

3/2025, ΦΕΚ-2315/Β/12.05.2025

Πλαίσιο Διαδικασιών Υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (π.χ. ERASMUS+) και Έργων που Χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.)

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1 του ν. 4142/2013 «Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.)» (Α' 83) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 50 του ν. 4547/2018 (Α' 102) και το άρθρο 59 του ν. 5014/2023 (Α' 14) και ειδικότερα: την περ. ε' της παρ. παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 4142/2013 «Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των τμημάτων, η κατανομή των αρμοδιοτήτων στα γραφεία, η ακριβής ονομασία της διεύθυνσης, των τμημάτων και των γραφείων, καθώς και οι κατηγορίες, οι κλάδοι και οι ειδικότητες των προϊσταμένων τους καθορίζονται στον Οργανισμό της Αρχής».
2. Την υπό στοιχεία Φ.1/17/24-01-2023 απόφαση της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ορισμός του Προέδρου και Ανανέωση της Θητείας του Συμβουλίου της Αρχής Διασφάλισης της Ποιότητας στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 50), καθώς και την υπό στοιχεία Φ.1/227/27-10-2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 5309) υπουργική απόφαση.
3. Την υπ' αρ. 120702/2022 κοινή απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Παιδείας και Θρησκευμάτων «Αναδιάρθρωση της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπ' αρ. 47903/ΕΥΘΥ/495/2016 (Β' 1406) ΚΥΑ» (Β' 6330).
4. Την υπ' αρ. 10/12-09-2014 Πράξη του Συμβουλίου της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. «Καθορισμός Αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. καθώς και των κλάδων και των προϊσταμένων τους (Β' 3262).
5. Την περ. δ της παρ. 13. του άρθρου 1 του ν. 4142/2013 (Α' 83), σύμφωνα με την οποία: «Έως την έκδοση του Οργανισμού της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε τα θέματα που ρυθμίζονται σε αυτόν ρυθμίζονται με απόφαση του Συμβουλίου της Αρχής που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».
6. Το γεγονός ότι ακόμα δεν έχει εκδοθεί ο Οργανισμός της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.
7. Το υπ' αρ. 1/31-01-2025-3 Πράξη του Συμβουλίου «Έγκριση Συμμετοχής της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα του ERASMUS+» (ΑΔΑ Ψ5ΕΚ46ΝΚΠΔ-09Κ).
8. Την επιτακτική ανάγκη συμμετοχής της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. σε διεθνή δίκτυα διεξαγωγής ερευνών και μελετών, καθώς και την ανάπτυξη συνεργασιών για την εκπλήρωση της αποστολής της με άντληση χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ -ΜΙΤΟΣ.

10. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, **αποφασίζουμε:**

την έγκριση των ακόλουθων διαδικασιών, οι οποίες εξειδικεύουν τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε. που καθορίζονται στο άρθρο 1 του ν. 4142/2013 (Α' 83), καθώς και στην υπ' αρ. 10/12-09-2014 Πράξη του Συμβουλίου της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε. (Β' 2362) και αποσκοπούν στην αποτελεσματική οργάνωση, διαχείριση και υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και έργων από την Αρχή:

1. Υποβολή Πρότασης της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε. σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Έργα που Χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση

α) Την αρμοδιότητα για την προετοιμασία της συμμετοχής της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε. σε προγράμματα ή έργα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση φέρει το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης της Αρχής. Το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης μεριμνά για την ενημέρωση του Διευθυντή της Αρχής σχετικά με τη συνάφεια των υπό εξέταση προσκλήσεων με την αποστολή και τους στρατηγικούς στόχους της Αρχής, προκειμένου αυτός να ζητήσει την απαιτούμενη έγκριση από τον Πρόεδρο της Αρχής.

β) Αφού λάβει την έγκριση του Προέδρου της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε., ο Διευθυντής συντονίζει το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης και το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Αρχής προκειμένου να προετοιμάσουν τον φάκελο υποψηφιότητας, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες του εκάστοτε προγράμματος ή έργου. Στον φάκελο υποψηφιότητας δύνανται να συμπεριληφθούν τα βιογραφικά σημειώματα του Διευθυντή, των Προϊσταμένων Τμημάτων, καθώς και μελών του προσωπικού της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε., με σκοπό την τεκμηρίωση και ενίσχυση της υποβαλλόμενης πρότασης.

γ) Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται, με ευθύνη του Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης της Αρχής, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας που ορίζεται από το εκάστοτε πρόγραμμα ή έργο, και τηρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε.

