



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Εγχειρίδιο διαδικασιών υλοποίησης και παρακολούθησης δράσεων και έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Φορέας Υλοποίησης:

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής

Έκδοση 1.0

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

I.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
I.I	Κατανομή Δράσεων και Έργων ΤΑΑ.....	7
I.II	Θεσμικό πλαίσιο	8
II.	Συντονισμός Δράσεων/Έργων ΦΥ	12
Δ0.1	Διαδικασία Ανάθεσης Υλοποίησης Δράσης/Έργου στην αρμόδια Υπηρεσία του ΦΥ.....	12
1.	Ανάγκη ορισμού οργανικής μονάδας του Φορέα Υλοποίησης των Δράσεων/ Έργων του ΤΑΑ.....	12
Δ0.2	-Διαδικασία Ορισμού Υπεύθυνου Δράσης/Έργου	13
1.	Ορισμός Υπεύθυνου Δράσης/Έργου του ΤΑΑ.....	13
III.	Δ1 Ένταξη Έργων	14
Δ1.0-	Διαδικασία Ένταξης και Τροποποίησης Δράσης/ Έργου στο fiche	14
1.	Επικοινωνία της ΟΣΕ με την ΕΥΣΤΑ.....	14
2.	Έγκριση ένταξης νέων Δράσεων/ Έργων στο ΕΣΑΑ από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.....	14
3.	Περίπτωση τροποποίησης fiche για ενταγμένες Δράσεις/Έργα	15
Δ1.1 -	Διαδικασία Ένταξης Δράσης/Έργου στο ΤΑΑ 1.3.....	16
1.	Υποβολή του Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) στο ΟΠΣ.....	16
2.	Έλεγχος Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) από την ΕΥΣΤΑ	17
3.	Συνοδευτικά Έγγραφα ΤΔΕ για υποβολή στο ΟΠΣ	17
Δ1.2 -	Διαδικασία Τροποποίησης ΤΔΕ.....	19
1.	Αίτημα τροποποίησης του Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ).....	19
2.	Περίπτωση τροποποίησης έργου που υλοποιείται μέσω Αυτεπιστασίας.....	20
3.	Εξέταση αιτημάτων τροποποίησης από την ΕΥΣΤΑ	20
Δ1.3-	Διαδικασία τροποποίησης απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα	22
1.	Διαπίστωση ανάγκης τροποποίησης/επικαιροποίησης ΑΥΙΜ.....	22
2.	Τροποποίηση Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα.....	23
IV.	Δ2 Παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης 1.2	24
Δ2.1	Δελτίο Ωρίμανσης - Παρακολούθησης Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ).....	24
1.	Συμπλήρωση και Υποβολή της αρχικής μορφής του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης πριν από την ένταξη του Έργου	24
2.	Συμπλήρωση και Υποβολή του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης μετά την ένταξη του Έργου 25	
3.	Παρακολούθηση της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης και σχετική ενημέρωση της ΕΥΣΤΑ	25
4.	Επανυποβολή Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης	26
V.	Δ3 Έγκριση Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων	28
Δ3.1	Εφαρμογή Διαδικασιών Δημοσίων Συμβάσεων Ν.4412/16 (Προδιαγραφές, Έγκριση Τεύχους Διακήρυξης άνω των ορίων, κάτω των ορίων (Ν. 4412/16), Σύναξη Πρόσκλησης Απευθείας Ανάθεσης και Συμβάσεων).....	28

1.	Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών	29
2.	Σύνταξη σχεδίου Πρόσκλησης – Διακήρυξης.....	29
3.	Υποβολή αιτήματος νομιμότητας από την Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών - Εξέταση αιτήματος από την ΕΥΣΤΑ για τη διασφάλιση νομιμότητας των όρων της διακήρυξης για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών άνω των ορίων.....	29
4.	Υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων (εάν απαιτείται).....	30
5.	Διενέργεια του Διαγωνισμού.....	30
6.	Προσυμβατικός έλεγχος και υπογραφή σύμβασης.....	30
7.	Υποβολή αιτήματος τροποποίησης σύμβασης.....	31
Δ3.2-	Διαδικασίες Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου.....	33
1.	Σύνταξη σχεδίων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου 33	
2.	Δημοσίευση Πρόσκλησης και επιλογή αναδόχων.....	34
Δ4	Διαδικασία Έγκρισης Πρόσκλησης Δράσεων ενισχύσεων.....	35
Δ4.1	Εφαρμογή Διαδικασιών Δράσεων/Έργων Ενισχύσεων (πλην κρατικών ενισχύσεων).....	35
1.	Σύνταξη σχεδίου Πρόσκλησης Ενισχύσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης.....	36
2.	Υποβολή αιτήματος στην ΕΥΣΤΑ από τον Φορέα Υλοποίησης.....	37
4.	Διαδικασία αξιολόγησης και ένταξης σε Δράση/Έργο.....	38
5.	Έλεγχος δικαιολογητικών. Α' Στάδιο: Πληρότητα και επιλεξιμότητα αίτησης/πρότασης.....	39
6.	Έλεγχος Δικαιολογητικών Β' Στάδιο: Αξιολόγηση των προτάσεων ανά ομάδα κριτηρίων.....	39
7.	Έκδοση Απόφασης ένταξης.....	40
8.	Υποβολή αιτήματος καταβολής ενίσχυσης.....	40
9.	Διοικητική και Επιτόπια Επαλήθευση.....	41
10.	Ολοκλήρωση επένδυσης.....	42
VI.	Δ5. Διαδικασία Αιτήματος Προέγκρισης Πιστώσεων Έργων.....	43
1.	Εγγραφή πιστώσεων στο ΠΔΕ.....	43
2.	Έγκριση πιστώσεων.....	44
Δ5.1	Διαδικασία Αιτήματος χρηματοδότησης Δράσης/Έργου.....	45
Δ5.2	Διαδικασία Εκκαθάρισης Δαπανών.....	47
1.	Συγκέντρωση στοιχείων για την εκκαθάριση των δαπανών από τον Φορέα Υλοποίησης Δράσης/Έργου.....	47
2.	Ενέργειες του Φορέα Υλοποίησης (Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών) για την εκκαθάριση των δαπανών για έργα που υλοποιούνται μέσω συμβάσεων.....	48
3.	Ενέργειες του Φορέα Υλοποίησης για την εκκαθάριση των δαπανών για έργα που υλοποιούνται μέσω Πρόσκλησης Ενισχύσεων.....	48
VII.	Δ6 Παρακολούθηση υλοποίησης έργων 1.4.....	50
Δ6.1	Διαδικασία Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/Έργων Ενισχύσεων.....	50
1.	Σύνταξη και υποβολή Τεχνικού Δελτίου Σύμβασης (ΤΔΣ).....	50

2.	Συγκέντρωση στοιχείων για το σχηματισμό του Δελτίου Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/ Έργων Ενισχύσεων	53
3.	Υποβολή Δελτίου Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/ Έργων Ενισχύσεων	54
Δ6.2	Κατάρτιση και Υποβολή Εκθέσεων Προόδου του άρθρου 27 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241	56
1.	Συλλογή και καταχώρηση στοιχείων για την πρόοδο οροσήμων και στόχων από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του ΦΥ και υποβολή εκθέσεων/αναφορών από το μέλος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης. .	56
2.	Συλλογή και καταχώρηση στοιχείων για τους Κοινούς Δείκτες (ΚΔ) από τον Υπεύθυνο ΟΣΕ και υποβολή εκθέσεων/αναφορών για την επικαιροποίηση αυτών από το Υπουργείο Ευθύνης.	58
Δ7	Δήλωση Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων 1.4	60
Δ7.1	Δήλωση Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων.....	60
1.	Συμπλήρωση Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων/ Στόχων	60
2.	Υποβολή Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων του Έργου	61
Δ8	Έλεγχος από Ανεξάρτητο Ελεγκτή 1.3.....	63
Δ.8.1	Διαδικασία Ελέγχου από Ανεξάρτητο Ελεγκτή	63
1.	Ορισμός Ανεξάρτητου Ελεγκτή από τον ΦΥ	64
2.	Διενέργεια Ελέγχου από Ανεξάρτητο Ελεγκτή.....	64
3.	Υποβολή Στοιχείων Ανεξάρτητου Ελεγκτή.....	66
Δ9	Διασφάλιση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων 1.2	69
Δ9.1	Υποβολή Δηλώσεων Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	69
Δ9.2	Πρόσθετα στοιχεία που προσκομίζονται	70
Δ9.3	Δειγματοληπτικός έλεγχος (ΕΥΣΤΑ).....	71
Δ9.4	Διενέργεια ex-ante ελέγχου για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων.....	72
Δ10	Υποδοχή και Εξέταση Καταγγελιών 1.2	73
Δ10.1	Διαδικασία Υποδοχής και Εξέτασης καταγγελιών Δράσης/Έργου στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ)	73
1.	Ορισμός Υπευθύνου για θέματα Απάτης/Υποδοχής και Εξέτασης καταγγελιών Δράσης/Έργου του ΤΑΑ 73	
2.	Υποδοχή καταγγελιών και υποβολή / καταχώριση στην ΕΑΔ.....	74
3.	Διερεύνηση καταγγελίας από την Ομάδα Διερεύνησης της ΕΥΣΤΑ.....	74
4.	Περαιτέρω διερεύνηση από τον ορισμένο Υπεύθυνο για θέματα απάτης των ΦΥ του ΥΠΕΣ.....	74
Δ11	Ολοκλήρωση Έργου.....	75
Δ11.1	Διαδικασία Ολοκλήρωσης Έργου στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ).....	75
1.	Υποβολή στοιχείων Ολοκλήρωσης Έργου από τον Φορέα Υλοποίησης.....	75
2.	Έλεγχος από Ανεξάρτητο Ελεγκτή για τα έργα που σχετίζονται με Ορόσημα και Στόχους που συνδέονται με Αίτημα Πληρωμής.....	76
3.	Εξέταση των συνολικών στοιχείων του Έργου από την ΕΥΣΤΑ ανά περίπτωση.....	76
4.	Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου από την ΕΥΣΤΑ	77



I. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν Εγχειρίδιο Διαδικασιών υλοποίησης και παρακολούθησης δράσεων και έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ) της Διεύθυνσης Οικονομικής Αναπτυξιακής Πολιτικής του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠΕΣ) υποστηρίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΤΑΑ, καθώς περιλαμβάνει και προσδιορίζει το σύνολο των διαδικασιών που πρέπει να εφαρμόζονται στο πλαίσιο υλοποίησης και παρακολούθησης δράσεων και έργων του ΤΑΑ.

Οι ενέργειες που αναλύονται στον παρόν εγχειρίδιο έχουν στόχο να εξειδικεύσουν τις διαδικασίες υλοποίησης και παρακολούθησης των δράσεων και έργων του ΤΑΑ που έχει αναλάβει το Υπουργείο και να διασφαλίσουν ότι το σύνολο των εμπλεκόμενων φορέων και των αρμόδιων Υπηρεσιών του Υπουργείου, εφαρμόζουν πιστά τις διατάξεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΤΑΑ και τηρούν τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές προσδιορίζονται σε κάθε απόφαση ένταξης του έργου που υλοποιούν.

Το ΥΠΕΣ δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην ανάληψη και εφαρμογή αναλογικών μέτρων πρόληψης, εντοπισμού και καταπολέμησης περιπτώσεων απάτης/διαφθοράς, αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων και διπλής χρηματοδότησης από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς υλοποίησης δράσεων και έργων του ΤΑΑ.

Στο παραπάνω πλαίσιο, το παρόν Εγχειρίδιο διαδικασιών υλοποίησης και παρακολούθησης δράσεων και έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ) του ΥΠΕΣ, εναρμονίζεται με τις Διαδικασίες του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του ΤΑΑ, όπως αυτές δημοσιεύονται στον επίσημο σχετικό ιστότοπο: <https://greece20.gov.gr/systima-diaxeirisis-kai-elegchou/>, ή γνωστοποιούνται επίσημα στο Υπουργείο και περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- ✓ Κατανομή των Δράσεων και Έργων ΤΑΑ
- ✓ Θεσμικό πλαίσιο
- ✓ Στοχευμένες οδηγίες διαδικασιών του ΣΔΕ που αφορούν τις δράσεις και τα έργα του ΥΠΕΣ, με διακριτή αρίθμηση που παραπέμπει στην αρίθμηση των διαδικασιών του ΣΔΕ του ΤΑΑ.

Για τους σκοπούς του παρόντος ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

- ✓ **«Υπουργείο Ευθύνης»:** το **Υπουργείο Εσωτερικών (ΥΠΕΣ)** που εκπροσωπείται από τον **Υπουργό Εσωτερικών**, καθ' ύλην αρμόδιο για την παρακολούθηση της υλοποίησης και το συντονισμό των Δράσεων και Έργων που έχουν περιληφθεί στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» (εφεξής «ΕΣΑΑ»).
- ✓ **«Φορέας Υλοποίησης (ΦΥ)»:** ο εκάστοτε ορισθέντας σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης του Έργου ΤΑΑ του Υπουργείου, ήτοι για το παρόν Εγχειρίδιο η **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής**, η οποία έχει αναλάβει να υλοποιήσει συγκεκριμένο Έργο και Υποέργα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ).
- ✓ **«Υπεύθυνος Δράσης/Έργου»:** Νόμιμος εκπρόσωπος του Φορέα Υλοποίησης ή άλλο στέλεχος που έχει καθοριστεί στην απόφαση ένταξης έκαστου έργου.
- ✓ **«Υπεύθυνος ΟΣΕ ΥΠΕΣ»:** Υπεύθυνος Ομάδας Συντονισμού –Task Force του Υπουργείου Εσωτερικών για την παρακολούθηση, συντονισμό και την επιτάχυνση της υλοποίησης των Δράσεων και Έργων ή/ και ομάδας έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

- ✓ **«Φορέας Χρηματοδότησης»:** Το Υπουργείο Εσωτερικών ή/και η αρμόδια οργανική μονάδα του Υπουργείου Εσωτερικών.
- ✓ **«Δράση»:** Το «ΕΣΑΑ» αναλύεται σε Δράσεις (Μεταρρυθμίσεις/Επενδύσεις), οι οποίες εξειδικεύονται σε Έργα. Για το παρόν εγχειρίδιο αφορά στη Δράση με ID 16631 – «Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας».
- ✓ **«Έργο»:** Το ενταγμένο έργο που χρηματοδοτείται από πόρους του ΤΑΑ και διαθέτει MIS (ΤΔΕ).
- ✓ **«Υπόεργο/Υποέργα»:** Υπόεργο είναι διακριτή ενότητα ενός ενταγμένου έργου του ΤΑΑ, με σαφώς καθορισμένο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό, η οποία εντάσσεται και παρακολουθείται αυτοτελώς στο ΟΠΣ ΤΑΑ.
- ✓ **«Πρόσκληση Ενισχύσεων»:** Ο όρος «Πρόσκληση Ενισχύσεων» στο παρόν περιλαμβάνει την ανοιχτή προκήρυξη προς δυνητικούς Δικαιούχους/Τελικούς Αποδέκτες κονδυλίων του ΤΑΑ. Με τον όρο «Ενίσχυση» στο παρόν εννοείται η επιχορήγηση (μη επιστρεπτέα υποστήριξη) από το ΤΑΑ και δεν θα πρέπει να συγχέεται με τον όρο της «Κρατικής Ενίσχυσης».

I.1 Κατανομή Δράσεων και Έργων ΤΑΑ

Το Υπουργείο Εσωτερικών έχει αναλάβει ως Υπουργείο Ευθύνης την παρακολούθηση της υλοποίησης Έργου, που αφορά σε επένδυση, με χρηματοδότηση από πόρους του ΤΑΑ, στο πλαίσιο της Δράσης με ID 16631 «Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας», η οποία περιλαμβάνεται στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», στον Πυλώνα «Ιδιωτικές επενδύσεις και μετασχηματισμός της οικονομίας» (Άξονας 4.6 Εκσυγχρονισμός και βελτίωση της ανθεκτικότητας κύριων κλάδων οικονομίας της χώρας).

Η επένδυση περιλαμβάνει βελτιώσεις στην ασφάλεια του οδικού δικτύου σε ολόκληρη τη χώρα με σκοπό τη μείωση του αριθμού των τροχαίων ατυχημάτων, καλύπτοντας παρεμβάσεις σε τουλάχιστον 7.780 επικίνδυνες τοποθεσίες του δικτύου.

Ως Φορέας Υλοποίησης του έργου «Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας στο εθνικό και επαρχιακό οδικό δίκτυο» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑΑ 5180769), που υλοποιείται στο πλαίσιο της Δράσης 16631 - Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας έχει ορισθεί η Διεύθυνση Οικονομικής Αναπτυξιακής Πολιτικής, της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Αναπτυξιακής Πολιτικής του ΥΠΕΣ.

Το Έργο «Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας στο εθνικό και επαρχιακό οδικό δίκτυο» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑΑ 5180769), συνολικού ενταγμένου π/υ 450.000.000,00€ (πλέον ΦΠΑ), αποτελείται από τέσσερα (4) Υποέργα, ως ακολούθως:

- **Έργο «Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας στο εθνικό και επαρχιακό οδικό δίκτυο» (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑΑ 5180769)**
 - Υπόεργο (ΥΕ) 1: «Βελτίωση της παρεχόμενης οδικής ασφάλειας» Περιφερειών»
 - Υπόεργο (ΥΕ) 2: «Τεχνική Βοήθεια Υπουργείου Εσωτερικών»
 - Υπόεργο (ΥΕ) 3: «Τεχνική Βοήθεια Υπουργείου Εσωτερικών»
 - Υπόεργο (ΥΕ) 4: «Βελτίωση της παρεχόμενης οδικής ασφάλειας» Δήμων»

I.II Θεσμικό πλαίσιο

A. Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο.

Το ΥΠΕΣ έχει προσαρμόσει τις προκηρύξεις διαγωνισμών και ανάθεσης συμβάσεων και ειδικότερα στο πλαίσιο της υλοποίησης της Δράσης 16631 «Πρόγραμμα Βελτίωσης Οδικής Ασφάλειας στο εθνικό και επαρχιακό οδικό δίκτυο», εφαρμόζει τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016), όπως τροποποιήθηκε από τον Ν.4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/09-03-2021).

Παράλληλα, το ΥΠΕΣ εφαρμόζει τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ ΤΑΑ) και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΥΣΤΑ για έργα που υλοποιούνται μέσω Προσκλήσεων Ενισχύσεων, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241 και τις σχετικές εγκυκλίους, οδηγίες και υποδείγματα της ΕΑΑΔΗΣΥ (Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων).

Το ΥΠΕΣ εφαρμόζει:

(α) την ισχύουσα νομοθεσία περί συγχρηματοδοτούμενων έργων δημόσιου τομέα, καθώς και τη νομοθεσία η οποία αφορά σε έργα, δράσεις και προγράμματα δημοσίων συμβάσεων και ενισχύσεων του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας και του Ταμείου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας,

(β) την ισχύουσα φορολογική και εργασιακή νομοθεσία,

(γ) την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με το Πρόγραμμα «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» και το «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ»,

(δ) τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR), βάσει της ισχύουσας ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας:

- Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και κάθε εξειδίκευση αυτού με εθνική νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει.
- Ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019).

B. Βασικό ισχύον θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του ΥΠΕΣ και της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής ως Φορείς Υλοποίησης Έργων/ Δράσεων/ Προγραμμάτων ΤΑΑ.

1. Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17).
2. Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1).
3. Κανονισμός (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ.

- 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 (L 193/1).
4. Υπ' αριθμ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας (στο εξής το «ΣΑΑ»).
 5. Η από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1).
 6. Ν. 4772/2021 «Διενέργεια Γενικών Απογραφών έτους 2021 από την Ελληνική Στατιστική Αρχή, επείγουσες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19, επείγουσες δημοσιονομικές και φορολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 17/Α/05-02-2021).
 7. Ν. 4820/2021 «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις» (ΦΕΚ 130/Α/23-07-2021) και ιδίως το άρθρο 189 περί ορισμού της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου ως αρμόδιας για τον έλεγχο του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
 8. Ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (ΦΕΚ 135/Α/02-08-2021).
 9. Α. 270 έως και Α.281 του Ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207/Α/27-10-2020) και ιδίως το Α.272 για την σύσταση στο Υπουργείο Οικονομικών της αυτοτελούς Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
 10. Ν. 4413/2016 «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με την ανάθεση συμβάσεων παραχώρησης (ΕΕ L 94/1/28.3.2014) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 148/Α/08-08-2016).
 11. Υπ' αρ. 35259/24-03-2021 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Σύσταση και Λειτουργία Λογαριασμού για την εθνική χρηματοδότηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης» (ΦΕΚ 1197/Β/29-03-2021).
 12. Υπ' αρ. 119126 ΕΞ 2021 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών με θέμα: "Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας" (ΦΕΚ 4498/Β/29-09-2021), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
 13. Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Απόφαση Υπ. Οικονομικών με αρ. πρωτ: 120141 ΕΞ 2021 / ΥΠΟΙΚ 30-09-2021 - ΑΔΑ: 6ΝΞ3Η-ΨΘ0), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
 14. π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών – Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).
 15. π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

16. π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις.» (Α' 131).
17. Ν. 5013/2023 ΦΕΚ Α 12/19.1.2023 «Πολυεπίπεδη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων στον δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις», άρθρο 38 παρ. 2
18. Ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
19. Ν. 4622/19 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 373. του ν. 4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337
20. Ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων».
21. Ν. 4601/2019 (Α' 44) «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις».
22. Ν. 3310/2005 (Α' 30) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων», του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Αωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005», καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α'167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς».
23. π.δ. 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.».
24. της υπ' αριθμ. 76928/2021 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ Β' 3075): «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)».
25. της υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)».
26. της Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α'44).
27. της Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 63446/2021 (Β' 2338/02.06.2020) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων».
28. Ν. 3419/2005 (Α' 297) «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας».

29. Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
30. π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».
31. της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές».
32. π.δ 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία».
33. Ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας».
34. Ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15.
35. Ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
36. Ν. 5140/2024 «Νέο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπληρωματικές διατάξεις» (Α' 154).
37. Ν. 5101/2024 «Κύρωση του Προσαρτήματος στη Σύμβαση Χρηματοδότησης του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εκπροσωπούμενης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, και της Ελληνικής Δημοκρατίας και του παραρτήματός του και του Προσαρτήματος στη Δανειακή Σύμβαση του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εκπροσωπούμενης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των παραρτημάτων του» (Α' 53).
38. π.δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών».
39. Το Άρθρο 58 του Ν. 4915/2022 «Άνοιγμα ειδικών δεσμευμένων καταπιστευτικών λογαριασμών (escrow accounts)» (ΦΕΚ Α' 63/24.03.2022).
40. της ΚΥΑ υπ' αριθμ. 90348/2022 (Β' 6793/28.12.2022) «Σύσταση ειδικού δεσμευμένου λογαριασμού, καθορισμός διαδικασίας χρηματοδότησης του ειδικού λογαριασμού στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για το έργο "Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας στο εθνικό και επαρχιακό οδικό δίκτυο"».
41. την με αρ. πρωτ.: 82467 ΕΞ 2022/14.06.2022 (ΑΔΑ: 94Γ2Η-ΗΓΩ) Απόφαση Ένταξης του Έργου «Πρόγραμμα βελτίωσης οδικής ασφάλειας στο εθνικό και επαρχιακό οδικό δίκτυο» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑΑ 5180769) στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

II. Συντονισμός Δράσεων/Έργων ΦΥ

Δ0.1 Διαδικασία Ανάθεσης Υλοποίησης Δράσης/Έργου στην αρμόδια Υπηρεσία του ΦΥ

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή αφορά στην ανάθεση υλοποίησης των Δράσεων/Έργων στους Φορείς Υλοποίησης και στο Υπουργείο Ευθύνης , στο πλαίσιο του τεχνικού και λειτουργικού σχεδιασμού των Δράσεων/Έργων που περιλαμβάνονται στο «Ελλάδα 2.0». Η εν λόγω διαδικασία είναι οριζόντια για τις Δράσεις/Έργα του ΤΑΑ.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι η ανάθεση υλοποίησης κάθε Δράσης/ Έργου των εγκεκριμένων Δράσεων/ Έργων του ΤΑΑ σε αρμόδιες οργανικές μονάδες του Φορέα Υλοποίησης.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για όλες τις χρηματοδοτούμενες από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Δράσεις και Έργα ευθύνης υλοποίησης του Φορέα Υλοποίησης
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργός• Υπουργείο Εσωτερικών (τ. Εσωτερικών)• Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ανάγκη ορισμού οργανικής μονάδας του Φορέα Υλοποίησης των Δράσεων/ Έργων του ΤΑΑ

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής και ειδικότερα η καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα, ήτοι η Διεύθυνση Οικονομικής & Αναπτυξιακής Πολιτικής, αναλαμβάνει την υλοποίηση Δράσεων και Έργων που έχουν ενταχθεί στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και λειτουργιών της, όπως ορίζονται στο π.δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών».

Δ0.2 -Διαδικασία Ορισμού Υπεύθυνου Δράσης/Έργου

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή αφορά στον ορισμό του Υπεύθυνου Δράσης/, στο πλαίσιο του τεχνικού και λειτουργικού σχεδιασμού των Δράσεων/Έργων που περιλαμβάνονται στο «Ελλάδα 2.0» και η υλοποίησή τους έχει ανατεθεί στον ΦΥ (Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής). Η εν λόγω διαδικασία είναι οριζόντια για τις Δράσεις/Έργα του ΤΑΑ.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι ο ορισμός Υπεύθυνου Δράσης/ Έργου προκειμένου να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία των εγκεκριμένων Δράσεων/Έργων.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για όλες τις χρηματοδοτούμενες Δράσεις/Έργα από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας του ΦΥ (ΓΔΟΤΑ & ΑΠ).
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Φορέας Υλοποίησης• Υπουργείο Ευθύνης

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Δράσης/Έργου του ΤΑΑ

Σύμφωνα με την αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οικονομικής & Αναπτυξιακής Πολιτικής, όπως προκύπτει από το π.δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών», ως Υπεύθυνος Δράσης/Έργου ορίζεται ο/η Προϊστάμενος/-η της εν λόγω Διεύθυνσης.

Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου υπογράφει την «Υπεύθυνη Δήλωση Περί Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων για Δράσεις/Έργα Ταμείου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας».

Ο ΦΥ συγκεντρώνει τα απαραίτητα πρότυπα συνοδευτικά έγγραφα, προκειμένου ο Υπεύθυνος Δράσης/ Έργου να τα υποβάλει με το Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ) όπως προβλέπεται από τη διαδικασία Δ1-3.

III. Δ1 Ένταξη Έργων

Δ1.0- Διαδικασία Ένταξης και Τροποποίησης Δράσης/ Έργου στο fiche

Περιγραφή Διαδικασίας	Το Υπουργείο Ευθύνης και η ΟΣΕ επικοινωνεί με την ΕΥΣΤΑ και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή τεκμηριώνοντας την ανάγκη ένταξης νέων Δράσεων/ Έργων στο ΕΣΑΑ και εφόσον εγκριθεί, την τροποποίηση τους (εάν κριθεί απαραίτητη από τους εμπλεκόμενους φορείς).
Σκοπός	Η ένταξη νέων Δράσεων/ Έργων στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ) και η τροποποίησή τους εφόσον κριθεί απαραίτητο από τους εμπλεκόμενους φορείς.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται σε Δράσεις/ Έργα που δεν έχουν συμπεριληφθεί στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ) και επομένως, δεν έχουν εγκεκριμένο fiche ή δύναται να τροποποιηθούν εφόσον κριθεί απαραίτητο από τους εμπλεκόμενους φορείς.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΤΑΑ (ΟΠΣ ΤΑΑ)
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• ΟΣΕ• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Επικοινωνία της ΟΣΕ με την ΕΥΣΤΑ

Η ΟΣΕ εκφράζοντας τη βούληση του ΥΠΕΣ, επικοινωνεί με την ΕΥΣΤΑ, ώστε να την ενημερώσει για την ανάγκη ένταξης νέων Δράσεων/Έργων στο ΕΣΑΑ με την απαραίτητη τεκμηρίωση (λόγοι για τους οποίους απαιτείται η ένταξη των νέων Δράσεων/Έργων). Η πρόταση ένταξης νέων Δράσεων/Έργων είναι απαραίτητο να υποστηρίζεται και από πόρους που είναι διαθέσιμοι στο πλαίσιο διαχείρισης μιας Δράσης/Έργου, οι οποίοι εξοικονομούνται λόγω π.χ. εκπώσεων σε διαγωνισμούς που ολοκληρώνονται, τροποποιήσεων σε άλλα έργα, κ.λπ. Σε περίπτωση μη ύπαρξης διαθέσιμων πόρων στο πλαίσιο της Δράσης/Έργου, η πρόταση αποστέλλεται στην ΕΥΣΤΑ για εξέταση στο πλαίσιο πιθανής αναθεώρησης του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ). Εφόσον η ΕΥΣΤΑ εγκρίνει το αίτημα, το διαβιβάζει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ώστε να λάβει την τελική έγκριση. Εάν το αίτημα δεν εγκριθεί από την ΕΥΣΤΑ η διαδικασία τερματίζεται σε αυτό το βήμα.

2. Έγκριση ένταξης νέων Δράσεων/ Έργων στο ΕΣΑΑ από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Ύστερα από την εξέταση του αιτήματος για ένταξη νέων Δράσεων/Έργων στο ΕΣΑΑ και της αντίστοιχης τεκμηρίωσης, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εκδίδει έντυπο σύμφωνης γνώμης, ενημερώνοντας μέσω αυτού του εντύπου την ΕΥΣΤΑ, η οποία στη συνέχεια διαβιβάζει το έντυπο στο Υπουργείο Ευθύνης και στην ΟΣΕ. Η ΟΣΕ

μεριμνά για την τροποποίηση της ΥΑ των Φορέων Υλοποίησης ώστε να οριστεί Φορέας Υλοποίησης για το νέο έργο.

Στην περίπτωση απόρριψης του αιτήματος ένταξης της νέας Δράσης/Έργου (έντυπο αρνητικής γνώμης), η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ενημερώνει την ΕΥΣΤΑ, η οποία στη συνέχεια διαβιβάζει το έντυπο στο Υπουργείο Ευθύνης και στην ΟΣΕ. Επομένως, σε αυτή την περίπτωση η νέα Δράση/Έργο δεν εντάσσεται στο ΕΣΑΑ και στο αντίστοιχο fiche.

3. Περίπτωση τροποποίησης fiche για ενταγμένες Δράσεις/Έργα

Σε περίπτωση ανάγκης τροποποίησης στο fiche της περιγραφής ή/και στοιχείων ενταγμένης Δράσης/Έργου, ο ΦΥ οφείλει να ειδοποιήσει την ΟΣΕ με σχετικό αίτημα τροποποίησης, το οποίο θα πρέπει να συνοδεύεται από την απαραίτητη τεκμηρίωση (λόγοι για τους οποίους απαιτείται η τροποποίηση). Για την έγκριση της τροποποίησης, η ΟΣΕ οφείλει να επικοινωνήσει με την ΕΥΣΤΑ και στη συνέχεια με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για να λάβει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση της Δράσης/Έργου.

Η τροποποίηση της ένταξης Δράσης/Έργου στο fiche μπορεί να βασίζεται ή να επιβάλλεται από τα εξής:

- Αλλαγή στη διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της Δράσης/Έργου, συμπεριλαμβανομένων και των ημερομηνιών έναρξης και λήξης της Δράσης/Έργου.
- Αλλαγή στα στοιχεία του φυσικού αντικείμενου της Δράσης/Έργου.
- Αλλαγή στα στοιχεία του προϋπολογισμού της Δράσης/Έργου.
- Αλλαγή στα στοιχεία δεικτών/οροσήμων της Δράσης/Έργου.

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, οι εμπλεκόμενοι φορείς οφείλουν να προχωρήσουν και να ολοκληρώσουν την υλοποίηση της δράσης με βάση το αρχικό fiche στο οποίο συμπεριλαμβάνεται η Δράση/Έργο.

Σχετικά Έγγραφα

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
	Έντυπο Σύμφωνης Γνώμης Ευρωπαϊκής Επιτροπής	
	Έντυπο Αρνητικής Γνώμης Ευρωπαϊκής Επιτροπής	

Δ1.1 - Διαδικασία Ένταξης Δράσης/Έργου στο ΤΑΑ 1.3

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αποσκοπεί στην ένταξη των έργων του ΤΑΑ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Ταμείου Ανάκαμψης (ΣΔΕ ΤΑΑ).
Σκοπός	<ul style="list-style-type: none"> • Η διασφάλιση της συμβατότητας των έργων που θα υλοποιηθούν με το ΕΣΑΑ, όπως αυτό έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο της ΕΕ. • Η επίτευξη των γενικών & ειδικών στόχων και των οροσήμων του ΕΣΑΑ.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για την ένταξη των έργων που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ΕΣΑΑ (και για τα έργα πριν την έγκριση του ΕΣΑΑ και μετά την 1η Φεβρουαρίου του 2020), ώστε να εκκινήσει η χρηματοδότησή τους από το Ταμείο Ανάκαμψης, όπου απαιτείται.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none"> • Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none"> • Φορέας Υλοποίησης • Υπουργείο Ευθύνης • ΕΥΣΤΑ • ΟΣΕ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Υποβολή του Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) στο ΟΠΣ

- Η συμπλήρωση του ΤΔΕ από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τα οριζόμενα στο εγκεκριμένο ΣΔΕ ΤΑΑ και στο ΕΣΑΑ αναφορικά με το φυσικό αντικείμενο, τον προϋπολογισμό, τους εμπλεκόμενους φορείς, το χρονοδιάγραμμα, τα ορόσημα και τους στόχους που συνδέονται με τα αιτήματα πληρωμής στην ΕΕ. Ειδικότερα, για τα έργα που υλοποιούνται μέσω πρόσκλησης Δράσεων/Έργων ενισχύσεων έχει αναπτυχθεί από την ΕΥΣΤΑ ο σχετικός **Οδηγός Δ1_Οδ.2_Οδηγίες Υλοποίησης Δράσεων Ενισχύσεων**, όπου περιλαμβάνονται οι βασικές κατευθύνσεις για την υλοποίηση και διαχείριση αυτών.
- Το ΤΔΕ συμπληρώνεται από την ΟΣΕ ή/και τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης και υπογράφεται πριν την ηλεκτρονική υποβολή του από τον Υπουργό, ως Υπουργείο Ευθύνης και τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης.
- **Ως πρότυπο, χρησιμοποιείται το έγγραφο που περιλαμβάνεται στο Εγχειρίδιο του ΣΔΕ ΤΑΑ με την προσθήκη των υπογραφών που περιγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.**
- Η υποβολή του ΤΔΕ στο ΟΠΣ ΤΑΑ πρέπει να περιλαμβάνει ως συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα, τα οποία υπογράφονται, εφόσον απαιτείται, από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης και τον Υπουργό. Η προετοιμασία του ΤΔΕ με τα συνημμένα έγγραφα στο ΟΠΣ γίνεται από την ΟΣΕ ή/και τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου και υποβάλλεται από το Υπουργείο Ευθύνης.

- Για την ηλεκτρονική υποβολή του ΤΔΕ, προαπαιτούμενη εργασία αποτελεί η δημιουργία και συμπλήρωση του **Δελτίου Ωρίμανσης** του Έργου στο ΟΠΣ ΤΑΑ. Η συμπλήρωση του Δελτίου Ωρίμανσης και η σύνδεσή του με το υπό υποβολή ΤΔΕ, γίνεται από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης ο οποίος ενημερώνει το Υπουργείο Ευθύνης και τα μέλη ΟΣΕ, προκειμένου ο Υπεύθυνος της ΟΣΕ, εν συνεχεία να προχωρήσει σε έλεγχο για την υποβολή του Δελτίου Ωρίμανσης στο ΟΠΣ ΤΑΑ.

2. Έλεγχος Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) από την ΕΥΣΤΑ

- Κατά τον έλεγχο του ΤΔΕ από την ΕΥΣΤΑ, στην περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις, παραλείψεις ή αποκλίσεις από το ΕΣΑΑ, είναι δυνατόν να ζητηθεί από τον Φορέα Υλοποίησης και το Υπουργείο Ευθύνης η πραγματοποίηση απαραίτητων αλλαγών ή/και η προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινήσεων και η εκ νέου υποβολή του ΤΔΕ στο ΟΠΣ ΤΑΑ. Για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, η ΕΥΣΤΑ ενημερώνει τον Φορέα Υλοποίησης/Υπουργείο Ευθύνης, με τη χρήση του Εντύπου «**Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων**» ή με άλλο πρόσφορο μέσον όπως μέσω του υποσυστήματος «Επικοινωνία» στο ΟΠΣ ΤΑΑ, καθώς και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Οι ανωτέρω ενέργειες (αλλαγές, συμπληρωματικά στοιχεία, διευκρινίσεις κ.λπ.) γίνονται από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης και για την υποβολή του ενημερωμένου ΤΔΕ ακολουθείται η διαδικασία υπογραφής από τους εμπλεκόμενους που είχαν υπογράψει το αρχικό ΤΔΕ.
- Τα συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία υποβάλλει ο Φορέας Υλοποίησης είναι αυτά που δεν υποβλήθηκαν ως συνημμένα μαζί με το αρχικό ΤΔΕ. Ως διευκρινίσεις, νοούνται στοιχεία που ζητούνται προς αποσαφήνιση των ήδη αρχικών υποβληθέντων στοιχείων.

3. Συνοδευτικά Έγγραφα ΤΔΕ για υποβολή στο ΟΠΣ

- Στοιχεία που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του φορέα να υλοποιήσει το έργο. Ο κύριος του έργου μπορεί να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου σε άλλο Φορέα Υλοποίησης. Στην περίπτωση αυτή, απαιτείται η υποβολή στοιχείων τεκμηρίωσης της σχετικής συμφωνίας περί εκτέλεσης του έργου αντ' αυτού και οι υποχρεώσεις του Φορέα Υλοποίησης, καθώς και οι σχετικές αποφάσεις.
- Ειδικές άδειες, διοικητικές ή/και νομοθετικές ενέργειες που τυχόν απαιτούνται για την ωριμότητα ενός έργου.
- Απόφαση Υλοποίησης με Ίδια Μέσα (ΑΥΙΜ). Σε περίπτωση υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα, ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει συνημμένα στο ΤΔΕ την ΑΥΙΜ, ιδίως ως προς την ανάλυση του προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπανών (αριθμός προσωπικού ανά ειδικότητα, κατηγορίες προμηθειών/υπηρεσιών κ.λπ.), το χρονοδιάγραμμα ενεργειών και τις διαδικασίες ανάθεσης. Επιπλέον, υποβάλλει το Μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του κύριου/δικαιούχου του έργου και της αρμόδιας Υπηρεσίας, εφόσον απαιτείται.
- Έγγραφα σχετικά με τις ενέργειες ωρίμανσης που έχουν ολοκληρωθεί, τεύχη δημοπράτησης καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο σχετίζεται με την υλοποίηση του έργου και επιβεβαιώνουν το αναμενόμενο φυσικό αντικείμενο και τον προϋπολογισμό του.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Τα έγγραφα τα οποία υποβάλλονται στο ΟΠΣ είναι διαθέσιμα στους εμπλεκόμενους φορείς και σε όποιον άλλο κριθεί απαραίτητο κατά την παρακολούθηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο του έργου.

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
ΦΥ_1-3_E1	Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ) ΣΔΕ ΤΑΑ: Δ1_Οδ.1 Οδηγίες Συμπλήρωσης ΤΔΕ Δ1_Οδ.2 Οδηγίες Υλοποίησης Δράσεων Ενισχύσεων 1.1 Δ1_Οδγ.3 Οδηγίες Έγκρισης και Παρακολούθησης Έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο Πρόσκλησης προς Τελικούς Αποδέκτες	ΟΠΣ ΤΑΑ
ΦΥ_1-3_E2	Απόφαση Υλοποίησης με ίδια μέσα ΣΔΕ ΤΑΑ: Δ1_E7 Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα 1.1	ΟΠΣ ΤΑΑ
ΦΥ_1-3_E3	Κατάσταση τήρησης Φακέλου Έργου ΣΔΕ ΤΑΑ: Δ1-E4 Κατάσταση Τήρησης Φακέλου Έργου	

Δ1.2 - Διαδικασία Τροποποίησης ΤΔΕ

Περιγραφή Διαδικασίας	Ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει κάθε ουσιώδη τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου Έργου, που τροποποιεί στοιχεία της Απόφασης Ένταξης με σχετικό αίτημα τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης για έγκριση από την ΕΥΣΤΑ.
Σκοπός	Η αποτελεσματική υλοποίηση των Έργων με βάση τα Ορόσημα/Στόχους που έχουν τεθεί.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται στα έργα που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ΕΣΑΑ και έχουν ενταχθεί στο ΤΑΑ.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ ΤΑΑ)
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Φορέας Υλοποίησης• Υπουργείο Ευθύνης• Υπεύθυνος Δράσης/Έργου• ΟΣΕ• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αίτημα τροποποίησης του Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ).

Εφόσον κατά το στάδιο υλοποίησης ενός Έργου, ο Φορέας Υλοποίησης εντοπίσει αναγκαιότητα τροποποίησης, όπως για παράδειγμα, την περίπτωση που μία ενέργεια, αλλάζει το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου στο ΕΣΑΑ ή την ανάγκη για προσθήκη ενός υποέργου, υποβάλλει αίτημα τροποποίησης του Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) στο ΟΠΣ ΤΑΑ για έγκριση από την ΕΥΣΤΑ.

Σημείωση: Αιτήματα τροποποίησης που επιφέρουν ουσιώδεις μεταβολές στις δεσμεύσεις σε σχέση με τα συμφωνημένα στο ΕΣΑΑ, δεν δύναται να γίνονται αποδεκτές στον βαθμό που οι προτεινόμενες μεταβολές επιφέρουν αλλοιώσεις ή αρνητική επίδραση στα ορόσημα και στόχους του ή και ακυρώνουν το λειτουργικό αποτέλεσμα και τον ολοκληρωμένο χαρακτήρα του Έργου.

- Κατά την υποβολή του αιτήματος τροποποίησης του ΤΔΕ, συνυποβάλλεται και το σχετικό αίτημα τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης.

Σημειώνεται πως προτάσεις για την αλλαγή στοιχείων του Έργου που παρατίθενται στο Τεχνικό Δελτίο Έργου που υποβάλλει ο ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης, τα οποία ωστόσο δεν επιφέρουν τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης, υποβάλλονται στο ΟΠΣ ΤΑΑ μέσω της επιλογής «Επικαιροποίηση ΤΔΕ» και εξετάζονται από την ΕΥΣΤΑ, με παρόμοιο τρόπο, όπως αναφέρεται στη επόμενη ενότητα.

- Ανάγκη για τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης μπορεί να προκύψει κατά την υλοποίηση του Έργου, λόγω μεταβολής επιμέρους στοιχείων που δύναται να διευκολύνει την ολοκλήρωσή του και την επίτευξη

των αποτελεσμάτων, των οροσήμων και στόχων του, ή λόγω μεταβολής άλλων στοιχείων της Απόφασης Ένταξης, όπως αλλαγή στη νομική προσωπικότητα του Φορέα Υλοποίησης της Δράσης/Έργου, στον προϋπολογισμό του κ.λπ.

- Η διαφοροποίηση των στοιχείων της Απόφασης Ένταξης δύναται να αφορά:
 - Στη διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της Δράσης/Έργου αυτού, συμπεριλαμβανομένων και των ημερομηνιών έναρξης και λήξης της Δράσης/Έργου.
 - Στα στοιχεία του φυσικού αντικείμενου της Δράσης/Έργου.
 - Στα στοιχεία του προϋπολογισμού της Δράσης/Έργου (οικονομικό αντικείμενο).
 - Στον ΦΥ της Δράσης/Έργου.

2. Περίπτωση τροποποίησης έργου που υλοποιείται μέσω Αυτεπιστασίας

- Σε περίπτωση τροποποίησης υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης υποβάλλει συνημμένα στο ΤΔΕ Σχέδιο Τροποποίησης Απόφασης Υλοποίησης με ίδια Μέσα (ΑΥΙΜ), που περιλαμβάνει τις τροποποιήσεις που αφορούν: την ανάλυση του προϋπολογισμού ανά κατηγορία δαπανών (αριθμός προσωπικού ανά ειδικότητα, κατηγορίες προμηθειών/υπηρεσιών κ.λπ.), το χρονοδιάγραμμα ενεργειών και τις διαδικασίες ανάθεσης.

Το τροποποιημένο Σχέδιο ΑΥΙΜ αναρτάται από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης με τα υπόλοιπα απαιτούμενα έγγραφα στο ΟΠΣ ΤΑΑ ως συνημμένο έγγραφο του ΤΔΕ, ενημερώνεται η ΟΣΕ και ο/η Υπεύθυνος/η ΟΣΕ, ώστε το ΤΔΕ να υποβληθεί από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου ή τον Υπεύθυνο ΟΣΕ.

Εν συνεχεία, η διαδικασία ολοκληρώνεται σύμφωνα με όσα περιγράφονται παραπάνω στη διαδικασία Δ1-2 Διαδικασία Ένταξης Δράσης/Έργου για χρηματοδότηση στο ΤΑΑ (ΤΔΕ).

3. Εξέταση αιτημάτων τροποποίησης από την ΕΥΣΤΑ

- Εφόσον η ΕΥΣΤΑ αξιολογήσει θετικά το αίτημα της τροποποίησης του ΤΔΕ και του σχετικού συνημμένου τεκμηριωτικού υλικού σε αυτό, στη συνέχεια εκδίδει Τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης Έργου, με βάση τη νέα έκδοση του Τεχνικού Δελτίου στο ΟΠΣ ΤΑΑ, ενημερώνοντας τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου, την ΟΣΕ και το Υπουργείο Ευθύνης. Η τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης δημοσιεύεται με όμοιο τρόπο με την Απόφαση Ένταξης. Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου και ο ΦΥ οφείλουν να υλοποιήσουν το έργο με βάση την τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης και το τροποποιημένο ΤΔΕ.
- Σε περίπτωση αρνητικής αξιολόγησης του αιτήματος τροποποίησης του Έργου, η ΕΥΣΤΑ ενημερώνει τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης, την ΟΣΕ και το Υπουργείο Ευθύνης για τους λόγους απόρριψης. Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου και ο ΦΥ οφείλουν να υλοποιήσουν τη Δράση/Έργο σύμφωνα με την ισχύουσα Απόφαση Ένταξης.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Τα έγγραφα τα οποία υποβάλλονται στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι διαθέσιμα στους εμπλεκόμενους φορείς και σε όποιον άλλο κριθεί απαραίτητο κατά την παρακολούθηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο της Δράσης/Έργου.

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ1_E5	Αίτημα τροποποίησης Απόφασης Ένταξης Έργου	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ1_E6	Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης Έργου	ΟΠΣ ΤΑΑ

Δ1.3- Διαδικασία τροποποίησης απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αποσκοπεί στην τροποποίηση της Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα έργου που έχει ενταχθεί στο ΤΑΑ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και την Απόφαση Ένταξης.
Σκοπός	<ul style="list-style-type: none">• Η διασφάλιση της συμβατότητας των Δράσεων/Έργων που υλοποιούνται σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης σε περίπτωση απαιτούμενων αλλαγών στην Απόφαση Υλοποίησης με Ίδια Μέσα.• Η επίτευξη των γενικών & ειδικών στόχων και των οροσήμων του ΕΣΑΑ.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για την τροποποίηση της Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα Έργων που έχουν ενταχθεί στο ΤΑΑ
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ ΤΑΑ)
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Φορέας Υλοποίησης• Υπουργείο Ευθύνης• Υπηρεσιακός Γραμματέας (Υπουργείο Ευθύνης)• ΟΣΕ• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Διαπίστωση ανάγκης τροποποίησης/επικαιροποίησης ΑΥΙΜ

Ο Φορέας Υλοποίησης δύναται να προβεί σε τροποποίηση ή επικαιροποίηση, εφόσον οι αλλαγές δεν αποκλίνουν από τα οριζόμενα στο Τεχνικό Δελτίο Έργου και στην Απόφαση Ένταξης.

Η παρούσα ενέργεια πραγματοποιείται σε περίπτωση υποέργου/σύμβασης για το ΤΑΑ που υλοποιείται με ίδια μέσα, εφόσον ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης διαπιστώνει ότι τα οριζόμενα στην εγκεκριμένη ΑΥΙΜ είναι απαραίτητο να τροποποιηθούν, είτε με σκοπό την αποτύπωση της πραγματικής υλοποίησης της Δράσης/Έργου, είτε επειδή είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη υλοποίηση της Δράσης/Έργου.

Ενδεικτικά αναφέρονται περιπτώσεις ανάγκης επικαιροποίησης ΑΥΙΜ, όπως η μεταφορά προϋπολογισμού στα πακέτα εργασίας χωρίς μεταβολή στον συνολικό προϋπολογισμό, εσωτερικές αλλαγές στα χρονοδιαγράμματα χωρίς μεταβολή στη συνολική διάρκεια του Έργου κ.λπ. Σε περίπτωση που οι τροποποιήσεις επιφέρουν αλλαγές του Τεχνικού Δελτίου Έργου και της Απόφασης Ένταξης, τότε ακολουθείται η Δ1_3 Διαδικασία Τροποποίηση Τεχνικού Δελτίου Έργου.

2. Τροποποίηση Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα

Για την τροποποίηση Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα ενημερώνεται η ΕΥΣΤΑ. Το σχέδιο τροποποίησης Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα, το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία της εγκεκριμένης Απόφασης προωθείται για υπογραφή από τον Υπουργό ή από την Δ/ση Υλοποίησης Δράσης/Έργου. Στο σχέδιο υπογράφουν εκτός από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου, και ο Υπηρεσιακός Γραμματέας Υπουργείου Εσωτερικών.

Μετά την υπογραφή, η ΑΥΙΜ αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με μέριμνα του ΦΥ Δράσης/Έργου και ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου την υποβάλλει συνημμένα στο Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης (ΟΠΣ ΤΑΑ 3_2 Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης).

