

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΔΙΜΕΡΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Περιεχόμενα

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ– ΣΚΟΠΟΣ.....	2
2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	2
3. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ.....	2
4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	3
ΓΕΝΙΚΑ.....	3
ΕΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	4
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	4
Απόφαση Υλοποίησης με Ιδία Μέσα(ΑΥΙΜ-Έντυπο).....	5
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ.....	5
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΣΕ(EMAIL).....	9
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ.....	9

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ– ΣΚΟΠΟΣ

Το Ταμείο Διμερών Σχέσεων είναι μια ευέλικτη πηγή χρηματοδότησης, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό ΧΜ ΕΟΧ 2014-2021 και χρησιμοποιείται για τη στήριξη δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην ενίσχυση των σχέσεων μεταξύ των Δοτριών Χωρών και της Ελλάδας ως Δικαιούχο Κράτος, με την αύξηση της στρατηγικής τους συνεργασίας, την δικτύωση και την ανταλλαγή γνώσεων μεταξύ των φορέων, καθώς και με άλλες κοινές πρωτοβουλίες, οι οποίες στοχεύουν στην ενίσχυση των σχέσεων μεταξύ των κρατών.

Οι ως άνω δραστηριότητες μπορούν να πραγματοποιηθούν τόσο στο πλαίσιο της υλοποίησης των προγραμμάτων που έχουν συμφωνηθεί στο Μνημόνιο Κατανόησης, όσο και μέσω κοινών πρωτοβουλιών πέραν των προγραμμάτων, με την διαχείριση του Εθνικού Σημείου Επαφής.

2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το ειδικό κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και τον έλεγχο της υλοποίησης του Ταμείου Διμερών Σχέσεων, το οποίο θα πρέπει να έχουν υπόψιν οι φορείς υλοποίησης για την διαχείριση των έργων είναι το ακόλουθο:

- Η υπ' αρ. 13249/4.2.2020 (Β' 526/19.02.2020) «Κ.Υ.Α Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Χ.Μ. - ΕΟΧ) περιόδου 2014-2021 – Κατανομή των Πόρων», ; όπως ισχύει
- Το Εγχειρίδιο διαδικασιών του ΣΔΕ
- Η Κατευθυντήρια Οδηγία για τις διμερείς σχέσεις όπως υιοθετήθηκε από την Επιτροπή Χρηματοδοτικού Μηχανισμού στις 9/2/2017.

3. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

- Πρώτη ημερομηνία επιλεξιμότητας για χρηματοδότηση είναι η ημερομηνία υπογραφής του Μνημονίου Κατανόησης - ΜοΥ, η οποία για την Ελλάδα είναι η 31η Οκτωβρίου 2017. Τελική ημερομηνία επιλεξιμότητας το Ταμείου Διμερών είναι η 30η Απριλίου 2025. Κατά την ημερομηνία αυτή θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο των έργων, να έχουν γίνει όλες οι πληρωμές επιχορήγησης και να έχουν εξοφληθεί όλοι οι ανάδοχοι του έργου. Σε περίπτωση έκδοσης τιμολογίου εντός Απριλίου 2025, αυτό θα πρέπει να εξοφληθεί έως 30 Μαΐου 2025.
- Κάθε φορέας της Ελλάδας και των Δοτριών Χωρών, δημόσιος ή ιδιωτικός, που επιδιώκει εμπορικό ή μη σκοπό, καθώς και κάθε μη κυβερνητική οργάνωση, εφόσον έχει αποκτήσει νομική προσωπικότητα στην αντίστοιχη χώρα, δύναται να επιλεγεί ως επιλέξιμος φορέας υλοποίησης πράξεων, εφόσον έχει την ικανότητα και τη διαχειριστική επάρκεια να διεκπεραιώνει και να εκτελεί συγκεκριμένα καθήκοντα.
- Κάθε πράξη θα πρέπει να υλοποιείται με τη συνεργασία κατ' ελάχιστον ενός φορέα από την Ελλάδα και τις Δότριες χώρες, ο οποίος και θα πρέπει να έχει ουσιαστική συμμετοχή

και ρόλο στην υλοποίηση της πράξης. Ο όρος αυτός δύναται να προσαρμόζεται μέσω της πρόσκλησης χρηματοδότησης έργων.

