



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης

Διεύθυνση: Πανεπιστημίου 25-27, 10564 Αθήνα

Πληροφορίες: Α. Παυλή

Τηλέφωνο: 210-3338981

Email: a.pavli@minfin.gr

Προς: Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

ΘΕΜΑ: Ένταξη του Έργου με τίτλο «**SUB1. Σύστημα Ψηφιοποίησης & Διαχείρισης Εγγράφων Νομικής Μετανάστευσης της Κεντρικής Υπηρεσίας ΥΜΑ & Αποκεντρωμένων Διοικήσεων**» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5164844)

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).
2. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό κράτος: Οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
3. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).
4. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).
5. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).
6. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).
7. Το π.δ. 62/2020 «Διορισμός Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 155).
8. Την υπό στοιχεία Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).
9. Τον ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Α' 135) .
10. Τον ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147).

11. Τα άρθρα 270 έως και 281 του ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (Α'207) και ιδίως το άρθρο 272 για την σύσταση στο Υπουργείο Οικονομικών της αυτοτελούς Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης.
12. Την υπ' αριθμ. ΓΔΟΥ 257/06.11.2020 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με τίτλο: «Διορισμός Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 931).
13. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/241 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση του μηχανισμού ανάκαμψης και ανθεκτικότητας (L 57/17).
14. Τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2021/240 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Φεβρουαρίου 2021 για τη θέσπιση Μέσου Τεχνικής Υποστήριξης (L 57/1).
15. Τον Κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 2018/1046 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 2018 σχετικά με τους δημοσιονομικούς κανόνες που εφαρμόζονται στον γενικό προϋπολογισμό της Ένωσης, την τροποποίηση των κανονισμών (ΕΕ) αριθ. 1296/2013, (ΕΕ) αριθ. 1301/2013, (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, (ΕΕ) αριθ. 1309/2013, (ΕΕ) αριθ. 1316/2013, (ΕΕ) αριθ. 223/2014, (ΕΕ) αριθ. 283/2014 και της απόφασης αριθ. 541/2014/ΕΕ και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 966/2012 (L 193/1).
16. Την υπ' αριθ. 2021/0159/17.06.2021 Πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου για την έγκριση της αξιολόγησης του Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ελλάδας.
17. Την από 13 Ιουλίου 2021 εκτελεστική απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του σχεδίου ανάκαμψης και ανθεκτικότητας για την Ελλάδα (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1).
18. Την υπ' αριθμ. 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών περί καθορισμού του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
19. Την υπ' αριθμ. 120141 ΕΞ 2021/30.09.2021 (ΑΔΑ: 6ΝΞ3Η-ΨΘ0) απόφαση του Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης περί Έγκρισης του Εγχειριδίου Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Ταμείου Ανάκαμψης, δυνάμει της με αριθμό 119126 ΕΞ 2021/28.09.2021 (Β' 4498) απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.
20. Την υπ' αριθμ. 154839 ΕΞ 2021/06.12.2021 (ΑΔΑ: ΩΗΠΟΗ-Υ3Μ) απόφαση του Διοικητή της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης περί τροποποίησης της υπ' αριθμ. 120141 ΕΞ 2021/30.09.2021 όμοιας απόφασης.
21. Το ΤΔΕ του έργου «**SUB1. Σύστημα Ψηφιοποίησης & Διαχείρισης Εγγράφων Νομικής Μετανάστευσης της Κεντρικής Υπηρεσίας ΥΜΑ & Αποκεντρωμένων Διοικήσεων**», με κωδ. ΟΠΣ ΤΑ 5164844 της Δράσης με ID 16763, το οποίο υπεβλήθη μέσω του ΟΠΣ ΤΑ την 29-03-2022.
22. Τη θετική αξιολόγηση της ΕΥΣΤΑ επί της πληρότητας των στοιχείων του Έργου και συμβατότητας αυτού με τους γενικούς και ειδικούς στόχους του ΤΑΑ, όπως αυτή καταγράφεται στο Έντυπο Δ1_Ε8 Λίστα Εξέτασης Πληρότητας και Συμβατότητας του Εγχειριδίου Διαδικασιών της ΕΥΣΤΑ.

Αποφασίζει

Την Ένταξη του Έργου με «**SUB1. Σύστημα Ψηφιοποίησης & Διαχείρισης Εγγράφων Νομικής Μετανάστευσης της Κεντρικής Υπηρεσίας ΥΜΑ & Αποκεντρωμένων Διοικήσεων**» και κωδικό ΟΠΣ

ΤΑ 5164844 στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, το οποίο χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση – NextGeneration EU.

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

Πυλώνας Ανάκαμψης (Pillar)	3. Απασχόληση, Δεξιότητες, Κοινωνική Συνοχή
Άξονας (Component)	3.4 - Αύξηση της πρόσβασης σε αποτελεσματικές και χωρίς αποκλεισμούς κοινωνικές πολιτικές
Τίτλος Δράσης (Measure)	16763 – Ψηφιακός Μετασχηματισμός του συστήματος μετανάστευσης και ασύλου
Υπουργείο Ευθύνης	Υπ. Μετανάστευσης & Ασύλου
Φορέας Υλοποίησης ¹	Υπ. Μετανάστευσης & Ασύλου

Β. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Η δημόσια δαπάνη του έργου που προτείνεται για εγγραφή στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ανέρχεται σε ποσό ύψους € 7.719.000.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΠΔΕ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ ΠΔΕ	ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ (ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΕΤΟΥΣ)
2022ΤΑ75500007	SUB1. Σύστημα Ψηφιοποίησης & Διαχείρισης Εγγράφων Νομικής Μετανάστευσης της Κεντρικής Υπηρεσίας ΥΜΑ & Αποκεντρωμένων Διοικήσεων		€ 7.719.000	€ 1.867.500

Ο ΦΠΑ περιλαμβάνεται στον ανωτέρω προϋπολογισμό.

¹ Σε περίπτωση περισσότερων φορέων υλοποίησης τροποποιείται αναλόγως το σχετικό πεδίο

Γ. ΟΡΟΣΗΜΑ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Με βάση την από 13 Ιουλίου 2021 Εκτελεστική Απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την έγκριση της αξιολόγησης του εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ST 10152/21, ST 10152/21 ADD 1), τα Ορόσημα και οι Στόχοι του αναφερόμενου στην παρούσα Έργου είναι τα ακόλουθα:

Α/Α	Ορόσημο/ Στόχος	Ονομασία	Ποιοτικοί δείκτες (για τα Ορόσημα)	Ποσοτικοί δείκτες (για τους Στόχους)			Χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης		Περιγραφή Οροσήμου/ Στόχου
				Μονάδα μέτρησης	Τιμή βάσης	Στόχος	Τρίμηνο	Έτος	
185	ορόσημο	Ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης του συστήματος μετανάστευσης και ασύλου.					4ο τρίμηνο	2024	Ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης του συστήματος μετανάστευσης και ασύλου.
185_2	Βήμα παρακαλού θησης	Ανάθεση συμβάσεων για α) την Ψηφιοποίηση και το Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων Αρχείου Μετανάστευσης Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και β) την παροχή ολοκληρωμένων ψηφιακών υπηρεσιών μετανάστευσης.					4ο τρίμηνο	2022	Ανάθεση συμβάσεων για α) την Ψηφιοποίηση και το Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων Αρχείου Μετανάστευσης Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και β) την παροχή ολοκληρωμένων ψηφιακών υπηρεσιών μετανάστευσης.

