



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου

Γενική Γραμματεία Μεταναστευτικής Πολιτικής

Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων
Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ)

ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΚΕΝΤΡΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΩΝ
ΑΝΗΛΙΚΩΝ 2024 – 2025

TAMEY | 2021- 2027

Ταμεία Μετανάστευσης και
Εσωτερικών Υποθέσεων



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
1.1 Σκοπός του Οδηγού.....	4
1.2 Θεσμικό Πλαίσιο	4
1.3 Ορισμοί.....	6
1.4 Δυνητικοί Δικαιούχοι – υποβολή & αξιολόγηση προτάσεων.....	8
2. ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	9
2.1 Γενικές Αρχές.....	9
2.2 Επιλογή προσωπικού	10
3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ	13
3.2 Τήρηση αρχείου και δικαιολογητικών από Δικαιούχους	15
3.3 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης δαπανών	17
3.4 Διαχειριστικές Επαληθεύσεις.....	29
3.5 Επιτόπιες επαληθεύσεις	29
3.6 Διαπίστωση παρατυπίας – Δημοσιονομικές διορθώσεις	30
4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ- ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	40
4.1 Επιλεξιμότητα.....	40
4.2 Χρηματοδότηση	41
5. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ.....	43
5.1 Ενέργειες δημοσιότητας της πράξης	43

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Ε.Υ.Σ.Υ.Δ.-Μ.Ε.Υ.	Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ)
Γ.Γ.Ε.ΠΟ.ΘΕ.Π.	Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
Τ.Α.Μ.Ε.Υ.	Ταμεία Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων
Τ.Α.Μ.Ε.	Ταμείο Ασύλου Μετανάστευσης και Ένταξης
Κ.Φ.Α.Α.	Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων
Δ.Α.	Διαχειριστική Αρχή
Σ.Δ.Ε.	Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου
Τ.Π.Υ.Ι.Μ.	Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα
Δ.Δ.Δ.	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Έργου
Ο.Π.Σ.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
Τ.Δ.Π.	Τεχνικού Δελτίου Πράξης
Π.Κ.Λ.Α.	Πρότυποι Κανόνες Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κ.Φ.Α.Α. (ΚΥΑ 187634/2023 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)
Π.Τ.Χ.	Πολίτες/ης τρίτων χωρών

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Σκοπός του Οδηγού

Ο παρών Οδηγός συντάχθηκε για την υποστήριξη των Δικαιούχων στην υλοποίηση Δράσεων στο πλαίσιο της υπ' αρ. πρωτ. (Κωδ. AMIF_027) Πρόσκλησης με τίτλο «**Επιχορήγηση φορέων για τη λειτουργία Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) 2024-2025**».

Στόχος του παρόντος Οδηγού είναι να παρουσιάσει το ενιαίο πλαίσιο παρακολούθησης της υλοποίησης της Δράσης από τη υποβολή της πρότασης του Δικαιούχου έως την ολοκλήρωση της.

Ο Οδηγός προετοιμάστηκε από την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (Ε.Υ.ΣΥ.Δ.Μ.Ε.Υ.), στη βάση των ρυθμίσεων του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (TAMEY) για την προγραμματική περίοδο 2021 – 2027, καθώς και της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, όπως αυτή έχει ενσωματωθεί στο εθνικό δίκαιο.

1.2 Θεσμικό Πλαίσιο

1. Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021 για τον καθορισμό κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+, το Ταμείο Συνοχής, το Ταμείο Δίκαιης Μετάβασης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας, Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειας, και δημοσιονομικών κανόνων για τα εν λόγω Ταμεία και για το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, το Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας και το Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική των Θεωρήσεων.
2. Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1147 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Ιουλίου 2021 για τη θέσπιση του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης.
3. Τον ν. 5038/2023 «Κώδικας Μετανάστευσης» (Α' 81).
4. Ο ν. 4960/2022 «Εθνικό Σύστημα επιτροπείας και Πλαίσιο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 145)), όπως ισχύει.
5. Ο ν. 4939/2022 «Κύρωση Κώδικα Νομοθεσίας για την υποδοχή, τη διεθνή προστασία πολιτών τρίτων χωρών και ανιθαγενών και την προσωρινή προστασία σε περίπτωση μαζικής εισροής εκτοπισθέντων αλλοδαπών» (Α' 111)), όπως ισχύει.
6. Ο ν. 4914/2022 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις» (Α' 61).
7. Ο ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

8. Ο ν. 4375/2016 «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου, Αρχής Προσφυγών, Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης σύσταση Γενικής Γραμματείας Υποδοχής, προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2013/32/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου "σχετικά με τις κοινές διαδικασίες για τη χορήγηση και ανάκληση του καθεστώτος διεθνούς προστασίας (αναδιατύπωση)" (L 180/29.6.2013), διατάξεις για την εργασία δικαιούχων διεθνούς προστασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 51) και ειδικότερα τα άρθρα 76 έως 79 και το άρθρο 81, όπως ισχύουν.
9. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) και διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
10. Το π.δ. 4/2020 «Σύσταση Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, καθορισμός των αρμοδιοτήτων του και ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 4) .
11. Το π.δ. 18/2020 «Μετονομασία και σύσταση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 34).
12. Το π.δ. 106/2020 «Οργανισμός Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 255).
13. Το π.δ. 77/2022 «Ίδρυση Κλειστών Ελεγχόμενων Δομών (Κ.Ε.Δ.) και κατάργηση Κέντρων Υποδοχής και Ταυτοποίησης (Κ.Υ.Τ.) - Τροποποίηση του π.δ. 106/2020 «Οργανισμός Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου»» (Α' 212).
14. Το π.δ. 20/2023 «Κατάργηση της Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (Γ.Δ.ΣΥ.Δ.Μ.Ε.Υ.)- Τροποποίηση του π.δ. 106/2020 «Οργανισμός Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 255).» (Α' 43)
15. Το π.δ. 70/2023 «Διορισμός Υπουργών» (Α' 121).
16. Την υπ' αρ. 531230/2023 κοινή απόφαση των υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Μετανάστευσης και Ασύλου «Τεχνική προσαρμογή των ποσοστών δέσμευσης πόρων του Προγράμματος του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης 2021-2027 (2021EL65AMPR001)» (Β' 6850).
17. Η υπ' αρ. 125888/2023 κοινή απόφαση των υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου «Διάρθρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων και καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού που μετακινείται ή αποσπάται σε αυτήν, σύμφωνα με το άρθρο 76 του ν. 4375/2016 (Β' 2203)» (Β' 1121).
18. Η 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 (TAMEY) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης-TAME, Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας-TEA και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027» (Β' 3400).

19. Η υπ' αρ. 10616/2020 κοινή απόφαση των Υπουργών Μετανάστευσης και Ασύλου και Οικονομικών «Καθορισμός λειτουργίας του «Μητρώου Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ)» και του «Μητρώου Μελών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ)», που δραστηριοποιούνται σε θέματα διεθνούς προστασίας, μετανάστευσης και κοινωνικής ένταξης εντός της Ελληνικής Επικράτειας (Β' 3820).
20. Η υπό στοιχεία C(2022) 8160/10.11.2022 εκτελεστική απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την έγκριση του Προγράμματος της Ελλάδας για στήριξη από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (TAME/AMIF), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την υπό στοιχεία C(2023) 9273/20.12.2023 εκτελεστική απόφαση..
21. Ο υπ' αρ. 2016/C 202/02 από 7.6.2016 Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
22. Την υπ' αρ. 123344/15.04.2024 (ΑΔΑ: Ψ9Α346ΜΔΨΟ-ΙΕΟ) 8η Εξειδίκευση των Προγραμμάτων TAMEY ΠΠ 2021-2027.
23. Την υπ' αρ. 146370/16.05.2024 (ΑΔΑ: 6Ω8Η46ΜΔΨΟ-Ν4Κ) απόφαση έγκρισης της 12ης Γραπτής Διαδικασίας της Επιτροπής Παρακολούθησης των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων, με την οποία εγκρίθηκαν η μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής της πράξης.
24. Ο ν. 2101/1992 «Κύρωση της Διεθνούς Σύμβασης για τα δικαιώματα του παιδιού» (Α' 192).
25. Την υπ' αρ. 187634/23 κοινή απόφαση των υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Εσωτερικών, Μετανάστευσης και Ασύλου και Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας «Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων» (Β' 2125), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις υπ' αρ. 330659/2023 (Β' 4154) και 137051/2024 (Β' 2667) κυα.
26. Η υπ' αρ. 53346/26.01.2023 εγκύκλιο της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων «Οδηγίες για την εγγραφή στο Μητρώο Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της υπό στοιχεία Δ11/ οικ.26945/1074/12. 6.2019 υπουργικής απόφασης (Β' 2399), σύμφωνα με το στοix. (α) της παρ. 3 του άρθρου 147 του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει» (ΑΔΑ 66Θ646ΜΔΨΟ-Ρ4Ο).

1.3 Ορισμοί

Η Πράξη αφορά την επιχορήγηση της λειτουργίας των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.). Η χρηματοδότηση της λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. καλύπτει τις ανάγκες φιλοξενίας συνολικά χιλίων εξακοσίων πενήντα (1650) ασυνόδευτων ανηλίκων για δώδεκα (12) μήνες. Ωφελούμενοι της πράξης είναι οι ασυνόδευτοι ανήλικοι.

«**Ασυνόδευτος Ανήλικος**» είναι ο ανήλικος, ο οποίος φθάνει στην Ελλάδα, χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία, τη γονική του μέριμνα, ή την επιμέλειά του ή από ενήλικο συγγενή που ασκεί στην πράξη τη φροντίδα του και για όσο χρόνο η

άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο, σύμφωνα με τον νόμο, ή ο ανήλικος που εγκαταλείπεται ασυνόδευτος μετά την είσοδό του στην Ελλάδα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4939/22 (Α' 111).

Τα Κέντρα φιλοξενίας ασυνόδευτων ανήλικων θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη όλα τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ασυνόδευτων ανηλίκων που φιλοξενούν, έτσι ώστε να παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού, με στόχο την προστασία τους και την ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωσή τους. Σε αυτό το πλαίσιο παρατίθενται και οι παρακάτω ορισμοί:

«Κέντρο φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων» (Κ.Φ.Α.Α.) είναι κάθε δομή μακροχρόνιας φιλοξενίας, που χρησιμοποιείται για τη φιλοξενία ασυνόδευτων ανηλίκων, λειτουργεί σε δημόσιο ή ιδιωτικό κτίριο κατάλληλα διαμορφωμένο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΣΤ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει, και της ΚΥΑ 187634/2023 (Β' 2125).

«Φορέας Λειτουργίας» είναι το νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, που έχει την ευθύνη λειτουργίας ενός Κ.Φ.Α.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66ΚΗ του ν. 4939/2022, όπως ισχύει,

«Πρόσωπο Αναφοράς» είναι ο κοινωνικός λειτουργός ή ο ψυχολόγος που εργάζεται σε ένα Κ.Φ.Α.Α. και στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της υπόθεσης ενός ασυνόδευτου ανηλίκου κατά την παραμονή του τελευταίου στο Κ.Φ.Α.Α.,

«Ατομικό Σχέδιο Δράσης» (Α.Σ.Δ.) είναι το εργαλείο της διεπιστημονικής ομάδας για την διαχείριση των υποθέσεων των ανηλίκων προκειμένου να υπάρχει ένα καθορισμένο πλάνο με σαφώς αποτυπωμένες ενέργειες για την ολοκληρωμένη υποστήριξη της συνολικής ευημερίας κάθε φιλοξενούμενου ανηλίκου,

«Ατομικό Σχέδιο Οικογενειακής Αποκατάστασης» (Α.Σ.Ο.Α.) είναι το προτυποποιημένο έγγραφο που συντάσσεται από τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. κατά τις διατάξεις του ν. 4538/2018 και περιλαμβάνει αιτιολογημένη πρόταση αποκατάστασης του ανηλίκου με βάση το βέλτιστο συμφέρον και τις εξατομικευμένες ανάγκες του,

«Διεπιστημονική ομάδα» είναι το προσωπικό που εργάζεται σε ένα Κ.Φ.Α.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και είναι επιφορτισμένο με την παροχή υπηρεσιών φροντίδας στους φιλοξενούμενους ανηλίκους,

«Επίτροπος» είναι το νομικό πρόσωπο που ορίζεται από τον Εισαγγελέα και αναδέχεται την επιτροπεία ασυνόδευτου ανηλίκου, με σκοπό τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος και την προάσπιση των δικαιωμάτων, των εννόμων συμφερόντων και της συνολικής ευημερίας του ανηλίκου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 66Α έως 66ΚΔ του ν. 4939/2022 (Α' 111), όπως ισχύει. Ο επίτροπος ορίζει φυσικό πρόσωπο (**«εντεταλμένος επιτροπείας»**) για την άσκηση, στο όνομα και για λογαριασμό του, των επιτροπικών καθηκόντων.