- Δαπάνες που σχετίζονται με δραστηριότητες που στοχεύουν στην ενίσχυση διμερών σχέσεων μεταξύ των Δοτριών χωρών και της Ελλάδας και έχουν ισχυρή διμερή διάσταση, είναι επιλέξιμες για το Ταμείο Διμερών, όπως ενδεικτικά:
 - Αναζήτηση εταιρών σε πράξεις από τις Δότριες χώρες πριν ή κατά τη διάρκεια της κατάρτισης αίτησης χρηματοδότησης, η ανάπτυξη τέτοιων συνεργασιών και η κατάρτιση της αίτησης χρηματοδότησης για πράξη από κοινού με δότρια χώρα
 - Δικτύωση, ανταλλαγή και μεταφορά γνώσεων, τεχνολογίας, εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών, μεταξύ φορέων στην Ελλάδα και φορέων στις Δότριες χώρες ή/και διεθνών οργανώσεων
 - Δραστηριότητες που στοχεύουν στην ενίσχυση της συνεργασίας και στην ανταλλαγή γνώσεων και βέλτιστων πρακτικών μεταξύ των Διαχειριστών του Προγράμματος και αντίστοιχων φορέων εντός της Ελλάδος και των Δοτριών χωρών, καθώς και διεθνών Οργανισμών, υπό τον όρο ότι τουλάχιστον ένας φορέας από τις Δότριες χώρες θα συμμετάσχει στη δραστηριότητα.

Οι ως άνω δραστηριότητες δύναται να υλοποιηθούν με ενέργειες που ενδεικτικά και όχι περιοριστικά μπορεί να αφορούν:

- Τεχνικές συνεργασίες και ανταλλαγή τεχνογνωσίας
- Αποσπάσεις, πρακτική άσκηση, βραχυχρόνια κατάρτιση
- Εργαστήρια και σεμινάρια σε θέματα αμοιβαίου ενδιαφέροντος
- Εκπαιδευτικές εκδρομές και επισκέψεις
- Αναφορές, μελέτες, έρευνες, συλλογή δεδομένων
- Καμπάνιες, εκθέσεις και προωθητικό υλικό

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΑ

Η υλοποίηση του Ταμείου Διμερών Σχέσεων διέπεται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του ΧΜ ΕΟΧ 2014-2021 όσον αφορά την διαδικασία πρόσκλησης, υποβολής αιτήματος χρηματοδότησης έργου, αξιολόγησης, επιλογής, ένταξης, παρακολούθησης, χρηματοδότησης, δήλωσης και πιστοποίησης δαπανών, επαληθεύσεων, ελέγχων, παρατυπιών, καταγγελιών και ολοκλήρωσης, τις αναφορές και δημοσιότητα. Το σύνολο των διαδικασιών περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών το οποίο συνοδεύει το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και είναι αναρτημένο στο www.eeagrants.gr

Για την πρακτική διευκόλυνση των φορέων υλοποίησης το παρόν έγγραφο περιλαμβάνει τις κύριες υποχρεώσεις και διαδικασίες για την υλοποίηση των έργων, χωρίς να αντικαθιστά όμως το Εγχειρίδιο Διαδικασιών το οποίο υπερισχύει.

ΕΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης έργου, η αξιολόγηση, η επιλογή και η ένταξη έργων για χρηματοδότηση γίνεται στο πλαίσιο προσκλήσεων που εκδίδει η Ειδική Υπηρεσία ΧΜ ΕΟΧ. Όλοι οι όροι και οι διαδικασίες περιέχονται στην πρόσκληση. Η υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης (Τεχνικό Δελτίο και συνημμένα) γίνεται αποκλειστικά μέσω πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣ ΕΟΧ. Αναλυτικές οδηγίες για την απόκτηση κωδικού και την υποβολή περιλαμβάνονται στις εκάστοτε προσκλήσεις.