Δ. ΟΡΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Ο Φορέας Υλοποίησης και το Υπουργείο Ευθύνης υποχρεούνται να υλοποιήσουν το έργο σύμφωνα με τα Παραρτήματα Ι και ΙΙ, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης.

Ο Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

Θεόδωρος Σκυλακάκης

Παραρτήματα

- Παράρτημα Ι: Υποχρεώσεις Υπουργείου Ευθύνης - Φορέα Υλοποίησης
- Παράρτημα ΙΙ : ΤΔΕ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Αποδέκτες προς Ενέργεια

1. Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, g.anastasiou@migration.gov.gr,
i.kostopoulou@migration.gov.gr
2. Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων, Δ/νση Δημ. Επενδύσεων, fkaramitsa@mnec.gr,
protokollo@mnec.gr

Αποδέκτες προς Κοινοποίηση

1. Γραφείο Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου, minister@migration.gov.gr,
dg.mp@migration.gov.gr
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΣΠΑ, hellaskps@mnec.gr
3. ΓΔΟΥ Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, m.varinou@migration.gov.gr

Αποδέκτες Εσωτερικής Διανομής

1. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών
2. ΕΥΣΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Το Υπουργείο Ευθύνης και ο Φορέας Υλοποίησης του Έργου αναλαμβάνουν να τηρήσουν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. ΤΗΡΗΣΗ ΕΝΩΣΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ

- (i) Να τηρούν την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία κατά την εκτέλεση της υλοποίησης του Έργου και ιδίως όσον αφορά τις δημόσιες συμβάσεις, την αειφόρο ανάπτυξη, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, τη μη διάκριση και την προσβασιμότητα Ατόμων με Αναπηρίες.
- (ii) Να τηρούν τις δεσμεύσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/240, συμπεριλαμβανομένης της επίτευξης των στόχων για την πράσινη και ψηφιακή μετάβαση, της αρχής «μη πρόκλησης σημαντικής βλάβης», της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποτελεσματικής πρόληψης της απάτης και της σύγκρουσης συμφερόντων, της αποφυγής διπλής χρηματοδότησης.

2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

Α Το Υπουργείο Ευθύνης αναλαμβάνει:

- (i) Να διασφαλίσει την πλήρη και έγκαιρη καταχώριση από τον Φορέα υλοποίησης στο ΟΠΣ ΤΑ των αναγκαίων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την παρακολούθηση, αξιολόγηση, δημοσιονομική διαχείριση, επαλήθευση και έλεγχο της Έργου.
- (ii) Να υποστηρίζει το Φορέα υλοποίησης και να μεριμνά για την διοικητική και επιχειρησιακή του επάρκεια καθ' όλη την διάρκεια υλοποίησης του Έργου.
- (iii) Να συντονίζει και να παρακολουθεί τη συνολική πρόοδο του Έργου και να υποστηρίζει τον Φορέα Υλοποίησης στην ορθή τήρηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης και επίτευξης Οροσήμων και Στόχων.
- (iv) Να ενημερώνει την Υπηρεσία Συντονισμού για την πρόοδο υλοποίησης του Έργου, την επίτευξη των Οροσήμων και Στόχων και την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίησή τους.
- (v) Να βεβαιώνει εγγράφως την επίτευξη των Επιχειρησιακών ρυθμίσεων και των Οροσήμων/Στόχων του Έργου μετά τη σχετική δήλωση του Φορέα Υλοποίησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών.
- (vi) Να ορίζει την αρμόδια υπηρεσία ή/και συλλογικό όργανο συντονισμού για την επικοινωνία με την Υπηρεσία Συντονισμού αναφορικά με την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την επιτάχυνση της υλοποίησης του Έργου
- (vii) Να μεριμνά ως Φορέας Χρηματοδότησης, για τη διάθεση των απαιτούμενων κατ' έτος πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και να εποπτεύει τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές του Έργου.

B. Ο Φορέας Υλοποίησης αναλαμβάνει:

- (i) Να υλοποιήσει αποτελεσματικά το Έργο και να διασφαλίσει την επίτευξη των Επιχειρησιακών ρυθμίσεων και των Οροσήμων και Στόχων αυτού, σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης και τις διατάξεις και διαδικασίες του ΣΔΕ.
- (ii) Να προβαίνει, όπου απαιτείται για την υλοποίηση του Έργου, στη σύναψη συμβάσεων ή/και την παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών, σύμφωνα με την εφαρμοστέα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.
- (iii) Να καταχωρεί στο ΟΠΣ ΤΑ τα δεδομένα τα οποία είναι αναγκαία για την παρακολούθηση, αξιολόγηση, δημοσιονομική διαχείριση, επαλήθευση και έλεγχο του Έργου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο διαδικασιών και κατά περίπτωση, να διασφαλίζει την καταχώρηση των ανωτέρω δεδομένων από τον Ανάδοχο και να επιβεβαιώνει την ορθότητα και πληρότητά τους.
- (iv) Να αναθέσει σε Ανεξάρτητο Ελεγκτή την επιβεβαίωση της επίτευξης των Οροσήμου/Στόχου του Έργου και να υποβάλει τις εκθέσεις αυτού στην Υπηρεσία Συντονισμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών. Ο Ανεξάρτητος Ελεγκτής επιλέγεται σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 εφόσον ο Φορέας υλοποίησης εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του, άλλως σύμφωνα με τους εφαρμοστέους για τον Φορέα υλοποίησης κανόνες περί ανάθεσης συμβάσεων.
- (v) Να συντάσσει και υποβάλλει στην Υπηρεσία Συντονισμού, μέσω του ΟΠΣ ΤΑ, τα τυποποιημένα έντυπα προγραμματισμού και υλοποίησης που απαιτούνται για την ορθή διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχο του Έργου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Εγχειρίδιο διαδικασιών.
- (vi) Να υποβάλει στην Υπηρεσία Συντονισμού σχέδια διακήρυξης, σύμβασης ή τροποποίησης αυτής προκειμένου να λαμβάνει σύμφωνη γνώμη, όπου απαιτείται, για τις αντίστοιχες διαδικασίες της διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων. Στις περιπτώσεις Έργων που εκτελούνται με ίδια μέσα, υποχρεούται να υποβάλλει αίτημα εξέτασης για τροποποίηση της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα.
- (vii) Να εποπτεύει τα στάδια εκτέλεσης των συμβάσεων του Έργου από τον Ανάδοχο και να προβαίνει στην πληρωμή του Αναδόχου, σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε σύμβασης.
- (viii) Να συντάσσει και υποβάλλει στην Υπηρεσία Συντονισμού, μέσω του οικείου Υπουργείου Ευθύνης, τυχόν αίτημα τροποποίησης του ΤΔΕ ή και της Απόφασης Ένταξης.
- (ix) Να τηρεί ηλεκτρονικό και έγχαρτο φάκελο φυσικού και οικονομικού αντικειμένου για το Έργο, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και του Εγχειριδίου διαδικασιών και να παρέχει απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία αυτού σε κάθε αρμόδιο όργανο, τον οποίο διατηρούν για πέντε (5) έτη μετά την αποπληρωμή της Δράσης ή του Έργου, εκτός εάν προβλέπεται μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από άλλες ειδικότερες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- (x) Να παρέχει αμελλητί τις πληροφορίες που ζητούνται από την Υπηρεσία Συντονισμού ή/και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, για την παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης του Έργου.
- (xi) Να τηρεί το θεσμικό πλαίσιο, που αφορά στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- (xii) Να αποστέλλει όλα τα αναγκαία στοιχεία και διευκολύνει την πρόσβαση στελεχών ή εξουσιοδοτημένων οργάνων της Υπηρεσίας Συντονισμού, της Ε.Δ.ΕΛ., της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας, της OLAF, του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς και του Ανεξάρτητου Ελεγκτή στην έδρα τους, στον τόπο υλοποίησης των