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ1_E7	Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα	ΟΠΣ ΤΑΑ

IV. Δ2 Παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης 1.2

Δ2.1 Δελτίο Ωρίμανσης - Παρακολούθησης Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ)

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αποσκοπεί στην ενημέρωση της ΕΥΣΤΑ από τον Φορέα Υλοποίησης σχετικά με την ωριμότητα του Έργου και στην έγκαιρη ενημέρωσή της για τα προβλήματα που ανακύπτουν στα επιμέρους στάδια, προκειμένου να αναληφθούν οι κατάλληλες ενέργειες που θα επιτρέψουν την επίτευξη των σχετικών Οροσήμων, όπως αυτά ορίζονται στο ΕΣΑΑ.
Σκοπός	<ul style="list-style-type: none">• Η διαπίστωση του βαθμού ωριμότητας των χρηματοδοτούμενων από το Ταμείο Ανάκαμψης Έργων από την ΕΥΣΤΑ.• Η παρακολούθηση της προόδου ενεργειών ωρίμανσης όσων βρίσκονται σε στάδιο είτε πριν την υπογραφή της σύμβασης, είτε την απόφαση υλοποίησης με Ίδια Μέσα, είτε τη δημοσίευση Πρόσκλησης Ενισχύσεων.
Εφαρμογή	<ul style="list-style-type: none">• Εφαρμόζεται για έργα που είναι ενταγμένα στο ΕΣΑΑ και βρίσκονται σε στάδιο είτε πριν από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, είτε πριν τη δημοσίευση της Πρόσκλησης Ενισχύσεων.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ ΤΑΑ)
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• ΟΣΕ• Φορέας Υλοποίησης• Υπεύθυνοι Δράσεων/Έργων (Φορέας Υλοποίησης)• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συμπλήρωση και Υποβολή της αρχικής μορφής του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης πριν από την έναρξη του Έργου
1. Για την υποβολή του Τεχνικού Δελτίου Έργου, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης, συμπληρώνει το Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης (Δ2_Ε1) ως πρώτο στάδιο και απαραίτητο για την έναρξη της διαδικασίας, καταχωρώντας πληροφορίες σχετικά με τις ενέργειες ωρίμανσης που έχουν ολοκληρωθεί, καθώς και τις προβλεπόμενες ημερομηνίες υλοποίησης των ενεργειών που υπολείπονται μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης ή, στην περίπτωση Δράσεων Ενισχύσεων, μέχρι και τη δημοσίευση της σχετικής Πρόσκλησης. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου συνδέει στο ΟΠΣ ΤΑΑ το Τεχνικό Δελτίο Ωρίμανσης (ΤΔΩ) με το υπό υποβολή ΤΔΕ (βλέπε διαδικασία έναρξης έργων για χρηματοδότηση στο ΤΑΑ), προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία με την έγκριση του Υπουργείου Ευθύνης ή του μέλους ΟΣΕ (Υπουργείο Ευθύνης).

2. Συμπλήρωση και Υποβολή του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης μετά την ένταξη του Έργου

2. Μετά την ένταξη της Δράσης/Έργου, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου συλλέγει στοιχεία προκειμένου να επικαιροποιήσει το Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης μέσω της δημιουργίας νέας έκδοσης αυτού στο ΟΠΣ ΤΑΑ, εφόσον απαιτείται.
3. Η καταχώρηση των σχετικών στοιχείων στο Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης στο ΟΠΣ (Ενότητα 3.7 «Δελτίο Ωρίμανσης» το ΟΠΣ ΤΑΑ) γίνεται από τον ΦΥ και ειδικότερα, τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου, ο οποίος ενημερώνει το μέλος ΟΣΕ ή σε κάθε περίπτωση το Υπουργείο Ευθύνης προκειμένου να υποβάλει το Δελτίο μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ.
4. Ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου οφείλει να δημιουργεί νέα ενημερωμένη έκδοση Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου και το Υπουργείο Ευθύνης ή το μέλος ΟΣΕ (Υπουργείο Ευθύνης) να το υποβάλει **μια φορά το μήνα**, καθώς και κάθε φορά που:
 - i. μία ενέργεια δεν επιτυγχάνεται εντός της προβλεπόμενης χρονικής προθεσμίας, προκειμένου να δηλωθεί η νέα εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσής της,
 - ii. *Σημειώνεται πως εάν η καθυστέρηση μίας ενέργειας δύναται να επιφέρει αλλαγές στις ημερομηνίες συμβασιοποίησης του έργου στο ΕΣΑΑ, ή στην περίπτωση Δράσεων Ενισχύσεων στη δημοσίευση της σχετικής Πρόσκλησης, και να θέσει σε κίνδυνο την χρονική προθεσμία επίτευξης ενός οροσήμου, υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης του ΤΔΕ, προκειμένου να αξιολογηθεί από την ΕΥΣΤΑ.*
 - iii. παρουσιάζεται πρόβλημα ή εμπλοκή στην υλοποίησή της.
5. Στην περίπτωση που τα καταχωρημένα στοιχεία επιφέρουν αλλαγές στην προβλεπόμενη ημερομηνία συμβασιοποίησης του Έργου ή στην περίπτωση Δράσεων Ενισχύσεων στη δημοσίευση της σχετικής Πρόσκλησης, όπως έχει αρχικά δηλωθεί κατά την υποβολή του ΤΔΕ, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης υποβάλλει αίτημα «επικαιροποίησης» του ΤΔΕ στο ΟΠΣ ΤΑΑ. Τα εν λόγω αιτήματα τα διαχειρίζεται η ΕΥΣΤΑ μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ, χωρίς να απαιτείται η έκδοση διοικητικής πράξης.
6. Στην περίπτωση που υπάρχουν προβλήματα ή εμπλοκές στο Έργο, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης οφείλει να τα αποτυπώσει στο Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης, καθώς επίσης να αναφέρει/αποτυπώσει τα μέτρα αντιμετώπισης τους και τις νέες ημερομηνίες που οι ενέργειες ωρίμανσης εκτιμάται ότι θα ολοκληρωθούν. Για την αποτύπωση συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο ΟΣΕ (Υπουργείο Ευθύνης) και το Υπουργείο Ευθύνης. Το Υπουργείο Ευθύνης ή αν έχει ορισθεί ο Υπεύθυνος ΟΣΕ (Υπουργείο Ευθύνης) υποβάλει το Δελτίο Ωρίμανσης στο ΟΠΣ ΤΑΑ.

3. Παρακολούθηση της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης και σχετική ενημέρωση της ΕΥΣΤΑ

- Η ΕΥΣΤΑ παρακολουθεί την πρόοδο των ενεργειών ωρίμανσης του Έργου λαμβάνοντας υπόψη το περιεχόμενο του Τεχνικού Δελτίου Έργου, την Απόφαση Ένταξης και τα δεδομένα που προκύπτουν από την ενημέρωση των σχετικών στοιχείων στο ΟΠΣ ΤΑΑ, επισημαίνει τυχόν καθυστερήσεις και εφόσον κριθεί απαραίτητο, δύναται να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες/διευκρινίσεις ή/και συμπληρωματικά στοιχεία. Η αξιολόγηση της ΕΥΣΤΑ αποτυπώνεται στο σχετικό πεδίο της ενότητας (Η) του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης (Δ2_E1).

- Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς ενημερώνονται για τις κρίσιμες ημερομηνίες ολοκλήρωσης των ενεργειών ωρίμανσης από αυτόματες ειδοποιήσεις (alerts) μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ.

Σημειώνεται πως μετά τη συμβασιοποίηση ή τη δημοσίευση Πρόσκλησης Ενισχύσεων δεν απαιτείται συμπλήρωση και υποβολή Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης.

4. Επανυποβολή Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης

- Σε περίπτωση επιστροφής του Δελτίου Ωρίμανσης με παρατηρήσεις για αλλαγές από την ΕΥΣΤΑ, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου προσαρμόζει το Δελτίο με βάση τις παρατηρήσεις στο ΟΠΣ ΤΑΑ στην Ενότητα 3.7 «**Δελτίο Ωρίμανσης**» (ΟΠΣ ΤΑΑ) και ενημερώνει το μέλος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης προκειμένου να υποβάλει το Δελτίο μέσω ΟΠΣ ΤΑΑ. Η υποβολή του Δελτίου από το μέλος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης συνιστά τη σύμφωνη γνώμη του.
- Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου έχει επιπλέον σχόλια, τα καταχωρεί στην Ενότητα 3.7 «Δελτίο Ωρίμανσης» και συγκεκριμένα στο πεδίο «Σχόλια Καταχώρισης Φορέα Υλοποίησης».

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Τα έγγραφα τα οποία υποβάλλονται στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι διαθέσιμα στους εμπλεκόμενους φορείς και σε όποιον άλλο κριθεί απαραίτητο κατά την παρακολούθηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο του έργου.

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ2_E1	Δ2_E1 Δελτίο Προόδου ενεργειών ωρίμανσης 1.1 Εγχειρίδιο Συμπλήρωσης του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης.	ΟΠΣ ΤΑΑ

Παράρτημα

Παρακάτω παρουσιάζονται οι βασικές κατηγορίες ενεργειών ωρίμανσης για τα Έργα που υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων και για τα Έργα που υλοποιούνται μέσω πρόσκλησης (Ενισχύσεις).

Έργα που υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων

Οι ενέργειες αφορούν στις διαδικασίες ανάληψης νομικής δέσμευσης με τα επιμέρους στάδια εξέλιξής της, όπως ενδεικτικά:

- Σχέδιο της περίληψης της διακήρυξης (προκήρυξης) που θα αποσταλεί στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, της διακήρυξης και των λοιπών τευχών διαγωνισμού (ενδεικτικά: για κατασκευές έντυπο οικονομικής προσφοράς, τιμολόγιο μελέτης, ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και τα παραρτήματά τους, τεχνική περιγραφή, προϋπολογισμός μελέτης, εγκεκριμένες μελέτες κ.λπ.) και υποβολή τους στην ΕΥΣΤΑ για έγκριση (στο πλαίσιο της Διαδικασίας Δ3 του ΣΔΕ ΤΑΑ).
- Δημοσίευση προκήρυξης (στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ/ΚΗΜΔΗΣ) και έναρξη διενέργειας διαγωνισμού.

- Λήξη υποβολής προσφορών.
- Καταχώριση στοιχείων οικονομικών φορέων/συμμετεχόντων.
- Αποσφράγιση προσφορών (έλεγχος δικαιολογητικών συμμετοχής, αξιολόγηση τεχνικών προσφορών, αποσφράγιση οικονομικών προσφορών).
- Απόφαση κατακύρωσης.
- Προσυμβατικός έλεγχος από Ελεγκτικό Συνέδριο (όπου απαιτείται ή έπειτα από αίτημα της Αναθέτουσας Αρχής).
- Υποβολή σχεδίου σύμβασης στην ΕΥΣΤΑ για έγκριση (στο πλαίσιο της Διαδικασίας Δ5 στο ΣΔΕ του ΤΑΑ).
- Πρόσκληση προσωρινού αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.
- Υπογραφή σύμβασης.
- Πιθανή προσφυγή κατά διακήρυξης ή αποφάσεων της αναθέτουσας κατά τα παραπάνω στάδια (εντός 10 ημερών από την κοινοποίησή τους στους οικονομικούς φορείς).

Η ενημέρωση των ενεργειών ανάληψης νομικής δέσμευσης που αφορούν στις ημερομηνίες υποβολής τευχών δημοπράτησης και σχεδίου σύμβασης και των εγκρίσεων τους από τη ΕΥΣΤΑ γίνεται αυτόματα και δεν απαιτείται πρόσθετο Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης. Για τα υπόλοιπα επί μέρους στάδια εξέλιξης της διαγωνιστικής διαδικασίας (δημοσίευση προκήρυξης και διενέργειας διαγωνισμού, υπογραφή σύμβασης), ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης ενημερώνει/συμπληρώνει το Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης με τη σύμφωνη γνώμη του Υπευθύνου ΟΣΕ (Υπουργείου Ευθύνης) ή του Υπουργείου Ευθύνης μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ.

Έργα που υλοποιούνται μέσω Πρόσκλησης Ενισχύσεων

Οι ενέργειες αφορούν στις διαδικασίες προετοιμασίας, έγκρισης και δημοσίευσης της πρόσκλησης προς τους δικαιούχους/τελικούς παραλήπτες των κονδυλίων, με τα επιμέρους στάδια εξέλιξής της, όπως ενδεικτικά:

- Ενέργειες ανάπτυξης/υλοποίησης νέου πληροφοριακού συστήματος ή αναμόρφωση υφιστάμενου για την υποδοχή των αιτήσεων, εφόσον απαιτείται.
- Σύνταξη του σχεδίου της πρόσκλησης από τον Φορέα Υλοποίησης, περιλαμβάνοντας αναλυτικά τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής, τις επιλέξιμες δαπάνες, το ύψος ενίσχυσης, τα παραρτήματα και τις οδηγίες εφαρμογής.
- Διαβίβαση του σχεδίου της πρόσκλησης προς την ΕΥΣΤΑ για έλεγχο και έγκριση, στο πλαίσιο της Διαδικασίας Δ4 του ΣΔΕ ΤΑΑ.
- Υποβολή σχεδίου πρόσκλησης στην ΑΜΚΕ/ΚΕΜΚΕ για γνωμοδότηση, εφόσον απαιτείται (κρατικές ενισχύσεις).
- Υποβολή κοινοποίησης στην ΕΕ για έγκριση, όπου απαιτείται.
- Παροχή σύμφωνης γνώμης από την ΕΥΣΤΑ και έκδοση απόφασης έγκρισης της πρόσκλησης από το Υπουργείο Ευθύνης.
- Ανάρτηση της εγκεκριμένης πρόσκλησης στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Ευθύνης, καθώς και στο ΟΠΣ ΤΑΑ.

- Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης καταχωρεί στο ΟΠΣ ΤΑΑ τις ημερομηνίες υποβολής και έγκρισης του σχεδίου πρόσκλησης, καθώς και τη δημοσίευση της πρόσκλησης, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπευθύνου ΟΣΕ (Υπουργείου Ευθύνης) και του Υπουργείου Ευθύνης.
- Σε περίπτωση που προκύψουν ανάγκες τροποποίησης της πρόσκλησης (π.χ. προθεσμίες, επιλέξιμες δαπάνες), αυτές καταχωρούνται και εγκρίνονται μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ, με βάση τις προβλέψεις του ΣΔΕ ΤΑΑ, όπως περιγράφονται ανωτέρω.

V. Δ3 Έγκριση Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων

Δ3.1 Εφαρμογή Διαδικασιών Δημοσίων Συμβάσεων Ν.4412/16 (Προδιαγραφές, Έγκριση Τεύχους Διακήρυξης άνω των ορίων, κάτω των ορίων (Ν. 4412/16), Σύνταξη Πρόσκλησης Απευθείας Ανάθεσης και Συμβάσεων)

<p>Περιγραφή Διαδικασίας</p>	<p>Η διαδικασία αυτή αφορά α) στη διαβίβαση τεχνικών προδιαγραφών, β) στην τήρηση των διαδικασιών για τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών άνω και κάτω των ορίων (Ν. 4412/16), γ) στην καταχώριση στο ΟΠΣ ΤΑΑ των στοιχείων των διακηρύξεων άνω των ορίων για έλεγχο νομιμότητας (προέγκριση διακήρυξης), δ) Σύνταξη Πρόσκλησης Απευθείας Ανάθεσης και ε) καταχώριση των στοιχείων ταυτότητας κάθε υπό σύναψη Σύμβασης προκειμένου να διασφαλιστεί η νομιμότητα των όρων τους (προσυμβατικός έλεγχος).</p>
<p>Σκοπός</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Η διασφάλιση της νομιμότητας των όρων της διακήρυξης για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ). • Η διασφάλιση της διενέργειας των διαδικασιών για την ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων σύμφωνα με τις γενικές αρχές του εθνικού και ενωσιακού δικαίου, ιδίως, της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του ανταγωνισμού. • Ο έλεγχος περί μη σύγκρουσης συμφερόντων.
<p>Εφαρμογή</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόζεται για τις Δράσεις και τα Έργα που χρηματοδοτούνται από το ΤΑΑ και υλοποιούνται μέσω της σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών άνω των ορίων, κάτω των ορίων (Ν. 4412/16) ή με απευθείας ανάθεση. • Οι ΦΥ έχουν υποχρέωση καταχώρισης στο ΟΠΣ ΤΑΑ των στοιχείων ταυτότητας κάθε σύμβασης άνω των ορίων που προτίθενται να συνάψουν πριν την υπογραφή αυτής, προκειμένου να αξιολογηθεί από την ΕΥΣΤΑ η ανάγκη διενέργειας εκ των προτέρων ελέγχου (ex-ante check) της μη σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία ανάθεσης.
<p>Πληροφοριακά συστήματα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΟΠΣ ΤΑΑ • Διαύγεια • ΚΗΜΔΗΣ

	<ul style="list-style-type: none"> • ΕΣΗΔΗΣ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none"> • Υπουργείο Ευθύνης • Υπηρεσιακός Γραμματέας Υπουργείου Εσωτερικών • Φορέας Υλοποίησης • Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (ΦΥ) • ΟΣΕ • ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών

Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών πραγματοποιείται από τον ΦΥ και διαβιβάζεται με υπηρεσιακό σημείωμα στο Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών), η οποία υποβάλλει και το πρωτογενές αίτημα στο ΚΗΜΔΗΣ και στη συνέχεια προχωρά στην έγκριση (εγκεκριμένο αίτημα) του Πρωτογενούς Αιτήματος.

2. Σύνταξη σχεδίου Πρόσκλησης – Διακήρυξης

Το Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών) καταρτίζει σχέδιο διακήρυξης βάσει των τεχνικών προδιαγραφών ή Πρόσκληση σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης.

Σε περίπτωση διαδικασίας απευθείας ανάθεσης κάτω των ορίων, αυτή διενεργείται από τη **Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών** και δεν απαιτούνται τα επόμενα βήματα. Η σύμβαση που θα προκύψει, αναρτάται από την **Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών**, στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/2016.

3. Υποβολή αιτήματος νομιμότητας από την Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών - Εξέταση αιτήματος από την ΕΥΣΤΑ για τη διασφάλιση νομιμότητας των όρων της διακήρυξης για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών άνω των ορίων

Τα αιτήματα ελέγχου νομιμότητας δημόσιας σύμβασης (προέγκριση) δημιουργούνται από τον ΦΥ και συμπληρώνονται από τη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών, βάσει του Σχεδίου Διακήρυξης που καταρτίζεται σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

Εν συνεχεία τα αιτήματα υποβάλλονται από τον ΦΥ, μέσω ΟΠΣ ΤΑΑ, προς την ΕΥΣΤΑ για έλεγχο και διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης, συνοδευόμενα από τα απαραίτητα έγγραφα μέσω της συμπλήρωσης και υποβολής του *Δελτίου Ελέγχου Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων (ΟΠΣ ΤΑΑ 3.1 Έλεγχοι Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων)*.

Η ΕΥΣΤΑ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος και ενημερώνει τον ΦΥ μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ για τη σύμφωνη γνώμη της.

4. Υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων (εάν απαιτείται)

Εφόσον διαπιστωθεί από την ΕΥΣΤΑ ότι απαιτούνται επιπλέον έγγραφα ή ότι τα σχέδια εγγράφων της διακήρυξης και των τευχών του διαγωνισμού χρειάζονται ουσιώδεις αλλαγές, ο ΦΥ σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών, είτε υποβάλλει συμπληρωματικά στοιχεία είτε επανυποβάλλει τον φάκελο στο ΟΠΣ ΤΑΑ.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί η ανάγκη για μη ουσιώδεις αλλαγές στα σχέδια εγγράφων της διακήρυξης και των τευχών του διαγωνισμού, η ΕΥΣΤΑ δύναται να εκδώσει σύμφωνη γνώμη υπό τον όρο της υιοθέτησης προ της εκκίνησης της διαδικασίας ανάθεσης συγκεκριμένων αλλαγών, οι οποίες διατυπώνονται στην σύμφωνη γνώμη. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών ενσωματώνει τις προτεινόμενες αλλαγές από την ΕΥΣΤΑ.

Η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΣΤΑ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της Δράσης/Έργου.

5. Διενέργεια του Διαγωνισμού

Το Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών) δημοσιεύει τη διακήρυξη και τα τεύχη του διαγωνισμού, σύμφωνα με το θεσμικό/διοικητικό πλαίσιο στο οποίο βασίζονται και καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ, εκτός αν άλλως ορίζει ο νόμος.

Η **Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών** σε συνεργασία με τον ΦΥ και ειδικότερα, με τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου, παρέχει διευκρινίσεις, στην περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους για συμμετοχή στο διαγωνισμό, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην διακήρυξη.

Με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα, συγκροτείται η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην διακήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία.

6. Προσυμβατικός έλεγχος και υπογραφή σύμβασης

Τα αιτήματα ελέγχου νομιμότητας σχεδίου δημόσιας σύμβασης (προσυμβατικός έλεγχος) δημιουργούνται και συμπληρώνονται από την Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών, σε συνεργασία με τον ΦΥ εφόσον απαιτείται, βάσει του Σχεδίου Σύμβασης.

Εφόσον απαιτείται, αιτήματα Ελέγχου Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων υποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο (ΕΣ) μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών.

Εν συνεχεία, τα αιτήματα υποβάλλονται, από τον ΦΥ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών, μέσω ΟΠΣ ΤΑΑ προς την ΕΥΣΤΑ για έλεγχο και διατύπωση Σύμφωνης Γνώμης, συνοδευόμενα από τα απαραίτητα έγγραφα μέσω της συμπλήρωσης και υποβολής του *Δελτίου Ελέγχου Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων (ΟΠΣ ΤΑΑ 3.1 Έλεγχοι Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων)*.

Η ΕΥΣΤΑ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος και ενημερώνει τον ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ για τη σύμφωνη γνώμη της για την υπογραφή της Σύμβασης.

Στη συνέχεια, ο ΦΥ και ειδικότερα ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης προβαίνει στην καταχώριση στοιχείων ταυτότητας σύμβασης στο ΟΠΣ ΤΑΑ με τη δημιουργία Τεχνικού Δελτίου Σύμβασης (ΤΔΣ-ΟΠΣ ΤΑΑ 3_2 Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης). Ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου καταχωρεί

υποχρεωτικά στο ΟΠΣ ΤΑΑ, τα στοιχεία ταυτότητας (όπως ενδεικτικά αναφέρονται: τίτλος σύμβασης, αξία, ανάδοχος, διαδικασία ανάθεσης κ.ά.) της σύμβασης που προτίθενται να συνάψουν. Παράλληλα, επισυνάπτεται και η σχετική *Υπεύθυνη Δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων* (Εντυπο ΦΥ_3-1_E5 Υ.Δ. Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων).

Η **Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών**, διεκπεραιώνει τις διαδικασίες υπογραφής της σύμβασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διακήρυξη και ενημερώνει τον ΦΥ και ειδικότερα, τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου για την υπογραφή της σύμβασης.

Επισημαίνεται η χωρίς εξαιρέσεις καθολική υποχρέωση του Φορέα Υλοποίησης και της Αναθέτουσας Αρχής, πριν την ανάληψη κάθε νομικής δέσμευσης, να αιτείται την προσκόμιση και να βεβαιώνει τη διαθεσιμότητα των στοιχείων ταυτότητας του/των πραγματικού/ων δικαιούχου/ων αποδέκτη των κονδυλίων ή του αναδόχου, κατά την έννοια του άρθρου 3 σημείο 6 της οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

7. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης σύμβασης

Η τροποποίηση σύμβασης έπεται σχετικού αιτήματος του Αναδόχου ή του Φορέα Υλοποίησης. Το σχετικό αίτημα διαβιβάζεται από το Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών) στην αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου, η οποία και εισηγείται σχετικά.

Το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο συντάσσει και διαβιβάζει εισήγηση/γνωμοδότηση επί του αιτήματος στην Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών. Κατόπιν θετικής εισήγησης/γνωμοδότησης της αρμόδιας Επιτροπής, η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών συντάσσει σχέδιο τροποποίησης σύμβασης σε συνεργασία με τον ΦΥ, εφόσον απαιτείται.

Στη συνέχεια ακολουθούνται οι ενέργειες που περιγράφονται ανωτέρω, στο Βήμα 6.

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών συντάσσει και διαβιβάζει σχέδιο απόφασης έγκρισης τροποποίησης σύμβασης στον Υπηρεσιακό Γραμματέα. Κατόπιν, σχετικής έγκρισης, η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών διαβιβάζει με Υπηρεσιακό Σημείωμα την τροποποίηση σύμβασης στον ΦΥ και στο Υπουργείο Ευθύνης.

Στη συνέχεια, ο ΦΥ και ειδικότερα ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του Φορέα Υλοποίησης προβαίνει στην καταχώριση στοιχείων ταυτότητας σύμβασης στο ΟΠΣ ΤΑΑ με τη δημιουργία τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Σύμβασης (ΤΔΣ- ΟΠΣ ΤΑΑ 3_2 Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης), όπως περιγράφονται ανωτέρω στο Βήμα 6.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Τα έγγραφα τα οποία υποβάλλονται στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι διαθέσιμα στους εμπλεκόμενους φορείς και σε όποιον άλλο κριθεί απαραίτητο κατά την παρακολούθηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο του έργου.

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
ΦΥ_3-1_E5	Υ.Δ. Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων	ΟΠΣ ΤΑΑ

Δ6_E1	Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ3	Λίστα Ελέγχου Προέγκρισης	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ3	Λίστα Ελέγχου Προσυμβατικού	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ3_E4	Σχέδιο Σύμφωνης Γνώμης	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ5	Λίστα Ελέγχου Σύμβασης Έργου	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ5	Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ5_E4	Σχέδιο Σύμφωνης Γνώμης	ΟΠΣ ΤΑΑ

Δ3.2-Διαδικασίες Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου

Περιγραφή Διαδικασίας	<p>Η διαδικασία αυτή αφορά στη σύναψη σύμβασης με φυσικά πρόσωπα μετά από διαδικασία πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου.</p> <p>Ειδικότερα:</p> <p>α) στη διαβίβαση της περιγραφής της θέσης και των απαιτούμενων προσόντων,</p> <p>β) στην τήρηση των διαδικασιών για τη δημοσίευση των προσκλήσεων,</p> <p>γ) τη σύνταξη των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος,</p> <p>δ) την διαδικασία επιλογής και ε) τη σύναψη σύμβασης.</p>
Σκοπός	<ul style="list-style-type: none">• Η διασφάλιση της νομιμότητας των όρων των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ).• Η διασφάλιση της διενέργειας των διαδικασιών για την ανάθεση των συμβάσεων μίσθωσης έργου σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
Εφαρμογή	<ul style="list-style-type: none">• Εφαρμόζεται για τις Δράσεις και τα Έργα που χρηματοδοτούνται από το ΤΑΑ και υλοποιούνται μέσω της Απόφασης Υλοποίησης με ίδια Μέσα (Αυτεπιστασία)
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ• ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπεύθυνος Δράσης/Έργου• Φορέας Υλοποίησης• Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών)• ΕΥΣΤΑ• ΟΣΕ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου

Οι Υπεύθυνοι Υλοποίησης Δράσης/Έργου και ο ΦΥ συντάσσουν το φυσικό αντικείμενο και τις απαιτήσεις (κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης) των εν λόγω προσκλήσεων και τις διαβιβάζουν με ΥΣ στη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών.

