**ΟΔΗΓΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ & ΕΝΤΥΠΩΝ Κ.Η.Φ.Η.**

Τα πρότυπα έντυπα, που αναφέρονται στη συνέχεια, έχουν προετοιμαστεί από την Ομάδα Υποστήριξης Δικαιούχων ΕΣΠΑ της ΜΟΔ ΑΕ σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη της ΕΥΔ, στο πλαίσιο των ενεργειών υποστήριξης των δικαιούχων για τις πράξεις Κ.Η.Φ.Η. του Ε.Π. ΗΠΕΙΡΟΣ 2014-2020.

Η υποχρέωση τήρησης των πρότυπων εντύπων καθώς και των περιγραφόμενων στον Οδηγό αρχείων απορρέει από το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Κ.Η.Φ.Η., τους όρους της σχετικής Πρόσκλησης της ΕΥΔ, καθώς και τους ειδικούς όρους που περιλαμβάνονται στις υπογεγραμμένες από τους δικαιούχους Αποφάσεις Υλοποίησης με Ίδια Μέσα (ΑΥIΜ).

Τα εν λόγω έντυπα, θα πρέπει να τηρούνται σε σταθερή βάση για τα συγχρηματοδοτούμενα υποέργα Κ.Η.Φ.Η., προκειμένου να τεκμηριώνεται επαρκώς το φυσικό αντικείμενο που αντιστοιχεί στις επιλέξιμες δαπάνες κάθε μήνα και να διασφαλίζεται η ορθή αποτύπωση των υπηρεσιών που παρέχονται από τα Κ.Η.Φ.Η., με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και το ΣΔΕ του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Στο φυσικό αρχείο των Κ.Η.Φ.Η. είναι σκόπιμο να τηρούνται οι ακόλουθοι φάκελοι:

**1) Φάκελος Επιλογής Ωφελουμένων.**

Ο «Πίνακας Φακέλου Επιλογής Ωφελουμένων» λειτουργεί ως check list για την ύπαρξη όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών – εντύπων,  τη διαδικασία επιλογής ωφελουμένων και τηρείται μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία στο Νομικό Πρόσωπο (Ν.Π.) από τον υπεύθυνο έργου του Κ.Η.Φ.Η.

Ο Φάκελος περιέχει κατ’ ελάχιστον το έντυπο «Πίνακας Φακέλου Επιλογής Ωφελουμένων» καθώς και κάθε στοιχείο που τεκμηριώνει τη διαδικασία επιλογής ωφελουμένων. Ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα:

* Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους ωφελούμενους,
* Δημοσιεύσεις στον τύπο και Ανακοινώσεις - αποδεικτικά ανακοινώσεων
* Αιτήσεις των ωφελουμένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ήτοι:

1. Θεωρημένο αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου. Εάν οι ωφελούμενοι/ες είναι αλλοδαποί από τρίτες χώρες απαιτείται και άδεια διαμονής σε ισχύ. Εάν είναι έλληνες Ομογενείς απαιτείται αντίγραφο ταυτότητας Ομογενούς.

2. Εκτύπωση εκκαθαριστικού σημειώματος ή αντίγραφο αυτού για το τρέχον οικονομικό έτος,

3. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

4. Γνωμάτευση Θεράποντος Ιατρού, από την οποία να προκύπτει αν ο άμεσα ωφελούμενος είναι πλήρως, μερικώς ή μη αυτοεξυπηρετούμενος (κινητικά – νοητικά – ψυχικά).

* Φύλλα αξιολόγησης με αναλυτική και συνολική μοριοδότηση. Θα πρέπει να αποδεικνύεται ο έλεγχος και η βαθμολόγηση των δικαιολογητικών.
* Πίνακας Κατάταξης - Επιλογής ωφελουμένων και
* Αποδεικτικά Ειδοποίησης των ωφελουμένων.

**2) Φάκελος Επιλογής Στελεχών**

Τηρείται με βάση την διαδικασία και τα έγγραφα που ισχύουν ειδικά για τον κάθε φορέα ως προς τις προσλήψεις ΙΔΟΧ και τις προσλήψεις εξωτερικών συνεργατών (π.χ. διαδικασίες ΑΣΕΠ για ΝΠΔΔ και Κοινωφελείς Επιχειρήσεις κλπ). Αφορά δηλαδή το προσωπικό που χρηματοδοτείται στο πλαίσιο των πράξεων Κ.Η.Φ.Η. και του οποίου η μισθοδοσία εντάσσεται στις «άμεσες δαπάνες προσωπικού» (συμβάσεις ΙΔΟΧ & συμβάσεις έργου Εξωτερικών Συνεργατών).

