

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

ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2021



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ**



**ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΤΟΥ Ε.Π. ΕΒΥΣ
του ΤΕΒΑ**



**ΤΕΒΑ / FEAD
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας
προς τους Απόρους**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	3
2. ΣΚΟΠΟΣ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	4
2.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	4
2.2 ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	5
2.3 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	5
3. ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	6
4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	7
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ	7
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	8
6.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	8
6.2 ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	10
6.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	10
7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	11
7.1. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	11
7.1.1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	11
7.1.2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	11
7.2. ΔΩΡΕΕΣ – ΔΙΑΝΟΜΗ	17
7.3. ΣΥΣΣΙΤΙΑ	17
7.4. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ	18
7.5. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΕΕΕ – ΤΕΒΑ	19
7.6. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	19
7.7. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΙΣ ΣΤΟ ΟΠΣ	19
7.7.1. ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΤΑ ΔΕΛΤΙΑ ΟΠΣ	20
7.8. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	21
7.8.1. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ	21
8. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	23
8.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ	23
8.2. ΕΠΙΤΟΠΙΕΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ	24
8.3. ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΠΑΤΗΣ	28
8.4. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	28
9. ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΩΝ	30
10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	30
11. ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ	30
12. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	31
13. ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ	31
14. ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	32
15. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΕΡΕΥΝΕΣ	32
16. ΕΚΘΕΣΕΙΣ	33
17. ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ	33



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 «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής για το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD)»", όπως τροποποιημένη ισχύει.

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.

II. Βασική Υλική Συνδρομή



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΤΟΥ Ε.Π. ΕΒΥΣ
του ΤΕΒΑ



ΤΕΒΑ / FEAD
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας
προς τους Απόρους

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.

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,
- Παχυσαρκία,
- Συμβουλές διαχείρισης οικογενειακού προϋπολογισμού
- Υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης – ενδυνάμωσης και κοινωνικής ένταξης,
- Αθλητικές δραστηριότητες,
- Κοινωνικά φροντιστήρια
- Υλοποίηση πολιτιστικών και δημιουργικών δραστηριοτήτων απασχόλησης

2.2. ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Μετά τη διασύνδεση του ΤΕΒΑ με το πρώην Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης νυν Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, 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 Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος (ΕΕΕ) που έχουν επιλέξει να είναι ωφελούμενοι του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής. Ωφελούμενοι είναι και όλα τα μέλη που περιλαμβάνονται στην αίτηση.

Σχετικά με τον κανονισμό προσωπικών δεδομένων έχει εξασφαλισθεί μέσω της πλατφόρμας του ΕΕΕ δήλωση συναίνεσης από κάθε ωφελούμενο.

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

Εθνική Αρχή Συντονισμού είναι η Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ είναι 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 «Επιστημονικής 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 Εταίροι, ανάλογα με τις δράσεις, τις οποίες αναλαμβάνουν, έχουν την ευθύνη για:

- Την ενημέρωση των ωφελούμενων για τα διανεμόμενα αγαθά και τα διαθέσιμα Συνοδευτικά Μέτρα
- Τη διανομή των τροφίμων και της Βασικής Υλικής Συνδρομής,
- 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 αντικείμενου
- 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% επί της αξίας των τροφίμων και ΒΥΣ που αγοράστηκαν και διανεμήθηκαν (κατ' αποκοπή).
3. Δαπάνες για Συνοδευτικά Μέτρα ποσοστού 5% της αξίας των τροφίμων και ΒΥΣ που αγοράστηκαν και διανεμήθηκαν (κατ' αποκοπή).
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.

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 στην 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 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 αρμόδιας Μονάδας, 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, και 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 κατόπιν εισήγησης της Αρχής Διαχείρισης, στην Εθνική Αρχή Συντονισμού (Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας).

Η Απόφαση Ένταξης της Πράξης, υπογράφεται-από τον/η Γενικό/ή Γραμματέα Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας και αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ.

Η εγγραφή πραγματοποιείται από το Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης 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.

Οι πληρωμές των Πράξεων του Συγχρηματοδοτούμενου σκέλους πραγματοποιούνται, μέσω λογαριασμών δημοσίων επενδύσεων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για το ΠΔΕ.

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:

Η υποβολή του Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ) και των συνημμένων σε αυτό εντύπων γίνεται μέσω ΟΠΣ από τον δυνητικό Δικαιούχο και η Διαχειριστική Αρχή ενημερώνεται ηλεκτρονικά, μέσω του ΟΠΣ.

