

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Ι
ΕΠΙΣΤΙΤΙΣΤΙΚΗΣ Η/ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗΣ ΥΛΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΤΕΒΑ

ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
“ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ”



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
1. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	4
2. ΣΚΟΠΟΣ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	5
2.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:.....	5
2.2 ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:	6
2.3 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	6
3. ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	7
4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	8
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ	10
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	11
6.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	11
6.2 ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	13
6.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ.....	13
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	14
7.1. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	14
7.1.1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	14
7.1.2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	14
7.2. ΔΩΡΕΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΗ	19
7.3. ΑΣΤΕΓΟΙ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ.....	19
7.3.1. ΒΑΣΙΚΗ ΥΛΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΣΕ ΑΣΤΕΓΟΥΣ.....	20
7.4. ΣΥΣΣΙΤΙΑ	20
7.5. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ	21
7.6. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΚΕΑ – ΤΕΒΑ	22
7.7. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	23
7.8. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΙΣ ΣΤΟ ΟΠΣ.....	23
7.8.1. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΤΑ ΔΕΛΤΙΑ ΟΠΣ	24
7.9. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	25
7.9.1. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ	25
8. ΕΠΑΛΛΗΘΕΥΣΕΙΣ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	28
8.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΛΗΘΕΥΣΗ.....	28
8.2 ΕΠΙΤΟΠΙΕΣ ΕΠΑΛΛΗΘΕΥΣΕΙΣ	29
8.3 ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΠΑΤΗΣ	34
8.4 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.....	34
9. ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ	35
10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	36
11. ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ	37
12. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	38
13. ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	39
14. ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	39
15. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΕΡΕΥΝΕΣ	40
16. ΕΚΘΕΣΕΙΣ	40



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του παρόντος Οδηγού του Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ, είναι η παροχή κατευθύνσεων οδηγιών και ελάχιστων απαιτήσεων για την υλοποίηση των Πράξεων που χρηματοδοτούνται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

Το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (Τ.Ε.Β.Α.), μέσω των Κοινωνικών Συμπράξεων που συμμετέχουν στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, διανέμει στους απόρους τρόφιμα ή/και Βασική Υλική Συνδρομή, υποστηρίζει δράσεις σχετικά με τη συλλογή, μεταφορά, αποθήκευση και διανομή τροφίμων και δωρεών και ενισχύει δραστηριότητες που συμβάλλουν στην κοινωνική ενσωμάτωση των απόρων.

Το Ταμείο προάγει επίσης σε Ενωσιακό επίπεδο, την αμοιβαία μάθηση, τη δικτύωση και τη διάδοση καλών πρακτικών στον τομέα της μη οικονομικής βοήθειας προς τους απόρους.

Το πεδίο εφαρμογής του Τ.Ε.Β.Α. εξειδικεύεται στην Ελλάδα μέσω του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το ΤΕΒΑ, το οποίο εγκρίθηκε την 15η Δεκεμβρίου 2014 και υλοποιείται στο σύνολο της χώρας.

Ωφελούμενοι των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής (ΕΒΥΣ) του ΤΕΒΑ είναι άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.

Η συνολική περίοδος εφαρμογής του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ, διαρκεί από την 1η Ιανουαρίου 2014 έως την 31η Δεκεμβρίου 2020.



1. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις που αναφέρονται:

1. Στον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 223/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Μαρτίου 2014 για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους, όπως ισχύει, καθώς και τον συμπληρωματικό και τους εφαρμοστικούς αυτού
2. Στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Επισιτιστικής και/ή Βασικής Υλικής Συνδρομής για στήριξη από το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους για την Ελλάδα, που εγκρίθηκε με την Εκτελεστική απόφαση (ΕΕ) C(2014) 9803 final της 15ης Δεκεμβρίου 2014
3. Στον Ν. 4314/2014 «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του Ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις» και ιδίως το άρθρο 45 αυτού (ΦΕΚ Α' 265/23-12-2014)
4. Στην υπ' αριθμ. 604/24.04.2015 (ΦΕΚ Β' 770/30-04-2015) κοινή υπουργική απόφαση «Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (Τ.Ε.Β.Α.)», όπως ισχύει,
5. Στην υπ' αριθμ. Δ23/οικ.23761/1507/27.05.2015 (ΦΕΚ Β' 1064/05-06-2015) υπουργική απόφαση «Προσδιορισμός Κοινωνικών Συμπράξεων για την υλοποίηση των παρεμβάσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ι «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD)»
6. Στο άρθρο 88 του Ν. 3996/2011 «Αναμόρφωση του Σώματος Επιθεωρητών Εργασίας, ρυθμίσεις θεμάτων Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 170)
7. Στο από 5–6–2015 απόσπασμα 4^{ου} Πρακτικού του Δ.Σ. του Ε.Ι.Ε.Α.Δ. της 5/6/2015 (ΑΔΑ ΨΘΓΣΟΞ7Φ-ΔΞΞ)
8. Στην υπ' αριθμ. 25576/3251/05.06.2015 (ΦΕΚ Β' 1114/11-6-2015) κοινή υπουργική απόφαση «Σύσταση Αρχής Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής ή/και Βασικής Υλικής Συνδρομής του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας Απόρων»



9. Στην υπ' αριθμ. 16905/4347/10.05.2016 (ΦΕΚ Β' 1362/16-5-2016) απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Εθνικού Ινστιτούτου Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού (Ε.Ι.Ε.Α.Δ.)»
10. Στην υπ' αριθμ. Δ23/οικ.17108/875/10.04.2017 (ΦΕΚ Β' 1474/28.04.2017) Απόφαση της Αναπληρώτριας Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης “Καθορισμός όρων και προϋποθέσεων ένταξης ωφελούμενων Επιχειρησιακού Προγράμματος «Επιστημονικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD)»”

2. ΣΚΟΠΟΣ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

2.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ υποστηρίζει τη διανομή τροφίμων ή/και την παροχή βασικής υλικής συνδρομής στους απόρους, συνδυάζεται με Συνοδευτικά μέτρα, και έχει ως στόχο την μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού των απόρων. Πιο συγκεκριμένα στο πλαίσιο εφαρμογής του Προγράμματος, υποστηρίζεται η παροχή / διανομή των παραπάνω ως ακολούθως:

I. Τρόφιμα

α) Στους ωφελούμενους, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις της εκάστοτε Υπ. Απόφασης, παρέχονται τρόφιμα, τα οποία διανέμονται σύμφωνα με τη μεθοδολογία που καθορίζει ο Δικαιούχος της Πράξης.

β) Στους αστέγους παρέχονται έτοιμα γεύματα μέσω συσσιτίων.

II. Βασική Υλική Συνδρομή

α) Στους ωφελούμενους, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις της εκάστοτε Υπ. Απόφασης δύνανται να παρέχονται είδη οικιακού καθαρισμού, είδη προσωπικής υγιεινής, ρουχισμός, βρεφικά και παιδικά είδη, πανικά, σχολικά είδη κ.λπ., τα οποία διανέμονται σύμφωνα με τη μεθοδολογία που καθορίζει ο Δικαιούχος της Πράξης.

β) Στους αστέγους δύνανται να παρέχονται είδη βασικής υλικής συνδρομής σε ατομική συσκευασία.



III. Συνοδευτικά Μέτρα

Παράλληλα με τη διανομή τροφίμων και Βασικής Υλικής Συνδρομής, παρέχονται Συνοδευτικά Μέτρα, με στόχο την αντιμετώπιση του κοινωνικού αποκλεισμού και των κοινωνικών έκτακτων αναγκών των απόρων με πιο ενεργό και βιώσιμο τρόπο.

Τα επιλέξιμα Συνοδευτικά Μέτρα και για τις δύο κατηγορίες στερήσεων, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

- Υγιεινή διατροφή,
- Παιδική παχυσαρκία,
- Συμβουλές διαχείρισης οικογενειακού προϋπολογισμού
- Υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης – ενδυνάμωσης και κοινωνικής ένταξης,
- Αθλητικές δραστηριότητες για παιδιά ,
- Κοινωνικά φροντιστήρια
- Υλοποίηση πολιτιστικών και δημιουργικών δραστηριοτήτων απασχόλησης για παιδιά ωφελούμενους (όπου εδώ θα μπορούσε να ενταχθεί επικουρικά η παρακολούθηση θεατρικής παράστασης και η μεταφορά των παιδιών σε διάφορους τόπους υλοποίησης των δράσεων κτλ)

2.2. ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Μετά τη διασύνδεση του ΤΕΒΑ με το Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης ωφελούμενοι του Προγράμματος είναι όσοι έχουν επιλέξει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα να λαμβάνουν βοήθεια και από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής. Συγκεκριμένα ωφελούμενοι είναι:

- Δικαιούχοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης που έχουν επιλέξει να είναι ωφελούμενοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής. Ωφελούμενοι είναι και όλα τα μέλη που περιλαμβάνονται στην αίτηση.
- Άστεγοι χωρίς να απαιτείται η εκ μέρους τους υποβολή αίτησης.

2.3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η συνολική χρηματοδότηση από το Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ για το χρονικό διάστημα 2014-2020 αποτυπώνεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα που έχει εγκριθεί από την Ε.Ε. και



περιλαμβάνει την ετήσια ανάληψη υποχρεώσεων από το Ταμείο και αντίστοιχη εθνική συγχρηματοδότηση για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

3. ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ως Εθνική Αρχή Συντονισμού είναι η Γενική Γραμματεία Πρόνοιας του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και ως Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ, το Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού (Ε.Ι.Ε.Α.Δ.)

ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

Επιλέξιμοι Φορείς για την υλοποίηση των πράξεων είναι οι ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΣΥΜΠΡΑΞΕΙΣ.

Ως «Κοινωνική Σύμπραξη» ορίζεται η συνέργεια των Εταίρων, η οποία κατοχυρώνεται με την συνυπογραφή του Πρωτοκόλλου Συνεργασίας, για την υλοποίηση των Πράξεων της παραγράφου 7 του άρθρου 2 του Κανονισμού 223/2014.

Ο Προσδιορισμός Κοινωνικών Συμπράξεων για την υλοποίηση των παρεμβάσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ι «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD), αποτυπώνεται στην υπ' Αριθμ. Δ23/οικ.23761/1507/27.5.2015 Απόφαση που έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 1064/05.06.2015 τ. Β', όπου παρουσιάζεται ο Πίνακας των Κοινωνικών Συμπράξεων ανά Περιφέρεια και Περιφερειακή Ενότητα και με αναφορά στον Επικεφαλής Εταίρο.

Ως «Δικαιούχος» ορίζεται ο επικεφαλής Εταίρος της Κοινωνικής Σύμπραξης.

Εταίροι σε κάθε Κοινωνική Σύμπραξη δύναται να είναι τα νομικά πρόσωπα εν γένει που προσδιορίζονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου ενεργειών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (Τ.Ε.Β.Α.) όπως εκάστοτε ισχύει και έχουν συνυπογράψει πρωτόκολλο συνεργασίας.

