

# 04. Διαδικασία ΔΙΙ\_2: Έγκριση Διακήρυξης

## Διαδικασία ΔΙΙ\_2: Έγκριση Διακήρυξης

### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο έλεγχος της τήρησης του ενωσιακού και εθνικού θεσμικού πλαισίου ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, καθώς και η ανίχνευση τυχόν αποκλίσεων από αυτούς, ώστε να εξασφαλίζεται, μεταξύ άλλων, η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της αναλογικότητας και της διαφάνειας.

### 2. Θεσμικό Πλαίσιο

- Νόμος 4914/2022, (Α'61), άρθρο38
- Νόμος 4270/2014, (Α'143).
- Νόμος 4412/2016, (Α'147).
- Υπ' αρ. 269397/2023 κοινή απόφαση των υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου "Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027" (Β' 3400)

### 3. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται:

1. Πριν την έγκριση από τα αρμόδια όργανα του δικαιούχου του κειμένου της διακήρυξης και σε κάθε περίπτωση πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού, για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών η εκτιμώμενη αξία των

οποίων είναι ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και συμβάσεις έργων, η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ανώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

2. Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης της σύμβασης, για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και συμβάσεις έργων, η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
3. Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης της πράξης, για τις διαδικασίες ανάθεσης και τις συμβάσεις που κατά τη φάση ένταξης έχει ήδη δημοσιευθεί η σχετική διακήρυξη του διαγωνισμού ή και έχει υπογραφεί η σύμβαση.

## **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

### **4.1 Υποβολή αιτήματος από τον Δικαιούχο**

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ/ ΕΦ μέσω του ΟΠΣ αίτημα για την εξέταση του σχεδίου της διακήρυξης με συμπληρωμένη τη σχετική Λίστα Ελέγχου (βλ. 5. Σχετικά Έντυπα) και συνοδευόμενο από τα απαραίτητα τεκμηριωτικά έγγραφα.

Το αίτημα αυτό υποβάλλεται:

1. Πριν την έγκριση από τα αρμόδια όργανα του δικαιούχου του κειμένου της διακήρυξης, για συμβάσεις προμηθειών ή υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ, άνευ ΦΠΑ, και για συμβάσεις έργων με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ. Σε περίπτωση διαδικασίας διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση δυνάμει του άρθρου 32 του ν. 4412/2016, η οποία διαδικασία δεν έχει διενεργηθεί βάσει τεύχους διακήρυξης, ο έλεγχος διενεργείται επί της αρχής και αφορά στη νομιμότητα επιλογής της συγκεκριμένης διαδικασίας ανάθεσης. 2. Κατά την υποβολή

της πρώτης δήλωσης δαπάνης της σύμβασης, για συμβάσεις προμηθειών ή υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ, άνευ ΦΠΑ, και για συμβάσεις έργων με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ άνευ ΦΠΑ.

3. Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης της πράξης, για τις διαδικασίες ανάθεσης και τις συμβάσεις που κατά τη φάση ένταξης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική διακήρυξη του διαγωνισμού ή και έχει υπογραφεί η σύμβαση.

Οι δημόσιες συμβάσεις του άρθρου 12 του ν. 4412/2016 (συμβάσεις μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα) και οι προγραμματικές συμβάσεις του ν. 4609/2022 ελέγχονται σε κάθε περίπτωση και ανεξαρτήτως προϋπολογισμού τους πριν την έγκριση σύναψής τους από τα αρμόδια όργανα των συμβαλλόμενων φορέων

Για διαδικασίες ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων που έχουν υπαχθεί στην παρ. 21 του άρθρου 136 του ν. 4251/2014 (Α` 80), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 112 του ν. 4674/2020 (Α` 53) και του άρθρου 60 του ν. 4686/2020 (Α` 96), ο διαχειριστικός έλεγχος από την ΔΑ/ΕΦ, διενεργείται απολογιστικά κατά την πιστοποίηση του συνόλου των δαπανών που αφορούν στην υπαγόμενη κατά τα ανωτέρω σύμβαση. Οι διαδικασίες ελέγχου διενεργούνται με υποβολή μέσω του ΟΠΣ Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα (Α.Υ.Ι.Μ.) η οποία περιλαμβάνει και Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με ίδια μέσα, στην οποία επισυνάπτονται η υπουργική απόφαση υπαγωγής στις ανωτέρω διατάξεις, καθώς και κατάλογος όλων των εγγράφων που διαλαμβάνονται στη σχετική δαπάνη. Η ΔΑ/ΕΦ διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο κρίνει απαραίτητο.

## 4.2 Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

### 4.2.1. Πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού (προληπτικός έλεγχος)

Η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος, με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης και της σχετικής διακήρυξης.

Σε περίπτωση Διεθνών Οργανισμών οι οποίοι έχουν προσχωρήσει και συνυπογράψει την FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE FRAMEWORK AGREEMENT FAFA συνυπολογίζονται τα όρια των εν ισχύ κανονισμών προμηθειών τους.

Η ΔΑ/ΕΦ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί του σχεδίου της διακήρυξης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Τα αποτελέσματα του ελέγχου που διενεργεί αποτυπώνονται στις αντίστοιχες κατά περίπτωση λίστες ελέγχου διακήρυξης στο ΟΠΣ. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της εικοσαήμερης προθεσμίας, λογίζεται ότι η ΔΑ/ΕΦ έχει παράσχει θετική γνώμη ο δε ο έλεγχος διενεργείται και ολοκληρώνεται με μόνη την καταχώριση στο ΟΠΣ τεκμαιρόμενης γνώμης.

Η θετική γνώμη της ΔΑ/ΕΦ ή η τεκμαιρόμενη θετική γνώμη αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης.

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης, ο Δικαιούχος ενημερώνεται από τη ΔΑ/ΕΦ για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Η γνώμη εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/ΕΦ (Ε.ΙΙ.2\_1: Έγκριση Διακήρυξης). Η έκδοση της θετικής ή αρνητικής γνώμης και η σχετική ενημέρωση του Δικαιούχου διενεργούνται μέσω του ΟΠΣ.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

α) Η ΔΑ/ ΕΦ εξετάζει εάν το υποβληθέν αίτημα συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέτασή του εγγράφων. Εφόσον, το υποβληθέν αίτημα δεν συνοδεύεται από το σύνολο των εγγράφων, ενημερώνει άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΔΑ/ΕΦ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην υποβολή των συμπληρωματικών στοιχείων, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από τη ΔΑ/ΕΦ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για τη ΔΑ/ΕΦ.

β) Εφόσον ο Δικαιούχος υποβάλει πλήρη στοιχεία και έγγραφα και η ΔΑ/ΕΦ, διενεργώντας το σχετικό έλεγχο, διαπιστώσει ότι χρήζουν διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. ή υπάρχουν ζητήματα επί της διαδικασίας ανάθεσης ή/και του σχεδίου της διακήρυξης, ειδοποιεί άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για τα ζητήματα που έχουν ανακύψει και επιστρέφει το σχετικό φάκελο για υιοθέτηση από αυτόν των προτεινόμενων διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή του εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΔΑ/ΕΦ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην επανυποβολή του φακέλου, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών των αλλαγών ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από τη ΔΑ/ΕΦ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για τη ΔΑ/ΕΦ.

#### **4.2.2 Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης της σύμβασης (κατασταλτικός έλεγχος)**

Σε περίπτωση σύμβασης προμήθειας ή υπηρεσίας με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ, άνευ ΦΠΑ, και για σύμβαση έργου με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ άνευ ΦΠΑ, ο Δικαιούχος υποβάλλει μέσω ΟΠΣ τη σχετική Λίστα και τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα, για να ελεγχθούν από τη ΔΑ/ΕΦ, παράλληλα με την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών που περιλαμβάνει την πρώτη δαπάνη της υπό έλεγχο σύμβασης.

Η ΔΑ/ΕΦ, πριν τη διενέργεια της διοικητικής επαλήθευσης των δαπανών του υποβληθέντος ΔΔΔ, προβαίνει σε έλεγχο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης, με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης και της σχετικής διακήρυξης, συμπληρώνοντας τις σχετικές λίστες διακήρυξης και σύμβασης.

Η ΔΑ/ ΕΦ δεν εκδίδει γνώμη, αλλά αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στη σχετική Λίστα και εφόσον επιβάλλεται διόρθωση, αυτή περιλαμβάνεται στην Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙΙ\_5: Διοικητική Επαλήθευση.

Σημείωση για τα Υποέργα με ίδια μέσα:

Τα Υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα μπορούν να περιλαμβάνουν αναθέσεις συμβάσεων π/υ έως εκατό χιλιάδες (100.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ. Αναθέσεις άνω των εκατόχιλιάδων (100.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, θα πρέπει να αποτελούν διακριτά Υποέργα.

Κατά συνέπεια, ο έλεγχος της διαδικασίας διακήρυξης σύμβασης

Υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα διενεργείται κατά την πρώτη δήλωση δαπάνης της σύμβασης με τη χρήση της σχετικής Λίστας.

#### **4.2.3 Κατά την αξιολόγηση της πρότασης (αίτησης χρηματοδότησης)**

Για τις συμβάσεις που κατά τη φάση αξιολόγησης της πρότασης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική διακήρυξη, ή και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση, η εξέταση της διαδικασίας διακήρυξης και της διαδικασίας ανάθεσης διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης.

Εφόσον διαπιστώνεται παρατυπία, η ΔΑ/ ΕΦ προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙ\_2: Επιλογή και έγκριση πράξης

#### **4.2.4 Υλοποίηση πράξεων κατά φάσεις**

Για τις δημόσιες συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιούνται κατά φάσεις στις περιόδους προγραμματισμού 2014-2020 και 2021-2027, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να μην επαναλαμβάνει τον έλεγχο που διενεργήθηκε κατά την προηγούμενη προγραμματική περίοδο. Σε αυτή την περίπτωση η εγκριτική γνώμη της αρμόδιας ΔΑ/ΕΦ της προηγούμενης προγραμματικής περιόδου, όπως αυτή είχε αποτυπωθεί, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ. Εάν είχαν τεθεί και ειδικές προϋποθέσεις έγκρισης, εξετάζεται από τη ΔΑ/ΕΦ, κατά την ένταξη της πράξης στη νέα προγραμματική περίοδο, εάν αυτές έχουν ικανοποιηθεί.

#### **4.2.5 Συστηματική μη υποβολή αιτήματος**

Σε περίπτωση συστηματικής μη υποβολής αιτήματος από το δικαιούχο ή σε περίπτωση που συστηματικά το κείμενο που τελικώς εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα αυτού διαφέρει από το εγκεκριμένο, η ΔΑ/ΕΦ, δύναται να εξετάσει την περίπτωση ανάκλησης της σχετικής απόφασης ένταξης πέραν τυχόν δημοσιονομικής διόρθωσης που μπορεί να προκύψει από τον επί της ουσίας έλεγχο, ο οποίος οφείλει να λάβει χώρα σε κάθε περίπτωση.

