οι λογαριασμοί ηλεκτρικού, αποχετευτικού-υδρευτικού δικτύου φυσικού αερίου, κοινοχρήστων (συμπεριλαμβανομένων και των εξόδων θέρμανσης) βαρύνουν τη ΜΟΔ Α.Ε. για το κτίρια που έχει παραχωρήσει στην Ειδική Υπηρεσία.
- Δαπάνες σύνδεσης με το διαδίκτυο, καθώς και δαπάνες σύνδεσης με τράπεζες πληροφοριών.
- Δαπάνες για υπηρεσίες φυσικής ή ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και φύλαξης αρχείων,
- Δαπάνες φύλαξης κτιρίων που στεγάζεται η Ε.Υ., εφόσον δεν συστεγάζεται με άλλες δημόσιες υπηρεσίες,

- Υπηρεσίες ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας σύμφωνα με το Ν. 1568/1985 (ΦΕΚ 177/τ.Α') και τα εφαρμοστικά αυτού Προεδρικά διατάγματα (Π.δ. 294/98 ΦΕΚ 138/τ.Α') και Π.δ. 16/96 ΦΕΚ 11/τ.Α') και Υπουργικές αποφάσεις,
- Δαπάνες χρήσης τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών από το προσωπικό της Ε.ΥΣΥ.Δ.Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. Δεν καλύπτεται η δαπάνη της κινητής τηλεφωνίας. Κατ' εξαίρεση καλύπτεται δαπάνη ανά μήνα του προϊσταμένου της Υπηρεσίας (εφόσον πρόκειται για Ειδική Υπηρεσία), καθώς και δαπάνη (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά μήνα των Προϊσταμένων όλων των Μονάδων της υπηρεσίας, για αγορά χρόνου κινητής τηλεφωνίας με χρήση κάρτας ή πληρωμής συμβολαίου στο όνομα του δικαιούχου.
- Δαπάνες αναλωσίμων υλικών γραφείου όπως υλικά γραφικής ύλης, αναλώσιμων των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, μηχανημάτων τηλεομοιοτυπίας και φωτοαντιγραφικών, μηχανών βιβλιοδεσίας, καθώς και όλων αυτών που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας.
- Δαπάνες για προμήθεια εξοπλισμού εστίασης. Περιλαμβάνονται μαχαιροπήρουνα, φλιτζάνια, ποτήρια, πιάτα, καφετιέρα, φούρνος μικροκυμάτων, καθώς επίσης και η αγορά ψυγείου, εφόσον αυτό δεν έχει αγοραστεί και εγκατασταθεί από τη Μ.Ο.Δ. Α.Ε. κατά τη διαρρύθμιση των χώρων που εγκαταστάθηκε η Ειδική Υπηρεσία ή έχει απαξιωθεί από τη χρήση του. Η ετήσια δαπάνη δεν μπορεί να ξεπερνά τα 500 € ανά δικαιούχο.
- Δαπάνες για προμήθεια αναλώσιμων υλικών για τη φιλοξενία επισκεπτών και προσκεκλημένων της Ειδικής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει μεταξύ των άλλων αγορά καφέ και αναψυκτικών, πόσιμου νερού, είδη ζαχαροπλαστικής-βουτήματα, σάντουιτς, χαρτοπετσέτες, χαρτί υγείας, πλαστικά ποτήρια-πιατάκια, καλαμάκια κλπ όπως επίσης και έξοδα κυλικείου. Η ετήσια δαπάνη δεν μπορεί να ξεπερνά τα 5.000 € ανά δικαιούχο.

#### **Γ.4. Έξοδα δημοσίων σχέσεων – λοιπά έξοδα φιλοξενίας Ε.Υ. και Προϊσταμένων Αρχών**

Περιλαμβάνονται δαπάνες για υπηρεσίες δημοσίων σχέσεων και εξόδων φιλοξενίας της Ειδικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Αρχών, που επιβάλλονται από τους κανόνες εθιμοτυπίας και τους κανόνες διοίκησης και οργάνωσης. Ειδικότερα καλύπτονται τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και εκτός έδρας αποζημίωσης των Αρχών που προϊστάονται της Ειδικής Υπηρεσίας. (πχ. Υπουργός και Υφυπουργός Οικονομίας Ανάπτυξης και Τουρισμού, ή Ειδικός Γραμματέας Υπουργείου), καθώς επίσης και τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και εκτός έδρας αποζημίωσης του οδηγού και συνεργατών-συμβούλων τους. Τα παραπάνω καλύπτονται μόνο στις περιπτώσεις που η μετακίνηση αφορά σε δραστηριότητες του Εθνικού Προγράμματος του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης. Οι συνεργάτες Σύμβουλοι θα πρέπει να έχουν σχέση εργασίας με τον Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα με βάση τον Οργανισμό του Υπουργείου ή της Περιφέρειας. Από την παρούσα κατηγορία μπορούν να καλυφθούν και τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και εκτός έδρας αποζημίωσης των αποσπασμένων υπαλλήλων στα γραφεία του Υπουργού, Υφυπουργού Οικονομίας Ανάπτυξης και Τουρισμού και της Ειδικής Γραμματείας.