Οι Κοινωνικές Συμπράξεις οφείλουν να παρακολουθούν τους ωφελούμενους στην περιοχή ευθύνης τους, μεριμνώντας για την εφαρμογή της Οδηγίας 95/46/ΕΚ και της σχετικής εθνικής νομοθεσίας για την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Οι Εταίροι, ανάλογα με τις δράσεις, τις οποίες αναλαμβάνουν, έχουν την ευθύνη για:

- Την ενημέρωση των ωφελούμενων για, τα είδη Υλικής Συνδρομής και τα διαθέσιμα Συνοδευτικά Μέτρα



- Τη διανομή των τροφίμων και της Βασικής Υλικής Συνδρομής, απευθείας στους ωφελούμενους ή σε χώρους που διαθέτουν
- Την παροχή Συνοδευτικών Μέτρων
- Τη συνεργασία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Πρωτόκολλο Συνεργασίας
- Την παροχή στον Δικαιούχο όλων των απαραίτητων στοιχείων για την οικονομική και φυσική πρόοδο, την αξιολόγηση και παρακολούθηση της Πράξης

Ο Δικαιούχος, διατηρεί όλες τις ανωτέρω αρμοδιότητες (εξαιρουμένης της τελευταίας) και επιπρόσθετα έχει την ευθύνη για:

- Την παραλαβή και διανομή των προμηθειών στα σημεία διάθεσης
- Τον συντονισμό των Εταίρων
- Την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου
- Την οικονομική διαχείριση
- Την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ)
- Την επικοινωνία και τη συνεργασία με την Αρχή Διαχείρισης
- Τις αποκεντρωμένες προμήθειες
- Την υποβολή τυποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Πράξης και των τυχόν τροποποιήσεων/επικαιροποιήσεων του
- Την υπογραφή του Αιτήματος Χρηματοδότησης
- Την τήρηση του φακέλου της Πράξης
- Την παροχή στην Διαχειριστική Αρχή όλων των απαραίτητων στοιχείων για την οικονομική και φυσική πρόοδο και την αξιολόγηση και την παρακολούθηση της Πράξης
- Την κατάρτιση αναλυτικής έκθεσης, κατά την ολοκλήρωση της Πράξης
- Τις διαδικασίες δημοσιότητας και ενημέρωσης των ωφελούμενων

4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι δαπάνες που είναι επιλέξιμες για στήριξη από το Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ είναι οι ακόλουθες:

1. Οι δαπάνες για την αγορά Τροφίμων και Βασικής Υλικής Συνδρομής, μέσω της Νομοθεσίας περί προμηθειών Δημοσίου Τομέα



2. Διοικητικές Δαπάνες ποσοστού 5% της αξίας των τροφίμων και ΒΥΣ που αγοράστηκαν και διανεμήθηκαν (κατ' αποκοπή).

Για τις διοικητικές δαπάνες προσκομίζονται παραστατικά που δεν ελέγχονται, όπως:

- Δαπάνες προσωπικού για την υλοποίηση εργασιών διανομής, αποθήκευσης ή για την παροχή υπηρεσιών τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης
- Δαπάνες για την προμήθεια μηχανογραφικών συστημάτων διαχείρισης έργου ή και διαχείρισης αποθήκης
- Δαπάνες για τη μίσθωση εξοπλισμού (ψυγεία, οχήματα, ερμάρια)
- Δαπάνες για τη μίσθωση ακινήτων που θα χρησιμοποιηθούν ως αποθηκευτικοί χώροι ή ως σημεία διανομής
- Δαπάνες δημοσιότητας (καταχωρήσεις σε ΜΜΕ, φυλλάδια, αφίσες), με τις τεχνικές προδιαγραφές της δημοσιότητας, όπως προσδιορίζονται στον Οδηγό Δημοσιότητας
- Δαπάνες για την παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών (π.χ. για τη σύνταξη τευχών προκηρύξεων)

3. Δαπάνες για Συνοδευτικά Μέτρα ποσοστού 5% της αξίας των τροφίμων και ΒΥΣ που αγοράστηκαν και διανεμήθηκαν (κατ' αποκοπή).

Για τα Συνοδευτικά Μέτρα προσκομίζονται παραστατικά που δεν ελέγχονται, όπως:

- Αμοιβές για την παροχή Συνοδευτικών Μέτρων
- Δαπάνες Προσωπικού (με πρόσληψη ή με παροχή υπηρεσιών) για την υλοποίηση υπηρεσιών Συνοδευτικών Μέτρων

4. Δαπάνες διαχείρισης δωρεών

Δεν είναι επιλέξιμες οι ακόλουθες δαπάνες:

- Προμήθεια πάγιου εξοπλισμού,
- τόκοι χρέους,
- παροχή υποδομών,
- Φόρος Προστιθέμενης Αξίας, εκτός της περίπτωσης που δεν είναι ανακτήσιμος δυνάμει της εθνικής νομοθεσίας για τον Φ.Π.Α.

Υπογραμμίζεται ότι οι δαπάνες προσωπικού θα πρέπει να εναρμονίζονται με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο – βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου



πλασίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012–2015» (ΦΕΚ 226, τ. Α').

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Η διαδικασία για την υποβολή Τεχνικού Δελτίου Πράξης, περιλαμβάνει:

1. Την έκδοση της σχετικής Πρόσκλησης, στην οποία οριοθετείται το χρονικό διάστημα των υποβολών των οικονομικών προτάσεων (Τεχνικό Δελτίο Πράξης) των εν δυνάμει Δικαιούχων
2. Την Υποβολή ηλεκτρονικά των Τεχνικών Δελτίων Πράξης στο ΟΠΣ και την αποστολή, βάση συγκεκριμένων εντύπων, των πρωτότυπων αρμοδίως υπογεγραμμένων Αιτήσεων Χρηματοδότησης στην Διαχειριστική Αρχή.
3. Το Τεχνικό Δελτίο Πράξης υποβάλλεται στο Ο.Π.Σ. με τη χρήση συγκεκριμένου κωδικού από το Δικαιούχο.

Στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης, το οποίο αποτελεί την οικονομική πρόταση του Δικαιούχου, περιγράφονται όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν τους Εταίρους που εμπλέκονται στον προγραμματισμό, υλοποίηση, χρηματοδότηση και λειτουργία της Πράξης, παρατίθεται συνοπτική περιγραφή του φυσικού αντικείμενου της Πράξης, με αναφορά στα βασικά χαρακτηριστικά, στα Συνοδευτικά Μέτρα, στη μεθοδολογία υλοποίησης, στην έναρξη και τη λήξη του έργου, στα παραδοτέα, στο οικονομικό αντικείμενο, στο χρονοδιάγραμμα ωρίμανσης και υλοποίησης, στους δείκτες παρακολούθησης, και πιο συγκεκριμένα στους δείκτες εκροών και αποτελέσματος, στους οποίους συμβάλλει η Πράξη με την υλοποίηση και λειτουργία της. Στο Τεχνικό Δελτίο περιγράφονται επίσης το χρηματοδοτικό σχέδιο με στοιχεία που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο της Πράξης και παρέχονται δεδομένα συμπληρωματικότητας με άλλα Προγράμματα.

Τα Τεχνικά Δελτία Πράξης των επιλέξιμων Φορέων, συλλέγονται εντός του Ο.Π.Σ. και αξιολογούνται από τη Διαχειριστική Αρχή.

Γενική επισήμανση:

Οι προτάσεις που δεν έχουν υποβληθεί εμπρόθεσμα δε θα λαμβάνονται υπόψη.



6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

6.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η Διαχειριστική Αρχή αξιολογεί τα Τεχνικά Δελτία των Πράξεων που υποβάλλονται, μέσω της κατάλληλα εξουσιοδοτημένης Μονάδας της, εφαρμόζοντας κριτήρια που δεν αποτελούν διακρίσεις και είναι διαφανή, εξασφαλίζοντας ότι οι Πράξεις που θα επιλεγούν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ταμείου «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (Τ.Ε.Β.Α./F.E.A.D.)» πληρούν τα κριτήρια που καθορίζονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ι και στα άρθρα 22, 23 και 26 του Κανονισμού 223/2014, λαμβάνουν υπόψη, κατά περίπτωση, τις αρχές που ορίζονται στο άρθρο 5 παράγραφοι 11, 12, 13 και 14 του Κανονισμού 223/2014.

Με την έγκριση των Πράξεων παρέχεται στον Δικαιούχο Απόφαση Ένταξης Πράξης της οποίας αναπόσπαστο παράρτημα αποτελούν οι «Υποχρεώσεις Δικαιούχου» και στην οποία καθορίζονται οι όροι υλοποίησης .

Για την έγκριση μιας Πράξης θα πρέπει να εξασφαλίζεται ότι ο Δικαιούχος διαθέτει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή ικανότητα για την υλοποίηση αυτής.

Η Απόφαση Ένταξης της Πράξης, εκδίδεται όπως προβλέπεται στο άρθρο 9 του ΣΔΕ από τον/η Γενικό/ή Γραμματέα Πρόνοιας και αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ. Η εγγραφή πραγματοποιείται από το Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού στην Συλλογική απόφαση (ΣΑ) 093/8 και βαρύνει το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Με την εγγραφή στον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων εγγράφεται πίστωση για το έτος της ένταξης ανάλογα με τις ανάγκες της Πράξης. Η χρηματοδότηση για τα επόμενα έτη γίνεται με την ετήσια εγγραφή πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά από εισήγηση της Διαχειριστικής Αρχής στον Φορέα Χρηματοδότησης.

Ως ομάδες κριτηρίων επιλογής Πράξης χρησιμοποιούνται οι ακόλουθες κατηγορίες:

- i Πληρότητα και σαφήνεια της Πράξης,
- ii Τήρηση εθνικών και κοινοτικών κανόνων
- iii Σκοπιμότητα της Πράξης,
- iv Ωριμότητα της Πράξης,



Για την επιλογή και έγκριση Πράξεων ακολουθούνται τα εξής στάδια:

i. Παραλαβή Τεχνικών Δελτίων των Πράξεων:

Με την παραλαβή του Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ) και των συνημμένων σε αυτό εντύπων (Αίτηση Χρηματοδότησης, Λοιπά έγγραφα) η Διαχειριστική Αρχή πρωτοκολλεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά, μέσω ΟΠΣ, τον δυνητικό Δικαιούχο για την παραλαβή του.

Όλες οι πρωτότυπες Αιτήσεις Χρηματοδότησης με τη συνημμένη τεκμηρίωση, αρχειοθετούνται.

Η αξιολόγηση της Αίτησης Χρηματοδότησης γίνεται ηλεκτρονικά μέσω ΟΠΣ, ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια και γίνεται με βάση τα αναφερόμενα στην Πρόσκληση υποβολής Αιτήσεων Χρηματοδότησης κριτήρια.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση της βαθμολόγησης της Αίτησης Χρηματοδότησης γίνεται ηλεκτρονικά μέσω ενεργειών στο ΟΠΣ και καταγράφονται αναλυτικά στα αντίστοιχα έντυπα τα οποία επισυνάπτονται ηλεκτρονικά στα αντίστοιχα πεδία του ΟΠΣ.

ii. Έλεγχος πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης

Στις υποβαλλόμενες Αιτήσεις Χρηματοδότησης διενεργείται έλεγχος πληρότητας, με δυνατότητα υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων από τους Δικαιούχους μέχρι τη λήξη της διαδικασίας αξιολόγησης. Ειδικότερα η Διαχειριστική Αρχή ελέγχει την πληρότητα τους ώστε να διασφαλίζεται ότι:

- Ο δυνητικός Δικαιούχος έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης της πράξης,
- Έχει γίνει χρήση των τυποποιημένων εντύπων σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη σχετική Πρόσκληση, για την περιγραφή της προς χρηματοδότηση Πράξης,
- Η Αίτηση Χρηματοδότησης, καθώς και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά είναι κατάλληλα υπογεγραμμένα και σφραγισμένα,
- Οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης και κατά συνέπεια και η οικονομική πρόταση του Δικαιούχου (ΤΔΠ) συνοδεύονται από όλα τα στοιχεία και δικαιολογητικά που έχουν προσδιοριστεί στην Πρόσκληση.

