

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ
Interreg V-A «ΕΛΛΑΔΑ – ΚΥΠΡΟΣ» 2014-2020**

ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	3
Άρθρο 1 : Στόχος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ...	3
Άρθρο 2 : Θεσμικό Πλαίσιο	3
Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες της Κοινής Γραμματείας	4
Άρθρο 4 : Οργανωτική δομή	6
Άρθρο 5 : Περιγραφή Θέσεων Εργασίας.....	8
Συντονιστής της ΚΓ	8
Υπεύθυνος έργου	9
Υπεύθυνος έργου και επικοινωνίας με τον Συντονιστή της ΚΓ και τη Δ.Α. (Παράρτημα Κύπρου)	11
Υπεύθυνος Δημοσιότητας και Τεχνικής Βοήθειας.....	11
Γραμματεία.....	12
Άρθρο 6: Παράρτημα της Κοινής Γραμματείας στην Κύπρο...	13
Άρθρο 7: Επικοινωνία – Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	14

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Κανονισμός περιγράφει την οργάνωση και λειτουργία της Κοινής Γραμματείας (στο εξής ΚΓ) του Προγράμματος Συνεργασίας Interreg V-A «ΕΛΛΑΔΑ – ΚΥΠΡΟΣ» 2014-2020. Περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες της Γραμματείας και των στελεχών αυτής καθώς και των διαδικασιών που θα πρέπει να ακολουθούνται.

Άρθρο 1 : Στόχος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Στόχος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι η παροχή ενός πλαισίου κανόνων για τη διασφάλιση:

- της εύρυθμης λειτουργίας της ΚΓ,
- της υποστήριξης της Διαχειριστικής Αρχής (Δ.Α.) του Προγράμματος,
- της συνεργασίας με τους δικαιούχους φορείς,
- της συνεργασίας με τις εμπλεκόμενες αρχές και υπηρεσίες,
- της τήρησης της νομοθεσίας και της διαφάνειας επί των εφαρμοζόμενων διαδικασιών.

Άρθρο 2 : Θεσμικό Πλαίσιο

Η λειτουργία της ΚΓ διέπεται από το ακόλουθο νομοθετικό πλαίσιο:

- Τον Κανονισμό (ΕΕ) Αρ. 1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού ειδικών διατάξεων για την υποστήριξη του στόχου της Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) Αρ. 1301/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 «σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη θέσπιση ειδικών διατάξεων σχετικά με τον στόχο «επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση» και για την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006».
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) Αρ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 «περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο

Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και την κατάργηση του κανονισμού(ΕΚ) αριθ. 1083/2006».

- Την υπ' αριθμ. C(2015) 5319 / 27/7/2015 απόφαση της Επιτροπής με την οποία εγκρίθηκε το Πρόγραμμα Συνεργασίας Interreg V-A «ΕΛΛΑΔΑ – ΚΥΠΡΟΣ» 2014-2020.
- Το Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ265/Α/23.12.2014).
- Την υπ' αριθμ. 300539/ΥΔ1605/14-04-2016 (ΦΕΚ 1453/Β/24-05-2016) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Συγκρότηση και διαδικασία στελέχωσης των Κοινών Γραμματειών, στο πλαίσιο των Διασυνοριακών και Διακρατικών Προγραμμάτων του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία, σύμφωνα με το άρθρο 41 του Ν. 4314/2014, όπως ισχύει.
- Την υπ' αριθμ. 109283/ΕΥΘΥ 1012 ΥΑ αναδιάρθρωσης της «Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης των ΕΠ του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία».
- Την Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με Αρ. 81.035 και ημερ. 27/7/2016 σε σχέση με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού και Ανάπτυξης σε σχέση με την εφαρμογή και υλοποίηση των Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 στην Κύπρο.
- Τον περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στην Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 2016 (Ν 70(Ι)/2016) για το Παράρτημα της Κοινής Γραμματείας στην Κύπρο.

Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες της Κοινής Γραμματείας

Η Κοινή Γραμματεία (ΚΓ) επικουρεί τη Διαχειριστική Αρχή (Δ.Α.), την Επιτροπή Παρακολούθησης και την Επιτροπή Καθοδήγησης στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο οικείο θεσμικό πλαίσιο

Ενδεικτικά , η ΚΓ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει πρόταση για τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής πράξεων, της μεθοδολογίας και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή της

αξιολόγησης προτάσεων και – με τη σύμφωνη γνώμη της Δ.Α. - τα υποβάλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης για έγκριση.

2. Σε συνεργασία με τη Δ.Α. προετοιμάζει το υλικό που αφορά τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων και το υποβάλει για έγκριση στα αρμόδια από το πρόγραμμα όργανα.
3. Διεξάγει την αξιολόγηση των προτάσεων έργων με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής πράξεων, όπως αυτά έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης. Η αξιολόγηση διεξάγεται σύμφωνα με Οδηγό Αξιολόγησης που συντάσσεται με τη σύμφωνη γνώμη της Δ.Α. Η ΚΓ δύναται κατά την αξιολόγηση των προτάσεων να συνεπικουρείται από εξωτερικούς εμπειρογνώμονες.
4. Παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων μέσω ενός μηχανισμού παρακολούθησης που περιλαμβάνει μεταξύ άλλων, τη συλλογή και επεξεργασία των αναφορών προόδου, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και εκροών του έργου και γενικά την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
5. Παρακολουθεί την πρόοδο των νομικών δεσμεύσεων και πληρωμών ΕΤΠΑ σε επίπεδο προγράμματος σε συνεργασία με τη Δ.Α.
6. Παρέχει πληροφορίες σε δυνητικούς δικαιούχους κατά τη διάρκεια προετοιμασίας και υποβολής προτάσεων. Προωθεί τη συνεργασία και την ανάπτυξη εταιρικών σχέσεων μεταξύ δυνητικών δικαιούχων των δύο χωρών μέσω της υλοποίησης ενεργειών δημοσιότητας και πληροφόρησης. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους δικαιούχους καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων.
7. Συλλέγει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης στοιχεία υλοποίησης των έργων, απαραίτητων στο πλαίσιο χρηματοοικονομικής διαχείρισης, παρακολούθησης, επαλήθευσης και ελέγχου δαπανών και αξιολόγησης.
8. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου σε όλα τα επίπεδα.
9. Προετοιμάζει σχέδια για τις ετήσιες εκθέσεις, για την τελική έκθεση υλοποίησης του Προγράμματος και για την έκθεση περιβαλλοντικών επιπτώσεων από την υλοποίηση έργων στο πλαίσιο του Προγράμματος.
10. Παρακολουθεί τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις από την υλοποίηση των έργων του Προγράμματος.
11. Συνεισφέρει στη διαδικασία κατάρτισης των Εκθέσεων Αξιολόγησης.
12. Παρακολουθεί την τήρηση υποχρεώσεων Πληροφόρησης και Δημοσιότητας σε συνεργασία με τη Δ.Α.