## 5. Σχετικά έντυπα

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιούνται και τυποποιημένα έντυπα – οδηγίες:

	Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">Ε.ΙΙ.2_1</a>	Έγκριση Διακήρυξης	
<a href="#">Λ.ΙΙ.2_6</a>	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης έργων άνω των ορίων	
<a href="#">Λ.ΙΙ.2_7</a>	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ)	
<a href="#">0_Λ.ΙΙ.2_7</a>	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.2_7	
<a href="#">Λ.ΙΙ.2_5</a>	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης έργων κάτω των ορίων	
<a href="#">Λ.ΙΙ.2_8</a>	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ)	
<a href="#">0_Λ.ΙΙ.2_8</a>	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.2_8	
<a href="#">Λ.ΙΙ.2_9</a>	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και Ν. 4412/2016 – Αναθέτουσες Αρχές)	
<a href="#">Λ.ΙΙ.2_10</a>	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ – Αναθέτουσες Αρχές)	

# 03. Διαδικασία ΔΙΙ\_1: Παρακολούθηση Πράξεων

## Διαδικασία ΔΙΙ\_1: Παρακολούθηση Πράξεων

### 1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της πορείας

υλοποίησης των Πράξεων και η λήψη των απαιτούμενων ενεργειών, προκειμένου να εξασφαλιστεί η ολοκλήρωσή τους, με βάση την Απόφαση Ένταξης.

## **2. Θεσμικό Πλαίσιο**

- Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060
- Ν. 4914/2022,
- Ν. 4375/2016,
- Ν. 4825/2021
- Υπ' αρ. 269397/2023 κοινή απόφαση των υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου "Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027" (Β' 3400), Άρθρο 5, 6 και 9

## **3. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για κάθε Πράξη που είναι ενταγμένη στα Προγράμματα ΤΑΜΕΥ και καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής της.

## **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

Η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων αποτελεί συνεχή και συνθετική εργασία για τη ΔΑ/ τον ΕΦ και συντελείται, στο πλαίσιο του ΣΔΕ, μέσω της εφαρμογής των περισσότερων Διαδικασιών του παρόντος εγχειριδίου.

Ωστόσο, με την παρούσα Διαδικασία ΔΙΙ\_1 επιδιώκεται μέσω:

α) της επεξεργασίας στοιχείων της Πράξης που προηγούνται της ενεργοποίησης των Υποέργων της ή και αφορούν στην πορεία υλοποίησής τους, και

β) των αποτελεσμάτων κυρίως των διαδικασιών διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης ή και των ελέγχων που διενεργήθηκαν στην Πράξη από άλλα ελεγκτικά όργανα,

η απόκτηση βεβαιότητας από τη ΔΑ/ τον ΕΦ για την απρόσκοπτη υλοποίηση και ολοκλήρωση της Πράξης και την επίτευξη των στόχων της ή και την ενημέρωση για τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την υλοποίησή της, προκειμένου έγκαιρα να αναληφθούν οι κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες που θα επιτρέψουν την ολοκλήρωση της.

Στο πλαίσιο αυτό, η ΔΑ/ ο ΕΦ παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των Πράξεων, ως εξής:

#### **4.1 Ενημέρωση του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης**

Ο Δικαιούχος, μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης, υποχρεούται, εφόσον απαιτείται, στην παροχή συνεχούς πληροφόρησης σχετικά με την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης ανά Υπόέργο ή ανά Πράξη, ανάλογα με τη φύση της ενέργειας και των απαιτήσεων παρακολούθησης (τις οποίες δήλωσε αρχικά στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης κατά την υποβολή της πρότασής του), που είναι απαραίτητες για την έναρξη της υλοποίησης ή και την ολοκλήρωση της Πράξης.

Η ενημέρωση της εξέλιξης των ενεργειών ωρίμανσης διενεργείται με τη συμπλήρωση στο ΟΠΣ του τυποποιημένου εντύπου *E.II.1\_1: Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης*, στο οποίο, πέραν των κοινών με το ΤΔΠ στοιχείων, περιλαμβάνονται και στοιχεία που αφορούν στα προβλήματα και στις εμπλοκές που δύνανται να παρουσιαστούν κατά την εκτέλεση των ενεργειών ωρίμανσης, καθώς και τα αποτελέσματα των ενεργειών για την απόκτηση γης / απαλλοτρίωση εφόσον απαιτούνται. Δεδομένου ότι η ενεργοποίηση του/των κύριου/ων Υποέργου/ων αποτελεί σημαντικό ορόσημο της υλοποίησης μίας Πράξης, η συμπλήρωση του δελτίου, εάν δεν γίνεται για το σύνολο της Πράξης, θα πρέπει να γίνεται τουλάχιστον για το/α κύριο/α Υπόέργο/α της Πράξης καθώς και για τα Υπόέργα απόκτησης γης/ απαλλοτριώσεων. Ο Δικαιούχος ενημερώνει το δελτίο προόδου ενεργειών ωρίμανσης κάθε φορά

που:

- μία ενέργεια αλλάζει στάδιο,
- μία ενέργεια δεν επιτυγχάνεται εντός της προβλεπόμενης χρονικής προθεσμίας, προκειμένου να δηλωθεί η νέα εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσής της,
- παρουσιάζεται πρόβλημα ή εμπλοκή στην υλοποίησή της.

Η ενημέρωση της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης, αποτελεί εργαλείο παρακολούθησης της υλοποίησης των Πράξεων και συμβάλλει στην εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς:

- το χρόνο υλοποίησης των επιμέρους σταδίων των ενεργειών ωρίμανσης,
- το συνολικό χρόνο για την ολοκλήρωση των ενεργειών αυτών,
- το συνολικό χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση των Υποέργων και της Πράξης.

Οι ενέργειες ωρίμανσης αποτελούν έναν κεντρικό πίνακα μέσα στο ΟΠΣ και η ενημέρωσή του γίνεται είτε από το Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης είτε από νέο Τεχνικό Δελτίο Πράξης. Κατά τη δημιουργία κάθε νέου δελτίου ωρίμανσης ή κάθε νέου ΤΔΠ οι ενέργειες ωρίμανσης θα ενημερώνονται με την τελευταία τους κατάσταση.

#### 4.1.α Κατηγορίες ενεργειών ωρίμανσης

Οι ενέργειες ωρίμανσης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Έναρξη Υποέργου/ Έναρξη διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και συμβασιοποίησης :

Οι ενέργειες αφορούν στη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης και συμβασιοποίησης με τα επιμέρους στάδια εξέλιξής τους (υποβολή τευχών δημοπράτησης, έγκριση διακήρυξης από τη ΔΑ, ημερομηνία δημοσίευσης προκήρυξης και διενέργειας διαγωνισμού, υποβολή σχεδίου σύμβασης, έγκριση σύμβασης από τη ΔΑ/ΕΦ, υπογραφή σύμβασης). Η ενημέρωση των ενεργειών ανάθεσης σύμβασης που αφορούν στις ημερομηνίες υποβολής τευχών δημοπράτησης και

σχεδίου σύμβασης και των εγκρίσεών τους από τη ΔΑ / τον ΕΦ γίνεται αυτόματα και δεν απαιτείται πρόσθετο Δελτίο Ωρίμανσης, εφόσον δεν αποκλίνει σημαντικά από τον αρχικό προγραμματισμό. Για τις υπόλοιπες ενέργειες της διαγωνιστικής διαδικασίας απαιτείται η ενημέρωση του δελτίου ωρίμανσης από το δικαιούχο, εφόσον υπάρχει διαφοροποίηση στις αντίστοιχες ημερομηνίες.

## 2. Έναρξη Υποέργου:

Οι ενέργειες που αφορούν στην έναρξη Υποέργων που δεν υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων.

- Απόκτηση γης – απαλλοτριώσεις: Περιλαμβάνονται τα επιμέρους στάδια της διαδικασίας απαλλοτρίωσης (Έγκριση κτηματολογίου, κήρυξη απαλλοτρίωσης, καθορισμός προσωρινών τιμών, παρακατάθεση κλπ).
- Απαιτούμενες διοικητικές ενέργειες: Στις ενέργειες ωρίμανσης περιλαμβάνονται οι διοικητικές ενέργειες, οι οποίες είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της Πράξης όπως η έκδοση αδειών (π.χ. οικοδομική άδεια, έγκριση περιβαλλοντικών όρων κλπ), η έκδοση εγκρίσεων (π.χ. από αρχαιολογική υπηρεσία, εγκριτικές αποφάσεις μελετών, κλπ), άλλες προαπαιτούμενες ενέργειες (έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων, προγραμματικές συμβάσεις), κλπ. Στις ενέργειες αυτές εμπίπτουν και οι διοικητικές ενέργειες που θα πρέπει να αναλάβει ο Δικαιούχος για την ολοκλήρωση της Πράξης, όπως πράξεις εφαρμογής, αποφάσεις συλλογικών οργάνων κλπ.
- Κατά την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης, και εφόσον οι εν λόγω ενέργειες δεν εξελίσσονται ομαλά, οι Δικαιούχοι οφείλουν να αποτυπώνουν στο Δελτίο Ωρίμανσης τα τυχόν προβλήματα ή εμπλοκές που παρουσιάστηκαν, τα μέτρα αντιμετώπισής τους, καθώς και τις νέες ημερομηνίες που οι ενέργειες ωρίμανσης θα ολοκληρωθούν. Προκειμένου να μην υπάρξει επικάλυψη με τα αντίστοιχα πεδία που υπάρχουν στο έντυπο «Ε.ΙΙ.5\_1\_ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ»,

στο παρόν δελτίο αποτυπώνονται τα προβλήματα και οι εμπλοκές τα οποία δεν συμπίπτουν χρονικά με την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.

## **4.2 Παρακολούθηση στοιχείων προόδου Πράξης**

### **i. Εξέλιξη Ενεργειών Ωρίμανσης**

Η ΔΑ/ ο ΕΦ παρακολουθεί την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης, όπως αυτή αποτυπώνεται στο *Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης*, προκειμένου να αποκτήσει γνώση και να διαμορφώσει μία πλήρη εικόνα σχετικά με την πορεία ωρίμανσης της Πράξης και την προοπτική υλοποίησης και ολοκλήρωσής της στο πλαίσιο του εγκεκριμένου χρονικού προγραμματισμού.

### **ii. Αποτελέσματα διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων της ΔΑ /ΕΦ**

Τα αποτελέσματα των διοικητικών επαληθεύσεων των δαπανών των Υποέργων της Πράξης και της εκτέλεσης του αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου, καθώς και των επιτόπιων επαληθεύσεων που δύναται να έχουν διενεργηθεί στην Πράξη αποτελούν επιπλέον στοιχεία που θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, προκειμένου να εξάγονται ασφαλή συμπεράσματα ως προς την πρόοδο της Πράξης, τα προβλήματα που δύναται να ανακύψουν και των διορθωτικών ενεργειών που θα πρέπει να ληφθούν.