Δράσεων/Εργων, ή/και στην έδρα του Αναδόχου προκειμένου να πραγματοποιηθούν έλεγχοι ή/και επιθεωρήσεις γραφείου ή/και επιτόπιοι έλεγχοι ή/και επιτόπιες επισκέψεις και μεριμνούν ώστε τυχόν τρίτοι που συμμετέχουν στην εκτέλεση κονδυλίων του ΤΑΑ να εκχωρούν τα ισοδύναμα δικαιώματα.

- (xiii) Να συλλέγει, σε τακτά χρονικά διαστήματα, τα απαιτούμενα δεδομένα για τους κοινούς και τυχόν ειδικούς δείκτες που ορίζονται από τον Κανονισμό και να διαβιβάζει τα δεδομένα αυτά, στην Υπηρεσία Συντονισμού τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο ή εντός των προθεσμιών που αυτή θέτει.

3. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

Ο Φορέας Υλοποίησης υποχρεούται:

- (i) Να λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης του Έργου, ο οποίος θα εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος, καθώς και να εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος θα εξασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους.
- (ii) Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την Έργο, στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται μέσω των Δελτίων Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργου.

4. ΕΛΕΓΧΟΙ

Ο Φορέας Υλοποίησης υποχρεούται:

- (i) Να θέτει στη διάθεση της ΕΥΣΤΑ, της ΕΔΕΛ, του Ανεξάρτητου Ελεγκτή και όλων των εθνικών και ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία του Έργου.
- (ii) Να αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα και τον Ανεξάρτητο Ελεγκτή, τόσο στην έδρα του, όσο και στους χώρους υλοποίησης του Έργου, και να διευκολύνει τον έλεγχο (διοικητικό ή/και επιτόπιο) προσκομίζοντας οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση του Έργου, εφόσον ζητηθεί.

5. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

Το Υπουργείο Ευθύνης και ο Φορέας Υλοποίησης αναλαμβάνουν:

- (i) Να μεριμνούν ώστε να δίδεται επαρκής πληροφόρηση και δημοσιότητα στις Δράσεις/Εργα, σύμφωνα με τον Κανονισμό, τη Χρηματοδοτική Συμφωνία, τη Συμφωνία Χορήγησης Δανείου και τη Στρατηγική Δημοσιότητας και τον Οδηγό Επικοινωνίας της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- (ii) Να αποδέχονται τη συμπερίληψή τους στο κατάλογο των πράξεων του ΤΑΑ που δημοσιοποιεί η ΕΥΣΤΑ και στο οποίο αναφέρονται: η ονομασία του Υπουργείου Ευθύνης και του Φορέα Υλοποίησης και του Έργου, σύννοψη του Έργου, ημερομηνία έναρξης του Έργου, ημερομηνία λήξης του Έργου, συνολική επιλέξιμη δαπάνη, ποσοστό συγχρηματοδότησης, ταχυδρομικός κώδικας, ή άλλη κατάλληλη ένδειξη της τοποθεσίας, χώρα, ονομασία της κατηγορίας παρέμβασης του Έργου.
- (iii) Να προβάλλουν σε όλες τις δράσεις πληροφόρησης και επικοινωνίας που υλοποιούν, το έμβλημα της Ένωσης, με αναφορά στην Ένωση με την ένδειξη «χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση – NextGeneration EU» και να τίθεται το έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- (iv) Να αναρτούν στον διαδικτυακό τόπο τους, αν υπάρχει, στοιχεία του Έργου, όπως σύντομη περιγραφή, ανάλογη με το επίπεδο της στήριξης, στόχους και αποτελέσματα, επισημαίνοντας τη χρηματοδοτική στήριξη από την Ένωση.

6. ΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι φορείς υλοποίησης αναλαμβάνουν:

- (i) Να διατηρούν όλα τα πρωτότυπα έγγραφα και ιδίως τα λογιστικά και φορολογικά αρχεία για χρονική περίοδο πέντε (5) ετών μετά την ολοκλήρωση του Έργου, εκτός εάν προβλέπεται μεγαλύτερο διάστημα από άλλες ειδικότερες διατάξεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και να παρέχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλα τα όργανα ελέγχου. Σε περίπτωση που είναι σε εξέλιξη έλεγχοι, προσφυγές, δικαστικές διαδικασίες, διεκδίκηση απαιτήσεων σχετικά με την επιχορήγηση ή διαπιστωθούν συστηματικά ή επαναλαμβανόμενα σφάλματα, παρατυπίες, απάτη ή αθέτηση υποχρεώσεων, τα έγγραφα και αρχεία πρέπει να διατηρούνται μέχρι να ολοκληρωθούν οι εν λόγω έλεγχοι, προσφυγές, δικαστικές διαδικασίες ή διεκδίκηση απαιτήσεων. Εάν οι διοικητικές ή οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρούνται αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο και καθορίζουν τις δράσεις ή τις συναλλαγές που επιλέγονται προς επαλήθευση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: ΤΔΕ

(επισυνάπτεται)

ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΡΓΟΥ

Ταμείου Ανάκαμψης

Α: Ταυτότητα Έργου					
A.1	Πυλώνας Ανάκαμψης (Pillar)	Κωδ.:	3	Περιγραφή:	Employment, skills and social coherence
A.2	Άξονας (Component)	Κωδ.:	3.4	Περιγραφή:	Increase access to effective and inclusive social policies
A.3	Τίτλος Δράσης (Measure)	Digitalization of the Migration and Asylum System (Ψηφιακός Μετασχηματισμός Συστήματος Υ.Μ.Α.)			
A.4	Κωδικός Δράσης (Measure)	16763			
A.5	Προϋπολογισμός Δράσης (Measure) στο ΕΣΑΑ	42.016.660,00			
A.6	Τίτλος Έργου (Subproject) στο ΕΣΑΑ	Subproject 1 - Digitization & Document Management System of Legal Migration of the Central Service of YMA & Decentralized Administrations			
A.7	Κωδικός ΤΔΕ / ΟΠΣ ΤΑ				
A.8	Ημερομηνία Υποβολής ΤΔΕ				
A.9	Ημερομηνία έναρξης στο ΤΑ				
A.10	Προϋπολογισμός Έργου (Subproject) στο ΕΣΑΑ	€ 6,225,000.00			
A.11	Προτεινόμενος προϋπολογισμός στο ΠΔΕ	€ 7,719,000.00			
A.12	Είδος Έργου	Επένδυση			
A.13	Τύπος Έργου	Δημόσιο			
A.14	Διασυνοριακό ή πολυκρατικό έργο	ΟΧΙ			
A.14.1	Αν ΝΑΙ: Χώρα				
A.14.2	Αν ΝΑΙ: Τίτλος συσχετιζόμενου έργου				
A.15	Το έργο υλοποιείται με την μορφή ΣΔΙΤ	ΟΧΙ			
A.16	Το έργο ενέχει κρατική ενίσχυση	ΟΧΙ			
A.16.1	Αν ΝΑΙ: Εφαρμοστέος Κανονισμός Κρατικών Ενισχύσεων				
A.16.2	Αριθμός έγκρισης καθεστώτος (SANI)				
A.17	Το έργο αφορά Χρηματοδοτικό Μέσο				
A.17.1	Αν ΝΑΙ: Είδος Χρηματοδοτικού Μέσου				
A.18	Ημερομηνία έναρξης έργου	30/09/2022			
A.19	Ημερομηνία λήξης έργου	2/12/2024			
A.20	Υπουργείο Ευθύνης	Κωδ.:	1610600	Περιγραφή:	Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου
A.20.1	Υπηρεσία	Κωδ.:		Περιγραφή:	
A.20.2	Ονοματεπώνυμο Υπευθύνου Υπουργείου Ευθύνης	κ. Αναστασίου Γεώργιος			
A.20.3	Ιδιότητα Υπευθύνου	Προϊστάμενος του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας Βιομετρικών Δεδομένων			
A.20.4	Τηλέφωνο Υπευθύνου	2131361214			
A.20.5	Ηλεκτρονική Ταχυδρομείο Υπευθύνου	g.anastasiou@migration.gov.gr			

Τροποποίηση/ επικαιροποίηση των στοιχείων του έργου

A. 21	Αντικείμενο τροποποίησης/ επικαιροποίησης	
-------	---	--

A. 22	Συνοπτική Περιγραφή τροποποίησης/ επικαιροποίησης	
-------	---	--

B: Κατάταξη Έργου σύμφωνα με τα κριτήρια του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας

B.1	Πρωτοβουλία ΕΕ (Flagship)	Κωδ:	5	Περιγραφή:	Modernize
B.2	Τομέας Πολιτικής κατά COFOG2	Κωδ:	10.9	Περιγραφή:	Social protection n.e.c
B.3	Πεδίο Παρέμβασης (Intervention field)	Κωδ:	011	Περιγραφή:	Government ICT solutions, e-services, applications
B.4	Κλιματική Σηματοδότηση (Climate Tagging)				
B.5	Περιβαλλοντική Σήμανση (Environmental Tag)				
B.6	Ψηφιακή Σήμανση (Digital Tag)				
B.7	Πράσινη Διάσταση				
B.8	Ψηφιακή Διάσταση				
B.9	DNSH	0 - Μη πρόκληση σημαντικής βλάβης			

Γ: Στοιχεία Εμπλεκόμενων Φορέων

Γ.1	Είδος Φορέα	Φορέας Υλοποίησης			
Γ.1.1	Φορέας	Κωδ:	1610600	Περιγραφή:	Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου
Γ.1.2	Νομική Βάση Αρμοδιοτήτων	Προεδρικό Διάταγμα 106 (ΦΕΚ Α'-255-23-12-2020)			
Γ.1.3	Περιφέρεια				
Γ.1.4	Δήμος				
Γ.1.5	Διεύθυνση Έδρας	Λεωφόρος Θηβών 196-198, Αγ. Ιωάννης Ρέντης - Νίκαια			
Γ.1.6	Ταχυδρομικός Κώδικας	182 33			
Γ.1.7	Αρμόδιος Επικοινωνίας	Κιντής Κωνσταντίνος			
Γ.1.8	Ιδιότητα – Θέση στο Φορέα	Γενικός Διευθυντής Μεταναστευτικής Πολιτικής			
Γ.1.9	Τηλέφωνο	213 212 8901			
Γ.1.10	Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας	dg.mp@migration.gov.gr			
Γ.1.11	Ιστοχώρος Φορέα	https://migration.gov.gr/			

Γ.2	Είδος Φορέα	Κύριος του Έργου			
Γ.2.1	Φορέας	Κωδ:	1610600	Περιγραφή:	Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου
Γ.2.2	Νομική Βάση Αρμοδιοτήτων	Προεδρικό Διάταγμα 106 (ΦΕΚ Α'-255-23-12-2020)			
Γ.2.3	Περιφέρεια				
Γ.2.4	Δήμος				
Γ.2.5	Διεύθυνση Έδρας	Λεωφόρος Θηβών 196-198, Αγ. Ιωάννης Ρέντης - Νίκαια			
Γ.2.6	Ταχυδρομικός Κώδικας	182 33			
Γ.2.7	Αρμόδιος Επικοινωνίας	Κιντής Κωνσταντίνος			
Γ.2.8	Ιδιότητα – Θέση στο Φορέα	Γενικός Διευθυντής Μεταναστευτικής Πολιτικής			
Γ.2.9	Τηλέφωνο	213 212 8901			
Γ.2.10	Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας	dg.mp@migration.gov.gr			
Γ.2.11	Ιστοχώρος Φορέα	https://migration.gov.gr/			

Γ.3	Είδος Φορέα	Φορέας Χρηματοδότησης			
Γ.3.1	Φορέας	Κωδ:	1610600	Περιγραφή:	Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου

Γ.3.2	Νομική Βάση Αρμοδιοτήτων	Προεδρικό Διάταγμα 106 (ΦΕΚ Α'-255-23-12-2020)
Γ.3.3	Περιφέρεια	
Γ.3.4	Δήμος	
Γ.3.5	Διεύθυνση Έδρας	Λεωφόρος Θηβών 196-198, Αγ. Ιωάννης Ρέντης - Νίκαια
Γ.3.6	Ταχυδρομικός Κώδικας	182 33
Γ.3.7	Αρμόδιος Επικοινωνίας	Κιντής Κωνσταντίνος
Γ.3.8	Ιδιότητα – Θέση στο Φορέα	Γενικός Διευθυντής Μεταναστευτικής Πολιτικής
Γ.3.9	Τηλέφωνο	213 212 8901
Γ.3.10	Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας	dg.mp@migration.gov.gr
Γ.3.11	Ιστοχώρος Φορέα	https://migration.gov.gr/

Δ: Φυσικό Αντικείμενο**Δ.1 Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου Έργου**

Το Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου για να διαχειριστεί τον τεράστιο όγκο των εγγράφων που προσκομίζουν οι Πολίτες Τρίτων Χωρών στις Υπηρεσίες Μετανάστευσης ανά την Ελληνική Επικράτεια, για την έκδοση και ανανέωση Αδειών Διαμονής, κρίνει απαραίτητη την ψηφιοποίηση και την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση αυτών. Η διαδικασία αυτή αποτελεί την ουσιαστική λύση για την καλύτερη διαχείριση του πλήθους των σωρευμένων εγγράφων, αξιοποιώντας εποικοδομητικά τον χρόνο, μειώνοντας το διοικητικό βάρος και αυξάνοντας την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιακών στελεχών.