Εν συνεχεία, η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών συντάσσει σχέδιο πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος βάσει του φυσικού αντικειμένου και των απαιτήσεων και προωθείται για υπογραφή αρμοδίας. Η πρόσκληση αναρτάται στη Διαύγεια.

2. Δημοσίευση Πρόσκλησης και επιλογή αναδόχων

Οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, δημοσιεύονται σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο στο οποίο βασίζονται.

Μετά από σχετική εισήγηση της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών, με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα, συγκροτείται η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσόντων σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία. Κατά τον ίδιο τρόπο συγκροτείται και η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων.

Τα μέλη των Επιτροπών δύναται να υποστηριχτούν από Τεχνικές/Επιστημονικές Ομάδες-Επιτροπές ή μεμονωμένους επιστήμονες/εμπειρογνώμονες.

Οι σχετικές με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αιτήσεις των υποψηφίων ανάδοχων υποβάλλονται αρμοδίως σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία πρόσκληση.

Η διαδικασία ελέγχου και βαθμολόγησης, καθώς και επιλογής των φυσικών προσώπων διενεργείται με μέριμνα του Υπουργείου Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών).

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Τα έγγραφα τα οποία υποβάλλονται στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι διαθέσιμα στους εμπλεκόμενους φορείς και σε όποιον άλλο κριθεί απαραίτητο κατά την παρακολούθηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο του έργου.

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
	Σχέδιο Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Δ4 Διαδικασία Έγκρισης Πρόσκλησης Δράσεων ενισχύσεων

Δ4.1 Εφαρμογή Διαδικασιών Δράσεων/Έργων Ενισχύσεων (πλην κρατικών ενισχύσεων)

Περιγραφή Διαδικασίας	<p>Η διαδικασία αυτή αφορά στη σύνταξη, τον έλεγχο και την έγκριση Προσκλήσεων Δράσεων/Έργων ενισχύσεων, προς δικαιούχους που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, καθώς και στην έκδοση των σχετικών Εγκριτικών Αποφάσεων Χορήγησης Ενίσχυσης.</p> <p>Σημειώνεται ότι με τον όρο «Ενίσχυση» στο πλαίσιο της συγκεκριμένης διαδικασίας εννοείται η επιχορήγηση (μη επιστρεπτέα υποστήριξη) από το ΤΑΑ και δεν θα πρέπει να συγχέεται με τον όρο «Κρατική Ενίσχυση».</p> <p>Η εν λόγω διαδικασία αφορά σε Δράσεις/Έργα Ενισχύσεων που υλοποιούνται μέσω Πρόσκλησης και αφορούν στην ενίσχυση πολλαπλών δικαιούχων/τελικών αποδεκτών, οι οποίοι εναλλακτικά είναι επιχειρήσεις, ερευνητικά κέντρα, φυσικά πρόσωπα, ή ακόμη και ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΑΜΚΕ μετά από διαδικασία δημοσίευσης Πρόσκλησης Ενισχύσεων, καθώς και στην έκδοση των Εγκριτικών Αποφάσεων Χορήγησης Ενίσχυσης.</p> <p>Ειδικότερα αφορά:</p> <p>α) στη σύνταξη Πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης, β) στην τήρηση των διαδικασιών για τη δημοσίευση της Πρόσκλησης, γ) στη διαδικασία αξιολόγησης αιτήσεων και ε) στην έκδοση Απόφασης Υπαγωγής των εγκεκριμένων δικαιούχων.</p>
Σκοπός	<ul style="list-style-type: none">• Η διασφάλιση της νομιμότητας των όρων της Πρόσκλησης Ενισχύσεων, που χρηματοδοτούνται από το ΤΑΑ.• Η διασφάλιση της διενέργειας των διαδικασιών για την ανάδειξη των τελικών/εγκεκριμένων δικαιούχων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
Εφαρμογή	<ul style="list-style-type: none">• Εφαρμόζεται για τις Δράσεις και τα Έργα που χρηματοδοτούνται από το ΤΑΑ και υλοποιούνται μέσω μίας αρχικής Πρόσκλησης Ενισχύσεων προς τρίτους φορείς, όπως ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΑΜΚΕ, δυνάμει της οποίας θα προκύψει μία λίστα πολλαπλών δικαιούχων/ τελικών αποδεκτών της ενίσχυσης.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ• ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (Φορέας Υλοποίησης)• Φορέας Υλοποίησης• ΟΣΕ• ΕΥΣΤΑ

Η παρούσα διαδικασία αφορά σε συγκεκριμένη κατηγορία έργου, που προβλέπεται στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ) και το οποίο αφορά στην ενίσχυση πολλαπλών δικαιούχων/τελικών αποδεκτών. Εξαιτίας αυτής της πολλαπλότητας των δικαιούχων/τελικών αποδεκτών της ενίσχυσης, η διαχείριση ενός τέτοιου έργου, καθώς και η παρακολούθηση της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του διαφέρει από την συνήθη πρακτική, που ακολουθείται στην περίπτωση ενός συμβατικού έργου το οποίο υλοποιείται στη βάση μίας δημόσιας σύμβασης μεταξύ μίας Αναθέτουσας Αρχής κι ενός ή περισσότερων Αναδόχων/Υπεργολάβων.

Ένα τέτοιο έργο με πολλαπλούς δικαιούχους/τελικούς αποδέκτες ενίσχυσης υλοποιείται μέσω της δημοσίευσης μίας Πρόσκλησης Ενισχύσεων. Με τον όρο Πρόσκληση Ενισχύσεων εννοείται κάθε είδους ανοιχτή προκήρυξη προς δυνητικούς δικαιούχους/τελικούς αποδέκτες κονδυλίων του ΤΑΑ, στο πλαίσιο της οποίας ο ΦΥ της Πρόσκλησης θα υποδεχθεί ένα πλήθος αιτήσεων/προτάσεων, τις οποίες στη συνέχεια θα αξιολογήσει και εν τέλει θα καταλήξει σε μία λίστα εγκεκριμένων δικαιούχων/τελικών αποδεκτών, στον καθένα εκ των οποίων θα εγκριθεί ένα συγκεκριμένο ποσό της συνολικής ενίσχυσης.

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίου Πρόσκλησης Ενισχύσεων για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης

Ο ΦΥ αναλαμβάνει τη συνολική διαχείριση της Δράσης/Έργου σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (Ν. 4270/2014, όπως ισχύει), διασφαλίζοντας τον αναγκαίο διαχωρισμό αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τα ειδικώς οριζόμενα του ΣΔΕ, δηλαδή την προετοιμασία και έκδοση της πρόσκλησης, την ευθύνη για την αξιολόγηση και ένταξη των επενδυτικών σχεδίων, την παρακολούθηση της προόδου τους και την πιστοποίηση και καταβολή της ενίσχυσης στους δικαιούχους μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Ο ΦΥ προβαίνει στη σύνταξη της Πρόσκλησης Ενισχύσεων σύμφωνα με την εγκεκριμένη περιγραφή της Δράσης/Έργου στο fiche, στο εγκεκριμένο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ) και στο εγκεκριμένο ΤΔΕ της Δράσης/Έργου.

Ο ΦΥ και ο Υπεύθυνος Υλοποίησης Δράσης/Έργου συντάσσουν το φυσικό αντικείμενο και τις απαιτήσεις (κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης) των εν λόγω αιτήσεων και τις διαβιβάζουν με εισηγητικό έγγραφο στο Υπουργείο Ευθύνης και στην ΟΣΕ.

Σύμφωνα με τα στοιχεία που θα αξιολογηθούν κατά τη διενέργεια του ελέγχου, δίνεται έμφαση τουλάχιστον στα εξής σημεία της Πρόσκλησης:

- Γενικά Στοιχεία Πρόσκλησης (κανονιστικό πλαίσιο, ταυτότητα Δράσης/Έργου, φορέας υλοποίησης).
- Ορόσημα/ Στόχοι/ Δείκτες.
- Δικαιούχοι ενίσχυσης, προϋποθέσεις συμμετοχής, επιλέξιμες δραστηριότητες.
- Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.
- Απαιτήσεις επιλεξιμότητας δαπανών.

- Προϋπολογισμός, χρηματοδοτικό σχήμα, όρια ενίσχυσης.
- Διάρκεια υλοποίησης.
- Διαδικασία υποβολής αίτησης χρηματοδότησης.
- Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης.
- Διαδικασίες (ένταξης, υλοποίησης – παρακολούθησης, επαληθεύσεων/πιστοποιήσεων, εξόφλησης δαπανών, καταβολής ενισχύσεων, τροποποίησης, ολοκλήρωσης, παραλαβής και αποπληρωμής).
- Υποχρεώσεις δικαιούχων.
- Θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Πληροφόρηση.

Εν συνεχεία, ο ΦΥ συντάσσει σχέδιο πρόσκλησης ενισχύσεων βάσει του φυσικού αντικείμενου και των απαιτήσεων και προωθείται για υπογραφή αρμοδίως, εφόσον προηγουμένως έχει λάβει τη σύμφωνη γνώμη της ΕΥΣΤΑ.

2. Υποβολή αιτήματος στην ΕΥΣΤΑ από τον Φορέα Υλοποίησης

Ο ΦΥ ή/και Υπεύθυνος Υλοποίησης Δράσης/Έργου υποβάλλει στην ΕΥΣΤΑ μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ το σχετικό αίτημα μέσω της ενότητας «3.1 Έλεγχος Νομιμότητας Δημοσίων Συμβάσεων», συνοδευόμενο από τα απαραίτητα έγγραφα. Τα εν λόγω στάδια της διαδικασίας αφορούν στον έλεγχο της Πρόσκλησης Δράσεων/Έργων Ενισχύσεων.

Εφόσον κατά τη διενέργεια του ελέγχου διαπιστωθεί από την ΕΥΣΤΑ ότι απαιτούνται επιπλέον έγγραφα ή ότι το σχέδιο της Πρόσκλησης χρειάζεται ουσιώδεις αλλαγές, ο ΦΥ ή/και Υπεύθυνος Υλοποίησης Δράσης/Έργου παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία ή επανυποβάλει τον φάκελο με τις απαιτούμενες αλλαγές.

Εφόσον η ΕΥΣΤΑ διαπιστώσει ότι δεν απαιτούνται ουσιώδεις αλλαγές, δύναται να εκδώσει θετική σύμφωνη γνώμη υπό τον όρο της υιοθέτησης των αλλαγών, τις οποίες αναφέρει στην σύμφωνη γνώμη, προ της δημοσίευσης.

Η ΕΥΣΤΑ προβαίνει στην έκδοση θετικής γνώμης και ενημερώνει τον ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ. Η έγκριση της ΕΥΣΤΑ αποτελεί ουσιώδη όρο για τη δημοσίευση της πρόσκλησης. Εν συνεχεία, η πρόσκληση αναρτάται από τον ΦΥ στη Διαύγεια.

3. Δημοσίευση Πρόσκλησης και Έκδοση Εγκριτικών Αποφάσεων Χορήγησης Ενίσχυσης

Μετά την έκδοση της θετικής γνώμης από την ΕΥΣΤΑ μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ, το σχέδιο της πρόσκλησης της Δράσης/Έργου υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του ΦΥ, προκειμένου να υποβληθεί στο Υπουργείο Ευθύνης (Υπουργός) για υπογραφή.

Η πρόσκληση ενισχύσεων, δημοσιεύεται σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο στο οποίο βασίζεται.

Μετά από σχετική εισήγηση του ΦΥ και της ΟΣΕ, με απόφαση του Υπουργού, συγκροτείται η Επιτροπή Αξιολόγησης σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην πρόσκληση κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία.

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να υποστηριχθούν από Τεχνικές/Επιστημονικές Ομάδες-Επιτροπές ή μεμονωμένους επιστήμονες/εμπειρογνώμονες.

Οι σχετικές με την πρόσκληση αιτήσεις των υποψηφίων δικαιούχων υποβάλλονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία πρόσκληση.

Η διαδικασία ελέγχου, αξιολόγησης, και επιλογής των δικαιούχων της ενίσχυσης διενεργείται με μέριμνα του ΦΥ και του Υπουργείου Ευθύνης.

Για την έκδοση των Εγκριτικών Αποφάσεων Χορήγησης Ενίσχυσης, ακολουθούνται οι διαδικασίες σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση της Δράσης/Έργου, που επέχει θέση Οδηγού Υλοποίησης.

Στη συνέχεια οι εν λόγω φορείς/δικαιούχοι προβαίνουν στη σύναψη πολλαπλών συμβάσεων με αναδόχους για την υλοποίηση έργων. Ενδεχομένως, πέρα από τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, οι εν λόγω φορείς να χρειαστεί να εκτελέσουν μία ή περισσότερες Αποφάσεις Αυτεπιστασίας για την υλοποίηση των έργων τους.

4. Διαδικασία αξιολόγησης και ένταξης σε Δράση/Έργο

Η αξιολόγηση διενεργείται από αξιολογητές της ειδικής Επιτροπής, που συστήνεται με Απόφαση του Υπουργείου Ευθύνης. Χρέη αξιολογητών εκτελούν υπάλληλοι του ΦΥ ή/και αξιολογητές εγγεγραμμένοι σε Μητρώο Αξιολογητών. Η διαδικασία της αξιολόγησης δύναται να ανατίθεται σε εξωτερικό αξιολογητή – ανάδοχο.

Η αξιολόγηση των αιτήσεων ενίσχυσης γίνεται με ευθύνη του ΦΥ και συγκεκριμένα με την υποστήριξη της ειδικής Επιτροπής, είναι άμεση και ολοκληρώνεται με την έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων χορήγησης ενίσχυσης με Κοινή Υπουργική Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και δημοσιεύεται στην «Διαύγεια». Άμεση είναι η αξιολόγηση σύμφωνα με την οποία οι αιτήσεις ενίσχυσης αξιολογούνται αυτοτελώς και εγκρίνονται με βάση τη χρονική σειρά υποβολής τους, όπως αυτή πιστοποιείται από τον αριθμό πρωτοκόλλου που έλαβαν κατά την υποβολή τους ή εκδίδεται αυτόματα από το Πληροφοριακό Σύστημα Υποβολής των Αιτήσεων.

Η διαδικασία αξιολόγησης συνολικά περιλαμβάνει: α) τον έλεγχο πληρότητας των αιτήσεων/προτάσεων ενίσχυσης, β) την προσκόμιση τυχόν απαιτούμενων πρόσθετων εγγράφων, γ) την αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων ενίσχυσης και την προσκόμιση τυχόν απαιτούμενων δικαιολογητικών και δ) την έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων.

Η διαδικασία αξιολόγησης των προτάσεων/αιτήσεων διενεργείται από την ειδική Επιτροπή που έχει συσταθεί για τον σκοπό αυτό σε δύο στάδια.

5. Έλεγχος δικαιολογητικών. Α' Στάδιο: Πληρότητα και επιλεξιμότητα αίτησης/πρότασης

Ο έλεγχος πληρότητας των αιτήσεων ενίσχυσης διενεργείται μέχρι εξαντλήσεως των διαθέσιμων πόρων, από τους αξιολογητές με κατάλληλη λίστα ελέγχου, διαμορφωμένη σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης με σκοπό τη διασφάλιση: α) της προσήκουσας συμπλήρωσης/σύνταξης και υποβολής της αίτησης ενίσχυσης, β) της ορθής υποβολής/καταχώρησης όλων των στοιχείων, δικαιολογητικών και μελετών και γ) της κατάλληλα υπογεγραμμένης αίτησης ενίσχυσης και εγγράφων.

Με την εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης ενίσχυσης και των δικαιολογητικών, ο δυνητικός δικαιούχος ενημερώνεται ηλεκτρονικά για την παραλαβή τους και αρχίζει άμεσα η διαδικασία ελέγχου των στοιχείων της πρότασης και των σχετικών δικαιολογητικών. Ελλείψεις δικαιολογητικών που εκ παραδρομής δεν συμπεριελήφθησαν στον υποβληθέντα φάκελο των δικαιολογητικών ή/και επιπλέον διευκρινίσεις που ζητούνται από τον αξιολογητή σε ήδη προσκομισθέντα δικαιολογητικά προσκομίζονται από τον δυνητικό δικαιούχο εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ηλεκτρονικής ενημέρωσής τους. Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει αποδεδειγμένα να έχουν εκδοθεί πριν την υποβολή της αίτησης ενίσχυσης.

Πρόταση που δεν καλύπτει τα κριτήρια πληρότητας, όπως αυτά ορίζονται στην πρόσκληση, απορρίπτεται και ενημερώνεται σχετικά ο δικαιούχος.

6. Έλεγχος Δικαιολογητικών Β' Στάδιο: Αξιολόγηση των προτάσεων ανά ομάδα κριτηρίων

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου πληρότητας της αίτησης/πρότασης ενίσχυσης ο αξιολογητής προβαίνει στην τελική αξιολόγηση της αίτησης ενίσχυσης η οποία αφορά στην αξιολόγηση:

α) των ειδικότερων κριτηρίων επιλεξιμότητας, όπως αυτά εξειδικεύονται στην σχετική πρόσκληση

β) της επιλεξιμότητας των αιτούμενων δαπανών (επενδύσεων) και

γ) του εύλογου κόστους των αιτούμενων δαπανών.

Για την ένταξη/υπαγωγή/ των έργων στο ΤΑΑ, μέσω Πρόσκλησης Ενισχύσεων, οι δυνητικοί τελικοί αποδέκτες υποβάλλουν αιτήσεις χρηματοδότησης προς έγκριση από την αρμόδια ειδική Επιτροπή. Κατά την εν λόγω διαδικασία, η συσταθείσα από τον ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης ειδική Επιτροπή ελέγχει την συμβατότητα του προτεινόμενου έργου με τα προβλεπόμενα στην πρόσκληση και επιβεβαιώνει μέσω διασταυρωτικών ελέγχων, ότι δεν υφίσταται χρηματοδότηση του συνόλου ή μέρους του προτεινόμενου έργου από άλλα Ταμεία ή Προγράμματα της Ένωσης (διπλή χρηματοδότηση).

Προς διευκόλυνση του ελέγχου, η ειδική Επιτροπή δύναται να ζητά από τον αιτούντα τελικό αποδέκτη ενημέρωση σχετικά με παρόμοια έργα ή άλλα τμήματα του προτεινόμενου έργου που έχει υλοποιήσει, υλοποιεί ή σχεδιάζει να υλοποιήσει με χρηματοδότηση από άλλα Ταμεία ή Προγράμματα της Ένωσης, συνοδευόμενη από τεκμηρίωση της ή δήλωση περί μη διπλής χρηματοδότησης μεταξύ αυτών και του προτεινόμενου για χρηματοδότηση έργου. Ο έλεγχος διενεργείται λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες οδηγίες της Επιτροπής, καθώς και περαιτέρω οδηγίες της ΕΥΣΤΑ. Τεκμηριώνεται δε επαρκώς σε αρχεία που τηρούνται στο φάκελο του Έργου, τα οποία είναι διαθέσιμα προς επίδειξη σε οποιοδήποτε έλεγχο αρμόδιου εθνικού ή ενωσιακού οργάνου.

Σε αυτό το στάδιο δύναται να ζητηθούν πρόσθετα δικαιολογητικά ή/και διευκρινίσεις από τον αξιολογητή θέτοντας χρονικό περιορισμό στον δυνητικό δικαιούχο δέκα (10) εργάσιμων ημερών (από την επόμενη εργάσιμη ημέρα αποστολής της σχετικής ηλεκτρονικής ενημέρωσης).

Η γνωμοδότηση ολοκληρώνεται με την συμπλήρωση του πορίσματος γνωμοδότησης της ειδικής Επιτροπής.

7. Έκδοση Απόφασης ένταξης

Ο ΦΥ συντάσσει εισήγηση προς τον Υπουργό, σύμφωνα με το πόρισμα της ειδικής Επιτροπής, για την ένταξη ή μη προτάσεων/αιτήσεων ενίσχυσης στο Πρόγραμμα χρηματοδότησης.

Η ένταξη των προτάσεων στο Πρόγραμμα χρηματοδότησης γίνεται με Κοινή Υπουργική Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και δημοσιεύεται στην «Διαύγεια», κατόπιν θετικής εισήγησης του αρμοδίου οργάνου. Η Κοινή Υπουργική Απόφαση δύναται να τροποποιηθεί με σχετική εισήγηση του ΦΥ και της ΟΣΕ.

Οι αποφάσεις εκδίδονται μέχρι εξαντλήσεως των διαθέσιμων πόρων, με βάση τη χρονική σειρά υποβολής των αιτήσεων ενίσχυσης, όπως αυτή πιστοποιείται από τον αριθμό πρωτοκόλλου που λαμβάνουν κατά την υποβολή τους ή εκδίδεται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα υποβολής των αιτήσεων.

Η εγκριτική απόφαση ενίσχυσης δημοσιεύεται στον διαδικτυακό τόπο του ΦΥ και της ΕΥΣΤΑ, καθώς επίσης αναρτάται και στην «Διαύγεια» με α) τους τίτλους των έργων που εντάσσονται στο Πρόγραμμα, β) τα στοιχεία των δικαιούχων, γ) το χρηματοδοτικό σχήμα της επένδυσης: συνολικός προϋπολογισμός, το ποσοστό ενίσχυσης, δημόσια και ιδιωτική δαπάνη, δ) το φυσικό αντικείμενο των επενδύσεων, δηλαδή τις εγκεκριμένες δαπάνες, ε) τη διάρκεια εφαρμογής – χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και στ) τους όρους και τη διαδικασία χορήγησης της χρηματοδότησης.

8. Υποβολή αιτήματος καταβολής ενίσχυσης

Μετά την έκδοση της εγκριτικής απόφασης ενίσχυσης και την αποδοχή της, ο δικαιούχος αποκτά το νόμιμο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης.

Τα στάδια και δικαιολογητικά της χρηματοδότησης των έργων καθορίζονται ως ακολούθως:

Δύναται να αποδοθεί εφάπαξ προκαταβολή των ενταγμένων έργων της δημοσιευθείσας ΚΥΑ, στους δικαιούχους, όπως εμφανίζονται στον Πίνακα του Παραρτήματος της εν λόγω ΚΥΑ, μέσω της διαδικασίας των ειδικών δεσμευμένων καταπιστευτικών λογαριασμών (escrow accounts) του Ν. 4915/2022, όπως ισχύει.

Η χρηματοδότηση του υπολοίπου ποσού των ενταγμένων έργων πραγματοποιείται τμηματικά και σύμφωνα με τα υποβληθέντα αιτήματα βάσει της πορείας υλοποίησης αυτών και υπό την προϋπόθεση ότι έχει απορροφηθεί η ανωτέρω περιγραφόμενη προκαταβολή. Ειδικότερα, οι δικαιούχοι υποβάλλουν τα αιτήματα χρηματοδότησης στον ΦΥ, με συνημμένα τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Σύμβαση έργου/προμήθειας,

- Πιστοποιημένο λογαριασμό, υπογεγραμμένο από τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου, τον ανάδοχο και τον εγκεκριμένο προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ή/και σχετικά τιμολόγια/παραστατικά με τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες,
- Πρωτόκολλα/βεβαιώσεις παραλαβής, όπου απαιτούνται,
- Βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δικαιούχου για τη συμμόρφωση των έργων με τις προδιαγραφές της Πρόσκλησης Ενίσχυσης.
- Μετά την αξιολόγηση των αιτημάτων συντάσσεται από τη Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής, αίτημα χρηματοδότησης για την πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο ΦΥ (Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής – ΥΠΕΣ) δύναται να ζητά πληροφοριακά στοιχεία σε οποιοδήποτε στάδιο εξέλιξης των ενεργειών που αφορούν στα ενταγμένα έργα, προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή υλοποίηση του Προγράμματος, η διασφάλιση μη σύγκρουσης συμφερόντων, η αποφυγή διπλής χρηματοδότησης, καθώς και η πρόληψη και ο εντοπισμός περιπτώσεων απάτης/διαφθοράς.

9. Διοικητική και Επιτόπια Επαλήθευση

Η διοικητική επαλήθευση συνίσταται στην πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της αίτησης καταβολής της ενίσχυσης σύμφωνα με όσα ορίζονται στην εγκριτική απόφαση ενίσχυσης και στην εθνική νομοθεσία, που είναι σχετική με τις δαπάνες της αίτησης ενίσχυσης.

Ειδικότερα ελέγχεται, μεταξύ άλλων, η περίπτωση διπλής χρηματοδότησης για τις ίδιες επιλέξιμες δαπάνες, από άλλα καθεστώτα ενίσχυσης. Με την οριστικοποίηση της επαλήθευσης, που διενεργείται από Ανεξάρτητο Ελεγκτή (ΑΕ) συντάσσεται η σχετική Έκθεση Επαλήθευσης. Αρνητική έκθεση αιτιολογείται πλήρως με σαφή αναφορά στη νομοθεσία. Με ευθύνη του ΦΥ οι δικαιούχοι με αρνητική έκθεση ενημερώνονται αμελλητί για το περιεχόμενο της έκθεσης.