Στα έξοδα μετακίνησης περιλαμβάνονται επίσης τα καύσιμα, τα διόδια, η χρήση οχηματαγωγού και ότι άλλο είναι απαραίτητο για την οδική μετακίνηση. Το ύψος της αποζημίωσης για τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και εκτός έδρας αποζημίωσης ανά ημέρα των παραπάνω, καθορίζονται με βάση την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία σύμφωνα με το Νόμο 4336/2015 υποπαράγραφος Δ.9: Δαπάνες Μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας (ΦΕΚ 94/τ.Α'/14.08.2015) και την ερμηνευτική εγκύκλιο αρ. πρωτ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 του Υπουργείου Οικονομικών, όπως κάθε φορά ισχύει.

Περιλαμβάνονται επίσης και τα έξοδα για την ακύρωση μιας μετακίνησης που πρέπει να καταβληθούν (έξοδα μετακίνησης και διαμονής).

#### **Γ.5. Εκπαίδευση του Προσωπικού και Συμμετοχή σε Ημερίδες Συνέδρια ή Fora**

**Γ.5.1.** Εκπαίδευση του Προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

Περιλαμβάνονται όλες οι απαραίτητες δαπάνες (μίσθωση αιθουσών, εξοπλισμού, κόστος εισηγήσεων, έξοδα μετακίνησης, διαμονής, αποζημίωσης των εισηγητών, συμμετεχόντων κ.λπ.) για την οργάνωση σεμιναρίων για την κατάρτιση του προσωπικού στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και της εφαρμογής των κοινοτικών και εθνικών πολιτικών. Η οργάνωση της εκπαίδευσης θα πρέπει να πραγματοποιείται σε συνεργασία ή σε συνεννόηση με τη ΜΟΔ Α.Ε.

**Γ.5.2.** Συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια κ.λπ. του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

Περιλαμβάνονται οι δαπάνες για τη συμμετοχή του προσωπικού σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια και fora που διοργανώνονται από άλλους φορείς και για θέματα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές τους. Δεν περιλαμβάνονται στην κατηγορία αυτή τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και εκτός έδρας αποζημίωσης, τα οποία και καλύπτονται από άλλη κατηγορία της παρούσης.

**Γ.6. Έξοδα μετακινήσεων εσωτερικού – εξωτερικού.****Γ.6.1** Έξοδα μετακινήσεων εσωτερικού – εξωτερικού της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

Περιλαμβάνονται οι δαπάνες μετακίνησης σύμφωνα με το Ν. 4336/2015 υποπαράγραφος Δ.9: Δαπάνες Μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας (ΦΕΚ 94/τ.Α' /14.08.2015) και την ερμηνευτική εγκύκλιο αρ. πρωτ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 του Υπουργείου Οικονομικών, όπως κάθε φορά ισχύει, με οποιοδήποτε μέσο, διαμονής και η εκτός έδρας αποζημίωσης του προσωπικού. Η εκτός έδρας αποζημίωση καταβάλλεται ασχέτως παροχής σε είδος του φορέα στον οποίο κατευθύνεται το προσωπικό της ΕΥΣΥΔ ΤΑΜΕΤΑΑΠ. Περιλαμβάνονται επίσης τα έξοδα αλλαγής πτήσης (με επαρκή αιτιολόγηση) και τα έξοδα για την ακύρωση μιας μετακίνησης, που πρέπει να καταβληθούν (έξοδα μετακίνησης και διαμονής).

**Γ.6.2** Έξοδα μετακινήσεων εσωτερικού – εξωτερικού λοιπού προσωπικού

Περιλαμβάνονται οι δαπάνες μετακίνησης με οποιοδήποτε μέσο, διαμονής και εκτός έδρας αποζημίωσης των δημοσίων υπαλλήλων και των λοιπών προσώπων που μετακινούνται στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος, σύμφωνα με το Ν. 4336/2015 υποπαράγραφος Δ.9: Δαπάνες Μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας (ΦΕΚ 94/τ.Α' /14.08.2015) και την υπ' αριθμ. πρωτ. 2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, όπως κάθε φορά ισχύει. Περιλαμβάνονται επίσης τα έξοδα αλλαγής πτήσης (με επαρκή αιτιολόγηση) και τα έξοδα για την ακύρωση μιας μετακίνησης, που πρέπει να καταβληθούν (έξοδα μετακίνησης και διαμονής).

**Γ.7. Έξοδα δημοσιεύσεων – ανακοινώσεων**

Περιλαμβάνονται οι δαπάνες δημοσίευσης προσκλήσεων, προκηρύξεων διαγωνισμών ή διακηρύξεων.

**2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ**

**2.1** Η συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη που διατίθεται για την ένταξη δράσεων με την παρούσα πρόσκληση ορίζεται ως ακολούθως:

<b>ΤΑΜΕΙΟ:</b>		<b>ΑΣΥΛΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ</b>
<b>ΕΘΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:</b>		<b>ΑΣΥΛΟΥ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ</b>
<b>A/A</b>	<b>ΔΡΑΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΥΓΧΡΗΜ/ΜΕΝΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ</b>
1	ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ	200.000,00 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>200.000,00 €</b>

- 2.2** Η υπεύθυνη αρχή δύναται να επικαιροποιήσει το συνολικό ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της παρούσας πρόσκλησης ανά δράση ή και να προβεί σε αιτιολογημένη ανάκληση ισχύος της πρόσκλησης, ενημερώνοντας σε κάθε περίπτωση τους δικαιούχους μέσω της οικείας ιστοσελίδας.
- 2.3** Στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης θα ενταχθούν δράσεις, έως το ύψος της συνολικής συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης, η οποία ανέρχεται σε **διακόσιες χιλιάδες ευρώ (200.000,00 €)**. Η συνεισφορά από τον προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν υπερβαίνει το 75%<sup>1</sup> της συνολικής επιλέξιμης δαπάνης της δράσης.

