



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 [2027]

TAMEY | 2021- 2027

Ταμεία Μετανάστευσης και
Εσωτερικών Υποθέσεων

Οκτώβριος 2026



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



TAMEY
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ | 2021-2027

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
1.1. Σκοπός του Οδηγού	5
1.2. Θεσμικό Πλαίσιο	5
1.3. Ορισμοί	7
1.4. Δυνητικοί Δικαιούχοι – Υποβολή & Αξιολόγηση Προτάσεων.....	8
2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	9
2.1. Προσωπικό	11
2.1.1. Επιλογή προσωπικού	11
2.1.2. Βάρδιες προσωπικού	14
2.1.3. Τηλεργασία.....	15
2.2. Συντήρηση	16
2.2.1. Εντοπισμός αναγκών συντήρησης	16
2.2.2. Διαβίβαση αιτήματος στα Κεντρικά.....	16
2.2.3. Καταγραφή στοιχείων.....	16
2.2.4. Συνοδευτικά αρχεία και παραστατικά.....	16
3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ	17
3.1. Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ)	18
3.2. Τήρηση Αρχείου και Δικαιολογητικών από Δικαιούχους	19
3.3. Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών	21
3.4. Πίνακας Αναλυτικών Στοιχείων Φιλοξενούμενων	22
3.4.1. Δεκαήμερη παράταση φιλοξενίας λόγω εύρεσης θέσης σε πλαίσιο φιλοξενίας ενηλίκων 23	
3.4.2. Παράταση φιλοξενίας λόγω σχολικής φοίτησης	23
3.5. Πίνακας Ελέγχου	24
3.6. Διαχειριστικές Επαληθεύσεις	30
3.7. Επιτόπιες επαληθεύσεις	30
3.8. Διαπίστωση Παρατυπίας – Δημοσιονομικές Διορθώσεις	32
3.8.1 Προσωπικό.....	32
3.8.2 Λοιπές παρατυπίες	36
4. ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	38
4.1. Επιλεξιμότητα	38

4.2. Χρηματοδότηση	40
5. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ.....	41
5.1. Ενέργειες δημοσιότητας της πράξης	41
6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΕΙΚΤΩΝ	42
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	44

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ.	Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ.)
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.Υ.Ι.Μ.	Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα
Δ.Δ.Δ.	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Έργου
Ο.Π.Σ.	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
Τ.Δ.Π.	Τεχνικό Δελτίο Πράξης
Π.Κ.Λ.Α.	Πλαίσιο Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΚΥΑ 187634/2023 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)
Π.Τ.Χ.	Πολίτες/ης Τρίτων Χωρών
Δ.Δ.Ε.Δ.	Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1. Σκοπός του Οδηγού

Ο παρών Οδηγός συντάχθηκε για την υποστήριξη των Δικαιούχων στην υλοποίηση πράξεων στο πλαίσιο της υπ' αρ. πρωτ. (Κωδ. AMIF_050) Πρόσκλησης με τίτλο «**Επιχορήγηση φορέων για τη λειτουργία Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) - 2027**».

Στόχος του παρόντος Οδηγού είναι να παρουσιάσει το ενιαίο πλαίσιο παρακολούθησης της υλοποίησης της Δράσης από τη υποβολή της πρότασης του Δικαιούχου έως την ολοκλήρωσή 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 (ΤΑΜΕΥ) 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

- 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.
- Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1147 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Ιουλίου 2021 για τη θέσπιση του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- Ο ν. 5307/2026 «Εφαρμογή του Συμφώνου για τη Μετανάστευση και το Άσυλο, λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 90).
- Ο ν. 5038/2023 «Κώδικας Μετανάστευσης» (Α' 81).
- 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).
- Ο ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
- 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.

- 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).
- Το π.δ. 4/2020 «Σύσταση Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, καθορισμός των αρμοδιοτήτων του και ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 4) .
- Το π.δ. 18/2020 «Μετονομασία και σύσταση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 34).
- Το π.δ. 106/2020 «Οργανισμός Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (Α' 255), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με το π.δ. 13/2026 (Α' 43).
- 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).
- 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).
- 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), όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπ' αρ. 197733/2024 (Β' 4415) και 5743/2026 (Β' 393) κυα.
- Η 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 (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' 4817), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την κυα 62275/2026 (Β' 2412).
- Η υπ' αρ. 82876/2026 απόφαση του υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου «Καθορισμός λειτουργίας του “Μητρώου Ελληνικών και Ξένων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (Μ.Κ.Ο.)” και του “Μητρώου Μελών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (Μ.Κ.Ο.)” που δραστηριοποιούνται στην υλοποίηση δραστηριοτήτων Κοινωνικού και Ανθρωπιστικού Χαρακτήρα, ή Διεθνούς Προστασίας, ή Μετανάστευσης ή Κοινωνικής Ένταξης» (Β' 2631).
- 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.
- Ο υπ' αρ. 2016/C 202/02 από 07.06.2016 Χάρτης των Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της

Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Η υπ' αρ. 190997/01.10.2026 (ΑΔΑ: ΨΤΧΓ46ΜΔΨΟ-1ΨΜ) 18η Εξειδίκευση των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ ΠΠ 2021-2027.
- Η υπ' αρ. 199287/09.10.2026 (ΑΔΑ: Ψ68Υ46ΜΔΨΟ-7ΒΝ) απόφαση έγκρισης της 23ης 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.
- Ο ν. 2101/1992 «Κύρωση της Διεθνούς Σύμβασης για τα δικαιώματα του παιδιού» (Α' 192).
- Η υπ' αρ. 187634/2023 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), 137051/2024 (Β' 2667) και 140919/2025 (Β' 4201) κυα.
- Η υπ' αρ. 53346/26.01.2023 εγκύκλιος της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων «Οδηγίες για την εγγραφή στο Μητρώο Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων της υπό στοιχείο Δ11/ οικ.26945/1074/12. 6.2019 υπουργικής απόφασης (Β' 2399), σύμφωνα με το στοιχ. (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.) με ωφελούμενους ασυνόδευτους ανηλίκους.

«Ασυνόδευτος Ανήλικος», σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 5307/2026 (Α' 90), είναι ο ανήλικος, ο οποίος εισέρχεται στην ελληνική επικράτεια, χωρίς να συνοδεύεται από πρόσωπο που ασκεί τη γονική του μέριμνα, ή την επιμέλειά του και για όσο χρόνο η άσκηση των καθηκόντων αυτών δεν έχει ανατεθεί σε κάποιο άλλο πρόσωπο, συμπεριλαμβανομένου του ανηλίκου που παύει να συνοδεύεται μετά την είσοδό του στην Ελλάδα, του χωρισμένου ανηλίκου της περ. ιη) του ν. 5307/26 καθώς και του ανηλίκου ως προς τον οποίο, κατά την παραμονή του στην ελληνική επικράτεια, για λόγους πραγματικούς ή νομικούς δεν ασκείται η γονική μέριμνα.

Τα Κέντρα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων 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 και λειτουργεί σε δημόσιο ή ιδιωτικό κτίριο κατάλληλα διαμορφωμένο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 80 του ν. 5307/2026 (Α' 90) και της κυα 187634/2023 (Β' 2125), όπως ισχύει.

«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 79 του ν. 5307/2026.

«**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**», σύμφωνα με το άρθρο 50 του ν. 5307/2026, είναι το νομικό πρόσωπο που ορίζεται από τον Γενικό Γραμματέα Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και αναλαμβάνει την επιτροπεία ασυνόδευτου ανηλίκου, με σκοπό τη διασφάλιση του βέλτιστου συμφέροντος, την προάσπιση των δικαιωμάτων, των εννόμων συμφερόντων και της συνολικής ευημερίας του ανηλίκου, καθώς και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του ανηλίκου με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο ν. 5307.2026. 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 TAMEY, σύμφωνα με το άρθρο 44 του 4825/2021 (Α' 157), η Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ.).

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 υποβάλουν ξεχωριστή πρόταση - Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) - για κάθε Κέντρο Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων που λειτουργούν. Σε περίπτωση που λειτουργούν περισσότερα από ένα Κ.Φ.Α.Α., θα υποβάλουν ξεχωριστές προτάσεις για καθένα από αυτά. Ο τίτλος θα 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, κ.λπ.), και να είναι της μορφής *“Επιχορήγηση Ν.Π. [επωνυμία φορέα] για την υλοποίηση του Έργου «Λειτουργία Κ.Φ.Α.Α. [επωνυμία Κ.Φ.Α.Α.] στην [πόλη]”*.

Η μέθοδος υλοποίησης της πρότασης - Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ) αφορά σε «Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα» και θα πρέπει να αποτυπωθεί σύμφωνα με το συνημμένο στην Πρόσκληση υπόδειγμα Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης Υποέργου με ίδια Μέσα (ΤΠΥΥΙΜ) και τις σχετικές οδηγίες. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στη 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 τη

διαδικασία αξιολόγησης.