Στο πλαίσιο της επιτόπιας επαλήθευσης ο αρμόδιος ΑΕ διενεργεί, με την υποστήριξη ομάδας ελέγχου, που δύναται να αποτελείται από άλλης επαγγελματικής ειδικότητας πρόσωπα, όπου απαιτείται, όπως εξειδικευμένους νομικούς συμβούλους και μηχανικούς, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του εκάστου ελεγχόμενου Έργου, επιτόπια επαλήθευση στο χώρο υλοποίησης των επενδύσεων. Στο πλαίσιο της επιτόπιας επαλήθευσης η ομάδα ελέγχει σε τυχαίο δείγμα τη νομιμότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών καταβολής της ενίσχυσης. Στο πλαίσιο της επιτόπιας επαλήθευσης ταυτοποιούνται οι δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί στο χώρο υλοποίησης με εκείνες που παραλήφθηκαν και πιστοποιείται η λειτουργία ή/και η υλοποίησή τους. Το έργο της ομάδας ολοκληρώνεται με τη συμπλήρωση της έκθεσης πιστοποίησης, η οποία κοινοποιείται και παραλαμβάνεται από τον ΦΥ ή/και την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής που συστάθηκε για τον σκοπό αυτό. Αρνητική έκθεση αιτιολογείται πλήρως με σαφή αναφορά στη νομοθεσία. Με ευθύνη του ΦΥ οι δικαιούχοι με αρνητική έκθεση ενημερώνονται αμελλητί για το περιεχόμενο της.

10. Ολοκλήρωση επένδυσης

Με βάση τα αποτελέσματα της οριστικής έκθεσης πιστοποίησης, των οριστικών εκθέσεων επαλήθευσης των ενδιάμεσων πληρωμών και τυχόν καταβολή προκαταβολής (αν έχουν πραγματοποιηθεί), ο ΦΥ εκδίδει την Βεβαίωση Ολοκλήρωσης.

Με τη Βεβαίωση Ολοκλήρωσης:

α) βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της ενίσχυσης, δηλαδή έχει περατωθεί, έχει παραληφθεί και πιστοποιηθεί το σύνολο των δαπανών της επένδυσης ή έχει εκτελεστεί πλήρως.

β) βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου της ενίσχυσης και αποτυπώνεται το τελικό αποτέλεσμα της επαλήθευσης των δαπανών, που έχουν παραληφθεί.

γ) καθορίζεται το τελικό χρηματοδοτικό σχήμα της ενίσχυσης.

δ) διαπιστώνεται η τήρηση των υποχρεώσεων του δικαιούχου που τίθενται στην εγκριτική απόφαση ενίσχυσης και ειδικότερα των υποχρεώσεων δημοσιότητας.

ε) διαπιστώνεται η συμμόρφωση του δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων/επιθεωρήσεων/ελέγχων που έχουν διενεργηθεί (από ΦΥ, ΕΥΣΤΑ, Αρχή Ελέγχου, Εξωτερικοί Ελεγκτές, λοιπά ελεγκτικά όργανα εθνικά ή της Ε.Ε.)

στ) Η βεβαίωση ολοκλήρωσης κοινοποιείται στον δικαιούχο με κάθε πρόσφορο μέσο (πληροφοριακό σύστημα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συμβατικό ταχυδρομείο).

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Τα έγγραφα τα οποία υποβάλλονται στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι διαθέσιμα στους εμπλεκόμενους φορείς και σε όποιον άλλο κριθεί απαραίτητο κατά την παρακολούθηση, την υλοποίηση και τον έλεγχο του έργου.

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
	Σχέδιο Πρόσκλησης Ενισχύσεων	ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Δ4_E1	Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Πρόσκλησης Ενισχύσεων	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ4_E2	Σχέδιο Σύμφωνης Γνώμης	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ1_Οδ.2	Οδηγίες Υλοποίησης Δράσεων Ενισχύσεων	
Δ1_Οδ.3	Οδηγίες Έγκρισης και Παρακολούθησης Έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο Πρόσκλησης προς Τελικούς Αποδέκτες	

VI. Δ5. Διαδικασία Αιτήματος Προέγκρισης Πιστώσεων Έργων

Περιγραφή Διαδικασίας	Ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει αίτημα προέγκρισης πιστώσεων στο ΠΔΕ μέσω του Φορέα Χρηματοδότησης, το οποίο εγκρίνεται από την ΕΥΣΤΑ και τελικά από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
Σκοπός	Η χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) των Δράσεων/Έργων που εντάσσονται στο ΤΑΑ.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται στις Δράσεις/Έργα που εντάσσονται στο ΤΑΑ για τη χρηματοδότησή τους από το ΠΔΕ, όπως ορίζεται στην Κ.Υ.Α. 35259/2021
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• e-pde
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Φορέας Υλοποίησης• Φορέας Χρηματοδότησης (ΓΔΟΥ)• Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (Φορέας Υλοποίησης)

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Εγγραφή πιστώσεων στο ΠΔΕ

- Για τη διαδικασία αιτήματος προέγκρισης πιστώσεων, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ, πρέπει να έχει κωδικούς στο e-pde. Οι κωδικοί εκδίδονται κατόπιν αιτήματος του Υπεύθυνου Δράσης/Έργου του ΦΥ προς το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Η εγγραφή των πιστώσεων κάθε έργου του ΤΑΑ κατά την αρχική ένταξη προτείνεται με την Απόφαση Ένταξης της Δράσης/Έργου. Για την υποβολή προτάσεων πιστώσεων, ο ΦΥ ή ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ υποβάλλει ηλεκτρονικά το Τεχνικό Δελτίο Έργου ΠΔΕ (ΤΔΕ ΠΔΕ) αποκλειστικά μέσω του e-ΠΔΕ, επιλέγοντας το σύνολο των ενεργών συνεχιζόμενων Δράσεων/Έργων (που έχουν εγκριθεί σε ΣΑ του έτους 2022-2023 και μόνο). Συγκεκριμένα, εγγράφει τις πιστώσεις στο αντίστοιχο φύλλο του ΤΔΕ στο e-ΠΔΕ σύμφωνα με τον προγραμματισμό (έτη 2023-2026) του Φορέα Υλοποίησης στον οποίο ανήκει και υποβάλλει το ΤΔΕ. Όλα τα αιτήματα συγκεντρώνονται σε επίπεδο Φορέα Υλοποίησης στους Πίνακες Π1 και Π2 που περιλαμβάνονται στην εγκύκλιο ΠΔΕ και αποστέλλονται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών συγκεντρωτικά.
- Μετά την υποβολή εκάστου ΤΔΕ μέσω του e-ΠΔΕ από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του ΦΥ, η ΓΔΟΥ συγκεντρώνει τις προτάσεις και τις αποστέλλει στην ΕΥΣΤΑ (φορέας πιστώσεων), η οποία αποστέλλει συνολική πρόταση για την ΣΑΤΑ055 του ΤΑΑ του ΥΠΕΣ προς τον Φορέα Χρηματοδότησης μαζί με την προβλεπόμενη σύμφωνη γνώμη.

Παρατίθεται κατωτέρω απόσπασμα της Κ.Υ.Α. 35259/2021 «Σύσταση και Λειτουργία Λογαριασμού για την εθνική χρηματοδότηση των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ευρωπαϊκής Ένωσης».

«Οι προτάσεις των πιστώσεων του ΠΔΕ 2023, θα πρέπει να είναι σε συμφωνία με τις ανειλημμένες νομικές δεσμεύσεις ή με αυτές που πρόκειται να συναφθούν, ώστε να καλυφθούν οι δαπάνες που θα προκύψουν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους 2023 σύμφωνα με τον προγραμματισμό κάθε έργου.

Σε κάθε πρόταση θα πρέπει υποχρεωτικά να περιληφθούν και τυχόν έργα για τα οποία δε θα απαιτηθούν πιστώσεις για το έτος 2023 (μηδενικές πιστώσεις στα τρίμηνα, ακόμη και αν το έργο έχει ολοκληρωθεί ή δε διαθέτει υπόλοιπο), και θα αναφερθούν υποχρεωτικά τα ποσά για τα επόμενα έτη.

Τυχόν αιτήματα κατανομών του έτους 2022 τα οποία δεν αποπληρώθηκαν από τους δικαιούχους εντός του έτους 2022 και τα οποία θα εκτελεστούν ή εκτελέστηκαν (πληρώθηκαν) στο νέο οικονομικό έτος, θα βαρύνουν τις πιστώσεις του έτους 2023 και ως εκ τούτου θα πρέπει να καλυφθούν με πίστωση (δεν αφορά κατανομές από την υπηρεσία μας προς Ειδικούς Λογαριασμούς όπου η κατανομή ισοδυναμεί με πληρωμή στο ΠΔΕ). Το ίδιο ισχύει και για κατανομές-πληρωμές που πραγματοποιήθηκαν ή θα πραγματοποιηθούν εντός του 2023 (πρέπει να καλυφθούν με πίστωση).

Σε περίπτωση που κάποιο έργο έχει ήδη υποβληθεί ή βρίσκεται σε διαδικασία τροποποίησης (στο ΟΠΣ) δεν θα εμφανιστεί στα συνεχιζόμενα έργα στο e-ΠΔΕ μέχρι να ολοκληρωθεί η ενέργεια στην οποία βρίσκεται».

2. Έγκριση πιστώσεων

Ο Φορέας Χρηματοδότησης, αφού συλλέξει το σύνολο των προτάσεων για το σύνολο των έργων (εθνικό & συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ) από τους αρμόδιους φορείς πιστώσεων, θα υποβάλει την τελική πρόταση για την έγκριση των πιστώσεων για το ΠΔΕ για το έτος αναφοράς προς το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Οι πιστώσεις κάθε έργου εγκρίνονται από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με την έκδοση σχετικής Συλλογικής Απόφασης.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
	Αίτημα Κατανομής στο ΠΔΕ	e-pde
	Πίνακες Π1 και Π2	Υπολογιστικό Φύλλο (.xlsx)

Δ5.1 Διαδικασία Αιτήματος χρηματοδότησης Δράσης/Έργου

Περιγραφή Διαδικασίας	Η εν λόγω διαδικασία αφορά στο αίτημα χρηματοδότησης των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ.
Σκοπός	Η χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) των Δράσεων/Έργων που εντάσσονται στο ΤΑΑ.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται στις Δράσεις/Έργα που εντάσσονται στο ΤΑΑ για τη χρηματοδότησή τους από το ΠΔΕ, όπως ορίζεται στην Κ.Υ.Α. 35259/2021
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• e-rde• ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης (ΓΔΟΥ)• Φορέας Υλοποίησης (Υπεύθυνος Δράσης/Έργου)

Η διαδικασία δημιουργίας και υποβολής αιτήματος χρηματοδότησης περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες, ως εξής:

- Ο ΦΥ και ειδικότερα ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (ΦΥ) δημιουργεί το αίτημα χρηματοδότησης με το αιτούμενο ποσό στο e-rde, το οποίο έχει προκύψει βάσει του Αιτήματος Προέγκρισης. Ειδικότερα, συντάσσει έγγραφο με τα στοιχεία του αιτήματος (Έντυπο «Αίτημα Χρηματοδότησης») και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου (ΦΥ) και τον Προϊστάμενο ΓΔΟΥ (Υπουργείο Ευθύνης).
- Ο λογαριασμός χρεώνεται με την εκτέλεση των ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής (eps), σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ) με υπόλογους διαχειριστές τις οικονομικές υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ). Τα ποσά αυτά προορίζονται αποκλειστικά για την πληρωμή των τελικών δικαιούχων έργων που εντάσσονται σε ΣΑΤΑ.
- Η χρηματοδότηση των ως άνω αναλυτικών λογαριασμών («λογαριασμοί ΣΑ») πραγματοποιείται από την ΤτΕ ύστερα από πρόταση των Φορέων Χρηματοδότησης (ΦΥ) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος του ΠΔΕ (e-rde).
- Μετά από τα βήματα αυτά το ποσό πιστώνεται στον λογαριασμό της Δράσης/Έργου που τηρείται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων μέσω της διαδικασίας των ειδικών δεσμευμένων καταπιστευτικών λογαριασμών (escrow accounts) του Ν. 4915/2022, όπως ισχύει.

Σημείωση: Τόσο οι κατανομές όσο και οι πληρωμές των έργων δεν δύνανται να υπερβαίνουν το σύνολο των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί για τα έργα.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
	Αίτημα Χρηματοδότησης	e-pde
	Εντολή Μεταφοράς Πιστώσεων	e-pde

Δ5.2 Διαδικασία Εκκαθάρισης Δαπανών

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών των Δράσεων/Έργων που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ). Η εν λόγω διαδικασία είναι οριζόντια για τις Δράσεις/Έργα του ΤΑΑ.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της επιλεξιμότητας, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ, καθώς και η εκκαθάρισή τους.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για όλες τις ενταγμένες χρηματοδοτούμενες από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Δράσεις και Έργα, ευθύνης υλοποίησης του ΦΥ.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΔΙΑΥΓΕΙΑ• ΚΗΜΔΗΣ• e-pde
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης (ΓΔΟΥ)• Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών)• Υπουργείο Ευθύνης (Υπηρεσιακός Γραμματέας)• Φορέας Υλοποίησης

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εκκαθάριση των δαπανών από τον Φορέα Υλοποίησης Δράσης/Έργου

Ο ΦΥ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών προβαίνουν στη συλλογή των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο παραστατικών και δικαιολογητικών που αφορούν σε δαπάνες των συμβάσεων των Δράσεων/Έργων που υλοποιούν.

Επισημαίνεται ότι τα δικαιολογητικά που αφορούν στις δαπάνες των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ δύναται να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση της Δράσης/Έργου (αν αφορά δράση/έργο κρατικής ενίσχυσης κ.λπ.).

Εν συνεχεία, ο ΦΥ (Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών) εκδίδει την εντολή πληρωμής, αφού προηγηθεί έλεγχος επιλεξιμότητας, νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών. Την εντολή πληρωμής υπογράφει ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ.

Η εντολή πληρωμής υποβάλλεται αρμοδίως στο e-pde.

2. Ενέργειες του Φορέα Υλοποίησης (Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών) για την εκκαθάριση των δαπανών για έργα που υλοποιούνται μέσω συμβάσεων

Το Τμήμα Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών (ΦΥ) παραλαμβάνει τον φάκελο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής και προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες:

- Έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών δαπανών πριν από την έκδοση της Εντολής Πληρωμής.
- Μετά τον παραπάνω έλεγχο η εντολή πληρωμής διαβιβάζεται προς υπογραφή στον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου (ΦΥ).
- Ανάρτηση της υπογεγραμμένης εντολής πληρωμής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Καταβολή στο δικαιούχο ηλεκτρονικά (eps) του τελικού πληρωτέου ποσού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ασφαλιστικές, φορολογικές κλπ.).
- Αρχαιοθέτηση εντολής πληρωμής.

3. Ενέργειες του Φορέα Υλοποίησης για την εκκαθάριση των δαπανών για έργα που υλοποιούνται μέσω Πρόσκλησης Ενισχύσεων

Ο ΦΥ παραλαμβάνει το Αίτημα Πληρωμής από τον δικαιούχο/τελικό αποδέκτη των κονδυλίων με τον φάκελο των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής, όπως ορίζονται στην πρόσκληση ενίσχυσης και περιγράφονται στο βήμα 8 της Διαδικασίας Δ4.1, και προβαίνει στις κάτωθι ενέργειες:

- Έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών δαπανών πριν από την έκδοση της Εντολής Πληρωμής.
- Μετά τον παραπάνω έλεγχο, ο ΦΥ συντάσσει Εντολή Πληρωμής προς υπογραφή από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου (ΦΥ) ή/και το Υπουργείο Ευθύνης (ΓΔΟΥ).
- Ανάρτηση της υπογεγραμμένης εντολής πληρωμής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Διαβίβαση της διεκπεραιωθείσας Εντολής Πληρωμής στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων προς εκτέλεση.
- Αρχαιοθέτηση εντολής πληρωμής.

Σημειώνεται ότι, με τη διαβίβαση της Εντολής Πληρωμής στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων χρεώνεται ο λογαριασμός (escrow account) της Δράσης/Έργου με το αιτούμενο ποσό προκειμένου να μεταφερθεί το ποσό αυτό στον καταπιστευτικό (escrow account) υπολογαριασμό του δικαιούχου. Στη συνέχεια, το ποσό αποδεσμεύεται από τον εν λόγω λογαριασμό και πιστώνεται σε δηλωθέντα λογαριασμό τραπεζής του δικαιούχου εφόσον έχουν τηρηθεί οι όροι της παρ. 3.5 της από 31/10/2023 σύμβασης δεσμευμένου λογαριασμού βάσει του Α' 58, Ν.4915/2022.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
	Εντολή Πληρωμής (συμβάσεις ΤΑΑ)	e-pde – ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ
	Εντολή Πληρωμής (πρόσκληση ενισχύσεων ΤΑΑ)	e-pde – ΔΙΑΥΓΕΙΑ

VII. Δ6 Παρακολούθηση υλοποίησης έργων 1.4

Δ6.1 Διαδικασία Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/Έργων Ενισχύσεων

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή αφορά στη δήλωση των δαπανών των Δράσεων/Έργων που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας. Η εν λόγω διαδικασία είναι οριζόντια για τις Δράσεις/Έργα του ΤΑΑ, ενώ διαφοροποιείται για τις για τις Δράσεις/Έργα του ΤΑΑ, που υλοποιούνται μέσω Πρόσκλησης Ενισχύσεων (πλην κρατικών ενισχύσεων).
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι η ανάρτηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΤΑΑ των δαπανών των Δράσεων/Έργων του ΦΥ, προκειμένου η Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού του ΤΑΑ (ΕΥΣΤΑ) να προβεί στην επαλήθευση των δηλωθέντων δαπανών.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για όλες τις ενταγμένες χρηματοδοτούμενες από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Δράσεις και Έργα, ευθύνης υλοποίησης του ΦΥ.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (ΦΥ)• Φορέας Υλοποίησης• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Σύνταξη και υποβολή Τεχνικού Δελτίου Σύμβασης (ΤΔΣ)

Σύνταξη ΤΔΣ

Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα/στοιχεία για να αναρτηθούν στο Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης στο ΟΠΣ ΤΑΑ (3.2 Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης) και να συμπληρωθεί πριν την υποβολή του. Στο ΤΔΣ αποτυπώνονται:

- Ο τίτλος και η περιγραφή της σύμβασης.
- Το φυσικό αντικείμενο (Πακέτα Εργασίας και Παραδοτέα).
- Το οικονομικό αντικείμενο (προϋπολογισμός).
- Οι ημερομηνίες έναρξης – λήξης ανά Πακέτο Εργασίας.
- Ορίζεται ο υπεύθυνος παρακολούθησης και τα στοιχεία επικοινωνίας του.

Ενδεικτικά, για την περίπτωση των συμβάσεων τα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά που απαιτούνται για την ανάρτηση στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι τα εξής:

- Σύμβαση και τυχόν τροποποιήσεις της.
- Στοιχεία Πραγματικών Δικαιούχων.

Για τις περιπτώσεις των Δράσεων/Έργων Ενισχύσεων, η διαδικασία σύνταξης ΤΔΣ και τα σχετικά έγγραφα/στοιχεία που συγκεντρώνονται από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου διαφοροποιούνται. Συγκεκριμένα, στην κατηγορία έργων μέσω πρόσκλησης ενισχύσεων το Υπόεργο του ΤΔΕ αποτυπώνει μία αρχική πρόσκληση ενισχύσεων δυνάμει της οποίας θα προκύψει μία λίστα πολλαπλών φορέων, στους οποίους θα εγκριθεί από ένα κονδύλιο. Δηλαδή, οι συγκεκριμένοι φορείς θα αποτελέσουν τους δικαιούχους/τελικούς αποδέκτες της ενίσχυσης.

Στη συνέχεια οι εν λόγω φορείς θα προχωρήσουν στην σύναψη πολλαπλών συμβάσεων με αναδόχους για την υλοποίηση έργων. Συνεπώς, για λόγους διαχείρισης των Δράσεων/Έργων που υλοποιούνται μέσω πρόσκλησης ενισχύσεων, στο **Τμήμα Β1** του δελτίου 3.2 ΤΔΣ (ΟΠΣ ΤΑΑ) αποτυπώνονται μόνο οι συγκεκριμένοι φορείς (π.χ. Δήμοι/Περιφέρειες), οι οποίοι εγκρίνονται ως δικαιούχοι/τελικοί αποδέκτες της ενίσχυσης, ενώ οι ανάδοχοι αυτών θα αποτυπώνονται, κατά την πορεία υλοποίησης και καθώς θα προκύπτουν σταδιακά, στο δελτίο 3.4 Δελτίο Παρακολούθησης (ΟΠΣ ΤΑΑ) και συγκεκριμένα σε προτυποποιημένες λίστες Προόδου της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πρόσκλησης.

Ειδικά για την συγκεκριμένη κατηγορία πρόσκλησης ενισχύσεων, στο Τμήμα «Β1. Στοιχεία Αναδόχων/Υπεργολάβων» θα συμπληρώνεται ως μία επιπλέον εγγραφή με μηδενικό ποσό και ο Φορέας που υλοποιεί την πρόκληση και στο πλαίσιο αυτό χρηματοδοτεί τους δικαιούχους/τελικούς αποδέκτες της πρόσκλησης ενισχύσεων (ενίοτε συμπίπτει με τον Φορέα Υλοποίησης του Υποέργου). Στο πεδίο «Ενεργός στο ΤΔΥ» θα συμπληρώνεται η τιμή ΝΑΙ και στο πεδίο «Σχέση με το υποέργο» θα συμπληρώνεται η τιμή «4. ΦΟΡΕΑΣ».

Κατά την προσθήκη κάθε εγγραφής στον πίνακα των αναδόχων, θα πρέπει να ακολουθούνται οι παρακάτω οδηγίες ως προς τη συμπλήρωση των πεδίων του δικαιούχου/τελικού αποδέκτη των κονδυλίων:

1. **Αριθμός Σύμβασης:** Συμπληρώνεται ο συνδυασμός του ΑΦΜ του δικαιούχου/τελικού αποδέκτη με οποιοδήποτε στοιχείο ταυτοποίησης της διοικητικής πράξης της πρόσκλησης ενίσχυσης (π.χ. ΑΔΑ ΚΥΑ Ένταξης, ΦΕΚ κ.λπ.).
2. **Ποσό Αναδόχου/Φορέα (Συνολική Επιλέξιμη ΔΔ):** Συμπληρώνεται το ποσό των κονδυλίων που αναλογεί στον συγκεκριμένο δικαιούχο/τελικό αποδέκτη.
3. **Ενεργός στο ΤΔΥ:** Συμπληρώνεται η τιμή «ΟΧΙ».
4. **Σχέση με το υποέργο:** Συμπληρώνεται η τιμή «3. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ».
5. **Πραγματικοί Δικαιούχοι:** Συμπληρώνονται μόνο για φορείς-τελικούς αποδέκτες στις περιπτώσεις αυτεπιστασίας και κατ' αναλογία έργων άλλων φορέων. **Δεν συμπληρώνονται για ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ.**

Στο Τμήμα «Γ. Φυσικό Αντικείμενο Σύμβασης και Προγραμματισμός Υλοποίησης» του ΤΔΣ και ειδικότερα στον πίνακα **Πακέτα Εργασίας/Παραδοτέα**, ο Υπεύθυνος της Δράσης/Έργου του ΦΥ εξειδικεύει και να συμπληρώνει τον ακριβή τρόπο, με τον οποίο θα παρακολουθείται η πρόοδος της υλοποίησης του υποέργου.

Η ορθή συμπλήρωση του Τμήματος Γ στο δελτίο 3.2 ΤΔΣ είναι κρίσιμη, καθώς επηρεάζει την αποτύπωση της πρόοδου υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της πρόσκλησης ενισχύσεων στο δελτίο 3.4 «Δελτίο Παρακολούθησης» στο Τμήμα «Δ. Υλοποιηθέν Φυσικό Αντικείμενο».

Για την κατηγορία αυτή χρησιμοποιούνται τα ειδικά έντυπα **Δ6_Οδ.1 – Οδηγίες Συμπλήρωσης ΤΔΣ 1.1** και **Δ6_E3 – Δελτίο Παρακολούθησης Έργων Ενισχύσεων 1.1** (πίνακας Γ1 Πακέτα Εργασίας Ενισχύσεων) του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ).

Επειδή το Υποέργο οφείλει να παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης πολλαπλών συμβάσεων μεταξύ ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κ.λπ. με αναδόχους, στο Τμήμα Γ του 3.2 ΤΔΣ τα Πακέτα Εργασίας/Παραδοτέα πρέπει να αντανακλούν κατ' ελάχιστο τα στάδια που ακολουθεί μία δημόσια σύμβαση:

- από τη σύναψη,
- έως την ολοκλήρωσή της.

Ενδεικτικά Πακέτα Εργασίας/Παραδοτέα για προσκλήσεις ενισχύσεων

- 1. Συμβασιοποιήσεις**
 - 1.1 Λίστα Συμβασιοποιήσεων
- 2. Εκταμιεύσεις**
 - 2.1 Λίστα Εκταμιεύσεων
- 3. Ολοκληρώσεις Συμβάσεων**
 - 3.1 Λίστα Ολοκληρωμένων Συμβάσεων

Εναλλακτικά, τα Πακέτα Εργασίας/Παραδοτέα δύνανται να αποτυπωθούν σε αντιστοίχιση με τα Ορόσημα της Δράσης/Έργου, ιδίως όταν η επίτευξή τους συνδέεται άμεσα με την υλοποίηση συγκεκριμένης δέσμης συμβάσεων ή μετρήσιμων δεικτών που απορρέουν από αυτές.