Η αξιολόγηση των αιτημάτων γίνεται σε 2 στάδια. Στο 1^ο στάδιο ελέγχεται η επιλεξιμότητα της πράξης (εάν συνάδει με τους όρους της πρόσκλησης, εάν είναι επιλέξιμοι φορείς και θεματικοί περιοχή, εάν έχει υποβάλει εμπρόθεσμα κλπ)

Στο 2^ο στάδιο αξιολογούνται τα έργα στη βάση κριτηρίων που περιγράφονται στην πρόσκληση. Την τελική απόφαση για την επιλογή ή την απόρριψη τους έχει η Μεικτή Επιτροπή Ταμείου Διμερών Σχέσεων. Η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ ενημερώνει τους υποψήφιους φορείς υλοποίησης για το αποτέλεσμα της αξιολόγησης και εκδίδει την απόφαση ένταξης του έργου.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

A. Μετά την έκδοση Απόφασης ένταξης, ακολουθεί το στάδιο της προέγκρισης των διαδικασιών υλοποίησης από την ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ. Στο πλαίσιο αυτό οι φορείς θα πρέπει να υποβάλουν:

Σχέδιο απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα: Η ΑΥΙΜ είναι απόφαση του αρμόδιου οργάνου του φορέα η οποία αναλαμβάνει να υλοποιήσει το έργο σύμφωνα με τις προβλέψεις της Απόφασης Ένταξης. Πρότυπο απόφασης είναι διαθέσιμο ως συνημμένο της πρόσκλησης. Στην απόφαση θα πρέπει εν γένει να περιλαμβάνονται:

- Τα πακέτα εργασίας και παραδοτέα του έργου.
- Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης τους.
- Η ομάδα έργου.
- Η κατανομή του προϋπολογισμού σε παραδοτέα.
- Η συμμετοχή του διμερούς φορέα σε φυσικό και οικονομικό αντικείμενο.
- Η διαδικασία πιστοποίησης και παραλαβής των παραδοτέων.

Άλλα απαραίτητα στοιχεία για την πιστοποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (πχ λίστα ωφελούμενων).

- Οι ενέργειες δημοσιότητας.
- Σχέδιο διακήρυξης, εάν το έργο πρόκειται να υλοποιηθεί με ανάθεση σε τρίτους.
- Συμφωνία συνεργασίας με τον διμερή εταίρο/διμερείς εταίρους του έργου.

B. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προέγκρισης, ξεκινάει η υλοποίηση του έργου.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος επικοινωνεί σε τακτική βάση με το Φ.Υ. προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την πρόοδο του έργου ανά τρίμηνο. Στο πλαίσιο επικοινωνίας ενημερώνεται σχετικά με:

- την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου,
- τυχόν μεταβολές στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- τις ενέργειες του Φ.Υ. για την υλοποίηση του έργου,
- τυχόν προβλήματα που εντοπίζει ο ΦΥ κατά την υλοποίηση του έργου,
- τυχόν αναγκαίες μεταβολές φυσικού ή και οικονομικού αντικείμενου.

Η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ δύναται να καλέσει τους φορείς υλοποίησης σε τεχνικές συναντήσεις σχετικά με την πρόοδο της υλοποίησης του έργου, την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων και την παροχή υποστήριξης κατά την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.

Σε 6μηνιαία βάση ο ανάδοχος θα πρέπει μαζί με την δήλωση δαπανών (βλ. παρακάτω) να αποστέλλει Δελτίο Παρακολούθησης Έργου (ή εξωσυστημική αναφορά).

Σε περίπτωση ανάγκης τροποποίησης του έργου, ο φορέας υποβάλλει αίτημα στην ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ. Εάν το αίτημα γίνει αποδεκτό, η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ προχωρεί στην τροποποίηση της απόφασης ένταξης.