Η συμπλήρωση της πρότασης – Τεχνικού Δελτίου 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 ΤΔΠ υπάρχουν στον, συνημμένο στην Πρόσκληση, Οδηγό Συμπλήρωσης Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ). Με την πρότασή τους, οι δυνητικοί Δικαιούχοι επισυνάπτουν **όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που ζητούνται από τη σχετική Πρόσκληση.**

Οι φορείς καλούνται να τεκμηριώσουν όσο το δυνατόν καλύτερα την πρότασή τους λαμβάνοντας υπόψη την Πρόσκληση, τα Παραρτήματα αυτής, τον παρόντα Οδηγό Εφαρμογής και Παρακολούθησης, τον Οδηγό Αξιολόγησης και τα Κριτήρια συγκριτικής αξιολόγησης που επισυνάπτονται στην 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 **συμπληρωματικά στοιχεία** είναι αυτά τα οποία, ενώ προβλέπονταν στην Πρόσκληση, δεν υποβλήθηκαν λόγω παράλειψης του δικαιούχου και έχουν **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. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η λειτουργία των Κ.Φ.Α.Α. στοχεύει στη δημιουργία και παροχή ενός επαρκούς πλαισίου φιλοξενίας, προστασίας και υποστήριξης των ασυνόδευτων ανηλίκων, καθώς και στην ανάπτυξη δεξιοτήτων αυτονόμησης και ανεξαρτησίας για την προετοιμασία της μετάβασης των ασυνόδευτων ανηλίκων σε άλλο πλαίσιο φιλοξενίας, λαμβάνοντας υπόψη το κριτήριο της ηλικίας και τις προσωπικές περιστάσεις τους (αναδοχή, ημιαυτόνομη διαβίωση, δομές ενηλίκων κ.α.). 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 του ανηλίκου στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαβούλευσης και της ελεύθερης έκφρασης για κάθε θέμα που τον 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 υλικοτεχνικό 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. 187634/2023 ΚΥΑ (Β' 2125), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, 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 τη 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 τη 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. καθώς

και με τις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας. Η Διαχειριστική Αρχή δύναται να ζητήσει, ανά πάσα στιγμή, σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας αρχής για την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων, τη Γενική Γραμματεία Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, σχετικά με την πληρότητα και εγκυρότητα αυτών. Επίσης, 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.

2.1. Προσωπικό

2.1.1. Επιλογή προσωπικού

Ο Φορέας/Δικαιούχος έχει τη συνολική ευθύνη για την έγκαιρη στελέχωση των Κ.Φ.Α.Α. με κατάλληλο προσωπικό. 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/ημιαπασχόληση). 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 Υποέργου με Ίδια Μέσα.

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

Ειδικότητα	Απαιτούμενο προσωπικό	Ανά Κ.Φ.Α.Α. ή πλήθος φιλοξενούμενων
Συντονιστής	1*	Ανά Κ.Φ.Α.Α. ανεξαρτήτως πληρότητας
Ψυχολόγος	1	Ανά Κ.Φ.Α.Α. ανεξαρτήτως πληρότητας
Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος	1	Ανά Κ.Φ.Α.Α. ανεξαρτήτως πληρότητας
Κοινωνικός Λειτουργός	1	1 έως 15
	2	16 έως 30
Εκπαιδευτικός	1	1 έως 15
	2	16 έως 30
Διερμηνέας	1	1 έως 20
	2	21 έως 30
Μάγειρας	1,5**	Ανά Κ.Φ.Α.Α. ανεξαρτήτως πληρότητας
Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας	1	1 έως 4
	2	5 έως 8

	3	9 έως 12
	4	13 έως 16
	5	17 έως 20
	6	21 έως 24
	7	25 έως 28
	7,5	29 έως 30
Προσωπικό καθαριότητας	1	1 έως 15
	1,5	16 έως 30

**Σημειώνεται ότι όπου απαιτείται η παροχή εργασίας ενός εργαζόμενου/ μίας εργαζόμενης, αυτή ισοδυναμεί με πλήρους απασχόλησης για ένα μήνα.*

***Διευκρινίζεται ότι με βάση το Νόμο 3846/2010 και το Άρθρο 2, η ημιαπασχόληση ή μερική απασχόληση είναι μορφή εργασιακής σχέσης κατά την οποία ο εργαζόμενος εργάζεται λιγότερες ώρες από το νόμιμο πλήρες ημερήσιο ή εβδομαδιαίο ωράριο. Στην Ελλάδα, το πλήρες ωράριο θεωρείται 40 ώρες την εβδομάδα (ενδεικτικά: 8 ώρες ημερησίως επί 5 ημέρες). Στην ημιαπασχόληση, οι ώρες είναι μειωμένες (π.χ. 4 ώρες την ημέρα ή 20 ώρες την εβδομάδα), με αντίστοιχα μειωμένες αποδοχές. Η σχέση εργασίας είναι κανονική (ο εργαζόμενος έχει δικαιώματα, ασφάλιση, δώρα, άδειες), αλλά όλα υπολογίζονται αναλογικά με το ποσοστό απασχόλησης.*

Η μερική απασχόληση στο ελάχιστο των 20 ωρών διασφαλίζει την τήρηση των κανονιστικών απαιτήσεων για αναλογία προσωπικού-ανηλίκων, τη συνέχεια και τη σταθερότητα στη φροντίδα, καθώς και την κάλυψη των σύνθετων και αυξημένων αναγκών ενός ιδιαίτερα ευάλωτου πληθυσμού.

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

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 αντικείμενου εργασίας και των καθηκόντων ανά ειδικότητα, τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικείμενου 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 διατάραξης 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.Α.Α. και του Παραρτήματός 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, κ.λπ.), καθώς και των κριτηρίων αξιολόγησης των συμμετεχόντων υποψηφίων.
- Παράθεση του τύπου 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 στη 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 επιλεγθέν προσωπικό υπογράφει Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου ή Σύμβαση Μίσθωσης Έργου, στην οποία αναφέρονται, πέραν των συμβαλλόμενων, το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο και σε σχέση με το αντικείμενο του Κ.Φ.Α.Α. που θα στελεχώσει, αλλά και οι 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.

Αναφορικά με τις συμβάσεις μίσθωσης έργου, επισημαίνεται ότι αν και δεν υπάρχει περιορισμός στο Π.Κ.Α.Α. ως προς τη μορφή απασχόλησης του προσωπικού, ο Φορέας/Δικαιούχος θα πρέπει να λάβει υπόψη του τα ελάχιστα απαιτούμενα του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. (παρεχόμενο έργο, ωράριο/βάρδιες απασχόλησης) καθώς και της εργατικής νομοθεσίας και να είναι σε θέση να παρέχει τα απαραίτητα αποδεικτικά/βεβαιώσεις παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Στις περιπτώσεις που εργαζόμενος απασχολείται στην ίδια πράξη με δύο διαφορετικές ειδικότητες (παραδείγματος χάριν ως υπεύθυνος καθημερινής φροντίδας και ως υπεύθυνος καθαριότητας) θα πρέπει να ορίζεται ρητά επί της σύμβασης το ποσοστό απασχόλησης με το οποίο κατανέμεται στην πράξη ανά ειδικότητα. Επιπλέον, στο παρουσιολόγιο της πράξης θα πρέπει ο εργαζόμενος να καταχωρείται ανά ειδικότητα απασχόλησης και όχι σε μία καταχώρηση περιλαμβάνοντας και τις δύο ειδικότητες με τις οποίες μπορεί να απασχολείται, προκειμένου να επιβεβαιώνεται η απασχόληση του εργαζόμενου ανά ειδικότητα.

Τα ποσοστά απασχόλησης του εργαζόμενου ανά ειδικότητα θα επιβεβαιώνονται με τη βεβαίωση απασχόλησης που εκδίδεται από τον υπεύθυνο της διοίκησης του Δικαιούχου και συνυπογράφεται από τον εργαζόμενο.

Σε περίπτωση που δεν εφαρμόζονται τα ανωτέρω, η Διαχειριστική Αρχή δύναται να προβεί σε διόρθωση λόγω αδυναμίας επιβεβαίωσης των ποσοστών απασχόλησης ανά ειδικότητα.

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.

Η επιλογή προσωπικού δύναται να πραγματοποιείται και από ήδη υφιστάμενη δεξαμενή υποψηφίων, εφόσον η διαδικασία διενεργείται με διαφάνεια και αξιοκρατία και διασφαλίζεται η τήρηση των απαιτούμενων προσόντων, σύμφωνα με το Π.Κ.Λ.Α..

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., ενώ 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 Π.Κ.Λ.Α..