«Διαχειριστική Αρχή» (ΔΑ) για τα προγράμματα ΤΑΜΕΥ, σύμφωνα με το άρθρο 44 του 4825/2021 (Α' 157), η Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ).

1.4 Δυνητικοί Δικαιούχοι – υποβολή & αξιολόγηση προτάσεων

Η επιλογή των τελικών δικαιούχων θα γίνει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση και τον Οδηγό Αξιολόγησης, μέσω συγκριτικής αξιολόγησης. Οι δυνητικοί Δικαιούχοι θα πρέπει να υποβάλλουν ξεχωριστή πρόταση – Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) - για κάθε Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνοδευτων Ανηλίκων που λειτουργούν. Σε περίπτωση που λειτουργούν περισσότερα από ένα Κ.Φ.Α.Α., θα υποβάλλουν ξεχωριστές προτάσεις για καθένα από αυτά. Ο τίτλος πρέπει να είναι εύληπτος, σαφής και σύντομος, καθώς συμπεριλαμβάνεται στην απόφαση ένταξης και στις δράσεις πληροφόρησης και επικοινωνίας προς το ευρύ κοινό (π.χ. στον κατάλογο πράξεων, κλπ.) και θα είναι της μορφής *“Επιχορήγηση Ν.Π. [επωνυμία φορέα] για την υλοποίηση του Έργου «Λειτουργία Κ.Φ.Α.Α. [επωνυμία Κ.Φ.Α.Α.] στην [Περιοχή]”*.

Η μέθοδος υλοποίησης που θα ακολουθηθεί στην πρόταση - Τεχνικό Δελτίο Πράξης είναι «Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα» και η υλοποίησή της θα πρέπει να αποτυπωθεί στο συνημμένο στην Πρόσκληση υπόδειγμα Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης με Ίδια Μέσα (ΤΠΥΥΙΜ) και τις σχετικές οδηγίες. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην συμπλήρωση του ΤΠΥΥΙΜ, σύμφωνα με τις οδηγίες που επισυνάπτονται στην πρόσκληση, καθώς αποτελεί απαραίτητο έγγραφο κατά την υποβολή της πρότασης και βασικό στοιχείο ελέγχου κατά την διαδικασία αξιολόγησης.

Η συμπλήρωση της πρότασης – Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) με επισύναψη όλων των απαραίτητων εγγράφων, όπως αυτά έχουν προσδιοριστεί στην πρόσκληση είναι υποχρεωτική από τους υποψήφιους Δικαιούχους και διενεργείται αποκλειστικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ). Αναλυτικά οι πληροφορίες για την υποβολή του Τεχνικού Δελτίου υπάρχουν στον, συνημμένο στην πρόσκληση, Οδηγό Συμπλήρωσης Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ). Με την πρόταση τους, οι δυνητικοί δικαιούχοι επισυνάπτουν **όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που ζητούνται από τη σχετική πρόσκληση**.

Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή κατά την υποβολή της πρότασης, δεδομένου ότι στην περίπτωση απουσίας απαιτούμενου δικαιολογητικού/αποδεικτικού, η πρόταση θα απορρίπτεται.

Σημειώνεται ότι κατά τη διενέργεια της συγκριτικής αξιολόγησης, η Διαχειριστική Αρχή δύναται να ζητήσει από τον υποψήφιο δικαιούχο την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινίσεων. Οι διευκρινίσεις είναι στοιχεία που ζητούνται με σκοπό την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου της πρότασης ενώ ως **συμπληρωματικά στοιχεία** είναι αυτά τα οποία ενώ προβλέπονταν στην Πρόσκληση δεν υποβλήθηκαν λόγω παράλειψης του δικαιούχου έχουν όμως **εκδοθεί πριν την υποβολή της πρότασης**.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της αξιολόγησης, όπως περιγράφεται στην Πρόσκληση και στον Οδηγό Αξιολόγησης, και την έκδοση των αποφάσεων ένταξης οι Δικαιούχοι καλούνται να τηρούν συγκεκριμένες υποχρεώσεις, όπως αυτές απορρέουν από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, την Πρόσκληση και τα συνημμένα αυτής και αποτυπώνονται στην απόφαση ένταξης.

2. ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2.1 Γενικές Αρχές

Η λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. στοχεύει στη δημιουργία και την παροχή ενός επαρκούς πλαισίου φιλοξενίας, προστασίας και υποστήριξης, καθώς και την ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτονόμησης και ανεξαρτησίας για την προετοιμασία μετάβασης των ανηλίκων σε άλλο πλαίσιο φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη το κριτήριο της ηλικίας και τις προσωπικές περιστάσεις τους (αναδοχή, ημιαυτόνομη διαβίωση, δομές ενηλίκων κ.ά.). Η οργάνωση και λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. διέπονται από τις αρχές της Διεθνούς Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Παιδιού των Ηνωμένων Εθνών, της Ευρωπαϊκής Σύμβασης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και συγκεκριμένα από τις αρχές:

- α. του βέλτιστου συμφέροντος του κάθε ανηλίκου,
- β. της εμπιστευτικότητας και του σεβασμού της ιδιωτικής ζωής,
- γ. της συμμετοχής των ανηλίκων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαβούλευσης και της ελεύθερης έκφρασης της γνώμης τους σχετικά με οποιοδήποτε θέμα τους αφορά,
- δ. του σεβασμού της αξιοπρέπειας,
- ε. της απαγόρευσης των διακρίσεων, και
- στ. της διατήρησης της οικογενειακής ενότητας.

Τα Κέντρα Φιλοξενίας θα πρέπει να διαθέτουν τις απαραίτητες κτιριακές προδιαγραφές, τον εξοπλισμό και τη στελέχωση που ορίζονται στο πλαίσιο **Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (εφεξής Π.Κ.Λ.Α.)**, βάσει της υπ' αριθμ. 187634 ΚΥΑ (Β' 2125) όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει και των μεταβατικών διατάξεων αυτής καθώς και όσων ορίζονται στην υπ' αρ. 53346/26.01.2023 εγκύκλιο της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΑΔΑ 66Θ646ΜΔΨΟ-Ρ4Ο), που επισυνάπτεται στην πρόσκληση, και θα πρέπει να παρέχουν τις υπηρεσίες που παρατίθενται στο εν λόγω Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων. Ειδικότερα, κάθε Κ.Φ.Α.Α θα πρέπει να έχει εγγραφεί στο **Μητρώο Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων** σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 53346/26.01.2023 εγκύκλιο της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΑΔΑ 66Θ646ΜΔΨΟ-Ρ4Ο).

Η τοποθεσία που επιλέγεται για την λειτουργία ενός Κ.Φ.Α.Α. βρίσκεται εντός σχεδίου πόλεως ή εντός οικισμού, ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση των ανηλίκων σε υπηρεσίες και υποδομές για την εξυπηρέτηση βασικών αναγκών τους (σχολεία, υπηρεσίες υγείας, πάρκα, παιδικές χαρές, χώροι για αθλητικές δραστηριότητες κ.α.). Η πρόσβαση των ανηλίκων στις ως άνω υπηρεσίες και υποδομές εξυπηρετείται σε τακτική βάση από μέσα δημόσιας συγκοινωνίας, ή από εγκεκριμένα μέσα του φορέα λειτουργίας. Σε περίπτωση Κ.Φ.Α.Α. που κατά την έκδοση της παρούσας πρόσκλησης λειτουργούν ήδη εκτός σχεδίου πόλεως ή εκτός οικισμού, και είναι εγγεγραμμένα στο Μητρώο Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, ο δυνητικός δικαιούχος, θα πρέπει στην πρότασή του να τεκμηριώσει την κάλυψη των αναγκών των ανηλίκων για απρόσκοπτη πρόσβαση σε υπηρεσίες και υποδομές.

Το κτίριο που χρησιμοποιείται ως Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να έχει κατάλληλη διαρρύθμιση στο εσωτερικό και στον περιβάλλοντα χώρο του ως προς το μέγεθος και την διαμερισματοποίηση και να

περιλαμβάνει, εκτός από τα υπνοδωμάτια και τους χώρους υγιεινής για τους φιλοξενούμενους, τους χώρους εργασίας του προσωπικού, βοηθητικούς και κοινόχρηστους χώρους. Επίσης θα πρέπει να διασφαλίζει την πρόσβαση σε άτομα με κινητικά προβλήματα ή άλλες αναπηρίες και να ανταποκρίνεται στις ιδιαίτερες ανάγκες τους.

Η διεπιστημονική ομάδα ενός Κ.Φ.Α.Α. αποτελείται από τον συντονιστή, την επιστημονική ομάδα (κατ' ελάχιστο κοινωνικό λειτουργό, ψυχολόγο, νομικό σύμβουλο/δικηγόρο και εκπαιδευτικό) και το υποστηρικτικό προσωπικό (κατ' ελάχιστο διερμηνέα, υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας, μάγειρα και προσωπικό καθαριότητας – ως προς τις δύο τελευταίες ειδικότητες εφόσον δεν έχει γίνει ανάθεση των σχετικών καθηκόντων σε εξωτερικό φορέα).

Οι φορείς που θα υποβάλλουν πρόταση για χρηματοδότηση οφείλουν να έχουν διασφαλίσει τα οριζόμενα στο άρθρο 11 του Π.Κ.Λ.Α. «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας». Συγκεκριμένα ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εκάστου Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να είναι σύμφωνος με τα οριζόμενα στο Παράρτημα του Π.Κ.Λ.Α. και να περιλαμβάνει την Πολιτική Παιδικής Προστασίας και τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού, σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 13 αντίστοιχα του Π.Κ.Λ.Α.

Τα ανωτέρω θα πρέπει να είναι σύμφωνα με τις βασικές αρχές λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. και η Διαχειριστική Αρχή δύναται να ζητήσει, ανά πάσα στιγμή, σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας αρχής για την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων, την Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας σχετικά με την πληρότητα και εγκυρότητα αυτών. Σημειώνεται ότι με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου, θα πρέπει να υπάρχει άμεση συνεργασία του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. με άλλους φορείς, ιδιαίτερα με τους φορείς παροχής υπηρεσιών επιτροπείας. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. θα διευκολύνεται με κάθε τρόπο η επικοινωνία του ανηλίκου με τον επίτροπο, και κατ' επέκταση με τον εντεταλμένο επιτροπείας, και θα υπάρχει συνεργασία για την εξυπηρέτηση των αναγκών του ανηλίκου.

2.2 Επιλογή προσωπικού

Ο Φορέας/Δικαιούχος έχει τη συνολική ευθύνη για την έγκαιρη στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των Κ.Φ.Α.Α. Η διαδικασία στελέχωσης μπορεί να πραγματοποιηθεί με τους εξής τρόπους:

- Ανάθεση αρμοδιοτήτων σε υφιστάμενο/τακτικό προσωπικό των φορέων/δικαιούχων
- Προσλήψεις νέου προσωπικού

Για την ανάθεση αρμοδιοτήτων του προσωπικού απαιτείται η έκδοση Απόφασης του αρμοδίου οργάνου του Φορέα/Δικαιούχου με την οποία καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στην πράξη, τα καθήκοντά του σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της πράξης, ο χρόνος και ο τόπος απασχόλησης, καθώς και το καθεστώς απασχόλησής του στην πράξη (δηλ., πλήρης, μερική απασχόληση). Το εν λόγω προσωπικό θα πρέπει να διαθέτει τα προβλεπόμενα στο Παράρτημα του Π.Κ.Λ.Α. προσόντα και να συμφωνεί με τα αναφερόμενα στο υποβληθέν Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα.