Σημαντικές Επισημάνσεις

- Το συνολικό ποσό της ενίσχυσης της πρόσκλησης συμπληρώνεται στο τελευταίο Πακέτο Εργασίας, ενώ τα υπόλοιπα Πακέτα Εργασίας συμπληρώνονται με μηδενικό ποσό.
- Σε όλα τα Πακέτα Εργασίας, στα πεδία «Ημ. Έναρξης» και «Ημ. Λήξης» συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της πρόσκλησης.
- Για την Κατηγορία 3 – Προσκλήσεις ενισχύσεων ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΑΜΚΕ απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην επιλογή και οριστικοποίηση των Πακέτων Εργασίας/Παραδοτέων.
- Από τη στιγμή που θα υποβληθεί το πρώτο δελτίο 3.4 «Δελτίο Παρακολούθησης», τα Πακέτα Εργασίας/Παραδοτέα αντιγράφονται στο Τμήμα Δ του δελτίου 3.4 και στη συνέχεια δεν επιτρέπεται η τροποποίησή τους.

Υποβολή ΤΔΣ

Το συμπληρωμένο ΤΔΣ καταχωρείται στο ΟΠΣ ΤΑΑ και ο Υπεύθυνος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης παρέχει σύμφωνη γνώμη, ώστε ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ να υποβάλλει το δελτίο 3.2.

Το δελτίο τίθεται σε κατάσταση «Υποβληθέν» και εξετάζεται από την ΕΥΣΤΑ. Μετά την οριστικοποίηση του Δελτίου από την ΕΥΣΤΑ, τα στοιχεία του ΤΔΣ μεταφέρονται αυτόματα στα Δελτία Παρακολούθησης (Δ6_E2) στο ΟΠΣ ΤΑΑ.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για το σχηματισμό του Δελτίου Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/ Έργων Ενισχύσεων

Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να συμπληρωθεί το δελτίο στο ΟΠΣ ΤΑΑ.

Πιο συγκεκριμένα, συγκεντρώνει δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά αναφορικά με τις προς δήλωση δαπάνες, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου, όπως αυτή ορίζεται στην Απόφαση Ένταξης και αντιστοιχούν στα παραδοτέα των έργων και είναι σύμφωνες με τα δικαιολογητικά έγγραφα, που πράγματι πληρώθηκαν καθώς και με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας.

Ενδεικτικά, για την περίπτωση των συμβάσεων τα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά που απαιτούνται για την ανάρτηση στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι τα εξής:

- ✓ Παραδοτέο.
- ✓ Πρακτικό Παραλαβής παραδοτέου της ΕΠΠΕ.
- ✓ Διαβιβαστικό δικαιολογητικών πληρωμής.
- ✓ Παραστατικά πληρωμών βάσει των υλοποιηθεισών δαπανών.
- ✓ Ασφαλιστική Ενημερότητα.
- ✓ Φορολογική Ενημερότητα.
- ✓ IBAN δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι τα παραπάνω δικαιολογητικά δύναται να διαφοροποιούνται ανάλογα με τη φύση της Δράσης/Έργου.

Ομοίως, για την περίπτωση δράσεων/έργων ενισχύσεων τα δικαιολογητικά διαφοροποιούνται. Ενδεικτικά, για την περίπτωση των έργων ενισχύσεων τα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά, που απαιτούνται για την ανάρτηση στο ΟΠΣ ΤΑΑ είναι τα εξής:

- Προτυποποιημένη Λίστα «1.1 Λίστα Συμβασιοποιήσεων», που αποτυπώνονται αναλυτικά: η κάθε σύμβαση των δικαιούχων/τελικών αποδεκτών με τους αναδόχους τους, καθώς και όλα τα δεδομένα των συμβάσεων αυτών (στοιχεία αντισυμβαλλομένων, ΑΔΑΜ, ημερομηνία & ποσό σύμβασης κ.λπ.).
- Σχετικό Τεκμηριωτικό υλικό, όπως: συμβάσεις και τροποποιήσεις αυτών, καθώς και στοιχεία Πραγματικών Δικαιούχων συμπεριλαμβανομένου του προτυποποιημένου αρχείου (.xlsx) που έχει

δημιουργηθεί για αυτόν τον σκοπό, καθώς και το αντίστοιχο τεκμηριωτικό υλικό σύμφωνα με τα οριζόμενα της **Διαδικασίας Δ.20** του ΣΔΕ ΤΑΑ.

- Προτυποποιημένη Λίστα «2.1 Λίστα Εκταμιεύσεων», που αποτυπώνονται αναλυτικά: η κάθε εκταμίευση στον κάθε ανάδοχο, καθώς και όλα τα δεδομένα αυτών (στοιχεία σύμβασης, παραστατικά & ποσό εκταμίευσης κ.λπ.).
- Σχετικό Τεκμηριωτικό υλικό, όπως: παραστατικά αναδόχων, παραστατικά πληρωμών κ.λπ.
- Προτυποποιημένη Λίστα «3.1 Λίστα Ολοκληρώσεων Συμβάσεων», που αποτυπώνονται αναλυτικά: η κάθε ολοκλήρωση σύμβασης, καθώς και σε όλα τα δεδομένα αυτών (στοιχεία αναδόχου, σύμβασης, ποσό ολοκλήρωσης σύμβασης, παραστατικό εγγράφου ολοκλήρωσης κ.λπ.).
- Σχετικό Τεκμηριωτικό υλικό, όπως: Βεβαιώσεις Περάτωσης Εργασιών (Αρ. 168, Ν.4412/2016) ή Πρωτόκολλο Οριστικής Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής για περιπτώσεις προμηθειών (Αρ. 208, Ν.4412/2016).

3. Υποβολή Δελτίου Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/ Έργων Ενισχύσεων

Ο ΦΥ υποβάλλει μέσω ΟΠΣ ΤΑΑ το τυποποιημένο έντυπο *Δ6_Ε2 Δελτίο Παρακολούθησης Σύμβασης/ Έργων Ενισχύσεων*.

Πιο συγκεκριμένα, ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ προβαίνει στη συμπλήρωση της ενότητας «3.4 Δελτίο Παρακολούθησης», όπου επιλέγοντας τον Κωδικό Έργου (MIS) και «Δημιουργία» δημιουργείται το Δελτίο, προκειμένου να δηλώσει τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο που αντιστοιχεί σε αυτές.

Το Δελτίο Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/Έργων Ενισχύσεων δύναται να αφορά έναν ή περισσότερους μήνες και υποβάλλεται εντός του επόμενου μήνα από τον τελευταίο μήνα που αφορά το Δελτίο.

Για τα έργα που υλοποιούνται μέσω Πρόσκλησης Ενισχύσεων η καταχώριση των δαπανών/πληρωμών στο ΟΠΣ ΤΑΑ αποτελεί τον συνοπτικό τρόπο δήλωσης της ανάληψης των κονδυλίων της Πρόσκλησης κατά την χρονική περίοδο που καλύπτει το δελτίο. Ο αναλυτικός τρόπος δήλωσης της ανάληψης των κονδυλίων, όπου εμφανίζονται όλες οι πληρωμές του κάθε Δικαιούχου προς τους Αναδόχους αποτυπώνονται στην προτυποποιημένη Λίστα (αρχείο .xlsx – «2.1 Λίστα Εκταμιεύσεων»), η οποία αποτελεί το Παραδοτέο του συγκεκριμένου Πακέτου Εργασίας «1. Εκταμιεύσεις» στο Τμήμα «Δ. Υλοποιηθέν Φυσικό Αντικείμενο» που παρακολουθεί την πρόοδο των εκταμιεύσεων. Ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ οφείλει να την συμπληρώνει και να την επισυνάπτει στο Τμήμα «Συνημμένα» του δελτίου.

Σε κάθε επόμενο Δελτίο 3.4, ο πίνακας του συγκεκριμένου τμήματος θα αντιγράφεται με τα δεδομένα επίτευξης των Πακέτων Εργασίας από την προηγούμενη έκδοση του Δελτίου 3.4 και ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ ενημερώνει τα δεδομένα επίτευξης όλων των Πακέτων Εργασίας με την τρέχουσα συνολική επίτευξη (σε πλήθος και ποσό), έτσι ώστε σε κάθε τρέχον δελτίο να αποτυπώνεται η σωρευτική εικόνα της προόδου της επίτευξης.

Ο ΦΥ και ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Δράσης/Έργου του ΦΥ προχωρά στην υποβολή του δελτίου στο ΟΠΣ ΤΑΑ. Το δελτίο τίθεται σε κατάσταση «Υποβληθέν» και εξετάζεται από την ΕΥΣΤΑ.

Εφόσον το υποβληθέν «Δελτίο Παρακολούθησης Σύμβασης/Έργων Ενισχύσεων» δεν συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων, ο ΦΥ ενημερώνεται από την ΕΥΣΤΑ μέσω ΟΠΣ ΤΑΑ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων, έχοντας σχετική προθεσμία την οποία οφείλει να τηρήσει.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ6_E1	Τεχνικό Δελτίο Σύμβασης	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ6.1_E2	Δελτίο Παρακολούθησης Σύμβασης.	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ6.2_E3	Δελτίο Παρακολούθησης Έργων Ενισχύσεων 1.1	ΟΠΣ ΤΑΑ
	1.1 Λίστα Συμβασιοποιήσεων.	ΟΠΣ ΤΑΑ
	2.1 Λίστα Εκταμιεύσεων.	ΟΠΣ ΤΑΑ
	3.1 Λίστα Ολοκληρώσεων Συμβάσεων.	ΟΠΣ ΤΑΑ

Δ6.2 Κατάρτιση και Υποβολή Εκθέσεων Προόδου του άρθρου 27 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή αφορά στην κατάρτιση και υποβολή των εκθέσεων του άρθρου 27 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι η έγκαιρη αποστολή πληροφοριών από τον Φορέα Ευθύνης προς την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού του ΤΑΑ (ΕΥΣΤΑ): α) για την πρόοδο επίτευξης των ορόσημων/στόχων τα οποία περιλαμβάνονται στην εκάστοτε αναφορά προόδου, β) για την τροφοδότηση των κοινών δεικτών με στοιχεία από όσες Δράσεις/Έργα έχουν δημιουργήσει μετρήσιμα αποτελέσματα, γ) τις επενδύσεις ή μεταρρυθμίσεις του ΤΑΑ που χρηματοδοτούνται και από πόρους άλλων ταμείων ή προγραμμάτων της Ένωσης.
Εφαρμογή	Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα Έργα που εντάσσονται στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας και περιλαμβάνει την συλλογή και αποστολή των απαραίτητων στοιχείων ως προς την πρόοδο επίτευξης των Οροσήμων, Στόχων και βημάτων παρακολούθησης και ως προς την επικαιροποίηση των Κοινών Δεικτών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none"> • ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none"> • ΟΣΕ • Υπουργείο Ευθύνης • Φορέας Υλοποίησης • Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (ΦΥ) • ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συλλογή και καταχώρηση στοιχείων για την πρόοδο οροσήμων και στόχων από τον Υπεύθυνο Δράσης/Έργου του ΦΥ και υποβολή εκθέσεων/αναφορών από το μέλος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης.

Ο Υπεύθυνος ή μέλος της ΟΣΕ, μέσω της συμπλήρωσης, σε επίπεδο έργου/δράσης, του σχετικού *Δελτίου Προόδου Οροσήμων, Στόχων 1.1* (Έντυπο Δ19_E1), μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του ΟΠΣ ΤΑΑ, ως προς την κατάσταση προόδου του έργου, που συμβάλλει στην επίτευξη του οροσήμου και στόχου, η οποία συνοδεύεται από κατάλληλη αιτιολόγηση/τεκμηρίωση. Ειδικότερα σύμφωνα με το άρθρο 2 του κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού (ΕΕ) 2021/2106 της Επιτροπής για την συμπλήρωση του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241, η υποβολή εκθέσεων/αναφορών από την ΕΥΣΤΑ προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή πραγματοποιείται κάθε χρόνο ως εξής: α) για την πρόοδο που σημειώνεται ως προς την επίτευξη των οικείων Σχεδίων Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, κατά κανόνα, έως τα μέσα Απριλίου και τις αρχές Οκτωβρίου και το αργότερο έως τις 30 Απριλίου και τις 15 Οκτωβρίου,

αντίστοιχα και β) για την επικαιροποίηση των κοινών δεικτών έως τις 28 Φεβρουαρίου και έως την 31η Αυγούστου.

Το Δελτίο υποβάλλεται από το Υπουργείο Ευθύνης το αργότερο μέχρι το πρώτο δεκαήμερο του Απριλίου και το τρίτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου κάθε έτους αντίστοιχα.

Η υποβολή του εν λόγω δελτίου πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο ή μέλος της ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης, **δύο φορές ετησίως**.

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ (BI-ANNUAL REPORTS)	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΩΣ
1 - Biannual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2021 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q3-2021 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q4-2021, Q1-2022, Q2-2022, Q3-2022	1/2/2020	30/9/2022
2 - Biannual Report ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2022 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q1-2022 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q2-2022, Q3-2022, Q4-2022, Q1-2023	1/2/2020	31/3/2023
3 - Biannual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2022 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q3-2022 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q4-2022, Q1-2023, Q2-2023, Q3-2023	1/2/2020	30/9/2023
4 - Biannual Report ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2023 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q1-2023 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q2-2023, Q3-2023, Q4-2023, Q1-2024	1/2/2020	31/3/2024
5 - Biannual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2023 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q3-2023 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q4-2023, Q1-2024, Q2-2024, Q3-2024	1/2/2020	30/9/2024
6 - Biannual Report ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2024 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q1-2024 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q2-2024, Q3-2024, Q4-2024, Q1-2025	1/2/2020	31/3/2025
7 - Biannual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2024 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q3-2024 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q4-2024, Q1-2025, Q2-2025, Q3-2025	1/2/2020	30/9/2025
8 - Biannual Report ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2025 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q1-2025 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q2-2025, Q3-2025, Q4-2025, Q1-2026	1/2/2020	31/3/2026
9 - Biannual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2025 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q3-2025 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q4-2025, Q1-2026, Q2-2026, Q3-2026	1/2/2020	31/8/2026
10 - Biannual Report ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2026 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q1-2026 Μελλοντικά ΟΡΟΣΗΜΑ/ΣΤΟΧΟΙ: Q2-2026, Q3-2026	1/2/2020	31/8/2026
11 - Biannual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2026 Παρελθοντικά ALL: μέχρι και Q3-2026	1/2/2020	31/8/2026

Σημειώνεται ότι σε κάθε Εξαμηνιαία Έκθεση Προόδου συμπεριλαμβάνονται όλα τα παρελθοντικά Ορόσημα & Στόχοι μέχρι την ημερομηνία της συγκεκριμένης έκθεσης καθώς και τα Ορόσημα & Στόχοι με ημερομηνία εκπλήρωσης μέσα στους 12 επόμενους μήνες.

Επειδή το νέο δελτίο μπαίνει σε εφαρμογή για πρώτη φορά στο πλαίσιο της Εξαμηνιαίας Έκθεσης Προόδου ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2024 («Bi-Annual Report ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2024»), το Υπουργείο Ευθύνης θα προχωρήσει στην δημιουργία δελτίου για την συγκεκριμένη περίοδο. Ομοίως θα πράξει και για τις περιόδους που θα ακολουθήσουν στο μέλλον. Για τις προηγούμενες περιόδους δεν θα δημιουργηθούν δελτία.

Επιπλέον, μέσω των εν λόγω Δελτίων ο Υπεύθυνος ΟΣΕ ενημερώσει για τα βήματα παρακολούθησης για τα οποία έχει παρέλθει η ημερομηνία εκπλήρωσης τους τον μήνα που γίνεται η αναφορά, καθώς και για εκείνα που έχουν ημερομηνία εκπλήρωσης μέχρι 6 μήνες στο μέλλον.

Το αργότερο **μέχρι το πρώτο 10ήμερο του Απριλίου** και το **τρίτο 10ήμερο του Σεπτεμβρίου** κάθε έτους, ο Υπεύθυνος της ΟΣΕ ενημερώνει το ΟΠΣ ΤΑΑ για την κατάσταση προόδου (progress status) κάθε οροσήμου/στόχου/βήματος παρακολούθησης ως εξής:

✓ Για όσα Ορόσημα και Στόχους έχει παρέλθει η προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσής τους, η «κατάσταση προόδου» δύναται να θεωρηθεί «completed» ή «not completed».

✓ Για όσα Ορόσημα και Στόχους δεν έχει παρέλθει η προγραμματισμένη βάσει ΕΣΑΑ ημερομηνία επίτευξής τους (συγκρινόμενη με την περίοδο που καλύπτει το εν θέματι Bi-Annual Report) δύναται να θεωρηθούν «Completed» ή «On Track» ή «Delayed».

Σε κάθε περίπτωση είναι απαραίτητη η παροχή και σχετική ανάρτηση στο ΟΠΣ ΤΑΑ, **α)** της κατάστασης προόδου (progress status), **β)** σύντομης αιτιολόγησης (justification) της κατάστασης προόδου και **γ)** ενημέρωσης της τρέχουσας κατάστασης (current situation) με επιγραμματικό χαρακτηρισμό αυτής (π.χ. η νομοθεσία τέθηκε σε ισχύ).

Ακολούθως, ο Υπεύθυνος ΟΣΕ/ Υπουργείο Ευθύνης διασφαλίζει την πληρότητα και ορθότητα των πληροφοριών που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ ΤΑΑ, σε επίπεδο έργου (**κωδικός MIS**), και αποτυπώνονται στο Δελτίο Προόδου Οροσήμων, Στόχων (**Έντυπο Δ19_E1**) και υποβάλλεται στην ΕΥΣΤΑ μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ στην ενότητα «3.16 Δελτίο Εξαμηνιαίας Έκθεσης Προόδου».

Η ΕΥΣΤΑ επιβεβαιώνει από πλευράς της την επάρκεια των υποβληθέντων στοιχείων σε επίπεδο προόδου οροσήμου/στόχου και βήματος παρακολούθησης.

2. Συλλογή και καταχώρηση στοιχείων για τους Κοινούς Δείκτες (ΚΔ) από τον Υπεύθυνο ΟΣΕ και υποβολή εκθέσεων/αναφορών για την επικαιροποίηση αυτών από το Υπουργείο Ευθύνης.

Ο Υπεύθυνος ΟΣΕ, μέσω της συμπλήρωσης, σε επίπεδο έργου/δράσης, του σχετικού *Δελτίου Προόδου Κοινών Δεικτών* (Έντυπο Δ19_E2), μεριμνά για την καταχώρηση στοιχείων ως προς τις επιτευχθείσες τιμές των Κοινών Δεικτών στο ΟΠΣ ΤΑΑ και την παροχή σχετικής τεκμηρίωσης για την επίτευξή τους, με περίοδο αναφοράς από **1^η Ιανουαρίου έως και την 30^η Ιουνίου** και από **1^η Ιουλίου έως και την 31^η Δεκεμβρίου**, εκάστου έτους.

Ο Υπεύθυνος της ΟΣΕ σε συνεργασία με τον ΦΥ μεριμνά για την καταχώρηση των στοιχείων που θα πρέπει να συλλεγούν με όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την επαρκή τεκμηρίωση των απολογιστικών δεδομένων προόδου των Κοινών Δεικτών του έργου.

Σημειώνεται ότι θα πρέπει να συμπληρώνονται οι τιμές των Κοινών Δεικτών **εντός της περιόδου αναφοράς του δελτίου**, δηλαδή εντός της εξαμηνιαίας περιόδου που καλύπτει το δελτίο και **δεν συμπληρώνονται οι τιμές σε σωρευτική βάση**, δηλαδή αθροιζόμενες με τις επιτευχθείσες τιμές των προηγούμενων περιόδων.

Εάν σε μια περίοδο αναφοράς ο Υπεύθυνος ΟΣΕ επιλέξει να συμπληρώσει «*Kat' εκτίμηση επίτευξη Κοινού Δείκτη*», στην επόμενη περίοδο αναφοράς ή κατά περίπτωση όταν η πληροφορία είναι διαθέσιμη, οφείλει να επικαιροποιήσει τις εν λόγω τιμές με τα απολογιστικά δεδομένα.

Για τα έργα, τα οποία έχουν **μηδενικές τιμές** για το σύνολο των Κοινών Δεικτών με τους οποίους είναι συνδεδεμένα σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ) δεν απαιτείται υποβολή δελτίου μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ.

Απαιτείται ωστόσο η αποστολή εκ μέρους του Υπουργείου Ευθύνης μίας επιστολής με την συγκεντρωτική λίστα του/των έργου/έργων (MIS) με μηδενικές τιμές Κοινών Δεικτών. Για τον σκοπό αυτό, ο Υπεύθυνος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης συντάσσουν την σχετική πρότυπη επιστολή ενημέρωσης σχετικά με έργα (MIS) με μηδενικά ποσοτικά στοιχεία της περιόδου αναφοράς.

Επισημαίνεται ότι όταν από την πρόοδο της υλοποίησης του/των έργου/έργων προκύψουν μετρήσιμα στοιχεία, θα πρέπει να καταχωρηθούν τα απολογιστικά δεδομένα των αντίστοιχων Κοινών Δεικτών, συνοδευόμενα από το σχετικό υλικό τεκμηρίωσης.

Σε κάθε περίπτωση, ο Υπεύθυνος ΟΣΕ δύναται να ανατρέχει προς διευκόλυνση του σχετικού έργου του στις εξειδικευμένες Κατευθυντήριες Οδηγίες της Επιτροπής με τίτλο: «**Guidance on the common indicators of the Recovery and Resilience Facility - Statistical guidance for Member States**», οι οποίες είναι αναρτημένες στην ενότητα Χρήσιμα Έγγραφα στον διαδικτυακό τόπο www.greece20.gov.gr.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ19_Ε1	Δελτίου Προόδου Οροσήμων, Στόχων, Ενδιάμ. Βημ.	ΟΠΣ ΤΑΑ
	Πρότυπο Επιστολής ΥΕ με μηδενικά στοιχεία ΚΔ	

Σχετικοί Οδηγοί

Εγχειρίδιο Συμπλήρωσης Δελτίου Εξαμηνιαίας Έκθεσης Προόδου v.1.0 (12/09/2024)

Δ7 Δήλωση Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων 1.4

Δ7.1 Δήλωση Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή αφορά στη δήλωση επίτευξης οροσήμων και στόχων του ΤΑΑ.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι η ενημέρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού του ΤΑΑ (ΕΥΣΤΑ) για την ολοκλήρωση/επίτευξη των Οροσήμων και Στόχων Πληρωμής των ενταγμένων στο Ταμείο Ανάκαμψης έργων και η αξιολόγηση όλων των σχετικών ενεργειών και παραγόμενων εγγράφων με βάση την Απόφαση Ένταξης και όσα ορίζονται στο Παράρτημα της Εκτελεστικής Απόφασης του Συμβουλίου.
Εφαρμογή	Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλα τα Έργα που προβλέπεται Ορόσημο/Στόχος και είναι ενταγμένα στο Ταμείο Ανάκαμψης κατά τις χρονικές στιγμές που προβλέπονται στο Παράρτημα της Εκτελεστικής Απόφασης του Συμβουλίου. Πρόκειται για τα συμφωνημένα Ορόσημα και Στόχους των Δράσεων του ΕΣΑΑ που συνδέονται άμεσα με τα αιτήματα πληρωμής στην ΕΕ. Η επίτευξή τους εντός των καθορισμένων χρονικών περιόδων (κατανέμονται σε τέσσερα τρίμηνα/έτος) είναι κρίσιμη για την υλοποίηση του ΕΣΑΑ και αποτελεί δέσμευση όλων των εμπλεκόμενων φορέων.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Φορέας Υλοποίησης• ΟΣΕ• ΕΥΣΤΑ

Η εκπλήρωση ενός Οροσήμου/Στόχου επιτυγχάνεται όταν ο ΦΥ έχει ολοκληρώσει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, σύμφωνα με τη σχετική περιγραφή του Παραρτήματος της Εκτελεστικής Απόφασης του Συμβουλίου, έχει συλλέξει και αναρτήσει στο ΟΠΣ ΤΑΑ όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την επαρκή τεκμηρίωσή της.

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συμπλήρωση Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων/ Στόχων

Η ενημέρωση για την επίτευξη των Οροσήμων/Στόχων γίνεται για κάθε έργο με συμπλήρωση του σχετικού *Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων Έργου* [Έντυπο Δ7_E1] από τον ΦΥ.

Πριν την ημερομηνία εκπλήρωσης του Οροσήμου/Στόχου, ο ΦΥ μεριμνά για την ανάθεση του σχετικού ελέγχου του Οροσήμου/Στόχου σε Ανεξάρτητο Ελεγκτή (*Διαδικασία 8: Έλεγχος από Ανεξάρτητο Ελεγκτή*).

Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής, κατόπιν του ελέγχου που διενεργεί, συντάσσει και υποβάλλει στον ΦΥ ή/και στο Υπουργείο Ευθύνης τεκμηριωμένη Έκθεση Επίτευξης Οροσήμων/Στόχων (**Έντυπο Δ8_Ε3** Υπόδειγμα Έκθεσης Ελέγχου Ανεξάρτητου Ελεγκτή). Η εν λόγω Έκθεση υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο της ΟΣΕ ή/και το Υπουργείο Ευθύνης μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ. Η Έκθεση αυτή περιλαμβάνει: α) επαρκώς τεκμηριωμένη Έκθεση Επίτευξης Οροσήμων/Στόχων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΥΑ καθορισμού του ΣΔΕ του ΤΑΑ προς το Υπουργείο Ευθύνης και τον ΦΥ, όπου με εύλογη βεβαιότητα διαπιστώνει και βεβαιώνει τα αναφερόμενα σε αυτή ή/και τυχόν αδυναμίες που εντοπίζονται, β) συμπληρωμένη και επαρκώς τεκμηριωμένη Λίστα Ελέγχου, υπογεγραμμένη αρμοδίως, και γ) έγγραφα τεκμηρίωσης των ευρημάτων, εφόσον υπάρχουν.