### 3. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ

- 3.1** Ως ημερομηνία λήξης της προθεσμίας επιλεξιμότητας των δαπανών των προτεινόμενων δράσεων ορίζεται η 31-12-2022. Η ολοκλήρωση των προτεινόμενων δράσεων θα πρέπει να συντελεστεί έως την ως άνω ημερομηνία.
- 3.2** Οι κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων προσδιορίζονται στην υπ' αριθ. πρωτ. 2514/07-10-2015 Κοινή Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (AMIF) και Εσωτερικής Ασφάλειας (ISF) για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 (ΦΕΚ 2161/Β/07-10-2015), όπως ισχύει κάθε φορά.
- 3.3** Δράσεις που έχουν περατωθεί φυσικά ή εκτελεστεί πλήρως δεν είναι επιλέξιμες, ανεξάρτητα εάν έχουν εκτελεστεί ή όχι οι σχετικές πληρωμές.

<sup>1</sup> Το ποσοστό συγχρηματοδότησης προσαρμόζεται εφόσον απαιτείται (π.χ. ειδική δράση «FRONTEX» του TEA.



#### 4. ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ<sup>2</sup>

- 4.1** Οι υποψήφιοι δικαιούχοι υποβάλλουν τις προτάσεις τους σε έντυπη μορφή και σε ηλεκτρονική μορφή.
- 4.2** Οι προτάσεις και το **αίτημα χρηματοδότησης υποβάλλονται υπογεγραμμένα** στην ΕΥΣΥΔ ΤΑΜΕΤΕΑΑΠ στη διεύθυνση Λέκκα 23-25, ΤΚ 10562 Αθήνα από την 01-8-2016 έως την 31-10-2022.

**Δεν θα γίνονται δεκτά** αιτήματα χρηματοδότησης εκτός των ανωτέρω προθεσμιών.

Με την ενεργοποίηση της δυνατότητας υποβολής Προτάσεων μέσω ΟΠΣ τότε:

Οι υποψήφιοι δικαιούχοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά τις προτάσεις στο ΟΠΣ. Για τον σκοπό αυτό, απαιτείται να διαθέτουν ατομικό κωδικό πρόσβασης στο ΟΠΣ:

- αφ ενός τα στελέχη του Δικαιούχου για συμπλήρωση δελτίων και
- αφετέρου ο νόμιμος εκπρόσωπος του Δικαιούχου για υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης

Οδηγίες για έκδοση κωδικού χρήστη στο ΟΠΣ βρίσκονται στην ηλεκτρονική δ/ση [logon.mpec.gr](http://logon.mpec.gr)

**4.3** Η πρόταση περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- (i) Αίτημα Χρηματοδότησης, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται στην παρούσα πρόσκληση.
- (ii) Τεχνικό Δελτίο Δράσης (ΤΔΔ), υπόδειγμα του οποίου καθώς και οι οδηγίες για την συμπλήρωσή του επισυνάπτονται στην παρούσα πρόσκληση.
- (iii) Στοιχεία που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του δικαιούχου να υλοποιήσει τη Δράση.

Ο υποψήφιος δικαιούχος υποβάλλει την πρότασή του και τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα και δικαιολογητικά σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Υπεύθυνη αρχή Ε.Υ.ΣΥ. Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π στη διεύθυνση Λέκκα 23-25, ΤΚ 10562 Αθήνα.

#### 5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ

**Μετά την υποβολή πρότασης από τον υποψήφιο δικαιούχο** και την έγγραφη ή ηλεκτρονική ενημέρωση του δικαιούχου σχετικά με την παραλαβή της πρότασής του, η διαδικασία για την ένταξη των δράσεων στο Ε.Π. και την επιδότησή τους ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

##### 5.1 Μεθοδολογία Αξιολόγησης

<sup>2</sup> Για το διάστημα έως ότου να είναι εφικτή η υποβολή των προτάσεων μέσω ΟΠΣ, η ΥΑ θα πρέπει να προσαρμόσει τις παρούσες οδηγίες στη διαδικασία για υποβολή των προτάσεων (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) εκτός ΟΠΣ.

Η αξιολόγηση των προτάσεων ακολουθεί την παρακάτω μεθοδολογία:

### **Άμεση Αξιολόγηση**

Η πρόταση αξιολογείται αυτοτελώς με σειρά προτεραιότητας η οποία καθορίζεται από την ημερομηνία υποβολής της στην ΥΑ. Η προθεσμία για τον έλεγχο της πληρότητας και την ολοκλήρωση της αξιολόγησης της πρότασης του δικαιούχου, από την αρμόδια ΥΑ, ορίζεται μέχρι 60 μέρες από την ημερομηνία υποβολής της πρότασης από το δικαιούχο.

