**ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ**

**του ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ**

**ΤΑΜΕΥ 2021-2027**

**στο πλαίσιο της υπ’ αριθμ. Πρωτ. πρόσκλησης (Κωδ. ΟΠΣ AMIF\_019) με Τίτλο «Επιχορήγηση Φορέων για τη Λειτουργία Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων»**

**ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ**

**Γενικοί Ορισμοί**

Το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα αποτελεί ένα από τα βασικά έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου αποτύπωσης αναλυτικών στοιχείων και χαρακτηριστικών του έργου, βάσει των οποίων διενεργείται η αξιολόγηση και η παρακολούθηση της υλοποίησής του, τόσο ως προς το φυσικό όσο και ως προς το οικονομικό και διοικητικό αντικείμενο.

**Υλοποίηση με ίδια μέσα** νοείται η εκτέλεση μέρους ή του συνόλου μιας πράξης ή επί μέρους έργου της από το δικαιούχο με τη χρήση ίδιων πόρων. Μέρος ενεργειών της πράξης ή έργου της που απαιτούνται για την υλοποίησή της/του, μπορεί να ανατίθεται σε τρίτους (ανάδοχοι), υπό την προϋπόθεση ότι ο Δικαιούχος συνεχίζει να διατηρεί τον πλήρη έλεγχο τόσο της διοίκησης όσο και της υλοποίησης του μέρους της Πράξης που υλοποιείται με ίδια μέσα.

Το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα περιέχει όλα τα απαραίτητα πεδία για την αναλυτική αποτύπωση των βασικών στοιχείων του φυσικού αντικειμένου του έργου και των παραδοτέων του, της μεθοδολογίας και του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των επί μέρους ενεργειών του, των οικονομικών στοιχείων, υλικών μέσων και ανθρώπινων πόρων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, αλλά και του σχήματος διοίκησης, παρακολούθησης και παραλαβής του έργου που εφαρμόζει ο Δικαιούχος.

**Υποβολή Τεχνικού Παραρτήματος Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης**

Στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης οι δυνητικοί δικαιούχοι θα αποτυπώσουν τη λειτουργία του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων ως ένα Υποέργο με ένα πακέτο εργασίας, στο οποίο περιλαμβάνονται όλες οι παρεχόμενες υπηρεσίες και οι κτιριακές διαρρυθμίσεις. Επομένως θα πρέπει να συμπληρωθεί το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα, σύμφωνα με το υπόδειγμα που επισυνάπτεται στην εν λόγω πρόσκληση και τις παρακάτω οδηγίες και να υποβληθεί ως συνημμένο σε μορφή excel, υποχρεωτικά μέσω του ΟΠΣ.

**Αξιολόγηση Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης με Ίδια Μέσα (ΤΠΥΙΜ)**

Το Τεχνικό Παράρτημα υλοποίησης με ίδια μέσα αξιολογείται/ελέγχεται από την ΔΑ κατά τη φάση αξιολόγησης του αιτήματος χρηματοδότησης και βάσει των επισυναπτόμενων στην οικεία πρόσκληση κριτηρίων αξιολόγησης σε κάθε περίπτωση πριν την έναρξη της υλοποίησης του έργου.

Εφόσον, η αξιολόγηση του Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης με Ίδια Μέσα αποβεί θετική, η ΔΑ προβαίνει στις αναγκαίες παρατηρήσεις/διορθώσεις, προκειμένου ο Δικαιούχος να το οριστικοποιήσει βάσει των εγκεκριμένων στοιχείων της πράξης, όπως αυτά έχουν αποτυπωθεί στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) στο ΟΠΣ.

Ο Δικαιούχος ενσωματώνει τις απαραίτητες διορθώσεις, αν υφίστανται, στο Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα και το υποβάλει στο πλαίσιο της διαδικασίας Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΟΠΣ 4.3) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

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

Το οριστικό Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα θα πρέπει να εγκρίνεται με απόφαση του ανώτατου οργάνου διοίκησης του Δικαιούχου. Η εν λόγω απόφαση θα περιέχει κατ’ ελάχιστο:

* Την αποδοχή της επιχορήγησης εκ μέρους του Δικαιούχου και ένταξης της στον προϋπολογισμό του φορέα.
* Το τακτικό προσωπικό του φορέα που θα απασχοληθεί στην πράξη αναλυτικά με αναφορά:
  + στην χρονική διάρκεια απασχόλησης (έναρξη-λήξη),
  + στον χρόνο απασχόλησης στην πράξη (πλήρης απασχόληση, μερική απασχόληση βάσει σταθερού ποσοστού του συμβατικού χρόνου, συμβατικές ώρες, ώρες πρόσθετης απασχόλησης, άλλο),
  + στα καθήκοντα του κάθε φυσικού προσώπου και το υπό εκτέλεση έργο που ανατίθενται στο συγκεκριμένο χρόνο, πάντοτε σε σχέση με Πακέτα Εργασίας, Παραδοτέα.