Συγκεκριμένα, για την υλοποίηση της πράξης, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, προβλέπεται η κάτωθι αναλογία προσωπικού:

Ειδικότητα	Αναλογία προσωπικού
Συντονιστής	1 άτομο* ανά Κ.Φ.Α.Α.
Ψυχολόγος	1 άτομο ανά Κ.Φ.Α.Α.

Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος	1 άτομο ανά Κ.Φ.Α.Α.
Κοινωνικός Λειτουργός	1 άτομο έως 15 ανηλίκους 2 άτομα από 16 έως 30 ανηλίκους
Εκπαιδευτικός	1 άτομο έως 15 ανηλίκους 2 άτομα από 16 έως 30 ανηλίκους
Διερμηνέας	1 άτομο έως 20 ανηλίκους 2 άτομα από 21 έως 30 ανηλίκους
Μάγειρας	1 άτομο πλήρους απασχόλησης ανά Κ.Φ.Α.Α. και 1 επιπλέον άτομο μερικής απασχόλησης
Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας	1 άτομο έως 4 ανηλίκους 2 άτομα από 5 έως 8 ανηλίκους 3 άτομα από 9 έως 12 ανηλίκους 4 άτομα από 13 έως 16 ανηλίκους 5 άτομα από 17 έως 20 ανηλίκους 6 άτομα από 21 έως 24 ανηλίκους 7 άτομα από 25 έως 28 ανηλίκους και 1 επιπλέον άτομο με ημιαπασχόληση από 29 έως 30 ανηλίκους
Προσωπικό καθαριότητας	1 άτομο έως 15 ανηλίκους και 1 επιπλέον άτομο με ημιαπασχόληση από 16 έως 30 ανηλίκους

**Σημειώνεται ότι ως άτομο νοείται η παροχή εργασίας που ισοδυναμεί με πλήρους απασχόλησης για ένα μήνα.*

Ο Φορέας/Δικαιούχος θα πρέπει να τηρεί την ανωτέρω αναφερόμενη αναλογία προσωπικού σε σχέση με τους ανηλίκους που φιλοξενεί, καθώς σε περίπτωση αποκλίσεων θα εφαρμόζεται αναλογική δημοσιονομική διόρθωση (βλ. αναλυτικά ενότητα 3.6).

Η πρόσληψη του προσωπικού για τα Κ.Φ.Α.Α. που λειτουργούνται από φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εποπτευόμενων φορέων τους, θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προσλήψεις προσωπικού. Η επιλογή του προσωπικού για τα Κ.Φ.Α.Α. που λειτουργούνται από Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις ή Διεθνείς Οργανισμούς, με οποιαδήποτε σχέση, γίνεται τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις γενικές αρχές της συνθήκης της ΕΚ και ειδικά την αρχή της τήρησης της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων, της αξιοκρατίας και της διαφάνειας.

Ειδικότερα, η επιλογή του νέου προσωπικού πραγματοποιείται μετά από σχετική ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Φορέα/Δικαιούχου, η οποία περιλαμβάνει υποχρεωτικά:

- Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας και καθηκόντων ανά ειδικότητα, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικειμένου εργασίας κάθε ειδικότητας και το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- Επαρκής παράθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα πρέπει να υποβληθούν από τους δυνητικούς συμμετέχοντες, όπως: βιογραφικό σημείωμα, επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση, αντίγραφα τίτλων σπουδών, άδεια άσκησης επαγγέλματος (για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν), αντίγραφο ποινικού μητρώου και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου ότι δεν έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα (εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξη κοινής ησυχίας, της επαιτείας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει

ιδιαίτερης βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά), και ιδίως για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας και παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, διακίνηση ναρκωτικών ουσιών, παιδεραστία, σεξουαλική κακοποίηση, για εγκλήματα διακινδύνευσης της ζωής, εγκλήματα κατά της σωματικής ακεραιότητας, εγκλήματα κατά της προσωπικής ελευθερίας, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και εγκλήματα κατά περιουσιακών αγαθών, λαμβάνοντας υπόψη τα οριζόμενα στο άρθρο 16 του Π.Κ.Λ.Α. και του Παραρτήματος του, αλλά και τις προϋποθέσεις που θέτει η ΚΥΑ 10616/2020 σχετικά με την εγγραφή των φυσικών προσώπων στο Μητρώο Μελών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ), όπου αυτή εφαρμόζεται.

- Περιγραφή της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού (π.χ. χρόνος αξιολόγησης βιογραφικών, χρόνος διεξαγωγής συνεντεύξεων κλπ.), καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης των συμμετεχόντων υποψηφίων.

- Παράθεση του τόπου και του καταληκτικού χρόνου υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής.

Η αξιολόγηση των συμμετεχόντων διενεργείται από ομάδα διεξαγωγής συνεντεύξεων, η οποία αποτελείται από τουλάχιστον τρία μέλη, ένα εκ των οποίων κατέχει ιδιαίτερη γνώση σχετικά με θέματα που αφορούν στην συγκεκριμένη θέση εργασίας για την οποία καλούνται να διαγωνιστούν οι ενδιαφερόμενοι. Η εν λόγω ομάδα αξιολογεί την καταλληλότητα των υποψηφίων και πραγματοποιεί την τελική επιλογή των προσώπων που θα στελεχώσουν το Κ.Φ.Α.Α..

Ο Φορέας/Δικαιούχος αναλαμβάνει τη συλλογή των αιτήσεων και την τήρηση του σχετικού αρχείου της αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού, προκειμένου να είναι πλήρως ανιχνεύσιμη η διαδικασία και τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν για την επιλογή του προσωπικού του κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Το επιλεχθέν προσωπικό υπογράφει Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου ή Σύμβαση Μίσθωσης Έργου, στην οποία αναφέρεται, πέραν των συμβαλλομένων, το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο και σε σχέση με το αντικείμενο του Κ.Φ.Α.Α. που θα στελεχώσει αλλά και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην άσκηση καθηκόντων, η χρονική διάρκεια, ο τόπος και ο χρόνος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, το τίμημα και για τις συμβάσεις μίσθωσης έργου και ο τρόπος παραλαβής του έργου.

Επιπλέον, το προσωπικό θα πρέπει να υπογράφει αντίγραφο του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., το οποίο θα τηρείται στο ατομικό αρχείο του απασχολούμενου.

Επισημαίνεται ότι όλα τα σχετικά έντυπα (πρόσκληση υποβολής προτάσεων, σύμβαση, κώδικας κ.λπ.) που αφορούν την πράξη θα πρέπει να δηλώνουν τη στήριξη από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό Επικοινωνίας TAMEY 2021-2027.

Ομοίως, η επιλογή των εθελοντών σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να γίνεται βάσει διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών και ατομικών τους προσόντων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Κ.Λ.Α και θα πρέπει να τηρείται ενημερωμένο ατομικό αρχείο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του εν λόγω Π.Κ.Λ.Α. Σημειώνεται ότι οι εθελοντές ασκούν βοηθητικά καθήκοντα, υπό τις οδηγίες και την εποπτεία του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α., και σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστούν τους εργαζομένους του Κ.Φ.Α.Α. και δεν αναλαμβάνουν καθήκοντα που προβλέπονται για το προσωπικό.

Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής του προσωπικού και των εθελοντών θα περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. που θα υποβληθεί μαζί με την πρόταση χρηματοδότησης και ο οποίος θα συμφωνεί με τα οριζόμενα στο ΠΚΛΑ.

Ο Φορέας/Δικαιούχος θα πρέπει να μεριμνά για την άμεση εγγραφή του προσωπικού του (εφόσον απαιτείται από την νομική τους μορφή) στο Μητρώο Μελών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 78 του ν. 4939/2022 και την ΚΥΑ 10616/2020 (Β' 3820), καθώς αποτελεί προϋπόθεση απασχόλησης (άρθρο 16 του Π.Κ.Λ.Α).

3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων και ενεργειών για την υλοποίησή τους, με βάση την Απόφαση Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.

Σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ), μετά την απόφαση ένταξης της πράξης ο εκάστοτε δικαιούχος οφείλει να τηρεί συγκεκριμένες υποχρεώσεις, μεταξύ αυτών:

1. να ενημερώνει έγκαιρα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος σχετικά με την εξέλιξη της πράξης και να αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στη φυσική και οικονομική υλοποίηση της πράξης έως και την ολοκλήρωσή της, σύμφωνα με τις διαδικασίες του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου,
2. να διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλει στο ΟΠΣ, σύμφωνα με το χρονικό πλαίσιο που προβλέπεται στις σχετικές διατάξεις,
3. να θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και για όσο χρόνο ο δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος, Λογιστική, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
4. να αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην έδρα του, όσο και στους χώρους υλοποίησης της πράξης του δικαιούχου και τυχόν αναδόχων του, και να διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθεί.
5. να τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης της Πράξης και των επιμέρους έργων, όπως αυτά αποτυπώνονται στην απόφαση Ένταξης, στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης και στα Τεχνικά Παραρτήματα απόφασης Υλοποίησης με ίδια μέσα.
6. να διασφαλίζει το λειτουργικό αποτέλεσμα της Πράξης, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα απαραίτητα μέτρα για το σκοπό αυτό, με βάση το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της Πράξης και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων του στην περίπτωση που ο φορέας λειτουργίας και συντήρησης της Πράξης δεν ταυτίζεται με τον Δικαιούχο αυτής.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που ο Δικαιούχος είναι Διεθνής Οργανισμός, τότε δύναται να λαμβάνει και διαχειρίζεται την Επιχορήγηση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του ίδιου, περιλαμβανομένων των δικών του διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων. Η επιχορήγηση υπόκειται αποκλειστικά στις εσωτερικές και εξωτερικές διαδικασίες ελέγχου που προβλέπονται στους οικονομικούς κανονισμούς κανόνες και οδηγίες του εκάστοτε Διεθνούς Οργανισμού. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις προδιαγραφές για τις συνθήκες υποδοχής,

τις αρχές της μη διάκρισης, της ισότητας ανδρών και γυναικών και της πρόσβασης των Ανθρώπων με Ειδικές Ανάγκες. Αντίστοιχα, ο Δικαιούχος-Διεθνής Οργανισμός υπόκειται στις δικές του διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων.

3.1 Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ)

Αμέσως μετά την έκδοση απόφασης ένταξης, ο Δικαιούχος οφείλει να υποβάλλει Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) στο ΟΠΣ, στο οποίο θα επισυνάπτεται το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Με Ίδια Μέσα, στην οριστική μορφή του, στην οποία θα έχουν ενσωματωθεί ενδεχόμενες αλλαγές/προσθήκες που έχουν υποδεχθεί από την Διαχειριστική Αρχή κατά την διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής της Πράξης.

Για την υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στο ΟΠΣ, στην Ενότητα «Παρακολούθηση Πράξεων» ο Δικαιούχος ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

Βήμα 1: Στο πεδίο 4.3 «Τεχνικό Δελτίο Υποέργου», προχωρά στη «Δημιουργία» του αντίστοιχου τεχνικού δελτίου.

Βήμα 2: Εν συνεχεία, υποβάλλει την Απόφαση Έγκρισης του Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα, σύμφωνα με το εγκεκριμένο σχέδιο που έχει ελεγχθεί από την ΔΑ κατά το στάδιο της Αξιολόγησης της Πρότασης, στην ενότητα "Συνημμένα". Η Απόφαση Έγκρισης υποβάλλεται με τη σφραγίδα του φορέα και υπογεγραμμένη από το Αρμόδιο Όργανο της Διοίκησης του δικαιούχου.

Στο Παράρτημα 1 παρατίθεται πρότυπο έγγραφο Απόφασης, του οποίου η χρήση είναι υποχρεωτική για την έγκριση του ΤΔΥ. Το έγγραφο Απόφασης φέρει το λογότυπο του προγράμματος και υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα ηλεκτρονικά με ψηφιακή υπογραφή.