Η Διαχειριστική Αρχή δύναται να ζητήσει την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινίσεων για την τεκμηρίωση της πληρότητας της Αίτησης Χρηματοδότησης, με την αποστολή σχετικής επιστολής.



6.2 ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Για κάθε Πράξη που επιλέχθηκε για χρηματοδότηση η Διαχειριστική Αρχή με εισήγηση της αποστέλλει Σχέδιο της Απόφασης Ένταξης για υπογραφή στον/στην Γενικό/η Γραμματέα Πρόνοιας.

Η έκδοση της Απόφαση Ένταξης της Πράξης δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Διαχειριστικής Αρχής, κοινοποιείται στον Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου (Γενική Διεύθυνση του Υπουργείου Εργασίας), στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού και στον Δικαιούχο. Αναπόσπαστο μέρος της Απόφασης Ένταξης αποτελεί το παράρτημα «Υποχρεώσεις Δικαιούχου».

6.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Η διαδικασία τροποποίησης για μια ενταγμένη Πράξη στο Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ, εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που εντοπίζεται από τον Δικαιούχο ή την Διαχειριστική Αρχή η αναγκαιότητα τροποποίησης των στοιχείων που προσδιορίζονται στην Απόφαση Ένταξης Πράξης.

Στην περίπτωση αποδοχής της τροποποίησης, εκδίδεται από τον/την Γενικό/η Γραμματέα Πρόνοιας, τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης Πράξης, η οποία αποτελεί τροποποίηση της τελευταίας εν ισχύ απόφασης.

Η τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης Πράξης δημοσιεύεται στην οικεία ιστοσελίδα της Διαχειριστικής Αρχής, κοινοποιείται στο Φορέα Χρηματοδότησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών και Τουρισμού και στον Δικαιούχο.

Για τις Πράξεις που εντάσσονται στο Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ επιτρέπονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις

1. Τροποποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
2. Τροποποίηση παράτασης ολοκλήρωσης του Έργου (όπου απαιτείται).

Γενικές επισημάνσεις:

Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε αλλαγή των επιμέρους στοιχείων και ενεργειών της εγκεκριμένης Πράξης που μεταβάλλουν την επιλεξιμότητα και θετική αξιολόγηση της (βάσει των κριτηρίων).



7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

7.1. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

7.1.1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Η διανομή των προϊόντων που αγοράζονται μέσω της διαδικασίας Κεντρικών Προμηθειών γίνεται από τις Κοινωνικές Συμπράξεις. Η μεθοδολογία διανομής έκαστου είδους προσδιορίζεται κατά περίπτωση από τη Διαχειριστική Αρχή και γνωστοποιείται στους Δικαιούχους.

7.1.2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

7.1.2.1. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ ΕΡΓΟΥ

Δικαιούχος του έργου των αποκεντρωμένων προμηθειών τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής, της διανομής αυτών στους ωφελούμενους και της υλοποίησης συνοδευτικών μέτρων είναι ο Επικεφαλής Εταίρος της Κοινωνικής Σύμπραξης, **ο οποίος – και μόνο αυτός- λαμβάνει και διαχειρίζεται τη χρηματοδότηση από το ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ, προκηρύσσει προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, συνάπτει συμβάσεις με αναδόχους προμηθευτές αγαθών και παρόχους υπηρεσιών και γενικά συμβάλλεται με κάθε τρίτο πρόσωπο (φυσικό ή νομικό).**

Κάθε Δικαιούχος ορίζει Υπεύθυνο Υλοποίησης του έργου.

7.1.2.2 ΔΙΑΝΟΜΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Ως αποκεντρωμένες προμήθειες νοούνται οι προμήθειες τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής στις οποίες προβαίνει ο Δικαιούχος, προς όφελος των ωφελουμένων που υπάγονται στην Κοινωνική Σύμπραξη.
- Οι προμήθειες γίνονται μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας, η οποία διενεργείται σύμφωνα με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που διέπουν τον Δικαιούχο.
- Το είδος των προς προμήθεια προϊόντων καθορίζεται από την ίδια την Κοινωνική Σύμπραξη, με βάση τις ανάγκες που υπάρχουν στους ωφελούμενους που υπάγονται σε αυτήν.
- Τα Τεύχη Διακηρύξεων που εκπονούνται από τους Δικαιούχους φέρουν υποχρεωτικά την επικοινωνιακή ταυτότητα του Προγράμματος, η οποία υποδεικνύεται στις



Κοινωνικές Συμπράξεις από τη Διαχειριστική Αρχή. Η Διαχειριστική Αρχή **προεγκρίνει τα Τεύχη Διακήρυξης** για την προμήθεια τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής, τις συμβάσεις (πριν την υπογραφή τους), καθώς και τυχόν τροποποιήσεις/παρατάσεις των συμβάσεων.

- Οι Κοινωνικές Συμπράξεις είναι υπεύθυνες για τη λειτουργική και σύμφωνα με τους απαιτούμενους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας μεταφορά των προϊόντων στα σημεία διανομής και αποθήκευσή τους, από την παράδοσή τους από τους προμηθευτές σε αυτές έως και τη διανομή τους στους ωφελούμενους.
- Για την ορθή παραλαβή των τροφίμων ορίζονται Επιτροπές Παραλαβής:
 - ❖ Ο ορισμός και η συγκρότηση των Επιτροπών Παραλαβής διέπεται από την εθνική νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου.
 - ❖ Οι Επιτροπές ορίζονται από τον Δικαιούχο ή/και οποιονδήποτε άλλο Εταίρο - φορέα του δημοσίου, που συμμετέχει στην Κοινωνική Σύμπραξη.
 - ❖ Ο φορέας που ορίζει Επιτροπή, την συγκροτεί μόνο από δικούς του υπαλλήλους.
 - ❖ Το αρμόδιο όργανο για τον ορισμό και τη συγκρότηση των Επιτροπών Παραλαβής είναι αυτό που προβλέπεται στην εθνική νομοθεσία περί προμηθειών που διέπει τον φορέα που ορίζει την Επιτροπή.
 - ❖ Η Επιτροπή Παραλαβής οφείλει να κάνει μακροσκοπικό έλεγχο κατά την παραλαβή των προϊόντων. Ειδικότερα για τα ευπαθή προϊόντα, συστήνεται να γίνεται έλεγχος και σε προγενέστερο στάδιο (π.χ. πριν από τη συσκευασία του κρέατος) από τις υγειονομικές υπηρεσίες των Περιφερειών που μετέχουν στην Κοινωνική Σύμπραξη ή από άλλα μέλη της Κοινωνικής Σύμπραξης (εταίρους ή άτυπα μέλη), τα οποία έχουν σχετική τεχνογνωσία ή από τρίτους, αρμόδιους στον έλεγχο καταλληλότητας (π.χ. ΕΦΕΤ, ιδιωτικά εργαστήρια κ.λπ.).
- Οι Κοινωνικές Συμπράξεις χρησιμοποιούν υποχρεωτικά το Λογισμικό Παρακολούθησης Αποθεμάτων Αποθήκης που θέτει στη διάθεσή τους η Διαχειριστική Αρχή, όπου πρέπει να απεικονίζεται ολόκληρος ο κύκλος διακίνησης των προϊόντων. **Τυχόν μη χρήση ή ελλιπής ενημέρωση της πλατφόρμας ενδέχεται να προκαλέσει καθυστερήσεις στη χρηματοδότηση του Δικαιούχου.**



- Τα σημεία διανομής καθορίζονται από τις Κοινωνικές Συμπράξεις και καλύπτουν το σύνολο της εξυπηρετούμενης γεωγραφικής περιοχής, κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, λαμβανομένων υπόψη και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων κάθε περιοχής. Κάθε ωφελούμενος εξυπηρετείται από ένα συγκεκριμένο σημείο διανομής, το πλησιέστερο στον τόπο κατοικίας του. Για κάθε σημείο διανομής ορίζεται Υπεύθυνος διανομής/αποθήκης, ο οποίος υπογράφει αποδεικτικό παραλαβής των προϊόντων στα σημεία διανομής. Ο ορισμός Υπευθύνου διανομής/αποθήκης αποτελεί προϋπόθεση για τη διανομή των προϊόντων.
- Η διανομή γίνεται υποχρεωτικά σε κλειστούς χώρους, οι οποίοι έχουν πινακίδα με την επικοινωνιακή ταυτότητα του προγράμματος, αναρτημένη σε εμφανές σημείο.
- Οι ωφελούμενοι ενημερώνονται από την Κοινωνική Σύμπραξη για τον ακριβή τόπο και χρόνο διανομής των προϊόντων, με κάθε πρόσφορο μέσο, με ευθύνη και επιμέλεια της Κοινωνικής Σύμπραξης.
- Η Κοινωνική Σύμπραξη πρέπει να μεριμνά ώστε η διανομή να γίνεται με διακριτικότητα και να αποφεύγεται ο συνωστισμός των ωφελουμένων. Για τον λόγο αυτό συνιστάται να ανακοινώνεται στους ωφελούμενους ωράριο εξυπηρέτησής τους για τουλάχιστον δύο (2) ώρες, ανάλογα με τον πλήθος των εξυπηρετούμενων.
- Η μεθοδολογία διανομής καθορίζεται από την Κοινωνική Σύμπραξη.
- Η διανομή γίνεται με τον συντονισμό, την επιμέλεια και την ευθύνη των Κοινωνικών Συμπράξεων. Η συχνότητα των διανομών και η σύνθεση της σακούλας εξαρτώνται από τον ρυθμό παράδοσης των προϊόντων από τους προμηθευτές στους Δικαιούχους.
- Δεδομένων των ανωτέρω, εφιστάται η προσοχή στις Κοινωνικές Συμπράξεις στο γεγονός ότι τα προϊόντα θα πρέπει, με ευθύνη της, να διανέμονται στους ωφελούμενους σε άριστη κατάσταση [π.χ. τα νωπά προϊόντα να είναι φρέσκα, οι συσκευασίες των προϊόντων να μην είναι λερωμένες ή φθαρμένες (σκισμένα περιτυλίγματα κλπ)].
- Ιδιαίτερα ως προς τα νωπά προϊόντα, θα πρέπει να διανέμονται στους ωφελούμενους το συντομότερο δυνατό, λαμβανομένων υπόψη και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων, και σε κάθε περίπτωση το αργότερο εντός τριών (3) ημερών από την παράδοσή τους από τους προμηθευτές πάντα σε συνθήκες επαρκούς ψύξης.