Η χρονική διάρκεια της εν λόγω απόφασης δεν μπορεί να εκφεύγει των χρονικών ορίων του Τεχνικού Παραρτήματος (έναρξη/λήξη), η δε ανάθεση καθηκόντων δύναται να προσδιορίζεται στους Πίνακες Α.1.1 του Τεχνικού Παραρτήματος ή τη σύμβαση εργασίας, η οποία θα επισυναφθεί στο Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης.

Στη συνέχεια παρατίθενται αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης του Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα στο πλαίσιο της πρόσκλησης με κωδ. ΟΠΣ AMIF\_019, το οποίο και υποβάλλεται υποχρεωτικά στο ΟΠΣ.

**Περιγραφή φύλλων εργασίας του Τεχνικού Παραρτήματος Υλοποίησης με Ίδια Μέσα:**

**Φύλλο Εργασίας 1 - Στοιχεία ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

Στο Φύλλο «1. Στοιχεία ΥΠΟΕΡΓΟΥ» αναγράφονται τα παρακάτω:

1. **«MIS»** : Ο κωδικός MIS που έχει λάβει το ΤΔΠ
2. **«Τίτλος Πράξης»**: Αναγράφεται ο τίτλος της πράξης από το ΤΔΠ
3. **«(Α/Α) ΥΠΟΕΡΓΟΥ»:** Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός του Υποέργου όπως προκύπτει από το ΟΠΣ (δηλαδή Α/Α 1)
4. **«ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ»:** Συμπληρώνεται η ονομασία του Κέντρου Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων του Δικαιούχου που θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, όπως ακριβώς έχει συμπληρωθεί στο Τμήμα ΣΤ. του Τεχνικού Δελτίου Πράξης.
5. **«ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ»:** Συμπληρώνεται η επίσημη ονομασία του Δικαιούχου/Φορέα Υλοποίησης.
6. **«ΕΙΔΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ»:** Συμπληρώνεται ο ακριβής τίτλος «Επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα».

**Φύλλο Εργασίας 2– Πακέτα Εργασίας - Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης**

Αποτυπώνεται σε διάγραμμα Gantt το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του πακέτου εργασίας (ΠΕ1). Ο Δικαιούχος θα πρέπει να σημειώσει με γκρι χρώμα την περίοδο αναφοράς για τους αντίστοιχους μήνες υλοποίησης του έργου (12 μήνες), λαμβάνοντας υπόψη ότι η πρόσκληση αφορά υλοποίηση για δώδεκα (12) μήνες με ημερομηνία έναρξης την 01/08/2023

**Φύλλο Εργασίας 3 –Περιγραφή Πακέτων Εργασίας**

Ο Δικαιούχος καλείται να συμπληρώσει το Παράρτημα ΤΠΥΙΜ (έγγραφο word) και να το επισυνάψει μαζί με το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης με Ίδια Μέσα.

Στην αναλυτική περιγραφή του πακέτου εργασίας θα πρέπει να γίνει αναλυτική περιγραφή των βασικών τεχνικών, λειτουργικών και λοιπών χαρακτηριστικών αυτής, ώστε να γίνεται κατανοητό τι αφορά η πράξη και τι θα χρηματοδοτηθεί, καθώς και οι βασικοί στόχοι αυτής, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην πρόσκληση. Κατ’ ελάχιστο θα πρέπει να περιγραφούν τα εξής:

(α) η δυναμικότητα και τα κτιριακά στοιχεία του ΚΦΑΑ π.χ. αναλυτικά στοιχεία διεύθυνσης (οδός, αριθμός, Δήμος, ΤΚ), χώροι ανά όροφο, τ.μ. και τ.μ./ανήλικο, μέτρα προσβασιμότητας ΑμεΑ, υλικοτεχνικός εξοπλισμός.

(β) η στελέχωση π.χ. ειδικότητες, αριθμός προσωπικού/ειδικότητα, καθήκοντα, ρόλοι,

(γ) οι παρεχόμενες υπηρεσίες.