Τα ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά έγγραφα χρειάζονται λιγότερο χώρο, επιτρέπουν την ταχύτερη αναζήτηση στις πληροφορίες που εμπεριέχουν και ταυτοχρόνως είναι πιο εύκολα προσβάσιμα. Η ψηφιοποίηση και η ηλεκτρονική αρχειοθέτησή τους, υλοποιείται με εξειδικευμένες λειτουργίες και συστήματα σκαναρίσματος εγγράφων που διευκολύνουν την ψηφιακή μετατροπή τους, τη διανομή και την άμεση αποθήκευσή τους σε επιλεγμένο ηλεκτρονικό φάκελο. Με αυτόν τον τρόπο, οι πληροφορίες ενσωματώνονται άμεσα, διευκολύνουν την καθημερινή ροή εργασίας και γίνονται εύκολα προσβάσιμες από τους χρήστες τους. Το ηλεκτρονικό πλέον έγγραφο μπορεί να διαβαστεί ταυτόχρονα από πολλούς διαφορετικούς χρήστες, εξοικονομώντας χρόνο και μειώνοντας το κόστος διαχείρισης. Επίσης, ένα ακόμα πλεονέκτημα της ψηφιακής αρχειοθέτησης είναι ότι τα έγγραφα αποθηκεύονται σε ένα ασφαλές ψηφιακό περιβάλλον, όπου είναι δύσκολο να απολεσθούν ή να αλλοιωθούν (σε αυτό συμβάλλουν και οι διαδικασίες backup).

Σκοπός του Έργου

- Η ψηφιοποίηση και η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων που περιέχονται στους ατομικούς φακέλους των Πολιτών Τρίτων Χωρών (Π.Τ.Χ.) στη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και στις Υπηρεσίες Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, έχει ως στόχο τον εκσυγχρονισμό της διαχείρισης και αποθήκευσης των εν λόγω εγγράφων, από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου και τους άλλους φορείς του Δημοσίου (π.χ.: Υπηρεσίες Ιθαγένειας, Δημοτολόγιο, Ληξιαρχείο – Υπουργείου Εσωτερικών, Α.Α.Δ.Ε, Ασφαλιστικοί Φορείς, Ελληνική Αστυνομία, Εισαγγελία, Εθνική Αρχή Διαφάνειας κ.λπ) που συναλλάσσονται μαζί του, με απώτερο σκοπό:
 - Την απλοποίηση της εύρεσης των εγγράφων,
 - Την εξοικονόμηση χώρου για την αρχειοθέτηση και χρόνου για την αναζήτησή τους,
 - Την αποφυγή απώλειάς τους,
 - Την εξασφάλιση της ασφάλειας των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων, και κυριότερο
 - Την αποφυγή άσκοπης χρήσης χαρτιού.

Αντικείμενο του Έργου

Αντικείμενο του έργου, αποτελεί η ψηφιοποίηση των περιεχόμενων φυσικών εγγράφων των ατομικών φακέλων των Πολιτών Τρίτων Χωρών που βρίσκονται στη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και των λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου.

Το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου διαχειρίζεται περίπου 5.000.000 φακέλους Π.Τ.Χ., που αντιστοιχούν σε περίπου 10.000.000 πρωτόκολλα διαφόρων τύπων (αιτήσεις άδειας διαμονής, διάφορα, λουπές κατηγορίες κ.α), που περιλαμβάνουν κατά μέσο όρο 10 σελίδες το κάθε ένα. Περαιτέρω το φυσικό αρχείο των λουπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου εκτιμάται υπολογίζεται σε περίπου 1.000.000 σελίδες.

Συνεπώς, το σύνολο των σελίδων που θα πρέπει να σαρωθεί υπολογίζεται κατ' εκτίμηση σε 101.000.000 σελίδες.

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου θα ψηφιοποιηθούν 20.500.000 σελίδες που αφορούν φακέλους Π.Τ.Χ καθώς και το φυσικό αρχείο των λουπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου εκτιμάται υπολογίζεται σε περίπου 1.000.000 σελίδες.

Προκειμένου να υλοποιηθεί το Έργο με βάση τις πραγματικές ανάγκες επιλέχθηκε η σύναψη Συμφωνίας Πλαίσιο που παρέχει τη σχετική ευελιξία που απαιτείται.

Τα έγγραφα ομαδοποιούνται σε επιμέρους κατηγορίες όπως:

- Ταξιδιωτικά έγγραφα,
- Δημοτολογικά έγγραφα,
- Στοιχεία σχετιζόμενα με την εργασία
- Λουπά έγγραφα.

Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Προετοιμασία υλικού προς ψηφιοποίηση,
- Ψηφιοποίηση Υλικού,
- Ένσωμάτωση των ψηφιοποιημένων εγγράφων στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα – Μεταδεδομένα
- Έλεγχος ποιότητας,
- Παράδοση ψηφιοποιημένων εγγράφων και μεταδεδομένων

Δ.2 Κοινωνικές Κατηγορίες (Social categories)

Ε: Ορόσημο και Στόχοι Έργου σύμφωνα με το ΕΣΑΑ

Α/Α	Είδος Οροσήμου/ Στόχου	Κωδικός Δράσης	Σχετικό μέτρο (μεταρρύθμιση ή επένδυση)	Ορόσημο / στόχος	Ονομασία	Ποιοτικοί δείκτες (για τα ορόσημα)	Ποσοτικοί δείκτες (για τους στόχους)			Ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης		Περιγραφή κάθε οροσήμου και στόχου	Ορόσημο Έργου
							Μονάδα μέτρησης	Τιμή βάσης	Στόχος	Τρίμηνο	Έτος		
1	Ορόσημο ΤΑ	16763		Ορόσημο	Ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης του συστήματος μετανάστευσης και ασύλου	100	Δεν Εφαρμόζεται		100	4ο τρίμηνο	2024	Ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης του συστήματος μετανάστευσης και ασύλου	
2	Παρακολούθηση - Ενδιάμεσοι ΤΑ	16763		Στόχος Παρακολούθησης- Ενδιάμεσοι ΤΑ	Award of contracts for a) the Digitization & Document Management System of Legal Migration of the Central Service of Ministry of Migration and Asylum & Decentralized Administrations and b) the	100	Δεν εφαρμόζεται		100	4ο τρίμηνο	2022	Award of contracts for a) the Digitization & Document Management System of Legal Migration of the Central Service of Ministry of Migration and Asylum & Decentraliz	

					provision of Integrated Digital Migration Services							ed Administrations and b) the provision of Integrated Digital Migration Services	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ζ. Ωριμότητα Έργου