2. Υπογραφή Συμφωνίας Επιχορήγησης

α) Στην περίπτωση θετικής αξιολόγησης και επιλογής του προγράμματος ή του έργου για χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση, υπογράφεται η Συμφωνία Επιχορήγησης (Grant Agreement) μεταξύ του φορέα χρηματοδότησης και της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε.

β) Η Συμφωνία Επιχορήγησης εγκρίνεται με απόφαση του Συμβουλίου της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε., το οποίο εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο της Αρχής -ως νόμιμο εκπρόσωπο αυτής- να εκδώσει τις απαραίτητες διοικητικές πράξεις και να υπογράψει τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος ή έργου.

γ) Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου, η Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε. εκπροσωπείται από τον Διευθυντή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ιδρυτικό της ν. 4142/2013 (Α' 83).

3. Έναρξη Υλοποίησης

α) Μετά την υπογραφή της Συμφωνίας Επιχορήγησης και των συνοδευτικών εγγράφων, ο Διευθυντής της Α.ΔΙ.Π.Δ.Π.Ε. προχωρά, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Αρχής, στον προγραμματισμό και τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στην

επιλογή προσωπικού, τον προσδιορισμό του αναγκαίου ανθρωποχρόνου απασχόλησης, την ανάθεση έργου, καθώς και στον καθορισμό των σχετικών δαπανών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, τις απαιτήσεις και τις ανάγκες του εγκεκριμένου προγράμματος ή έργου.

β) Η υλοποίηση του προγράμματος ή του έργου πραγματοποιείται από το προσωπικό υπηρετεί με απόσπαση στην Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε., το οποίο παρέχει ιδιωτικό έργο με αμοιβή, υπό την προϋπόθεση ότι δεν παρακωλύεται η εύρυθμη άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της Αρχής.

γ) Υπό τις ίδιες προϋποθέσεις, δύνανται να απασχολούνται, ως συνεργαζόμενα μέλη προσωπικού, εν ενεργεία εκπαιδευτικοί της δημόσιας ή ιδιωτικής εκπαίδευσης με αποδεδειγμένα αυξημένα ακαδημαϊκά προσόντα, καθώς και μέλη Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) με σχετική επιστημονική και επαγγελματική εμπειρία. Η επιλογή του συνεργαζόμενου προσωπικού πραγματοποιείται κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης της Αρχής και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.

δ) Το προσωπικό συνάπτει σύμβαση μίσθωσης έργου ή παροχής υπηρεσιών με την Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. για τις αρμοδιότητες που αναλαμβάνει. Η σύμβαση συνάπτεται ιδιοχείρως μεταξύ του φυσικού προσώπου και της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. και αφού λάβει μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό επαλήθευσης (αριθμό πρωτοκόλλου), φέρει τη σφραγίδα της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. ως αποδεικτικό στοιχείο εγκυρότητας και αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Η προετοιμασία και η διεκπεραίωση των Συμβάσεων γίνεται από το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Αρχής.

ε) Η απόφαση ανάθεσης έργου εγκρίνεται από το Συμβούλιο της Αρχής το οποίο ασκεί χρέη υπηρεσιακού Συμβουλίου (βάσει της υποπερ. ιβ' της περ. ι', της παρ. 6 του ν.4142/2013) και υπέχει θέση άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου, όπου απαιτείται η εν λόγω άδεια. Η εν λόγω απόφαση υπέχει και θέση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, όπου αυτή απαιτείται. Η απόφαση αναρτάται στο Πρόγραμμα Διαύγεια, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας περί διαφάνειας και διοικητικής λογοδοσίας.

στ) Η αποζημίωση των εμπλεκόμενων στο πρόγραμμα καθορίζεται σύμφωνα με τις κατηγορίες προσωπικού, τα αντίστοιχα μοναδιαία κόστη (Unit Costs) και τη μεθοδολογία υπολογισμού του χρόνου απασχόλησης και της αμοιβής, όπως αυτές ορίζονται από τον φορέα χρηματοδότησης και την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Με απόφαση του Προέδρου της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. ορίζεται Υπεύθυνος Έργου, συγκροτείται η Ομάδα Έργου και κατανέμονται αρμοδιότητες και καθήκοντα στα επιμέρους μέλη της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Συμφωνία Επιχορήγησης, τα παραδοτέα του προγράμματος ή έργου (τα οποία δύναται να είναι και συλλογικά) και το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του. Με την ίδια διαδικασία γίνεται ανασυγκρότηση της ομάδας έργου, εφόσον και όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