Απόφαση Υλοποίησης με Ιδία Μέσα(ΑΥΙΜ-Έντυπο)

Σε κάθε αλλαγή χρονικού, οικονομικού, φυσικού αντικείμενου θα πρέπει να υποβάλλεται νέα ΑΥΙΜ, ΤΔΠ, ΤΔΥ στο ΟΠΣ. Η ΑΥΙΜ θα αποστέλλεται πριν την επικύρωση του φορέα σε αρχείο προς έλεγχο τυχόν διορθώσεων.

- ΟΡΟΣΗΜΑ: Τα πακέτα εργασίας να αναφέρονται και στις αντίστοιχες δραστηριότητες και στο χρονοδιάγραμμα να διαρθρώνονται και ανά υποκατηγορία. Τα παραδοτέα ανά πακέτο εργασίας θα πρέπει να έχουν ξεχωριστή λίστα με τις ημερομηνίες παράδοσης.
- Το Παράρτημα Β των ΑΥΙΜ να αποστέλλεται και σε αρχείο **EXCEL** με σημείωση των αλλαγών που έχουν επέλθει σε σχέση με τις προηγούμενες εκδόσεις.

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΛΩΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Α. Για την χρηματοδότηση των έργων ο φορέας υλοποίησης υποβάλλει:

1. Αίτημα κατανομής μέσω ΟΠΣ (ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ/Αίτημα Κατανομής 3.3).
2. Αίτημα χρηματοδότησης προς την ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ με συνημμένα.
 - Καταστατικό του φορέα.
 - Φορολογική ενημερότητα.
 - Ασφαλιστική ενημερότητα.
 - Πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας από το Πρωτοδικείο.
 - Απολογισμό προηγούμενου έτους.
 - Προϋπολογισμό τρέχοντος έτους όπου φαίνεται η επιχορήγηση του έργου.

Για τον έλεγχο του αιτήματος χρηματοδότησης ο φορέας θα πρέπει:

- Να έχει δηλώσει τις εξοφλημένες δαπάνες με Δελτίο Δήλωσης Δαπανών(3.4) στο ΟΠΣ από προηγούμενη χρηματοδότηση.
- Να τεκμηριώνει τις ανάγκες χρηματοδότησης σε σχέση με την προγραμματιζόμενη υλοποίηση του έργου.
- Για την έγκαιρη πραγματοποίηση των επόμενων πληρωμών, οι ΦΥ θα πρέπει να υποβάλουν αίτημα χρηματοδότησης έγκαιρα (3 μήνες πριν), ώστε να έχουν διαθέσιμη στο σωστό χρόνο την απαιτούμενη χρηματοδότηση για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων πληρωμών προς τους απασχολούμενους, προμηθευτές κλπ.

B. Ο φορέας υλοποίησης οφείλει να υποβάλει σε εξαμηνιαία βάση ως εξής:

Δαπάνες Α' εξαμήνου που υλοποιήθηκαν από 1 Ιανουαρίου έως 30 Ιουνίου. Η υποβολή πρέπει να γίνει έως **10 Ιουλίου** του εκάστοτε έτους.

Δαπάνες Β' εξαμήνου που υλοποιήθηκαν από 1 Ιουλίου έως 31 Δεκεμβρίου. Η υποβολή πρέπει να γίνει έως **10 Ιανουαρίου** του εκάστοτε έτους.

Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών σε επίπεδο υποέργου*, μέσω ΟΠΣ ΕΟΧ στο οποίο επισυνάπτονται αντίγραφα των παραστατικών και στοιχείων της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του Φ.Υ. (extrait) στο οποίο πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση. Επίσης θα πρέπει να ανεβάζει και τα στοιχεία προόδου του έργου(παραδοτέα, αποφάσεις παραλαβής,

Όταν το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών υποβληθεί στο ΟΠΣ ΕΟΧ από τον Φ.Υ., η κατάσταση στο σύστημα αλλάζει σε «Δήλωση Φ.Υ.». Το επόμενο στάδιο είναι ο έλεγχος υποβολής και η πιστοποίηση από τον ΔΠ.