Ο Φορέας/Δικαιούχος θα πρέπει να μεριμνά για την άμεση εγγραφή του προσωπικού του (εφόσον απαιτείται από την νομική του μορφή) στο Μητρώο Μελών Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρου 114 του νόμου 5307/2026 (Α' 90) και την 82876/2026 (Β' 2631) υπουργική απόφαση, καθώς αποτελεί προϋπόθεση απασχόλησης (άρθρο 16 του Π.Κ.Λ.Α.).

2.1.2. Βάρδιες προσωπικού

Σύμφωνα με το άρθρο 17 της ΚΥΑ 187634/31.03.2023, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το Κ.Φ.Α.Α. λειτουργεί σε **εικοσιτετράωρη βάση (24/7), επτά ημέρες την εβδομάδα**, συμπεριλαμβανομένων εορτών και αργιών με τις αντίστοιχες βάρδιες του προσωπικού. Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας που παρέχουν υπηρεσίες με φυσική παρουσία θα πρέπει να επαρκούν σε αριθμό ώστε να εξυπηρετούνται αδιάλειπτα οι ανάγκες των ωφελούμενων σε όλες τις βάρδιες κατά τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α. Συγκεκριμένα, οι υπηρεσίες κοινωνικής υποστήριξης, ψυχολογικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και διερμηνείας παρέχονται κατά την πρωινή και απογευματινή βάρδια, ανάλογα με το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Κ.Φ.Α.Α. διασφαλίζοντας επαρκή φροντίδα και εποπτεία των ανηλίκων. Οι βάρδιες των μελών της διεπιστημονικής ομάδας του Κ.Φ.Α.Α. αποτυπώνονται σε πρόγραμμα βαρδιών, υπό την ευθύνη του/της συντονιστή/στριας.

Επισημαίνεται ότι στο Κ.Φ.Α.Α. δύναται να μην υπάρχει σε κάθε βάρδια αριθμός υπεύθυνων καθημερινής φροντίδας αντίστοιχος με τον αριθμό των φιλοξενούμενων ανηλίκων, σύμφωνα με τις ανάγκες των ωφελούμενων. Η κάλυψη των πρωινών και απογευματινών βαρδιών δύναται να

πραγματοποιείται από τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας - σύμφωνα με τις ανάγκες των ωφελούμενων - τα οποία παρίστανται με φυσική παρουσία και επαρκούν αριθμητικά ώστε να διασφαλίζεται η 24ώρη, 7ήμερη, παροχή υπηρεσιών. Αντίθετα, η νυχτερινή βάρδια οφείλει να στελεχώνεται από έναν ή δύο υπεύθυνους καθημερινής φροντίδας αναλόγως του αριθμού των φιλοξενούμενων.

Ο/η συντονιστής/στρια του Κ.Φ.Α.Α. θα πρέπει να διαμορφώνει το βαρδιολόγιο του προσωπικού του Κ.Φ.Α.Α. κατά τέτοιον τρόπο ώστε να εφαρμόζονται τα ανωτέρω οριζόμενα, ήτοι την καθημερινή (24/7) παροχή υπηρεσιών της επιστημονικής και διεπιστημονικής ομάδας. Σε περίπτωση που μέλος της επιστημονικής ή της διεπιστημονικής ομάδας απουσιάσει εκτάκτως ή μη, θα πρέπει το βαρδιολόγιο να τροποποιηθεί προκειμένου να παρασχεθούν οι αντίστοιχες υπηρεσίες από άλλον εργαζόμενο της ίδιας ειδικότητας. Όσον αφορά στις μακροχρόνιες έκτακτες άδειες (π.χ. μακροχρόνια αναρρωτική άδεια), ο Φορέας/Δικαιούχος οφείλει να μεριμνήσει άμεσα ώστε να καλύψει το συντομότερο δυνατόν το έλλειμμα της συγκεκριμένης κατά περίπτωση ειδικότητας. Δεν γίνεται αποδεκτή η ταυτόχρονη απουσία εργαζομένων της ίδιας ειδικότητας.

Ο Φορέας/Δικαιούχος οφείλει να διασφαλίζει την αδιάλειπτη παροχή υπηρεσιών των διάφορων ειδικοτήτων και την τήρηση των απαιτούμενων βαρδιών, καλύπτοντας εγκαίρως τα ελλείμματα που προκαλούνται από τακτικές και έκτακτες απουσίες του προσωπικού, όπως για παράδειγμα στις περιπτώσεις:

α) κανονικών αδειών ή/και μακροχρόνιων αναρρωτικών αδειών,

β) έκτακτων οικειοθελών αποχωρήσεων.

Ιδιαίτερα στην περίπτωση της ειδικότητας του μάγειρα, η πλήρης απουσία παροχής υπηρεσιών σίτισης συνιστά σοβαρή παραβίαση των υποχρεώσεων του Φορέα/Δικαιούχου, καθώς αντίκειται στις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των Κ.Φ.Α.Α. και δημιουργεί ουσιαστικό κίνδυνο για τους φιλοξενούμενους ανηλίκους, οι οποίοι στερούνται οικογενειακής φροντίδας και τελούν υπό την πλήρη ευθύνη της δομής.

Η μη συμμόρφωση με τα ανωτέρω κρίνεται ως μη παροχή των απαιτούμενων υπηρεσιών και επιφέρει δημοσιονομική διόρθωση, το ύψος της οποίας εξαρτάται από τον βαθμό της παρατυπίας.

2.1.3. Τηλεργασία

Οι Φορείς/Δικαιούχοι υποχρεούνται να διασφαλίζουν ότι δεν πραγματοποιούνται τηλεργασίες και ότι όλα τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας παρέχουν τις υπηρεσίες τους αποκλειστικά με φυσική παρουσία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο θεσμικό πλαίσιο. Υπενθυμίζεται ότι στο άρθρο 7 της υπ' αριθ. 137051/2024 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β' 2667/02-05-2024) προβλέπεται ρητώς ότι «1. Το Κ.Φ.Α.Α. λειτουργεί σε εικοσιτετράωρη βάση, επτά (7) ημέρες την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένων εορτών και αργιών, με τις αντίστοιχες βάρδιες του προσωπικού. 2. Τα μέλη της διεπιστημονικής ομάδας παρέχουν τις υπηρεσίες τους, με φυσική παρουσία και επαρκούν σε αριθμό, ώστε να εξυπηρετούνται αδιάλειπτα οι ανάγκες των ανηλίκων σε όλες τις βάρδιες».

2.2. Συντήρηση

Η διαδικασία συντήρησης αποτελεί έναν οργανωμένο κύκλο ενεργειών που διασφαλίζει τη σωστή λειτουργία, την ασφάλεια και τη μακροχρόνια αξιοπιστία του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνει τα στάδια του **Εντοπισμού**, της **Καταγραφής** και της **Αποκατάστασης**, τα οποία εκτελούνται σύμφωνα με συγκεκριμένες εσωτερικές διαδικασίες και απαιτήσεις τεκμηρίωσης.

2.2.1. Εντοπισμός αναγκών συντήρησης

Η διαδικασία ξεκινά από το προσωπικό που απασχολείται στο Κ.Φ.Α.Α. Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού εντοπίζει δυσλειτουργία, φθορά, βλάβη ή ανάγκη πρόληψης οφείλει:

- Να διατυπώσει και να υποβάλει αίτημα διαπίστωσης ανάγκης συντήρησης,
- Να υποβάλλει αίτημα στον **συντονιστή**.

2.2.2. Διαβίβαση αιτήματος στα Κεντρικά

Μετά τη λήψη του αιτήματος:

- Ο συντονιστής αποστέλλει το πλήρες αίτημα στα κεντρικά γραφεία για προγραμματισμό και τελική έγκριση εργασιών,
- Όλα τα σχετικά μηνύματα (email, σημειώματα, ενημερώσεις) διατηρούνται ως αποδεικτικά στοιχεία της διαδικασίας.

2.2.3. Καταγραφή στοιχείων

Όλες οι ενέργειες καταχωρίζονται στο «**Αρχείο Καταγραφής Συντηρήσεων**», το οποίο αποτελεί το αρχείο παρακολούθησης των αιτημάτων, των αναγκών πρόληψης, αλλά και των εργασιών συντήρησης των φθορών. Για κάθε περίπτωση συντήρησης καταγράφονται υποχρεωτικά:

- Όνομα του Κ.Φ.Α.Α.,
- Ημερομηνία διαπίστωσης της ανάγκης,
- Ημερομηνία υποβολής του αιτήματος από τον συντονιστή,
- Είδος και περιγραφή της ανάγκης/ βλάβης,
- Ημερομηνία αποκατάστασης της ανάγκης/βλάβης.

2.2.4. Συνοδευτικά αρχεία και παραστατικά

Επισημαίνεται πως κατά τον Επιτόπιο Έλεγχο το «Αρχείο Καταγραφής Συντηρήσεων» πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται από:

- Αποδεικτικά emails (αίτημα, διαβιβάσεις, εγκρίσεις),
- Τιμολόγια, ή οποιαδήποτε οικονομικά και τεχνικά παραστατικά σχετίζονται με τις εργασίες ή/και την προμήθεια υλικών.