Στο έγγραφο Απόφασης πρέπει να επισυνάπτεται ως Παράρτημα το σύνολο του ΤΠΥΥΙΜ (όλα τα φύλλα του αρχείου excel) και του εγγράφου «Γ.6 Αναλυτική περιγραφή ΤΠΥΥΙΜ» σε pdf. Τα εν λόγω Παραρτήματα οφείλουν να φέρουν ψηφιακή υπογραφή από το Αρμόδιο Όργανο της Διοίκησής του δικαιούχου.

Αυτά τα βήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της διαδικασίας υποβολής ΤΔΥ και πρέπει να τηρούνται με ακρίβεια και συνέπεια για να διασφαλιστεί η έγκρισή του.

Εφόσον κατά την υλοποίηση της πράξης προκύψει διαφοροποίηση κάποιου από τα δεδομένα της απόφασης ένταξης, ο Δικαιούχος υποβάλει σχετικό αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ΚΥΑ 269397/2023 (Β' 3400) «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης-ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφάλειας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027».

Ειδικότερα, σε περίπτωση που υπάρξει ανάγκη αλλαγής στα στοιχεία κατηγοριοποίησης του Κ.Φ.Α.Α. (φύλο ή/και ηλικία ανηλίκων), κατόπιν σχετικών κατευθύνσεων της Γ.Γ.Ε.Π.Ο.Θ.Ε.Π., θα πρέπει να ενημερώνεται εγκαίρως και σε κάθε περίπτωση πριν την υλοποίηση της, η Διαχειριστική Αρχή μέσω της διαδικασίας επικαιροποίησης Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) και του αντίστοιχου Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα (ΤΠΥΥΙΜ).

Για την εν λόγω επικαιροποίηση υποβάλλεται στην ΔΑ:

- (α) αναμορφωμένο Τεχνικό Παράρτημα υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, εγκεκριμένο από το αρμόδιο όργανο του φορέα, το οποίο θα αποτυπώνει όλες τις αιτούμενες αλλαγές,
- (β) αιτιολογική έκθεση στην οποία θα παρουσιάζονται τα προς αναμόρφωση σημεία του αρχικού ΤΠΥΙΜ και θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα τους και
- (γ) σύμφωνη γνώμη της Γ.Γ.Ε.ΠΟ.ΘΕ.Π. για την ανάγκη της εν λόγω αλλαγής.

3.2 Τήρηση αρχείου και δικαιολογητικών από Δικαιούχους

Οι Δικαιούχοι της παρούσας πράξης οφείλουν:

- **Να τηρούν και να ενημερώνουν φάκελο πράξης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της έως την ολοκλήρωση, την αποπληρωμή και τη λειτουργία της.** Για τις ανάγκες του Προγράμματος, στον φάκελο της πράξης πρέπει να τηρούνται όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους για **διάστημα πέντε (5) ετών**, από την 31 Δεκεμβρίου που ακολουθεί την υποβολή της τελικής δαπάνης της ολοκληρωμένης πράξης.
- Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα διατηρούνται είτε υπό τη μορφή πρωτοτύπων, ή επικαιροποιημένων αντιγράφων των πρωτοτύπων ή σε κοινώς αποδεκτούς φορείς δεδομένων, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών εκδόσεων των πρωτότυπων εγγράφων ή εγγράφων που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.
- Να τηρούν ειδικότερους όρους ή περιορισμούς που τίθενται από το ειδικό θεσμικό πλαίσιο εφαρμογής της πράξης ή που αναγράφονται στο παράρτημα της απόφασης ένταξης.
- Να ενημερώνουν το συνημμένο έντυπο «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ», στην οποία περιλαμβάνονται όλα εκείνα τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου και τηρούνται με ευθύνη του δικαιούχου σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή/βάση δεδομένων, αλλά δεν είναι δυνατή η επισύναψή τους στο ΟΠΣ από τον δικαιούχο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι δικαιολογητικά :

1. Φάκελος της πράξης

- Πρόταση χρηματοδότησης
- Απόφαση ένταξης
- Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα και Απόφαση έγκρισης αρμοδίου οργάνου
- Αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου του φορέα αναφορικά με την πράξη

2. Φάκελος προσωπικού

- Πρόσκληση υποβολής προτάσεων
- Αιτήσεις υποψηφίων
- Διαδικασία αξιολόγησης/επιλογής
- Συμβάσεις
- Ατομικοί φάκελοι εργαζομένων και εθελοντών
- Αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού

- Αποφάσεις αρμοδίου οργάνου του φορέα ή/και συντονιστή σχετικά με τον ορισμό καθηκόντων (π.χ. ορισμός προσώπου αναφοράς, εθελοντών)
- Μισθοδοτική κατάσταση

3. Φάκελος Κ.Φ.Α.Α.

- Δικαιολογητικά κτιρίου
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας. Σύμφωνα με το άρθρο 10 «Οργάνωση και λειτουργία» του Μέρους Γ «Πρότυποι κανόνες λειτουργίας» της ΚΥΑ 187634/3-3-2023 υφίσταται υποχρέωση ανάρτησης της Πολιτικής Παιδικής Προστασίας και του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού στον επίσημο ιστότοπο του φορέα λειτουργίας
- Βιβλίο Συμβάντων\Βιβλίο εισόδου-εξόδου: σε αυτό καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος από το Κ.Φ.Α.Α. των ΑΑ και των επισκεπτών
- Προγράμματα υπηρεσιών/δραστηριοτήτων (π.χ πρόγραμμα σίτισης)
- Βιβλίο συμβάντων
- Βιβλίο εισόδου-εξόδου
- Βιβλίο παρουσίας

4. Φάκελος έκαστου φιλοξενούμενου ασυνόδευτου ανήλικου, ο οποίος περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στο άρθρο 22 του Π.Κ.Λ.Α. ανά ασυνόδευτο ανήλικό καθώς και τα παρακάτω:

- Πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής ανήλικου και παραλαβής του ατομικού του αρχείου μεταξύ του φορέα συνοδείας και του Κ.Φ.Α.Α.. Σε περίπτωση ολοκλήρωσης της φιλοξενίας λόγω ενηλικίωσης και αποχώρησης δεν απαιτείται η υπογραφή πρωτόκολλου παράδοσης-υποδοχής.
- Διοικητικά έγγραφα ορισμού επιτρόπου και ανάθεσης καθηκόντων σε εντεταλμένο επιτροπείας
- Μηνιαία Βεβαίωση παρακολούθησης από τον/την διευθυντή/ντρια της εκπαιδευτικής μονάδας (δομή τυπικής εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης), στην οποία είναι εγγεγραμμένος κάθε ασυνόδευτος ανήλικος. Αυτή η βεβαίωση πρέπει να αποτυπώνει την τακτική και αδιάλειπτη παρακολούθηση του σχολικού προγράμματος από το παιδί, ειδικά σε περίπτωση παράτασης παραμονής στο Κ.Φ.Α.Α. παρά την ενηλικίωσή του.
- Έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας

Αξιολόγηση Βέλτιστου Συμφέροντος

Διευκρινίζεται ότι στον φάκελο των ωφελουμένων δύναται να τηρούνται δύο Έντυπα Αξιολόγησης Βέλτιστου Συμφέροντος (Σύντομο και Αναλυτικό), τα οποία λειτουργούν συμπληρωματικά. Εφόσον έχει οριστεί Επίτροπος, στο Αναλυτικό Έντυπο Αξιολόγησης Βέλτιστου Συμφέροντος που αποτελεί κοινό παραδοτέο μεταξύ Κ.Φ.Α.Α. και Επιτρόπων θα πρέπει στην Ενότητα 10 να εντοπίζονται τα στοιχεία και οι υπογραφές, τόσο του προσώπου αναφοράς τους, όσο και του Εντεταλμένου επιτροπείας. Συγκεκριμένα:

- Στην Ενότητα «Γενικά Στοιχεία» (σελίδα 1), πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του Επαγγελματία/Υπεύθυνου αξιολόγησης που διενεργεί την αξιολόγηση, καθώς και τα στοιχεία του Επιτρόπου και του Εντεταλμένου Επιτροπείας, επικαιροποιημένα πάντα, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στην τρέχουσα κατάσταση.

- Στο πεδίο «Υπογραφή Επαγγελματία/Υπεύθυνου αξιολόγησης» (σελίδα 16), τίθεται η υπογραφή του προσώπου που διενεργεί την αξιολόγηση του βέλτιστου συμφέροντος του παιδιού και συμπληρώνει το Αναλυτικό Έντυπο Αξιολόγησης Βέλτιστου Συμφέροντος, δηλαδή του προσώπου που έχει καταγραφεί στο πεδίο «Στοιχεία Επαγγελματία/Υπεύθυνου αξιολόγησης».
- Στην «Ενότητα 10: Παρακολούθηση Υπόθεσης» (σελίδα 17), κάθε επαγγελματίας/υπεύθυνος αξιολόγησης που συμπληρώνει μερικώς ή ολικώς το Αναλυτικό Έντυπο Αξιολόγησης Βέλτιστου Συμφέροντος υποχρεούται να συμπληρώσει επιπροσθέτως τα πεδία αυτής της Ενότητας αναφορικά με τις ενέργειές του και να υπογράψει. Έτσι, διατηρείται πλήρες και ολοκληρωμένο αρχείο, με χρονολογική σειρά, των επαγγελματιών που διενεργούν την αξιολόγηση βέλτιστου συμφέροντος του συγκεκριμένου παιδιού, μόνοι τους ή σε συνεργασία με άλλους.

Σημειώνεται ότι ο φορέας λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να τηρεί τα οριζόμενα στην Ενότητα 33 του Π.Κ.Α.Α. σχετικά με την αρχειοθέτηση και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, ιδιαίτερα τα αναφερόμενα στην προστασία προσωπικών δεδομένων.

3.3 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης δαπανών

Για κάθε ενταγμένη πράξη, ο Δικαιούχος υποβάλλει στην Διαχειριστική Αρχή, δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών ανά υποέργο. Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) σε επίπεδο έργου στο ΟΠΣ.

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση ενός μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη.

Τα ΔΔΔ υποβάλλονται από το Δικαιούχο ηλεκτρονικά και συνοδεύονται με αποδεικτικά έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ.

Δεδομένου ότι γίνεται χρήση της επιλογής απλοποιημένου κόστους, για την επαλήθευση της υλοποίησης της πράξης δεν απαιτείται η προσκόμιση παραστατικών δαπανών (συμβάσεις, τιμολόγια, δικαιολογητικά πληρωμής κ.λπ.), αλλά η προσκόμιση αναλυτικών στοιχείων υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου.

Ωστόσο, επισημαίνεται ότι οι απλουστευμένες επιλογές κόστους δεν αίρουν την υποχρέωση πλήρους τήρησης όλων των εφαρμοστέων κανόνων της ΕΕ και εθνικών κανόνων, όπως δημοσιότητα, δημόσιες συμβάσεις προμηθειών, ίσες ευκαιρίες, βιώσιμο περιβάλλον, κρατικές ενισχύσεις κ.λπ.

Οι δικαιούχοι οφείλουν να αναρτούν στο ΟΠΣ τα στοιχεία που βεβαιώνουν την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, τα οποία αναφέρονται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα, ταξινομημένα ως εξής:

- *Κύριος φάκελος με τίτλο «Ωφελούμενοι» με υποφακέλους:*
 1. Πίνακας αναλυτικών στοιχείων ωφελούμενων,
 2. Φάκελος ωφελούμενων (ανά ωφελούμενο περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα που αφορούν έκαστο ωφελούμενο όπως Σύμφωνο Φιλοξενίας, έντυπο τοποθέτησης, αιτιολόγηση παράτασης φιλοξενίας κλπ),
 3. Πίνακας μεταβολών ωφελούμενων σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα,
 4. Απόδοση παροχής χρηματικής ενίσχυσης «rocket money»

- Κύριος φάκελος με τίτλο «Προσωπικά» με υποφακέλους:
 1. Πίνακας απασχολούμενου προσωπικού,
 2. Παρουσιολόγια και πίνακες ωραρίου,
 3. Συμβάσεις,
 4. Εγγραφή στο μητρώο μελών ΜΚΟ,
 5. Global Timesheet,
 6. Μισθοδοσία,
- Κύριος φάκελος με τίτλο «Οικονομικά Στοιχεία», ο οποίος περιλαμβάνει τα στοιχεία κίνησης του Τραπεζικού Λογαριασμού και Λογιστικής Μερίδας.