### **5.2 Παραλαβή αιτήματος χρηματοδότησης**

Με την παραλαβή του *αιτήματος χρηματοδότησης* η Υπεύθυνη Αρχή ενημερώνει εγγράφως ή και ηλεκτρονικά το δυνητικό Δικαιούχο για την παραλαβή της (αποδεικτικό παραλαβής πρότασης ή αριθμός πρωτοκόλλου). Όλα τα αιτήματα χρηματοδότησης με τη συνημμένη τεκμηρίωση, αρχειοθετούνται.

Η αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια και γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής και χορήγησης δράσεων/έργων:

- α) Κριτήρια ελέγχου πληρότητας και επιλεξιμότητας αιτήματος χρηματοδότησης και
- β) Κριτήρια αξιολόγησης δράσεων/έργων.

Κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης, η Υπεύθυνη Αρχή δύναται να ζητήσει σε οποιοδήποτε στάδιο της αξιολόγησης την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινήσεων.

Συμπληρωματικά στοιχεία είναι αυτά τα οποία, ενώ προβλέπονταν στην πρόσκληση, δεν υποβλήθηκαν λόγω παράλειψης του δυνητικού Δικαιούχου και εκδόθηκαν πριν την υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης. Οι διευκρινίσεις είναι στοιχεία που ζητούνται από τον/τους αξιολογητή/τες με σκοπό την αποσαφήνιση των υποβληθέντων στοιχείων και την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου του αιτήματος χρηματοδότησης.

Ειδικά για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, η ΥΑ ενημερώνει εγγράφως το δυνητικό Δικαιούχο, με τη χρήση του Εντύπου «Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση του αιτήματος χρηματοδότησης». Ο δυνητικός Δικαιούχος θα πρέπει να αποστείλει τα αιτηθέντα συμπληρωματικά στοιχεία εντός συγκεκριμένης προθεσμίας που τίθεται από την ΥΑ. Εφόσον τα συμπληρωματικά στοιχεία δεν υποβληθούν εμπρόθεσμα, το αίτημα χρηματοδότησης απορρίπτεται. Δεν προσμετράται στην προθεσμία ολοκλήρωσης της αξιολόγησης το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δυνητικού Δικαιούχου, μέσω της αποστολής της σχετικής επιστολής, μέχρι την εμπρόθεσμη λήψη των συμπληρωματικών στοιχείων.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων του ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας και της αξιολόγησης της πρότασης ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων καταγράφονται αναλυτικά στη *Λίστα ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας* και στο *Φύλλο Αξιολόγησης Δράσης/έργου*, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα κριτήρια επιλογής, όπως αυτά διαμορφώνονται ανά πρόσκληση/ δράση.

### **5.3 Έλεγχος πληρότητας και επιλεξιμότητας αιτήματος χρηματοδότησης**

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης, γίνεται ένας αρχικός έλεγχος συμβατότητας, με τον οποίο ελέγχονται στοιχεία όπως η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος χρηματοδότησης, η επαρκής συμπλήρωση του Τεχνικού Δελτίου Δράσης κλπ,

Στη συνέχεια εξετάζεται η πληρότητα και επιλεξιμότητα ως προς τα κριτήρια του Σταδίου α) βάσει της Λίστας ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας του αιτήματος χρηματοδότησης, από την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π..

Ανάλογα με το αποτέλεσμα της εξέτασης του Σταδίου α) η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.), είτε προχωρά στην περαιτέρω αξιολόγηση (Στάδιο β), είτε το αίτημα χρηματοδότησης απορρίπτεται. Στην περίπτωση απόρριψης, η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. συντάσσει το έντυπο *Απόφαση απόρριψης αιτήματος χρηματοδότησης*, στο οποίο τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης. Ο/Η Προϊστάμενος/μένη της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. εισηγείται την Απόφαση Απόρριψης Αιτήματος Χρηματοδότησης και ο Ειδικός Γραμματέας την εκδίδει. Ο Δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της Απόφασης Απόρριψης. Οι δυνητικοί Δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 5.7.

#### **5.4 Αξιολόγηση των αιτημάτων χρηματοδότησης**

Η αξιολόγηση των αιτημάτων χρηματοδότησης γίνεται από τη Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π., με βάση τα κριτήρια και τη μεθοδολογία αξιολόγησης και εντός των προθεσμιών που ορίζονται στην πρόσκληση.

Το Φύλλο Αξιολόγησης Δράσης/έργου συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π..

Εφόσον η αξιολόγηση αποβεί αρνητική, ή οι διαθέσιμοι πόροι δεν επαρκούν για την χρηματοδότηση του αιτήματος χρηματοδότησης, ενημερώνεται ο Δικαιούχος με κοινοποίηση της *Επιστολής απόρριψης αιτήματος χρηματοδότησης*, στην οποία τεκμηριώνονται οι λόγοι της απόρριψης. Ο/Η Προϊστάμενος/μένη της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. εισηγείται την Απόφαση Απόρριψης Αιτήματος Χρηματοδότησης και ο Γενικός/ Ειδικός Γραμματέας την εκδίδει. Ο Δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της Απόφασης Απόρριψης. Οι δυνητικοί Δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο 5.7 παρακάτω.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και εφόσον η αξιολόγηση αποβεί θετική, αποτυπώνονται στο ΟΠΣ τα εγκεκριμένα από τη Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. στοιχεία της δράσης/έργου.