- Η παράδοση των προϊόντων στον ωφελούμενο γίνεται με την επίδειξη του βιβλιαρίου κοινωνικής ασφάλισης ή άλλου επισήμου εγγράφου απ' όπου προκύπτει ο ΑΜΚΑ του.
- Η διανομή των προϊόντων **πιστοποιείται** μέσω του Λογισμικού Παρακολούθησης Αποθεμάτων Αποθήκης.
- Στην πλατφόρμα του συστήματος παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης οι Δικαιούχοι **ανεβάζουν σκαναρισμένα τα εξής έγγραφα:**
 - για τις κινήσεις εισαγωγών: δελτία αποστολής, πρωτόκολλα παραλαβής
 - για τις κινήσεις εξαγωγών πρωτόκολλα παράδοσης - παραλαβής για: την ενδοδιακίνηση, προς τις Δομές, δωρεές προς τις Συμπράξεις, πρωτόκολλα καταστροφής και έγγραφα που σχετίζονται με κλοπές.
- Αν ο ωφελούμενος δεν δύναται να προσέλθει αυτοπροσώπως στο σημείο διανομής, τα προϊόντα μπορούν να παραλαμβάνονται από τρίτο πρόσωπο που φέρει εξουσιοδότηση με βεβαίωση γνησίου υπογραφής. Στους ωφελούμενους που για αντικειμενικούς λόγους (π.χ. υγείας, ηλικίας, αναπηρίας κλπ) δεν δύναται να μεταβούν στο σημείο διανομής, τα προϊόντα τους παραδίδονται κατ' οίκον, με επιμέλεια της Κοινωνικής Σύμπραξης.
- Τα προϊόντα δύναται να παραλαμβάνονται και από μέλη της ωφελούμενης μονάδας με την επίδειξη του ΑΜΚΑ τους.
- Ο ωφελούμενος έχει δικαίωμα λήψης της σακούλας για όσο χρονικό διάστημα η διανομή παραμένει ανοιχτή στο σύστημα παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης. Όταν η διανομή κλείσει στο σύστημα παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης, τα προϊόντα επιστρέφουν στην αποθήκη και ο ωφελούμενος δεν έχει δικαίωμα λήψης αυτών.
- Τα αδιάθετα προϊόντα αναδιανέμονται σε ωφελούμενους ΤΕΒΑ. Η ομάδα ωφελουμένων στους οποίους γίνεται αναδιανομή προσδιορίζεται ανάλογα με το είδος και την ποσότητα των αδιάθετων προϊόντων.
- Όταν εξαντληθούν όλες οι δυνατότητες αναδιανομής και παρ' όλα αυτά υπάρχουν ακόμα αδιάθετα τρόφιμα, αυτά **προωθούνται αποκλειστικά και μόνο σε συσσίτια.**
- Τα αδιάθετα προϊόντα ΒΥΣ δεν προωθούνται σε δομές. Προωθούνται μόνο σε ωφελούμενους ΤΕΒΑ μέσω αναδιανομών. Στις περιπτώσεις όταν τα αποθέματα δεν



επαρκούν για την πραγματοποίηση αναδιανομής σε ωφελούμενους δύναται να προωθούνται σε δομές μετά από έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής.

- Δεν δίνονται προϊόντα σε Κοινωνικά Παντοπωλεία.
- Σε περίπτωση που τα προϊόντα που προμηθεύτηκε η Κοινωνική Σύμπραξη δεν διανεμήθηκαν με κανέναν από τους ανωτέρω τρόπους, ο Δικαιούχος δύναται να επικαλεστεί λόγους ανωτέρας βίας, τους οποίους και πρέπει να αποδείξει. Σε περίπτωση που κατά την κρίση της Διαχειριστικής Αρχής δεν συντρέχουν ή δεν αποδεικνύονται λόγοι ανωτέρας βίας για την μη απορρόφηση των προϊόντων, επιβάλλεται στον Δικαιούχο μείωση του προϋπολογισμού του και δημοσιονομική διόρθωση που αντιστοιχεί στην αξία των προϊόντων που δεν διανεμήθηκαν. Η μείωση του προϋπολογισμού του Δικαιούχου ως προς τις δαπάνες προμηθειών επιφέρει και την αντίστοιχη μείωση των κατ' αποκοπή δαπανών.
- Σε περίπτωση που τα αδιανεμήτα προϊόντα χρήζουν καταστροφής (π.χ. είναι ακατάλληλα προς διανομή) ο Δικαιούχος υποβάλλει σχετικό αίτημα προς την Διαχειριστική Αρχή. Η Διαχειριστική Αρχή διενεργεί, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, επιτόπιο έλεγχο, προκειμένου να διαπιστώσει την αναγκαιότητα καταστροφής των προϊόντων. Η Διαχειριστική Αρχή αποφαινεται επί του αιτήματος εγγράφως.
- Εφόσον η Διαχειριστική Αρχή εγκρίνει το αίτημα καταστροφής, η Κοινωνική Σύμπραξη προβαίνει σε αυτήν συντάσσοντας Πρακτικό Καταστροφής, το οποίο υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Υλοποίησης του Έργου και τον νόμιμο εκπρόσωπο του Δικαιούχου. Το πρωτότυπο Πρακτικό Καταστροφής παραμένει στο αρχείο του Δικαιούχου. Αντίγραφο αποστέλλεται στην Διαχειριστική Αρχή.
- Επισημαίνεται ότι η ανωτέρω διαδικασία καταστροφών τηρείται τόσο για τις Κεντρικές όσο και για τις Αποκεντρωμένες Προμήθειες.
- Επισημαίνεται επίσης ότι η Διαχειριστική Αρχή πρέπει να ενημερώνεται άμεσα από τους Δικαιούχους στις περιπτώσεις κλοπών που αφορούν τόσο στις Κεντρικές όσο και στις Αποκεντρωμένες Προμήθειες.



7.2. ΔΩΡΕΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΗ

- Σε περίπτωση δωρεών τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής, συνάπτεται Πρωτόκολλο Δωρεάς μεταξύ του Δικαιούχου και του δωρητή, όπου καταγράφεται λεπτομερώς η δωρεά, κατ' είδος και κατά ποσότητες.
- Η διανομή και απορρόφηση των δωρεών ακολουθεί τη μεθοδολογία που αναπτύσσεται παραπάνω αναφορικά με την διανομή και απορρόφηση των Αποκεντρωμένων Προμηθειών.
- Σε περίπτωση που τα προϊόντα που προμηθεύτηκε η Κοινωνική Σύμπραξη μέσω δωρεών δεν διανεμήθηκαν με κανέναν από τους ανωτέρω τρόπους, ο Δικαιούχος δύναται να επικαλεστεί λόγους ανωτέρας βίας, τους οποίους και πρέπει να αποδείξει. Σε περίπτωση που κατά την κρίση της Διαχειριστικής Αρχής δεν συντρέχουν ή δεν αποδεικνύονται λόγοι ανωτέρας βίας για την μη απορρόφηση των προϊόντων, επιβάλλεται στον Δικαιούχο δημοσιονομική διόρθωση με την περικοπή δαπανών που τυχόν συνδέονται με την διαχείριση των δωρεών (διοικητικά έξοδα, δαπάνες συλλογής, μεταφοράς, αποθήκευσης, δημοσιότητας κ.λπ). Η περικοπή είναι αναλογική, κατά την κρίση της Διαχειριστικής Αρχής.
- Σε περίπτωση διανομής προϊόντων που προέρχονται από άλλους φορείς π.χ. Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, αδιάθετα κτλ. και σύμφωνα με την εκάστοτε Υπουργική Απόφαση, θα πρέπει να καταγράφονται οι ποσότητες που διανέμονται στους ωφελούμενους του ΤΕΒΑ διότι απολογίζονται στην ετήσια έκθεση αξιολόγησης του Προγράμματος.

7.3. ΑΣΤΕΓΟΙ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ

- Στους άστεγους ωφελούμενους ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ παρέχονται γεύματα μέσω συσσιτίων ή/και βασική υλική συνδρομή.
- Ο Δικαιούχος προσδιορίζει κατ' εκτίμηση και σύμφωνα με τους σχετικούς δείκτες, στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης :
 1. Τον αριθμό των ωφελούμενων αστέγων.
 2. Τον αριθμό των γευμάτων που θα παρασχεθούν (όπου ένα γεύμα = μία ημέρα σίτισης).



3. Αναλυτικό κατάλογο των ειδών βασικής υλικής συνδρομής που θα διανεμηθούν (είδος και τεμάχια ανά είδος).

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το είδος και οι ποσότητες των προϊόντων που διατίθενται σε άστεγους, καθώς και ο αριθμός των αστέγων που εξυπηρετούνται, ανά διανομή, καταχωρίζονται στο σύστημα παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης.

7.3.1. ΒΑΣΙΚΗ ΥΛΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΣΕ ΑΣΤΕΓΟΥΣ

Η διανομή της βασικής υλικής συνδρομής γίνεται είτε στα σημεία διανομής που καθορίζονται από τις Κοινωνικές Συμπράξεις για τη διανομή τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής στους ωφελούμενους του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ, είτε σε οποιοδήποτε άλλο σημείο (δομή αστέγων, δρόμος κ.λπ.) όπου ανευρίσκεται η ομάδα στόχος. Κάθε ωφελούμενος άστεγος εξυπηρετείται σε συγκεκριμένο σημείο, μετά από συνεννόησή του με την Κοινωνική Σύμπραξη.

7.4. ΣΥΣΣΙΤΙΑ

- Τα συσσίτια παρέχονται σε δομές σίτισης
- Ο Δικαιούχος παραδίδει τα τρόφιμα στη δομή σίτισης με Πρακτικό Παράδοσης το οποίο αναγράφει: την επωνυμία της Κοινωνικής Σύμπραξης, τη διεύθυνση και την επωνυμία της δομής, την ημερομηνία παράδοσης, το είδος των τροφίμων και την ποσότητα αυτών που παραλαμβάνει η δομή. Συντάσσεται ένα Πρακτικό Παράδοσης ανά δομή σίτισης, το οποίο φέρει υπογραφές και ονοματεπώνυμα των ατόμων που παραδίδουν και παραλαμβάνουν. Πρωτότυπο Πρακτικό τηρείται στο αρχείο του Δικαιούχου.
- Διευκρινίζεται ότι για την παρακολούθηση του έργου από τη Διαχειριστική Αρχή δεν ενδιαφέρουν τα ονοματεπώνυμα των αστέγων που θα εξυπηρετηθούν μέσω συσσιτίων, ούτε απαιτούνται υπογραφές αυτών.