Επισημαίνεται ότι όλα τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται πρέπει να αναρτώνται για το/τους μήνα/ες που αφορούν π.χ. όταν ένας ωφελούμενος ενηλικιώνεται κατά τον μήνα Οκτώβριο, το δικαιολογητικό για την παράταση φιλοξενίας του/της πρέπει να αναρτάται για κάθε μήνα ξεκινώντας από τον Οκτώβριο και μέχρι την αποχώρηση.

Πίνακας ελέγχου

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ 1ου ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ			
1.	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Μορφή Αρχείου	
		Αρχείο EXCEL/PDF υπογεγραμμένο	Παρατηρήσεις/Διευκρινίσεις
1.1	Σύμφωνο Φιλοξενίας και συνοδευτικά έγγραφα φιλοξενίας για κάθε φιλοξενούμενο ασυνόδευτο ανήλικο που φιλοξενούνταν στο Κ.Φ.Α.Α. κατά την έναρξη του προγράμματος.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα	Υπογράφεται από τον/την ωφελούμενο/η άνω των 15 ετών και τον διερμηνέα εφόσον είναι αναγκαία η παροχή υπηρεσιών διερμηνείας για την υποστήριξη του ασυνόδευτου ανηλίκου.
1.2	Ενημερωτικό Φιλοξενίας (πρώην σύμφωνο φιλοξενίας) και συνοδευτικά έγγραφα φιλοξενίας για κάθε νέο ασυνόδευτο ανήλικο που τοποθετείται στο Κ.Φ.Α.Α. καθώς και όλα τα συνοδευτικά έγγραφα που πιστοποιούν τη φιλοξενία τους.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα	Υπογράφεται από τον/την ωφελούμενο/η άνω των 15 ετών και τον διερμηνέα εφόσον είναι αναγκαία η παροχή υπηρεσιών διερμηνείας για την υποστήριξη του ασυνόδευτου ανηλίκου.
2.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		

2.1	<p>Κατάσταση απασχολούμενου προσωπικού και συνεργατών ανά ειδικότητα σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Π.Κ.Λ.Α, στην οποία αναγράφονται ανάλογα με την περίπτωση τα εξής:</p> <p>A) Συμβάσεις μίσθωσης έργου (εάν έχουν συναφθεί): (α) το ονοματεπώνυμο του αμειβόμενου από το έργο, (β) η διάρκεια σύμβασης, (γ) το ποσό σύμβασης, (δ) το συμβατικό αντικείμενο, (ε) οι ήδη καταβληθείσες πληρωμές. Η εν λόγω κατάσταση θα πρέπει να υποβάλλεται με το ΔΔΔ κάθε φορά που μεταβάλλεται.</p> <p>B) Προσωπικό του δικαιούχου: (α) ονοματεπώνυμο του αμειβόμενου από το έργο, (β) η διάρκεια απασχόλησής του έργου, (γ) η μικτή ωριαία αμοιβή του, (δ) το αντικείμενο απασχόλησής του, (ε) η συνολική προβλεπόμενη αμοιβή του, (στ) σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (εάν απαιτείται).</p>	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα & excel	
2.2	<p>Αντίγραφα συμβάσεων όλων των απασχολούμενων στο έργο.</p>	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα	<p><i>Οι συμβάσεις απασχόλησης ορισμένου χρόνου θα πρέπει να αναφέρουν ρητά τα τακτά χρονικά διαστήματα καταβολής του μισθού του εργαζομένου (κάθε εβδομάδα-15νθήμερο-μήνα). Τα διαστήματα αυτά αν δεν υπάρχουν άλλες συμφωνίες που να τα καθορίζουν κατά τρόπο ικανοποιητικό, καθορίζονται με την εθνική νομοθεσία ή με συλλογικές συμβάσεις ή με αποφάσεις διαιτησίας. Κατά συνέπεια όρος στην σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ο οποίος εξαρτά την καταβολή του μισθού από την καταβολή της επιχορήγησης στον Δικαιούχο από το Πρόγραμμα δεν μπορεί να γίνει αποδεκτός διότι έρχεται κατάφωρα σε αντίθεση με τους κανόνες του εργατικού δικαίου.</i></p>

			<i>Προσοχή: Οι συμβάσεις πρέπει να αναφέρουν το/τα Κ.Φ.Α.Α. που απασχολούνται οι εργαζόμενοι και τη θέση απασχόλησης σύμφωνα τις προβλεπόμενες στο ΠΚΛΑ ειδικότητες και το ΤΠΥΙΜ.</i>
2.3	Κώδικα Δεοντολογίας υπογεγραμμένο από το προσωπικό. Ο εν λόγω Κώδικας υποβάλλεται με την πρόσληψη νέου προσωπικού καθώς και στα επόμενα ΔΔΔ του υφιστάμενου προσωπικού.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα	
2.4	Αποδεικτικά εγγραφής στο Μητρώο Μελών ΜΚΟ , για τις περιπτώσεις που τα εν λόγω φυσικά πρόσωπα πρέπει να εγγραφούν στο Μητρώο Μελών ΜΚΟ (ΚΥΑ 10616/2020).	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα	
3.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ		
3.1	Τυποποιημένη κατάσταση , στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση του Δικαιούχου, στην οποία τηρούνται τα ανωτέρω στοιχεία και έγγραφα καθώς και η μορφή (έγχαρτο ή ηλεκτρονικό) με την οποία τηρούνται από τον δικαιούχο. Όπως προβλέπεται και στην ενότητα 8 «ΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ» του Παραρτήματος της Απόφασης Ένταξης. Η εν λόγω κατάσταση επικαιροποιείται και αποστέλλεται εκ νέου εφόσον μεταβληθούν τα επιμέρους στοιχεία.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	

3.2	Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	
3.4	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών Σίτισης (catering) στην περίπτωση που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	Υποβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις που οι υπηρεσίες σίτισης δεν παρέχονται από μισθοδοτούμενο προσωπικό του φορέα αλλά από ανάδοχο φορέα.
3.5	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών καθαριότητας στην περίπτωση που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	Υποβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις που οι υπηρεσίες σίτισης δεν παρέχονται από μισθοδοτούμενο προσωπικό του φορέα αλλά από ανάδοχο φορέα.
ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΔΔΔ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ)			
1.	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Μορφή Αρχείου	
		Αρχείο EXCEL/PDF υπογεγραμμένο	
1.1	Πίνακα Αναλυτικών στοιχείων των φιλοξενούμενων ασυνόδευτων ανηλίκων/ημέρα	EXCEL και υπογεγραμμένο PDF	Ο δικαιούχος οφείλει να χρησιμοποιεί τον πρότυπο πίνακα που έχει αποσταλεί χωρίς αλλαγές (π.χ. προσθήκη ή τροποποίηση της ονομασίας των ειδικοτήτων).
1.2	Αντίγραφο Λίστας Απόδοσης Pocket Money για το μήνα αναφοράς, υπογεγραμμένη από τους ωφελομένους και τον Συντονιστή/νίστρια του Κ.Φ.Α.Α.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	Αποδίδεται 1,00€ ανά ημέρα φιλοξενίας έκαστου φιλοξενούμενου/ης

1.3	Αποδεικτικό παραλαβής πακέτου υποδοχής και ρουχισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ενότητα 22 του Π.Κ.Λ.Α	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	
1.4	<p>Όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται κατά την <u>αποχώρηση ωφελούμενου</u> από το Κ.Φ.Α.Α.:</p> <p>(α) άτυπη φυγή: δήλωση εξαφάνισης στην αστυνομία, ενημέρωση Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και Εισαγγελίας,</p> <p>(β) ενηλικίωση: έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας, παραλαβή προσωπικών αντικειμένων και ατομικού φακέλου του ωφελούμενου, ενημέρωση Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ενημέρωση Εισαγγελίας</p> <p>(γ) Μεταφορά σε άλλο στεγαστικό πρόγραμμα: Έντυπο που να αιτιολογεί τη μεταφορά του, ενημέρωση Γενικής Γραμματείας και Εισαγγελίας, Έντυπο παράδοσης - παραλαβής, έντυπο που να αποδεικνύει ότι οι ωφελούμενοι ή το νέο στεγαστικό πρόγραμμα έλαβε τον ατομικό του φάκελο κατά την αποχώρηση (έντυπο συναίνεσης μεταφοράς στοιχείων),</p> <p>(δ) οικογενειακή επανένωση: εισιτήρια ωφελούμενου, έντυπο παράδοσης - παραλαβής από αρμόδιο όργανο για τη παραλαβή του ωφελούμενου στο σημείο αποχώρησης(αστυνομική συνοδεία, προσωρινός επίτροπος), ενημέρωση Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας και παράδοση του ατομικού φακέλου κατά την αποχώρηση.</p>	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα.	

1.5	Απαραίτητα τεκμηριωτικά έγγραφα που να καθιστούν έγκυρη την παράταση της φιλοξενίας νεαρών ΕΝΗΛΙΚΩΝ στο Κ.Φ.Α.Α. (μηνιαία βεβαίωση σχολικής παρακολούθησης, υποστηρικτικά έγγραφα που να αιτιολογούν την ευαλωτότητα (ενδεικτικά ιατρικά έγγραφα) καθώς και το πλάνο ενεργειών για την εξασφάλιση του νεαρού ενήλικα μετά την αποχώρηση του από το Κ.Φ.Α.Α..	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα.	
1.6	Απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα για την φιλοξενία νέων ωφελουμένων ανά μήνα αναφοράς: 1) Έντυπο Καταγραφής από την Υπηρεσία Υποδοχής και Ταυτοποίησης ή την Ελληνική Αστυνομία ή τις αρμόδιες αρχές παραλαβής και εξέτασης αίτησης διεθνούς προστασίας κατά την κείμενη νομοθεσία 2) Ταυτοποιητικά έγγραφα (Κάρτα Αιτούντος Ασύλο για την ταυτοποίηση του Αριθμού Δελτίου) 3) Απόφαση Τοποθέτησης της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας 4) Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής ωφελούμενου, 5) Ενημερωτικό Φιλοξενίας, 6) Αντίγραφο λίστας απόδοσης Πακέτου Υποδοχής Νεοεισερχομένου.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα.	<i>Σε περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης δεν απαιτείται η προσκόμιση πρωτοκόλλου παράδοσης - Παραλαβής ωφελούμενου, αλλά μόνο το boarding pass του ανηλίκου και Υπεύθυνη Δήλωση του συνοδού.</i>
1.7	Πίνακας μεταβολών ωφελούμενων σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα.	Αρχείο EXCEL	<i>Υποβάλλεται αναφορά από το αρμόδιο όργανο για τις μεταβολές φιλοξενούμενων, αποχωρήσεις- εισερχόμενοι-άτυπες φυγές σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα αναφοράς</i>

2.	ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Μορφή Αρχείου	
		Αρχείο EXCEL/PDF υπογεγραμμένο	
2.1	Πίνακα απασχολούμενου προσωπικού ανά ειδικότητα/μέρες και ώρες απασχόλησης για το σύνολο του μήνα αναφοράς (Πίνακας Βαρδιών/ Μηνιαίο Πρόγραμμα Προσωπικού.)	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα & excel	
2.2	Αντίγραφο του βιβλίου παρουσίας (Παρουσιολόγιο Προσωπικού/ ημερήσιο ανά υπάλληλο)	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	
2.3	Πίνακες προσωπικού (και τροποποιήσεις αυτών) που υποβάλλονται στο ΣΕΠΕ (χωριστό αρχείο ανά υπάλληλο)	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	
2.4	Σύμβαση και έντυπο πρόσληψης ΣΕΠΕ για κάθε νέα πρόσληψη καθώς και έντυπο αποχώρησης για τυχόν αποχωρήσεις. Να συνοδεύονται από τον Υπογεγραμμένο α) Κώδικα Δεοντολογίας β) Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	
2.5	Αποδεικτικά εγγραφής στο Μητρώο Μελών ΜΚΟ, για τις περιπτώσεις που τα εν λόγω φυσικά πρόσωπα πρέπει να εγγραφούν στο Μητρώο Μελών ΜΚΟ (ΚΥΑ 10616/2020) που λαμβάνουν, <u>για τυχόν νέο προσωπικό.</u>	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	