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 Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας

Η έκδοση της Απόφαση Ένταξης της Πράξης δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Διαχειριστικής Αρχής, κοινοποιείται στον Δικαιούχο και γίνεται **αυτόματη ενημέρωση** μέσω του ΟΠΣ, κατά την έκδοση της Απόφασης ένταξης (ή τροποποίησης αυτής), στον Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων) και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και δεν απαιτείται πλέον η αποστολή του εγγράφου. 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 Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας, 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 στον Δικαιούχο και μέσω του ΟΠΣ γίνεται αυτόματη ενημέρωση της τροποποίησης της Απόφασης ένταξης στον Φορέα Χρηματοδότησης του



Έργου (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων) και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης. Για τις Πράξεις που εντάσσονται στο Ε.Π. ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ επιτρέπονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις

1. Τροποποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
2. Παράταση 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 ανά είδος και ανά σημείο διανομής καθορίζεται με βάση τα στοιχεία του λογισμικού παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης, με στόχο το μεν να τηρείται η αρχή της ισότητας το δε, μετά το πέρας της διανομής, να απομένουν όσο το δυνατόν λιγότερα αποθέματα για την επόμενη διανομή με στόχο τον τελικό μηδενισμό της Αποθήκης.

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.
- Τόσο στην πρωτογενή όσο και στη δευτερογενή συσκευασία των προϊόντων θα πρέπει να τίθεται η επικοινωνιακή ταυτότητα του προγράμματος, δηλαδή κατ' ελάχιστον το σήμα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ο λογότυπος «TEBA / FEAD - ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ», καθώς και η ένδειξη «ΔΩΡΕΑΝ ΔΙΑΝΟΜΗ».
- Τα Τεύχη Διακήρυξεων 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 Επιτροπές Παραλαβής της Αναθέτουσας Αρχής (Δικαιούχου) οφείλουν να συντάσσουν Πρωτόκολλο Παραλαβής αμέσως μόλις τα προϊόντα



παραδοθούν από τον προμηθευτή στις αποθήκες του Δικαιούχου και των Εταίρων του και σε κάθε περίπτωση πριν από τη διανομή των προϊόντων στους ωφελούμενους.

- ❖ Σε περίπτωση που ο προμηθευτής παραδίδει τα προϊόντα απευθείας σε αποθήκες των Εταίρων ή στα σημεία διανομής, θα πρέπει να συντάσσονται Προσωρινά Πρωτόκολλα Παραλαβής στα εν λόγω σημεία και κατόπιν Οριστικό Πρωτόκολλο Παραλαβής από την Επιτροπή της Αναθέτουσας Αρχής. Για τη σύνταξη του Οριστικού Πρωτοκόλλου θα λαμβάνονται υπόψη τα Δελτία Αποστολής και τα Προσωρινά Πρωτόκολλα Παραλαβής, τα οποία και θα αναφέρονται στα «έχοντας υπόψη» του Οριστικού Πρωτοκόλλου.
- ❖ Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή κάνει ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στις εγκαταστάσεις του προμηθευτή, πριν την αποστολή των προϊόντων, θα συντάσσεται επιπλέον και Προσωρινό Πρωτόκολλο Παραλαβής στις εγκαταστάσεις του προμηθευτή, το οποίο θα λαμβάνεται υπόψη μαζί με τα λοιπά Προσωρινά Πρωτόκολλα Παραλαβής στα σημεία διανομών για τη σύνταξη του Οριστικού Πρωτοκόλλου Παραλαβής.

Σχηματικά η διαδικασία έχει ως εξής:

A. Κεντρική Επιτροπή Παραλαβής

B. Επιτροπή παραλαβής Εταίρου - Πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής

Αποστολή πρωτοκόλλου προσωρινής παραλαβής στην Κεντρική Επιτροπή Παραλαβής

Κεντρική Επιτροπή Παραλαβής – Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής (με επισυναπτόμενα όλα τα πρωτόκολλα προσωρινής παραλαβής)

- 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.** Επιπλέον, η Διαχειριστική Αρχή μπορεί κατά την κρίση της να προχωρήσει και σε οποιοδήποτε άλλο μέτρο (π.χ. να προτείνει διορθωτικά μέτρα, να θέσει την Πράξη σε Παρακολούθηση ή Επιτήρηση, να μη δεχτεί δαπάνες που υποβάλει ο Δικαιούχος κ.λπ.).
- Οι διανομές θα πρέπει να πραγματοποιούνται με συχνότητα τουλάχιστον τριμήνου.
- 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, σύμφωνα με τα στοιχεία που έχει δηλώσει στην πλατφόρμα του ΕΕΕ. Για κάθε σημείο διανομής ορίζεται Υπεύθυνος διανομής/αποθήκης. Για τις ενδοδιακινήσεις προϊόντων



συντάσσεται το παραγόμενο από την πλατφόρμα της αποθήκης Έντυπο Ενδοδιακίνησης.