Z.1	ΑΑ Ενέργειας Ωρίμανσης	1
Z.1.1	Είδος Ενέργειας	Τεύχη διακήρυξης
Z.1.2	Περιγραφή Ενέργειας	Εκπόνηση τευχών διακήρυξης και τεχνικών προδιαγραφών
Z.1.3	Ημερομηνία Έναρξης	8/11/2021
Z.1.4	Στάδιο εξέλιξης	Ολοκληρώνεται
Z.1.5	Ημερομηνία Ολοκλήρωσης	31/3/2022
Z.1.6	Αρμόδιος φορέας	Κωδ: Περιγραφή:
Z.1.7	Κωδ. Συστήματος (ή αρ. πρωτ.):	
Z.1.8	Έχει διασφαλιστεί η κυριότητα γης επί της οποίας θα υλοποιηθεί το έργο;	Δεν εφαρμόζεται
Z.1.8.1	Εάν ΟΧΙ ή ΕΝ ΜΕΡΕΙ: Αναφέρετε τον τρόπο απόκτησης	
Z.1.8.2	Εάν πρόκειται για απαλλοτριώσεις, να αναφέρετε σε ποιο στάδιο είναι η διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης:	Δεν εφαρμόζεται
Z.1.9	Έχει διασφαλιστεί η κτιριακή υποδομή εντός της οποίας θα υλοποιηθεί το έργο;	Δεν εφαρμόζεται
Z.1.9.1	Εάν όχι ή εν μέρει σημειώστε με Χ τον τρόπο απόκτησης:	
Z.1.9.2	Εάν πρόκειται για παραχώρηση, αγορά ή άλλο, να αναφέρετε σε ποιο στάδιο είναι η διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης:	Δεν εφαρμόζεται

(+) (Προσθήκη επιπλέον πίνακα με τα στοιχεία Ενεργειών Ωρίμανσης)

Η. Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Η.1 Ανάλυση προτεινόμενου προϋπολογισμού στο ΠΔΕ			Σχόλια
H.1.1	Ποσό συνεισφοράς ΤΑ	€ 6,225,000.00	
H.1.2	Συνεισφορά Εθνικού ΠΔΕ - ΦΠΑ	€ 1,494,000.00	
H.1.3	Συνεισφορά Εθνικού ΠΔΕ - Άλλο		
H.1.4	Συνολικός προϋπολογισμός Έργου στο ΠΔΕ	€ 7,719,000.00	
Η.2 Πηγές Χρηματοδότησης εκτός ΤΑ			
H.2.1	Συνεισφορά ΕΣΠΑ		
H.2.2	Συνεισφορά Εθνικού ΠΔΕ (με άλλο κωδικό ΣΑ)		
H.2.3	Ιδιωτική Συμμετοχή		
H.2.4	Άλλη Πηγή		
H.3	Συνολικός προϋπολογισμός έργου (ΤΑ και άλλες πηγές)		

Θ: Ενδεικτική Ετήσια Κατανομή Προϋπολογισμού

ΑΑ	Έτος	Προϋπολογισμός
Θ.1	2021	
Θ.2	2022	€ 1,867,500.00
Θ.3	2023	€ 3,859,500.00
Θ.4	2024	€ 1,992,000.00
Θ.5	2025	
Θ.6	2026	

Ι: Προβλεπόμενες Συμβάσεις

I.1	ΑΑ Σύμβασης	1
I.1.1	Τίτλος Σύμβασης	Ψηφιοποίηση και Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση του Φυσικού Αρχείου της Πολιτών Τρίτων Χωρών καθώς και λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
I.1.2	Κωδικός κατά CPV	79999100-4, 72312000-5, 72312200-7
I.1.3	Σύντομη περιγραφή φυσικού αντικείμενου σύμβασης	

Αντικείμενο του έργου, αποτελεί η ψηφιοποίηση των περιεχόμενων φυσικών εγγράφων των ατομικών φακέλων των Πολιτών Τρίτων Χωρών που βρίσκονται στη Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και των λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου.

Το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου διαχειρίζεται περίπου 5.000.000 φακέλους Π.Τ.Χ., που αντιστοιχούν σε περίπου 10.000.000 πρωτόκολλα διαφόρων τύπων (αιτήσεις άδειας διαμονής, διάφορα, λουτές κατηγορίες κ.α), που περιλαμβάνουν κατά μέσο όρο 10 σελίδες το κάθε ένα. Περαιτέρω το φυσικό αρχείο των λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου εκτιμάται υπολογίζεται σε περίπου 1.000.000 σελίδες.

Συνεπώς, το σύνολο των σελίδων που θα πρέπει να σαρωθεί υπολογίζεται κατ' εκτίμηση σε 101.000.000 σελίδες.

Στο πλαίσιο του παρόντος Έργου θα ψηφιοποιηθούν 20.500.000 σελίδες που αφορούν φακέλους Π.Τ.Χ καθώς και το φυσικό αρχείο των λοιπών οργανικών μονάδων του Υπουργείου εκτιμάται υπολογίζεται σε περίπου 1.000.000 σελίδες.

Τα έγγραφα ομαδοποιούνται σε επιμέρους κατηγορίες όπως:

- α. Ταξιδιωτικά έγγραφα,
- β. Δημοτολογικά έγγραφα,
- γ. Στοιχεία σχετιζόμενα με την εργασία
- δ. Λοιπά έγγραφα.

Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Προετοιμασία υλικού προς ψηφιοποίηση,
- Ψηφιοποίηση Υλικού,
- Ένσωμάτωση των ψηφιοποιημένων εγγράφων στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα – Μεταδεδομένα
- Έλεγχος ποιότητας,
- Παράδοση ψηφιοποιημένων εγγράφων και μεταδεδομένων

Προετοιμασία Υλικού προς Ψηφιοποίηση

Η διαδικασία της προετοιμασίας του υλικού είναι από τις πλέον σημαντικές στο έργο ψηφιοποίησης. Για τον λόγο αυτόν θα δοθούν στους χρήστες σαφείς οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές.

Κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του υλικού, θα πρέπει τα προς ψηφιοποίηση έγγραφα να αποσυρραφούν με προσοχή και να αφαιρεθούν οποιαδήποτε μέσα πιθανώς να εμποδίσουν τη μετέπειτα σάρωσή τους. Επίσης, θα πρέπει να γίνει συντήρηση των φθαρμένων λόγω της παλαιότητας του αρχείου σελίδων και να κολληθούν τυχόν σκισμένες σελίδες.

Ψηφιοποίηση Υλικού

Η διαδικασία ψηφιοποίησης περιλαμβάνει τη σάρωση ορισμένων εγγράφων που περιέχονται στους φακέλους των Π.Τ.Χ., καθώς και τον έλεγχο ορθότητας των ψηφιοποιημένων εγγράφων.

Συγκεκριμένα, θα χρησιμοποιηθούν ειδικοί σαρωτές τόσο των σελίδων Α4 όσο και λουπών μεγεθών που θα υποστηρίζουν κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:

- Σάρωση που να διασφαλίζει την ακεραιότητα των εγγράφων, δηλαδή σάρωση που να μην προκαλεί φθορές στα έγγραφα,
- Υψηλές ταχύτητες σάρωσης, ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση της δράσης εντός του ορισμένου χρονοδιαγράμματος,
- Υψηλή ποιότητα σάρωσης, με εφαρμογή κατάλληλου φωτισμού, κατάλληλων χαρακτηριστικών σάρωσης κ.λπ.,
- Οι σαρωτές θα συνοδεύονται από ειδικό λογισμικό που θα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας και εν τέλει βελτίωσης της ποιότητας των σαρωμένων εγγράφων,
- Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την αποθήκευσή τους στα κατάλληλα μέσα (π.χ. σκληρός ή / και οπτικός δίσκος).

