

# 6.

## Λοιπές Υποχρεώσεις Δικαιούχων

**Εφαρμόζεται** προκειμένου να οργανωθεί με ενιαίο τρόπο η τήρηση των απαιτούμενων αρχείων τα οποία εξασφαλίζουν τη διαδρομή ελέγχου.

Προτείνεται μια τυπική οργάνωσης αρχείων που πρέπει να τηρούνται σε συμφωνία με τις διαδικασίες του ΣΔΕ και για το λόγο αυτό παρουσιάζονται αναλογικά με αυτές.

Σημειώνεται ότι με τον όρο «αρχείο» εννοούνται τόσο τα έντυπα όσο και τα ηλεκτρονικά στοιχεία συμπεριλαμβανομένων και των αρχείων ήχου/ εικόνας.

Τα αποδεικτικά ανάρτησης εγγράφων/δεδομένων σε ιστότοπους (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ΔΑ/ΕΦ, ΕΣΠΑ κλπ) δεν τηρούνται στο Φάκελο Πράξης, θα πρέπει όμως η ανάρτησή τους να αποδεικνύεται από τους εμπλεκόμενους φορείς.

**Συμπληρώνονται έξι υπολογιστικά φύλλα (excel) με την εξής διάρθρωση:**

1. Φάκελος πρόσκλησης.
2. Φάκελος πράξης.
3. Φάκελος υποέργου δημόσιας σύμβασης.
  - 3.1 Φάκελος έγκρισης δημοπράτησης.
  - 3.2 Φάκελος έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης.
  - 3.3 Φάκελος προέγκρισης τροποποίησης νομικής δέσμευσης.

**Σε κάθε υπολογιστικό φύλλο σημειώνονται τα αρχεία που πρέπει να τηρούνται από τη ΔΑ/ΕΦ και από το δικαιούχο.**

Σε περίπτωση προγραμματικής σύμβασης, ως δικαιούχοι, νοούνται και οι δύο συμβαλλόμενοι (κύριος της πράξης και δικαιούχος), και θα πρέπει να σημειώνεται στην στήλη «τόπος τήρησης» η κατάλληλη διεύθυνση.

## Φάκελος Τήρησης Αρχείων Πράξης

### Παράρτημα 8 ΣΔΕ

## E.I.1\_6 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Η κατάσταση τήρησης φακέλου πράξης απορρέει από την κανονιστική υποχρέωση της παραγράφου 2 του άρθρου 25 του κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού 480/2014, σχετικά με την τήρηση διαδρομής ελέγχου.

Ο φάκελος της πράξης, που τηρεί ο δικαιούχος, περιλαμβάνει τα απαραίτητα για την διαδρομή ελέγχου στοιχεία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Ο δικαιούχος εξασφαλίζει ότι:

Τα στοιχεία αυτά βρίσκονται σε χώρους που έχουν γνωστοποιηθεί στη ΔΑ/ΕΦ και στους οποίους ο δικαιούχος έχει πρόσβαση

Αποτελεί μία πρότυπη κατάσταση καταγραφής των στοιχείων ταυτότητας και της διεύθυνσης των φορέων, στους οποίους τηρούνται τα επιμέρους δικαιολογητικά έγγραφα που απαρτίζουν τον φάκελο της πράξης, καθώς και της μορφής τους (έντυπη, ηλεκτρονική).

Η κατάσταση διαιρείται σε ενδεικτικά τμήματα, τα οποία καλύπτουν γενικά τα στάδια υλοποίησης της πράξης. Ο δικαιούχος μπορεί, ανάλογα με το είδος των πράξεων, να διαμορφώνει την πρότυπη κατάσταση, προσαρμόζοντας κατάλληλα τις ενδεικτικές υποδιαιρέσεις των παραπάνω τμημάτων.

Ιδιαίτερη ανάλυση απαιτείται στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά έγγραφα δεν προβλέπεται να τηρούνται στο σύνολό τους στην έδρα του δικαιούχου.

**Η κατάσταση αυτή κοινοποιείται στην αρμόδια ΔΑ/ΕΦ με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.**

Σημειώνεται ότι, η τήρηση αρχείων στο ΟΠΣ δεν υποκαθιστά την τήρηση του φακέλου πράξης από το δικαιούχο.

Κατάσταση  
Τήρησης Φακέλου  
Πράξης

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 1  
Διαδικασία  
ΔΙ\_1  
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

## Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης:

Ο Δικαιούχος, σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της Πράξης και με την ολοκλήρωσή της, υποχρεούται να δηλώνει την τιμή των δεικτών της πράξης που επιτυγχάνεται στα διάφορα στάδια εξέλιξής της.