### **iii. Αποτελέσματα ελέγχων άλλων εθνικών και ενωσιακών ελεγκτικών οργάνων**

Πορίσματα ελέγχων άλλων εθνικών ή και ενωσιακών ελεγκτικών οργάνων που έχουν διενεργηθεί στην Πράξη, ιδιαίτερα αυτά που αφορούν σε συστάσεις προς το Δικαιούχο, αποτελούν επιπλέον στοιχεία για την παρακολούθηση της Πράξης.

### **iv. Επικοινωνία ΔΑ/ ΕΦ με Δικαιούχο**

Η ΔΑ/ ο ΕΦ επικοινωνεί με το Δικαιούχο και μέσω του ΟΠΣ, προκειμένου να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες / διευκρινίσεις σχετικά με την υλοποίηση της Πράξης ή και την υποβολή

συμπληρωματικών στοιχείων, ώστε να διαμορφώσει μία πληρέστερη εικόνα για την πρόοδό της.

Η ΔΑ / ο ΕΦ δύναται να καλέσει το Δικαιούχο σε τεχνικές συναντήσεις με αντικείμενο την πρόοδο υλοποίησης της Πράξης, την αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων ή και εμπλοκών που προκύπτουν κατά την υλοποίησή της αλλά και την υποστήριξη του Δικαιούχου στην υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών.

#### **4.3 Αξιολόγηση στοιχείων προόδου Πράξης**

Η ΔΑ/ ο ΕΦ, προκειμένου να αξιολογήσει την πρόοδο της Πράξης, λαμβάνει υπόψη:

- το περιεχόμενο του Τεχνικού Δελτίου Πράξης και τους όρους της Απόφασης Ένταξης, των Τεχνικών Δελτίων Υποέργων και των αντίστοιχων συμβάσεων, λοιπών διοικητικών ενεργειών κλπ.
- τα δεδομένα που προκύπτουν από την παρακολούθηση της Πράξης σύμφωνα με το 4.2 ανωτέρω

Βάσει των παραπάνω, η ΔΑ/ο ΕΦ αποκτά μία συνολική εικόνα όσον αφορά:

- στην πρόοδο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης/έναρξης Υποέργων, την πρόοδο των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση την αρχική σύμβαση, αποφάσεις υλοποίησης με ίδια μέσα των Υποέργων,
- στην υλοποίηση των Υποέργων προπαρασκευαστικών ενεργειών εντός του χρονοδιαγράμματος που ορίζεται στην απόφαση ένταξης,
- σε τυχόν αποκλίσεις από τις προγραμματισθείσες ενέργειες εξέλιξης των Υποέργων,
- στη ρεαλιστικότητα των προβλέψεων προόδου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, της τήρησης του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, της ολοκλήρωσης της Πράξης και της επίτευξης των στόχων – δεικτών της.

Η εξέταση της προόδου της Πράξης συνεπικουρείται από εργαλεία παρακολούθησης όπως είναι:

- οι αυτόματες ειδοποιήσεις (alerts) για τις κρίσιμες ημερομηνίες εξέλιξης της Πράξης, προσαρμοσμένες ανά είδος Πράξης, και
- η ειδική αναφορά (επιτελική), που είναι διαθέσιμη ανά πάσα στιγμή στο ΟΠΣ, και εξάγεται από την ΔΑ/τον ΕΦ οποτεδήποτε κριθεί απαραίτητο. Η ειδική αναφορά περιλαμβάνει μία εποπτική καταγραφή βασικών συνιστωσών υλοποίησης ανά Πράξη και παρέχει έναν προσεγγιστικό χαρακτηρισμό ως προς την πορεία υλοποίησης, στη βάση ποσοτικοποίησης των ενδεχόμενων αποκλίσεων από προκαθορισμένες παραμέτρους που ορίζει η ΔΑ/ ο ΕΦ. Περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, αρχικά στοιχεία ένταξης, αποκλίσεις από συγκεκριμένες προθεσμίες, ποσοστά ενεργοποίησης Υποέργων, ποσοστά απορρόφησης και διορθώσεων, απόκλιση πραγματοποίησης δαπανών από την προγραμματισμένη ετήσια κατανομή των δαπανών, κατάσταση συστάσεων κλπ

Η ΔΑ/ ο ΕΦ, με τη βοήθεια των προαναφερθέντων δεδομένων και εργαλείων παρακολούθησης, αξιολογεί την τρέχουσα πορεία υλοποίησης της Πράξης και, εφόσον απαιτείται, συμπληρώνει το τμήμα 2 του *Εντύπου Ε.ΙΙ.\_1\_2: Δελτίο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Προόδου Πράξης*, στο οποίο αποτυπώνει το αποτέλεσμα της αξιολόγησης.

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση Τμήματος 2 του *Εντύπου Ε.ΙΙ.\_1\_2: Δελτίο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Προόδου Πράξης* είναι απαραίτητη προκειμένου η ΔΑ να θέσει μία πράξη σε καθεστώς επιτήρησης, να αποστείλει προειδοποιητική επιστολή ή να εισηγηθεί την ανάκληση μίας απόφασης ένταξης.

Με βάση την συνολική εικόνα της Πράξης, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες που ενδεχομένως έχουν διατυπωθεί, η ΔΑ/ΕΦ καθορίζει ημερομηνία επανααξιολόγησης της προόδου υλοποίησης της Πράξης

#### 4.4 Καθεστώς Επιτήρησης

Όταν κατά την αξιολόγηση προόδου της Πράξης διαπιστωθούν αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ένταξης ή παρουσιάζονται μη αιτιολογημένες καθυστερήσεις του χρονικού προγραμματισμού της υλοποίησης, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να θέσει την Πράξη σε καθεστώς επιτήρησης ή και να προβεί στην ανάκληση της απόφασης ένταξης της χωρίς να απαιτείται συμφωνία του Δικαιούχου.

Μία Πράξη τίθεται σε καθεστώς επιτήρησης με απόφαση της ΔΑ/του ΕΦ, στην οποία προσδιορίζονται οι λόγοι της επιτήρησης και καθορίζονται διορθωτικές ενέργειες και περίοδος συμμόρφωσης του Δικαιούχου (*Έντυπο E.II.1\_3: Απόφαση Επιτήρησης Πράξης*), όπως αυτές έχουν οριστικοποιηθεί και αποτυπωθεί στο Δελτίο Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Προόδου Πράξης.

Το καθεστώς επιτήρησης επιτρέπει στην ΔΑ να παρέμβει στην υλοποίηση μίας πράξης, η οποία παρουσιάζει αποκλίσεις, προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες. Η ανταπόκριση του δικαιούχου στις διορθωτικές ενέργειες καθορίζει και την μετέπειτα εξέλιξη της πράξης.

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος ανταποκριθεί στις διορθωτικές ενέργειες ή/και τεκμηριώσει τους λόγους απόκλισης, προτείνοντας ένα αναθεωρημένο σχέδιο υλοποίησης, η ΔΑ επαναξιολογεί τα δεδομένα αυτά και αποτυπώνει το αποτέλεσμα στο τμήμα 2 του *Εντύπου E.II.1\_2*.

Εφόσον, το αναθεωρημένο πρόγραμμα ενεργειών επιφέρει μεταβολές στους όρους της Απόφασης Ένταξης, ο Δικαιούχος υποβάλλει τροποποιημένο ΤΔΠ και η ΔΑ/ο ΕΦ εξετάζουν την τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙΙ\_10: «Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης» Σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται η επαναξιολόγηση της πράξης και η συμπλήρωση σχετικού Δελτίου Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Προόδου Πράξης, καθώς οι λόγοι απόκλισης/εων τεκμηριώνονται στην τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης.

Στην περίπτωση που ο Δικαιούχος δεν υλοποιήσει τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες εντός της περιόδου συμμόρφωσης, η απόφαση ένταξης της Πράξης ανακαλείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία II\_13: *Ανάκληση Απόφασης Ένταξης*.

Όσον αφορά σε Πράξεις που υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων, η ΔΑ/ ο ΕΦ δύναται να προβεί στην ανάκληση της απόφασης ένταξης της Πράξης και στις παρακάτω περιπτώσεις:

i.Υπέρβαση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης των Υποέργων προπαρασκευαστικών ενεργειών της Πράξης

Σε περίπτωση υπέρβασης του χρόνου ολοκλήρωσης των Υποέργων προπαρασκευαστικών ενεργειών, όπως αυτός ορίζεται στην ισχύουσα απόφαση ένταξης της Πράξης, η ΔΑ/ ο ΕΦ μπορεί να εισηγηθεί στο αρμόδιο όργανο που εποπτεύει άμεσα τη ΔΑ/ΕΦ την ανάκληση της απόφασης ένταξης της Πράξης.

ii.Υπέρβαση του χρονοδιαγράμματος υπογραφής της κύριας σύμβασης της Πράξης

Εάν ο Δικαιούχος υπερβεί τον προβλεπόμενο στην απόφαση ένταξης χρόνο ανάληψης της πρώτης κύριας νομικής δέσμευσης κατά 50%, η ΔΑ/ ο ΕΦ, μετά από αξιολόγηση της προόδου της Πράξης, απευθύνει στο Δικαιούχο προειδοποιητική επιστολή, προκειμένου να τον ενημερώσει σχετικά με την εν λόγω υπέρβαση, καθώς και για τις συνέπειες από ενδεχόμενη μη συμμόρφωσή του εντός του επόμενου τριμήνου. Η χρονική υπέρβαση του 50% υπολογίζεται επί του χρόνου που μεσολαβεί μεταξύ της ημερομηνίας έκδοσης της απόφασης ένταξης της Πράξης και της ημερομηνίας υπογραφής της πρώτης σύμβασης του κύριου Υποέργου, όπως αυτή προσδιορίζεται στην απόφαση ένταξης της Πράξης.

Στην περίπτωση όπου ο δικαιούχος εντός της τρίμηνης προθεσμίας της προειδοποιητικής επιστολής, δεν προβεί στην σύναψη της πρώτης κύριας σύμβασης, αλλά τεκμηριώσει τους λόγους καθυστέρησης η ΔΑ επαναξιολογεί τα νέα δεδομένα και αποτυπώνει το αποτέλεσμα στο τμήμα 2 του *Εντύπου E.II.1\_2*.

Στην περίπτωση που παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των τριών (3) μηνών, η ΔΑ/ο ΕΦ προβαίνει στην ανάκληση της απόφασης ένταξης της Πράξης και στη διαγραφή της από τη ΣΑ του ΠΔΕ.

Σημειώνεται ότι, ο χρόνος υπογραφής της κύριας σύμβασης, όταν αποτυπώνεται στην Απόφαση Ένταξης, δεν μπορεί να υπερβεί τους δέκα οκτώ (18) μήνες από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης.

Σε κάθε περίπτωση, ο χρόνος υπογραφής της κύριας σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 24 μήνες.

Οι ανωτέρω προθεσμίες ισχύουν, με την επιφύλαξη δικαστικών ή διοικητικών αποφάσεων που αναστέλλουν την υλοποίηση της πράξης ή λόγω ανωτέρας βίας. Σε αυτές τις περιπτώσεις πράξεων, όπου οι αποκλίσεις δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του Δικαιούχου, η ΔΑ/ο ΕΦ παρακολουθεί την εξέλιξη των ανωτέρω εμπλοκών και δύναται να προτείνει διορθωτικές ενέργειες για την άρση τους, ή και να προβεί στην ανάκληση της απόφασης ένταξης των πράξεων αυτών.