Στις περιπτώσεις που οι δράσεις υλοποιούνται στο πλαίσιο ανοικτών διαδικασιών υποβολής προσφορών, οι πληρωμές πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια σύμφωνα με τις υπογεγραμμένες συμβάσεις. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, οι δαπάνες πρέπει να τεκμηριώνονται με εξοφλημένα παραστατικά που αποδεικνύουν ότι πράγματι έχουν πληρωθεί από τους ενδιαφερόμενους φορείς και να αφορούν την υλοποίηση της πράξης.

Πιο συγκεκριμένα, συνημμένα στο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών θα πρέπει να καταχωρούνται τα αποδεικτικά έγγραφα για την πιστοποίηση της δαπάνης. Τα στοιχεία αυτά μεταξύ άλλων είναι:

- Μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Συμβάσεις έργου.
- Τιμολόγια.
- Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέου/εργασίας έργου.
- Ημερολόγιο μετακίνησης, το οποίο περιλαμβάνει τον λόγο, τις ημέρες ταξιδιού και αποζημίωσης και την απόφαση μετακίνησης, τα εισιτήρια, τις αποδείξεις διαμονής.
- Extraits τράπεζας όπου φαίνονται οι καταβολές.

Εναλλακτικά, οι δαπάνες των Φορέων Υλοποίησης και των εταιρών των πράξεων τεκμηριώνονται με λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας. Ως «λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας» νοείται κάθε έγγραφο το οποίο υποβάλλει ο φορέας και το

οποίο αιτιολογεί ότι η λογιστική εγγραφή αποτελεί πιστή και ανόθευτη εικόνα των εργασιών που εκτελέστηκαν, σύμφωνα με αποδεκτές λογιστικές πρακτικές.

Οι δαπάνες για ταξίδια, συμπεριλαμβανομένης της εκτός έδρας αποζημίωσης ανά ημέρα, ως προς τον δημόσιο τομέα διέπονται από εθνικές διατάξεις περί ταξιδιών και μετακινήσεων. Λαμβάνοντας υπόψη την αρχή της αναλογικότητας, τα έξοδα ταξιδιού, συμπεριλαμβανομένης της αποζημίωσης ανά ημέρα, για όλες τις άλλες περιπτώσεις εκτός του ελληνικού δημόσιου τομέα μπορεί να είναι επιλέξιμα έως και 50% πάνω από τα όρια των εθνικών διατάξεων (παράδειγμα: όταν η ημερήσια αποζημίωση για το δημόσιο τομέα είναι 80 ευρώ, για μη δημόσιο τομέα μπορεί να είναι έως 120 ευρώ). Πάνω από αυτό το όριο δαπάνη μπορεί να είναι επιλέξιμη, κατόπιν αιτιολογημένης τεκμηρίωσης. Μισθοί/εμπειρογνώμονες ή άλλες δαπάνες που σχετίζονται με παραδοτέα εργασίας κατά τις ημέρες ταξιδιού δεν υπολογίζονται στην αποζημίωση ανά ημέρα.

Οι έμμεσες δαπάνες (γενικά έξοδα) είναι επιλέξιμες. Οι έμμεσες δαπάνες ενός έργου πρέπει να αντικατοπτρίζουν μια δίκαιη κατανομή των γενικών (λειτουργικών) δαπανών του φορέα υλοποίησης/εταίρου. Οι φορείς υλοποίησης και οι εταίροι του έργου μπορούν να αναγνωρίσουν τις έμμεσες δαπάνες υιοθετώντας μία από τις ακόλουθες μεθόδους που αναφέρονται στο άρθρο 8.5 ΦΕΚ Β' 526/19.02.2020.