Ο ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης, στο πλαίσιο επιβεβαίωσης του Οροσήμου/Στόχου ελέγχει, μεταξύ άλλων, την πληρότητα των παραδοτέων του Ανεξάρτητου Ελεγκτή, επιβεβαιώνοντας ιδίως την επαρκή τεκμηρίωση των ελεγκτικών εργασιών (Λίστα Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ, **Έντυπο Δ7_Ε2**), ώστε να προκύπτει σαφώς η πραγματοποίηση και η πληρότητα των ελεγκτικών εργασιών, καθώς και το εύλογο των συμπερασμάτων, στα οποία καταλήγει ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής. Για τις περιπτώσεις που δεν επιβεβαιώνεται η πληρότητα της ελεγκτικής εργασίας του Ανεξάρτητου Ελεγκτή, ο ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης οφείλουν να επικοινωνήσουν το θέμα αρμοδίως και να ζητήσουν τη συμπλήρωση/αναθεώρηση της ελεγκτικής εργασίας και του πορίσματος. Η Λίστα Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ αναρτάται στο ΟΠΣ ΤΑΑ, μαζί με το λοιπό τεκμηριωτικό υλικό της ικανοποιητικής επίτευξης.

Το **Δελτίο Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων Έργου** συμπληρώνεται κατά τη χρονική στιγμή εκπλήρωσης του Οροσήμου/Στόχου, αμελλητί και **πριν την καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσής του, ήτοι στο τέλος του καθορισμένου τριμήνου** που ορίζεται στο Παράρτημα της Εκτελεστικής Απόφασης του Συμβουλίου.

Σε διαφορετική περίπτωση, ο ΦΥ **υποχρεούται να ενημερώσει την ΕΥΣΤΑ νωρίτερα για πιθανή εμπλοκή - καθυστέρηση, μέσω των μηνιαίων αναφορών ωρίμανσης** (Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης, Έντυπο Δ2_Ε1) ή εκτέλεσης της σύμβασης/έργου ενίσχυσης (Δελτίο Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης, Έντυπο Δ6_Ε2 ή Δελτίο Παρακολούθησης Έργου Ενισχύσεων, Έντυπο Δ6_Ε3), αναλόγως του σταδίου εμφάνισής της.

2. Υποβολή Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων του Έργου

Μετά την συμπλήρωση του Δελτίου από τον ΦΥ (Υπεύθυνος Δράσης/Έργου), ο Υπεύθυνος ΟΣΕ ή το Υπουργείο Ευθύνης διασφαλίζει την πληρότητα και ορθότητα των πληροφοριών που έχουν καταχωρηθεί από τον ΦΥ και το υποβάλλει μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ στην ενότητα «3.6 Δελτίο Επίτευξης».

Εφόσον η ΕΥΣΤΑ κρίνει θετικά την πληρότητα και το υποστηρικτικό υλικό του υποβληθέντος Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων, το επικυρώνει μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ7_E1	Δελτίο Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων Έργου 1.1	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ7_E2	Λίστα Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ 1.0	ΟΠΣ ΤΑΑ

Σχετικοί Οδηγοί

Εγχειρίδιο Συμπλήρωσης του Δελτίου Επίτευξης Έργων v.1.4 (20/04/2023) (ΟΠΣ ΤΑΑ)

Δ8 Έλεγχος από Ανεξάρτητο Ελεγκτή 1.3

Δ.8.1 Διαδικασία Ελέγχου από Ανεξάρτητο Ελεγκτή

Περιγραφή Διαδικασίας	Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται για τον έλεγχο του Ανεξάρτητου Ελεγκτή σε Δράσεις/Έργα που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι βεβαίωση: α) της ορθής εκτέλεσης των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο, β) της ικανοποιητικής επίτευξης των εγκεκριμένων Οροσήμων και Στόχων που συνδέονται με αίτημα πληρωμής, γ) της μη ανάσχεσης ήδη επιτευχθέντων Οροσήμων και Στόχων της ελεγχόμενης Δράσης/Έργου, δ) της πρόληψης της απάτης και της διαφθοράς, ε) της μη σύγκρουσης συμφερόντων, στ) της μη διπλής χρηματοδότησης της ίδιας δαπάνης των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ και από άλλο Ταμείο ή πρόγραμμα της Ένωσης και ζ) της συμμόρφωσης των Δράσεων και Έργων με την αρχή της μη πρόκλησης σημαντικής βλάβης και με τους κλιματικούς και ψηφιακούς στόχους, όπου απαιτείται, βάσει του Κανονισμού.
Εφαρμογή	Εφαρμόζεται για Έργα/Δράσεις ενταγμένες στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας που προβλέπεται Ορόσημο/Στόχος ευθύνης υλοποίησης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Φορέας Υλοποίησης• ΟΣΕ• Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών)• ΕΥΣΤΑ• Ανεξάρτητος Ελεγκτής

Ως **Ανεξάρτητος Ελεγκτής** νοείται ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή η ελεγκτική εταιρεία, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 του Ν. 4449/2017 (Α' 7) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημόσιο Μητρώο του άρθρου 14 του Ν. 4449/2017, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με:

α) τα Διεθνή και Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα,

β) την κείμενη εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, ιδία δε τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17),

γ) το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας και κάθε επόμενη σχετική απόφαση του αρμόδιου Υπουργού.

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Ανεξάρτητου Ελεγκτή από τον ΦΥ

Ο ΦΥ συντάσσει Υπηρεσιακό Σημείωμα με τις τεχνικές προδιαγραφές σχετικά με τις υπηρεσίες που πρέπει να παρέχει ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής, στο πλαίσιο ελέγχου της ορθής εκτέλεσης των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ και σύμφωνα με τα οριζόμενα του ΣΔΕ ΤΑΑ.

Η διενέργεια του διαγωνισμού για την ανάθεση καθηκόντων του Ανεξάρτητου Ελεγκτή γίνεται σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016 (Α' 147) από την αρμόδια **Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών** (Υπουργείο Ευθύνης). Κατόπιν επιλογής του υπογράφεται σχετική σύμβαση.

2. Διενέργεια Ελέγχου από Ανεξάρτητο Ελεγκτή

Για τις ενταγμένες Δράσεις/Έργα του ΤΑΑ, όπου η επιβεβαίωση των Οροσήμων και των Στόχων συνδέονται με Αίτημα Πληρωμής, καθώς και με την πορεία υλοποίησης ή/και ολοκλήρωσης της Δράσης/Έργου, ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής που ορίζεται με την ανωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία, διενεργεί **διοικητικούς ελέγχους ή/και επιτόπιους**, προκειμένου να ελεγχθούν διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές του Έργου που δεν μπορούν να επαληθευθούν διοικητικά.

Ωστόσο, ο έλεγχος δύναται να ολοκληρώνεται σε δύο στάδια, εφόσον χρονικοί περιορισμοί ολοκλήρωσης αυτού το επιβάλλουν, εξ αφορμής της υποβολής του αιτήματος πληρωμής, στο οποίο το εν λόγω Ορόσημο/Στόχος συμμετέχει. Τα εν λόγω στάδια αφορούν στην βεβαίωση επίτευξης του Οροσήμου/Στόχου και συμμόρφωση προς τα οριζόντια θέματα του ελέγχου και ακολούθως στη βεβαίωση της ορθής υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, όταν αυτό δεν αποτελεί τμήμα του ελεγχόμενου Οροσήμου/Στόχου.

Σημειώνεται ότι ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής για να βεβαιώσει την ολοκλήρωση του Έργου/Δράσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΣΔΕ και τη Διαδικασία Δ18, διενεργεί έλεγχο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου εκάστου Έργου/Δράσης, ανεξαρτήτως εάν αυτό συνδέεται με Ορόσημο/Στόχους που συμμετέχουν σε αίτημα πληρωμής.

Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής έχει ως στόχο τη συγκέντρωση επαρκών, πειστικών, κατάλληλων και αξιόπιστων τεκμηρίων ότι το εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του Φορέα υλοποίησης, λειτουργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα και ότι είναι αρκούντως κατάλληλο για την εξασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών που βαρύνουν το έργο και της ακρίβειας και πληρότητας των πληροφοριών αυτού που σε κάθε περίπτωση υποστηρίζουν την επίτευξη του ελεγκτικού του σκοπού.

Οι ελεγκτικές εργασίες διενεργούνται με βάση το ακόλουθο πλάνο:

- διοικητικό ή/και επιτόπιο έλεγχο, αναλόγως του ελεγκτικού αντικειμένου εκάστου ελέγχου,
- επιβεβαίωση της συμμόρφωσης προς τα σημεία ελέγχου και συλλογή των τεκμηρίων ελέγχου,
- συμπλήρωση της Λίστας Ελέγχου, προκειμένου να διευκολυνθεί η μετέπειτα καταγραφή των ευρημάτων /διαπιστώσεων και η εξαγωγή συμπερασμάτων, σε αντιστοιχία με τα πραγματικά ευρήματα και τους ελεγκτικούς στόχους,
- σύνταξη και υποβολή Έκθεσης Επίτευξης Οροσήμεων/Στόχων.

Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία με βάση τη **Λίστα Ελέγχου** (**Έντυπο Δ8_E2_A** ή/και **Έντυπο Δ8_E2_B**, κατά περίπτωση), η οποία είναι δομημένη ανά θεματική ενότητα και από την οποία ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής δεν μπορεί να παρεκκλίνει, ως ελάχιστη αποδεκτή διαδικασία ελέγχου.

Πιο συγκεκριμένα, η **Λίστα Ελέγχου** περιλαμβάνει σημεία ελέγχου που αφορούν τις ακόλουθες ενότητες:

1. Γενικά στοιχεία και πληροφορίες.
2. Έλεγχος Επίτευξης Οροσήμεου/Στόχου της ελεγχόμενης Δράσης/Έργου.
 - 2.1 Έλεγχος Πληρότητας Στοιχείων Έργου.
 - 2.2 Έλεγχος Διακήρυξης.
 - 2.3 Έλεγχος Ανάθεσης Σύμβασης.
 - 2.4 Έλεγχος υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου.
 - 2.5 Έλεγχος στοιχείων δαπανών του Έργου.
 - 2.6 Έλεγχος ολοκλήρωσης της υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου.
3. Έλεγχος συμμόρφωσης της Δράσης/Έργου με την αρχή της «μη πρόκλησης σημαντικής βλάβης».
4. Έλεγχος συμμόρφωσης της Δράσης/Έργου με τους κλιματικούς/ψηφιακούς στόχους.
5. Έλεγχος μη ύπαρξης ενδείξεων απάτης.
6. Έλεγχος μη διπλής χρηματοδότησης.
7. Έλεγχος μη σύγκρουσης συμφερόντων.
8. Έλεγχος συμμόρφωσης προς προηγούμενες συστάσεις.
9. Έλεγχος μη ανάσχεσης της επίτευξης προηγούμενου Οροσήμεου/Στόχου.

Κάθε θεματική ενότητα περιλαμβάνει έναν προκαθορισμένο αριθμό σημείων ελέγχου επί των οποίων, το εύρος των επιλογών αξιολόγησης περιορίζεται στις απαντήσεις: «ΝΑΙ», «ΟΧΙ» και «Δεν αφορά», εφόσον δεν υπάρχει λόγος να υποβληθεί μια ερώτηση. Σημειώνεται ότι, η ερώτηση είναι πάντα διατυπωμένη κατά τέτοιο τρόπο ώστε η επιθυμητή/αποδεκτή απάντηση να είναι «ΝΑΙ». Εφόσον ο ελεγχόμενος φορέας υλοποίησης δε συμμορφώνεται ΠΛΗΡΩΣ στο αντίστοιχο σημείο ελέγχου, η σωστή απάντηση είναι «ΟΧΙ», οπότε και ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής θα πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογήσει επακριβώς το σημείο της μη συμμόρφωσης, καθώς η εν λόγω επιλογή

συνιστά παραβίαση διάταξης εθνικού ή και ενωσιακού δικαίου και δύναται, να επιφέρει την επιβολή κυρώσεων (συστάσεις ή/και δημοσιονομικές διορθώσεις).

Η εν λόγω Λίστα Ελέγχου αποτελεί εργαλείο του ελέγχου και η χρήση της στόχο έχει την υποβοήθηση του Ανεξάρτητου Ελεγκτή για τη συλλογή πληροφοριών με οργανωμένο τρόπο και σε συγκεκριμένα επιμέρους θέματα, έτσι ώστε ο έλεγχος να είναι συγκροτημένος, πλήρης και να οδηγεί σε ασφαλή συμπεράσματα.

3. Υποβολή Στοιχείων Ανεξάρτητου Ελεγκτή

Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής συντάσσει και υποβάλλει στον ΦΥ ή/και στο Υπουργείο Ευθύνης **επαρκώς τεκμηριωμένη Έκθεση Επίτευξης Οροσήμεων/Στόχων**, συνοδευόμενη από τη Λίστα Ελέγχου. Στη συνέχεια, ο ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης, στο πλαίσιο επιβεβαίωσης του Οροσήμεου/Στόχου ελέγχουν, μεταξύ άλλων, την πληρότητα των παραδοτέων του Ανεξάρτητου Ελεγκτή, επιβεβαιώνοντας ιδίως την επαρκή τεκμηρίωση των ελεγκτικών εργασιών μέσω της συμπλήρωσης της Λίστας Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ (Έντυπο Δ7_Ε2), ώστε να προκύπτει σαφώς η πραγματοποίηση και η πληρότητα των ελεγκτικών εργασιών, καθώς και το εύλογο των συμπερασμάτων, στα οποία καταλήγει ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής. Κατόπιν της παραλαβής της, ο Υπεύθυνος της Δράσης/Έργου (ΦΥ) υποβάλλει μέσω του ΟΠΣ ΤΑ, επαρκώς τεκμηριωμένη Έκθεση Επίτευξης Οροσήμεων/Στόχων, συνοδευόμενη από τη Λίστα Ελέγχου και την Λίστα Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ στην ΕΥΣΤΑ.

Η Έκθεση Επίτευξης Οροσήμεων/Στόχων περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του ελέγχου που διενήργησε ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής. Κατά την κατάρτισή της πρέπει να ακολουθείται στερεότυπη παρουσίαση, σύμφωνα με το πρότυπο της διαδικασίας (Έντυπο Δ8_Ε3 Υπόδειγμα Έκθεσης Ελέγχου Ανεξάρτητου Ελεγκτή).

Συγκεκριμένα, η Έκθεση Επίτευξης Οροσήμεων/Στόχων προτείνεται να έχει την ακόλουθη δομή:

- **Μέρος Α'**: Γενικά στοιχεία του ελέγχου – Αναφορά του ελεγχόμενου Οροσήμεου/Στόχου.
- **Μέρος Β'**: Μεθοδολογία του ελέγχου – Περιγραφή της εργασίας που εκτελέστηκε.
- **Μέρος Γ'**: Προηγούμενοι έλεγχοι σε άλλο Οροσήμεο/Στόχο του ίδιου έργου.
- **Μέρος Δ'**: Αποτελέσματα του Ελέγχου.
- **Μέρος Ε'**: Συμπεράσματα - Διαπιστώσεις του ελέγχου.

Στο Μέρος Ε' ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής αναφέρει εάν ο ελεγχόμενος φορέας συνεργάστηκε/δε συνεργάστηκε με αυτόν για την επίτευξη των στόχων του ελέγχου. Επιπλέον, αναφέρει εάν οι ελεγκτικές εργασίες διεξήχθησαν χωρίς περιορισμούς/με περιορισμούς (εάν υπήρξαν περιορισμοί, αυτοί αναφέρονται). Περαιτέρω, αναφέρει εάν ο βαθμός επίτευξης των στόχων του ελέγχου, προκειμένου για την επιβεβαίωση της επίτευξης του (αναφορά ελεγχόμενου Οροσήμεου/Στόχου), και με βάση τα αποτελέσματα της ελεγκτικής εργασίας που καταγράφονται στο Μέρος Δ' της Έκθεσης επιτρέπει/δεν επιτρέπει τη διατύπωση των διαπιστώσεων/συμπερασμάτων του με εύλογη βεβαιότητα.

Το Συμπέρασμα του Ανεξάρτητου Ελεγκτή δύναται να αφορά θετική ή αρνητική γνώμη, ωστόσο όταν εκφράζεται συμπέρασμα το οποίο είναι άλλο εκτός από συμπέρασμα χωρίς επιφύλαξη, η Έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει μια **σαφή περιγραφή όλων των αιτιών**. Σε κάθε περίπτωση ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής εφαρμόζει τα προβλεπόμενα στα διεθνή πρότυπα ελέγχου και τεκμηριώνει αναλόγως περιπτώσεις ελέγχου που οδηγούν στη

διατύπωση συμπεράσματος με Επιφύλαξη, αρνητικού συμπεράσματος ή και αδυναμία έκφρασης συμπεράσματος.

- **Παραρτήματα (προαιρετικά)**

Γενικώς, αναφέρεται ότι η Έκθεση Επίτευξης Οροσήμων/Στόχων πρέπει να διαρθρώνεται γύρω από τα ερωτήματα του ελέγχου, προκειμένου να παρέχει λογική ακολουθία μεταξύ του αντικειμένου του ελέγχου, των διαπιστώσεων και των συμπερασμάτων.

Διευκρινίζεται ότι τυχόν αντιρρήσεις, παρατηρήσεις, σχόλια που διατυπώνονται προφορικά από τον ελεγχόμενο φορέα, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ελέγχου, δεν περιλαμβάνονται υποχρεωτικά στην Έκθεση που παραδίδεται, αλλά κατά την ελεγκτική κρίση του Ανεξάρτητου Ελεγκτή, αυτές καταγράφονται σε ειδικό χώρο της Λίστας Ελέγχου. Για την υλοποίηση του έργου του, ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής συνεργάζεται με άλλης επαγγελματικής ειδικότητας πρόσωπα, όπου απαιτείται, όπως εξειδικευμένους νομικούς συμβούλους και μηχανικούς, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του εκάστου ελεγχόμενου Έργου ή/και των Οροσήμων/Στόχων προς επιβεβαίωση, τα οποία καταρτίζουν και υποβάλλουν στον Ανεξάρτητο Ελεγκτή για συν υποβολή τα σχετικά τους πορίσματα, που συνοδεύουν την Έκθεση Επίτευξης Οροσήμων/Στόχων. Τα ανωτέρω πρόσωπα, πρέπει να διαθέτουν την απαραίτητη εκπαίδευση, υποδομή, εμπειρία, επαγγελματισμό και τεχνογνωσία για τη διεξαγωγή του ανεξάρτητου ελέγχου και επιδεικνύουν την προσήκουσα επιμέλεια κατά τη διενέργεια του. Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής και τυχόν συνεργαζόμενα πρόσωπα άλλης επαγγελματικής ειδικότητας που συνυποβάλουν πορίσματα υποχρεούνται μαζί με την Έκθεση Επίτευξης Οροσήμων/Στόχων να υποβάλλουν Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (Α' 75) - (Έντυπο Δ8_Ε4 Σχέδιο Υπεύθυνης Δήλωσης) σχετικά με την ανεξαρτησία τους προς το φορέα για τον οποίο διενήργησαν τον έλεγχο, όπως το περιεχόμενο αυτής εξειδικεύεται στο Εγχειρίδιο διαδικασιών. Η Υπεύθυνη Δήλωση του ανωτέρω εδαφίου υποβάλλεται, σύμφωνα με την ΥΑ του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ ΤΑΑ). Η υποχρέωση υποβολής υπεύθυνης δήλωσης, ορίζεται ρητά στα έγγραφα της σύμβασης του Ανεξάρτητου Ελεγκτή με τον Φορέα Υλοποίησης.

Σε κάθε περίπτωση η Έκθεση μαζί με τα συνοδευτικά έγγραφα διαβιβάζεται από τον ΦΥ στο Υπουργείο Ευθύνης (Υπουργός) για περαιτέρω ενέργειες.

Επισημαίνεται ότι η συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου με καταγραφή τυχόν ευρημάτων και εξαγωγή συμπερασμάτων, καθώς και έκαστη Έκθεση Επίτευξης Οροσήμων/Στόχων, η οποία θα περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του ελέγχου και θα συνοδεύεται από τα έγγραφα τεκμηρίωσης των ευρημάτων (εφόσον υπάρχουν), αποτελούν τα παραδοτέα της σύμβασης του Ανεξάρτητου Ελεγκτή και υποβάλλονται επιπροσθέτως, έντυπα και ηλεκτρονικά μέσω πρωτοκόλλου στη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών (Υπουργείο Ευθύνης), προκειμένου να γίνει η πληρωμή του Αναδόχου, Ανεξάρτητου Ελεγκτή.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ8_E1	Σχέδιο Σύμβασης Ανεξάρτητου Ελεγκτή	ΟΠΣ ΤΑΑ – ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ
Δ8_E2_A	Λίστα Ελέγχου Εξέτασης Μη Κρατικών ενισχύσεων	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ8_E2_B	Λίστα Ελέγχου Εξέτασης Κρατικών Ενισχύσεων	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ8_E3	Υπόδειγμα Έκθεσης Ελέγχου Ανεξάρτητου Ελεγκτή	ΟΠΣ ΤΑΑ
Δ8_E4	Σχέδιο Υπεύθυνης Δήλωσης	ΟΠΣ ΤΑΑ

Δ9 Διασφάλιση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων 1.2

Περιγραφή Διαδικασίας	Ο ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης μεριμνούν για τη διασφάλιση μη ύπαρξης κινδύνου πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων σε όλα τα στάδια υλοποίησης της Δράσης/Έργου. Η διαδικασία περιλαμβάνει την υποβολή δηλώσεων μη σύγκρουσης συμφερόντων από τα εμπλεκόμενα πρόσωπα, τον έλεγχο και τήρηση μητρώου σχετικών δηλώσεων, καθώς και την καταγραφή και διαχείριση τυχόν περιπτώσεων που εντοπίζονται.
Σκοπός	Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση μη ύπαρξης κινδύνου πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 61 του Δημοσιονομικού Κανονισμού 2018/1046.
Εφαρμογή	Η μη σύγκρουση συμφερόντων δύναται να ελέγχεται σε διάφορα στάδια της υλοποίησης των Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ και κυρίως στη διασφάλιση της μη σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία ανάληψης νομικής δέσμευσης μέσω της σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την υλοποίηση Δράσεων/Έργων του ΤΑΑ.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Φορέας Υλοποίησης• Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών)• ΟΣΕ• Μέλη Επιτροπής Αξιολόγησης• Ανεξάρτητος Ελεγκτής• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

Δ9.1 Υποβολή Δηλώσεων Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων

Όλα τα εμπλεκόμενα πρόσωπα που συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης, ελέγχου και υλοποίησης Έργων Ενισχύσεων (ΦΥ, Υπουργείο Ευθύνης, ΟΣΕ και Μέλη Επιτροπής Αξιολόγησης) υπογράφουν Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων (Έντυπο Δ10_E1). Ειδικότερα, ισχύει για τις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Η αξιολόγηση των αιτήσεων ενίσχυσης γίνεται με ευθύνη του ΦΥ και του Υπουργείου Ευθύνης και συγκεκριμένα με την υποστήριξη της ειδικής Επιτροπής, που συστάθηκε για τον σκοπό αυτό. Ως εκ τούτου, τα μέλη της ειδικής Επιτροπής πρέπει να υπογράφουν Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων. Η δήλωση αυτή υποβάλλεται άπαξ στον ΦΥ με βάση το Έντυπο Δ10_E1. Ο ΦΥ οφείλει να τηρεί σχετικό μητρώο.

2. Υπεύθυνος Δράσης/Έργου (ΦΥ) ή τα μέλη ΟΣΕ του Υπουργείου Ευθύνης που σχετίζονται με τον έλεγχο/έγκριση ΤΔΕ αλλά και το σύνολο των ενεργειών υλοποίησης των έργων του ΕΣΑΑ, δεν δύναται να ελέγχουν ή να εγκρίνουν ΤΔΕ και να βεβαιώνουν ενέργειες που αφορούν σε Τελικούς Αποδέκτες Κονδυλίων με τους οποίους βρίσκονται σε σχέση που δύναται να χαρακτηριστεί ως σύγκρουση συμφερόντων. Προς τούτο, τα εμπλεκόμενα στελέχη (ΦΥ, Υπουργείο Ευθύνης και ΟΣΕ) σε διαδικασίες ελέγχου και υλοποίηση Έργων Ενισχύσεων υποβάλλουν στον ΦΥ με βάση το Έντυπο Δ10_E1, Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων.
3. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του Ανεξάρτητου Ελεγκτή που σχετίζεται με επαληθεύσεις/ επιθεωρήσεις/ ελέγχους έργων, δεν δύναται να συμμετέχει στη διενέργεια επαλήθευσης/ επιθεώρησης/ ελέγχου ή στην έγκριση εκθέσεων επαλήθευσης/ επιθεώρησης/ ελέγχου που αφορούν σε έργα Φορέων/Αναδόχων με τους οποίους βρίσκεται ή διατηρεί σχέση που δύναται να χαρακτηριστεί ως σύγκρουση συμφερόντων. Σε αυτό το πλαίσιο, ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής υποβάλλει στο Υπουργείο Ευθύνης (Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών), Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων με βάση το Έντυπο Δ10_E1.