#### **4.5 Διοικητική Εξέταση και Εντοπισμός Παρατυπίας**

Σε εξαιρετική περίπτωση, μπορεί η ΔΑ / ο ΕΦ να διαπιστώσει, στο πλαίσιο της ευρύτερης παρακολούθησης μιας Πράξης, να διαπιστώσει παράτυπη δαπάνη, την οποία είχε επαληθεύσει διοικητικά σε προηγούμενο διάστημα και επομένως είχε περιληφθεί στο Αποδεκτό Διαχείρισης για συγκεκριμένο Υπόέργο της Πράξης.

Εφόσον η ΔΑ/ ΕΦ κρίνει ότι ο χειρισμός της συγκεκριμένης παράτυπης δαπάνης και η εξέταση του σχετικού Υποέργου δύναται να γίνει επαρκώς διοικητικά η διοικητική εξέταση του Υποέργου είναι επαρκής για το χειρισμό της συγκεκριμένης παρατυπίας και δεν απαιτείται επιτόπια επαλήθευση, προβαίνει στη συμπλήρωση Εγγράφου Διοικητικής Εξέτασης, στο οποίο αναφέρει:

1. τα στοιχεία της Πράξης/ Υποέργου και του Δικαιούχου
2. τα στοιχεία του ευρήματος (κωδικοποιημένο εύρημα με βάση τη λίστα του ΟΠΣ και εξειδίκευση ευρήματος, ώστε να

αποτυπώνεται ο λόγος για τον οποίο η δαπάνη κρίνεται μη επιλέξιμη ή παράτυπη)

▪ το ποσό της διόρθωσης

1. το είδος και το ποσό της ενέργειας – ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντος ποσού ή μείωση ορίου πληρωμών (ΜΟΠ) – που προτείνεται, καθώς και τον υπόχρεο φορέα στην ενέργεια αυτή
2. τη δυνατότητα του Δικαιούχου να υποβάλει αντιρρήσεις εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή του Εγγράφου.

Το Έγγραφο Διοικητικής Εξέτασης (που σε αυτή τη φάση είναι προσωρινό) εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/ του ΕΦ και αποστέλλεται στο Δικαιούχο, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή του. Η αποστολή του Εγγράφου στο Δικαιούχο πραγματοποιείται με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η επιβεβαίωση της ημερομηνίας παραλαβής του. Η προθεσμία του Δικαιούχου να υποβάλει αντιρρήσεις υπολογίζεται από την επομένη της ημερομηνίας αυτής. Η κοινοποίηση δύναται να πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό μήνυμα, εφόσον πληροί την επιβεβαίωση για την ημερομηνία παραλαβής.

Ο Δικαιούχος έχει το δικαίωμα να υποβάλει εγγράφως τις αντιρρήσεις του στη ΔΑ/ στον ΕΦ, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή του Εγγράφου Διοικητικής Εξέτασης.

Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από τη ΔΑ/ τον ΕΦ, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους.

Εάν από την εξέταση προκύπτει ότι οι αντιρρήσεις του Δικαιούχου είναι βάσιμες, η ΔΑ/ ο ΕΦ συντάσσει το οριστικό Έγγραφο Διοικητικής Εξέτασης, στο οποίο καταγράφονται τα νέα στοιχεία. Εφόσον το οριστικό Έγγραφο δεν περιλαμβάνει πρόταση για δημοσιονομική διόρθωση και ανάκτηση ή ΜΟΠ, εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/του ΕΦ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο.

Εάν από την εξέταση προκύπτει ότι οι αντιρρήσεις του Δικαιούχου δεν είναι βάσιμες ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής αντιρρήσεων, η ΔΑ/ ο ΕΦ συντάσσει το οριστικό Έγγραφο Διοικητικής Εξέτασης, το οποίο περιλαμβάνει πρόταση για δημοσιονομική διόρθωση και ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών και το προωθεί, μαζί με το Σχέδιο Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης ή/ και Ανάκτησης (E.II.8\_4) στο αρμόδιο όργανο της ΔΑ/ΕΦ, για έγκριση.

Με την έγκριση του Εγγράφου Διοικητικής Εξέτασης, η ΔΑ/ ΕΦ συμπληρώνει Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων – ΔΚΔ (E.II.8\_5), μέσω του οποίου καταχωρίζει στο ΟΠΣ το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης, μειώνοντας αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που έχουν ήδη καταχωρισθεί. Στο ΔΚΔ επισυνάπτει το Έγγραφο Διοικητικής Εξέτασης. Η καταχώριση του ΔΚΔ γίνεται εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την έγκριση του οριστικού Εγγράφου Διοικητικής Εξέτασης.

Το Έγγραφο Διοικητικής Εξέτασης και η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης ή/ και Ανάκτησης κοινοποιούνται στο Δικαιούχο, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην ΕΔΕΛ. Εφόσον απαιτείται να γίνει μείωση ορίου πληρωμών (ΜΟΠ), ενημερώνεται και η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων.

Στις περιπτώσεις που πρέπει να γίνει ανάκτηση, ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ\_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

## Σχετικά έντυπα

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιούνται και τυποποιημένα έντυπα – οδηγίες:

Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">E.II.1_1</a>	Δελτίο Ορίμανσης Ενεργειών

<a href="#">Ε.ΙΙ.1_2</a>	Δελτίο Παρακολούθησης προόδου Πράξης
<a href="#">Ε.ΙΙ.1_3</a>	Απόφαση Επιτήρησης

---

## **02. Διαδικασία ΔΙ\_2 : Επιλογή και έγκριση Πράξης**

### **Διαδικασία ΔΙ\_2 : Επιλογή και έγκριση Πράξης**

#### **1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης στην επιλογή για χρηματοδότηση πράξεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των ειδικών στόχων και των δεικτών εκροών και αποτελέσματος, σύμφωνα με τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής πράξεων που έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ.

#### **2. Θεσμικό Πλαίσιο**

▪ Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060:

-άρθρο 40, παρ 2, περ. α),

-άρθρο 49,

-άρθρο 63,

-άρθρο 72, παρ. 1, περ. α) και

-άρθρο 73.

▪ Νόμος 4914/2022, όπως ισχύει:-

-άρθρο 7,

-άρθρο 8, παρ. 1,

-άρθρο 34 και

-άρθρο 36.

▪ Νόμος 4375/2016 όπως ισχύει:

-άρθρο 76, 78, και

▪ Νόμος 4825/2021

-άρθρο 44

▪ Υπ' αρ. 199769/2024 κοινή απόφαση των υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου "Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027" (Β' 4817), Άρθρο 5, 6 και 10

### **3. Πεδίο Εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την αξιολόγηση των προτάσεων (αιτήσεων χρηματοδότησης) και την επιλογή και ένταξη των προς συγχρηματοδότηση πράξεων.

### **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### **4.1 Υποβολή προτάσεων**

Οι προτάσεις [ΤΔΠ (έντυπο Ε.Ι.1 2) με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα, όπως αυτά έχουν προσδιοριστεί στην

Πρόσκληση] υποβάλλονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ από τους δυνητικούς δικαιούχους, εντός της προθεσμίας που προσδιορίζεται από τη ΔΑ/ΕΦ στην Πρόσκληση. Κατά την κρίση της ΔΑ/ΕΦ και για διευκόλυνση του έργου της, δύναται να ζητηθεί, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, η υποβολή συγκεκριμένων εγγράφων και σε έντυπη μορφή. Επιπλέον, όσα συνημμένα της πρότασης δεν είναι τεχνικά εφικτό να υποβληθούν/ επισυναφθούν ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ, αποστέλλονται στη ΔΑ/ΕΦ μόνο σε έντυπη μορφή εντός προθεσμίας που προσδιορίζεται από τη ΔΑ/ΕΦ στην Πρόσκληση.

Για τον σκοπό αυτό, απαιτείται να υφίσταται ατομικός λογαριασμός χρήστη (αναγνωριστικό και συνθηματικό) για την πρόσβαση στο ΟΠΣ, αφενός τα στελέχη του Δικαιούχου για συμπλήρωση δελτίων και αφετέρου ο νόμιμος εκπρόσωπος του Δικαιούχου για υποβολή προτάσεων, ή άλλος χρήστης του συστήματος που έχει εξουσιοδοτηθεί από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Δικαιούχου για την υποβολή. Αποκλειστικά αρμόδιος για την επικαιροποίηση των στοιχείων στο ΟΠΣ είναι ο εκάστοτε φορέας.

Ο δικαιούχος μετά την επιτυχή υποβολή της πρότασης ενημερώνεται σχετικά μέσω του ΟΠΣ.

Όλες οι προτάσεις [ΤΔΠ με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα] αρχειοθετούνται/ τηρούνται στο ΟΠΣ.

## **4.2 Αξιολόγηση προτάσεων**

Η αξιολόγηση των προτάσεων ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια και πραγματοποιείται με βάση τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής πράξεων που εγκρίθηκαν από την Επιτροπή Παρακολούθησης των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ και περιλαμβάνονται στην εκάστοτε Πρόσκληση:

- α) Στάδιο Α΄: Έλεγχος πληρότητας & επιλεξιμότητας πρότασης και
- β) Στάδιο Β΄: Αξιολόγηση των προτάσεων ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων

Η αξιολόγηση δύναται να είναι άμεση ή συγκριτική σύμφωνα με τα

αναφερόμενα στις «Οδηγίες για την αξιολόγηση των προτάσεων» (Ο.Ι.1\_1).

Η αξιολόγηση των προτάσεων πραγματοποιείται από το προσωπικό της ΔΑ/ΕΦ και, εφόσον προκύπτει ανάγκη, υπάρχει δυνατότητα αξιοποίησης εξωτερικών εμπειρογνομόνων ή στελεχών ανεξάρτητων αρχών ή άλλων φορέων ή συμβούλων που συμμετέχουν σε ομάδα έργου οικονομικού φορέα, ο οποίος έχει συνάψει δημόσια σύμβαση τεχνικής υποστήριξης με την ΔΑ/ΕΦ, μετά από σχετική απόφαση της ΔΑ.