Η επιτευχθείσα τιμή των δεικτών της Πράξης δηλώνεται από τον Δικαιούχο με την υποβολή του τυποποιημένου εντύπου **E.II.5\_4: Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης στο ΟΠΣ, έως το τέλος του Φεβρουαρίου κάθε έτους**, σύμφωνα με τις οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (**έντυπο O\_E.II.5\_4**).

### Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ/ΕΦ

Η ΔΑ/ΕΦ λαμβάνοντας υπόψη την πρόοδο της Πράξης και των υποέργων της, όπως αυτή τεκμαίρεται από τις δηλωθείσες δαπάνες και τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης, επιβεβαιώνει την επίτευξη της τιμής στόχου των δεικτών της Πράξης, επαληθεύει εάν τεκμηριώνονται πιθανές αποκλίσεις και εκτιμά εάν η πράξη δύναται έως την ολοκλήρωσή της να πετύχει τους στόχους της. **Η επαλήθευση των δεικτών από τη ΔΑ/ΕΦ ολοκληρώνεται εντός 5 εργάσιμων ημερών** από την ημερομηνία που θα τεθεί το Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ».

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης της επίτευξης του στόχου των δεικτών της Πράξης αποτυπώνονται στο έντυπο **E.II.5\_5: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης**.

Στην περίπτωση που κατά την επαλήθευση των δεικτών της πράξης διαπιστωθούν σημαντικές και αδικαιολόγητες αποκλίσεις από τις τιμές στόχου που θα έπρεπε να έχουν επιτευχθεί με βάση την εξέλιξη της Πράξης ή αδυναμία του Δικαιούχου να συλλέξει απογραφικά δελτία των συμμετεχόντων σε πράξεις ΕΚΤ, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να προβαίνει σε ενέργειες συντονισμού, με πρόταση διορθωτικών μέτρων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, εντός των προθεσμιών που θέτει, στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος δεν συμμορφώνεται στο πλαίσιο των παραπάνω ενεργειών.

## Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 7  
Διαδικασία ΔΙΙ\_5

## Ενημέρωση Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Πράξης (μέρος α)

Ο Δικαιούχος, μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης, υποχρεούται στην παροχή συνεχούς πληροφόρησης σχετικά με την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης ανά υποέργο ή ανά πράξη ανάλογα τη φύση της ενέργειας και των απαιτήσεων παρακολούθησης (**τις οποίες δήλωσε αρχικά στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης, έντυπο Ε.Ι.1\_3, στα Πεδία ΣΤ.18 – ΣΤ.27**, κατά την υποβολή της πρότασής του), που είναι απαραίτητες για την έναρξη της υλοποίησης ή και την ολοκλήρωση της πράξης.

Η ενημέρωση της εξέλιξης των ενεργειών ωρίμανσης διενεργείται με τη συμπλήρωση στο ΟΠΣ του τυποποιημένου εντύπου **Ε.ΙΙ.1\_1: «Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Πράξης»**, στο οποίο, πέραν των κοινών με το ΤΔΠ στοιχείων, περιλαμβάνονται και στοιχεία που αφορούν στα προβλήματα και στις εμπλοκές που δύνανται να παρουσιαστούν κατά την εκτέλεση των ενεργειών ωρίμανσης, καθώς και τα αποτελέσματα των ενεργειών για την απόκτηση γης – απαλλοτριώσεις.

**Ο Δικαιούχος ενημερώνει το δελτίο προόδου ενεργειών ωρίμανσης κάθε φορά που μία ενέργεια:**

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

## Δελτίο «Ωρίμανσης» Πράξης

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 3  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
ΔΙΙ\_1

## Ενημέρωση Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Πράξης (μέρος β)

Η ενημέρωση της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης αποτελεί εργαλείο παρακολούθησης της υλοποίησης των πράξεων και συμβάλλει στην εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς: το χρόνο υλοποίησης των επιμέρους σταδίων των ενεργειών ωρίμανσης, το συνολικό χρόνο για την ολοκλήρωση των ενεργειών αυτών, το συνολικό χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση των υποέργων και της πράξης.