Οι σαρωτές που θα χρησιμοποιηθούν θα καλύπτουν κατ' ελάχιστον τις παρακάτω τεχνικές απαιτήσεις σάρωσης:

- Οπτική ανάλυση (Optical Resolution) μεγαλύτερη ή ίση με 300 dpi
- Δυνατότητα εκτύπωσης σε τόνους του γκρι (grayscale)
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων κατ' ελάχιστον σε αρχεία τύπου JPEG και PDF

Οι σαρωμένες σελίδες θα είναι πλήρεις, θα περιλαμβάνουν δηλαδή το σύνολο των πληροφοριών που απεικονίζονται στο πρωτογενές Υλικό. Στις σαρωμένες εικόνες δε θα εμφανίζονται γραμμές θορύβου από κακή σάρωση (bad scan lines), κενά τμήματα εικόνας καθώς και διπλά είδωλα λόγω αστοχίας στη σάρωση.

Επίσης, δεν θα εμφανίζονται γρατσουνιές (scratches), σκόνη, βρωμιά (lint), λεκέδες / κηλίδες, στίγματα καθώς και άλλα ελαττώματα / ατέλειες, εκτός αυτών που προέρχονται από το πρωτογενές Υλικό.

Ενσωμάτωση των ψηφιοποιημένων εγγράφων στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα - Μεταδεδομένα

Όλες οι διαδικασίες που σχετίζονται με την απόδοση άδειας διαμονής στη χώρα για πολίτες τρίτων χωρών, εξυπηρετούνται από το υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ. Μετανάστευσης).

Τα ψηφιοποιημένα αρχεία που θα παραχθούν στο πλαίσιο του Έργου για να είναι αξιοποιήσιμα από τα αρμόδια στελέχη των υπηρεσιών Μετανάστευσης, θα πρέπει να ενσωματωθούν στο ΟΠΣ Μετανάστευσης.

Στο πλαίσιο του Έργου περιλαμβάνονται και οι απαραίτητες υπηρεσίες ενσωμάτωσης των ψηφιοποιημένων αρχείων στο ΟΠΣ Μετανάστευσης. Κάθε Φάκελος Π.Τ.Χ χαρακτηρίζεται μοναδικά από τρία πεδία :

- Τον αριθμό της Υπηρεσίας Μετανάστευσης (διψήφιος αριθμός από 1-53 για τις υπηρεσίες Μετανάστευσης και 99 για την Κεντρική Υπηρεσία Μετανάστευσης του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου)
- Τον Αριθμό του Φακέλου (εξαψήφιος αριθμός)

- Τον Αριθμό πρωτοκόλλου (εξαψήφιος αριθμός). Κάθε Υπηρεσία Μετανάστευσης έχει τη δική της αριθμοδότηση πρωτοκόλλου η οποία αποδίδεται σε εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τα παραπάνω πεδία θα απαιτηθεί να καταχωρούνται κατά τη διάρκεια της σάρωσης των εγγράφων ώστε να είναι δυνατή στη συνέχεια η αξιοποίηση των αντίστοιχων πεδίων των εγγράφων, στο πλαίσιο των εργασιών ενσωμάτωσής τους στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ. Μετανάστευσης και η αντιστοίχισή τους στο φάκελο υπόθεσης των Π.Τ.Χ που αφορούν.

Περαιτέρω θα επιδιωχθεί η Αυτόματη εξαγωγή μεταδεδομένων από τα παραγόμενα ψηφιοποιημένα αρχεία με την χρήση εξειδικευμένων ψηφιακών εργαλείων. Στο πλαίσιο αυτό θα διενεργηθεί δοκιμή τεχνολογίας αιχμής για την αυτοματοποιημένη εξαγωγή στοιχείων από το έντυπο υλικό (Proof of Concept - PoC). Η τεχνολογία θα περιλαμβάνει machine learning για την αυτόματη αναγνώριση της δομής του εντύπου (π.χ. αυτόματη εξαγωγή πίνακα στοιχείων) καθώς και την αυτόματη αναγνώριση χειρόγραφα συμπληρωμένων αριθμών (handwritten digit extraction). Επιπρόσθετα θα αναπτυχθεί λογισμικό για τη μεταφορά των εξαγόμενων αρχείων (π.χ. τύπου json) σε βάση δεδομένων προς έλεγχο και διόρθωση. Επίσης, θα πρέπει να γίνει ανάπτυξη περιβάλλοντος ελέγχου και διόρθωσης στοιχείων αυτόματης εξαγωγής.

Βάσει των αποτελεσμάτων του PoC, θα αναπροσαρμοστεί ο τρόπος λειτουργίας της τεχνολογίας αιχμής, ώστε να αυξηθεί ο βαθμός αυτοματοποίησης του έργου και αντίστοιχα η παραγωγικότητα.

Για το σύνολο του ψηφιοποιημένου υλικού θα εφαρμοστούν οι παραπάνω τεχνικές, προκειμένου να εξαχθούν αυτόματα δεδομένα, όπου αυτό είναι δυνατό. Τα δεδομένα που θα εξαχθούν κατ' αυτόν τον τρόπο θα παραδοθούν σε γραμμογράφηση και (κοινώς χρησιμοποιούμενο) μορφότυπο που θα καθορίσει η Αναθέτουσα Αρχή κατά τη φάση της μελέτης εφαρμογής.

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

Στο πλαίσιο του Έργου και για την ηλεκτρονική διαχείριση των αρχείων των λοιπών οργανικών μονάδων του ΥΜΑ θα παρασχεθεί σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. Το σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων και αρχείων πρέπει θα διαθέτει ένα κεντροποιημένο μοντέλο το οποίο θα μπορεί να προσφέρει υπηρεσίες σε όλες τις οργανικές μονάδες του ΥΜΑ και τους χρήστες αυτών εν είδη ηλεκτρονικού αποθετηρίου.

Το σύστημα διαχείρισης εγγράφων θα παρέχει επίσης μηχανισμούς όπως ο έλεγχος εκδόσεων των εγγράφων, το κλείδωμα αρχείων, η αναζήτηση σε ελεύθερο κείμενο με χρήση τα μεταδεδομένα των εγγράφων, είτε αυτά είναι ενεργά έγγραφα (MS Word, Writer, Calc, έγγραφα ή υπολογιστικά φύλλα μορφής PDF, κ.α.) είτε αυτά είναι έγγραφα που προέρχονται από σάρωση και έχουν δευτερογενή. Με αυτόν τον τρόπο ενδυναμώνονται οι τελικοί χρήστες, διευκολύνεται η αναζήτηση, πρόσβαση και επαναχρησιμοποίηση της αδόμητης πληροφορίας και αυξάνεται κατακόρυφα η παραγωγικότητα των χρηστών και η ταχύτητα διεκπεραίωσης των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Σχετικά χαρακτηριστικά τα οποία θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ως βασικές λειτουργίες του συστήματος είναι ο έλεγχος εκδόσεων, η δευτερογενής για αποτελεσματικές αναζητήσεις, η κατηγοριοποίηση περιεχομένου και η διασφάλιση αυτού.