7.5. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

- Ως Συνοδευτικά Μέτρα νοούνται δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική ενδυνάμωση, ενσωμάτωση και επανένταξη των ωφελουμένων.
- Οι δαπάνες που συνδέονται με τα Συνοδευτικά Μέτρα αποτελούν κατ' αποκοπήν δαπάνες που ανέρχονται σε ποσοστό 5% επί της συνολικής δαπάνης προμήθειας τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής. Ως εκ τούτου, επισημαίνεται ότι το ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ δεν καταβάλλει κανένα επιπλέον ποσό για δαπάνες υλοποίησης Συνοδευτικών Μέτρων, ακόμα κι αν το κόστος με το οποίο επιβαρύνθηκε η Κοινωνική Σύμπραξη για την υλοποίηση τους είναι μεγαλύτερο.
- Τα Συνοδευτικά Μέτρα υλοποιούνται υπό την εποπτεία είτε του Δικαιούχου είτε Εταίρου της Κοινωνικής Σύμπραξης, στον οποίο ανατέθηκε από την Κοινωνική Σύμπραξη η αρμοδιότητα και ευθύνη υλοποίησης του Συνοδευτικού Μέτρου.
- Ο φορέας (Δικαιούχος ή Εταίρος) που εποπτεύει το υλοποιούμενο Συνοδευτικό Μέτρο, καθώς και το είδος του μέτρου, προσδιορίζονται κατ' εκτίμηση στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης που υποβάλλει ο Δικαιούχος.
- Κάθε Κοινωνική Σύμπραξη αποφασίζει ελεύθερα το είδος των Συνοδευτικών Μέτρων που προτίθεται να υλοποιήσει, ανάλογα με το προφίλ των ωφελούμενων της Περιφερειακής Ενότητας και τις ανάγκες αυτών, τις γεωγραφικές ιδιαιτερότητες κ.λπ., και υποβάλλει σχετική πρόταση προς τη Διαχειριστική Αρχή προς έγκριση, μέσω ΤΔΠ. Το Συνοδευτικό Μέτρο δύναται να παρέχεται τόσο στον ωφελούμενο, όσο και στα μέλη της ωφελούμενης μονάδας.
- Κάθε ωφελούμενη μονάδα και τα μέλη της δύνανται να συμμετέχουν σε όσα Συνοδευτικά Μέτρα επιθυμούν.
- Η Κοινωνική Σύμπραξη έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ωφελουμένων σχετικά με τα Συνοδευτικά Μέτρα που προσφέρονται καθώς επίσης έχει την ευθύνη για την οργάνωση υλοποίησης των Συνοδευτικών Μέτρων
- Κάθε Εταίρος Κοινωνικής Σύμπραξης που εποπτεύει την υλοποίηση Συνοδευτικού Μέτρου, καταρτίζει οριστικό πίνακα ωφελουμένων που έχουν εκδηλώσει πρόθεση συμμετοχής ανά Συνοδευτικό Μέτρο.
- Η Κοινωνική Σύμπραξη οφείλει να μεριμνά για την ορθή υλοποίηση του Συνοδευτικού Μέτρου, να διαπιστώνει ότι τηρούνται οι απαιτούμενοι κανόνες ασφαλείας (όπου



αυτό χρειάζεται) και να εξασφαλίζει ότι το μέτρο παρέχεται στους ωφελούμενους τηρουμένων των αρχών της ίσης μεταχείρισης και της μη διάκρισης και χωρίς κοινωνικό στιγματισμό.

- Ο εποπτεύων Εταίρος και ο Δικαιούχος οφείλουν να φυλάσσουν στο αρχείο τους ωρολόγιο ή εβδομαδιαίο ή μηνιαίο πρόγραμμα υλοποίησης του Συνοδευτικού Μέτρου, π.χ. σε περίπτωση κοινωνικών φροντιστηρίων εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα
- Σε όλους τους τόπους όπου παρέχονται Συνοδευτικά μέτρα, αναρτάται σε εμφανές σημείο πινακίδα με την επικοινωνιακή ταυτότητα του προγράμματος.
- Ο Δικαιούχος υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή «Ενδιάμεση Έκθεση Υλοποίησης Συνοδευτικών Μέτρων» με κάθε αίτημα πληρωμής ενδιάμεσης δόσης που υποβάλλει, ως και «Τελική Έκθεση Υλοποίησης Συνοδευτικών Μέτρων» με το αίτημα αποπληρωμής του κατά τη λήξη της Πράξης. Σε περίπτωση που του ζητηθεί από τη Διαχειριστική Αρχή, υποχρεούται να παρέχει σε αυτήν στοιχεία και σε οποιοδήποτε άλλο στάδιο υλοποίησης του έργου.

7.6. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΚΕΑ – ΤΕΒΑ

Μετά τη διασύνδεση ΚΕΑ – ΤΕΒΑ, η πλατφόρμα παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης λειτουργεί ως εξής:

- Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα επικαιροποιείται η πλατφόρμα με τη νέα λίστα ωφελουμένων.
- Όταν πραγματοποιείται η επικαιροποίηση, οι Δικαιούχοι/Επικεφαλής Εταίροι των Κοινωνικών Συμπράξεων ενημερώνονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διανομές σχεδιάζονται και πραγματοποιούνται από την ημέρα που αποστέλλεται το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έως και τη λήψη του επόμενου μηνύματος.
- Οι διανομές πραγματοποιούνται στους ωφελούμενους που έχουν εισαχθεί στην πλατφόρμα.



7.7. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Ως φυσικό αντικείμενο για τον υπολογισμό του ποσοστού υλοποίησης φυσικού αντικειμένου κατά την εξέταση αιτημάτων καταβολής ενδιάμεσων δόσεων ορίζονται οι ποσότητες αγαθών (τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής) που έχουν παραδοθεί από τους προμηθευτές στους Δικαιούχους.
- Ως φυσικό αντικείμενο για την ολοκλήρωση της Πράξης ορίζονται οι ποσότητες αγαθών (τροφίμων και Βασικής Υλικής Συνδρομής) που έχουν αγορασθεί και διανεμηθεί.
- Ως ποσοστό υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου νοείται ο μέσος όρος των τιμών της αναλογίας παραληφθείσας/ συμβασιοποιημένης ποσότητας επί τοις εκατό για κάθε είδος που έχει συμβασιοποιήσει ο Δικαιούχος, συμπεριλαμβανομένων και των ειδών από τα οποία, κατά την εκάστοτε ημερομηνία αναφοράς, δεν έχει ακόμα παραλάβει καμία ποσότητα.

7.8. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΙΣ ΣΤΟ ΟΠΣ

Οι Δικαιούχοι καταχωρίζουν την υλοποίηση της Πράξης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- Έλεγχος Νομιμότητας Διακήρυξης – Υποβολή σχεδίου διακήρυξης και συνοδευτικών εγγράφων
- Επικαιροποίηση Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ), ώστε εκτός από τα Υποέργα «ΤΡΟΦΙΜΑ» και «ΒΑΣΙΚΗ ΥΛΙΚΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗ» να δημιουργηθούν περισσότερα Υποέργα, ανάλογα με το πλήθος των συμβάσεων που προκύπτουν μετά τη διενέργεια του Διαγωνισμού και την κατακύρωση σε Αναδόχους (**Κανόνας: Σύμβαση ίσον Υποέργο**) Έλεγχος Νομιμότητας Σύμβασης – Υποβολή σχεδίου σύμβασης και συνοδευτικών εγγράφων ανά Υποέργο, βάσει του επικαιροποιημένου ΤΔΠ
- Συμπλήρωση και υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ), βάσει του επικαιροποιημένου ΤΔΠ
- Συμπλήρωση και υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ), που αφορά σε πληρωμένες δαπάνες, ανά Υποέργο (**Συχνότητα Υποβολής: κάθε φορά που έχουμε πληρωμένες δαπάνες**)
- Υποβολή Δελτίου Επίτευξης Δεικτών – (**Συχνότητα Υποβολής: μία ή και περισσότερες φορές ανά έτος, μετά από Ανακοίνωση της Διαχειριστικής Αρχής**).



- Υποβολή Δελτίου Ενεργειών Ωρίμανσης και Υποχρεώσεων – **(Συχνότητα Υποβολής: Μετά από ανακοίνωση της Διαχειριστικής Αρχής)**

7.8.1. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΤΑ ΔΕΛΤΙΑ ΟΠΣ

Τα έγγραφα που επισυνάπτονται στα Δελτία ΟΠΣ είναι τα κατωτέρω:

Προέγκριση Διακήρυξης

- Σχέδιο Διακήρυξης, με τα παραρτήματά της
- Όλα τα έγγραφα φακέλου δημόσιας σύμβασης που τηρούνται στην αρμόδια υπηρεσία του Δικαιούχου
- Τυποποιημένο έντυπο δημοσίευσης προκήρυξης σύμβασης στην ΕΕΕΕ
- Σχέδιο περίληψης διακήρυξης για δημοσίευση στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, όπου θα αναφέρονται οι κωδικοί CPV
- ΕΕΕΣ ή ΤΕΥΔ
- Έγγραφο τεκμηρίωσης σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών
- Σχέδιο σύμβασης

Προέγκριση σύμβασης

- Σχέδιο σύμβασης
- Σχέδιο τυποποιημένου εντύπου «Γνωστοποίηση συναφθείσας σύμβασης»
- Όλα τα έγγραφα του φακέλου του διαγωνισμού, που τεκμηριώνουν τις απαντήσεις που δίνει ο Δικαιούχος στα ερωτήματα της Λίστας Ελέγχου του ΟΠΣ.
- Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικά με τον έλεγχο νομιμότητας (για διαγωνισμούς που διέπονται από το προ του Ν.4412/2016 θεσμικό πλαίσιο)
- Αποφάσεις συγκρότησης συλλογικών οργάνων (Επιτροπής Αξιολόγησης, Επιτροπής Ενστάσεων, εκλογή μελών Οικονομικής Επιτροπής)
- Τα συγκριτικά στοιχεία που έλαβε υπόψη της η Επιτροπή Αξιολόγησης, σε περίπτωση που αξιολογήθηκε μία μόνο οικονομική προσφορά (για διαγωνισμούς που διέπονται από το προ του Ν.4412/2016 θεσμικό πλαίσιο)



Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ)

Υπογεγραμμένη σύμβαση με ΑΔΑΜ

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)

- Τιμολόγιο
- Δελτίο Αποστολής
- Πρακτικό Παραλαβής
- Εντολή Πληρωμής
- EPS πληρωμής
- Πίνακας excel όπου θα απεικονίζονται το καθαρό ποσό, ο ΦΠΑ, το συνολικό ποσό και όλες οι προβλεπόμενες κρατήσεις ανά τιμολόγιο που καταχωρίζεται στο ΔΔΔ.

Επισημαίνουμε ότι ως Έτος και Μήνας καταχωρίζονται στο ΔΔΔ το έτος και ο μήνας πληρωμής που αναγράφονται στο τελευταίο EPS (π.χ. αν τα τιμολόγια έχουν ημερομηνία 03/2017 και η πληρωμή τους έχει γίνει 05/2017, δηλαδή το EPS έχει ημερομηνία 05/2017, τότε το ΔΔΔ καταχωρίζεται με έτος 2017 και μήνα Μάιο).

7.9. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

7.9.1. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ

Καμία πληρωμή δεν διεκπεραιώνεται εάν δεν έχουν πραγματοποιηθεί οι αντίστοιχες καταχωρίσεις στο ΟΠΣ

Σχετικά με τις πληρωμές των δαπανών και τον τρόπο καταχώρισής τους στο ΟΠΣ:

A. ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ¹

- Φόρος 4% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου.
- Κράτηση υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ επί της αξίας της πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων – 0,10% για συμβάσεις που συνήφθησαν έως 07.08.2016 και 0,06% για συμβάσεις που συνάπτονται από 08.08.2016 και μετά (άρθρο 375 παρ. 7 του Ν. 4412/2016)

¹ Όταν εκδοθεί η Υπουργική Απόφαση που θα ρυθμίζει τις σχετικές διαδικασίες, θα επιβληθεί και κράτηση 0,02% επί της συμβατικής αξίας πλην ΦΠΑ, υπέρ του Δημοσίου, στο όνομα της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών (άρθρο 36 παρ. 6 του Ν. 4412/2016).