4. Παρακολούθηση Υλοποίησης Έργου

α) Η διαδικασία παρακολούθησης της υλοποίησης του έργου και της τεκμηρίωσης της προόδου των επιμέρους δραστηριοτήτων περιλαμβάνει την υποβολή ατομικών παραδοτέων από τους απασχολούμενους. Τα παραδοτέα αυτά περιλαμβάνουν τα φύλλα χρονοχρέωσης και

τις συνοπτικές μηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων, τα οποία παραλαμβάνονται από τον Πρόεδρο της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε., κατόπιν βεβαίωσης καλής εκτέλεσης από τον Υπεύθυνο του έργου. Στις περιπτώσεις όπου δεν παρέχεται τυποποιημένο υπόδειγμα φύλλου χρονοχρέωσης από τον συντονιστή εταίρο του έργου, το σχετικό έντυπο διαμορφώνεται από το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.

β) Η συμπλήρωση του φύλλου χρονοχρέωσης αποτελεί μηνιαία υποχρέωση για κάθε απασχολούμενο υπάλληλο και πρέπει να αποτυπώνει τις δραστηριότητες που έχει αναλάβει στο πλαίσιο του έργου. Ο χρόνος απασχόλησης που δηλώνεται στο μηνιαίο φύλλο χρονοχρέωσης θα πρέπει να αφορά έργο που πραγματοποιείται από την ημερομηνία ανάρτησης της Σύμβασης στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», είναι εντός του διαστήματος ισχύος της Σύμβασης και εμπίπτει στο εγκεκριμένο, από τον συντονιστή του έργου, χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του. Ο δηλωθείς χρόνος απασχόλησης θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τις δραστηριότητες ή εργασίες που έχουν υλοποιηθεί από τον απασχολούμενο, σύμφωνα με το αντικείμενο της σχετικής απόφασης ανάθεσης έργου, και οι οποίες οφείλουν να περιγράφονται με σαφήνεια και πληρότητα στη συνοδευτική μηνιαία έκθεση πεπραγμένων.

γ) Ο χρόνος απασχόλησης, όπου ορίζεται εκτός υποχρεωτικού εργασιακού ωραρίου, αφορά σε έργο ιδιωτικού δικαίου το οποίο εκτελείται μετά τη λήξη του υποχρεωτικού ωραρίου υπηρεσίας του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή, η απασχόληση πραγματοποιείται αποκλειστικά εκτός του υποχρεωτικού εργασιακού ωραρίου, όπου για κάθε εργάσιμη ημέρα, είναι δυνατή η δήλωση έως και έξι (6) ωρών απασχόλησης, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και εντός των χρονικών ορίων του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος του έργου. Η δήλωση χρόνου απασχόλησης εκτός ωραρίου επιτρέπεται μόνο για εργάσιμες ημέρες. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος βρίσκεται σε άδεια, απαιτείται η υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης προς τον Πρόεδρο της Αρχής, με την οποία θα βεβαιώνει ότι είναι σε θέση να υλοποιήσει το ανατεθέν έργο εκτός του υποχρεωτικού του ωραρίου, στο πλαίσιο της σύμβασής του.

δ) Στην περίπτωση που προβλέπεται από το πρόγραμμα ή το έργο απασχόληση υπαλλήλου εντός του υποχρεωτικού εργασιακού ωραρίου, η δήλωση του εν λόγω χρόνου είναι δυνατή από την ημερομηνία ανάρτησης της Σύμβασης στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και αφορά σε δραστηριότητες που εντάσσονται στο εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου, οι οποίες υλοποιούνται λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες μετά από συνεννόηση του υπαλλήλου με τον άμεσο προϊστάμενό του.

ε) Η έκθεση πεπραγμένων είναι ατομικό παραδοτέο απασχολούμενου στο πρόγραμμα ή το έργο και συντάσσεται σε μηνιαία βάση. Για κάθε μήνα αναφέρονται οι δραστηριότητες ή οι εργασίες που υλοποίησε ο απασχολούμενος κατά το μήνα αναφοράς στο πλαίσιο της ανάθεσής του. Στην έκθεση πεπραγμένων αποτυπώνονται οι δραστηριότητες είτε αυτές υλοποιούνται εντός, είτε εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου απασχόλησης του υπαλλήλου. Σε περίπτωση που ο απασχολούμενος έχει παραπάνω από έναν ρόλους στο έργο (π.χ. υπεύθυνος έργου, ερευνητής κ.λπ.), η έκθεση πεπραγμένων θα πρέπει να έχει διακριτές ενότητες όπου θα γίνεται η περιγραφή των δραστηριοτήτων ή των εργασιών που υλοποίησε ανά ρόλο.