Έλεγχος παραγόμενων ψηφιοποιημένων αρχείων

Η ποιότητα των παραγόμενων ψηφιοποιημένων αρχείων θα ελέγχεται δειγματοληπτικά από αρμόδια ομάδα δειγματοληπτικού ελέγχου, μέσω προκαθορισμένων ελέγχων.

Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι θα πραγματοποιούνται με οπτική αντιπαράθεση των πρωτοτύπων εγγράφων και των σε ηλεκτρονική μορφή σαρωμένων εγγράφων.

Στόχος των δειγματοληπτικών ελέγχων είναι η διασφάλιση της ποιότητας της ψηφιοποίησης αλλά και της ορθής αναγνώρισης και κατηγοριοποίησης (Classification) των εγγράφων.

Αποθήκευση ψηφιοποιημένων εγγράφων

Το σύνολο των ψηφιοποιημένων εγγράφων θα αποθηκευτεί σε χώρο και μέσο που θα διαθέσει το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου.

Παράδοση ψηφιοποιημένων εγγράφων και μεταδεδομένων

Η παράδοση των ψηφιοποιημένων εγγράφων και των μεταδεδομένων τους θα γίνεται τμηματικά ανά ένα αριθμό φακέλων (π.χ 1000 φακέλους) Π.Τ.Χ., αφού ολοκληρώνεται :

- Ο έλεγχός τους από την Επιτροπή Παρακολούθησης και
- Η ενσωμάτωσή τους στο Ο.Π.Σ. Μετανάστευσης και
- Θα παραδίδεται το ψηφιοποιημένο περιεχόμενο των επόμενων (π.χ 1000 φακέλων) και η διαδικασία θα επαναλαμβάνεται μέχρι να ολοκληρωθεί το σύνολο των φακέλων των Π.Τ.Χ..

Το Έργο θα υλοποιηθεί στις παρακάτω Φάσεις

ΦΑΣΗ 1: Εκπόνηση Μελέτης Εφαρμογής

ΦΑΣΗ 2: Προετοιμασία Ψηφιοποίησης Χαρτώου Αρχείου

ΦΑΣΗ 3: Ψηφιοποίηση Χαρτώου αρχείου – Ενσωμάτωση ψηφιοποιημένων αρχείων στο ΟΠΣ Μετανάστευσης (διαδικασίες σάρωσης, αυτόματης εξαγωγής μεταδεδομένων και data entry) & Λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

Η συνολική χρονική διάρκεια του Έργου είναι είκοσι τέσσερις (24) μήνες.

Στο πλαίσιο του Έργου θα παραδοθούν τα κάτωθι Παραδοτέα:

ΦΑΣΗ 1

Π1.1. Μελέτη Εφαρμογής

ΦΑΣΗ 2

Π2.1. Αναφορά ολοκλήρωσης ενεργειών για την έναρξη της ψηφιοποίησης

ΦΑΣΗ 3

Π3.1.χ. Μηνιαίες αναφορές προόδου ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης μεταδεδομένων

Π3.2.χ. Μηνιαίες αναφορές προόδου ενσωμάτωσης ψηφιοποιημένων αρχείων στο ΟΠΣ Μετανάστευσης

Π3.3.χ Ενσωμάτωση ψηφιοποιημένων αρχείων στο ΟΠΣ Μετανάστευσης (διαδικασίες σάρωσης, αυτόματης εξαγωγής μεταδεδομένων και data entry)

Π3.4.χ Λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων

	ΜΗΝΕΣ																							
Φάσεις	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Φάση 1																								
Φάση 2																								

(+) (Προσθήκη επιπλέον πίνακα με τα στοιχεία της κάθε Σύμβασης)

(+) (Προσθήκη επιπλέον πίνακα με τα στοιχεία κάθε συναφούς έργου)

Λ: Γεωγραφική Χωροθέτηση Έργου

Λ.1	ΑΑ Χωροθέτησης				
Λ.2	Περιφέρεια // (NUTS Κωδικοποίηση)	NUTS Κωδ:		Περιγραφή:	
Λ.3	Δήμος	LAU Κωδ.		Περιγραφή:	
Λ.4	Δημοτικό Διαμέρισμα	LAU Κωδ.		Περιγραφή:	
Λ.5	Διεύθυνση				
Λ.6	Αριθμός				
Λ.7	Ταχυδρομικός Κώδικας				
Λ.8	Γεωχωρικές Συντεταγμένες				

(+) (Προσθήκη επιπλέον πίνακα με τα στοιχεία παραπάνω της μία γεωχωρικής χωροθέτησης)

Μ. Διασφάλιση λειτουργίας έργου μετά την ολοκλήρωση του

Οι υπηρεσίες ενσωμάτωσης του ψηφιοποιημένου υλικού στο ΟΠΣ Μεταναστευσης, εξασφαλίζουν την πλήρη αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του Έργου, ενώ η διαδικασία των δειγματοληπτικών ελέγχων εξασφαλίζει την ποιότητα του παραγόμενου υλικού της ψηφιοποίησης.

Ν: Κατάλογος Συνημμένων Εγγράφων

N.1 ΑΑ	N.2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	N.3 ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ	N.4 ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	N.5 ΣΧΟΛΙΑ

Ο: Υπεύθυνη δήλωση

Ο φορέας Υλοποίησης και το Υπουργείο Ευθύνης δηλώνουν ότι:	
Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην πρόταση είναι αληθή και ακριβή.	X
Οι προβλεπόμενες δαπάνες του εν λόγω έργου, ή μέρος αυτών, δεν έχουν τύχει χρηματοδότησης από άλλο Ταμείο ή Πρόγραμμα της ΕΕ.	X
Έχουν λάβει γνώση των υποχρεώσεων που πρέπει να τηρηθούν κατά την υλοποίηση του έργου στο πλαίσιο του ΕΣΑΑ.	X
Ο Φορέας Υλοποίησης διαθέτει την απαιτούμενη διοικητική και επιχειρησιακή ικανότητα για την υλοποίηση του έργου.	X
Όλα τα μέρη που θα εμπλακούν στην ένταξη, υλοποίηση και παρακολούθηση του έργου έχουν δηλώσει γραπτώς την απουσία σύγκρουσης συμφερόντων και ότι εάν προκύψει τέτοιος κίνδυνος θα το δηλώσουν αρμοδίως προς περαιτέρω αξιολόγηση, σύμφωνα με τη Διαδικασία Δ10_Διασφάλιση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων.	X
Ο φορέας/είς λειτουργίας του έργου, που θα αναλάβει τη λειτουργία του έργου, έχει/ουν λάβει γνώση και συμφωνεί/ούν με το αντικείμενο του έργου (εφόσον υφίσταται).	X

Π: Υπογραφές

	ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ
Τίτλος	Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου Γενική Διεύθυνση Μεταναστευτικής Πολιτικής	Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου
Όνομα - Επώνυμο	Κωνσταντίνος Κιντής	Παναγιώτης Μηταράκης
Υπογραφή Υπευθύνου		 