- Η διανομή γίνεται κατά προτίμηση 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.
- Σε κάθε σημείο διανομής θα πρέπει να αναρτάται σε εμφανές σημείο πίνακας με τα είδη και τις ποσότητες που περιέχει κάθε τύπος διανεμόμενης σακούλας.
- Η μεθοδολογία διανομής καθορίζεται από την Κοινωνική Σύμπραξη με βάση τα στοιχεία του λογισμικού παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης, με στόχο το μεν να τηρείται η αρχή της ισότητας το δε, μετά το πέρας της διανομής, να απομένουν όσο το δυνατόν λιγότερα αποθέματα. Θα πρέπει ωστόσο να υπάρχει μέριμνα ώστε οι ποσότητες των προϊόντων (και ιδιαίτερα των τροφίμων και δη των νωπών) που διανέμονται στους ωφελούμενους ανά διανομή να είναι τέτοιες ώστε να καθίστανται εύκολα διαχειρίσιμες από ένα νοικοκυριό (π.χ. οι ποσότητες των κρεάτων που διανέμονται να είναι τέτοιες ώστε να χωράνε να καταψυχθούν στην κατάψυξη ενός οικιακού ψυγείου).
- 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)]. Προς τον σκοπό αυτό και πριν από τη διανομή τους θα πρέπει να έχουν ελεγχθεί από Επόπτη Υγείας, Γεωπόνο, Κτηνίατρο ή άλλον καθ' ύλην αρμόδιο με συναφή ειδικότητα.
- 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 πριν από τη ημερομηνία λήξης που αναγράφεται επί της συσκευασίας, πάντα δε σε συνθήκες επαρκούς ψύξης.
- Η παράδοση των προϊόντων στον ωφελούμενο γίνεται αφού αυτός υπογράψει ψηφιακά. Στις περιπτώσεις που ανακύπτουν προβλήματα με τον τεχνολογικό εξοπλισμό που υποστηρίζει την ψηφιακή υπογραφή, θα πρέπει να τίθεται η υπογραφή



του ωφελούμενου σε έντυπο πρακτικό διανομής, το οποίο αναρτάται / επισυνάπτεται αμελλητί στο λογισμικό παρακολούθησης αποθήκης. Επιπλέον, στο λογισμικό αποθήκης αναρτάται και το έγγραφο του Δικαιούχου στο οποίο αναφέρονται λεπτομερώς οι λόγοι για τους οποίους η υπογραφή τέθηκε σε έντυπο πρακτικό και όχι ψηφιακά. Σημειώνεται ότι τα έντυπα πρακτικά πρέπει υποχρεωτικά να αναγράφουν τα προϊόντα και το πλήθος των τεμαχίων ανά προϊόν που λαμβάνει κάθε ωφελούμενος.