- 13.Διοργανώνει τις συνεδριάσεις των Επιτροπών Παρακολούθησης και Καθοδήγησης:
- Προετοιμάζει και διακινεί με τη συγκατάθεση της Δ.Α., τα απαιτούμενα έγγραφα, παρουσιάσεις και υποστηρικτικό υλικό για τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων
 - Προετοιμάζει και διακινεί, με τη συγκατάθεση της Δ.Α., τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
 - Υποστηρίζει συνολικά σε επίπεδο διοικητικό-γραμματειακό τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων των Επιτροπών Παρακολούθησης και Καθοδήγησης και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων μέσω γραπτής διαδικασίας.
- 14.Διατηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης/εξερχόμενης αλληλογραφίας σε θέματα αρμοδιότητάς της, διασφαλίζοντας ότι η Δ.Α. θα ενημερώνεται έγκαιρα.
- 15.Διαχειρίζεται την αλληλογραφία που σχετίζεται με την υλοποίηση των έργων υπό την επίβλεψη της Δ.Α..
- 16.Παρέχει στην Δ.Α., πληροφορίες και δεδομένα που σχετίζονται με την υλοποίηση του προγράμματος.
- 17.Ο συντονιστής της ΚΓ υπογράφει τα έγγραφα που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της ΚΓ (π.χ. αλληλογραφία με κύριους δικαιούχους, διευκρινήσεις, αιτήματα για περαιτέρω πληροφορίες κτλ.).
- 18.Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Δ.Α. και τη ΓΔ ΕΠΣΑ τις συνέργειες/συμπληρωματικότητα καθώς και την κεφαλαιοποίηση του Προγράμματος Συνεργασίας Ελλάδα-Κύπρος 2014-2020 σε σχέση με άλλα προγράμματα συνεργασίας στα οποία συμμετέχουν οι 2 χώρες, άλλα σχετικά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της ΕΕ καθώς και με αυτά που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους των 2 χωρών.

Άρθρο 4 : Οργανωτική δομή

Το προσωπικό της ΚΓ αποτελείται από στελέχη Πανεπιστημιακής ή/και Τεχνολογικής εκπαίδευσης και υποστηρίζεται από Γραμματεία. Η βασική δομή της ΚΓ αποτυπώνεται στο ακόλουθο διάγραμμα:



Άρθρο 5 : Περιγραφή Θέσεων Εργασίας

Συντονιστής της ΚΓ

Ο Συντονιστής της ΚΓ έχει την ευθύνη του συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων που επιτελούνται στο πλαίσιο της εκπλήρωσης του σκοπού της, με στόχο την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της και με τρόπο ο οποίος εγγυάται τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών για τη βέλτιστη υλοποίηση του έργου της εντός των υφιστάμενων νομικών πλαισίων. Στην εκτέλεση των εργασιών συμβάλλουν όλα τα στελέχη, μέσω της διαχείρισης των τομέων που τους ανατίθενται. Ειδικότερα:

1. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στην υλοποίηση των στόχων του Προγράμματος.
2. Εισηγείται στη Δ.Α., κατάλληλους μεσο – βραχυπρόθεσμους στόχους τους οποίους παρακολουθεί και αναθεωρεί, όταν απαιτείται.
3. Συντονίζει, οργανώνει, κατανέμει και ελέγχει την εργασία και καθοδηγεί τα στελέχη της ΚΓ με στόχο την ορθή και εμπρόθεσμη ολοκλήρωση του έργου τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ.Α. Εντοπίζει τις ανάγκες και προσδιορίζει το είδος της συνδρομής που απαιτείται για τη διευκόλυνση του έργου της ΚΓ και εισηγείται σχετικά στη Δ.Α.
4. Παρακολουθεί και αποτιμά τη φυσική και οικονομική πρόοδο των πράξεων και των αντίστοιχων δεικτών εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Προγράμματος και προτείνει διορθωτικές ενέργειες, εφόσον απαιτούνται, στη Δ.Α.
5. Ελέγχει όλα τα προβλεπόμενα έγγραφα σχετικά με την υλοποίηση του έργου της ΚΓ και εισηγείται σχετικά στη Δ.Α.
6. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης, της Επιτροπής Καθοδήγησης και της Δ.Α. στους κύριους δικαιούχους.
7. Εκπροσωπεί την ΚΓ σε συναντήσεις με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και όργανα (Δ.Α., Αρχή Ελέγχου, χώρες εταίρους, δικαιούχους, εξακριβωτές, Ευρωπαϊκή Επιτροπή).
8. Κάνει προτάσεις στη Δ.Α. για τη βασική κατάρτιση των στελεχών στα θέματα που άπτονται του αντικειμένου της ΚΓ και μεριμνά για τη συνεχή τους κατάρτιση σε νέες δομές, μηχανισμούς, εργαλεία, συστήματα και θεματικές εξειδικεύσεις.
9. Διασφαλίζει τον ενιαίο τρόπο αντιμετώπισης των θεμάτων από τα στελέχη της ΚΓ, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ.Α.
10. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας της ΚΓ.