Ειδικότερα, για τις προσλήψεις εξωτερικών συνεργατών διαμορφώθηκε πρότυπη «Πρόσκληση ΚΗΦΗ για εξωτερικούς συνεργάτες»

Επισημαίνεται ότι στις συμβάσεις που θα συναφθούν στο πλαίσιο αντίστοιχης πρόσκλησης και θα αναρτηθούν στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», θα πρέπει να υπάρχει η προβλεπόμενη από τον Οδηγό Δημοσιότητας ΕΣΠΑ 2014-2020 σήμανση δημοσιότητας. Όσον αφορά στο περιεχόμενό τους, θα πρέπει κατ’ ελάχιστον να αναφέρονται τα ακόλουθα:

* Τα συμβαλλόμενα μέρη με πλήρη στοιχεία (ΑΦΜ Διεύθυνση κλπ ),
* Το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της συγχρηματοδοτούμενης πράξης,
* Η χρονική διάρκεια της σύμβασης,
* Το αντικείμενο της εργασίας/ παρεχόμενων υπηρεσιών του αντισυμβαλλόμενου. Σημειώνεται ότι για να συμπεριληφθεί η αμοιβή του εξωτερικού συνεργάτη στις άμεσες δαπάνες προσωπικού, βάσει των οποίων υπολογίζεται το κατ΄ αποκοπή απλοποιημένο κόστος για τα λειτουργικά έξοδα, θα πρέπει οι υπηρεσίες να παρέχονται στην έδρα του ΚΗΦΗ με χρήση των πόρων του Δικαιούχου.
* Ο τρόπος παραλαβής του έργου (πχ εκθέσεις πεπραγμένων, Πρακτικά Παραλαβής κλπ).
* Το τίμημα.
* Ο τρόπος πληρωμής (π.χ. τμηματικά με την σταδιακή παραλαβή).

***ΣΗΜΕΙΩΣΗ:*** *Οι δύο ανωτέρω φάκελοι αποτελούν στοιχεία τεκμηρίωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κάθε πράξης και πρέπει να είναι διαθέσιμοι στα αρμόδια όργανα ελέγχου.*

**3) Αρχείο με τα παραδοτέα που προβλέπονται από την ΑΥΙΜ**

**3.1. Ημερήσια φροντίδα- Απασχόληση.**

Η παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φροντίδας και απασχόλησης αποδεικνύεται από το σύνολο των εντύπων & φακέλων που τηρούνται σε κάθε δομή ΚΗΦΗ. Συγκεκριμένα:

* το Βιβλίο Συμβάντων,
* το Έντυπο παρεχόμενων υπηρεσιών προς ωφελούμενους
* το βιβλίο Μητρώο Ωφελούμενων Κ.Η.Φ.Η. με τις διαγραφές και νέες εγγραφές ωφελούμενων ενημερωμένο με κάθε αλλαγή
* το Παρουσιολόγιο Στελεχών
* το Παρουσιολόγιο Ωφελούμενων
* η Μηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων του Κ.Η.Φ.Η.
* το Πρακτικό ή Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής παραδοτέων για κάθε μήνα λειτουργίας του Κ.Η.Φ.Η.

Τα ανωτέρω έντυπα τηρούνται αναλόγως είτε στην έδρα του Κ.Η.Φ.Η. είτε στην έδρα του Νομικού Προσώπου και είναι διαθέσιμα στα αρμόδια όργανα ελέγχου.

Για την υποστήριξη των δικαιούχων υπάρχουν διαθέσιμα τα ακόλουθα υποδείγματα εντύπων και οδηγίες:

* Ενδεικτικές Οδηγίες για τήρηση Βιβλίου Συμβάντων
* Δελτίο Παρουσίας Στελεχών
* Δελτίο Παρουσίας Ωφελουμένων
* Μηνιαίο Δελτίο Παρεχόμενων Υπηρεσιών προς Ωφελούμενους
* Αρχείο καταγραφής και παρακολούθησης στοιχείων Ωφελουμένων
* Μηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων
* Πρακτικό Επιτροπής Παρακολούθησης
	1. **Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας & εκπαίδευσης - κοινωνικών δεξιοτήτων**

Η δημιουργική απασχόληση τεκμηριώνεται με αναφορές στο βιβλίο συμβάντων για αντίστοιχες ενέργειες, καθώς και με τα έντυπα παρεχόμενων υπηρεσιών και την μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της κάθε δομής.