Για το προσωπικό των ΔΑ, τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες, τα στελέχη ανεξάρτητων αρχών ή άλλων φορέων ή τους συμβούλους που συμμετέχουν σε ομάδα έργου οικονομικού φορέα, ο οποίος έχει συνάψει δημόσια σύμβαση τεχνικής υποστήριξης με την ΔΑ/ΕΦ, που εμπλέκονται σε δραστηριότητες που αφορούν σε αξιολόγηση πράξεων, διασφαλίζεται ότι:

- διαθέτουν την απαιτούμενη ανεξαρτησία, μέσω της υποβολής δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων. Το στέλεχος/ στελέχη της ΔΑ/ΕΦ ή οι εξωτερικοί αξιολογητές ή τα στελέχη ανεξάρτητων αρχών ή άλλων φορέων ή οι σύμβουλοι που συμμετέχουν σε ομάδα έργου οικονομικού φορέα, ο οποίος έχει συνάψει δημόσια σύμβαση τεχνικής υποστήριξης με την ΔΑ/ΕΦ, πριν διενεργήσουν την αξιολόγηση μιας υποβληθείσας πρότασης, οφείλουν να επιβεβαιώσουν σε σχετικό πεδίο στο ΟΠΣ ότι δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων κατά την άσκηση της αρμοδιότητας της αξιολόγησης της εν λόγω πρότασης.
- διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία και τεχνογνωσία, όπως αυτά αποτυπώνονται στις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ). Στην περίπτωση εξωτερικών εμπειρογνομόνων ή συμβούλων που συμμετέχουν σε ομάδα έργου οικονομικού φορέα, ο οποίος έχει συνάψει δημόσια σύμβαση τεχνικής υποστήριξης με την ΔΑ/ΕΦ, η απαίτηση αυτή καλύπτεται μέσω της διαδικασίας επιλογής τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της εκάστοτε αξιολόγησης.

Κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική), η ΔΑ/ΕΦ δύναται να ζητήσει σε οποιοδήποτε στάδιο της αξιολόγησης την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινήσεων.

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

Ειδικά για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, η ΔΑ/ΕΦ ενημερώνει τον δυνητικό δικαιούχο, με τη χρήση του Εντύπου Ε.Ι.2\_1 Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση της πρότασης. Ο δυνητικός δικαιούχος θα πρέπει να αποστείλει τα αιτηθέντα συμπληρωματικά στοιχεία εντός συγκεκριμένης προθεσμίας που τίθεται από τη ΔΑ/ΕΦ. Εφόσον τα συμπληρωματικά στοιχεία δεν υποβληθούν εμπρόθεσμα η πρόταση απορρίπτεται. Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης, η πρόταση αξιολογείται με βάση την ημερομηνία παραλαβής των συμπληρωματικών στοιχείων.

Διευκρινίζεται ότι, το αίτημα για υποβολή διευκρινίσεων δεν επηρεάζει τη σειρά με την οποία αξιολογείται η πρόταση (στην περίπτωση της άμεσης αξιολόγησης). Επιπλέον η μη υποβολή των αιτούμενων διευκρινίσεων από την πλευρά του δικαιούχου δεν αποτελεί αποκλειστικό λόγο απόρριψης της πρότασης αλλά, ανάλογα με τη φύση της διευκρίνισης, δύναται να λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση της πρότασης (π.χ. στη βαθμολόγηση της 1ης ομάδας κριτηρίων που αφορούν την πληρότητα και σαφήνεια του περιεχομένου της πρότασης).

Η επικοινωνία με το δικαιούχο για τα παραπάνω θέματα (συμπληρωματικά στοιχεία, διευκρινίσεις) πραγματοποιείται μέσω του ΟΠΣ.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων του ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας και της αξιολόγησης της πρότασης ανά κριτήριο/ομάδα κριτηρίων καταγράφονται αναλυτικά σε Λίστα ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας της πρότασης και στο Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα κριτήρια επιλογής πράξεων όπως αυτά διαμορφώνονται ανά πρόσκληση/δράση και έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ.

Κατά την επιλογή και έγκριση των πράξεων λαμβάνεται υπόψη η τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων ως προς τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών και εθνικών κανόνων για την απασχόληση προσωπικού, την προσβασιμότητα στα άτομα με αναπηρία και στα εμποδιζόμενα άτομα. Επίσης, επιβεβαιώνεται η αποτελεσματική εφαρμογή και υλοποίηση του Χάρτη των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα και με τα αναφερόμενα στις «Οδηγίες για την αξιολόγηση και την επιλογή πράξεων» (Ο.Ι.1\_1). Στο πλαίσιο αυτό, δίδεται ιδιαίτερη προσοχή στα σχετικά δικαιώματα/ αρχές του Χάρτη όπως προστασία της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και δικαίωμα στη ζωή, δικαίωμα ασύλου, προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ισότητα απέναντι στον νόμο, απαγόρευση των διακρίσεων, ισότητα ανδρών και γυναικών, ένταξη ατόμων με αναπηρίες.

Η αξιολόγηση των προτάσεων, στην περίπτωση της άμεσης αξιολόγησης, θα πρέπει να ολοκληρώνεται κατά κανόνα εντός σαράντα (40) ημερών από την ημερομηνία υποβολής στη ΔΑ ή ΕΦ της σχετικής πρότασης. Στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης, η αξιολόγηση των προτάσεων θα πρέπει να ολοκληρώνεται στις ενενήντα (90) μέρες μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των προτάσεων. Οι προθεσμίες αυτές είναι δυνατόν να προσαρμόζονται και να προσαυξάνονται σε ειδικές περιπτώσεις όπως σύνθετων προτάσεων ή όταν υπάρχει μεγάλος αριθμός

προτάσεων που υποβάλλονται στο ίδιο χρονικό διάστημα ή καθυστερήσεις που δεν οφείλονται στη ΔΑ/ΕΦ. Επίσης, το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία που έχει η ΔΑ/ΕΦ στη διάθεσή της για να ολοκληρώσει την αξιολόγηση.

Ειδικότερα για τα επιμέρους στάδια αξιολόγησης επισημαίνονται τα ακόλουθα.

α) Στάδιο Α': Έλεγχος πληρότητας & επιλεξιμότητας πρότασης

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή της πρότασης, γίνεται από το σύστημα (ΟΠΣ) ένας αρχικός έλεγχος συμβατότητας ένας αρχικός έλεγχος συμβατότητας και επιλεξιμότητας της πρότασης, με τον οποίο ελέγχονται στοιχεία όπως η ημερομηνία υποβολής της πρότασης, η επαρκής συμπλήρωση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης κλπ, προκειμένου να επιτραπεί ή όχι η υποβολή της πρότασης.

Στη συνέχεια εξετάζεται η πληρότητα και επιλεξιμότητα της πρότασης ως προς τα κριτήρια του Σταδίου Α' βάσει της *Λίστας ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας της πρότασης*, που συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από την ΔΑ/ΕΦ.

Ανάλογα με το αποτέλεσμα της εξέτασης του Σταδίου Α', η ΔΑ/ΕΦ είτε προχωρά στην περαιτέρω αξιολόγηση της πρότασης (Στάδιο Β'), είτε η πρόταση απορρίπτεται. Στην περίπτωση απόρριψης, η ΔΑ/ΕΦ συντάσσει το έντυπο *E.I.2\_3 Απόφαση Απόρριψης Πρότασης*, στο οποίο τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης. Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ΕΦ εισηγείται την *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* και ο Γενικός Γραμματέας που εποπτεύει την ΔΑ ή το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει τον ΕΦ την εκδίδει. Ο δικαιούχος ενημερώνεται για την *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με κάθε οποιοδήποτε άλλο μέσο το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας κοινοποίησής της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ, ή άλλο κατάλληλο μέσο). Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν

ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο 4.5 της παρούσας διαδικασίας.

β) Στάδιο Β': Αξιολόγηση των προτάσεων ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων

Η αξιολόγηση των προτάσεων σε αυτό το στάδιο από την ΔΑ/ΕΦ περιλαμβάνει μόνο τις προτάσεις που έχουν κριθεί θετικά ως προς την πληρότητα και επιλεξιμότητά τους (Στάδιο Α'), με βάση τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής δράσεων. Για την αξιολόγηση, χρησιμοποιείται το φύλλο Αξιολόγησης δράσης, που συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από την ΔΑ/ΕΦ.

Επιλέγονται από τη ΔΑ/ΕΦ για χρηματοδότηση πράξεις έως το ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της Πρόσκλησης. Η ΔΑ/ΕΦ, στο πλαίσιο της ορθής διαχείρισης του Προγράμματος, εκτιμώντας κατά περίπτωση τα δεδομένα υλοποίησης του Προγράμματος, την εξειδίκευση του Προγράμματος, καθώς και τη φύση των δράσεων, δύναται να εντάξει πράξεις έως το προκαθορισμένο ποσοστό, το οποίο έχει καθοριστεί στην Πρόσκληση.

Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης κάθε πρόταση αξιολογείται αυτοτελώς, με σειρά προτεραιότητας η οποία καθορίζεται από την ημερομηνία υποβολής της στην ΔΑ/ΕΦ, ως προς τη συμμόρφωσή της ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων αξιολόγησης.

Στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης, η αξιολόγηση των προτάσεων από τη ΔΑ/ ΕΦ αρχίζει μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής προτάσεων (όπως ορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση) και οι προτάσεις αξιολογούνται προς τη συμμόρφωσή τους ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων επιλογής πράξεων και κατατάσσονται σε φθίνουσα σειρά με βάση τη βαθμολογία τους. Στη συνέχεια, παράγεται από το ΟΠΣ Πίνακας κατάταξης των προτάσεων που αξιολογήθηκαν [έντυπο Ε.Ι.2\_5 Πίνακας Κατάταξης Αξιολογημένων Προτάσεων], ο οποίος εγκρίνεται από τον προϊστάμενο της ΔΑ/ΕΦ.

Ανάλογα με το είδος των προτάσεων δίνεται η δυνατότητα στη ΔΑ/ΕΦ να εκτυπώσει τον Πίνακα Κατάταξης Αξιολογημένων Προτάσεων ανά κατηγορία περιφέρειας. Ο Πίνακας αυτός είναι η βάση για την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης και των Αποφάσεων Απόρριψης.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική) και εφόσον:

Η αξιολόγηση αποβεί θετική, η ΔΑ/ΕΦ οριστικοποιεί στο ΟΠΣ τα εγκεκριμένα στοιχεία της κάθε πράξης και εκδίδονται κατά σειρά τα εξής έγγραφα:

- η Εισήγηση Ένταξης Πράξης (έντυπο Ε.Ι.2\_2: Εισήγηση Ένταξης/ Απόρριψης Πράξης)
- η Απόφαση Ένταξης Πράξης (έντυπο Ε.Ι.2\_4: Απόφαση Ένταξης, παράγεται μέσω ΟΠΣ).
- το οριστικοποιημένο Τεχνικό Δελτίο Πράξης (έντυπο Ε.Ι.1\_2: Τεχνικό Δελτίο Πράξης, παράγεται μέσω ΟΠΣ)

Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ΕΦ εισηγείται την Απόφαση Ένταξης Πρότασης και ο Γενικός Γραμματέας που εποπτεύει την ΔΑ ή το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει τον ΕΦ την εκδίδει. Ο δικαιούχος ενημερώνεται για την έκδοση της απόφασης ένταξης εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας κοινοποίησής της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ, ή άλλο κατάλληλο μέσο).