- Κράτηση υπέρ ΑΕΠΠ (Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών) 0,06 % επί της αξίας της πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων – Ισχύει για συμβάσεις που συνάπτονται από 22.03.2017 και μετά [άρθρο 350 παρ. 3 του Ν. 4412/2016 σε συνδυασμό με την ΚΥΑ 1191/2017 (ΦΕΚ 969/22.03.2017 τ.Β’). Βλ. επίσης και το 39/2017 (ΦΕΚ 64/2017 τ.Α’)].
- Τέλος χαρτοσήμου 3% και τέλος 20 % υπέρ ΟΓΑ (δηλαδή συνολικά 3,60%) επί όλων των ανωτέρω τελών.

Β. ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΟΣΩΝ

- Οι χρηματικές αξίες στρογγυλοποιούνται μέχρι δύο δεκαδικά ψηφία.
- Η στρογγυλοποίηση γίνεται προς τα κάτω για υποδιαίρεσεις έως το 4 και προς τα πάνω για υποδιαίρεσεις από το 5 έως το 9.
- Οι στρογγυλοποιήσεις γίνονται **σε κάθε ένα ποσό ξεχωριστά και όχι σε αποτελέσματα πράξεων.**
- Οι στρογγυλοποιήσεις στο excel να γίνονται με χρήση της σχετικής συνάρτησης του excel, έως τα δύο δεκαδικά ψηφία.
- Οι στρογγυλοποιήσεις γίνονται **πριν την έκδοση του χρηματικού εντάλματος.**

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

- Οι ανωτέρω κρατήσεις γίνονται **σε κάθε παραστατικό Αναδόχου.**
- Στο χρηματικό ένταλμα που εκδίδεται αναγράφονται τα παραστατικά στα οποία αφορά το χρηματικό ένταλμα, όλες οι κρατήσεις που αφορούν στα παραστατικά, καθώς και το ποσό που τελικά καταβάλλεται στον Ανάδοχο.
- Τυχόν πιστωτικά παραστατικά θα πρέπει επίσης να αναγράφονται στο χρηματικό ένταλμα.

Δ. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟ ΟΠΣ

- Στο Τμήμα Β’ «Δηλωθείσες Δαπάνες Βάσει Παραστατικών» του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών καταχωρίζονται **για ΚΑΘΕ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ, σε ΞΕΧΩΡΙΣΤΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ, τα ποσά που αντιστοιχούν σε κάθε μία από τις κρατήσεις, καθώς και το πληρωτέο στον Ανάδοχο ποσό, με αναγραφή του EPS με το οποίο έγινε η πληρωμή.**



Για παράδειγμα, αν έχουμε τιμολόγιο αξίας 10.000 ευρώ, καταχωρίζουμε το τιμολόγιο μία φορά με το επιλέξιμο κατά δήλωση ποσό του τιμολογίου, μία φορά με την κράτηση υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ, μία φορά με την κράτηση υπέρ χαρτοσήμου κ.λπ., μέχρι το συνολικό ποσό των 10.000 ευρώ.

- Δεν επιτρέπονται συμψηφιστικές εγγραφές. Ακόμα και στις περιπτώσεις συμψηφιστικών πληρωμών σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο «Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ», **η καταχώριση στο ΟΠΣ ΔΕΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΑ, ΑΛΛΑ ΜΕ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΤΑΙ ΑΝΩΤΕΡΩ.**
- Καταχωρίζονται και τα πιστωτικά παραστατικά, με αρνητικό πρόσημο. Στην περίπτωση αυτή, **καταχωρίζεται πρώτα το πιστωτικό παραστατικό και ακολούθως το χρεωστικό παραστατικό με το οποίο αυτό συνδέεται.**

Γενικές επισημάνσεις:

- Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Απεικόνισης Φορολογικών Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.)-
- Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση και σύμφωνα με τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων λογιστικές καταχωρήσεις. Το σύνολο των πληρωμών θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έως τον χρόνο λήξης του οικονομικού αντικείμενου της Πράξης.
- Όλοι οι προμηθευτές εξοφλούνται μέσω του εταιρικού τραπεζικού τους λογαριασμού
- Για τη χρηματοδότηση της Πράξης ο Δικαιούχος υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) αιτήματα καταβολής ενδιάμεσων δόσεων. Περαιτέρω, όταν έχει πληρωμένες δαπάνες, προβαίνει σε δήλωση δαπανών με τη χρήση του τυποποιημένου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών, που υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω ΟΠΣ.
- Τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών υποβάλλονται ως ορίζεται από τη ΔΑ. Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών υποβάλλεται για κάθε Υποέργο της Συγχρηματοδοτούμενης Πράξης και περιλαμβάνει τα στοιχεία τεκμηρίωσης των δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί και οι οποίες αντιστοιχούν στο φυσικό αντικείμενο. Συνοδεύεται από αντίγραφα των παραστατικών και λοιπών εγγράφων τεκμηρίωσης των δαπανών .



8. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Οι Επαληθεύσεις και οι Πιστοποιήσεις των Πράξεων πραγματοποιούνται μέσω της Διαχειριστικής Αρχής.

Η Διαχειριστική Αρχή μεριμνά για την επαλήθευση και την πιστοποίηση των Πράξεων με τη διενέργεια **Διοικητικών Επαληθεύσεων**, ενώ η Μονάδα Γ' της Δ.Α. διενεργεί **Επιτόπιες Επαληθεύσεις** προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι, η τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας ή επαρκής λογιστική κωδικοποίησης, καθώς και η συμμόρφωση των Πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

Η Διαχειριστική Αρχή δύναται να προβεί στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή ενωσιακού δικαίου.

Οι επαληθεύσεις γίνονται δειγματοληπτικά σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Η Διαχειριστική Αρχή δύναται να προβαίνει σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας δαπάνης της Πράξης, βάσει του πορίσματος της επιτόπιας επαλήθευσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται και στις Κανονιστικές Πράξεις που εκδίδονται καταχωρώντας τα αντίστοιχα δελτία στο ΟΠΣ.

8.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ

Στη **Διοικητική Επαλήθευση** εξετάζεται το περιεχόμενο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ώστε να επαληθεύεται ότι:

- τα στοιχεία που δηλώνονται στο Δελτίο συμφωνούν με τα παραστατικά που το συνοδεύουν,
- η δαπάνη αφορά επιλέξιμες δαπάνες του Ε.Π.ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ και έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου
- η δαπάνη αφορά την εγκεκριμένη πράξη και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις για τις οποίες έχει διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων, των ίσων ευκαιριών και της μη διάκρισης
- τα αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες έχουν παραδοθεί και παραληφθεί σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα.



Στην περίπτωση έργων με μεγάλο αριθμό παραστατικών, η διοικητική επαλήθευση διενεργείται με δειγματοληπτικό έλεγχο παραστατικών.

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης της δηλωθείσας δαπάνης, η Διαχειριστική Αρχή οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ.

8.2. ΕΠΙΤΟΠΙΕΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ

Η Μονάδα Γ, κατά τη διάρκεια κάθε λογιστικής χρήσης, καταρτίζει **δύο εξαμηνιαία** προγράμματα Επιτόπιων Επαληθεύσεων.

Οι Πράξεις που περιλαμβάνει το κάθε πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων καθορίζονται σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στις επόμενες παραγράφους.

Οι Επιτόπιες Επαληθεύσεις για τις Πράξεις που επιλέχθηκαν προς επαλήθευση κατανέμονται στη διάρκεια της ελεγκτικής περιόδου αναφοράς.

Η μονάδα Γ θα πρέπει το αργότερο έως την 31η Ιανουαρίου κάθε έτους, να έχει καταρτίσει το πρώτο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων και το αργότερο και έως την 31η Ιουλίου κάθε έτους το δεύτερο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων.

Προκειμένου να προχωρήσει στην κατάρτιση του εξαμηνιαίου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, προσδιορίζει μέσω του ΟΠΣ το σύνολο των Πράξεων που διαχειρίζεται η Διαχειριστική Αρχή, για τις οποίες έχουν πραγματοποιηθεί δαπάνες που έχουν επαληθευτεί διοικητικά κατά το προηγούμενο εξάμηνο από αυτό της κατάρτισης του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων και βρίσκεται σε εξέλιξη το φυσικό αντικείμενό τους.

Επιπλέον προσδιορίζει και τις Πράξεις, οι οποίες αν και δεν έχουν πραγματοποιήσει δαπάνες κατά το προηγούμενο εξάμηνο, ωστόσο είναι σε εξέλιξη η υλοποίηση του φυσικού τους αντικείμενου και θα πρέπει να επαληθευτούν επιτόπια αυτή τη χρονική περίοδο, καθόσον η επιτόπια επαλήθευση μετά τη δήλωση δαπάνης δεν θα μπορέσει να επαληθεύσει την υλοποίηση του φυσικού τους αντικείμενου (πχ διανομή τροφίμων, συνοδευτικά μέτρα, τήρηση αποθήκης κλπ)

Από τις Πράξεις της προηγούμενης παραγράφου η μονάδα Γ επιλέγει εκείνες που θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευθούν επιτοπίως στο σύνολό τους στο εξάμηνο για το οποίο καταρτίζεται πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων (π.χ. Πράξεις σημαντικού προϋπολογισμού ή Πράξεις στις οποίες εντοπίστηκαν σημαντικά ή ασυνήθιστα προβλήματα κατά τη διάρκεια των διοικητικών επαληθεύσεων).



Από τον εναπομείναντα πληθυσμό, επιλέγονται οι Πράξεις που θα επαληθευτούν δειγματοληπτικά με εφαρμογή της μεθόδου δειγματοληψίας.

Επιπροσθέτως των παραπάνω, το πρόγραμμα συμπληρώνεται με όλες τις επιτόπιες Επαληθεύσεις Πράξεων, για τις οποίες πρέπει να διερευνηθούν θέματα που σχετίζονται με καταγγελίες ή υπόνοιες απάτης, σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες, ή με συστάσεις για επαληθεύσεις από ελέγχους της Αρχής Έλεγχου ή των ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων.

Επίσης τηρεί αρχείο με την περιγραφή της χρησιμοποιούμενης μεθόδου δειγματοληψίας, καθώς και της εκάστοτε εφαρμογής της για τον προσδιορισμό των Πράξεων που συμπεριλαμβάνονται στο προς Επιτόπια Επαλήθευση δείγμα.

Το Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων εγκρίνεται εντός (3) τριών εργάσιμων ημερών από την κατάρτισή του από την Προϊσταμένη της Διαχειριστικής Αρχής.

Η μονάδα Γ με βάση το εγκεκριμένο πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων των Πράξεων που υλοποιούνται ή μετά από διαπίστωση ανάγκης διενέργειας έκτακτης Επιτόπιας Επαλήθευσης λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή ενωσιακού δικαίου ή ενδείξεων απάτης ή λόγω καταγγελιών κλπ, προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες προετοιμασίας για τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης.

Εισηγείται για τον ορισμό οργάνου επαλήθευσης.

Στην απόφαση ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης ορίζονται:

- το αντικείμενο της Επιτόπιας Επαλήθευσης (η πράξη και τα υποέργα που θα επαληθευτούν επιτοπίως),
- τα άτομα που συμμετέχουν στην επιτόπια επαλήθευση
- ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης.

Το όργανο επαλήθευσης ορίζεται με απόφαση της Προϊσταμένης της Διαχειριστικής Αρχής (*Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης*), η οποία μπορεί να ταυτίζεται με την Απόφαση ή την εντολή μετακίνησης στελέχους/ων για τη διενέργεια της Επιτόπιας Επαλήθευσης.