Για την διευκόλυνση ελέγχου από το ΕΣΕ η συμπλήρωση του ΔΔΔ σημείου Β1. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ στο ΟΠΣ, να γίνεται με την καταχώρηση πολλαπλών γραμμών ΔΑΠΑΝΗΣ-ΠΛΗΡΩΜΗΣ ανά παραστατικό εάν και εφόσον τα παραστατικά είναι μέχρι και δέκα(10). Σε αντίθετη περίπτωση παρουσίας παραπάνω παραστατικών να γίνεται η καταχώρηση με την χρήση Λογιστικών/εξωλογιστικών καταστάσεων και την καταχώρηση στο ΟΠΣ μόνο δύο γραμμών, ΔΑΠΑΝΗΣ-ΠΛΗΡΩΜΗΣ.

Στην ανάρτηση των συνημμένων παραστατικών οι βασικοί φάκελοι θα πρέπει να είναι ονοματισμένοι όπως το παράρτημα Β. της ΑΥΙΜ, δηλαδή σε ονοματισμένους φακέλους ομαδοποιημένα κατά περίπτωση όπως το παράδειγμα παρακάτω(ΤΑΚΤΙΚΟ,ΕΚΤΑΚΤΟ, ΤΑΞΙΔΙΑ) με υποκατηγορία ανάλογα που ανήκουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα κατά **επωνυμία ή ΑΦΜ**.

- **ΤΑΚΤΙΚΟ.zip** (ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ) (ΦΑΚΕΛΟΣ=ΤΑΚΤΙΚΟ.ZIP)
 - ΓΙΑΝΝΗΣ Κ.....(ΦΑΚΕΛΟΣ)
 - Σύμβαση (αρχείο, Έντυπο αναγγελίας 3,4, κλπ)
 - Τιμολόγιο, ΑΠΥ, τίτλος κτήσης,...
 - Τρ. Εντολή(extrait)
 - Απόδοση φόρου
 - κτ.λπ
 - ΜΑΡΙΑ Κ....
 - Σύμβαση (αρχείο, Έντυπο αναγγελίας 3,4, κλπ)
 - Τιμολόγιο, ΑΠΥ, τίτλος κτήσης,...
 - Τρ. Εντολή(εξτρέ)
 - Απόδοση φόρου
 - κτ.λπ
- **ΕΚΤΑΚΤΟ.zip** (ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ) (ΦΑΚΕΛΟΣ=ΕΚΤΑΚΤΟ.ZIP)
 - ΓΙΑΝΝΗΣ Κ.....(ΦΑΚΕΛΟΣ)
 - Σύμβαση (αρχείο, Έντυπο αναγγελίας 3,4, κλπ)

- Τιμολόγιο, ΑΠΥ, τίτλος κτήσης,...
- Τρ. Εντολή(εξτρέ)
- Απόδοση φόρου
- κ.τ.λπ
- **ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ.zip** (ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ)
 - ΡΕΣΑΛΤΟ Α.Ε., ΟΕ, ΙΚΕ, ΕΠΕ, κ.α.
 - Προσφορά, σύμβαση
 - Τρ. Εντολή(εξτρέ)
 - Απόδοση φόρου
 - κ.τ.λπ
 -
 -
- **ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ.zip**
 - ΕΤΑΙΡΕΙΑ Α.Ε.
 - ΕΤΑΙΡΕΙΑ Ε.Π.Ε.
 -
- **ΤΑΞΙΔΙΑ.zip** (κ.α.)
 - ΝΟΡΒΗΓΙΑ τιμολόγια, αποδείξεις, κάρτες επιβίβασης, κλπ
 - ΕΛΛΑΔΑ
 - ΙΣΛΑΝΔΙΑ
 - ...
- **ΕΜΜΕΣΕΣ.zip**
 - ΔΕΚΟ
 - ΠΑΓΙΑ
 - ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ
 - ...
- **ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ.zip¹**
 - Π1(αρχείο)
 - Π2...
 - Π3
 - Απόφαση παραλαβής(αρχείο)
 - Έκθεση υλοποίησης(αρχείο)
- **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.zip**
 - Σύνδεσμοι, φωτογραφίες, βίντεο, έντυπα, παρουσιολόγια, κ.λπ
 -

Τα ΔΔΔ θα πρέπει να περιέχουν τουλάχιστον α) τα Παραστατικά Δαπανών-Πληρωμών, τα Παραδοτέα, τις Αποφάσεις Έγκρισης και Παραλαβής των παραδοτέων και Έκθεση Υλοποίησης-Προόδου Εργασιών που θα αφορά την περίοδο υποβολής και γενικά όλα τα αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης κατά περίπτωση.