#### **5.5 Έκδοση απόφασης χορήγησης δράσεων/έργων**

Η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π., με βάση το οριστικοποιημένο αποτέλεσμα της αξιολόγησης, προετοιμάζει το σχέδιο της *Απόφασης Χορήγησης*, το οποίο και υποβάλλεται προς έγκριση στον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα. Η επικύρωση του *Πίνακα κατάταξης αξιολογημένων αιτημάτων χρηματοδότησης* γίνεται από τον Ειδικό Γραμματέα που προϊστάται της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π..

Για κάθε δράση/έργο που επιλέχθηκε για χρηματοδότηση και πριν την υπογραφή της *Απόφασης Χορήγησης*, η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. ενημερώνει εγγράφως το Δικαιούχο για την επιλογή της.

Συνημμένα του αποστέλλεται Σχέδιο της *Απόφασης Χορήγησης*, το *Τεχνικό Δελτίο Δράσης* (για ενημέρωση) καθώς και η *Συμφωνία Επιδότησης* την οποία ο Δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει στη Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπό του εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της.

Με την κοινοποίηση του Σχεδίου της Απόφασης Χορήγησης και της Συμφωνίας Επιδότησης, ο Δικαιούχος καταρτίζει τα αντίστοιχα Τεχνικά Δελτία Έργου (ΤΔΕ), τα οποία υποβάλλει στο ΟΠΣ ηλεκτρονικά και εγγράφως στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π., μαζί με την υπογεγραμμένη συμφωνία.

Στην περίπτωση υλοποίησης έργου με δημόσια σύμβαση, το αντίστοιχο ΤΔΕ υποβάλλεται στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. αμέσως μετά τη συμβασιοποίηση του αντίστοιχου έργου.

Μετά την παραλαβή από την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. της υπογεγραμμένης από το Δικαιούχο Συμφωνίας με τα παραρτήματά της και τυχόν απαραίτητων Τεχνικών Δελτίων Έργων, εκδίδεται η *Απόφαση Χορήγησης*, η οποία αποστέλλεται στο Δικαιούχο. Αναπόσπαστο μέρος της *Απόφασης Χορήγησης* αποτελεί η *Συμφωνία Επιδότησης* με τα παραρτήματά της.

## **5.6 Κοινοποίηση απόφασης χορήγησης**

Η *Απόφαση Χορήγησης* δημοσιεύεται στο πρόγραμμα Διαύγεια και στην οικεία ιστοσελίδα της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Φορέα Χρηματοδότησης της Δράσης και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση, προκειμένου για την εγγραφή της δράσης/έργου σε Συλλογική Απόφαση.

## **5.7 Υποβολή και εξέταση ενστάσεων**

Οι δυνητικοί Δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Οι ενστάσεις υποβάλλονται άπαξ ανά στάδιο αξιολόγησης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επομένη ημέρα της κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, ήτοι:

α) της Απόφασης απόρριψης αιτήματος χρηματοδότησης που εκδίδεται κατά το Στάδιο α' της αξιολόγησης

β) της Απόφασης απόρριψης αιτήματος χρηματοδότησης που εκδίδεται κατά το Στάδιο β' της αξιολόγησης, στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης.

Η ένσταση θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και ενυπόγραφη από το δυνητικό Δικαιούχο και όπου απαιτείται, υπογεγραμμένη και από τον φορέα πρότασης, εφόσον είναι διαφορετικός φορέας από το δυνητικό Δικαιούχο.

Η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. πρωτοκολλεί και εξετάζει όλες τις υποβαλλόμενες ενστάσεις. Τα αποτελέσματα της εξέτασης των ενστάσεων εγκρίνονται

από τον/την Προϊστάμενο/μένη της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. και κοινοποιούνται στους δυνητικούς Δικαιούχους που υπέβαλαν την ένσταση εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

Οι ενστάσεις εξετάζονται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/μένης της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π., εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

Αν η υποβληθείσα ένσταση, η οποία αφορά τα αποτελέσματα του Σταδίου α' (άμεση αξιολόγηση) γίνει δεκτή, η Ειδική Υπηρεσία προβαίνει στην αξιολόγηση του Σταδίου β'.

Αν η υποβληθείσα ένσταση αφορά το στάδιο Β' της αξιολόγησης:

- Στην περίπτωση εφαρμογής άμεσης αξιολόγησης, εφόσον γίνει αποδεκτή η ένσταση το αίτημα επιλέγεται για χρηματοδότηση με βάση τη σειρά υποβολής των αιτημάτων χρηματοδότησης και μέχρι εξαντλήσεως της συνολικής συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της Πρόσκλησης. Σε αυτή την περίπτωση η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. εισηγείται την έκδοση Απόφασης Χορήγησης της δράσης.