Η διαδικασία συντήρησης ελέγχεται αποκλειστικά κατά την επιτόπια επαλήθευση και δεν απαιτείται η υποβολή εγγράφων στα μηνιαία ΔΔΔ.

Στο παράρτημα επισυνάπτεται το Πρότυπο Αρχείο Καταγραφής των Συντηρήσεων.

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 (Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ.), 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 την 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 Υλοποίησης Υποέργου 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 να 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 υποβάλει Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) στο ΟΠΣ, στο οποίο θα επισυνάπτεται το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου Με Ίδια Μέσα, στην οριστική μορφή του, στην οποία θα έχουν ενσωματωθεί ενδεχόμενες αλλαγές/ προσθήκες που έχουν υποδεχθεί από τη Διαχειριστική Αρχή κατά τη 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 τη 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** 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 υποβάλλει σχετικό αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην υπ' αρ. 199769/2024 κοινή απόφαση των υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών 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).

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.ΠΟ.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 στη ΔΑ:

(α) αναμορφωμένο Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου 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 ΤΠΥΥΙΜ 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 εκτέλεσή 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 31η Δεκεμβρίου που ακολουθεί την υποβολή της τελικής δαπάνης της ολοκληρωμένης πράξης.
- Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται 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 Υποέργου 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 εκπαιδύσεων 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 εσόδου-εξόδου: σε αυτό καταγράφεται η είσοδος και η έξοδος από το Κ.Φ.Α.Α. των ασυνόδευτων ανηλίκων και των επισκεπτών
- Προγράμματα υπηρεσιών/δραστηριοτήτων (π.χ. πρόγραμμα σίτισης)
- Βιβλίο συμβάντων
- Βιβλίο εισόδου-εξόδου
- Βιβλίο παρουσίας

4. Φάκελος εκάστου φιλοξενούμενου ασυνόδευτου ανηλίκου, ο οποίος περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στο άρθρο 22 του Π.Κ.Α.Α. ανά ασυνόδευτο ανήλικο, καθώς και τα παρακάτω:

- Πρωτόκολλο παράδοσης-υποδοχής ανηλίκου 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, η οποία θα πρέπει να συνοδεύεται με μηνιαία Βεβαίωση Απουσιών.
- Έντυπο ολοκλήρωσης της φιλοξενίας.

Αξιολόγηση Βέλτιστου Συμφέροντος

Διευκρινίζεται ότι στον φάκελο των ωφελούμενων δύναται να τηρούνται δύο Έντυπα Αξιολόγησης Βέλτιστου Συμφέροντος (Σύντομο και Αναλυτικό), τα οποία λειτουργούν συμπληρωματικά. Εφόσον έχει οριστεί επιτροπος, 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 Επαγγελματία/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 στη 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, όπως προβλέπονται αναλυτικά στον Πίνακα Ελέγχου της παρακάτω ενότητας 3.5, τηρώντας απαρέγκλιτα την ακόλουθη ταξινόμηση:

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ		
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Συμπιεσμένος φάκελος με τα προβλεπόμενα αρχεία «Πίνακας αναλυτικών στοιχείων ωφελούμενων» (υπογεγραμμένο pdf & excel).	Κατάσταση Προσωπικού.	Συμπιεσμένος φάκελος με τίτλο «Οικονομικά Στοιχεία», ο οποίος περιλαμβάνει τα στοιχεία κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (<i>extrait</i>) και τη Λογιστική Μερίδα της Πράξης.
Συμπιεσμένος φάκελος για τις εντάξεις ωφελούμενων με υποφακέλους ανά ωφελούμενο.	Συμπιεσμένος φάκελος προσωπικού με υποφακέλους ανά εργαζόμενο, με όλα τα απαιτούμενα έγγραφα.	

Συμπιεσμένος φάκελος για τις αποχωρήσεις ωφελούμενων με υποφακέλους, ανά ωφελούμενο.	Συμπιεσμένος φάκελος για τις εγγραφές στο Μητρώο ΜΚΟ .	
Συμπιεσμένος φάκελος για τις παρατάσεις φιλοξενίας, με υποφακέλους, ανά ωφελούμενο.	Συμπιεσμένος φάκελος με παρουσιολόγιο και πίνακες ωραρίου προσωπικού .	
Συμπιεσμένος φάκελος για την απόδοση οικονομικής ενίσχυσης με όλα τα απαιτούμενα υπογεγραμμένα έγγραφα.	Συμπιεσμένος φάκελος για την εισαγωγική εκπαίδευση της διεπιστημονικής ομάδας.	
	Global Timesheet ή Βεβαιώσεις του υπευθύνου της διοίκησης του δικαιούχου.	
	Μισθοδοτική Κατάσταση	

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.

3.4. Πίνακας Αναλυτικών Στοιχείων Φιλοξενούμενων

Στον επισυναπτόμενο Πίνακα Αναλυτικών Στοιχείων Φιλοξενούμενων αφαιρείται μέσω συνάρτησης από τις επιλέξιμες μονάδες κατειλημμένων θέσεων το ποσό χρηματικής ενίσχυσης που δεν αποδόθηκε στους ωφελούμενους κατά το μήνα αναφοράς. Στον Πίνακα θα εμφανίζονται χωριστά οι μονάδες κατειλημμένων θέσεων σε άνω και σε κάτω των 10 ετών, με σκοπό να αποτυπώνεται ευκρινώς η αφαίρεση της μη αποδοθείσας χρηματικής ενίσχυσης από τις κατειλημμένες θέσεις άνω των 10 ετών.

Κατά συνέπεια, ο Δικαιούχος θα συμπληρώνει το πεδίο «Στέγαση σε ενοικιαζόμενο κτίριο για Ωφελούμενους άνω των 10 ετών (ΑΡ. ΗΜΕΡΩΝ x ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ)» στην ενότητα του ΟΠΣ «Γ. Δηλωθείσες Δαπάνες βάσει επιλογών Απλοποιημένου Κόστους» αντιγράφοντας τις τελικές επιλέξιμες μονάδες του κελιού «ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 10 ΕΤΩΝ» που παρουσιάζονται στο πρώτο φύλλο του Πίνακα, με τίτλο «Στοιχεία Ωφελούμενων». Επιπλέον, διευκρινίζεται ότι η στρογγυλοποίηση των μονάδων θα πραγματοποιείται πλέον σε πέντε (5) δεκαδικά ψηφία, ώστε να ευθυγραμμίζεται με τη μεθοδολογία που εφαρμόζεται στις προσωρινές εκθέσεις διοικητικής επαλήθευσης. Επισημαίνεται ότι, στο αρχείο excel περιλαμβάνεται φύλλο με «Οδηγίες», ως προς τη μεθοδολογία συμπλήρωσης του Πίνακα Ωφελούμενων και του Pocket Money, τις οποίες οι Δικαιούχοι οφείλουν να εφαρμόζουν κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης.

Επιπρόσθετα, σε περίπτωση φιλοξενίας μη επιλέξιμων ωφελούμενων (ενήλικοι χωρίς εγκεκριμένη παράταση φιλοξενίας ή 10ήμερη παράταση όπως προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο και τις διευκρινίσεις παρακάτω) οι Δικαιούχοι οφείλουν εφεξής να αφαιρούν τις αντίστοιχες μονάδες. Σε διαφορετική περίπτωση το ΔΔΔ θα επιστρέφεται στον Δικαιούχο.

3.4.1. Δεκαήμερη παράταση φιλοξενίας λόγω εύρεσης θέσης σε πλαίσιο φιλοξενίας ενηλίκων

Επισημαίνεται πως στην περίπτωση ωφελούμενων που ενηλικιώνονται και για τους οποίους έχει εξασφαλιστεί θέση σε πλαίσιο φιλοξενίας ενηλίκων, αλλά η μετάβασή τους δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι την ημερομηνία ενηλικίωσης, η προβλεπόμενη 10ήμερη παράταση εφαρμόζεται χωρίς τη πρότερη έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις και αναρτηθούν στο ΟΠΣ τα απαιτούμενα έγγραφα.

3.4.2. Παράταση φιλοξενίας λόγω σχολικής φοίτησης

Διευκρινίζεται ότι η μηνιαία Βεβαίωση Σχολικής Φοίτησης οφείλει να συνοδεύεται από μηνιαία Βεβαίωση Απουσιών. Τα θέματα απουσιών είναι ιδιαίτερα κρίσιμα διότι επηρεάζουν τον χαρακτηρισμό της φοίτησης των ωφελούμενων, η οποία κρίνεται ως επαρκής ή ανεπαρκής με βάση το γενικό σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους (ΥΑ 102791/ΓΔ4/2024 με ΦΕΚ 5130/Β').