2.6	Global Time-sheets του απασχολούμενου προσωπικού. Εφόσον υπάρχει προσωπικό που εργάζεται ή/και κατανέμεται σε περισσότερες πράξεις , τότε το Time-sheet θα επισυνάπτεται στο ΔΔΔ κάθε πράξης.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο & excel	
2.7	Μισθοδοτική κατάσταση Απασχολούμενου Προσωπικού.	Αρχείο EXCEL & PDF υπογεγραμμένο	
2.8	Επάρκεια προσωπικού ανά ειδικότητα με βάση το πλήθος των φιλοξενούμενων (<i>Ελέγχεται αν τηρείται η προβλεπόμενη αναλογία προσωπικού/ωφελουμένων σύμφωνα με το ΠΚΛΑ</i>)	Βάση του πίνακα προσωπικού / Πίνακα Αναλυτικών Στοιχείων Φιλοξενούμενων και τον Πίνακα Προσωπικού του ΦΕΚ.	<i>Ελέγχεται αν τηρείται η προβλεπόμενη αναλογία προσωπικού/ωφελουμένων σύμφωνα με το ΠΚΛΑ. Δεν απαιτείται η υποβολή εντύπου/εγγράφου από τον φορέα αλλά οφείλει να παρακολουθεί την πορεία των προσλήψεων του και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες για πρόσληψη νέου προσωπικού σύμφωνα με την πληρότητα στο Κ.Φ.Α.Α.. Κάθε φορά που απαιτείται πρόσθετο προσωπικό και υπάρχει έλλειψη προσωπικού στον αντίστοιχο μήνα αναφοράς ο δικαιούχος οφείλει να προσκομίζει τις διαδικασίες που έχει αναλάβει (π.χ. πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος) για την ανεύρεση του απαιτούμενου προσωπικού.</i>

2.9	Πίνακας Μεταβολών εργαζομένων σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο	Υποβάλλεται αναφορά από το αρμόδιο όργανο για τις μεταβολές στους απασχολούμενους, νέες προσλήψεις αποχωρήσεις- προγραμματισμός νέων προσλήψεων (αποδεικτικό εκκίνησης διαδικασιών νέων προσλήψεων)
3.	ΤΕΚΜΗΡΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	Μορφή Αρχείου	Υποβολή Δικαιούχου
		Αρχείο EXCEL/PDF υπογεγραμμένο	Ναι/ Όχι/ Με ελλείψεις

3.1	Στοιχεία Λογιστικής Μερίδας της πράξης, στη οποία καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν σε αυτές που δηλώνονται στην Διαχειριστική Αρχή	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο & excel	
3.2	Υποβολή στοιχείων κίνησης για το μήνα αναφοράς του Τραπεζικού Λογαριασμού που έχει δηλωθεί για την πράξη.	Αρχείο PDF ψηφιακά υπογεγραμμένο & αρχείο excel	
3.3	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών Διερμηνείας πέραν των παρεχόμενων βάσει Δυναμικότητας	Αρχείο PDF ψηφιακά υπογεγραμμένο	<i>Υποβάλλεται εφόσον υπάρχει και δεν καλύπτονται οι ανάγκες των ωφελούμενων από τους απασχολούμενους διερμηνείς.</i>

Με την υποβολή του ΔΔΔ από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ μπαίνει σε κατάσταση «Υποβληθέν» και ελέγχεται από την Διαχειριστική Αρχή ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών αποδεικτικών εγγράφων.

3.4 Διαχειριστικές Επαληθεύσεις

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της πράξης, σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση της Πράξης, όπως αποτυπώνονται στη Απόφαση Ένταξης καθώς και σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες.

Οι διαχειριστικές επαληθεύσεις περιλαμβάνουν **διοικητικές επαληθεύσεις των δηλώσεων δαπανών** που υποβάλλουν οι δικαιούχοι, καθώς και **επιτόπιες επαληθεύσεις των πράξεων**, που καλύπτουν τις ενδεικνυόμενες διοικητικές, οικονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων αυτών.

3.5 Επιτόπιες επαληθεύσεις

Σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου αναφορικά με την διαδικασία επιτόπιας επαλήθευσης αλλά και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 81 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060, οι επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων που δεν μπορούν να επαληθευτούν διοικητικά. Λειτουργούν κατά κανόνα συμπληρωματικά στις διοικητικές επαληθεύσεις που έχουν προηγηθεί. Ειδικότερα μέσω των επιτόπιων επαληθεύσεων επιδιώκεται αφενός η επαλήθευση απαιτήσεων, οι οποίες δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά, αφετέρου δε η επιβεβαίωση της ορθότητας των όσων έχουν δηλωθεί από το δικαιούχο στο πλαίσιο των διοικητικών επαληθεύσεων.

Ειδικότερα βασικός στόχος των επιτόπιων επαληθεύσεων είναι να επαληθευτεί:

- ✓ Ότι η πράξη υλοποιείται πραγματικά και τα προϊόντα και οι υπηρεσίες που παράγονται κατά την υλοποίησή της είναι σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης, τις νομικές δεσμεύσεις που απορρέουν από αυτή και το εφαρμοστέο δίκαιο.
- ✓ Η φυσική πρόοδος, συμπεριλαμβανομένου του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος της πράξης, ταυτίζεται με αυτή που δηλώνεται μέσω των ΔΔΔ και ιδίως σε ότι αφορά την επίτευξη της τιμής των δεικτών.
- ✓ Η διοικητική ικανότητα του δικαιούχου να υλοποιήσει το έργο και η υποδομή που δηλώνεται ότι χρησιμοποιείται πραγματικά για την πράξη.
- ✓ Η συμμόρφωση του δικαιούχου με τις απαιτήσεις δημοσιότητας.
- ✓ Οι δηλώσεις δαπανών αντικατοπτρίζονται και συμφωνούν με τα πραγματικά στοιχεία που τηρούνται στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου.
- ✓ Η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου στο επίπεδο του δικαιούχου και μέχρι το επίπεδο δημιουργίας της δαπάνης.
- ✓ Η μη διπλή χρηματοδότηση δαπανών της πράξης από το ίδιο ή άλλο χρηματοδοτικό μέσο.
- ✓ Ότι η πράξη κατά την διάρκεια υλοποίησής της δεν παράγει έσοδα ή παράγει έσοδα μόνο από τις πηγές που έχουν δηλωθεί και έχουν ληφθεί υπόψη.
- ✓ Πριν τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης της πράξης, η Δ.Α. ενημερώνει εγγράφως το Δικαιούχο, μέσω σχετικής επιστολής/εντύπου, για την επικείμενη επαλήθευση, καθώς και για

όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του οργάνου επαλήθευσης κατά την διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης, εκτός από τις περιπτώσεις αιφνιδιαστικών επιτόπιων επαληθεύσεων (άρθρο 7, ΚΥΑ 269397/2023). Σε περιπτώσεις που είναι αδύνατον να αποδειχθεί η πραγματοποίηση της πράξης μετά την ολοκλήρωσή της (π.χ. δράσεις επιμόρφωσης/κατάρτισης) οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται χωρίς προειδοποίηση.

- ✓ Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου ή/και στον τόπο υλοποίησης της πράξης/έργου, εάν το φυσικό αντικείμενο της πράξης/έργου δεν είναι δυνατό να επαληθευτεί μόνο στην έδρα του Δικαιούχου.

Ο Δικαιούχος οφείλει να θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και όσο χρόνο ο Δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης στην ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, στην Αρχή Ελέγχου, στην Επιτροπή Παρακολούθησης και σε όλα τα εθνικά ή ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα σύμφωνα με την Ενότητα 6 «ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ – ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ – ΕΛΕΓΧΟΙ» του Παραρτήματος της Απόφασης Ένταξης. Ως εκ τούτου, τα κάτωθι στοιχεία που αναφέρονται στην ΚΥΑ 187634/2023 (Β' 2125) και αφορούν την τεκμηρίωση παροχής των προβλεπόμενων υπηρεσιών, δύνανται να επαληθεύονται και επιτοπίως:

- Πρόγραμμα/προγράμματα σίτισης, θεωρημένα από διατροφολόγο ή αρμόδιο γιατρό.
- Πρόγραμμα/προγράμματα ομαδικής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης.
- Πρόγραμμα/προγράμματα εκπαίδευσης ή ενισχυτικής διδασκαλίας.
- Πρόγραμμα/προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Πρόγραμμα νομικής συνδρομής.
- Πρόγραμμα καθαριότητας και απολύμανσης εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.
- Πρόγραμμα και πιστοποιητικά εντομοκτονίας/μυοκτονίας
- Πρωτόκολλο συντήρησης και αντικατάστασης εξοπλισμού
- Ατομικοί φάκελοι των φιλοξενούμενων
- Βιβλίο συμβάντων
- Βιβλίο εισόδου-εξόδου
- Αποδεικτικά ενημερωμένης λίστας παραλαβής πακέτου υποδοχής και των διαφόρων ειδών (π.χ. προσωπικής υγιεινής, ρουχισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων), που διανέμονται στους ανηλίκους.

Η Διαχειριστική Αρχή, στο πλαίσιο των διαχειριστικών ελέγχων, επιβεβαιώνει μεταξύ άλλων και την τήρηση των κανόνων ενημέρωσης και δημοσιότητας.

Στον Οδηγό Δημοσιότητας που επισυνάπτεται στην πρόσκληση παρατίθενται λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των δικαιούχων αναφορικά με τα μέτρα επικοινωνίας και δημοσιότητας.

3.6 Διαπίστωση παρατυπίας – Δημοσιονομικές διορθώσεις

Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, η Διαχειριστική Αρχή δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή συνόλου της χρηματοδότησης της πράξης, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές της επιπτώσεις. Εκτός από δημοσιονομικές διορθώσεις η ΔΑ, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, δύναται να διαβιβάζει τα στοιχεία μέσω της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΕΑΔ), στις αρμόδιες

εθνικές αρχές ή όργανα για την περαιτέρω διερεύνηση των υποθέσεων. Η ΔΑ καταχωρίζει στο ΟΠΣ την έκθεση διαχειριστικής επαλήθευσης, στην οποία προσδιορίζονται τα μη επιλέξιμα ποσά και περικόπτονται με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν.

Στο πλαίσιο της **εν λόγω πράξης**, σε **περίπτωση απόκλισης** των εγκεκριμένων παρεχόμενων υπηρεσιών (κατά τη διαδικασία διοικητικού ή επιτόπιου ελέγχου), όπως αυτές ορίζονται στο Π.Κ.Λ.Α., δύναται να εφαρμοστεί αναλογική δημοσιονομική διόρθωση επί των δηλωθέντων μονάδων από το Δικαιούχο για την κατηγορία «κατελιγμένη θέση», με και χωρίς χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ ιδιόκτητο κτίριο και σε ενοικιαζόμενο κτίριο, σύμφωνα με την τρέχουσα πληρότητα του Κ.Φ.Α.Α., η οποία υπολογίζεται με τον μέσο όρο πληρότητας για τον μήνα αναφοράς.

Αναλυτικά παρατίθενται στον κάτωθι πίνακα τα ποσοστά κατ' αποκοπή διόρθωσης ανά κατηγορία προσωπικού:

Προσωπικό	Αναλογία ανά ΚΦΑΑ	Περικοπή σε κατελιγμένη θέση με χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο	Περικοπή σε κατελιγμένη θέση με χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ιδιόκτητο κτίριο
Συντονιστής	1 ανά Κ.Φ.Α.Α.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 6,32% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 6,67% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».
Κοινωνικός Λειτουργός	1 άτομο έως 15 ανηλίκους 2 άτομα από 16 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,70% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 6,01% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.
Ψυχολόγος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,45% επί των	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,75% επί των δηλωθεισών μονάδων για

		δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».	τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».
Εκπαιδευτικός	1 άτομο έως 15 ανηλίκους 2 άτομα από 16 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,05% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,33% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.
Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,42% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,56% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».
Διερμηνέας	1 άτομο έως 20 ανηλίκους 2 άτομα από 21 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 4,11% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 21 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 4,33% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 21 έως 30 φιλοξενούμενους.
Μάγειρας	1 άτομο πλήρους απασχόλησης ανά	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 3,24% επί των

	Κ.Φ.Α.Α. και 1 επιπλέον άτομο μερικής απασχόλησης	3,07% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.
Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας	1 άτομο έως 4 ανηλίκους 2 άτομα από 5 έως 8 ανηλίκους 3 άτομα από 9 έως 12 ανηλίκους 4 άτομα από 13 έως 16 ανηλίκους 5 άτομα από 17 έως 20 ανηλίκους 6 άτομα από 21 έως 24 ανηλίκους 7 άτομα από 25 έως 28 ανηλίκους και 1 επιπλέον άτομο με ημιαπασχόληση από 29 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 18,58% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 19,61% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».
Προσωπικό Καθαριότητας	1 άτομο έως 15 ανηλίκους και 1 επιπλέον άτομο με ημιαπασχόληση από 16 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,59% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,74% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.