## 6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

**6.1** Οι υποχρεώσεις των Δικαιούχων των Δράσεων περιγράφονται αναλυτικά στη Συμφωνία Επιδότησης. Ο Δικαιούχος θα πρέπει:

- Μετά την υπογραφή της Συμφωνίας Επιδότησης να κοινοποιήσει άμεσα στην Υπεύθυνη Αρχή τη Συμφωνία, τις Αποφάσεις Υλοποίησης Έργων Με Ίδια Μέσα βάσει των παρατηρήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης, τα σχετικά Τεχνικά Δελτία Έργων και κάθε νομιμοποιητικό στοιχείο και έγγραφο του ζητηθεί από την Υπεύθυνη Αρχή.
- Για Έργα που πρόκειται να υλοποιηθούν με Δημόσια Σύμβαση, να υποβάλλει τα Τεχνικά Δελτία Έργων αμέσως μετά τη συμβασιοποίησή τους, συνοδευόμενα από αποφάσεις ορισμού της Επιτροπής Παραλαβής.
- Να ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου κάθε Έργου της δράσης, από την έκδοση της Συμφωνίας Επιδότησης μέχρι την ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου της Δράσης, μέσω περιοδικών αναφορών. Οι αναφορές υποβάλλονται ανά Έργο από το Δικαιούχο με χρήση του τυποποιημένου εντύπου *Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Έργου (ΔΠΠΕ)* σε ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ και σε έντυπη μορφή στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.. Το ΔΠΠΕ συνοδεύεται από όλα τα στοιχεία που υποστηρίζουν το δηλωθέν υλοποιημένο φυσικό αντικείμενο και τις δηλωθείσες από το Δικαιούχο δαπάνες του Έργου (αντίγραφα παραστατικών, αντίγραφα υλικού δημοσιότητας, αντίγραφα φύλλων απασχόλησης, συμβάσεις και τυχόν τροποποιήσεις τους, εγκρίσεις συμβάσεων από αρμόδιες αρχές, πρακτικά παραλαβής, τραπεζικά *extra* κλπ). Επιθυμητό είναι

κάθε Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Έργου να υποβάλλεται από το Δικαιούχο το πρώτο δεκαήμερο κάθε τριμήνου που ακολουθεί την έναρξη υλοποίησης του έργου και μέχρι την οικονομική εκκαθάριση της Δράσης. Τα ΔΠΠΕ υποβάλλονται επίσης οπωσδήποτε το πρώτο δεκαήμερο κάθε εξαμήνου που ακολουθεί την έναρξη υλοποίησης του Έργου, οπωσδήποτε έως τις 30 Νοεμβρίου εκάστοτε έτους στο οποίο υλοποιείται η δράση/έργο (περιλαμβάνοντας τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες έως τις 15 Οκτωβρίου του αντίστοιχου έτους) και σε κάθε περίπτωση υποβολής αιτήματος πληρωμής από το Δικαιούχο προς την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

- Να καταρτίζει και να υποβάλλει στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. αναλυτική Έκθεση Ολοκλήρωσης της Δράσης, όπου θα περιγράφεται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε σχέση με το εγκριθέν.
- Να ενημερώνει εγγράφως την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π, εφόσον διαφοροποιηθούν στοιχεία της Συμφωνίας Επιδότησης, όπως: Η διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου, συμπεριλαμβανομένων και των ημερομηνιών έναρξης και λήξης της Δράσης/έργου; το φυσικό αντικείμενο της δράσης/έργου; τα στοιχεία της συνολικής δημόσιας δαπάνης της δράσης/έργου; τα στοιχεία της επιμέρους κατανομής του προϋπολογισμού της δράσης/έργου (πχ υπέρβαση Π/Υ επιμέρους κατηγορίας δαπάνης σε ποσοστό μεγαλύτερο του 10%, αύξηση Π/Υ υπεργολαβιών); ο δικαιούχος ή ο φορέας χρηματοδότησης; εφόσον διαπιστώνεται ότι η μεταβολή επιμέρους στοιχείων της δράσης δύνανται να διευκολύνουν την ολοκλήρωσή της και την επίτευξη των αποτελεσμάτων και στόχων της όταν εξωγενείς παράγοντες, όπως νομοθετικές ρυθμίσεις, επιφέρουν μεταβολές στη νομική προσωπικότητα του Δικαιούχου της Δράσης, στον προϋπολογισμό της, κλπ (π.χ. αλλαγές στα Οργανογράμματα Υπουργείων που έχουν ως αποτέλεσμα τη συγχώνευση φορέων ή και την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, μεταβολές στο φόρο προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ), αναθεώρηση τιμών, κλπ); τακτοποίηση των στοιχείων της δράσης/έργου στο επίπεδο της πραγματικής υλοποίησης της (π.χ. προσαρμογή του προϋπολογισμού της δράσης στο ύψος των αναθέσεων των έργων).
- Να λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της Δράσης, ο οποίος θα εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος καθώς και να εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος θα εξασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους
- Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για τη Δράση, στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες, που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. στα *Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Έργων*.