Συγκεκριμένα, επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητών/τριών εφόσον:

α) το σύνολο των απουσιών που σημειώθηκαν κατά το τρέχον διδακτικό έτος, ανεξάρτητα από τον λόγο στον οποίο οφείλονται, δεν υπερβαίνουν τις πενήντα (50),

β) το σύνολο των απουσιών δεν υπερβαίνει τις εκατό δεκατέσσερις (114), από τις οποίες οι πάνω από τις πενήντα (50) είναι δικαιολογημένες ή οφείλονται σε ασθένεια που βεβαιώνεται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 26 της εν λόγω ΥΑ.

Ανεπαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση μαθητή/τριας, που σημείωσε πάνω από τις πενήντα (50) απουσίες και δεν εμπίπτει στην περίπτωση β).

Είναι εξαιρετικά σημαντικό να ενημερώνεται το σχολείο από τον κατά περίπτωση υπεύθυνο (εντεταλμένο, υπεύθυνο δομής, κ.λπ.) για τις απουσίες των παιδιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 της ΥΑ 102791/ΓΔ4/2024 (5130/Β'). Είναι εξίσου σημαντικό να προσκομίζονται στο σχολείο έγγραφα (π.χ. βεβαίωση δημόσιου ή ιδιωτικού νοσηλευτικού ιδρύματος ή οποιουδήποτε ιδιώτη γιατρού που να πιστοποιεί το είδος και τη διάρκεια της ασθένειας), που να δικαιολογούν τις απουσίες των παιδιών. Είναι μέσα στις υποχρεώσεις των κατά περίπτωση υπευθύνων, όπως περιγράφονται στο άρθρο 26 της ίδιας ΥΑ.

Συνεπώς, οι ωφελούμενοι/ες, οι οποίοι/ες, βάσει της υποβληθείσας Βεβαίωσης Απουσιών, έχουν ξεπεράσει το επιτρεπόμενο όριο των 114 απουσιών, ή διαθέτουν πάνω από 50 αδικαιολόγητες απουσίες, θα θεωρούνται ως μη επιλέξιμοι/ες από τη ΔΑ και θα πραγματοποιείται σχετική διόρθωση για όλο το μήνα αναφοράς.

Στην περίπτωση των Εσπερινών Γυμνασίων και Εσπερινών ΓΕ.Λ. ή των Εσπερινών ΕΠΑ.Λ. ισχύουν τα αριθμητικά όρια που προβλέπονται στην εν λόγω ΥΑ προσαυξημένα κατά δεκαέξι (16) απουσίες, από τις οποίες οι πέντε (5) εξ αυτών λογίζονται ως αδικαιολόγητες και οι υπόλοιπες έντεκα (11) λογίζονται ως δικαιολογημένες.

3.5. Πίνακας Ελέγχου

Πίνακας Ελέγχου ΔΔΔ για την περίοδο απόέως	
ΚΦΑΑ:	
MIS :	
ID ΔΔΔ:	

Αν δεν επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα έγγραφα ταξινομημένα σύμφωνα με την ενότητα 3.3 το δελτίο θα επιστρέφεται στον δικαιούχο. Επισημαίνεται ότι αν δεν υποβάλλονται μέσω ΟΠΣ όλα τα απαιτούμενα έγγραφα η ΔΑ δεν δύναται να βεβαιώσει την απορρόφηση του 70% της προηγούμενης χρηματοδότησης και κατά συνέπεια δεν τηρούνται οι προϋποθέσεις για την καταβολή Β και Γ δόσης.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ 1ου ΔΕΛΤΙΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ					
	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Μορφή Αρχείου	Επάρκεια Δικαιολογητικών	Παρατηρήσεις Διαχειριστικής Αρχής	Απάντηση Δικαιούχου επί των παρατηρήσεων της Διαχειριστικής Αρχής
		Αρχείο EXCEL/PDF υπογεγραμμένο	Ναι/ Δεν απαιτείται		
1.1	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			
2.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
2.1	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: Α) 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	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα & excel			

	ήδη καταβληθείσες πληρωμές. Η εν λόγω κατάσταση θα πρέπει να υποβάλλεται με το ΔΔΔ κάθε φορά που μεταβάλλεται. B) Προσωπικό του δικαιούχου: (α) ονοματεπώνυμο του αμειβόμενου από το έργου, (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).				
2.2	Αντίγραφα συμβάσεων όλων των απασχολούμενων στο έργο. Σημείωση 1: 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. Σημείωση 2: Οι συμβάσεις θα πρέπει να αναφέρουν το/τα Κ.Φ.Α.Α. που απασχολούνται οι εργαζόμενοι, το καθεστώς (πλήρης ή μερική/ ημιαπασχόληση) και τη θέση απασχόλησης σύμφωνα τις προβλεπόμενες στο ΠΠΚΛΑ ειδικότητες και το ΤΠΥΙΜ.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
2.3	Κώδικας Δεοντολογίας υπογεγραμμένος 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 (ΥΑ 82876/2026).	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.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
3.2	Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κ.Φ.Α.Α.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			

3.3	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών Σίτισης (catering) στην περίπτωση που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ. Σημείωση: Υποβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις που οι υπηρεσίες σίτισης δεν παρέχονται από μισθοδοτούμενο προσωπικό του φορέα αλλά από ανάδοχο φορέα.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
3.4	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών καθαριότητας στην περίπτωση που έχει δηλωθεί στο ΤΔΠ. Σημείωση: Υποβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις που οι υπηρεσίες καθαριότητας δεν παρέχονται από μισθοδοτούμενο προσωπικό του φορέα αλλά από ανάδοχο φορέα.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΔΔΔ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΥ)					
1	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ				
1.1	Πίνακας Αναλυτικών στοιχείων των φιλοξενούμενων ασυνόδευτων ανηλίκων/ημέρα Σημείωση 1: Ο δικαιούχος οφείλει να χρησιμοποιεί τον πρότυπο πίνακα που έχει αποσταλεί χωρίς αλλαγές (π.χ. προσθήκη ή τροποποίηση της ονομασίας των ειδικοτήτων). Σημείωση 2: Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση της άτυπης φυγής, στον Πίνακα Αναλυτικών Στοιχείων καταχωρείται η πραγματική ημερομηνία αποχώρησης του ωφελούμενου, όπως αναγράφεται στη Δήλωση Εξαφάνισης της Αστυνομίας.	EXCEL και υπογεγραμμένο PDF			
1.2	Αντίγραφο Λίστας Απόδοσης Pocket Money για το μήνα αναφοράς, υπογεγραμμένη από τους ωφελούμενους και τον Συντονιστή/ίστρια του Κ.Φ.Α.Α. Σημείωση 1: Αποδίδεται 1,00€ ανά ημέρα φιλοξενίας εκάστου φιλοξενούμενου/ης. Σημείωση 2: Να συμπληρώνεται σύμφωνα με τις οδηγίες του Πρότυπου Πίνακα Φιλοξενούμενων	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο			
1.3	Αποδεικτικό παραλαβής πακέτου υποδοχής και ρουχισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ενότητα 22 του Π.Κ.Α.Α..	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο			

1.4	Όλα τα απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται κατά την αποχώρηση ωφελούμενου από το Κ.Φ.Α.Α.: (α) άτυπη φυγή: δήλωση εξαφάνισης στην αστυνομία, ενημέρωση Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας και Εισαγγελίας, (β) ενηλικίωση: έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας, παραλαβή προσωπικών αντικειμένων και ατομικού φακέλου του ωφελούμενου, ενημέρωση Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, ενημέρωση Εισαγγελίας (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), (δ) οικογενειακή επανένωση: εισιτήρια ωφελούμενου, ενημέρωση Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, έντυπο ολοκλήρωσης φιλοξενίας και παράδοση του ατομικού φακέλου κατά την αποχώρηση. Σημείωση: Σε περιπτώσεις οικογενειακής επανένωσης δεν απαιτείται η προσκόμιση πρωτοκόλλου παράδοσης - Παραλαβής ωφελούμενου, αλλά μόνο το boarding pass του ανηλίκου και Υπεύθυνη Δήλωση του συνοδού.	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, συνοδευόμενη από βεβαίωση απουσιών από την έναρξη του σχολικού έτους έως τον μήνα αναφοράς, 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. Σύμφωνα με την ΚΥΑ 137051/02.05.2024 (Β' 2667) κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3γ της Ενότητας 37 για την παράταση φιλοξενίας έως 10 ημέρες θα πρέπει να υποβληθούν ως αποδεικτικό η εμπρόθεσμη αίτηση του φορέα των Κ.Φ.Α.Α. προς το διάδοχο πλαίσιο φιλοξενίας και η επιβεβαίωση της αποδοχής συμπεριλαμβανομένης της ημερομηνίας τοποθέτησης. Σημείωση: Στην περίπτωση ωφελούμενων που ενηλικιώνονται και για τους οποίους έχει εξασφαλιστεί θέση σε πλαίσιο φιλοξενίας ενηλίκων, αλλά η μετάβασή τους δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι την ημερομηνία ενηλικίωσης, η προβλεπόμενη 10ήμερη παράταση εφαρμόζεται χωρίς την έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			