		έως 30 φιλοξενούμενους.	
--	--	--------------------------------	--

Πίνακας 1: Ποσοστά περικοπής μοναδιαίου κόστους για κατελιγμένη θέση με χρηματική ενίσχυση

Προσωπικό	Αναλογία ανά ΚΦΑΑ	Περικοπή σε κατελιγμένη θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο	Περικοπή σε κατελιγμένη θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ιδιόκτητο κτίριο
Συντονιστής	1 ανά Κ.Φ.Α.Α.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 6,40% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 6,76% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».
Κοινωνικός Λειτουργός	1 άτομο έως 15 ανηλίκους 2 άτομα από 16 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,77% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 6,10% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.
Ψυχολόγος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,52% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,83% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».

Εκπαιδευτικός	1 άτομο έως 15 ανηλίκους 2 άτομα από 16 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,12% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 5,41% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.
Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος	1 ανά Κ.Φ.Α.Α.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,45% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,59% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».
Διερμηνέας	1 άτομο έως 20 ανηλίκους 2 άτομα από 21 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 4,16% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 21 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 4,39% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 21 έως 30 φιλοξενούμενους.
Μάγειρας	1 άτομο πλήρους απασχόλησης ανά Κ.Φ.Α.Α. και 1 επιπλέον άτομο μερικής απασχόλησης	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 3,11% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 3,28% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.

		πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	
Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας	1 άτομο έως 4 ανηλίκους 2 άτομα από 5 έως 8 ανηλίκους 3 άτομα από 9 έως 12 ανηλίκους 4 άτομα από 13 έως 16 ανηλίκους 5 άτομα από 17 έως 20 ανηλίκους 6 άτομα από 21 έως 24 ανηλίκους 7 άτομα από 25 έως 28 ανηλίκους και 1 επιπλέον άτομο με ημιαπασχόληση από 29 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 18,83% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 19,89% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση».
Προσωπικό Καθαριότητας	1 άτομο έως 15 ανηλίκους και 1 επιπλέον άτομο με ημιαπασχόληση από 16 έως 30 ανηλίκους	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,63% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.	Δημοσιονομική Διόρθωση ύψους 2,77% επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς στην κατηγορία «κατελιημμένη θέση» σε ΚΦΑΑ με πληρότητα από 16 έως 30 φιλοξενούμενους.

Πίνακας 2: Ποσοστά περικοπής μοναδιαίου κόστους για κατελιημμένη θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 137051 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 2667) και συγκεκριμένα το άρθρο 4 που ορίζει την δυναμικότητα του ΚΦΑΑ στους τριάντα ανηλίκους, και το άρθρο 12 παράγ.14 που ορίζει στο παράρτημα το προσωπικό του ΚΦΑΑ και την αναλογία του, προκύπτει ότι με καθεστώς

ημιαπασχόλησης ο Φορέας μπορεί να απασχολεί τις ειδικότητες του μάγειρα/βοηθός μάγειρα, το προσωπικό καθαριότητας και τον υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας όταν οι ανήλικοι ξεπερνούν τους 29 όπως φαίνεται και στον ανωτέρω Πίνακα 2. Για κάθε Φορέα που λειτουργεί ΚΦΑΑ με πληρότητα δεκαέξι (16) παιδιών και άνω υποχρεούται να απασχολεί δύο κοινωνικούς λειτουργούς, εκπαιδευτικούς, και διερμηνείς.

Επιπρόσθετα, σύμφωνα με το Μέρος II Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου, Ενότητα 9 και Ενότητα 19, της ΚΥΑ Β' 2125/31.03.2023 και την ισχύουσα τροποποίηση της άρθρο 7 της ΚΥΑ Β' 2667/02.05.2024 η ειδικότητα του διερμηνέα θεωρείται κύρια και καταλυτική για την λειτουργία του ΚΦΑΑ. Ο διερμηνέας οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του με φυσική παρουσία στο ΚΦΑΑ, σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ανήλικος και είναι απαραίτητες για το σύνολο των υπηρεσιών που παρέχονται στους φιλοξενούμενους ανηλίκους σε ένα ΚΦΑΑ. Με τις εν λόγω υπηρεσίες διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του ΚΦΑΑ, καθώς συμβάλλουν στην επικοινωνία της επιστημονικής ομάδας με τους ανηλίκους και στην διεξαγωγή των προγραμμάτων εντός ΚΦΑΑ όπως ορίζονται στο άρθρο 7, παράγ. 3 της ΚΥΑ Β' 2667/02.05.2024. Επιπρόσθετα, υποστηρίζουν τους ανηλίκους σε θέματα που τους αφορούν, όπως στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους. Όπου είναι δυνατόν, λαμβάνεται υπόψη η προτίμηση του ανηλίκου σε σχέση με το φύλο του διερμηνέα κατά την παροχή των σχετικών υπηρεσιών. Συνεπώς, όταν ο Φορέας δεν παρέχει καθόλου υπηρεσίες διερμηνείας, ήτοι δεν απασχολεί κανέναν διερμηνέα με φυσική παρουσία, η δημοσιονομική διόρθωση υπολογίζεται ως το ποσοστό συμβολής της επιστημονικής ομάδας επί του ημερήσιου μοναδιαίου κόστους για «κατελημμένη θέση» σε παραχωρημένο/ ιδιόκτητο κτίριο και σε ενοικιαζόμενο κτίριο, σύμφωνα με την τρέχουσα πληρότητα του ΚΦΑΑ.

	% επί του Μοναδιαίου Κόστους 2024 (Χωρίς Χρηματική Ενίσχυση)	% επί του Μοναδιαίου Κόστους 2024 (Με Χρηματική Ενίσχυση)
Ενοικιαζόμενο	23,05%	22,75%
Παραχωρημένο / Ιδιόκτητο	24,35%	24,01%

Πίνακας 3: Δημοσιονομική Διόρθωση για την απουσία διερμηνέα

Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που απουσιάζουν **δύο ειδικότητες της επιστημονικής ομάδας**, ήτοι δεν παρέχονται οι υπηρεσίες που ορίζονται στο άρθρο 20 « Παρεχόμενες υπηρεσίες και υποστήριξη» και στο Μέρος VI Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ΚΥΑ Β' 2125/31.03.2023, καθώς και στο άρθρο 7 και άρθρο 12 « Τροποποίηση του Παραρτήματος «Οδηγός Εφαρμογής Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας των ΚΦΑΑ» της τροποποιημένης και ισχύουσας ΚΥΑ Β' 2125/31.03.2023, προτείνονται δημοσιονομικές διορθώσεις που έχουν υπολογιστεί ως το ποσοστό συμβολής της επιστημονικής ομάδας εκτός της ειδικότητας του Νομικού Συμβούλου/ Δικηγόρου επί του ημερήσιου μοναδιαίου κόστους για «κατελημμένη θέση» σε παραχωρημένο/ ιδιόκτητο κτίριο και σε ενοικιαζόμενο κτίριο, σύμφωνα με την τρέχουσα πληρότητα του ΚΦΑΑ.

	% επί του Μοναδιαίου Κόστους 2024 (Χωρίς Χρηματική Ενίσχυση)	% επί του Μοναδιαίου Κόστους 2024 (Με Χρηματική Ενίσχυση)
Ενοικιαζόμενο	20,59%	20,32%
Παραχωρημένο / Ιδιόκτητο	21,75%	21,44%

Πίνακας 4: Δημοσιονομική Διόρθωση για την απουσία δύο ειδικοτήτων της επιστημονικής ομάδας

Δεν λαμβάνεται υπόψη στην παραπάνω δημοσιονομική διόρθωση το ποσοστό συμβολής του Νομικού Συμβούλου/ Δικηγόρου καθώς σύμφωνα, με το άρθρο 20 της της ΚΥΑ Β' 2125/31.03.2023, καθ' όλη την διάρκεια της διαμονής τους στο Κ.Φ.Α.Α., οι ανήλικοι λαμβάνουν τις υπηρεσίες και την υποστήριξη που είναι απαραίτητες για την καθημερινή φροντίδα, διαβίωση, ενδυνάμωση, κοινωνική ένταξη και σταδιακή τους αυτονομία. Σε αυτές περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι εξής:

- α) Στέγαση,
- β) σίτιση,
- γ) ψυχοκοινωνική υποστήριξη,
- δ) υπηρεσίες υγείας και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης,
- ε) νομική συνδρομή,
- στ) εκπαίδευση, επαγγελματική κατάρτιση και πρόσβαση στην αγορά εργασίας,
- ζ) πρόσβαση σε πολιτισμικές/ψυχαγωγικές/αθλητικές δραστηριότητες και ενίσχυση δεσμών με την κοινότητα,
- η) διερμηνεία,
- θ) πρόσβαση και δωρεάν μετακίνηση σε υπηρεσίες και δραστηριότητες εκτός του Κ.Φ.Α.Α.,
- ι) παροχή χρηματικής ενίσχυσης,
- ια) παροχή ιματισμού και άλλων μη διατροφικών προϊόντων,
- ιβ) κάλυψη ειδικών αναγκών υποδοχής,
- ιγ) υγιεινή και καθαριότητα,
- ιδ) ασφάλεια,
- ιε) συνδεσιμότητα - πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Από τα παραπάνω τεκμαίρεται ότι η συμβολή του Νομικού Συμβούλου/ Δικηγόρου είναι ελάχιστη σε σχέση με τις υπηρεσίες των υπολοίπων ειδικοτήτων της επιστημονικής ομάδας.

Στο πλαίσιο της εν λόγω πράξης, σε περίπτωση που διαπιστωθεί άλλη παρατυπία που δεν σχετίζεται με το προσωπικό και δεν είναι άμεσα μετρήσιμη, επιβάλλεται αντίστοιχα κατ' αποκοπή δημοσιονομική διόρθωση έως που συνίσταται σε ποσοστό περικοπής, το οποίο προσδιορίζεται με βάση τη βαρύτητα της παράβασης που οδήγησε στη διαπιστωθείσα παρατυπία. Ενδεικτικά, τα ανωτέρω εφαρμόζονται σε περιπτώσεις:

- μη συμμόρφωσης του Δικαιούχου σε προηγούμενες συστάσεις της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ,

- που τα στοιχεία που έχουν ελεγχθεί στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης διαφοροποιούνται από τα πραγματικά στοιχεία υλοποίησης της πράξης.

Σε περίπτωση υποβολής μη ορθών ή ψευδών στοιχείων σε Υπεύθυνες Δηλώσεις από το Φορέα, ανακαλείται η απόφαση ένταξης και γίνεται ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, κατά τα προβλεπόμενα στην ΚΥΑ 269397/2023 (Β' 3400).

Οι έμμεσες δαπάνες υπολογίζονται και αποζημιώνονται ως ποσοστό, ύψους 15%, επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών του προβλεπόμενου προσωπικού.

Επιπρόσθετα, οι δαπάνες μετά την ενηλικίωση του φιλοξενούμενου παιδιού και εφόσον το ανήλικο δεν εμπίπτει στις κατηγορίες του άρθρου 12, παράγ. 10 «Τροποποίηση του Παραρτήματος «Οδηγός Εφαρμογής Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.)» της υπ' αρ. 187634/2023 (Β' 2125) κοινής απόφασης», της ΚΥΑ Β' 2667/02.05.2024., είναι μη επιλέξιμες και η Διαχειριστική Αρχή προχωρεί σε δημοσιονομική διόρθωση στην κατηγορία «κατελιγμένη θέση».