- Σε κάθε περίπτωση, θα ενημερώνεται η πλατφόρμα της αποθήκης και θα αναρτάται ολόκληρο το φυσικό αρχείο.
- Αν ο ωφελούμενος δεν δύναται να προσέλθει αυτοπροσώπως στο σημείο διανομής, τα προϊόντα μπορούν να παραλαμβάνονται από τρίτο πρόσωπο που φέρει εξουσιοδότηση με βεβαίωση γνήσιου υπογραφής. Η εξουσιοδότηση θα πρέπει να φυλάσσεται από τον Δικαιούχο στον φάκελο της Πράξης. 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.
- Σε όλες τις περιπτώσεις τίθεται ψηφιακά η υπογραφή του παραλαβόντα.
- Σε περιπτώσεις εξαιρετικών και έκτακτων συνθηκών κατά τις οποίες δεν είναι δυνατόν να λειτουργήσουν σημεία διανομής, δύναται να πραγματοποιείται διανομή κατ' οίκον σε όλους τους ωφελούμενους. Στην περίπτωση αυτή οι ωφελούμενοι ενημερώνονται για την ημερομηνία και το πλαίσιο ωρών πραγματοποίησης της παράδοσης. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν καταστεί δυνατή η παράδοση κατά την ανωτέρω συγκεκριμένη ημερομηνία, θα πρέπει ο Δικαιούχος να εξασφαλίζει τη δυνατότητα μίας εκ νέου προσπάθειας παράδοσης κατά τις επόμενες ημέρες, κατόπιν προσυνηννόησης με τον ωφελούμενο. Επίσης, οι ωφελούμενοι ενημερώνονται για τα προϊόντα που θα παραλάβουν, είτε με ανάρτηση σχετικού πίνακα στην ιστοσελίδα του Δικαιούχου είτε με SMS είτε με έντυπο που τοποθετείται εντός της σακούλας. Στις ειδικές περιπτώσεις που επιβάλλουν την κατ' οίκον διανομή δύναται ο τύπος της σακούλας να είναι ενιαίος για όλες τις εξυπηρετούμενες αιτήσεις. Επίσης, είναι αποδεκτή η δυνατότητα η διανομή να μη γίνεται με τη συλλογή ψηφιακών υπογραφών μέσω tablet αλλά με τη χρήση έντυπου πρακτικού διανομής και με συλλογή φυσικών υπογραφών. Επίσης, στις περιπτώσεις που λόγω εξαιρετικών και έκτακτων συνθηκών υπάρχουν περιορισμοί στη λειτουργία των υπηρεσιών που βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής, επιτρέπεται οι εξουσιοδοτήσεις για την παραλαβή πακέτου από τρίτο άτομο να μη φέρουν βεβαίωση γνήσιου υπογραφής.
- Σε κάθε περίπτωση τονίζεται ότι καμία διανομή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί αν δεν υπάρχει πιστοποίηση με υπογραφή του ωφελούμενου ή του κατ' εξουσιοδότηση παραλαβόντα.
- Η διανομή των προϊόντων **πιστοποιείται** μέσω του Λογισμικού Παρακολούθησης Αποθεμάτων Αποθήκης.



- Η εν λόγω πλατφόρμα δεν επιτρέπει στους χρήστες των Συμπράξεων να δημιουργούν νέα συνταγή αν δεν έχουν ολοκληρώσει συστημικά τις διανομές προηγούμενων μηνών.
- Δεν επιτρέπεται στη Σύμπραξη να προχωρήσει σε δημιουργία νέας διανομής όταν υπάρχουν αρνητικά υπόλοιπα.
- Όλες οι κινήσεις της αποθήκης κλειδώνουν εκτός από τις κινήσεις του τρέχοντα μήνα.
- 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: έγγραφα ενδοδιακίνησης μεταξύ των σημείων διανομής, Πρωτόκολλα Παράδοσης – Παραλαβής σε δομές συσσιτίων, Πρωτόκολλα Δωρεών, Πρωτόκολλα Καταστροφής, Έντυπα Πρακτικά Διανομής, Επεξηγηματικά Έγγραφα του Δικαιούχου προς τη Διαχειριστική Αρχή και έγγραφα που σχετίζονται με κλοπές.
- Ο ωφελούμενος έχει δικαίωμα λήψης της σακούλας για όσο χρονικό διάστημα πραγματοποιείται η διανομή. Όταν η διανομή περατωθεί 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 που 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 διανομή των προϊόντων, επιβάλλεται στον Δικαιούχο δημοσιονομική διόρθωση που αντιστοιχεί στην αξία των προϊόντων που δεν διανεμήθηκαν.
- Σε περίπτωση που τα 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.
- Σε περίπτωση που ο Δικαιούχος προέβη σε αναγκαστική άμεση καταστροφή, λόγω έκτακτων συνθηκών, χωρίς προηγουμένως να λάβει έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής, οφείλει αμελλητί να ενημερώσει εγγράφως τη Διαχειριστική Αρχή για τα κατεστραμμένα προϊόντα και τους λόγους που επέβαλαν την άμεση καταστροφή τους και να προβεί σε όλες τις σχετικές εγγραφές και αναρτήσεις στο λογισμικό παρακολούθησης αποθεμάτων αποθήκης.
- 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 διανομής προϊόντων που προέρχονται από άλλους φορείς π.χ. Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, 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. ΣΥΣΣΙΤΙΑ