Για τα Έργα Ενισχύσεων, αντίστοιχη υποχρέωση τήρησης της διαδικασίας περί Δήλωσης Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων υφίσταται και από τους δικαιούχους/τελικούς αποδέκτες των κονδυλίων ως αναθέτουσες αρχές δημοσίων συμβάσεων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 24 του Ν. 4412/2016. Τα εμπλεκόμενα μέλη επιτροπών που συμμετέχουν στη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης σε ανάδοχο εταιρεία, όπως: μέλη Επιτροπής Διαγωνισμού ή/και Επιτροπής Αξιολόγησης, στελέχη που συντάσσουν ή εγκρίνουν τα τεύχη του διαγωνισμού, στελέχη που αξιολογούν προσφορές ή εγκρίνουν αποτελέσματα, έχουν την υποχρέωση τήρησης της διαδικασίας περί Δήλωσης Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων. Οι δικαιούχοι/τελικοί αποδέκτες κονδυλίων οφείλουν να τηρούν σχετικό μητρώο.

Οι εν λόγω Υπεύθυνες Δηλώσεις περί μη σύγκρουσης συμφερόντων διατηρούνται σε αρχείο στο επίπεδο που αφορά, ήτοι για τους δικαιούχους/ τελικούς αποδέκτες κονδυλίων χρηματοδοτικού προγράμματος και πρέπει να είναι διαθέσιμες σε κάθε περίπτωση ελέγχου. Σε ότι αφορά τον χρόνο, κάθε Υπεύθυνη Δήλωση υπογράφεται εξαρχής και πριν την εμπλοκή εκάστου φυσικού προσώπου στο έργο.

Σε κάθε περίπτωση, η υποχρέωση διασφάλισης μη σύγκρουσης συμφερόντων αφορά σε όλα τα μέρη που εμπλέκονται στον κύκλο ζωής του έργου. Έκαστος εμπλεκόμενος δημοσιονομικός παράγοντας – φυσικό πρόσωπο που εμπλέκεται με οποιοδήποτε τρόπο στην υλοποίηση ενός έργου ΤΑΑ, αναλαμβάνει την υποχρέωση να ενημερώσει αμελλητί τον φορέα που ανήκει ή για τον οποίο ενεργεί, σε περίπτωση διαπίστωσης ότι συντρέχει οποιαδήποτε κατάσταση η οποία δύναται να χαρακτηριστεί ως σύγκρουση συμφερόντων κατά τα αναφερόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών (ΣΔΕ ΤΑΑ), καθώς και σε κάθε περίπτωση ύπαρξης ή υπόνοιας ύπαρξης απειλής της επαγγελματικής του κρίσης.

Δ9.2 Πρόσθετα στοιχεία που προσκομίζονται

Σε συνέχεια της ανάθεσης σύμβασης από την αναθέτουσα αρχή, που αποτελεί δικαιούχο/τελικό αποδέκτη κονδυλίων του Έργου Ενισχύσεων, με την ανάδοχο εταιρεία, η αναθέτουσα αρχή έχει την υποχρέωση προσκόμισης στοιχείων Πραγματικών Δικαιούχων σύμφωνα με τη διαδικασία Δ20.

Συγκεκριμένα, προσκομίζονται:

1. στοιχεία ταυτότητας (κατ' ελάχιστον, όνομα/επώνυμο, ΑΦΜ και ημερομηνία γέννησης) του/των πραγματικού/ων δικαιούχου/ων του αναδόχου, κατά την έννοια του άρθρου 3 σημείο 6 της οδηγίας (ΕΕ) 2015/849 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, το οποίο ενσωματώθηκε στην παρ. 17 του άρθρου 3 του Ν. 4557/18. Για τις περιπτώσεις οντοτήτων που έχουν υποχρέωση εγγραφής στο Κεντρικό Μητρώο Πραγματικών Δικαιούχων του άρθρου 20 του Ν. 4557/2018 (Α' 139), ως ισχύει, προσκομίζεται σχετική εκτύπωση των στοιχείων και πληροφοριών από το εν λόγω Μητρώο. Για τις περιπτώσεις εισηγμένων εταιρειών σε ρυθμιζόμενη αγορά ή σε Πολυμερή Μηχανισμό Διαπραγμάτευσης, προσκομίζονται τα στοιχεία που προβλέπονται στην παράγραφο 2 του ίδιου ως άνω άρθρου και νόμου.
2. Σε όλες ανεξαιρέτως τις περιπτώσεις, η προσκόμιση των ανωτέρω στοιχείων συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (Α' 75), αρμοδίως υπογεγραμμένη, στην οποία θα δηλώνονται τα ανωτέρω αναφερθέντα στοιχεία των πραγματικών δικαιούχων του αποδέκτη των κονδυλίων ή του αναδόχου (κατ' ελάχιστον, όνομα, επώνυμο, ΑΦΜ και ημερομηνία γέννησης).

Αναλυτικότερη αναφορά και εξειδίκευση των στοιχείων που συλλέγονται δυνάμει των οριζόμενων στο άρθρο 22.2.δ.ι) έως ιιι) του Κανονισμού του ΤΑΑ παρατίθεται στη σχετική Διαδικασία του παρόντος.

Με την υποβολή των ανωτέρω στοιχείων από τους δικαιούχους/τελικούς αποδέκτες κονδυλίων των Έργων Ενισχύσεων, το αρμόδιο στέλεχος του ΦΥ αναρτά τα στοιχεία αυτά στην ενότητα «3.4 Δελτίο Παρακολούθησης» του ΟΠΣ ΤΑΑ, σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στη Διαδικασία Δ6 του παρόντος και ειδικότερα στο στάδιο της «Υποβολής Δελτίου Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης/ Έργων Ενισχύσεων».

Κατόπιν της ανάρτησης των ανωτέρω στοιχείων στο ΟΠΣ ΤΑΑ, η ΕΥΣΤΑ στο πλαίσιο της διασφάλισης της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και της αποφυγής τυχόν στρεβλώσεων του ανταγωνισμού, μεριμνά για τον έλεγχο της μη σύγκρουσης συμφερόντων, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στις Κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την αποφυγή και τη διαχείριση συγκρούσεων συμφερόντων στο πλαίσιο του Δημοσιονομικού Κανονισμού (2021/C 121/01), όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Δ9.3 Δειγματοληπτικός έλεγχος (ΕΥΣΤΑ)

Για τον σκοπό αυτό, η ΕΥΣΤΑ ελέγχει δειγματοληπτικά τη μη σύγκρουση συμφερόντων των εμπλεκόμενων σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας μέχρι και την κατακύρωση του διαγωνισμού, ήτοι η μη σύγκρουση συμφερόντων εξετάζεται σε εκείνους που συμμετέχουν ή είναι υπεύθυνοι για τη διαδικασία ανάθεσης, καθώς και σε εκείνους που συμμετέχουν στις φάσεις αποσφράγισης και αξιολόγησης προσφορών και σε εκείνους που συνδράμουν με ειδικότερες γνώσεις τους ανωτέρω (π.χ. νομικός σύμβουλος, τεχνικός σύμβουλος, χρηματοοικονομικός σύμβουλος). Επισημαίνεται ότι ο έλεγχος της ΕΥΣΤΑ σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά την υποχρέωση της αναθέτουσας αρχής για τη λήψη μέτρων για την αποτελεσματική πρόληψη, τον εντοπισμό και την επανόρθωση συγκρούσεων συμφερόντων, που ρητά προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν. 4412/16, ως ισχύει.

Ειδικότερα, για τις περιπτώσεις Έργων Ενισχύσεων η ΕΥΣΤΑ δύναται να διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους (ex-ante checks) μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων σύμφωνα με σχετικό έντυπο Δ10_E2 της διαδικασίας Δ10 «Διασφάλιση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων 1.2» του ΣΔΕ ΤΑΑ. Για την επιβεβαίωση της μη ύπαρξης

σύγκρουσης συμφερόντων αξιοποιούνται τα στοιχεία που περιγράφονται στις διαδικασίες Δ5 (Έντυπο Δ5_E5 Υπεύθυνη Δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων) και Δ20, αναφορικά με τον πραγματικό δικαιούχο, λαμβάνοντας υπόψη και τα στοιχεία ταυτότητας όλων των εμπλεκομένων στα διάφορα στάδια της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης, όπως αναλυτικότερα αναφέρεται στην ενότητα που ακολουθεί.

Σε περίπτωση εντοπισμού αποκλίσεων στο πλαίσιο της ανωτέρω περιγραφόμενης εργασίας περί σύγκρουσης συμφερόντων, πραγματοποιείται σχετική επικοινωνία με τον ΦΥ ή την αναθέτουσα αρχή προς επιβεβαίωση και στάθμιση των πραγματικών περιστατικών που φαίνεται να εντοπίζονται, καθώς και ικανοποιητική αντιμετώπιση αυτών.

Παράλληλα, εφαρμόζεται η Διαδικασία Δ12 (Εξέταση Ενδείξεων Απάτης) του ΣΔΕ ΤΑΑ, προκειμένου να αξιολογηθεί αν απαιτείται περαιτέρω έρευνα. Σε περίπτωση που κριθεί ότι απαιτείται περαιτέρω έρευνα από άλλη αρχή (ΕΑΔ), η εν λόγω αρχή ενημερώνεται αρμοδίως και για τις ενέργειες της ΕΥΣΤΑ κατά τον προληπτικό έλεγχο.

Σε περίπτωση ανεπίλυτης κατάστασης που εκλαμβάνεται αντικειμενικά ως σύγκρουση συμφερόντων ή σε περίπτωση επιβεβαιωμένης σύγκρουσης συμφερόντων, τότε απαιτείται η εξέταση του αντικτύπου στα οικονομικά συμφέροντα της Ένωσης και τα εθνικά, με σκοπό τον καθορισμό κατάλληλων διορθωτικών μέτρων.

Δ9.4 Διενέργεια ex-ante ελέγχου για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων

Μετά την υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο πρόσκλησης ο ΦΥ λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει διαδικασίες για τον εκ των προτέρων έλεγχο της μη συνδρομής σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία της ανάθεσης.

Για όλες τις συμβάσεις άνω των ορίων των κοινοτικών οδηγιών, στο πλαίσιο του εκ των προτέρων ελέγχου νομιμότητας, ο ΦΥ διενεργεί έλεγχο των περί μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία ανάθεσης, κατ' αναλογία των οριζόμενων στη Διαδικασία Δ10 του ΣΔΕ ΤΑΑ.

Επιπροσθέτως, για τις συμβάσεις κάτω των ορίων των Οδηγιών της Ε.Ε., που δεν εμπίπτουν στον έλεγχο νομιμότητας, ο ΦΥ μεριμνά για τον εκ των προτέρων έλεγχο μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων επί δείγματος συμβάσεων, το οποίο επιλέγεται βάσει προσδιορισμένης γενικώς αποδεκτής μεθόδου επιλογής δείγματος.

Για τη διενέργεια του ελέγχου ο ΦΥ εφαρμόζει τα προβλεπόμενα στις Διαδικασίες Δ10 και Δ20 του ΣΔΕ ΤΑΑ. Τα αποτελέσματα του ελέγχου αποτυπώνονται σε κατάλληλη Λίστα Ελέγχου, αντίστοιχη αυτής της Διαδικασίας Δ10 του ΣΔΕ ΤΑΑ, η οποία και τηρείται σε αρχείο.

Σχετικά Έγγραφα (με βάση τα βήματα της διαδικασίας)

Κωδικός Εγγράφου	Τίτλος Εγγράφου	Μέσο Υποβολής
Δ10_E1	Υ.Δ. Συμμόρφωσης	

Δ10 Υποδοχή και Εξέταση Καταγγελιών 1.2

Δ10.1 Διαδικασία Υποδοχής και Εξέτασης καταγγελιών Δράσης/Έργου στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ)

Περιγραφή Διαδικασίας	Ο ορισμένος, από το Υπουργείο Ευθύνης, Υπεύθυνος για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων, συλλέγει τις καταγγελίες σχετικά με τις Δράσεις/Έργα του Φορέα Υλοποίησης και τις αποστέλλει στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), η οποία τις διαβιβάζει στην ΕΥΣΤΑ για αρχική διερεύνηση. Εφόσον κριθεί απαραίτητο από την ΕΥΣΤΑ, ο Υπεύθυνος για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων του Υπουργείου Ευθύνης διενεργεί περαιτέρω διερεύνηση και αποστέλλει τα τελικά αποτελέσματα στην ΕΥΣΤΑ για την ολοκλήρωση της αξιολόγησης.
Σκοπός	Η εξέταση καταγγελιών που αφορούν στη διαχείριση και υλοποίηση Έργων που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
Εφαρμογή	Σε περίπτωση καταγγελίας που αφορά τα έργα που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας και περιέρχονται στην Υπηρεσία Συντονισμού (ΕΥΣΤΑ) από την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ/ΑFCOS), προς περαιτέρω διερεύνηση, σύμφωνα με το εγχειρίδιο διαχείρισης καταγγελιών της ΕΑΔ/ΑFCOS.
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• Ιστοσελίδα του Υπουργείου Ευθύνης• Ιστοσελίδα Εθνικής Αρχής Διαφάνειας
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Φορέας Υλοποίησης• Υπεύθυνος για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων• Ανεξάρτητος Ελεγκτής• ΕΥΣΤΑ (Ομάδα Διερεύνησης)

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπευθύνου για θέματα Απάτης/Υποδοχής και Εξέτασης καταγγελιών Δράσης/Έργου του ΤΑΑ

Το Υπουργείο Ευθύνης ορίζει στέλεχος ως Υπεύθυνο για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων για όλα τα έργα που αφορούν στη διαχείριση και υλοποίηση Έργων που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, προκειμένου να ενισχύσει και να διασφαλίσει την εφαρμογή με αποτελεσματικό τρόπο των μέτρων πρόληψης, εντοπισμού και επανόρθωσης περιπτώσεων απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων.

2. Υποδοχή καταγγελιών και υποβολή / καταχώριση στην ΕΑΔ

Ο Υπεύθυνος για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων υποδέχεται καταγγελίες σχετικά με τις Δράσεις/Έργα των ΦΥ του Υπουργείου Ευθύνης (είτε απευθείας είτε μέσω της χρήσης των παρακάτω συνδέσμων <https://aead.gr/complaints/> ή <https://greece20.gov.gr/kataggelies-gia-erga/>), τις οποίες διαβιβάζει στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), η οποία έχει οριστεί ως Εθνικό σημείο υποδοχής των καταγγελιών και ως Ελληνική Υπηρεσία Συντονισμού Καταπολέμησης της Απάτης.

Ως Εθνικό σημείο υποδοχής των καταγγελιών είναι η Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), που ορίστηκε ως Ελληνική Υπηρεσία Συντονισμού Καταπολέμησης της Απάτης (AFCOS), σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 82 του ν.4622/19 και την παρ. 4 του άρθρου 3 του Καν. 883/2013.

Ο Υπεύθυνος για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων ενημερώνεται για υποβληθείσες καταγγελίες από την Ομάδα Διερεύνησης της ΕΥΣΤΑ σχετικά με τις Δράσεις/Έργα του Υπουργείου Ευθύνης και δύναται να συνεργάζεται με την Ομάδα Διερεύνησης σχετικά.

3. Διερεύνηση καταγγελίας από την Ομάδα Διερεύνησης της ΕΥΣΤΑ

Η εξέταση μίας καταγγελίας πραγματοποιείται από Ομάδα Διερεύνησης που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή της ΕΥΣΤΑ. Η Ομάδα Διερεύνησης δύναται να επικουρείται στο έργο της από εξειδικευμένους νομικούς ή και τεχνικούς συμβούλους, εφόσον αυτό απαιτείται από τη φύση και την πολυπλοκότητα του αντικείμενου της καταγγελίας.

Στο πλαίσιο της αρχικής διερεύνησης από την Ομάδα Διερεύνησης της ΕΥΣΤΑ, εξετάζεται κάθε υπόθεση ως προς το αν η καταγγελία:

- συνδέεται ή όχι με παρατυπία,
- ενέχει ή όχι στοιχεία για ένδειξη απάτης,
- αν η ένδειξη απάτης είναι βάσιμη και άρα αποτελεί υπόνοια απάτης.

Στόχος της διερεύνησης είναι να επιτραπεί στην Ομάδα διερεύνησης της ΕΥΣΤΑ να διαμορφώσει ανεξάρτητη και αιτιολογημένη γνώμη σχετικά με τα ζητήματα που θέτει ο καταγγέλλων.

4. Περαιτέρω διερεύνηση από τον ορισμένο Υπεύθυνο για θέματα απάτης των ΦΥ του ΥΠΕΣ

Εάν κατά την αρχική διερεύνηση της υπόθεσης από την Ομάδα Διερεύνησης της ΕΥΣΤΑ, κριθεί αναγκαία η περαιτέρω εξέταση, αποστέλλεται η καταγγελία προς τον ορισμένο Υπεύθυνο για θέματα απάτης του ΥΠΕΣ, για απόψεις επί των καταγγελλομένων και τα μέτρα αντιμετώπισης που προτίθεται να λάβει, εφόσον απαιτηθούν.

Ο Υπεύθυνος για θέματα απάτης/διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου/Δράσης, τον ΦΥ, τα Μέλη ΟΣΕ και το Υπουργείο Ευθύνης, διατυπώνει απόψεις οι οποίες διαβιβάζονται αρμοδίως. Η ΕΥΣΤΑ δύναται να ζητήσει συμπληρωματικές απαντήσεις/διευκρινίσεις από τον Υπεύθυνο για θέματα απάτης.

Δ11 Ολοκλήρωση Έργου

Δ11.1 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Έργου στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΤΑΑ)

Περιγραφή Διαδικασίας	Ο Φορέας Υλοποίησης οριστικοποιεί τον φάκελο του Έργου στο ΟΠΣ, βεβαιώνοντας την Ολοκλήρωση του Έργου, η οποία εγκρίνεται από τον Ανεξάρτητο Ελεγκτή και την ΕΥΣΤΑ.
Σκοπός	Η ενημέρωση της ΕΥΣΤΑ για την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου και η επιβεβαίωση της επίτευξης των οροσήμων, των στόχων και των δεικτών που είχαν οριστεί σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης και το ΕΣΑΑ.
Εφαρμογή	Σε όλα τα Έργα που είναι ενταγμένα στο Ταμείο Ανάκαμψης κατά την ολοκλήρωσή τους και τεκμηριώνεται ως ακολούθως: <ul style="list-style-type: none">• έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο,• έχει ολοκληρωθεί το οικονομικό αντικείμενο (έχουν πραγματοποιηθεί όλες οι σχετικές πληρωμές από τον ΦΥ).
Πληροφοριακά συστήματα	<ul style="list-style-type: none">• ΟΠΣ ΤΑΑ
Εμπλεκόμενοι	<ul style="list-style-type: none">• Υπουργείο Ευθύνης• Φορέας Υλοποίησης• Ανεξάρτητος Ελεγκτής• ΟΣΕ• ΕΥΣΤΑ

Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Υποβολή στοιχείων Ολοκλήρωσης Έργου από τον Φορέα Υλοποίησης

- Ενημέρωση και υποβολή του τελικού Δελτίου Παρακολούθησης Υλοποίησης Σύμβασης ή Δελτίου Παρακολούθησης Έργου Ενισχύσεων.
- Επικαιροποίηση του Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ), συνοδευόμενο με την απαραίτητη τεκμηρίωση (βλ. Διαδικασία Δ1-2), από τον ΦΥ. Επιπλέον, το ΤΔΕ ολοκλήρωσης υποβάλλεται στην ΕΥΣΤΑ μέσω του ΟΠΣ ΤΑΑ, προκειμένου αυτό να ελεγχθεί και να οριστικοποιηθεί.
- Συμπλήρωση του Δελτίου Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων Δράσης/Έργου, εφόσον η ολοκλήρωση του Έργου αποτελεί και Ορόσημο/Στόχο του ΕΣΑΑ.

Ο ΦΥ με βάση την Κατάσταση Τήρησης Φακέλου Έργου (Δ1-Ε4 τυποποιημένο έντυπο του Εγχειριδίου ΤΑΑ), οφείλει να έχει διαθέσιμα τα απαραίτητα έγγραφα για την διαδικασία της διενέργειας ελέγχου από

τον Ανεξάρτητο Ελεγκτή, εφόσον το έργο σχετίζεται με Ορόσημα και Στόχους που συνδέονται με Αίτημα Πληρωμής.

2. Έλεγχος από Ανεξάρτητο Ελεγκτή για τα έργα που σχετίζονται με Ορόσημα και Στόχους που συνδέονται με Αίτημα Πληρωμής

- Ο ΦΥ αναθέτει σε Ανεξάρτητο Ελεγκτή τον πλήρη έλεγχο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, προκειμένου να βεβαιώσει την ολοκλήρωση του έργου. Στο πλαίσιο του ελέγχου του ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής εξετάζει τα στοιχεία/έγγραφα, τα οποία έχει καταχωρίσει ο ΦΥ στο ΟΠΣ ΤΑΑ, σε συνδυασμό με τα ήδη καταχωρημένα στοιχεία από διαδικασίες που προηγούνται της Ολοκλήρωσης του Έργου.
- Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής συμπληρώνει το έγγραφο Κατάσταση Τήρησης Φακέλου Έργου κατά τη διάρκεια της διενέργειας του ελέγχου.
- Αφού διενεργήσει τους απαραίτητους διοικητικούς ή/και επιτόπιους ελέγχους (εφόσον κριθεί απαραίτητο), ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής υποβάλλει την Έκθεση Ελέγχου του στον ΦΥ και στο Υπουργείο Ευθύνης.
- Στη συνέχεια, ο ΦΥ και το Υπουργείο Ευθύνης ελέγχουν, μεταξύ άλλων, την πληρότητα των παραδοτέων του Ανεξάρτητου Ελεγκτή, επιβεβαιώνοντας ιδίως την επαρκή τεκμηρίωση των ελεγκτικών εργασιών μέσω της συμπλήρωσης της Λίστας Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ (Έντυπο Δ7_Ε2), ώστε να προκύπτει σαφώς η πραγματοποίηση και η πληρότητα των ελεγκτικών εργασιών, καθώς και το εύλογο των συμπερασμάτων, στα οποία καταλήγει ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής.
- Κατόπιν της παραλαβής της, ο Υπεύθυνος της Δράσης/Έργου (ΦΥ) αναρτά στο ΟΠΣ ΤΑΑ την Έκθεση Ελέγχου, συνοδευόμενη από τη Λίστα Ελέγχου και την Λίστα Εξέτασης Πληρότητας Παραδοτέων ΑΕ στην ΕΥΣΤΑ σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία Δ8_Έλεγχος από Ανεξάρτητο Ελεγκτή.
- Ο ΦΥ μπορεί να υποβάλλει αντιρρήσεις στην Έκθεση Ελέγχου του Ανεξάρτητου Ελεγκτή. Σε αυτή την περίπτωση, η ΕΥΣΤΑ εξετάζει τις αντιρρήσεις του Φορέα Υλοποίησης προτού οριστικοποιηθεί η Έκθεση Ελέγχου.

3. Εξέταση των συνολικών στοιχείων του Έργου από την ΕΥΣΤΑ ανά περίπτωση

- **Περίπτωση 1:** Δεν έχουν εντοπιστεί ευρήματα ή μη συμμόρφωση σε σύσταση.
 - Η ΕΥΣΤΑ εξετάζει τα υποβληθέντα έγγραφα του Υπουργείου (με βάση τον Φάκελο Έργου) ή την Έκθεση Ελέγχου και εφόσον κρίνει ότι είναι πλήρη, προχωρά στην έκδοση Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Έργου.
- **Περίπτωση 2:** Η Έκθεση Ελέγχου σε σχέση με τα υποβληθέντα στοιχεία ή τα υποβληθέντα έγγραφα του Υπουργείου (με βάση τον Φάκελο Έργου) είναι πλήρης αλλά έχουν εντοπιστεί ευρήματα ή μη συμμόρφωση σε σύσταση.
 - Η ΕΥΣΤΑ εξετάζει την Έκθεση Ελέγχου με τις τυχόν αντιρρήσεις ή/και παρατηρήσεις του Φορέα Υλοποίησης, καθώς και τη σχετική εισήγηση του Υπουργείου Ευθύνης προκειμένου να εκδώσει την Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου.
- **Περίπτωση 3:** Η Έκθεση Ελέγχου σε σχέση με τα υποβληθέντα στοιχεία ή τα υποβληθέντα έγγραφα του Υπουργείου (με βάση τον Φάκελο Έργου) δεν είναι πλήρης.

- Αναλόγως της σημαντικότητας των ελλείψεων, η ΕΥΣΤΑ δύναται να ζητήσει από τον Ανεξάρτητο Ελεγκτή την προσκόμιση συμπληρωματικών ή νέων Εκθέσεων, ή ακόμα και τη διενέργεια επανελέγχου από άλλο Ανεξάρτητο Ελεγκτή, προς επιβεβαίωση του αρχικού πορίσματος και πριν τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

4. Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου από την ΕΥΣΤΑ

Μετά την εξέταση των στοιχείων του Έργου και εφόσον η ΕΥΣΤΑ κρίνει επιτυχή την ολοκλήρωση του έργου, συντάσσει την Βεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου. Η Βεβαίωση Ολοκλήρωσης εκδίδεται με υπογραφή του Διοικητή της Υπηρεσία Συντονισμού, κοινοποιείται στον ΦΥ και στο Υπουργείο Ευθύνης με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ) ολοκλήρωσης και αναρτώνται στο ΟΠΣ ΤΑΑ και τηρούνται στον φάκελο του έργου.