Συστήνεται να τηρείται σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή Φάκελος δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, εκπαίδευσης & κοινωνικών δεξιοτήτων,στον οποίο θα συλλέγεται το υλικό και τα έντυπα του φορέα για κάθε επιμέρους δράση/ ενέργεια, καθώς και σχετικές φωτογραφίες (π.χ. υλικό και φωτογραφίες από δράσεις δημιουργικής απασχόλησης, εορταστικές εκδηλώσεις, εκπαιδεύσεις ωφελούμενων, περιπάτους εκδρομές κλπ).

* 1. **Σίτιση**

Η σίτιση τεκμηριώνεται με την ημερήσια αναφορά στο βιβλίο συμβάντων των ατόμων που σιτίζονται σε καθημερινή βάση**,** με τα έντυπα παρεχόμενων υπηρεσιών και την αντίστοιχη αναφορά στην μηνιαία έκθεση πεπραγμένων κάθε δομής**.**

Συστήνεται να τηρείται φάκελος με τα αποδεικτικά σίτισηςπου συγκεντρώνει κάθε φορέας, ανάλογα με τις δικές του διαδικασίες παρακολούθησης σίτισης των δομών του και το είδος σίτισης που παρέχεται (πρωινό, catering ή ελαφρύ γεύμα). Ενδεικτικά αναφέρονται πρακτικές κάποιων δικαιούχων όπως: εγγραφή ημερήσιας σίτισης στο βιβλίο συμβάντων, εβδομαδιαίο μενού, κατάσταση ωφελούμενων που σιτίζονται, δελτίο παραγγελίας για την ημερήσια σίτιση σε μερίδες για την περίπτωση catering, δελτία σίτισης ή δελτία εισαγωγής υλικού κλπ.

* 1. **Νοσηλευτική Φροντίδα**

Η νοσηλευτική φροντίδα τεκμηριώνεται με αναφορές στο βιβλίο συμβάντων**,** με τα έντυπα παρεχόμενων υπηρεσιών και με την μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της κάθε δομής.

Οι ατομικοί φάκελοι των ωφελούμενων συστήνεται να ενημερώνονται κατά περίπτωση από το νοσηλευτή με τυχόν καταστάσεις φαρμάκων, δελτία μέτρησης πίεσης, δελτία μέτρησης ζαχάρου κλπ. Κάθε νοσηλευτής διαμορφώνει το πλάνο των ενεργειών του ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων της κάθε δομής.

* 1. **Ιατρική Παρακολούθηση**

Η Ιατρική Παρακολούθηση τεκμηριώνεται με αναφορά στο βιβλίο συμβάντων**,** με τα έντυπα παρεχόμενων υπηρεσιών και την μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της κάθε δομής.

Εφόσον η αμοιβή του ιατρού περιλαμβάνεται στις άμεσες δαπάνες προσωπικού, απαιτείται η τεκμηρίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του με βάση τα όσα ορίζονται στη σχετική σύμβαση που υπογράφει με τον φορέα. Ενδεικτικά αναφέρονται πρακτικές όπως ειδική αναφορά στην μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής, ατομική έκθεση πεπραγμένων κλπ.

Για την καλύτερη αποτύπωση των υπηρεσιών ιατρικής παρακολούθησης που παρέχονται από τη δομή, συστήνεται να ενημερώνονται αντίστοιχα οι ατομικοί φάκελοι ωφελούμενων, το ιατρικό ιστορικό των ωφελούμενων κλπ. Η κάθε δομή διαμορφώνει το πλάνο ενεργειών της, ανάλογα με τις ανάγκες των δικών της ωφελούμενων και ανάλογα με το αν διαθέτει το εξειδικευμένο προσωπικό - εξωτερικό συνεργάτη ιατρό ή συνεργάζεται με γιατρό άλλης δομής (πχ συνεργασία με γιατρό του ΚΑΠΗ).