Η Δ.Α. δύναται να αναθέτει επιπλέον/ή και να προσαρμόζει τις αρμοδιότητες του Συντονιστή σύμφωνα με τις διαχειριστικές ανάγκες και απαιτήσεις που τυχόν προκύπτουν κατά τη διάρκεια της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020.

Υπεύθυνος έργου

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Έργου αφορούν στην παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του Προγράμματος, όπως και στην ανάπτυξη και εφαρμογή εργαλείων και διοικητικών διαδικασιών σε επίπεδο προγράμματος και έργων, με την καθοδήγηση του Συντονιστή της ΚΓ. Ειδικότερα:

1. Συντάσσει, ενημερώνει και βελτιστοποιεί όλο το απαιτούμενο υλικό (οδηγοί, εγχειρίδια, έντυπα, λοιπά εργαλεία) για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, την υποβολή, αξιολόγηση, υλοποίηση και παρακολούθηση πράξεων και τα υποβάλλει στον Συντονιστή της ΚΓ.
2. Υποστηρίζει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων κατά τις περιόδους ενεργών προσκλήσεων, παρέχοντας διευκρινήσεις σχετικά με την πρόσκληση και την ορθή συμπλήρωση των εντύπων, καθώς επίσης συμμετέχοντας στις δράσεις δημοσιότητας και πληροφόρησης (ημερίδες ενημέρωσης κτλ).
3. Συντάσσει αναφορές (πίνακες, στατιστικά) επί των προτάσεων που υποβάλλονται και τις υποβάλλει στον Συντονιστή της ΚΓ.
4. Συμμετέχει σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας αξιολόγησης πράξεων σύμφωνα με ό, τι προβλέπεται από τον Οδηγό Αξιολόγησης Πράξεων του Προγράμματος που καταρτίζεται με ευθύνη της Δ.Α.
5. Παρακολουθεί και παρέχει υποστήριξη στους εταίρους κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων ελέγχοντας την τήρηση των υποχρεώσεων των δικαιούχων, όπως αυτές περιγράφονται στη σύμβαση χρηματοδότησης, στην εγκεκριμένη πρόταση, τη συμφωνία εταιρικής συνεργασίας και το εγκεκριμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος. Διατηρεί συνεχή επαφή – και τηρεί τη σχετική αλληλογραφία – με τους δικαιούχους των εγκεκριμένων πράξεων και κυρίως με τον Κύριο Δικαιούχο, προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες, όταν απαιτείται. Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους δικαιούχους, σε επίπεδο πράξεων, για την επίλυση τυχόν προβλημάτων υλοποίησης.
6. Επεξεργάζεται αιτήματα τροποποίησης που υποβάλλονται από τους Κύριους Δικαιούχους και εισηγείται σχετικά στο Συντονιστή της ΚΓ.

7. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στη διαδικασία διεκπεραίωσης των αιτημάτων τροποποίησης.
8. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στη διοργάνωση και υλοποίηση των συνεδριάσεων των Επιτροπών Παρακολούθησης και Καθοδήγησης και στην υλοποίηση των Αποφάσεων αυτών εν γένει.
9. Εισάγει στο πληροφοριακό σύστημα όλα τα απαιτούμενα δεδομένα επί των υλοποιούμενων πράξεων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο σύστημα διαχείρισης ελέγχου και τις οδηγίες της Δ.Α.
10. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. για την προετοιμασία αναφορών προς την Επιτροπή Παρακολούθησης και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σχετικά με τη φυσική και οικονομική πρόοδο των πράξεων και του Προγράμματος.
11. Συμβάλει στη σύνταξη των Ετήσιων εκθέσεων και της Τελικής Έκθεσης του Προγράμματος.
12. Συνεισφέρει στη διαδικασία κατάρτισης των Εκθέσεων Αξιολόγησης.
13. Συμβάλει στη σύνταξη έκθεσης περιβαλλοντικών επιπτώσεων των πράξεων, βάσει του ισχύοντος κάθε φορά συστήματος παρακολούθησης, και συντάσσει σχετικές αναφορές επ' αυτών με την καθοδήγηση της Δ.Α.
14. Μεριμνά για την εφαρμογή των συστάσεων και των διορθώσεων, μετά από έλεγχο ελεγκτικού οργάνου.
15. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στο συνεχή έλεγχο της πορείας υλοποίησης του Προγράμματος και τον έγκαιρο εντοπισμό και αντιμετώπιση αποκλίσεων στην υλοποίηση των πράξεων, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του Προγράμματος.
16. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στη συλλογή και τήρηση όλων των εγγράφων που σχετίζονται με τις δαπάνες και τους ελέγχους, προκειμένου να εξασφαλιστεί αποτελεσματική διαδρομή ελέγχου.
17. Συμμετέχει σε ενημερωτικά σεμινάρια για τους δικαιούχους που διοργανώνει η Δ.Α., η ΚΓ και η ΓΔ ΕΠΣΑ.
18. Συμμετέχει σε δράσεις ενημέρωσης/κατάρτισης επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.
19. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Δ.Α. και τη ΓΔ ΕΠΣΑ τις συνέργειες/συμπληρωματικότητα καθώς και την κεφαλαιοποίηση του Προγράμματος Συνεργασίας Ελλάδα-Κύπρος 2014-2020 σε σχέση με άλλα προγράμματα συνεργασίας στα οποία συμμετέχουν οι 2 χώρες, άλλα σχετικά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της ΕΕ καθώς και με αυτά που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους των 2 χωρών.

Υπεύθυνος Έργου και Επικοινωνίας με τον Συντονιστή της ΚΓ και τη Δ.Α.
(Παράρτημα Κύπρου)

Ο Υπεύθυνος Έργου και Επικοινωνίας με τον Συντονιστή της ΚΓ και τη Δ.Α. εκτός από τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Έργου ασκεί, υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή της ΚΓ, τις εξής αρμοδιότητες:

1. Οργανώνει και παρακολουθεί τη συνολική λειτουργία του Παραρτήματος της ΚΓ και καθοδηγεί τα στελέχη για την ορθή και εμπρόθεσμη ολοκλήρωση του έργου τους.
2. Υποβάλλει κατόπιν συνεννόησης με τα λοιπά στελέχη του Παραρτήματος προς τον Συντονιστή της ΚΓ και τη Δ.Α. έκθεση με προτάσεις για βελτίωση της λειτουργίας του Παραρτήματος καθώς και των διαδικασιών υλοποίησης των δράσεων από τους Κύπριους εταίρους.
3. Εκπροσωπεί το Παράρτημα της ΚΓ σε συναντήσεις με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και όργανα στην Κύπρο και στο εξωτερικό.
4. Συντονίζει την επικοινωνία με τους Κύπριους δικαιούχους.
5. Κάνει προτάσεις στην Δ.Α., μέσω του Συντονιστή της ΚΓ, για τη βασική κατάρτιση των στελεχών του Παραρτήματος στα θέματα που άπτονται του αντικειμένου της ΚΓ.
6. Καταρτίζει το ετήσιο Πρόγραμμα εργασίας του Παραρτήματος.
7. Συντονίζει την επικοινωνία μεταξύ του Γενικού Διευθυντή της ΓΔ ΕΠΣΑ και των στελεχών του Παραρτήματος για διοικητικά θέματα.
8. Συγκεντρώνει σε συνεργασία με τα άλλα 2 στελέχη του παραρτήματος τα στοιχεία που ζητούνται από τη Δ.Α./ΚΓ για την υποβολή αναφορών, εκθέσεων κτλ και τους τα διαβιβάζει.
9. Συγκεντρώνει τα προβλήματα ανά πράξη / διαδικασία που διαπιστώνουν τα 2 άλλα στελέχη του Παραρτήματος και έρχεται σε επικοινωνία με το Συντονιστή της ΚΓ και τη Δ.Α. προς επίλυση τους, ενώ ενημερώνει και τα λοιπά στελέχη του παραρτήματος. Όπου απαιτείται συμμετέχει σε συναντήσεις με τους δικαιούχους, σε επίπεδο πράξεων, για την επίλυση τυχών προβλημάτων υλοποίησης.
10. Υποστηρίζει τη Δ.Α./ΚΓ/ΓΔ ΕΠΣΑ στη διοργάνωση και υλοποίηση ημερίδων/σεμιναρίων για τους δικαιούχους.