- Ο Δικαιούχος παραδίδει τα τρόφιμα στη δομή σίτισης με Πρωτόκολλο Παράδοσης Σε Δομή Συσσιτίου το οποίο αναγράφει: την επωνυμία δομής, την ημερομηνία παράδοσης, το είδος των τροφίμων και την ποσότητα αυτών που παραλαμβάνει η δομή. Συντάσσεται ένα Πρωτόκολλο Παράδοσης ανά δομή σίτισης, το οποίο φέρει υπογραφές και ονοματεπώνυμα των ατόμων που παραδίδουν και παραλαμβάνουν. Το Πρωτόκολλο Παράδοσης είναι έντυπο παραγόμενο από την πλατφόρμα της αποθήκης. Το Πρωτότυπο τηρείται στο αρχείο του Δικαιούχου.



- Ο υπολογισμός των παρεχόμενων γευμάτων προσδιορίζεται βάσει μεθοδολογίας μεριδοποίησης όπως στο συνημμένο παράρτημα.
- Διευκρινίζεται ότι για την παρακολούθηση του έργου από τη Διαχειριστική Αρχή δεν ενδιαφέρουν τα ονοματεπώνυμα των ατόμων που θα εξυπηρετηθούν μέσω συσσιτίων, ούτε απαιτούνται υπογραφές αυτών.

7.4. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

- Ως Συνοδευτικά Μέτρα νοούνται δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική ενδυνάμωση, ενσωμάτωση και επανένταξη των ωφελουμένων.
- Η υλοποίηση των Συνοδευτικών Μέτρων παρακολουθείται μέσω ειδικής πλατφόρμας και ακολουθείται η Διαδικασία ΔΙΥ_4 όπως αυτή περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ – έκδοση 2^η 26.10.2018
- 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 τον Δικαιούχο η αρμοδιότητα και ευθύνη υλοποίησης του Συνοδευτικού Μέτρου.
- Κάθε Κοινωνική Σύμπραξη αποφασίζει ελεύθερα το είδος των επιλέξιμων Συνοδευτικών Μέτρων που προτίθεται να υλοποιήσει, ανάλογα με το προφίλ των ωφελούμενων της και τις ανάγκες αυτών, τις γεωγραφικές ιδιαιτερότητες κ.λπ..
- Κάθε ωφελούμενος δύναται να συμμετέχει σε όσα Συνοδευτικά Μέτρα επιθυμεί. Η επιλεξιμότητα του ωφελούμενου κρίνεται κατά τον χρόνο εισόδου του στη δράση. Ο ωφελούμενος θεωρείται επιλέξιμος έως την ολοκλήρωση του Συνοδευτικού Μέτρου, ακόμα κι αν κατά τη διάρκεια υλοποίησής του απωλέσει την ιδιότητα του ωφελούμενου ΤΕΒΑ.
- Ο Φορέας υλοποίησης του Συνοδευτικού Μέτρου έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των ωφελουμένων σχετικά με τα Συνοδευτικά Μέτρα που προσφέρονται.
- Ο Φορέας υλοποίησης του Συνοδευτικού Μέτρου, καθώς και ο Δικαιούχος της Πράξης, 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.
- Σε όλους τους τόπους όπου παρέχονται Συνοδευτικά μέτρα, αναρτάται σε εμφανές σημείο πινακίδα με την επικοινωνιακή ταυτότητα του προγράμματος.



7.5. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΕΕΕ – ΤΕΒΑ

Μετά τη διασύνδεση ΕΕΕ – 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, SMS ή κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.
- Οι διανομές πραγματοποιούνται στους ωφελούμενους που έχουν εισαχθεί στην πλατφόρμα.

7.6. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Ως φυσικό αντικείμενο για την ολοκλήρωση της Πράξης ορίζονται οι ποσότητες αγαθών (τροφίμων και Βασικής Υλικής Συνδρομής) που έχουν αγορασθεί και διανεμηθεί.

7.7. 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 αρχικά δύο 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**)
- 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: μέσα στο 1^ο δεκαήμερο του ημερολογιακού μήνα που έπεται του ημερολογιακού μήνα πραγματοποίησης της δαπάνης**)
- Υποβολή Δελτίου Επίτευξης Δεικτών – (**Συχνότητα Υποβολής: μία φορά ανά έτος, έως τις 31 Ιανουαρίου κάθε έτους και αφορά σε στοιχεία του αμέσως προηγούμενου**



ημερολογιακού έτους. Η υποχρέωση υφίσταται χωρίς να απαιτείται προηγούμενη ανακοίνωση της Διαχειριστικής Αρχής).