Αντίστοιχα παρακολουθούνται και αποτυπώνονται και οι υπηρεσίες όλων των αμειβόμενων με σύμβαση έργου ή ΙΔΟΧ εξειδικευμένων στελεχών άλλων ειδικοτήτων π.χ. κοινωνικού λειτουργού, ψυχολόγου, φυσιοθεραπευτή κλπ.

* 1. **Μετακίνηση ωφελουμένων**

Η μετακίνηση περιλαμβάνεται στα παραδοτέα ορισμένων ΑΥΙΜ, και δύναται να αφορά την καθημερινή μετακίνηση ωφελουμένων ή μετακινήσεις με συνοδό για ειδικούς λόγους όπως π.χ. παραπομπές ωφελούμενων σε νοσοκομεία ή σε ιατρικά κέντρα στο πλαίσιο κάποιας εξατομικευμένης θεραπείας κτλ.

Στις περιπτώσεις αυτές, συστήνεται να γίνεται αναφορά των μετακινήσεων του οδηγού ή του στελέχους που κάνει την μετακίνηση στο βιβλίο συμβάντων, στα έντυπα παρεχόμενων υπηρεσιών, και ειδική αναφορά παραπομπών ή παρεχόμενων υπηρεσιών του οδηγού στην μηνιαία έκθεση πεπραγμένων της δομής.

Συστήνεται επίσης να τηρείται αρχείο με το σχετικό αποδεικτικό υλικό, ανάλογα με τις διαδικασίες που εφαρμόζει ο κάθε φορέας π.χ. δελτία μετακινήσεων οδηγού ή λοιπού προσωπικού ως συνοδού, προγράμματα τακτικών μετακινήσεων ωφελούμενωνκλπ.

Επισημαίνεται η ανάγκη αυστηρής τήρησης του συγκεκριμένου φακέλου στις περιπτώσεις που η δομή απασχολεί οδηγό, η μισθοδοσία του οποίου χρηματοδοτείται από την πράξη ως άμεση δαπάνη προσωπικού, καθώς τα τηρούμενα στοιχεία τεκμηριώνουν εκτός από το φυσικό αντικείμενο και το αντίστοιχο οικονομικό αντικείμενο.

* 1. **Παρουσιολόγια Στελεχών**

Δημιουργήθηκε **Υπόδειγμα Δελτίου Παρουσίας Στελεχών** το οποίο δεν αντικαθιστά το **βιβλίο παρουσίας στελεχών** που ενδεχομένως τηρείται στον φορέα**.** Όλα τα στελέχη που συνιστούν το προσωπικό της δομής Κ.Η.Φ.Η., θα πρέπει να υπογράφουν καθημερινά, αναγράφοντας υποχρεωτικά την ώρα προσέλευσης και την ώρα αποχώρησής τους.

**3.8 Παρουσιολόγια Ωφελούμενων**

Δημιουργήθηκε **Υπόδειγμα Δελτίου Παρουσίας Ωφελούμενων** το οποίο επίσης δεν αντικαθιστά το βιβλίο παρουσίας ωφελουμένων που ενδεχομένως τηρείται στον φορέα. Οι ωφελούμενοι θα πρέπει **να υπογράφουν καθημερινά για τις μέρες που προσέρχονται στο Κ.Η.Φ.Η.,** καθώς αυτό περιλαμβάνεται στις υποχρεώσεις του δικαιούχου, σύμφωνα με τη σχετική πρόσκληση της ΕΥΔ. Η συμπλήρωση της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης του ωφελουμένου είναι προαιρετική ανάλογα με τις ειδικότερες διαδικασίες που ακολουθεί κάθε φορέας στο πλαίσιο της παρακολούθησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

**3.9 Έντυπα παροχής υπηρεσιών**

Δημιουργήθηκε **Υπόδειγμα** **Έντυπου Παρεχόμενων Υπηρεσιών** το οποίο αφορά στην ποσοτική αποτύπωση των παραδοτέων. Είναι το έντυπο αριθμητικής καταγραφής των παρεχόμενων υπηρεσιών προς κάθε ωφελούμενο (Ημερήσια φροντίδα - Απασχόληση, Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, εκπαίδευσης και κοινωνικών δεξιοτήτων, Σίτιση, Νοσηλευτική Φροντίδα, Ιατρική Παρακολούθηση, Μετακίνηση)  και φέρει την υπογραφή του ωφελούμενουστην τελευταία στήλη, βεβαιώνοντας τις παρεχόμενες υπηρεσίες για τον μήνα αναφοράς.