Η Διαχειριστική Αρχή θα επανέρχεται εντός δοθέντος διαστήματος για επανέλεγχο του Δικαιούχου, ώστε να διασφαλιστεί η συμμόρφωσή του. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης δύναται να επιβάλλεται κατ' αποκοπή δημοσιονομική διόρθωση για κάθε τύπο σφάλματος ή με τεκμηριωμένη άποψη σε απένταξη.

Σε περίπτωση παραβίασης των κανόνων της ΕΕ σχετικά με τα μέτρα προβολής και επικοινωνίας, αυτό θα μπορούσε να οδηγήσει σε ακύρωση έως και 3 % της στήριξης από τα Ταμεία από τη ΔΑ [βλ. παρ. 3, άρθρο 50 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060].

4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ- ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

4.1 Επιλεξιμότητα

Οι κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών αναφέρονται στην υπ' αριθ. 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 (TAMEY) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -TAME, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-TEA και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027.» (Β' 3400) και ιδιαίτερα στο τρίτο μέρος.

Οι δαπάνες λειτουργίας των κέντρων φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων θα υπολογιστούν στη **βάση μεθόδου μοναδιαίου κόστους ανά κατειλημμένη θέση από ασυνόδευτο ανήλικο ανά ημέρα**. Το ύψος του μοναδιαίου κόστους προσδιορίζεται ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται η δομή φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων και **το ηλικιακό όριο των 10 ετών των φιλοξενούμενων σε αυτήν**, το οποίο καθορίζει την καταβολή ή μη της χρηματικής ενίσχυσης. Επίσης, προβλέπεται διακριτή κατηγορία μοναδιαίου κόστους για κάθε επιλέξιμη μη κατειλημμένη από ωφελούμενο θέση φιλοξενίας ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς του κτιρίου.

Επισημαίνεται ότι για τον έλεγχο της «επιλεξιμότητας» της κατειλημμένης θέσης λαμβάνονται υπόψη η πράξη τοποθέτησης του ανηλίκου στο εν λόγω Κ.Φ.Α.Α., η εβδομαδιαία ενημέρωση προς την Γ.Γ.Ε.ΠΟ.ΘΕ.Π. και το έγγραφο ενημέρωσης σχετικά με την ολοκλήρωση της φιλοξενίας. Επισημαίνεται ότι η δαπάνη για μη κατειλημμένη θέση υπολογίζεται για το χρονικό διάστημα που αυτή είναι διαθέσιμη για τοποθέτηση ανηλίκου, ωστόσο δεν έχει υπάρξει τοποθέτηση από την Γ.Γ.Ε.ΠΟ.ΘΕ.Π.

Βάσει των παραπάνω το ύψος του μοναδιαίου κόστους ανά ασυνόδευτο ανήλικο και ανά ημέρα διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΟΝΑΔΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ ΚΑΙ ΗΜΕΡΑ			
Ιδιοκτησιακό Καθεστώς Κτιρίου	Ωφελούμενοι άνω των 10 ετών	Ωφελούμενοι κάτω των 10 ετών	Κενή θέση
Στέγαση σε ενοικιαζόμενο κτίριο	76	75	13
Στέγαση σε ιδιόκτητο/παραχωρημένο κτίριο	72	71	9

Οι δυνητικοί δικαιούχοι που λειτουργούν Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων θα υπολογίσουν τη δημόσια δαπάνη της πρότασης στη βάση του ανωτέρω μοναδιαίου κόστους ανά ασυνόδευτο ανήλικο (κατειλημμένη θέση από ωφελούμενο) ανά ημέρα που τους αντιστοιχεί,

(ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς της δομής και τις ηλικίες των φιλοξενουμένων) και τη δυναμικότητα του κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Επίσης, προβλέπεται διακριτή κατηγορία μοναδιαίου κόστους για κάθε επιλέξιμη μη κατελημμένη από ωφελούμενο θέση φιλοξενίας ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς του κτιρίου.

Σημειώνεται ότι η εκτίμηση του μοναδιαίου κόστους, έχει προκύψει κατόπιν σχετικής Μελέτης-Εμπειρογνωμοσύνης και περιλαμβάνει όλες τις επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών, βάσει των οριζόμενων στην κυα 187634/2023 (Β' 2125), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις υπ' αρ. 330659/2023 (Β' 4154) και 137051/2024 (Β' 2667) κυα, και εμφανίζονται στο σχετικό Παράρτημα της Πρόσκλησης.

Για την διοικητική επαλήθευση της υλοποίησης της πράξης δεν απαιτείται η προσκόμιση παραστατικών δαπανών (συμβάσεις, τιμολόγια, δικαιολογητικά πληρωμής, κλπ.), αλλά η προσκόμιση αναλυτικών στοιχείων υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου, όπως αναφέρονται παραπάνω.

Επισημαίνεται ότι τα ως άνω αναφερόμενα έγγραφα είναι δυνατόν να αποτελέσουν αντικείμενο ελέγχου στο πλαίσιο οριζόντιων θεματικών ελέγχων, π.χ. κανόνων δημόσιων συμβάσεων.

Με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον των ασυνόδευτων ανηλίκων δεν επιτρέπεται η διαμονή εντός του Κ.Φ.Α.Α. ατόμων που δεν περιλαμβάνονται στη λίστα φιλοξενούμενων ανηλίκων.

4.2 Χρηματοδότηση

Θα γίνεται τμηματικά, σύμφωνα με τη με υπ. αρ. 134453/23.12.15 (Β' 2857) Κοινή Υπουργική Απόφαση με τίτλο «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων - ΠΔΕ (Τροποποίηση και αντικατάσταση της ΚΥΑ 46274/26.09.2014 (ΦΕΚ 2573/Β'))» και ειδικότερα σύμφωνα με το Άρθρο 7 «Έμμεσες πληρωμές ΠΔΕ από την κεντρική διοίκηση - επιχορηγήσεις νομικών προσώπων με υπόλογο διαχειριστή την οικονομική υπηρεσία - πληρωμές νομικών προσώπων», αυτής.

Συγκεκριμένα:

- Μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης και την εγγραφή του προϋπολογισμού σε Συλλογική Απόφαση, ο Φορέας / Δικαιούχος λαμβάνει την α' δόση, η οποία για τη λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. ανέρχεται σε 50% του προϋπολογισμού που αποτυπώνεται στο εν ισχύ Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΝΟΔΕ)
- Στη συνέχεια, καταβάλλεται η επόμενη δόση, ύψους 40% του προϋπολογισμού που αποτυπώνεται στο εν ισχύ Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΝΟΔΕ). Η καταβολή της κάθε νέας δόσης γίνεται με την προϋπόθεση της απορρόφησης ποσοστού τουλάχιστον 70% του συνολικού ποσού της προηγούμενης χρηματοδότησης.
- Η τελική δόση επιχορήγησης (Αποπληρωμή Πράξης) αποτελεί το υπόλοιπο ποσό μέχρι του ύψους του συνολικού αποδεκτού διαχείρισης. Η καταβολή της γίνεται με την προϋπόθεση της αποδεδειγμένης απορρόφησης ποσοστού τουλάχιστον

70% του συνολικού ποσού της προηγούμενης χρηματοδότησης και την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης. Στην περίπτωση που οι καταβληθείσες δόσεις επιχορήγησης (πριν την τελική δόση) υπερβαίνουν το αποδεκτό διαχείρισης, θα απαιτηθεί επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Για την καταβολή κάθε δόσης, η Διαχειριστική Αρχή δύναται να ζητάει (εκτός από στοιχεία τεκμηρίωσης οικονομικού και φυσικού αντικειμένου), όποιο άλλο στοιχείο, έγγραφο και πληροφορία κρίνει απαραίτητο και το οποίο ο Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλλει.

Ο Φορέας/Δικαιούχος μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών της πράξης δηλώνει στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα τις πληρωμένες δαπάνες των επί μέρους έργων της πράξης, οι οποίες θα πρέπει να αθροίζουν στο σύνολο της επιχορήγησης που έχει λάβει. Με την ολοκλήρωση της πράξης, ο δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει τα αδιάθετα υπόλοιπα του λογαριασμού που τηρεί, καθώς και τους παραχθέντες τόκους σε λογαριασμό αδιάθετων υπολοίπων νομικών προσώπων παρελθόντων οικονομικών ετών του ΠΔΕ στην Τράπεζα της Ελλάδας -ΤτΕ.

5. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

5.1 Ενέργειες δημοσιότητας της πράξης

Οι δικαιούχοι, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την Πρόσκληση (Παράρτημα Ι της Πρόσκλησης) αλλά και από τον συνημμένο σε αυτή Οδηγό Επικοινωνίας ΤΑΜΕΥ 2021-2027, οφείλουν να λάβουν μέτρα προβολής και επικοινωνίας της πράξης. Συγκεκριμένα, κάθε δικαιούχος θα πρέπει να περιγράψει στην πρόταση του τα μέτρα προβολής και επικοινωνίας που θα υλοποιήσει στο πλαίσιο της πράξης και να μεριμνά κατ' ελάχιστον για την τήρηση των ακολούθων :

α) Να παρέχει στον επίσημο ιστότοπο που διατηρεί, εάν διατηρεί, και στους ιστότοπους κοινωνικής δικτύωσής του, σύντομη περιγραφή της πράξης, η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τους στόχους και τα αποτελέσματά της και αναφορά της χρηματοδοτικής στήριξης από την Ευρωπαϊκή Ένωση,

β) Σε έγγραφα και υλικό επικοινωνίας που δημιουργεί ο δικαιούχος σχετικά με την υλοποίηση της πράξης και προορίζονται για το κοινό ή για τους συμμετέχοντες, να υπάρχει δήλωση όπου επισημαίνεται η στήριξη από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Τέτοια έγγραφα είναι: προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για απασχόληση στην πράξη, συμβάσεις εργασίας, φύλλα χρονοχρέωσης (time sheets), έντυπα του Κ.Φ.Α.Α. (παρουσιολόγιο, ατομικό σχέδιο δράσης, προγράμματα), έντυπο υλικό που παράγεται ή χρησιμοποιείται στην πράξη.

γ) Να τοποθετεί πινακίδα ή αφίσα ελάχιστου μεγέθους Α3 ή ισοδύναμη ηλεκτρονική εικόνα, εντός του Κ.Φ.Α.Α. και σε τοποθεσία που είναι σαφώς ορατή στους ωφελούμενους, με πληροφόρηση σχετικά με την πράξη και επισήμανσης της στήριξης από τα ΤΑΜΕΥ.

θ) Να ορίζει στέλεχος επαφής για θέματα επικοινωνίας και δημοσιότητας και να αποστέλλει τα στοιχεία επικοινωνίας του στην ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.

ι) Να δημιουργεί και να διατηρεί αρχείο φωτογραφιών και κατά περίπτωση βίντεο από τα διάφορα στάδια εξέλιξης της πράξης, κατάλληλα και για την παρακολούθηση της υλοποίησης και για επικοινωνιακή προβολή, το οποίο θα παραχωρείται στην ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, εφόσον ζητηθεί, λαμβάνοντας πάντα υπόψη τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679, τα προβλεπόμενα στο Ν. 4624/2019 (Α' 137) και τις Κατευθυντήριες Οδηγίες και Αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΕΙΚΤΩΝ

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην πρόσκληση, οι δείκτες είναι:

ΚΩΔ.	Ονομασία Δείκτη	Μονάδα Μέτρησης	Στόχος
Ο.2.3	Αριθμός συμμετεχόντων που έλαβαν στήριξη	Αριθμός	1.650

Ο Δικαιούχος οφείλει να υποβάλει ετήσιο Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του ΤΑΜΕΥ 2021-2027 (<https://tamey.gov.gr/>) και τις οδηγίες του ΟΠΣ, στο οποίο να αποτυπώνεται ορθά η επιτευχθείσα τιμή των ανωτέρω δεικτών και να επισυνάπτεται σχετικό υλικό τεκμηρίωσης για το διάστημα αναφοράς.