Στη συνέχεια, ο δυνητικός Δικαιούχος περιγράφει τη μεθοδολογία υλοποίησης και αναλύει τον τρόπο υλοποίησης της πράξης/υποέργου λαμβάνοντας υπόψη το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τα οριζόμενα στην πρόσκληση. Κατ’ ελάχιστο θα πρέπει να αναφερθούν/περιγραφούν οι διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας του ΚΦΑΑ κ.λπ.

Τέλος, περιγράφονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα με αναφορά στις απαιτούμενες ενέργειες με τις οποίες διασφαλίζεται η λειτουργικότητα της πράξης/υποέργου και ο τρόπος αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της πράξης/υποέργου και τα άμεσα οφέλη στους ωφελούμενους.

**Φύλλο Εργασίας 4 - Παραδοτέα**

Στο Φύλλο Εργασίας «4 – Παραδοτέα» αναφέρεται ο Τίτλος του Παραδοτέου. Σημειώνεται ότι ως παραδοτέο του υποέργου θεωρείται η λειτουργία του ΚΦΑΑ σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τα οριζόμενα στην πρόσκληση.

**Φύλλο Εργασίας 5 - Συνολικός Αναλυτικός Προϋπολογισμός Υποέργου**

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Υποέργου θα πρέπει να ταυτίζεται με τον προϋπολογισμό που έχει δηλωθεί για το ίδιο Υποέργο στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης στο Τμήμα Ζ: Χρηματοδοτικό Σχέδιο. Σημειώνεται ότι ο υπολογισμός της δημόσιας δαπάνης της κάθε πράξης θα βασιστεί στη μέθοδο μοναδιαίου κόστους ανά παιδί ανά ημέρα, το ύψος του οποίου προσδιορίζεται ανάλογα με το ιδιοκτησιακό καθεστώς του κτιρίου στο οποίο στεγάζεται το ΚΦΑΑ και το ηλικιακό όριο των 10 ετών των φιλοξενουμένων σε αυτό, καθώς αυτό αποτελεί το όριο για την καταβολή του χρηματικού επιδόματος ή όχι.

Στο Φύλλο Εργασίας «5 - Συνολικός Αναλυτικός Προϋπολογισμός Υποέργου», στον Πίνακα Β «*ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει απλοποιημένου κόστους*» συμπληρώνονται τα πεδία στις κατηγορίες μοναδιαίου κόστους Β.1α-Β.1.δ «*ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει μοναδιαίου κόστους (Unit Cost)*» ως ακολούθως: ο δικαιούχος ανάλογα με την κατηγορία Μοναδιαίου Κόστους που ανήκει το υποέργου του, συμπληρώνει τις στήλες «Η. Αριθμός θέσεων» και «Ι.Ημέρες Φιλοξενίας». Από αυτές τις εγγραφές θα προκύψει η καταχώρηση στη στήλη «G.Μονάδα Μέτρησης» και ακολούθως η καταχώρηση στη στήλη «D. Συνολική Δημόσια Δαπάνη» και «E. Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη».

Επισημαίνεται ότι, ο αρχικός εγκεκριμένος προϋπολογισμός κάθε πρότασης θα προκύπτει από το σύνολο της δυναμικότητας του ΚΦΑΑ επί της αντίστοιχης κατηγορίας μοναδιαίου κόστους **σε καθεστώς** **πληρότητας.**

Κατά την διάρκεια υλοποίησης της πράξης, και συγκεκριμένα κατά την υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δπανών, ο Δικαιούχος θα πρέπει να αποτυπώνει με ακρίβεια τη λειτουργία του ΚΦΑΑ αναφέροντας και τις τυχόν μη κατειλημμένες θέσεις/ανά ημέρα. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να επικαιροποιείται/τροποποιείται το ΤΠΥΙΜ, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ και να συμπληρώνονται αντίστοιχα οι κατηγορίες «*Β.1ε ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ΜΟΝΑΔΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ (Unit Cost) - Θέσεις στέγασης σε ενοικιαζόμενο κτίριο (Θέση ΚΕΝΗ) (ΑΡ. ΗΜΕΡΩΝ x ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)*» ή «*Β.1στ ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ΜΟΝΑΔΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ (Unit Cost) - Θέσεις στέγασης σε ιδιόκτητο και σε παραχωρημένο κτίριο (Θέση ΚΕΝΗ) (ΑΡ. ΗΜΕΡΩΝ x ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)*».