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

7.7.1. 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.
- Αποφάσεις συγκρότησης συλλογικών οργάνων (Επιτροπής Αξιολόγησης, Επιτροπής Ενστάσεων, εκλογή μελών Οικονομικής Επιτροπής)

Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ)

Υπογεγραμμένη σύμβαση με ΑΔΑΜ

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)

- Τιμολόγιο
- Δελτίο Αποστολής
- Πρακτικό Παραλαβής
- Εντολή Πληρωμής/Χρηματικό Ένταλμα
- EPS πληρωμής
- Προς διευκόλυνση του ελέγχου της Διαχειριστικής Αρχής, είναι επιθυμητό (αλλά όχι υποχρεωτικό) να επισυνάπτεται πίνακας excel όπου θα απεικονίζονται το καθαρό



ποσό, ο ΦΠΑ, το συνολικό ποσό και όλες οι προβλεπόμενες κρατήσεις ανά τιμολόγιο που καταχωρίζεται στο ΔΔΔ.

7.8. ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

7.8.1. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ

Καμία πληρωμή προς Δικαιούχο 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 – 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.

B. 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 συνάρτησης round 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.

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).



- 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** τα ποσά που έχουν πληρωθεί, με αναγραφή του EPS με το οποίο έγινε η πληρωμή.

- Όταν ο Δικαιούχος εξοφλεί ταυτόχρονα (σε ενιαία πληρωμή) παραστατικά Αναδόχου εκ των οποίων ένα ή περισσότερα είναι πιστωτικά, εκτελώντας συμψηφιστική πληρωμή, η καταχώριση στο ΟΠΣ θα πρέπει να γίνεται ως εξής :

Το χρεωστικό παραστατικό Αναδόχου καταχωρίζεται με τα πραγματικά του στοιχεία (καθαρό ποσό και ΦΠΑ) και συσχετίζεται, για κάθε πληρωμή που πραγματοποιείται για την εξόφλησή του, με το Παραστατικό Πληρωμής του Δικαιούχου (με τα πραγματικά του στοιχεία όσον αφορά στο συνολικό ποσό πληρωμής και στο ποσό που αναλογεί στο υπόεργο) με Επιλέξιμο κατά δήλωση Δικαιούχου το αντίστοιχο συμψηφισμένο ποσό πληρωμής.

Το Πιστωτικό Τιμολόγιο καταχωρίζεται με την αντίστοιχη ένδειξη (Είδος Παραστατικού Αναδόχου: Πιστωτικό Τιμολόγιο), με τα πραγματικά του στοιχεία (αριθμός παραστατικού, ημερομηνία έκδοσης, καθαρό ποσό και ΦΠΑ) και συσχετίζεται, για κάθε συμψηφισμένη πληρωμή που πραγματοποιείται για την εξόφλησή του σχετικού χρεωστικού παραστατικού, με το εκάστοτε Παραστατικό Πληρωμής του Δικαιούχου (με τα πραγματικά του στοιχεία όσον αφορά στο συνολικό ποσό πληρωμής και στο ποσό που αναλογεί στο υπόεργο) με Επιλέξιμο κατά δήλωση Δικαιούχου ΜΗΔΕΝ.

Παράδειγμα:

- Παραστατικό Αναδόχου/Χρεωστικό Τιμολόγιο χχχ/.....
- Παραστατικό Αναδόχου/Πιστωτικό Τιμολόγιο ψψψ/.....
- Το πιστωτικό τιμολόγιο ψψψ θα πρέπει να καταχωρισθεί σε όλα τα ΔΔΔ όπου καταχωρίσθηκε το σχετικό χρεωστικό Τιμολόγιο χχχ. Θα καταχωρισθεί δηλαδή τόσο στο ΔΔΔ όπου καταχωρίζεται η πληρωμή Αναδόχου, όσο και στο ΔΔΔ όπου καταχωρίζονται η απόδοση φόρου και κρατήσεων. Σε όλους τους συσχετισμούς του Χρεωστικού Τιμολογίου το Επιλέξιμο κατά Δήλωση Δικαιούχου θα είναι το εκάστοτε συμψηφισμένο ποσό πληρωμής. Σε όλους τους συσχετισμούς του Πιστωτικού Τιμολογίου το Επιλέξιμο κατά Δήλωση Δικαιούχου θα είναι 0,00 €.