Υπεύθυνος Δημοσιότητας και Τεχνικής Βοήθειας

Ο Υπεύθυνος Δημοσιότητας και Τεχνικής Βοήθειας συμβάλλει στην εφαρμογή, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την προσαρμογή του Πλάνου Πληροφόρησης

και Δημοσιότητας του Προγράμματος. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση του άξονα Τεχνικής Βοήθειας του Προγράμματος Συνεργασίας. Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί και συμβάλει στην προσαρμογή, εφόσον απαιτείται, του Πλάνου Δημοσιότητας και Πληροφόρησης του Προγράμματος. Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο δημοσιότητας της Δ.Α., τα εργαλεία επικοινωνίας του Προγράμματος, εισηγείται στη Δ.Α. την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Προγράμματος και υποστηρίζει γενικά την εφαρμογή του εγκεκριμένου επικοινωνιακού σχεδίου, προκειμένου να διασφαλισθούν οι απαιτήσεις του Κανονισμού σχετικά με την πληροφόρηση και τη δημοσιότητα.
2. Συντάσσει οδηγούς και πληροφοριακό υλικό για την τήρηση των απαιτήσεων δημοσιότητας και πληροφόρησης από τα όργανα του Προγράμματος και τους δικαιούχους των πράξεων.
3. Παρέχει υποστήριξη σε δυνητικούς και τελικούς δικαιούχους κατά την περίοδο υποβολής προτάσεων και υλοποίησης πράξεων σε θέματα αρμοδιότητάς του.
4. Διαχειρίζεται και ενημερώνει βιβλιοθήκη σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΚΓ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία κλπ).
5. Υποστηρίζει τη Δ.Α. στη διοργάνωση των συνεδριάσεων των Επιτροπών Παρακολούθησης και Καθοδήγησης.
6. Προετοιμάζει και συμμετέχει σε συναντήσεις και εκδηλώσεις με αντικείμενο θέματα αρμοδιότητάς του.
7. Παρακολουθεί το έργο της Τεχνικής Βοήθειας.
8. Δύναται να αναλαμβάνει και τις αρμοδιότητες του υπευθύνου έργου κατόπιν σχετικής απόφασης του/της Προϊσταμένου/ης της Δ.Α., εφόσον αυτό απαιτείται.

Γραμματεία

Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για τη διεκπεραίωση του διοικητικού έργου της ΚΓ (έγγραφα, αλληλογραφία κλπ), τη γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστή και των στελεχών και για την οργάνωση όλων των εσωτερικών και εξωτερικών γραμματειακών υπηρεσιών εξασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία της ΚΓ. Ειδικότερα:

1. Υποστηρίζει τον Συντονιστή και τα στελέχη της ΚΓ στη διεκπεραίωση των καθημερινών δραστηριοτήτων (διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου,