Το έντυπο συμπληρώνεται σε μηνιαία βάση, με τη λήξη του μήνα και υπογράφεται από τους ωφελούμενους που δέχθηκαν κατά το μήνα αναφοράς, υπηρεσίες από τη δομή.

**3.10 Αρχείο καταγραφής και παρακολούθησης στοιχείων ωφελουμένων**

Δημιουργήθηκε **Υπόδειγμα Αρχείου καταγραφής και παρακολούθησης στοιχείων ωφελουμένων** για τη συνοπτική παρακολούθηση των ωφελούμενων της δομής. Θα πρέπει να τηρείται ηλεκτρονικά και σε εκτυπώσιμη μορφή για κάθε μήνα αναφοράς, ώστε να υπάρχει συνολική εικόνα του αριθμού των ωφελουμένων της δομής ανά κατηγορία (άντρες, γυναίκες, ΑΜΕΑ, μειονεκτούσες ομάδες κλπ) και να καταγράφονται οι νέες εγγραφές και οι αποχωρήσεις.

**3.11 Υλικό/Αποδεικτικά υλοποίησης των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης**

Αφορά σε ελεύθερο αρχείο τήρησης φακέλου με την αφίσα της πράξης, υλικό από την καταχώρηση της πράξης στην ιστοσελίδα του φορέα, καθώς και άλλες ενέργειες δημοσιότητας όπως προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, φυλλάδια, αφίσες, δελτία τύπου, πληρωμένες καταχωρήσεις στον τύπο κλπ. Περιλαμβάνει τις δράσεις δημοσιότητας και δικτύωσης που πραγματοποιεί κάθε φορέας και για τις οποίες έχει δεσμευθεί στο πλάνο δημοσιότητας και στο πλάνο δικτύωσης της ΑΥΙΜ κατά την ένταξή της πράξης.

**4) Έκθεση πεπραγμένων**

Δημιουργήθηκε **Υπόδειγμα Έκθεσης πεπραγμένων**, που θα πρέπει να υπογράφεται την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα λειτουργίας του Κ.Η.Φ.Η. Η Έκθεση πεπραγμένων στηρίζεται στα αναγραφόμενα στο Βιβλίο Συμβάντων, καθώς και σε όλα τα παραπάνω αρχεία και έντυπα των παραδοτέων της δομής και θα πρέπει να βρίσκεται σε συνάφεια με αυτά. Διαμορφώνεται ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της πράξης και τις διαδικασίες που τηρεί ο δικαιούχος στο πλαίσιο της υπογεγραμμένης ΑΥΙΜ.

**5) Πρακτικό Οριστικής Παραλαβής**

Δημιουργήθηκε το **Υπόδειγμα Πρακτικού Παραλαβής** το οποίο συντάσσεται από την Επιτροπή Παραλαβής που προβλέπεται στην ΑΥΙΜ. Το Πρακτικό βεβαιώνει ότι παρελήφθησαν και εγκρίθηκαν οριστικά όλα τα παραδοτέα της ΑΥΙΜ για το διάστημα αναφοράς. Εκδίδεται σε μηνιαία βάση και σε κάθε περίπτωση πριν την πληρωμή της κάθε μισθοδοσίας.

**6) Τήρηση κανόνων δημοσιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020**

Επισημαίνεται η ανάγκη αυστηρής τήρησης των κανόνων δημοσιότητας του ΕΣΠΑ 2014-2020 σε κάθε δράση Δημοσιότητας – Δικτύωσης, καθώς και σε κάθε σχετικό υλικό ή έγγραφο που παράγεται στο πλαίσιο της πράξης (σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή). Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στα έντυπα που απευθύνονται στους ωφελούμενους ή λοιπούς συμμετέχοντες και εμπλεκόμενους στην πράξη.

Υλικό σχετικό με τους κανόνες δημοσιότητας, είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της ΕΥΔ ΕΠ Περιφέρειας Ηπείρου, στην ηλεκτρονική διεύ*θ*υνση: <http://peproe.gr/beneficiary-support/manuals>.