1.6	Απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα για την φιλοξενία νέων ωφελούμενων 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 Άσυλο για την ταυτοποίηση του Αριθμού Δελτίου), 3) Απόφαση Τοποθέτησης της Γενικής Γραμματείας Ευάλωτων Πολιτών και Θεσμικής Προστασίας, 4) Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής ωφελούμενου, 5) Σύμφωνο Φιλοξενίας	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
1.7	Έντυπο/α στο οποίο θα καταγράφονται οι συναντήσεις των μελών της επιστημονικής ομάδας με τους ωφελούμενους και θα αναφέρεται η ημερομηνία και οι συγκεκριμένες ώρες έκαστης συνάντησης. Στο έντυπο θα υπογράφει ο/η έκαστος/η εργαζόμενος/η, έκαστος/η ωφελούμενος/η και ο/η διερμηνέας και θα αναφέρεται επιγραμματικά ο σκοπός της συνάντησης και ο ΔΙΚΑ του/της ωφελουμένου/ης. Σε περίπτωση τηλεδιερμηνείας αναφέρεται ο ΑΜ του/της διερμηνέα.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
2	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
2.1	Κατάσταση Προσωπικού ανά ειδικότητα/μέρες και ώρες απασχόλησης για το σύνολο του μήνα αναφοράς (Πίνακας Βαρδιών/ Μηνιαίο Πρόγραμμα Προσωπικού) <i>Σημείωση: Ο Πίνακας θα πρέπει να ακολουθεί το πρότυπο της ΔΑ χωρίς αλλαγές πχ στην ονομασία των ειδικοτήτων. Πιθανές αλλαγές μορφοποίησης πχ πλάτος στηλών είναι αποδεκτές.</i>	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο & Excel			
2.2	Αντίγραφο του Παρουσιολογίου του προσωπικού <i>Σημείωση 1:</i> Ο δικαιούχος οφείλει να χρησιμοποιεί τον πρότυπο πίνακα που έχει αποσταλεί από τη Δ/Α, ο οποίος απεικονίζει το σύνολο των ειδικοτήτων/προσωπικού ανά ημέρα. <i>Σημείωση 2:</i> Το Παρουσιολόγιο του προσωπικού θα πρέπει να ταυτίζεται με εκείνο που ελέγχεται από τη ΔΑ στο πλαίσιο της επιτόπιας επαλήθευσης.	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 (ΥΑ 82876/2026) που λαμβάνουν, για τυχόν νέο προσωπικό.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο			

2.6	i) Εφόσον υπάρχει προσωπικό που εργάζεται ή/και κατανέμεται σε περισσότερες πράξεις, με μεταβαλλόμενο ποσοστό απασχόλησης, να επισυνάπτεται Global Time-sheets του απασχολούμενου προσωπικού στο ΔΔΔ κάθε πράξης. ii) Στις περιπτώσεις σταθερής απασχόλησης, να επισυνάπτεται βεβαίωση του υπευθύνου της διοίκησης του δικαιούχου, η οποία συνυπογράφεται από τον απασχολούμενο, σχετικά με το ποσοστό απασχόλησης ανά πράξη, σύμφωνα με το άρθρο 38 της ΚΥΑ 199769/21.08.2024. iii) Στις περιπτώσεις απασχόλησης με σύμβαση έργου, να επισυνάπτεται μηνιαία αναφορά/ παραδοτέο του απασχολούμενου για τον εκάστοτε μήνα αναφοράς η οποία θα συνοδεύεται από βεβαίωση παραλαβής του έργου για την αντίστοιχη περίοδο, υπογεγραμμένη από την επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο & Excel			
2.7	Μισθοδοτική κατάσταση Απασχολούμενου Προσωπικού. Σημείωση: Διευκρινίζεται ότι η μισθοδοτική κατάσταση πρέπει να περιλαμβάνει αποκλειστικά τις δαπάνες προσωπικού που έχουν συμπεριληφθεί στον υπολογισμό του μοναδιαίου κόστους. Συγκεκριμένα, περιλαμβάνονται: Συντονιστής/Συντονίστρια, Κοινωνικός/ή Λειτουργός, Ψυχολόγος, Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος, Εκπαιδευτικός, Υπεύθυνος/η καθημερινής φροντίδας, Μάγειρας/Μαγείρισσα, Διερμηνέας, Προσωπικό καθαριότητας	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο & Excel			
2.8	Δικαιολογητικά Εισαγωγικής Εκπαίδευσης Διεπιστημονικής Ομάδας α) Παρουσιολόγιο β) Διδακτικές Ενότητες υπογεγραμμένα από Συντονιστή & Εκπαιδευτή.	Αρχεία PDF υπογεγραμμένα			
3	ΤΕΚΜΗΡΙΩΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ				
3.1	Στοιχεία Λογιστικής Μερίδας της πράξης, στη οποία καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν σε αυτές που δηλώνονται στην Διαχειριστική Αρχή σύμφωνα με πρότυπο αρχείο της ΔΑ. Σημείωση: Υποβάλλεται σύμφωνα με το Πρότυπο Αρχείο που απεστάλη από τη ΔΑ.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο & Excel			
3.2	Υποβολή στοιχείων κίνησης για το μήνα αναφοράς του Τραπεζικού Λογαριασμού που έχει δηλωθεί για την πράξη.	Αρχείο PDF & Excel			
3.3	Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών Διερμηνείας πέρα των παρεχόμενων βάσει Δυναμικότητας. Υποβάλλεται για τις περιπτώσεις που δεν καλύπτονται οι ανάγκες των ωφελομένων σε συγκεκριμένη γλώσσα από τους απασχολούμενους διερμηνείς.	Αρχείο PDF υπογεγραμμένο			

3.6. Διαχειριστικές Επαληθεύσεις

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικειμένου 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.

3.7. Επιτόπιες επαληθεύσεις

Σύμφωνα με όσα ορίζονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου αναφορικά με τη 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. 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 ό,τι 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 τη 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 ΔΑ 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 τη διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης, εκτός από τις περιπτώσεις αιφνιδιαστικών επιτόπιων επαληθεύσεων (άρθρο 8, ΚΥΑ 199769/2024). 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 Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ., 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), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και αφορούν την τεκμηρίωση παροχής των προβλεπόμενων υπηρεσιών, δύναται 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.

3.8. 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.

3.8.1 Προσωπικό

Σε περίπτωση απόκλισης των παρεχόμενων υπηρεσιών σε κάθε Κ.Φ.Α.Α. σε σχέση με τις προβλεπόμενες στο Π.Κ.Λ.Α. υπηρεσίες εφαρμόζεται αναλογική δημοσιονομική διόρθωση κατά τη διαδικασία διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης. Συγκεκριμένα, η διόρθωση εφαρμόζεται επί των δηλωθεισών μονάδων για τον μήνα αναφοράς για τις κατηγορίες «κατελιγμένη θέση» και «κενή θέση» (για την ειδικότητα του συντονιστή), με και χωρίς χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ ιδιόκτητο κτίριο και σε ενοικιαζόμενο κτίριο, σύμφωνα με την απαιτούμενη αναλογία προσωπικού και την τρέχουσα ημερήσια πληρότητα. Επισημαίνεται, πως η πληρότητα υπολογίζεται με βάση το πλήθος των ωφελούμενων ανά ημέρα.

Αναλυτικά, στους κάτωθι πίνακες παρατίθενται τα ποσοστά διόρθωσης ανά ειδικότητα.

Πίνακας 1: Ποσοστά διόρθωσης μοναδιαίου κόστους για κατελιγμένη θέση με και χωρίς χρηματική ενίσχυση

Ειδικότητα	Διόρθωση σε κατελιγμένη θέση με χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο	Διόρθωση σε κατελιγμένη θέση με χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ιδιόκτητο κτίριο	Διόρθωση σε κατελιγμένη θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο χωρίς χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο	Διόρθωση σε κατελιγμένη θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ιδιόκτητο κτίριο
Συντονιστής	6,32%	6,67%	6,40%	6,76%
Κοινωνικός Λειτουργός	5,70%*	6,01%*	5,77%*	6,10%*
Ψυχολόγος	5,45%	5,75%	5,52%	5,83%
Εκπαιδευτικός	5,05%*	5,33%*	5,12%*	5,41%*
Νομικός Σύμβουλος/Δικηγόρος	2,42%	2,56%	2,45%	2,59%
Διερμηνέας	4,11%**	4,33%**	4,16%**	4,39%**
Μάγειρας	3,07%*	3,24%*	3,11%*	3,28%*
Υπεύθυνος Καθημερινής Φροντίδας	18,58%	19,61%	18,83%	19,89%
Προσωπικό καθαριότητας	2,59%*	2,74%*	2,63%*	2,77%*

* Αφορά ποσοστό διόρθωσης για Κ.Φ.Α.Α. με πληρότητα από 16 έως 30 ωφελούμενους, το οποίο προσαρμόζεται αναλογικά σε περίπτωση μειωμένης πληρότητας.