Η απόφαση ένταξης αποτελεί αυτοδίκαιη πρόταση εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και ο Φορέας Χρηματοδότησης ενημερώνεται σχετικά σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙΥ\_1: Χρηματοδότηση Πράξεων και πληρωμές. Η εγγραφή της πράξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Υπουργό Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

Η αξιολόγηση αποβεί αρνητική, ή η συνολική συγχρηματοδοτούμενη

δημόσια δαπάνη της πρόσκλησης δεν επαρκεί για τη χρηματοδότηση της προτεινόμενης πράξης, η πρόταση απορρίπτεται και εκδίδονται κατά σειρά τα ακόλουθα έγγραφα:

- η Εισήγηση απόρριψης πράξης [έντυπο Ε.Ι.2\_2 Εισήγηση Ένταξης/ Απόρριψης Πράξης].
- η Απόφαση Απόρριψης Πρότασης [έντυπο Ε.Ι.2\_3: Απόφαση Απόρριψης Πρότασης] η οποία παράγεται από το ΟΠΣ και στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης.

Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ΕΦ εισηγείται την Απόφαση Απόρριψης Πρότασης και ο Γενικός Γραμματέας που εποπτεύει την ΔΑ ή το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει τον ΕΦ την εκδίδει. Ο δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας κοινοποίησής της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ, ή άλλο κατάλληλο μέσο) για την Απόφαση Απόρριψης Πρότασης. Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση επί αυτής, σύμφωνα με την παράγραφο 4.5 της παρούσας διαδικασίας.

Επισημαίνεται ότι η αξιολόγηση των προτάσεων περιλαμβάνει και όλα τα Σχέδια Τεχνικών Παραρτημάτων Υλοποίησης Έργου με ίδια μέσα (Ε Ι\_1.2) που υποβάλλονται συνημμένα στο ΤΔΠ και διενεργείται στη βάση των κριτηρίων επιλογής.

Για τις δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση αξιολόγησης της αίτησης χρηματοδότησης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική προκήρυξη ή/ και έχει ήδη συναφθεί η σύμβαση, η εξέταση των σταδίων δημοσίων συμβάσεων διενεργείται κατά την αξιολόγηση της πρότασης με την επισύναψη από τον δυνητικό δικαιούχο των σχετικών λιστών ελέγχου.

Αν στο πλαίσιο της εξέτασης της διαδικασίας διακήρυξης (βλ.

ΔΙΙ\_2) και της διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης (βλ. ΔΙΙ\_3) εντοπιστεί παρατυπία, η ΔΑ προτείνει κατά περίπτωση διορθωτικά μέτρα ή την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης στο Υπόεργο, λαμβάνοντας υπόψη την Απόφαση C(2019) 3452 final/14.5.2019 (κατευθυντήριες γραμμές της ΕΕ για δημοσιονομικές διορθώσεις σε δημόσιες συμβάσεις) και την ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων. Η σχετική περικοπή απομειώνει την επιλέξιμη δημόσια δαπάνη που περιλαμβάνεται στην απόφαση ένταξης. Ο δυνητικός δικαιούχος δύναται να υποβάλει ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο 4.5 της παρούσας διαδικασίας. Εάν στο πλαίσιο της εξέτασης, εντοπιστούν παρατυπίες που καθιστούν μη αποδεκτή την εν λόγω νομική δέσμευση, η πρόταση δύναται να απορριφθεί.

Για τις δημόσιες συμβάσεις συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιούνται κατά φάσεις στις περιόδους προγραμματισμού 2014-2020 και 2021-2027 (phased), η ΔΑ δύναται να μην επαναλαμβάνει τον έλεγχο που διενεργήθηκε κατά την περίοδο προγραμματισμού που προηγήθηκε. Η εγκριτική γνώμη της/του αρμόδιας ΔΑ της αρχικής προγραμματικής περιόδου, όπως αυτή είχε αποτυπωθεί, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ. Σε περίπτωση που είχαν τεθεί και ειδικές προϋποθέσεις έγκρισης, εξετάζεται από την ΔΑ κατά την ένταξη της πράξης στη νέα προγραμματική περίοδο, εάν αυτές έχουν πληρωθεί.

Η ΔΑ/ΕΦ, κατά την ένταξη των πράξεων, δύναται να ορίζει τη μέγιστη προθεσμία ενεργοποίησης του/των υποέργου/ων, τα οποία θεωρούνται κρίσιμα για την υλοποίηση της πράξης λαμβάνοντας υπόψη στοιχεία όπως:

- το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της πράξης σε συνδυασμό με τη φύση της,
- τον τρόπο υλοποίησής της,
- τα αναμενόμενα αποτελέσματα (δείκτες της πράξης), καθώς

και

- τα γενικότερα στοιχεία υλοποίησης του εκάστοτε Προγράμματος.

### **4.3 Έκδοση Απόφασης Ένταξης**

Η Απόφαση Ένταξης συνοδεύεται από συνημμένο παράρτημα με τους Όρους Χρηματοδότησης Πράξης/Υποχρεώσεις Δικαιούχου για τις πράξεις που επελέγησαν για χρηματοδότηση από το/α Πρόγραμμα/τα με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των προτάσεών τους.

Σε περίπτωση που Δικαιούχος είναι Διεθνής Οργανισμός στην απόφαση ένταξης δύναται να παρατίθεται το ειδικότερο θεσμικό πλαίσιο που υπαγορεύεται από και είναι σύμφωνο με τη νομική φύση, το ειδικό καθεστώς, τους εσωτερικούς κανονισμούς, οδηγίες, πολιτικές και διαδικασίες του Δικαιούχου Διεθνούς Οργανισμού.

### **4.4 Δημοσιοποίηση Απόφασης Ένταξης**

Οι αποφάσεις ένταξης δημοσιεύονται στην οικεία ιστοσελίδα της ΔΑ/ΕΦ, αντίστοιχα και στο Πρόγραμμα Διαύγεια. Αποφάσεις ένταξης που εκδίδονται από τους ΕΦ αναρτώνται και στη σελίδα της ΔΑ. Ο Προϊστάμενος του ΕΦ ενημερώνει τη ΔΑ αμελλητί για την έκδοση απόφασης ένταξης αρμοδιότητας της υπηρεσίας του έτσι ώστε να ενημερώνεται η σελίδα της ΔΑ. Μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης ενημερώνονται τα πεδία του καταλόγου πράξεων [σύμφωνα με το άρθρο 49 του Καν. (ΕΕ) 2021/1060 και το άρθρο 8 του ν. 4914/2022].

### **4.5 Υποβολή και εξέταση ενστάσεων**

Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση στην αρμόδια ΔΑ/ΕΦ σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 της υπ' αρ. 199769/2024 ΚΥΑ (Β' 4817). Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης προτάσεων για την ένταξη των πράξεων στα Προγράμματα, οι δυνητικοί δικαιούχοι μπορούν να υποβάλουν ενστάσεις σε κάθε στάδιο

αξιολόγησης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την επομένη ημέρα της κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, ήτοι:

α) της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης* που εκδίδεται κατά το Στάδιο Α' της αξιολόγησης

β) της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης* που εκδίδεται κατά το Στάδιο Β' της αξιολόγησης

γ) της *Απόφασης Ένταξης*.

Η ένσταση θα πρέπει να υποβάλλεται εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας κατάθεσής της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ ή άλλο κατάλληλο μέσο).

Η ένσταση αναφέρει αναγκαστικά την πράξη (*Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* ή *Απόφαση Ένταξης*) κατά της οποίας στρέφεται και θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη, δηλαδή να περιέχει τους ειδικότερους λόγους για τους οποίους η *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* ή η *Απόφαση Ένταξης* οφείλει κατά τη γνώμη του ενιστάμενου να αναμορφωθεί, είτε λόγω έλλειψης νομιμότητάς της είτε για λόγους ουσίας. Επίσης η ένσταση περιλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά και λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα που τεκμηριώνουν το αίτημα και είναι ενυπόγραφο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου ή τον νομίμως εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του κύριου δικαιούχου ή το νομίμως εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο (στην περίπτωση πολλαπλών δικαιούχων).

Η ένσταση θα πρέπει να υποβάλλεται εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας κατάθεσής της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ ή άλλο κατάλληλο μέσο).

Η ΔΑ/ΕΦ πρωτοκολλεί και εξετάζει όλες τις υποβαλλόμενες ενστάσεις. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης είναι το όργανο που έχει κάθε φορά εκδώσει την

προσβαλλόμενη απόφαση, μετά από εισήγηση της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής/Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης, ή της τυχόν Επιτροπής που έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό ή που έχει σχετική αρμοδιότητα. Οι αποφάσεις επί των ενστάσεων εκδίδονται και κοινοποιούνται αμελλητί εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης στους δυνητικούς δικαιούχους εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο το οποίο καθιστά τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας κοινοποίησης της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ ή άλλο κατάλληλο μέσο).

Οι ενστάσεις δύναται να εξετάζονται από επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του προϊσταμένου της ΔΑ/του ΕΦ. Η εν λόγω απόφαση εκδίδεται το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

Στη διαδικασία εξέτασης των ενστάσεων δεν μπορούν να συμμετέχουν στελέχη της ΔΑ/ΕΦ που συμμετείχαν στη διαδικασία αξιολόγησης της συγκεκριμένης πρότασης την οποία αφορά η ένσταση. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι τα στελέχη που εξετάζουν την ένσταση διαθέτουν την απαιτούμενη ανεξαρτησία, μέσω της υποβολής δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων και της επιβεβαίωσης σε σχετικό πεδίο στο ΟΠΣ ότι δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων κατά την άσκηση της αρμοδιότητας της εξέτασης της ένστασης.

Αν η υποβληθείσα ένσταση η οποία αφορά τα αποτελέσματα του Σταδίου Α' (άμεση ή συγκριτική αξιολόγηση) γίνει αποδεκτή, η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει στην αξιολόγηση του Σταδίου Β'.

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

- Στην περίπτωση εφαρμογής άμεσης αξιολόγησης, εφόσον γίνει αποδεκτή η ένσταση, η πρόταση επιλέγεται για χρηματοδότηση με βάση τη σειρά υποβολής των προτάσεων και η ΔΑ/ΕΦ εισηγείται την έκδοση απόφασης ένταξης της πράξης.

- Στην περίπτωση εφαρμογής συγκριτικής αξιολόγησης, με την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων επικαιροποιείται ο πίνακας κατάταξης με τη συμπερίληψη των προτάσεων, για τις οποίες γίνεται αποδεκτή η ένσταση, στη σειρά που τις κατατάσσει η βαθμολογία τους. Στην περίπτωση αυτή γίνεται αποδεκτή η ένταξη πράξεων με συνολικό προϋπολογισμό μεγαλύτερο του ύψους της συνολικής συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της Πρόσκλησης (με την επιφύλαξη της παρ. 9, του άρθρου 36 του ν. 4914/2022). Στη συνέχεια η ΔΑ/ΕΦΔ εισηγείται την έκδοση απόφασης ένταξης της πράξης.

Λόγο απόρριψης της ένστασης δύναται να αποτελεί και η εξάντληση της δημόσιας δαπάνης της πρόσκλησης ή του Προγράμματος.