Το Όργανο Επαλήθευσης προβαίνει στη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν στην προς επαλήθευση Πράξη και στα υποέργα αυτής, μέσω του ΟΠΣ και του φυσικού φακέλου της Πράξης.

Επιπλέον, στο στάδιο της προετοιμασίας προσδιορίζονται τα στοιχεία που πρέπει να επαληθευτούν επιτοπίως, η επιβεβαίωση των οποίων δεν ήταν δυνατή κατά τη διοικητική επαλήθευση. Τα προς επαλήθευση στοιχεία (σημεία ελέγχου) αποτυπώνονται στην



αντίστοιχη με το είδος του υποέργου *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*, η οποία δύναται να προσαρμόζεται ανάλογα με το είδος του υποέργου. Η Επιτόπια Επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη σχετική *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά στοιχεία βάσει των οποίων πραγματοποιείται η επαλήθευση, καθώς και η τεκμηρίωση των όποιων αποκλίσεων.

Η *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* συμπληρώνεται από το Όργανο Επαλήθευσης καταγράφοντας τα συγκεκριμένα στοιχεία που αποτέλεσαν αντικείμενο Επιτόπιας Επαλήθευσης και τηρείται στο φάκελο της Πράξης. Κατά τη διενέργεια της επαλήθευσης συγκεντρώνονται όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η τεκμηρίωση της επαλήθευσης.

Σε μία επαλήθευση μπορεί να συμπληρωθούν ανάλογα με την Πράξη και περισσότερες της μίας λίστες Ελέγχου.

Η Διαχειριστική Αρχή ενημερώνει εγγράφως το Δικαιούχο, μέσω του εντύπου (*Επιστολή Ενημέρωσης Δικαιούχου*), για την επικείμενη επαλήθευση, καθώς και για όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του Οργάνου Επαλήθευσης κατά τη διάρκεια της Επιτόπιας Επαλήθευσης.

Η Επιτόπια Επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου ή/ και στον τόπο υλοποίησης της Πράξης εάν το φυσικό αντικείμενο της Πράξης δεν είναι δυνατό να επαληθευτεί στην έδρα του Δικαιούχου.

Οι διενεργούμενες Επιτόπιες Επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων.

Ειδικότερα κατά την Επιτόπια Επαλήθευση θα πρέπει να βεβαιωθεί:

- (α) ότι οι Πράξεις όντως εκτελούνται και τηρούν το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα,
- (β) ότι τα παραδιδόμενα προϊόντα, έργα ή/και παρεχόμενες υπηρεσίες συμμορφώνονται πλήρως με τους όρους της Απόφασης Ένταξης, των συναφθεισών συμβάσεων και με το εφαρμοστέο δίκαιο,
- (γ) η ακρίβεια και η ορθότητα των στοιχείων που υποβάλλει ο Δικαιούχος όσον αφορά στη φυσική και οικονομική υλοποίηση της Πράξης, καθώς και στην επίτευξη της τιμής των δεικτών και των παραδοτέων,
- (δ) η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας,
- (ε) η τήρηση των εγγράφων που εξασφαλίζουν επαρκή διαδρομή ελέγχου.



(στ) η τήρηση των οριζόντιων πολιτικών (όπου απαιτείται)

Σε ότι αφορά στις δαπάνες οι οποίες συνιστούν αντικείμενο της Επιτόπιας Επαλήθευσης, αυτές προσδιορίζονται σύμφωνα με την εφαρμοζόμενη μέθοδο δειγματοληψίας.

Σε περίπτωση που κατά την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης δεν είναι διαθέσιμο το σύνολο των στοιχείων τεκμηρίωσης που απαιτούνται, τότε το Όργανο Επαλήθευσης ζητεί την αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων εγγράφως από το Δικαιούχο εντός περιορισμένης προθεσμίας, η οποία δεν θα πρέπει να ξεπερνά τις πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες.

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* και τα λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά τη λήξη της επαλήθευσης, το Όργανο Επαλήθευσης συντάσσει το έντυπο *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης*.

Σε διακριτό μέρος της *Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης* παρατίθενται οι λεπτομέρειες των ελέγχων που διενεργήθηκαν και τα ευρήματα αυτών (ενδεικτικά, ως προς το φυσικό αντικείμενο και την πρόοδο των δεικτών της Πράξης, ως προς την ύπαρξη και την ακρίβεια των πρωτότυπων παραστατικών που δηλώθηκαν στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, ως προς την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, κλπ.), τα προτεινόμενα μέτρα (συστάσεις) για την αντιμετώπιση προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν, καθώς και η προθεσμία και ο τρόπος διαπίστωσης της συμμόρφωσης του Δικαιούχου.

Στην περίπτωση που κατά την Επιτόπια Επαλήθευση διαπιστώνεται παρατυπία και αφορά δαπάνες για τις οποίες έχει καταβληθεί η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, αυτή αναφέρεται στην *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης* με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση και, στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014, ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως.

Εφόσον κατά τη διάρκεια σύνταξης της Έκθεσης θεωρηθεί σκόπιμο, το Όργανο που διενήργησε την επαλήθευση δύναται να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία ο Δικαιούχος οφείλει να προσκομίσει εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών.

Η *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης* συντάσσεται από το Όργανο Επαλήθευσης εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης. Εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Διαχειριστικής Αρχής και καταχωρίζεται από το Όργανο Επαλήθευσης στο ΟΠΣ εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την έγκρισή της.



Ανάλογα με τα συμπεράσματα/ πορίσματα της Έκθεσης, η Διαχειριστική Αρχή κοινοποιεί την Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης στο Δικαιούχο ως ακολούθως:

- στην περίπτωση που η Έκθεση δεν περιλαμβάνει συστάσεις ή παρατυπίες, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της,
- στην περίπτωση που η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις ή/ και παρατυπίες, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, μέσω συστημένης επιστολής ή/ και με απόδειξη παραλαβής, προκειμένου ο Δικαιούχος να διατυπώσει αντιρρήσεις.

Η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης με τη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, τα αποδεικτικά γνωστοποίησης της έκθεσης στο Δικαιούχο κλπ. αρχειοθετούνται από το Όργανο Επαλήθευσης στο Φάκελο Πράξης που τηρείται με ευθύνη της Μονάδας Γ.

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει στην Διαχειριστική Αρχή εγγράφως τις αντιρρήσεις του, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης.

Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διαχειριστική Αρχή εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους.

Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα συμπληρωματική επαλήθευση από το ίδιο Όργανο που διενήργησε την αρχική επαλήθευση. Στην περίπτωση αυτή, η Έκθεση ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της συμπληρωματικής επαλήθευσης.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής των αντιρρήσεων, η Έκθεση οριστικοποιείται.

Όταν η οριστική Έκθεση δεν προτείνει δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση, εγκρίνεται από την Προϊσταμένη της Διαχειριστικής Αρχής, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο.

Εφόσον η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις προς το Δικαιούχο, η Μονάδα Γ' παρακολουθεί τη συμμόρφωσή του.

Όταν η οριστική Έκθεση προτείνει δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση, ακολουθούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου όπως ισχύει και γίνεται η καταχώρηση στο ΟΠΣ



8.3. ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΠΑΤΗΣ

Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της επιτόπιας επαλήθευσης, η Διαχειριστική Αρχή εντοπίζει παρατυπία που κρίνει ότι ενέχει ένδειξη απάτης, ενεργοποιείται η Διαδικασία που περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) όπως ισχύει.

8.4. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Η Διαχειριστική Αρχή καταβάλλει την αναλογούσα χρηματοδότηση σε κάθε Πράξη. Για την πραγματοποίηση πληρωμών έχουν γίνει οι απαραίτητες επαληθεύσεις, έχουν γίνει οι καταχωρήσεις στο ΟΠΣ και στην πλατφόρμα του προγράμματος της Αποθήκης, έχει τηρηθεί η Εθνική και Ενωσιακή Νομοθεσία και έχουν υποβληθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα.

Το τελικό ύψος της χρηματοδοτούμενης δαπάνης οριστικοποιείται με την ολοκλήρωση της Πράξης, με βάση τις πραγματικές συνολικές δαπάνες στις επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών τροφίμων και Βασικής Υλικής Συνδρομής, πλέον των αναλογούντων ποσοστών κατ' αποκοπήν δαπανών, όπως αυτές ορίζονται στο Άρθρο 26, σημείο 2 γ και ε του Κανονισμού Ε.Ε. 223/2014.

Ως πραγματικές, νοούνται οι δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί, αντιστοιχούν σε πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί από τους Δικαιούχους, δικαιολογούνται από τους όρους και τους στόχους της εγκεκριμένης Πράξης και από εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά στοιχεία ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

Οι πληρωμές από τη Διαχειριστική Αρχή προς τους Δικαιούχους Αποκεντρωμένων Προμηθειών πραγματοποιούνται σε τέσσερις (4) δόσεις, ως εξής:

α) Η πρώτη δόση, η οποία είναι προκαταβολή ύψους 30% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης για την υλοποίηση της Πράξης καταβάλλεται μετά την υποβολή Βεβαίωσης Έναρξης Υλοποίησης από τον Δικαιούχο στην Διαχειριστική Αρχή, που επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης.

β) Η δεύτερη δόση ύψους 30% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης καταβάλλεται με την πιστοποίηση, από την Αρχή Διαχείρισης, της υλοποίησης του 60% του φυσικού αντικειμένου.



γ) Η τρίτη δόση ύψους 20% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης καταβάλλεται με την πιστοποίηση από την Αρχή Διαχείρισης της υλοποίησης του 80% του φυσικού αντικειμένου.

δ) Η τελευταία δόση ύψους 20% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης αφορά στην πληρωμή του τελικού υπολοίπου της χρηματοδότησης και καταβάλλεται με την πιστοποίηση από την Αρχή Διαχείρισης της υλοποίησης του 100% του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου (σύνολο δαπανών συνοδευόμενων από τα παραστατικά εξόφλησης), και μετά την υποβολή της αίτησης τελικής πληρωμής και λοιπών δικαιολογητικών υλοποίησης από τον δικαιούχο.

Για την καταβολή της Αποπληρωμής απαιτείται η προηγούμενη υποβολή της Απολογιστικής Έκθεσης Έργου από τον Δικαιούχο.

Η πληρωμή μπορεί να διακοπεί από την Διαχειριστική Αρχή στις ακόλουθες δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις:

- το ποσό της αξίωσης πληρωμής δεν οφείλεται ή δεν έχουν προσκομιστεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που είναι αναγκαία για τις Επαληθεύσεις Διαχείρισης σύμφωνα με το άρθρο 32 παράγραφος 4 στοιχείο α του Κανονισμού Ε.Ε. 223/2014,
- έχει ξεκινήσει έρευνα σε σχέση με πιθανές παρατυπίες που επηρεάζουν τη σχετική δαπάνη.

Η Διαχειριστική Αρχή ενημερώνει γραπτώς τον Δικαιούχο για τη διακοπή και τους λόγους της διακοπής.

9. ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, ο Δικαιούχος μέσω ΟΠΣ υποβάλλει προς τη Διαχειριστική Αρχή Απόφαση Ολοκλήρωσης συνοδευόμενη με όλη τη σχετική τεκμηρίωση.