*Στο συνημμένο της πρόσκλησης Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα, υπάρχει ως παράδειγμα συμπληρωμένη εγγραφή ΚΦΑΑ κατηγορίας Μοναδιαίου Κόστους «ΔΑΠΑΝΕΣ βάσει ΜΟΝΑΔΙΑΙΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ (Unit Cost) - Στέγαση σε ενοικιαζόμενο κτίριο για Ωφελούμενους άνω των 10 ετών (Θέση ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΗ από επιλέξιμους Ωφελούμενους) (ΑΡ. ΗΜΕΡΩΝ x ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ)», σαράντα (40) θέσεων για τριακόσιες εξήντα πέντε (365) μέρες.*

**Φύλλο Εργασίας Α.1.1. Προσωπικό**

Στο Φύλλο Εργασίας Α.1.1. Προσωπικό παρατίθενται τα στοιχεία για το απασχολούμενο στο Έργο προσωπικό (τακτικό/υφιστάμενο και έκτακτο, σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου), ως εξής:

- Ονοματεπώνυμο: συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του στελέχους που θα απασχοληθεί για τη συγκεκριμένη πράξη σε συγκεκριμένη θέση. Στην περίπτωση που δεν είναι γνωστό το ονοματεπώνυμο που στελέχους που θα καλύψει την εν λόγω θέση θα αναφέρεται ο τρόπος πρόσληψης (π.χ. προς πρόσληψη κατόπιν σχετικής πρόσκλησης).

- οι Ειδικότητες/Επίπεδο Σπουδών: Στην στήλη αυτή συμπληρώνεται η ειδικότητα του κάθε στελέχους. Σύμφωνα με το Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, κάθε ΚΦΑΑ πρέπει να στελεχώνεται με προσωπικό συγκεκριμένων ειδικοτήτων, π.χ. Κοινωνικοί Λειτουργοί, Ψυχολόγοι, Εκπαιδευτικοί.

- η Θέση/Καθήκοντα στο Έργο: Πρέπει να συμπληρωθούν σαφώς τα καθήκοντα του κάθε στελέχους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Πλαίσιο Πρότυπων Κανόνων Λειτουργίας και Αδειοδότησης Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (συνοπτική περιγραφή). Σημειώνεται ότι στην περίπτωση Διερμηνέων θα πρέπει να αναφέρεται η/οι γλώσσα/ες παροχής διερμηνείας.

- η χρονοαπασχόληση: Στο εν λόγω πεδίο θα αποτυπωθεί ο ακριβής χρόνος απασχόλησης στην πράξη, δηλαδή έναρξη και λήξη της σύμβασης ή ανάθεσης, το καθεστώς απασχόλησης (πλήρους – μερικής 4ωρο – μερικής 6ωρο απασχόλησης), το ποσοστό απασχόλησης στην πράξη, για την περίπτωση στελεχών που απασχολούνται ταυτόχρονα και σε άλλα έργα/δράσεις, και οι συνολικοί μήνες απασχόλησης, οι οποίοι θα προκύπτουν από την διάρκεια.

Τα στοιχεία που παρατίθενται στο εν λόγω Φύλλο Εργασίας τεκμηριώνουν τη διοικητική και οργανωτική επάρκεια του δικαιούχου να υλοποιήσει το Υποέργο και αποτελούν βασικά στοιχεία αξιολόγησης της ικανότητάς του. Επομένως, θα πρέπει να αναφερθεί το σύνολο του προσωπικού που θα απασχοληθεί στην πράξη λαμβάνοντας υπόψη και τα οριζόμενα στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο ως προς τη λειτουργία των ΚΦΑΑ.

Στους εν λόγω πίνακες προσωπικού θα πρέπει πάντα να αποτυπώνεται ξεχωριστά η πλήρωση της κάθε θέσης για τη συνολική διάρκεια της πράξης. Σε περίπτωση αντικατάστασης του μέλους του προσωπικού που αφορά στη συγκεκριμένη θέση, κατά τη διάρκεια της υλοποίησης, θα πρέπει η αλλαγή/αντικατάσταση να αποτυπώνεται σε ξεχωριστή γραμμή κάτω από την αρχική καταχώρηση με τρόπο ώστε να προκύπτει με σαφήνεια η συνέχεια πλήρωσης της συγκεκριμένης θέσης για τη συνολική διάρκεια της πράξης.