Αν η υποβληθείσα ένσταση αφορά την απόφαση ένταξης και γίνει αποδεκτή, η εν λόγω απόφαση ένταξης τροποποιείται.

#### **4.6 Συμπλήρωση και υποβολή ΤΔΥ**

Μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης της πράξης ο δικαιούχος συμπληρώνει και υποβάλλει για κάθε υποέργο το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ), σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο *E.I.2\_7 Τεχνικό Δελτίο Υποέργου και τις Οδηγίες συμπλήρωσης ΤΔΥ (O\_E.I.2\_7)*.

Το ΤΔΥ υποβάλλεται σε κάθε περίπτωση μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης της πράξης και για ορισμένα είδη υποέργων, μετά από ένα συγκεκριμένο ορόσημο που έπεται της Απόφασης Ένταξης (όπως η υπογραφή μίας δημόσιας σύμβασης).

Το οριστικό Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με ίδια Μέσα θα πρέπει να εγκρίνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του εκάστοτε Δικαιούχου και υποβάλλεται ως αναπόσπαστο μέρος της απόφασης αυτής. Με τον τρόπο αυτό, το εν λόγω Τεχνικό Παράρτημα είναι ισοδύναμο ανάληψης νομικής δέσμευσης του δικαιούχου για την υλοποίηση της πράξης.

## Σχετικά έντυπα

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιούνται και τυποποιημένα έντυπα – οδηγίες:

Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">E.I.2_1</a>	Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων
<a href="#">E.I.2_2</a>	Εισήγηση Ένταξης/Απόρριψης
<a href="#">E.I.2_3</a>	Απόφαση Απόρριψης Πρότασης
<a href="#">E.I.2_4</a>	Απόφαση Ένταξης
<a href="#">E.I.2_4α</a>	Παράρτημα Ειδικών όρων Διεθνών Οργανισμών
<a href="#">E.I.2_5</a>	Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων
<a href="#">E.I.2_6</a>	Δελτίο Διαχείρισης Δείκτη
<a href="#">E.I.2_7</a>	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
<a href="#">0_E.I.2_7</a>	Οδηγίες Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιούνται και τυποποιημένα έντυπα-οδηγός της Διαδικασίας ΔΙ\_1:

Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">E.I.1_2</a>	Τεχνικό Δελτίο Πράξης
<a href="#">0.I.1_1</a>	Οδηγός Αξιολόγησης

---

# **01. Διαδικασία ΔΙ\_1 : Έκδοση πρόσκλησης**

## **Διαδικασία ΔΙ\_1 : Έκδοση πρόσκλησης**

### **1.Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η ενημέρωση των δυνητικών δικαιούχων σχετικά με τους στόχους και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχει η από κοινού συνεισφορά της Ένωσης και της χώρας μέσω των Προγραμμάτων του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και του Μέσου Χρηματοδοτικής Στήριξης για τη Διαχείριση των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων ως μέρος του Ταμείου για την Ολοκληρωμένη Διαχείριση των Συνόρων, και του συγκεκριμένου κάθε φορά ειδικού στόχου αυτών .

### **2.Θεσμικό Πλαίσιο**

- Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060:

Άρθρο 40 , παρ. 2, στοιχείο α) ,

Άρθρα 46, 47, 49, 50

Άρθρο 73

Παράρτημα ΙΧ

- Νόμος 4914/2022:

Άρθρα 8, 34, 35, 36

- Υπ' αρ. 199769/2024 κοινή απόφαση των υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου "Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -ΤΑΜΕ, Ταμείο

Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027” (Β’ 4817): Άρθρο 4

### **3. Εξειδίκευση των Προγραμμάτων – Προγραμματισμός Προσκλήσεων**

Πρότερο στάδιο για την κατάρτιση και έκδοση των προσκλήσεων είναι η εξειδίκευση του κάθε Προγράμματος. Ο Προϊστάμενος της ΔΑ εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα Μεταναστατευτικής Πολιτικής, που εποπτεύει την ΔΑ, την έγκριση της εξειδίκευσης του κάθε Προγράμματος και του προγραμματισμού των προσκλήσεων και ακολουθεί η δημοσίευση αυτού κατά την παρ. 4 του άρθρου 35 του ν. 4914/2022 και μέχρι τα όρια που καθορίζονται στην παρ. 9 του άρθρου 36 του ίδιου ως άνω νόμου.

Το χρονοδιάγραμμα των προγραμματισμένων προσκλήσεων, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ, επικαιροποιείται τουλάχιστον τρεις (3) φορές κατ’ έτος, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 49 του Γενικού Κανονισμού, ήτοι τον Ιανουάριο, το Μάιο και το Σεπτέμβριο κάθε έτους και περιλαμβάνει τις προσκλήσεις που προγραμματίζεται να εκδοθούν εντός του ίδιου τετραμήνου ή και μεταγενέστερα.

Με τη δημοσίευση του προγραμματισμού των προσκλήσεων του κάθε τετραμήνου, επικαιροποιείται ο προγραμματισμός των προσκλήσεων που έχει δημοσιευθεί κατά το προηγούμενο τετράμηνο, καθώς ο προγραμματισμός αποτελεί συνεχή διαδικασία καθ’ όλη τη διάρκεια εφαρμογής των Προγραμμάτων. Στην κάθε επικαιροποίηση θα πρέπει να αφαιρούνται από τον προγραμματισμό όλες οι προσκλήσεις που έχουν εκδοθεί κατά το προηγούμενο διάστημα.

Η ΔΑ/ΕΦ είναι δυνατόν να επικαιροποιήσει τον προγραμματισμό των προσκλήσεων περισσότερες φορές, ανάλογα με τις αλλαγές που μπορεί να επέλθουν σε προγραμματισμένες προσκλήσεις για τις οποίες κρίνει ότι θα πρέπει να ενημερωθούν έγκαιρα οι δυνητικοί δικαιούχοι.

## 4.Πεδίο εφαρμογής – Προετοιμασία Πρόσκλησης

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την έκδοση πρόσκλησης, προκειμένου να υποβληθούν αιτήματα χρηματοδότησης Πράξεων όλων των ενδεικτικών κατηγοριών των Προγραμμάτων TAMEY.

Στην περίπτωση «Ειδικών Δράσεων» σύμφωνα με τα άρθρα 18 του Καν. 1147/2021, 15 του Καν. 1148/2021 και 15 του Καν. 1149/2021, ακολουθείται η διαδικασία που αναφέρεται στον Οδηγό για τη διαχείριση «Ειδικών Δράσεων» στο πλαίσιο των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (TAMEY) (0.Ι.1.2 : Οδηγίες για τη διαχείριση «Ειδικών Δράσεων» στο πλαίσιο των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (TAMEY)).

Η ΔΑ/ Ο ΕΦ, προκειμένου να εκδώσει πρόσκληση για υποβολή προτάσεων, θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει μία σειρά ενεργειών, όπως:

- Την εξειδίκευση του Προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 4 της υπ' αρ. 199769/2024 ΚΥΑ Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου
- Τον προγραμματισμό Προσκλήσεων Υποβολής Προτάσεων [έντυπο Ε.Ι.1\_6: Προγραμματισμός Προσκλήσεων Υποβολής Προτάσεων]
- Την ανάρτηση στον ιστότοπο της ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ του προγραμματισμού των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων.
- Τον καθορισμό μεθοδολογίας και κριτηρίων επιλογής των πράξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικότερες απαιτήσεις των προκηρυσσόμενων δράσεων και την εισήγησή τους προς έγκριση στην Επιτροπή Παρακολούθησης των Προγραμμάτων TAMEY από το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει άμεσα τη ΔΑ.
- Την έγκριση από την Επιτροπή Παρακολούθησης των Προγραμμάτων TAMEY της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των πράξεων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν σχετικών αλλαγών σε αυτά.

Η πρόσκληση για την υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης δύναται να είναι κλειστή, εφόσον απευθύνεται μόνο σε επιλεγμένους δικαιούχους λόγω της ιδιαίτερης φύσης της πράξης/του έργου ή

των τεχνικών διοικητικών αρμοδιοτήτων των φορέων που καλούνται να υποβάλλουν προτάσεις. Οι λόγοι που δικαιολογούν την προσφυγή σε κλειστή πρόσκληση υποβολής προτάσεων καθορίζονται στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων.

Σε περίπτωση που η ΔΑ, βάσει του άρθρου 71 του Καν. (ΕΕ) 1060/2021, αναθέτει σε Ενδιάμεσο Φορέα (ΕΦ) την άσκηση αρμοδιοτήτων διαχείρισης μέρους Προγράμματος/Προγραμμάτων ή συγκεκριμένα καθήκοντά της, που αφορούν στην παρούσα διαδικασία, οι σχετικές υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο ΕΦ περιλαμβάνονται στην Απόφαση Ορισμού του (βλ. Διαδικασία ΔV\_1. «Ορισμός Ενδιάμεσου Φορέα» και Έντυπο E.V.1\_1α), ενώ η άσκηση των αρμοδιοτήτων του παρακολουθείται από τη ΔΑ σύμφωνα με τη διαδικασία E.V.1\_1γ «Παρακολούθηση Ενδιάμεσου Φορέα».

Η ΔΑ/ΕΦ δύναται να χρηματοδοτεί πράξεις απευθείας, δηλαδή χωρίς δημοσίευση πρόσκλησης για την υποβολή προτάσεων, ήτοι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, όταν η δημοσιοποίηση θα υποχρέωνε την Ελλάδα να παράσχει πληροφορίες, η αποκάλυψη των οποίων θεωρεί ότι είναι αντίθετη προς τα ουσιώδη συμφέροντα ασφαλείας της, όταν η ιδιαίτερη φύση της πράξης/του έργου ή οι τεχνικές ή διοικητικές αρμοδιότητες των σχετικών φορέων/δικαιούχων δεν επιτρέπουν άλλες επιλογές, όπως στην περίπτωση των de jure ή de facto μονοπωλίων ή σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένης της συνέχισης πολυετών πράξεων που επελέγησαν μετά από προηγούμενη πρόσκληση υποβολής προτάσεων ή σε καταστάσεις κατεπείγουσας ανάγκης. Οι λόγοι που δικαιολογούν τη χρήση της απευθείας χρηματοδότησης, χωρίς πρόσκληση υποβολής προτάσεων, καθορίζονται στην απόφαση ένταξης της πράξης.