Η Διαχειριστική Αρχή προχωρά στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης του Δικαιούχου και συγκρίνει τα στοιχεία που τηρεί η ΔΑ στο φάκελο της Πράξης και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:



- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της Πράξης και την ικανοποίηση του λειτουργικού αποτελέσματος αυτής,
- τα στοιχεία του οικονομικού αντικείμενου όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στο ΟΠΣ, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία στη λογιστική μερίδα της Πράξης,
- τη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων ελέγχων/επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί στην Πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (Διαχειριστική Αρχή, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, Ε.Ε.).

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία από το Δικαιούχο, η Διαχειριστική Αρχή δύναται να τα ζητά – μέσω ΟΠΣ - προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

Εάν από τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων υλοποίησης της Πράξης διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία (πρόσφατες επιτόπιες επαληθεύσεις, εκθέσεις ελέγχου εθνικών ή κοινοτικών οργάνων κ.ά.) το φυσικό αντικείμενο της Πράξης και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτής, δεν είναι δυνατό να επαληθευτεί, προγραμματίζεται επιτόπια επαλήθευση.

Με το πέρας της διοικητικής και της επιτόπιας επαλήθευσης η Διαχειριστική Αρχή:

- Οριστικοποιεί τα στοιχεία της Πράξης στο ΟΠΣ (Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, Τεχνικό Δελτίο Υποέργου κλπ)
- Καταχωρεί το τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί).
- Εκδίδεται η Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

Η Απόφαση κοινοποιείται στο Δικαιούχο, με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Πράξης, προκειμένου αυτός να την καταχωρήσει στο Φάκελο της Πράξης. Ο φάκελος της Πράξης και όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων τηρούνται έως το 2025.

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

Για κάθε ενταγμένη Πράξη ο Δικαιούχος της Πράξης πρέπει να εφαρμόζει τους Κανόνες Δημοσιότητας, όπως αυτοί ορίζονται από τον Κανονισμό Ε.Ε. 223/2014 της 4ης Μαρτίου 2015 και στον Εκτελεστικό Κανονισμό της Ε.Ε. 2015/341 της 20ης Φεβρουαρίου 2015 (χρήση λογοτύπου Ε.Π. ΕΒΥΣ ΤΕΒΑ) σε ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία.



Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς στην υλοποίηση του Έργου πρέπει υποχρεωτικά να έχουν αναρτήσει πινακίδα με την ταυτότητα του Προγράμματος, καθ' υπόδειξη της Διαχειριστικής Αρχής.

Σε κάθε παραστατικό που αφορά πληρωμές της Πράξης, αναγράφεται ο τίτλος της Πράξης, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το Ταμείο και ο αριθμός MIS.

11. ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

Οι Δικαιούχοι θα τηρούν στην έδρα τους τρεις (3) φακέλους, με το σύνολο των δικαιολογητικών και παραστατικών για το διάστημα που ορίζουν οι σχετικοί Κανονισμοί, μέχρι το τέλος του 2025, ως εξής:

Α. Φάκελος Διοικητικής Παρακολούθησης, ο οποίος περιλαμβάνει

- Το Πρωτόκολλο Συνεργασίας
- Το Τεχνικό Δελτίο Πράξης, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις/επικαιροποιήσεις αυτού
- Το Αίτημα Χρηματοδότησης
- Την Απόφαση Ένταξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και τις Υποχρεώσεις Δικαιούχου
- Την Απόφαση Ένταξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
- Τον ορισμό του Υπευθύνου Υλοποίησης Έργου
- Εκθέσεις και πορίσματα ελέγχου
- Αλληλογραφία με τη Διαχειριστική Αρχή
- Γενική Αλληλογραφία με άλλους φορείς
- Πρακτικά Συνεδριάσεων της Κοινωνικής Σύμπραξης

Β. Φάκελος Παρακολούθησης Φυσικού Αντικειμένου, ο οποίος περιλαμβάνει

- Αποδεικτικά ενδοδιακίνησης προϊόντων στα σημεία διανομής
- Πρακτικό Διανομής (για τις διανομές που έγιναν πριν την έναρξη λειτουργίας του λογισμικού παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης), με συνημμένες τις Εξουσιοδοτήσεις ή τα πληρεξούσια για την παραλαβή προϊόντων από τρίτα πρόσωπα
- Αίτημα προς τη Διαχειριστική Αρχή για καταστροφή προϊόντων
- Απόφαση της Διαχειριστικής Αρχής επί του αιτήματος καταστροφής προϊόντων
- Πρακτικό Καταστροφής



- Πρωτόκολλο Δωρεάς
- Πρακτικό Παράδοσης τροφίμων σε δομή σίτισης
- Οριστικός Πίνακας ωφελουμένων που έχουν εκδηλώσει πρόθεση συμμετοχής ανά Συνοδευτικό Μέτρο
- Πρόγραμμα υλοποίησης Συνοδευτικού Μέτρου
- Παρουσιολόγια ωφελουμένων
- Παραδοτέα Συνοδευτικών Μέτρων
- Ενδιάμεση Έκθεση Υλοποίησης Συνοδευτικών Μέτρων, η οποία συνυποβλήθηκε με το αίτημα καταβολής ενδιάμεσης δόσης
- Τελική Έκθεση Υλοποίησης Συνοδευτικών Μέτρων
- Απόφαση Ολοκλήρωσης της Πράξης
- Στοιχεία Δημοσιότητας της Πράξης

Γ. Φάκελος Παρακολούθησης Οικονομικού Αντικειμένου

- Πλήρης φάκελος προμηθειών τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομή, με τις σχετικές υπογεγραμμένες συμβάσεις με ΑΔΑΜ
- Αιτήματα Καταβολής Ενδιάμεσων Δόσεων
- Συμβάσεις και παραστατικά που αφορούν σε διοικητικές δαπάνες

12. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οι πληρωμές γίνεται μόνο μέσω Κεντρικού Λογαριασμού και αποδεικνύονται από τα έγγραφα που συνυποβάλλονται με τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, δηλ.

- Τιμολόγιο
- Δελτίο Αποστολής
- Πρακτικό Παραλαβής
- Εντολή Πληρωμής
- EPS πληρωμής



13. ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ

Το Υπουργείο Εργασίας ως φορέας χρηματοδότησης και προκειμένου να προβεί σε κατανομές καταγράφει το σύνολο των υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί στο Βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων ΠΔΕ και αφορά σε όλα τα έργα που χρηματοδοτεί και τα στοιχεία αυτά αποστέλλει σε μηνιαία βάση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ)

Για το λόγο αυτό οι Υπεύθυνοι Λογαριασμών από κάθε Κοινωνική Σύμπραξη, πρέπει να συμπληρώνουν και να αποστέλλουν εντός του πρώτου δεκαημέρου του επόμενου μήνα τον πίνακα δεσμεύσεων (σύμφωνα με τον κατωτέρω υπόδειγμα) στον Φορέα Χρηματοδότησης

Επιπρόσθετα οι Υπόλογοι/Υπεύθυνοι Λογαριασμών έχουν την ευθύνη καταχώρησης στο ΠΣΥΠΠΟΔΕ όλων των παραστατικών (τιμολογίων και ισοδύναμων εγγράφων)

Κωδικός Έργου	Τίτλος Έργου	Αριθμός τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου	Ημ/νία Έκδοσης Παραστατικού	Ημ/νία Παραλαβής Παραστατικού	Α.Φ.Μ. Αναδόχου	Ποσό Τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου εγγράφου	Αριθμός ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής	Ημ/νία Ηλεκτρονικής Εντολής Πληρωμής	Ημ/νία Εξόφλησης	Ποσό Πληρωμής

14. ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Το Εθνικό Δίκτυο Συντονισμού είναι μια ανοιχτή κοινότητα που απευθύνεται σε όλους όσους ασχολούνται με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (ΤΕΒΑ).

Είναι το εργαλείο επικοινωνίας και ενημέρωσης μεταξύ των 57 Κοινωνικών Συμπράξεων που υλοποιούν το ΕΠ στην Ελλάδα όπου κοινοποιούνται καλές πρακτικές, ενημερώσεις για τον τρόπο επίλυσης θεμάτων διανομών και αποθήκευσης προϊόντων και αναρτώνται εκδηλώσεις που αφορούν στην υλοποίηση των δράσεων.



15. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΕΡΕΥΝΕΣ

Με σκοπό την ευρεία διάδοση πληροφοριών για την αποτελεσματικότητα των δράσεων και για να εξασφαλιστεί παράλληλα η προσβασιμότητα στις ευκαιρίες χρηματοδότησης και η διαφάνεια οι Κοινωνικές Συμπράξεις πρέπει να εφαρμόζουν τους Κανόνες Δημοσιότητας, όπως αυτοί ορίζονται από τον Κανονισμό Ε.Ε. 223/2014 της 4ης Μαρτίου 2015, στον Οδηγό Δημοσιότητας και στον Εκτελεστικό Κανονισμό της Ε.Ε. 2015/341 της 20ης Φεβρουαρίου 2015 (χρήση λογοτύπου Ε.Π. ΕΒΥΣ ΤΕΒΑ) σε ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία.

Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς στην υλοποίηση του Έργου πρέπει υποχρεωτικά να έχουν αναρτήσει πινακίδα με την ταυτότητα του Προγράμματος, καθ' υπόδειξη της Διαχειριστικής Αρχής.

Επίσης σε κάθε παραστατικό που αφορά πληρωμές της Πράξης, αναγράφεται ο τίτλος της Πράξης, το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το Ταμείο και οπωσδήποτε ο αριθμός MIS.

Επιπρόσθετα η Διαχειριστική Αρχή καλείται να διεξάγει δομημένη έρευνα (STRUCTURED SURVEY) επισκόπησης στους τελικούς αποδέκτες το 2017 και το 2022, σύμφωνα με το υπόδειγμα που εκδίδει η Επιτροπή.

Επίσης έχοντας ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας και του σχεδιασμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του διενεργούνται εκ των προτέρων και εκ των υστέρων αξιολογήσεις.

Σε όλες τις ανωτέρω έρευνες και αξιολογήσεις σημαντικό ρόλο διαδραματίζει η ενεργός εμπλοκή των Κοινωνικών Συμπράξεων.

16. ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Κάθε χρόνο, τον Ιούνιο, η Διαχειριστική Αρχή σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή υποβάλλει στη Ευρωπαϊκή Επιτροπή Έκθεση Υλοποίησης για το προηγούμενο έτος. Στην έκθεση αυτή περιγράφονται οι δράσεις για την υλοποίηση του Προγράμματος και καταγράφονται οι δείκτες που έχουν επιτευχθεί. Διακριτό πεδίο της έκθεσης αποτελεί η περιγραφή από την πλευρά των φορέων της μεθοδολογίας που ακολούθησαν προκειμένου να αποτυπωθούν τα προβλήματα και οι δυσκολίες που αντιμετώπισαν στη διάρκεια της υλοποίησης αλλά και να



αναδειχθούν οι καλές πρακτικές. Για το λόγο αυτό ζητούνται οι απόψεις των υπευθύνων των Κοινωνικών Συμπράξεων.

Μετά την έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, περίληψη της ετήσιας έκθεσης δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Διαχειριστικής Αρχής.