** Αφορά ποσοστό διόρθωσης για Κ.Φ.Α.Α. με πληρότητα από 21 έως 30 ωφελούμενους, το οποίο προσαρμόζεται αναλογικά σε περίπτωση μειωμένης πληρότητας.

Ειδικότητα	<u>Κενή θέση με χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο</u>	<u>Κενή θέση με χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ιδιόκτητο κτίριο</u>
Συντονιστής	36,92%	53,33%

Πίνακας 2: Ποσοστά περικοπής μοναδιαίου κόστους για κενή θέση Συντονιστή με χρηματική ενίσχυση

Ειδικότητα	<u>Κενή θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση σε ενοικιαζόμενο κτίριο</u>	<u>Κενή θέση χωρίς χρηματική ενίσχυση σε παραχωρημένο/ιδιόκτητο κτίριο</u>
Συντονιστής	36,92%	53,33%

Πίνακας 3: Ποσοστά περικοπής μοναδιαίου κόστους για κενή θέση Συντονιστή χωρίς χρηματική ενίσχυση

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 137051/02.05.2024 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 2667) και συγκεκριμένα το άρθρο 4 που ορίζει τη δυναμικότητα του Κ.Φ.Α.Α. στους τριάντα ανηλίκους, και το άρθρο 12 παράγ. 14 που ορίζει στο παράρτημα το προσωπικό του Κ.Φ.Α.Α. και την αναλογία του, προκύπτει ότι με καθεστώς μερικής απασχόλησης/ ημιαπασχόλησης (στο ελάχιστο των 20 ωρών) ο Φορέας μπορεί να απασχολεί τις ειδικότητες του μάγειρα/βοηθού μάγειρα, το προσωπικό καθαριότητας και τον υπεύθυνο καθημερινής φροντίδας. Περαιτέρω, διευκρινίζεται ότι εργαζόμενοι και άλλων ειδικοτήτων μπορούν να παρέχουν υπηρεσίες με καθεστώς μερικής απασχόλησης, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο για την κάλυψη των αναγκών των ανηλίκων. Για παράδειγμα, είναι δυνατή η απασχόληση διερμηνέων με μερική απασχόληση για την κάλυψη ευρύτερου φάσματος γλωσσών. Στις περιπτώσεις αυτές, η συνολική απασχόληση των εργαζομένων της ίδιας ειδικότητας με καθεστώς μερικής απασχόλησης θα πρέπει να ισοδυναμεί με την απαιτούμενη, σύμφωνα με το Π.Κ.Α.Α., αναλογία προσωπικού ανά αριθμό ανηλίκων.

Επίσης, σύμφωνα με το Μέρος II Υποδοχή νέου φιλοξενούμενου, Ενότητα 9 και Ενότητα 19 της ΚΥΑ Β' 2125/31.03.2023 και με την ισχύουσα τροποποίηση άρθρο 7 της ΚΥΑ Β' 2667/02.05.2024, η ειδικότητα του διερμηνέα θεωρείται κύρια και καταλυτική για τη λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α.. Ο διερμηνέας οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του με φυσική παρουσία στο Κ.Φ.Α.Α. σε γλώσσα που κατανοεί ο κάθε ανήλικος, και οι οποίες είναι απαραίτητες για το σύνολο των υπηρεσιών που παρέχονται στους φιλοξενούμενους ανηλίκους σε ένα Κ.Φ.Α.Α.. Με τις εν λόγω υπηρεσίες διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του Κ.Φ.Α.Α., καθώς συμβάλλουν στην επικοινωνία της επιστημονικής ομάδας με τους ανηλίκους και στη διεξαγωγή των προγραμμάτων εντός Κ.Φ.Α.Α. όπως ορίζονται στο άρθρο 7, παράγ. 3 της υπ' αριθμ. 137051/02-05-2024 (Β' 2667). 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 Κ.Φ.Α.Α..

	Χωρίς Χρηματική Ενίσχυση	Με Χρηματική Ενίσχυση
Ενοικιαζόμενο	23,05%	22,75%
Παραχωρημένο / Ιδιόκτητο	24,35%	24,01%

Πίνακας 4: Δημοσιονομική Διόρθωση για την απουσία διερμηνέα

Επιπρόσθετα, σε περίπτωση που απουσιάζουν εξολοκλήρου και ταυτοχρόνως 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 Κ.Φ.Α.Α.» όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αριθμ. 137051/02-05-2024, 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 ημερήσια πληρότητα του Κ.Φ.Α.Α..

	Χωρίς Χρηματική Ενίσχυση	Με Χρηματική Ενίσχυση
Ενοικιαζόμενο	20,59%	20,32%
Παραχωρημένο / Ιδιόκτητο	21,75%	21,44%

Πίνακας 5: Δημοσιονομική Διόρθωση για την καθολική 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 ΚΥΑ Β' 2125/31.03.2023 όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αριθμ. 137051/02-05-2024, καθ' όλη τη 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.

3.8.2 Λοιπές παρατυπίες

Στους πίνακες που ακολουθούν παρουσιάζονται τα ποσοστά συμμετοχής και περικοπής των λοιπών κατηγοριών δαπανών (πλην του προσωπικού) που συνυπολογίζονται στο μοναδιαίο κόστος κενής και κατειλημμένης θέσης, με χρηματική ενίσχυση και χωρίς.

Κατηγορία κόστους	Με χρηματική ενίσχυση		Χωρίς χρηματική ενίσχυση	
	ενοικιαζόμενο κτίριο (76 €)	παραχωρημένο / ιδιόκτητο κτίριο (72 €)	ενοικιαζόμενο κτίριο (75 €)	παραχωρημένο / ιδιόκτητο κτίριο (71 €)
Κόστος Στέγασης	5,14%	-	5,21%	-
Κόστος Τηλεπικοινωνιών	0,33%	0,35%	0,33%	0,35%
Κοινόχρηστες Δαπάνες	0,34%	0,36%	0,35%	0,37%
Κόστος Υπηρεσιών Κοινής Ωφέλειας	2,18%	2,31%	2,21%	2,34%
Δαπάνες Συντήρησης	1,59%	1,68%	1,61%	1,70%
Δαπάνες Αποσβέσεων	0,53%	0,56%	0,53%	0,56%

Δαπάνες Καθαριότητας	0,57%	0,60%	0,57%	0,61%
Δαπάνες Πακέτου Αρχικής Υποδοχής	0,46%	0,49%	0,47%	0,49%
Δαπάνες ιματισμού και άλλων βασικών μη διατροφικών προϊόντων	2,04%	2,15%	2,07%	2,18%
Δαπάνες Ψυχαγωγίας	0,50%	0,53%	0,51%	0,54%
Δαπάνες Σίτισης	8,62%	9,10%	8,73%	9,23%
Δαπάνες Ταξιδίων-Μετακινήσεων	1,01%	1,07%	1,03%	1,08%
Δαπάνες για την κάλυψη Ιατρικής, Φαρμακευτικής και Υγειονομικής περίθαλψης	0,55%	0,58%	0,56%	0,59%
Χρηματική Ενίσχυση	1,32%	1,39%	-	-
Άλλες Ειδικότητες	7,28%	7,68%	7,37%	7,79%
Λοιπές Δαπάνες	4,47%	4,72%	4,53%	4,79%

Πίνακας 6: Ποσοστά συμμετοχής δαπανών στο μοναδιαίο κόστος κατελιγμένης θέσης με/χωρίς χρηματική ενίσχυση

Κατηγορίες κόστους	ενοικιαζόμενο κτίριο (13 €)	παραχωρημένο / ιδιόκτητο κτίριο (9 €)
Κόστος Στέγασης	30,08%	-
Κόστος Τηλεπικοινωνιών	1,92%	2,78%
Κοινόχρηστες Δαπάνες	2,00%	2,89%
Κόστος Υπηρεσιών Κοινής Ωφέλειας	12,77%	18,44%
Δαπάνες Συντήρησης	9,31%	13,44%
Δαπάνες Αποσβέσεων	3,08%	4,44%

Πίνακας 7: Ποσοστά συμμετοχής δαπανών στο μοναδιαίο κόστος κενής θέσης

Επιπρόσθετα, επισημαίνεται πως σε περίπτωση εντοπισμού παρατυπίας μη σχετιζόμενης με το προσωπικό και μη άμεσα μετρήσιμης, προβλέπεται η επιβολή κατ' αποκοπή δημοσιονομικής διόρθωσης. Η εν λόγω διόρθωση συνίσταται σε ποσοστό περικοπής, το οποίο προσδιορίζεται με βάση τη βαρύτητα της παράβασης που οδήγησε στη διαπιστωθείσα παρατυπία. Ενδεικτικά, τα ανωτέρω εφαρμόζονται σε περιπτώσεις όπως οι ακόλουθες:

- μη συμμόρφωσης του Δικαιούχου σε προηγούμενες συστάσεις της Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ.,
- 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 τον Φορέα, ανακαλείται η Απόφαση Ένταξης και γίνεται ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, κατά τα προβλεπόμενα στην ΚΥΑ 199769/2024 (Β' 4817).