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 καταχωρίσεις. Το σύνολο των πληρωμών θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί έως τον χρόνο λήξης του οικονομικού αντικειμένου 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., συνεπικουρούμενη και από τις άλλες Μονάδες, 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 δύναται να 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 επαληθευτούν επιτόπια 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 τον/την Προϊστάμενο/νη 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 του/της Προϊστάμενου/νης 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 ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή/ και μέσω συστημένης επιστολής, 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 τον/την Προϊστάμενο/νη 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 καταχωρίσεις στο ΟΠΣ και την πλατφόρμα του προγράμματος της Αποθήκης, έχει τηρηθεί η Εθνική και Ευρωπαϊκή 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 παρ. 2 εδ. 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.

Η μεταβίβαση των πιστώσεων από τη Διαχειριστική Αρχή προς τους Δικαιούχους πραγματοποιείται σε τέσσερις (4) δόσεις, ως εξής:



α) Η πρώτη δόση αφορά σε προκαταβολή ποσοστού 10% επί του συνολικού εγκεκριμένου ποσού της χρηματοδότησης για την υλοποίηση της Πράξης.

β) Η δεύτερη δόση, ύψους 40%, του συνολικού εγκεκριμένου ποσού της χρηματοδότησης καταβάλλεται ως εξής:

Μετά την ανάληψη της πρώτης νομικής δέσμευσης για την προμήθεια τροφίμων ή/και βασικής υλικής συνδρομής και την υποβολή του σχετικού Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) στο ΟΠΣ και είναι ισόποση με τη Συνολική Δημόσια Δαπάνη της σύμβασης, πλην όμως σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει ποσοστό ύψους 40% επί του συνολικού εγκεκριμένου ποσού της χρηματοδότησης. Σε περίπτωση που υπολείπεται του εν λόγω ποσοστού, η δόση συμπληρώνεται ισόποσα τμηματικά, με την υποβολή στο ΟΠΣ ΤΔΥ για κάθε επόμενη νομική δέσμευση προμήθειας τροφίμων ή/και βασικής υλικής συνδρομής, έως τη συμπλήρωση του εν λόγω ποσοστού.

γ) Η τρίτη δόση ύψους 40% του συνολικού εγκεκριμένου ποσού της χρηματοδότησης καταβάλλεται μετά από Αίτημα του Δικαιούχου και την πιστοποίηση από τη Διαχειριστική Αρχή της υποβολής στο ΟΠΣ Δελτίων Δήλωσης Δαπανών ύψους 80% του συνολικού ποσού της Α' και Β' δόσης.

δ) Η τέταρτη δόση ύψους έως 10% του συνολικού ποσού της χρηματοδότησης αφορά στην πληρωμή του τελικού υπολοίπου της χρηματοδότησης και εφόσον έχουν υποβληθεί Δελτία Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) ισόποσα με το σύνολο της Β' και Γ' δόσης. Ο Δικαιούχος υποβάλλει Αίτημα στη Διαχειριστική Αρχή προσκομίζοντας επί πιστώσει τιμολόγια. Η τέταρτη δόση είναι ισόποση με τα επί πιστώσει τιμολόγια που προσκομίζονται.

ε) Η ολοκλήρωση του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου πιστοποιείται από τη Διαχειριστική Αρχή με την υποβολή της Απολογιστικής Έκθεσης της Πράξης από τον Δικαιούχο, η οποία στη συνέχεια ανακαλεί τα τυχόν υπόλοιπα από το λογαριασμό του δικαιούχου (λογαριασμός υπολόγου/διαχειριστή που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος).

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 επικαιροποιεί τα ΤΔΥ και τα ΤΔΠ και η Διαχειριστική Αρχή εκδίδει Απόφαση Ολοκλήρωσης.

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:

A. 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

B. 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
- **Πρωτόκολλο Παράδοσης σε δομή συστατίου**
- Απόφαση Ολοκλήρωσης της Πράξης
- Στοιχεία Δημοσιότητας της Πράξης

Γ. Φάκελος Παρακολούθησης Οικονομικού Αντικειμένου

- Πλήρης φάκελος προμηθειών τροφίμων και βασικής υλικής συνδρομής, με τις σχετικές υπογεγραμμένες συμβάσεις με ΑΔΑΜ
- Αιτήματα Καταβολής Ενδιάμεσων Δόσεων
- Συμβάσεις και παραστατικά που αφορούν σε Διοικητικές Δαπάνες και σε Δαπάνες Συνοδευτικών Μέτρων.

12. ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

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

- Τιμολόγιο
- Δελτίο Αποστολής
- Πρακτικό Παραλαβής
- Εντολή Πληρωμής/Χρηματικό Ένταλμα
- 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 εικοσαήμερου του επόμενου μήνα, τον πίνακα δεσμεύσεων (σύμφωνα με τον κατωτέρω υπόδειγμα) στον Φορέα Χρηματοδότησης.



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 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 (TEBA).

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 λογότυπου 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.

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 υποβάλλει στη Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αποστέλλει στην Εθνική Αρχή Συντονισμού 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.

17. ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ

Η Τεχνική Βοήθεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 27 του Κανονισμού (ΕΚ) 223/2014, αποτελεί μορφή παρέμβασης μέσω της οποίας μπορούν να χρηματοδοτούνται δραστηριότητες προπαρασκευής, διαχείρισης, παρακολούθησης, αξιολόγησης, πληροφόρησης και ελέγχου, καθώς και δραστηριότητες για την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των Κοινωνικών Συμπράξεων αναφορικά με την υλοποίηση των δράσεων του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (TEBA).

Σύμφωνα με το κεφάλαιο «3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ», παρ. «3.7 Τεχνική Βοήθεια» του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής ή/και Βασικής Υλικής Συνδρομής, η προβλεπόμενη Τεχνική Βοήθεια στοχεύει:

- Στην Τεχνική Υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (συμπεριλαμβάνει τη ΔΑ, την αρμόδια Εθνική Αρχή Συντονισμού, την Αρχή Πιστοποίησης και την Αρχή Ελέγχου)
- Στην Τεχνική Υποστήριξη των Κοινωνικών Συμπράξεων για την ανάπτυξη ή/και την υλοποίηση των Πράξεων

Λαμβάνοντας υπόψη τους επιμέρους στόχους αλλά και τις δράσεις που αφορούν στο ΕΠ ΕΒΥΣ του TEBA, ως κύριοι στόχοι της Τεχνικής Βοήθειας θα μπορούσαν να αναφερθούν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

1. Η υποστήριξη των απαραίτητων λειτουργιών για τη διασφάλιση ενός αποτελεσματικού και αποδοτικού συστήματος διοίκησης και διαχείρισης των παρεμβάσεων του ΕΠ ΕΒΥΣ του TEBA,
2. Η διασφάλιση αποτελεσματικού συστήματος ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των ποιοτικών,



3. Η υποστήριξη των Δικαιούχων, καθώς και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των δράσεων,
4. Η διασφάλιση προβολής και δημοσιότητας των παρεμβάσεων του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ

Η Τεχνική Βοήθεια συγχρηματοδοτείται από το ΤΕΒΑ και αποτελείται από υποέργα «οριζόντιου» χαρακτήρα.

Δικαιούχος των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας είναι η Μονάδα Δ' της Διαχειριστικής Αρχής του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ.

Η προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών στο πλαίσιο της Τεχνικής Βοήθειας γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προμηθειών δημοσίου τομέα, καθώς και το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί τήρησης Μητρώου Προμηθευτών.

17.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΔΠ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Ακολουθείται η διαδικασία που ισχύει και για τις λοιπές Πράξεις του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ.

17.2 ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΟΠΣ

Η ροή εργασιών στο ΟΠΣ ακολουθεί τα ισχύοντα για τις λοιπές Πράξεις του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ.

Ως προς τον έλεγχο νομιμότητας (προέγκριση) διακηρύξεων και συμβάσεων διενεργείται από τη Διαχειριστική Αρχή για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών αξίας άνω των 60.000 ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

17.3 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Η χρηματοδότηση και η πληρωμή των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας ακολουθούν τα οριζόμενα για τη χρηματοδότηση και την πληρωμή της Πράξης Κεντρικών Προμηθειών, όπως προβλέπονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ), όπως εκάστοτε ισχύει.

17.4 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Ακολουθούνται οι διαδικασίες επαληθεύσεων και πιστοποιήσεων που ισχύουν και για τις λοιπές Πράξεις του ΕΠ ΕΒΥΣ του ΤΕΒΑ.

17.5 ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

Στο πλαίσιο της Τεχνικής Βοήθειας τηρείται πλήρης φάκελος ανά σύμβαση.