Ως προς την ως άνω επιλογή συνέχισης πολυετών πράξεων, χωρίς δημοσίευση πρόσκλησης, αφορά τις περιπτώσεις που παρουσιάζεται ανάγκη συνέχισης ενταγμένων πράξεων, οι οποίες έχουν ενταχθεί μετά από προηγούμενη πρόσκληση υποβολής προτάσεων, η οποία συνεπάγεται αύξηση του προϋπολογισμού της Πράξης πέραν του προϋπολογισμού της αρχικής πρόσκλησης, λόγω επέκτασης του φυσικού αντικειμένου και του χρονοδιαγράμματος της αρχικής

ενταγμένης δράσης. Βασική προϋπόθεση για την εφαρμογή αυτής της διαδικασίας είναι ότι τα βασικά στοιχεία της αρχικής πρόσκλησης, όπως ο δικαιούχος, το ταμείο χρηματοδότησης, οι ειδικοί και εθνικοί στόχοι, η φύση, το περιεχόμενο και το αντικείμενο της πρόσκλησης, η σκοπιμότητα και το λειτουργικό αποτέλεσμα της δεν μεταβάλλονται ουσιαστικά. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η παραπάνω διαδικασία, ο δικαιούχος υποβάλλει σχετικό αίτημα τροποποίησης της Πράξης στην ΔΑ/ΕΦ με τη διαδικασία που προβλέπεται στη ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ\_10: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ. Επιπλέον, γίνεται επαναξιολόγηση της υπό τροποποίηση Πράξης από την αρμόδια Μονάδα της ΔΑ/ΕΦ με τη ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙ\_2: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΗΣ.

### **ι. Κατάρτιση πρόσκλησης**

Η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει στην κατάρτιση της πρόσκλησης για την υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση συγκεκριμένων πράξεων στο πλαίσιο του εκάστοτε Προγράμματος, η οποία εκδίδεται από τον Γενικό Γραμματέα που εποπτεύει άμεσα τη ΔΑ ή το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει άμεσα τον ΕΦ.

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία ενημέρωσης των δυνητικών δικαιούχων σχετικά με τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης πράξεων. Ειδικότερα, η πρόσκληση περιλαμβάνει πληροφορίες τουλάχιστον σχετικά με:

- α. τις προκηρυσσόμενες δράσεις και το ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης που διατίθεται στη συγκεκριμένη πρόσκληση,
- β. τους φορείς στους οποίους απευθύνεται (κατηγορίες δυνητικών δικαιούχων),
- γ. τους στόχους (περιγραφή, αναμενόμενες τιμές δεικτών) στους οποίους θα πρέπει να συνεισφέρουν οι προτάσεις που θα υποβληθούν,
- δ. τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης των πράξεων στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης (κανόνες

επιλεξιμότητας δαπανών, αποζημίωση δαπανών βάσει απλοποιημένου κόστους, ελάχιστος/μέγιστος προϋπολογισμός προτεινόμενης πράξης, κλπ),

ε. τη διαδικασία υποβολής των προτάσεων, τις σχετικές προθεσμίες και τα δικαιολογητικά/έγγραφα, τα οποία συνοδεύουν το Τεχνικό Δελτίο Πράξης,

στ. τη διαδικασία επιλογής και ένταξης πράξεων (μεθοδολογία αξιολόγησης των προτάσεων, κριτήρια επιλογής, υποβολή ένστασης κατά τη διαδικασία αξιολόγησης πράξεων, κλπ),

ζ. τους αρμόδιους επικοινωνίας που μπορούν να δώσουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση και τα Προγράμματα,

η. τις υποχρεώσεις των δικαιούχων.

Η πρόσκληση αποτελείται από το κυρίως σώμα και τα ακόλουθα Παραρτήματα:

Παράρτημα I: Στοιχεία Προγράμματος στα οποία εμπίπτουν οι προκηρυσσόμενες δράσεις της Πρόσκλησης

Παράρτημα II: Υποχρεώσεις Δικαιούχων τα οποία αποτελούν αναπόσπαστα μέρη της Πρόσκλησης

Παράρτημα III: Επιπρόσθετα στοιχεία Πρόσκλησης

Η ΔΑ/ΕΦ διαμορφώνει το έντυπο της *Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων (E.I.1\_1)*, έτσι ώστε να περιλαμβάνει τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα, ανάλογα με το είδος των δράσεων και το βαθμό ωριμότητας/υλοποίησής τους.

Οι προσκλήσεις υποβολής προτάσεων δημοσιοποιούνται με τρόπο που διασφαλίζει τον ανοικτό ανταγωνισμό και την κατάλληλη δημοσιότητα μεταξύ των δυνητικών δικαιούχων. Κάθε ουσιώδης μεταβολή στις προσκλήσεις δημοσιεύεται με όμοιο τρόπο.

Επίσης, σε κάθε Πρόσκληση συνδέονται τα Δελτία Ταυτότητας Δεικτών, στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που αφορούν

στους δείκτες εκρών και αποτελεσμάτων της πρόσκλησης (ορισμός, συχνότητα δήλωσης τιμής στόχου, πηγή δεδομένων, κα).

Τα στοιχεία της Πρόσκλησης καταχωρίζονται στο ΟΠΣ, προκειμένου να δημιουργηθεί το προς υπογραφή έγγραφο της πρόσκλησης.

Τα επιπρόσθετα στοιχεία συμπληρώνονται από τη ΔΑ στο ΟΠΣ, καθώς κατά κύριο λόγο αφορούν σε στοιχεία της πρόσκλησης και του Προγράμματος, για τα οποία δεν έχουν γνώση οι δυνητικοί δικαιούχοι, αλλά απαιτούνται, ώστε να είναι δυνατή η συμπλήρωση των σχετικών πεδίων στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης. Σημειώνεται ότι τα εν λόγω στοιχεία δεν θα συνοδεύουν την κάθε πρόσκληση.

## **ii. Έκδοση και Δημοσίευση πρόσκλησης**

Η Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων (E.I.1\_1) εκδίδεται από τον Γενικό Γραμματέα που εποπτεύει άμεσα τη ΔΑ ή το αρμόδιο όργανο που εποπτεύει άμεσα τον ΕΦ και αναρτάται στο Πρόγραμμα Διαύγεια.

Με την έκδοση της πρόσκλησης, η ΔΑ προβαίνει σε όσο το δυνατό ευρεία δημοσίευσή της στον ιστότοπο της ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ, ή του ΕΦ και, ανάλογα με τη φύση των προκηρυσσόμενων δράσεων σε άλλες ιστοσελίδες ή και σε εφημερίδες εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας, κλπ, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι όλοι οι δυνητικοί δικαιούχοι έλαβαν έγκαιρα γνώση για την ύπαρξη και το περιεχόμενό της.

Στις περιπτώσεις δικαιούχων που έχουν αποκλειστική αρμοδιότητα υλοποίησης των προκηρυσσόμενων πράξεων, η πρόσκληση αποστέλλεται στους δικαιούχους αυτούς και δημοσιεύεται ταυτόχρονα στον ιστότοπο της ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ ή του ΕΦ.

Στην περίπτωση που τροποποιείται η διαθέσιμη συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη, ή/και η προθεσμία υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο μιας πρόσκλησης, η ΔΑ/ΕΦ εκδίδει τροποποίηση της πρόσκλησης (δημιουργώντας νέα έκδοση αυτής στο ΟΠΣ).

Επίσης, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να προβεί σε αιτιολογημένη ανάκληση ισχύος της πρόσκλησης, εφόσον υφίστανται λόγοι που αιτιολογημένα το επιβάλλουν όπως η μη υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο της πρόσκλησης κ.ά.. Η ΔΑ/ΕΦ διαμορφώνει έγγραφο Ανάκλησης Ισχύος της Πρόσκλησης, το οποίο εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο που εξέδωσε την πρόσκληση.

Και στις δύο περιπτώσεις, η ΔΑ/ΕΦ ενημερώνει τους δυνητικούς δικαιούχους μέσω του ιστότοπου της ΔΑ/ΕΦ, καθώς και με όποιο άλλο μέσο (αντίστοιχο με αυτό της αρχικής δημοσίευσης) κρίνει.

Σημειώνεται ότι μετά την έκδοση μιας πρόσκλησης δεν μπορεί να τροποποιηθούν τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης στοιχεία όπως μεθοδολογία και κριτήρια επιλογής πράξεων.

Η πρόσκληση δεν δύναται να τροποποιηθεί μετά τη λήξη της, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις όπως η αναθεώρηση των Προγραμμάτων, προκειμένου να προσαρμοστούν τα αντίστοιχα στοιχεία αποκλειστικά εντός του ΟΠΣ.

Κάθε πρόσκληση διαμορφώνεται κατάλληλα ώστε να διασφαλίζονται οι αρχές και τα δικαιώματα του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ιδίως η απαγόρευση διακρίσεων, η προάσπιση και προαγωγή της ισότητας ανδρών και γυναικών, η εξασφάλιση της προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία.

Η ΔΑ/ΕΦ διατηρεί τα αποδεικτικά στοιχεία της δημοσιοποίησης των ανοιχτών προσκλήσεων σε αρχείο.

Στο πλαίσιο της ίδιας πρόσκλησης, η ΔΑ ή ο ΕΦ δύναται να δημιουργήσει νέα έκδοση πρόσκλησης στην περίπτωση που τροποποιούνται στοιχεία όπως η διαθέσιμη συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη και η προθεσμία υποβολής προτάσεων (παράταση). Η ΔΑ/ΕΦ ενημερώνει τους δυνητικούς δικαιούχους μέσω της ιστοσελίδας της ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ ή του ΕΦ καθώς και με όποιο άλλο μέσο (αντίστοιχο με αυτό της αρχικής δημοσίευσης) κρίνει η ΔΑ/ΕΦ.

## Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">E.I.1_1</a>	Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων γενικό υπόδειγμα
<a href="#">0_E.I.1_1</a>	Οδηγίες για την πρόσκληση
<a href="#">E.I.1_2</a>	Τεχνικό Δελτίο Πράξης TAMEY
<a href="#">0_E.I.1_2</a>	Οδηγίες συμπλήρωσης ΤΔΠ
<a href="#">E.I.1_3</a>	Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα
<a href="#">E.I.1_4</a>	Υποστηρικτική Λίστα θεμελιωδών Δικαιωμάτων της ΕΕ
<a href="#">E.I.1_5.1</a>	Κατάσταση Τήρησης Φακέλου Πράξης
<a href="#">E.I.1_5.2</a>	Κατάσταση Τήρησης Φακέλου Πράξης εκτός ΟΠΣ
<a href="#">E.I.1_6</a>	Προγραμματισμός Προσκλήσεων
<a href="#">E.I.1_7</a>	Γνωστοποίηση υποβολής προτάσεων για ειδικές δράσεις
<a href="#">0.1</a>	Οδηγίες για είδη ΥΕ και Ημερομηνία Έναρξης στα ΤΔΠ/ΤΔΥ
<a href="#">0.I.1_1</a>	Οδηγός Αξιολόγησης
<a href="#">0.I.1_2</a>	Οδηγίες για τη διαχείριση «Ειδικών Δράσεων»
<a href="#">0.I.1_3</a>	Οδηγίες καταγραφής και αποθήκευσης ηλεκτρονικών δεδομένων για τους πραγματικούς δικαιούχους
<a href="#">0.I.1_4</a>	Οδηγίες για την Αξιολόγηση του Κριτηρίου της Κλιματικής Ανθεκτικότητας

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται και τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔΙ\_2:

Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">Ε.Ι.2_4</a>	Απόφαση Ένταξης Πράξης
<a href="#">0_Ε.Ι.2_7</a>	Οδηγίες Συμπλήρωσης Τεχνικού Δελτίου Υποέργου