Οι έμμεσες δαπάνες συμπεριλαμβάνονται στο μοναδιαίο κόστος και έχουν υπολογιστεί ως ποσοστό, ύψους 15%, επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών του προβλεπόμενου προσωπικού.

Επίσης, 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 «κατελιημμένη 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. 199769/2024 κοινή απόφαση των υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών 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' 4817) και ιδιαίτερα στο τρίτο μέρος.

Οι δαπάνες λειτουργίας των Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων θα υπολογιστούν στη **βάση μεθόδου μοναδιαίου κόστους ανά κατελιγμένη 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 κατελιγμένη από ωφελούμενο θέση φιλοξενίας ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς του κτιρίου.

Επισημαίνεται ότι για τον έλεγχο της «επιλεξιμότητας» της κατελιγμένης 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 κατελιγμένη 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 (κατελιγμένη θέση από ωφελούμενο) ανά ημέρα που τους αντιστοιχεί (ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς της δομής και τις ηλικίες των φιλοξενούμενων) και τη δυναμικότητα του κάθε Κ.Φ.Α.Α.. Επίσης, προβλέπεται διακριτή κατηγορία μοναδιαίου κόστους για κάθε επιλέξιμη μη κατελιγμένη 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, και εμφανίζονται στο σχετικό Παράρτημα της Πρόσκλησης.

Για τη διοικητική 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 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 την 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 και χωρίς να υπερβαίνει το 90% του συνολικού προϋπολογισμού του εν ισχύ Τεχνικού Δελτίου Υποέργου.
- 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 αντικείμενου) όποιο άλλο στοιχείο, έγγραφο και πληροφορία κρίνει απαραίτητο και το οποίο ο Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλλει.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που δεν επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα έγγραφα ταξινομημένα σύμφωνα με την ενότητα 3.3 του Οδηγού, το δελτίο θα επιστρέφεται στον Δικαιούχο και η ΔΑ δεν θα δύναται να βεβαιώσει την απορρόφηση του 70% της προηγούμενης χρηματοδότησης που αποτελεί προϋπόθεση για την καταβολή Β και Γ δόσης (πλην της Α δόσης).

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 αθροίζονται στο σύνολο της επιχορήγησης που έχει λάβει. Με την ολοκλήρωση

της πράξης, ο Φορέας/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 TAMEY 2021-2027, οφείλουν να λάβουν μέτρα προβολής και επικοινωνίας της πράξης. Συγκεκριμένα, κάθε Δικαιούχος θα πρέπει να περιγράψει στην πρότασή του τα μέτρα προβολής και επικοινωνίας που θα υλοποιήσει στο πλαίσιο της πράξης και να μεριμνά κατ' ελάχιστον για την τήρηση των ακόλουθων:

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 TAMEY.

δ) Να ορίζει στέλεχος επαφής για θέματα επικοινωνίας και δημοσιότητας και να αποστέλλει τα στοιχεία επικοινωνίας του στην Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ..

ε) 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 Ε.Υ.ΣΥ.Δ.-Μ.Ε.Υ., 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.1.1	Αριθμός συμμετεχόντων που έλαβαν στήριξη	Αριθμός	1.000
Ο.1.1.3	εκ των οποίων αριθμός ευάλωτων συμμετεχόντων που έλαβαν βοήθεια	Αριθμός	1.000

Ο Δικαιούχος οφείλει να υποβάλει ετήσιο Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών (ΔΔΕΔΠ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των 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.

Το ΔΔΕΔΠ υποβάλλεται υποχρεωτικά από τους Δικαιούχους της παρούσας Πρόσκλησης στη ΔΑ **δύο φορές** ανά έτος και οι τιμές επίτευξης των δεικτών που αναγράφονται στο ΔΔΕΔΠ είναι σωρευτικές. Συγκεκριμένα, οι χρονικές περίοδοι υποβολής των δεικτών είναι οι παρακάτω:

Περίοδοι Υποβολής Δεικτών	
1	Ημερομηνία έναρξης του φυσικού αντικειμένου της πράξης – 30 Νοεμβρίου
2	Ημερομηνία έναρξης του φυσικού αντικειμένου της πράξης – 31 Μαΐου

Όταν η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου της πράξης δεν ταυτίζεται με τις ανωτέρω περιόδους υποβάλλεται και τρίτο δελτίο για την κάλυψη του συνόλου της περιόδου υλοποίησης.

Δεδομένου ότι οι τιμές επίτευξης στο ΔΔΕΔΠ είναι σωρευτικές, με την ολοκλήρωση της επαλήθευσης του κάθε δελτίου, αυτό αποτυπώνει πλέον την τρέχουσα επίτευξη των δεικτών της πράξης.

Όσον αφορά τη μεθοδολογία υπολογισμού των ωφελούμενων που έλαβαν στήριξη, επισημαίνεται πως η επιτευχθείσα τιμή πρέπει να αφορά τους **μοναδικούς ασυνόδετους ανηλικούς** που φιλοξενήθηκαν στο Κ.Φ.Α.Α. **ως την ημερομηνία αναφοράς**. Με άλλα λόγια, κάθε ωφελούμενος υπολογίζεται **μία και μόνο φορά**, ανεξάρτητα από τη διάρκεια ή τον αριθμό των περιόδων φιλοξενίας του.

Επιπρόσθετα, κατά την ανάλυση και αποτύπωση των δεικτών σε υποδείκτες, τονίζεται πως:

- 1) **Ωφελούμενοι (άνδρες/γυναίκες) < 18 ετών** θεωρούνται όσοι:
 - I. Παρέμειναν ανήλικοι κατά τη διάρκεια της φιλοξενίας τους.
 - II. Ενηλικιώθηκαν και αποχώρησαν από το Κ.Φ.Α.Α στα πλαίσια της προβλεπόμενης αποχώρησης, λόγω

- ενηλικίωσης.
- III. Ενηλικιώθηκαν κατά τη διάρκεια της περιόδου φιλοξενίας, χωρίς να λάβουν εγκεκριμένη παράταση διαμονής, με αποτέλεσμα η συνέχιση της παραμονής τους να κρίνεται ως μη επιλέξιμη.

2) **Ωφελούμενοι (άνδρες/γυναίκες) 18-60 ετών** θεωρούνται όσοι:

- I. Ενηλικιώθηκαν κατά τη διάρκεια της περιόδου αναφοράς και η φιλοξενία τους παρατάθηκε λόγω φοίτησης σε δομές τυπικής εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης, λόγω ευαλωτότητας ή λόγω 10 ήμερης παράτασης διαμονής.

Υπογραμμίζεται πως οι ωφελούμενοι που εισήλθαν στο Κ.Φ.Α.Α ως ενήλικοι και παρέμειναν στη δομή χωρίς να διαθέτουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εγκεκριμένης παράτασης διαμονής, **δεν συμπεριλαμβάνονται στον υπολογισμό της συνολικής επιτευχθείσας τιμής.**

Επισημαίνεται πως ο Δικαιούχος οφείλει να συμπληρώνει στο ΟΠΣ, στο «ΤΜΗΜΑ Β. Πρόοδος, Γ. Επαλήθευση», και συγκεκριμένα στο «Β.1. Επίτευξη Δεικτών Πράξης / Γ.1. Επαλήθευση της Προόδου Επίτευξης δεικτών Πράξης», το πεδίο «Πληροφορίες για την ημερομηνία αναφοράς»: Στο πεδίο αυτό, ο Δικαιούχος ενημερώνει μέχρι ποια ημερομηνία έγινε η μέτρηση ή/και έχουν συλλεχθεί τα στοιχεία που αφορούν στο δείκτη (σωρευτικά).

7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Λίστα Επισυναπτόμενων Εγγράφων	
A/A	Ονομασία Εγγράφου
1	Πρότυπο Έγγραφο Απόφασης Έγκρισης ΤΠΥΥΙΜ
2	Πίνακας Αναλυτικών Στοιχείων Φιλοξενούμενων
3	Πρότυπο Παρουσιολόγιο Προσωπικού
4	Πίνακας Κατάστασης Προσωπικού
5	Πίνακας Ελέγχου ΔΔΔ
6	Πρότυπο Αρχείο Καταγραφής Συντηρήσεων