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

Οι ενέργειες ωρίμανσης δύνανται να είναι η έκδοση αδειών (π.χ. οικοδομική άδεια, τροποποιήσεις περιβαλλοντικών όρων, κλπ), η έκδοση εγκρίσεων (π.χ. από αρχαιολογική υπηρεσία, εγκριτικές αποφάσεις μελετών, κλπ), άλλες προαπαιτούμενες ενέργειες, όπως έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων, απόκτηση γης – απαλλοτριώσεις, προγραμματικές συμβάσεις, κλπ. Στις ενέργειες ωρίμανσης περιλαμβάνονται και οι ενέργειες ανάληψης νομικής δέσμευσης με τα επιμέρους στάδια εξέλιξής τους

Οι περισσότερες ενέργειες ωρίμανσης ολοκληρώνονται πριν την ανάληψη νομικής δέσμευσης (υπογραφή της σύμβασης, απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα), αλλά κάποιες όπως η απόκτηση γης – απαλλοτριώσεις δύνανται να εξελίσσονται και μετά.

**Συμπληρώνονται οι ενέργειες ωρίμανσης που δεν έχουν υλοποιηθεί ή ολοκληρωθεί κατά την υποβολή της αρχικής πρότασης.**

## Δελτίο «Ωρίμανσης» Πράξης

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 3  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
ΔΙΙ\_1

## Τήρηση & Επαλήθευση μακροχρόνιων υποχρεώσεων Πράξης (μέρος α)

Σκοπός της διαδικασίας είναι η **διασφάλιση της τήρησης των δεσμεύσεων - υποχρεώσεων του Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση της πράξης** που απορρέουν από το άρθρο 71 του Κανονισμού (ΕΚ) 1303/2013, οι οποίες περιλαμβάνονται στην Απόφαση Ένταξης ή/ και στην Απόφαση Ολοκλήρωσης της Πράξης.

Η διαδικασία αφορά σε ολοκληρωμένες Πράξεις οι οποίες περιλαμβάνουν επενδύσεις σε υποδομές, συμπεριλαμβανομένων εκείνων των υποδομών που εμπίπτουν στους κανόνες κρατικών ενισχύσεων. **Εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας οι πράξεις του ΕΚΤ.**

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΚΚΔ, η συνεισφορά των Ταμείων επιστρέφεται, εάν εντός 5 ετών από την τελική πληρωμή στο Δικαιούχο ή της προθεσμίας που ορίζεται στους κανόνες κρατικών ενισχύσεων για τις περιπτώσεις υποδομών που συνιστούν κρατική ενίσχυση, διαπιστωθεί οποιοδήποτε από τα ακόλουθα:

- ✓ παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος,
- ✓ αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής το οποίο παρέχει σε μια εταιρεία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα,
- ✓ ουσιαστική μεταβολή που επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους.

Επιπλέον, για Πράξεις οι οποίες περιλαμβάνουν επένδυση σε υποδομή, η συνεισφορά των Ταμείων επιστρέφεται άν, εντός 10 ετών από την τελική πληρωμή στον δικαιούχο, η παραγωγική δραστηριότητα μεταφέρεται εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, εκτός αν ο Δικαιούχος είναι ΜΜΕ. Όταν η συνεισφορά από τα Ταμεία λαμβάνει τη μορφή κρατικής ενίσχυσης η περίοδος των 10 ετών αντικαθίσταται από την ισχύουσα προθεσμία σύμφωνα με τους κανόνες περί κρατικών ενισχύσεων.

## Μακροχρόνιες Υποχρεώσεις

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 13  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
ΔΙΙ\_11

## Τήρηση & Επαλήθευση μακροχρόνιων υποχρεώσεων Πράξης (μέρος β)

### Κατάρτιση Προγράμματος επαληθεύσεων τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων:

Η επαλήθευση της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων του δικαιούχου ή του φορέα που αναλαμβάνει της υποχρεώσεις αυτές, πραγματοποιείται με ευθύνη της ΔΑ/ΕΦ, η οποία καταρτίζει ετήσια προγράμματα επαλήθευσης της τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων (δειγματοληπτικά) και μέχρι την παρέλευση πενταετίας από την ημερομηνία απόφασης ολοκλήρωσης ή της τελικής πληρωμής στο δικαιούχο της τελευταίας πράξης του ΕΠ.

### Διενέργεια Επαλήθευσης - Σύνταξη Έκθεσης:

Η ΔΑ/ΕΦ ενημερώνει τους Δικαιούχους ή τους Φορείς Λειτουργίας των Πράξεων που έχουν συμπεριληφθεί στο ετήσιο Πρόγραμμα να υποβάλουν τα κατά περίπτωση απαιτούμενα αποδεικτικά έγγραφα για την επαλήθευση της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεών τους. Τα στοιχεία που υποβάλλουν οι δικαιούχοι επαληθεύονται διοικητικά στο σύνολό τους.