στ) Η έκθεση πεπραγμένων συνοδεύεται από συγκεντρωτικούς πίνακες αποτύπωσης χρόνου απασχόλησης για το διάστημα αναφοράς, σύμφωνα με υπόδειγμα του συντονιστή του έργου, άλλως σύμφωνα με τους πίνακες που διαμορφώνει το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Αρχής.

5. Έλεγχος Υλοποίησης Έργου

α) Ο έλεγχος των διαδικασιών υλοποίησης του έργου αφορά στην επαλήθευση της απασχόλησης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στα φύλλα χρονοχρέωσης, προκειμένου να τεκμηριωθεί η ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων ενός πακέτου εργασίας εντός του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος του έργου. Για το σκοπό αυτό, ο υπεύθυνος του έργου αφού συγκεντρώσει και υπογράψει τα φύλλα χρονοχρέωσης, τα υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. συνοδευόμενα από:

- τον συγκεντρωτικό πίνακα για το διάστημα αναφοράς στον οποίο περιλαμβάνονται τα ονόματα των απασχολούμενων και η ημερομηνία υποβολής των αντίστοιχων φύλλων χρονοχρέωσης,
- την αναλυτική έκθεσή του σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του έργου ανά πακέτο εργασίας για το συγκεκριμένο χρονικά διάστημα. Σε περιπτώσεις τροποποίησης ή επικαιροποίησης του αρχικού χρονοδιαγράμματος, οι σχετικές αλλαγές θα πρέπει να τεκμηριώνονται, σύμφωνα με τις διαδικασίες διαχείρισης του έργου,
- τις αντίστοιχες μηνιαίες εκθέσεις πεπραγμένων των απασχολούμενων, και
- τη βεβαίωση καλής εκτέλεσης για κάθε απασχολούμενο.

β) Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. πραγματοποιεί τον έλεγχο της ορθότητας και της πληρότητας των προαναφερόμενων στοιχείων. Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος τα στοιχεία προωθούνται στον Πρόεδρο της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. δια μέσου της Διεύθυνσης Διοικητικής και Επιστημονικής Υποστήριξης της Αρχής.

γ) Ο τελικός υπογράφων των φύλλων χρονοχρέωσης είναι ο Πρόεδρος της Αρχής. Μετά την υπογραφή τους, τα φύλλα χρονοχρέωσης και τα συνημμένα στοιχεία αυτών, παραδίδονται στον υπεύθυνο της ομάδας έργου.

δ) Ο υπεύθυνος του έργου έχει την ευθύνη για την αποστολή περιοδικών αναφορών σε συνεργασία με τα Τμήματα της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. όπου αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση επιχορήγησης (Grant Agreement) του προγράμματος ή του έργου.

6. Οικονομική Διαχείριση

α) Η έκδοση των διοικητικών πράξεων που αφορούν την προετοιμασία και την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του προγράμματος ή του έργου υλοποιούνται από το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης της Α.ΔΙ.Π.Π.Ε.

β) Με πράξη του Συμβουλίου της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. και με Απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, η Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε. δύναται να εξυπηρετείται από την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ως προς τη διαχείριση των επιλέξιμων δαπανών, την έγκριση και την εκκαθάριση των εντολών πληρωμής, την έκδοση και την εκτέλεση των χρηματικών ενταλμάτων, καθώς και την σύνταξη απολογισμών και ισολογισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Διαδικασίες ολοκλήρωσης έργου

α) Κατόπιν ολοκλήρωσης των προβλεπόμενων δραστηριοτήτων των πακέτων εργασίας και έπειτα από σχετική ενημέρωση του συντονιστή του προγράμματος, ο υπεύθυνος του έργου υποβάλλει στον Πρόεδρο της Αρχής αναλυτική έκθεση ολοκλήρωσης του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου του έργου. Η εν λόγω έκθεση τίθεται προς έγκριση ενώπιον του Συμβουλίου της Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.

β) Οι διαδικασίες ολοκλήρωσης του προγράμματος ή του έργου διενεργούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη Συμφωνία Επιχορήγησης (Grant Agreement), καθώς και τις κατευθυντήριες οδηγίες και κανονιστικές απαιτήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του φορέα χρηματοδότησης.

γ) Ο υπεύθυνος του έργου φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του προγράμματος ή του έργου, καθώς και για την ανάρτηση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών και εγγράφων που τεκμηριώνουν την πλήρη και εμπρόθεσμη ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 2 Μαΐου 2025