- Να υποβάλει στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. μετά την Ολοκλήρωση της Δράσης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.
- Να δηλώνει στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. τον τραπεζικό του λογαριασμό που θα χρησιμοποιηθεί για τις πληρωμές της Δράσης και την εξόφληση των δαπανών.
- Να υποβάλλει στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. επίσημο έγγραφο της αρμόδιας φορολογικής αρχής, από το οποίο θα εξάγεται το καθεστώς ΦΠΑ του Δικαιούχου.
- Να τηρεί και να ενημερώνει φάκελο Δράσης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της Δράσης, την αποπληρωμή και την λειτουργία της.
- Να τηρεί στο φάκελο της Δράσης τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες, το φυσικό αντικείμενο και τους λογιστικούς ελέγχους για διάστημα 4 ετών μετά την τελική πληρωμή των Εθνικών Προγραμμάτων.
- Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα διατηρούνται υπό τη μορφή είτε πρωτοτύπων, είτε επικυρωμένων αντιγράφων των πρωτοτύπων ή σε κοινώς αποδεκτούς φορείς δεδομένων, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών εκδόσεων των πρωτότυπων εγγράφων ή εγγράφων που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.
- Με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Έργου, ο Δικαιούχος κοινοποιεί στην Υπεύθυνη Αρχή τυποποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και ο τόπος εγκατάστασης του φορέα που τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται για την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου. Η εν λόγω κατάσταση επικαιροποιείται και αποστέλλεται εκ νέου στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. του Ε.Π, εφόσον επιμέρους στοιχεία της μεταβληθούν.
- Να αποδέχεται επιτόπιες επισκέψεις και επαληθεύσεις από την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π., τόσο στην έδρα του, όσο και στους χώρους υλοποίησης των έργων.
- Να αποδέχεται τη διενέργεια ελέγχων από τα αρμόδια Εθνικά και Ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα και την διεξαγωγή επιθεωρήσεων από την Αρχή Ελέγχου και την Αρχή Πιστοποίησης.
- Να διαθέτει, εφόσον ζητηθούν, στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. καθώς και σε όλα τα αρμόδια Εθνικά και Ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά ή στοιχεία εκτέλεσης της Δράσης.
- Να παρέχει στην Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. συμπληρωματικά στοιχεία ή διευκρινήσεις, εφόσον αυτά απαιτηθούν.

- Να ενημερώνει και να συμπεριλαμβάνει τη σχετική υποχρέωση σε συμβάσεις του με υπερβολάβους για τις εξουσίες ελέγχου που έχουν πάνω τους όλα τα παραπάνω ελεγκτικά όργανα.
- Να αποδεχθεί την συμπερίληψή του στη λίστα δικαιούχων του Εθνικού Προγράμματος που δημοσιοποιεί η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. στην οικεία ιστοσελίδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 53 του Καν. (ΕΕ) 514/2014 και στην οποία αναφέρονται η ονομασία του Δικαιούχου και της Δράσης/έργου, σύνοψη της δράσης/έργου, ημερομηνία έναρξης της δράσης/έργου, καταληκτική ημερομηνία της δράσης/έργου, συνολική επιλέξιμη δαπάνη που διατέθηκε στην δράση/έργο, ποσοστό συγχρηματοδότησης, ταχυδρομικός κωδικός ή άλλη κατάλληλη ένδειξη της τοποθεσίας, χώρα, ονομασία της κατηγορίας παρέμβασης της δράσης/έργου.
- Να λάβει όλα τα μέτρα πληροφόρησης που προβλέπονται στον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 1048/2014. Ειδικότερα ο δικαιούχος υποχρεούται:
  - (i) να ενημερώνει το κοινό σχετικά με την οικονομική συνδρομή που παρέχεται στο πλαίσιο του εθνικού προγράμματος.
  - (ii) να τοποθετεί μόνιμη ευμεγέθη πινακίδα σε εμφανές σημείο το αργότερο τρεις μήνες μετά την ολοκλήρωση κάθε έργου –δράσης που πληροί τους ακόλουθους όρους: α) η συνολική συνεισφορά της Ένωσης στο έργο υπερβαίνει τα 100.000 ευρώ και β) το έργο συνίσταται στην αγορά φυσικού αντικειμένου ή στη χρηματοδότηση έργων υποδομής ή κατασκευαστικών έργων. Η πινακίδα αναφέρει τον τύπο και την ονομασία του έργου. Οι πληροφορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1049/2014 της Επιτροπής καταλαμβάνουν τουλάχιστον το 25 % της πινακίδας.
  - (iii) Να εξασφαλίζει την ενημέρωση των συμμετεχόντων στη Δράση για την εν λόγω χρηματοδότηση που λαμβάνεται στο πλαίσιο Εθνικού Προγράμματος.
  - (iv) Να αναφέρει σε κάθε έγγραφο Δράσης, καθώς και σε βεβαιώσεις συμμετοχής, δήλωση ότι η Δράση συγχρηματοδοτείται στο πλαίσιο εθνικού προγράμματος.
- Να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να μην αποκαλύπτονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως το ονοματεπώνυμο, η εικόνα ή άλλα στοιχεία τα οποία θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη ζωή ή την ασφάλεια των εξυπηρετούμενων ατόμων των ομάδων- στόχου της Δράσης. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη δημοσιοποίηση ή οποιαδήποτε κοινοποίηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε πρόσωπα ή φορείς εκτός των αρμοδίων Αρχών, οι οποίες νομιμοποιούνται ρητά να έχουν πρόσβαση σε αυτά, αποτελεί η έγγραφη σύμφωνη γνώμη των επωφελουμένων της Δράσης, κατόπιν έγγραφης ενημέρωσής τους σε γλώσσα που κατανοούν και εφόσον ληφθεί έγγραφη συγκατάθεσή τους. Στην περίπτωση αυτή, τα έγγραφα ενημέρωσης και



συγκατάθεσης των επωφελουμένων τηρούνται στο Αρχείο του Δικαιούχου και αποτελούν στοιχεία τα οποία υπόκεινται στον έλεγχο των αρμοδίων οργάνων.