Με την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης των Πράξεων του ετήσιου Προγράμματος η ΔΑ/ΕΦ επιλέγει τις πράξεις για τις οποίες η τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων θα επαληθευτεί και επιτοπίως από αρμόδιο όργανο επαλήθευσης.

Τα αποτελέσματα της διοικητικής ή/ και επιτόπιας επαλήθευσης **αποτυπώνονται στο Έντυπο E.ΙΙ.11\_1: Έκθεση Επαλήθευσης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων.**

Στην περίπτωση που κατά την επαλήθευση διαπιστώνεται παρατυπία λόγω μη τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων, χωρίς να υπάρχει πλέον η δυνατότητα τήρησης των υποχρεώσεων αυτών, προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως. Το ύψος της δημοσιονομικής διόρθωσης ή και τα προς ανάκτηση ποσά, θα πρέπει να είναι αναλογικά προς την περίοδο για την οποία δεν εκπληρώθηκαν οι απαιτήσεις.

## Μακροχρόνιες Υποχρεώσεις

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 13  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
ΔΙΙ\_11



## Τήρηση & Επαλήθευση μακροχρόνιων υποχρεώσεων Πράξης (μέρος γ)

### Κοινοποίηση της Έκθεσης Επαλήθευσης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων:

Ανάλογα με τα συμπεράσματα/ πορίσματα της Έκθεσης, η ΔΑ/ΕΦ κοινοποιεί την Έκθεση Επαλήθευσης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων στο Δικαιούχο ως ακολούθως:

- ✓ αν η Έκθεση δεν περιλαμβάνει συστάσεις ή παρατυπίες, εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της,
- ✓ αν η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις ή/ και παρατυπίες, εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, μέσω συστημένης επιστολής ή/ και με απόδειξη παραλαβής, προκειμένου ο Δικαιούχος να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

### Διαδικασία αντιρρήσεων:

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει στην ΔΑ/ΕΦ εγγράφως τις αντιρρήσεις του, εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της Έκθεσης.

Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από τη ΔΑ/ΕΦ 15 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα συμπληρωματική επαλήθευση από το Όργανο που διενήργησε την αρχική επαλήθευση. Στην περίπτωση αυτή, η Έκθεση ολοκληρώνεται εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της συμπληρωματικής επαλήθευσης.

## Μακροχρόνιες Υποχρεώσεις

Παράρτημα 7  
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 13  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
ΔΙΙ\_11

### Οριστικοποίηση Έκθεσης

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής των αντιρρήσεων, η Έκθεση οριστικοποιείται.

Όταν η οριστική Έκθεση δεν προτείνει δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο. Όταν περιλαμβάνει συστάσεις προς το Δικαιούχο, η ΔΑ/ΕΦ παρακολουθεί τη συμμόρφωσή του (Διαδικασία ΔΙΙ\_8).

Όταν η οριστική Έκθεση προτείνει δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση, αυτή εγκρίνεται από το Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Περιφερειάρχη ή άλλο αρμόδιο όργανο κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων. Στην περίπτωση αυτή, η ΔΑ/ΕΦ προωθεί στο ανωτέρω όργανο για έγκριση την οριστική Έκθεση Επαλήθευσης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων και την Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης (Ε.ΙΙ.7\_4). Η οριστική Έκθεση Επαλήθευσης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων καταχωρίζεται στο ΟΠΣ.

Η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης και η οριστική Έκθεση Επαλήθευσης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων κοινοποιούνται στο Δικαιούχο με συστημένη επιστολή ή/ και με απόδειξη παραλαβής, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου.

Με την έγκριση της οριστικής Έκθεσης από το ως ανωτέρω αρμόδιο όργανο, η αρμόδια ΔΑ/ΕΦ συντάσσει, όταν απαιτείται, Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων (Ε.ΙΙ.7\_5), μέσω του οποίου καταχωρίζει στο ΟΠΣ το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης.

Η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης συνιστά και Απόφαση Ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014, οπότε και ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ\_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Οι δικαιούχοι έχουν μια σειρά υποχρεώσεων ως προς την πληροφόρηση και την επικοινωνία. Οι υποχρεώσεις αυτές κωδικοποιούνται στον [Επικοινωνιακό Οδηγό ΕΣΠΑ 2014-2020](#) ο οποίος εκπονήθηκε τον Μάιο 2015 και εφαρμόζεται σε όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από τα ΕΔΕΤ και κατά περίπτωση προσαρμόζεται στις σχετικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από τους Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Όλα τα μέτρα πληροφόρησης και επικοινωνίας που παρέχει ο δικαιούχος αναγνωρίζουν τη στήριξη της πράξης από τα Ταμεία, προβάλλοντας υποχρεωτικά:

- το έμβλημα της Ένωσης, με αναφορά στην Ένωση, σύμφωνα με τα τεχνικά χαρακτηριστικά που καθορίζονται στον Εκτελεστικό Κανονισμό 821/2014.
- αναφορά στο Ταμείο ή στα Ταμεία που στηρίζουν την πράξη.