-
- ¹ τα παραδοτέα μπορούν να καταχωρηθούν και στον φάκελο του δημιουργού. Σε περίπτωση πολλών δημιουργών με ένα παραδοτέο μπορούν να καταχωρηθούν στον ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ.zip.

Οι συμβάσεις των συνεργατών θα συνοδεύονται με συγκεντρωτική λίστα που θα αναφέρονται τουλάχιστον το ονοματεπώνυμο, το χρονοδιάγραμμα συνεργασίας, θα συνδέονται με τα παραδοτέα που συμμετέχουν, όπως και το αντίτιμο των εργασιών-υπηρεσιών(πρότυπο ΕΣΕ).

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΣΕ(EMAIL)

Για λόγους ορθής ταξινόμησης της ηλεκτρονικής επικοινωνίας ανά έργο στο ΕΣΕ θα πρέπει στο μήνυμά σας να είναι διακριτό το έργο για το οποίο αναφερόμαστε. Για αυτό παρακαλούμε στην ηλεκτρονική σας επικοινωνία όταν αποστέλλετε email όπου στον τίτλο θα αναγράφεται πρώτα ο αριθμός MIS(ΟΠΣ), το ακρωνύμιο εάν υπάρχει, ο τομέας αντικείμενο επικοινωνίας (ΔΔΔ,ΑΥΙΜ,ΤΔΠ,ΤΔΥ...) και το πρόβλημα-αντικείμενο π.χ. MIS5254536-ACRONYM-ΔΔΔ-ΣΦΑΛΜΑΤΑ ΜΕ ΔΕΛΤΙΟ.

Σε περίπτωση που ο φορέας έχει δύο(2) ή παραπάνω έργα ενταγμένα στον ΕΟΧ θα αποστέλλει ξεχωριστό email για κάθε έργο.

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης ο φορέας υλοποίησης υποβάλλει στην ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ *Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης* συνοδευόμενη από την αναγκαία τεκμηρίωση. Στην *Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης* περιγράφεται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο και τα αντίστοιχα παραδοτέα, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν, το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε σχέση με το εγκριθέν και το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης, οι δείκτες που ικανοποιήθηκαν, και ό,τι άλλο απαιτείται προκειμένου η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ να οριστικοποιήσει το συγχρηματοδοτούμενο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο και να βεβαιώσει την τήρηση των υποχρεώσεων σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης της πράξης και τους όρους χρηματοδότησης.

Στην Έκθεση Υλοποίησης-Προόδου Εργασιών θα πρέπει να είναι διακριτή η πορεία εξέλιξης του έργου. Αυτό μπορεί να αποτυπωθεί συμπληρωματικά με πίνακες αλλά και με σχεδιαγράμματα(GANTT) με εμφανή σημείωση στην εξέλιξη του έργου πάνω στο αρχικό χρονοδιάγραμμα (ποσοστό ολοκλήρωσης) με παράλληλη αναφορά στην ολοκλήρωση των παραδοτέων.

Η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την *Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης* και αυτών που τηρεί στο φάκελο του έργου και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:

- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της πράξης και την ικανοποίηση του λειτουργικού αποτελέσματος αυτής,
- τα στοιχεία του οικονομικού αντικείμενου όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στο ΟΠΣ, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία στη λογιστική μερίδα της πράξης,
- τη συμμόρφωση του φορέα υλοποίησης με τυχόν συστάσεις προγενέστερων ελέγχων/επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί στην πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ, Αρχή Πιστοποίησης, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου- ΕΔΕΛ).

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ τα ζητά εγγράφως προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

Με το πέρας της διοικητικής ή/και επιτόπιας επαλήθευσης Η ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ εκδίδει *Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης(ΟΠΣ 3.11)*.