- Να λαμβάνει γενικότερη μέριμνα ως προς την τήρηση των απαραίτητων μέτρων προκειμένου να διασφαλίζεται η προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Με βάση το κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της Δράσης και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων του να διασφαλίσει το λειτουργικό αποτέλεσμα της Δράσης λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα για το σκοπό αυτό.
- Να τηρεί τις χρονικές προθεσμίες που ειδικότερα προσδιορίζονται από την Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. σύμφωνα με τα ισχύοντα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.
- Να πραγματοποιήσει όλες τις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να διασφαλίσει την επίτευξη των οροσήμων και τιμών των Δεικτών που σχετίζονται με το Εθνικό Πρόγραμμα

## **7. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΗΣ**

Η Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. εξασφαλίζει ότι ο Δικαιούχος εισπράττει το συνολικό ποσό της δημόσιας στήριξης το ταχύτερο δυνατό και πλήρως. Κανένα ποσό δεν αφαιρείται ούτε παρακρατείται και δεν εισπράττεται καμία ειδική επιβάρυνση ή άλλο τέλος ισοδύναμου αποτελέσματος που θα επέφερε μείωση των ποσών αυτών για το Δικαιούχο.

Η προχρηματοδότηση και οι ενδιάμεσες πληρωμές αντιστοιχούν σε προκαταβολές που προσδιορίζονται χωριστά στις λογιστικές εγγραφές του Δικαιούχου.

Η προχρηματοδότηση, ύψους 10% του συνολικού προϋπολογισμού της Δράσης καταβάλλεται στο Δικαιούχο αμέσως μετά την υπογραφή της Συμφωνίας Επιδότησης.

Για την υποβολή αιτήματος από το Δικαιούχο για την καταβολή επόμενων δόσεων είναι απαραίτητη η απορρόφηση τουλάχιστον του 70% της προηγούμενης προκαταβολής.

Στην περίπτωση όπου οι επιλέξιμες πραγματικές δαπάνες κατά την ολοκλήρωση της Δράσης είναι χαμηλότερες των συνολικών προεκτιμώμενων επιλέξιμων δαπανών, η εθνική και κοινοτική συμμετοχή περιορίζεται στο ποσό που προκύπτει από την εφαρμογή των ποσοστών εθνικής και κοινοτικής επιχορήγησης επί της Δράσης.

Ο Δικαιούχος, για να λάβει τη χρηματοδότηση, οφείλει σε κάθε στάδιο να είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος.

## 8. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

8.1 Για αναλυτικότερες πληροφορίες σχετικά με την υποβολή των προτάσεων, τη συμπλήρωση των ΤΔΔ και άλλες διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε:

Ειδική Υπηρεσία ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

Τηλέφωνο 210332000-για Ε.Υ.ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

Φαξ 2103332390-για Ε.Υ.ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

e-mail: [kkoutroutsou@mou.gr](mailto:kkoutroutsou@mou.gr)

10.2 Περαιτέρω πληροφορίες για το Εθνικό Πρόγραμμα Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το σύστημα διαχείρισης του Ε.Π., το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης των δράσεων που εντάσσονται στο εν λόγω Ε.Π., τους κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών των δράσεων, καθώς και οποιαδήποτε πληροφορία για την υποβολή των προτάσεων (όπως οδηγίες για τη συμπλήρωση ΤΔΔ, πίνακα δεικτών φυσικού αντικείμενου, εξειδίκευση κριτηρίων αξιολόγησης προτάσεων και άλλα έγγραφα αναγκαία για την εξέταση της πρότασης) βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.mnec.amifisf.gr](http://www.mnec.amifisf.gr). Ο ανωτέρω δικτυακός τόπος αποτελεί βασικό εργαλείο επικοινωνίας της Ειδικής Υπηρεσίας ΣΥ.Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π. με το σύνολο των ενδιαφερομένων για το Ε.Π. και ανακοινώνεται σε αυτόν κάθε σχετική πληροφορία.

**Η Ειδική Γραμματέας ΣΥ. Δ. Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.**

.....  
Υπογραφή

### **Συνημμένα:**

Τα παρακάτω συνημμένα βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.mnec.amifisf.gr](http://www.mnec.amifisf.gr)

1. Υπόδειγμα Αιτήματος χρηματοδότησης
2. Υπόδειγμα Τεχνικού Δελτίου Δράσης και οδηγίες συμπλήρωσης
3. Υπόδειγμα Απόφασης Χορήγησης Δράσης
4. Υπόδειγμα Συμφωνίας Επιδότησης
5. Κριτήρια Επιλογής πράξεων – Μεθοδολογία αξιολόγησης
6. Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών

**Κοινοποίηση:**

1. Γραφείο Ειδικής Γραμματέα ΣΥ.Δ.Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.

**Εσωτερική διανομή:**

1. Προϊστάμενοι Μονάδων Ε.Υ.ΣΥ.Δ.Τ.Α.Μ.Ε.Τ.Ε.Α.Α.Π.