Όταν ένα μέτρο πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορά μία ή περισσότερες πράξεις που συγχρηματοδοτούνται από περισσότερα του ενός Ταμεία, η αναφορά στο Ταμείο μπορεί να αντικατασταθεί από την αναφορά στα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία (ΕΔΕΤ).

## Υποχρεωτικές Ενέργειες Πληροφόρησης και Επικοινωνίας

### 1. Ανάρτηση Προσωρινής Πινακίδας (Πινακίδα εργοταξίου)

Καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης, ο Δικαιούχος υποχρεούται να αναρτά προσωρινή πινακίδα στο εργοτάξιο εφόσον:

Η συνολική δημόσια συνδρομή υπερβαίνει τα 500.000 ευρώ.

Η πράξη συνίσταται στη χρηματοδότηση έργων υποδομής ή κατασκευαστικών έργων ή αγορά υλικού αντικειμένου.

## 2. Ανάρτηση Αναμνηστικής (Μόνιμης) Πινακίδας

Το αργότερο εντός 3 μηνών από την ολοκλήρωση του έργου, ο δικαιούχος θα πρέπει να αναρτήσει αναμνηστική (μόνιμη) πινακίδα.

Το υλικό κατασκευής της αναμνηστικής (μόνιμης) πινακίδας (π.χ. μέταλλο, μάρμαρο, πλεξιγκλάς κλπ) καθώς και ο τρόπος τοποθέτησης θα πρέπει να διασφαλίζουν τη μόνιμη εγκατάστασή της. Η μόνιμη αυτή πινακίδα θα πρέπει να είναι ευδιάκριτη και ευμεγέθης, τοποθετημένη σε σημείο εύκολα ορατό από το κοινό .

## 3. Ενημέρωση μέσω διαδικτυακού τόπου

Κατά την υλοποίηση μιας πράξης, ο δικαιούχος υποχρεούται να ενημερώνει το κοινό σχετικά με την στήριξη που έχει λάβει από τα Ταμεία, παρέχοντας στον διαδικτυακό του τόπο, σύντομη περιγραφή της πράξης, ανάλογη προς το επίπεδο της στήριξης, που περιλαμβάνει τους στόχους και τα αποτελέσματά της και επισημαίνει τη χρηματοδοτική συνδρομή από την Ευρωπαϊκή Ένωση.


## 4. Έγγραφα ενημέρωσης ωφελουμένων

Για τις πράξεις που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) και κατά περίπτωση για τις πράξεις που χρηματοδοτούνται από το ΕΤΠΑ ή το Ταμείο Συνοχής, ο δικαιούχος εξασφαλίζει υποχρεωτικά ότι οι συμμετέχοντες στην πράξη έχουν ενημερωθεί για τη συγκεκριμένη χρηματοδότηση. Κάθε έγγραφο που αφορά στην εφαρμογή μιας πράξης και το οποίο απευθύνεται στους συμμετέχοντες ή στο κοινό, συμπεριλαμβανομένης της βεβαίωσης παρακολούθησης ή άλλου πιστοποιητικού, περιλαμβάνει διατύπωση στην οποία αναφέρεται η συγχρηματοδότηση από το Ταμείο ή τα Ταμεία.

## 5. Τοποθέτηση αφίσας

Για πράξεις που δεν εμπίπτουν στην υποχρέωση ανάρτησης πινακίδας, ο δικαιούχος τοποθετεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία αφίσα (**ελάχιστου μεγέθους A3**) με πληροφορίες για το έργο που έχει αναλάβει να υλοποιήσει συμπεριλαμβανόμενης της χρηματοδοτικής συνδρομής της Ένωσης, σε σημείο εύκολα ορατό από το κοινό, όπως η είσοδος σε ένα κτίριο.

Για το σκοπό αυτό έχει αναπτυχθεί από την ΕΥΣΕΚΤ μια πλήρως αυτοματοποιημένη και παραμετροποιήσιμη εφαρμογή δημιουργίας αφισών, η οποία ακολουθεί την ενιαία οπτική ταυτότητα του ΕΣΠΑ και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την παραγωγή αφισών.

A white computer monitor with a thin bezel and a stand, set against a blue background. The screen displays a blue underlined URL.

<http://posters2014-2020.esfhellas.gr/>