- αναπαραγωγή υλικού, σύνταξη επίσημης αλληλογραφίας, διεκπεραίωση εγγράφων, επαφές με εξωτερικούς συνεργάτες και προμηθευτές κ.α.).
2. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων και πλήρες αρχείο με επιμέρους φακέλους.
 3. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της ΚΓ.
 4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη και συμβάλλει στην προετοιμασία και διεξαγωγή των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παρακολούθησης, της Επιτροπής Καθοδήγησης και της ομάδας ελεγκτών.
 5. Παρέχει οργανωτική και λειτουργική υποστήριξη των δραστηριοτήτων της ΚΓ (προγραμματισμός και οργάνωση συναντήσεων, μετακινήσεων εκτός έδρας, διαμονής, προμηθειών κλπ).
 6. Τηρεί παρουσιολόγιο – προγραμματισμό αδειών υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή της ΚΓ.
 7. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσωπικού της ΚΓ.
 8. Κατόπιν σχετικής απόφασης του/της Προϊσταμένου/ης της Δ.Α. δύναται να υποστηρίξει τον Συντονιστή της ΚΓ, εφόσον αυτός αναλάβει επιπλέον και αρμοδιότητες υπευθύνου έργων.

Άρθρο 6: Παράρτημα της Κοινής Γραμματείας στην Κύπρο

Παράρτημα της ΚΓ του Προγράμματος, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της, θα είναι εγκατεστημένο στη Λευκωσία (Κύπρος). Το Παράρτημα της Κ Γ έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με το αντίστοιχο γραφείο της ΚΓ στη Θεσσαλονίκη.

Το Παράρτημα της ΚΓ λειτουργεί με στόχο:

- ❖ Να διασφαλίζει την άμεση επικοινωνία με τους Κυπρίους δικαιούχους
- ❖ Να επιλύει τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν επιτόπου σε συνεννόηση με τη ΚΓ και τη Δ.Α.
- ❖ Να παρακολουθεί την ομαλή χρηματοδότηση των έργων των Κυπρίων δικαιούχων
- ❖ Να συμβάλλει στην υλοποίηση πράξεων Δημοσιότητας που λαμβάνουν χώρα στην Κύπρο σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Δημοσιότητας του Προγράμματος

Το Παράρτημα της ΚΓ θα στελεχώνεται από δύο (2) υπεύθυνους έργου, η περιγραφή καθηκόντων των οποίων κατά τα λοιπά είναι αντίστοιχη με αυτή των στελεχών της ΚΓ στη Θεσσαλονίκη και έναν (1) υπεύθυνο έργου και επικοινωνίας με την Δ.Α. και τον Συντονιστή της ΚΓ, με επιπλέον αρμοδιότητα τον εσωτερικό

συντονισμό λειτουργίας του Παραρτήματος και την επικοινωνία με την Δ.Α. και τον Συντονιστή της ΚΓ.

Άρθρο 7: Επικοινωνία – Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Η λειτουργία της ΚΓ πραγματοποιείται υπό την καθοδήγηση και εποπτεία της Δ.Α. και είναι σύμφωνη με το σύστημα ISO και όποιο άλλο διοικητικό /θεσμικό πλαίσιο διέπει τη λειτουργία των Ειδικών Υπηρεσιών.

Τις καθημερινές εργασίες της ΚΓ, την επικοινωνία με τη Δ.Α και με τους δικαιούχους συντονίζει και επιβλέπει ο Συντονιστής της ΚΓ.

Ο Συντονιστής της ΚΓ αναφέρεται στον Προϊστάμενο της Δ.Α., μέσω του αρμόδιου για το Πρόγραμμα Προϊστάμενο Μονάδας της Δ.Α.

Το προσωπικό της ΚΓ (συμπεριλαμβανομένου και του Παραρτήματος), αναφέρεται για υπηρεσιακά θέματα στον Συντονιστή της ΚΓ, από τον οποίο λαμβάνει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Τα στελέχη της ΚΓ που εδρεύουν στην Ελλάδα αναφέρονται για διοικητικά θέματα (ωράριο, άδειες κ.ά) στον Συντονιστή, ο οποίος είναι αρμόδιος για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού της ΚΓ.

Τα στελέχη του Παραρτήματος υπάγονται για διοικητικά θέματα (όπως ωράριο, άδειες κ.ά) στον Γενικό Διευθυντή της ΓΔ ΕΠΣΑ.