

Παράρτημα II – Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου

Η σύμβαση υποδιαιρείται στα ακόλουθα **επτά (7) Τμήματα** τα οποία ανατίθενται σε διακριτές συμβάσεις:

Τμήμα (Α/Α)	Περιγραφή/Τίτλος Τμήματος
Τμήμα 1	«Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - <u>Υπηρεσίες που αφορούν στην κατά τόπο υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στις πληγείσες περιοχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων.</u>
Τμήμα 2	«Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - <u>Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Κεντρικής Ελλάδος (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Κ.Ε.).</u>
Τμήμα 3	Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - <u>Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Αιγαίου Κρήτης (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Α.Κ.).</u>
Τμήμα 4	Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - <u>Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Βορείου Ελλάδος (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Β.Ε.).</u>
Τμήμα 5	Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - <u>Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών</u>

	<u>καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Δυτικής Ελλάδος (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Δ.Ε.).</u>
Τμήμα 6	<u>Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στον Τομέα Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Ηρακλείου (Τ.Α.Ε.Φ.Κ. Ηρακλείου).</u>
Τμήμα 7	<u>«Υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής (Β΄ ΦΑΣΗ)» - Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Κρατικής Αρωγής και Συντονισμού (Γ.Δ.Κ.Α.Σ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της παροχής της κρατικής αρωγής στους πληγέντες των προγενέστερων ή/και άλλων έκτακτων φυσικών καταστροφών.</u>

Εκτιμώμενη αξία της σύμβασης:

Η συνολική εκτιμώμενη αξία των συμβάσεων ανέρχεται στο ποσό των τεσσάρων εκατομμυρίων εξακοσίων δέκα χιλιάδων ευρώ (4.610.000,00 €) πλέον Φ.Π.Α. 24% (προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.: πέντε εκατομμύρια επτακόσιες δεκαέξι χιλιάδες τετρακόσια ευρώ (5.716.400,00 €) και αναλύεται, ανά Τμήμα, ως ακολούθως:

Τμήμα	Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός σε Ευρώ (€) μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ	Εκτιμώμενος Προϋπολογισμός σε Ευρώ (€) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ
Τμήμα 1	708.000,00	877.920,00
Τμήμα 2	887.500,00	1.100.500,00
Τμήμα 3	887.500,00	1.100.500,00
Τμήμα 4	473.000,00	586.520,00
Τμήμα 5	473.000,00	586.520,00
Τμήμα 6	473.000,00	586.520,00

Τμήμα 7	708.000,00	877.920,00
---------	------------	------------

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

A. Γενικά Στοιχεία Έργου

B. Αντικείμενο σύμβασης

Το αντικείμενο της σύμβασης περιλαμβάνει την παροχή τεχνικών, νομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών για την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης του Έργου, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Οι υπηρεσίες παρέχονται διά ζώσης στους χώρους εργασίας της Γ.Α.Φ.Κ.Κ.Α. ή και σε περιοχές των συμβάντων των φυσικών καταστροφών. Κατ' εξαίρεση δύναται να παρέχονται και από το χώρο του αναδόχου, εφόσον συμφωνήσει η Γ.Α.Φ.Κ.Κ.Α. Οι ανάδοχοι χρησιμοποιούν δικό τους εξοπλισμό. Ειδικότερα:

ΤΜΗΜΑ 1: Υπηρεσίες που αφορούν στην κατά τόπο υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στις πληγείσες περιοχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων.

Πιο συγκεκριμένα το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιλαμβάνει:

1. την αρχειοθέτηση σε φυσική και σε ψηφιακή μορφή των στοιχείων που υποβάλλονται για τη χορήγηση πρώτης αρωγής, για την έκδοση αποφάσεων προκαταβολής και για την πληρωμή της και για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης και για την καταβολή της,
2. την προετοιμασία και κατάρτιση εγγράφων αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων, την επεξεργασία και τη διασταύρωση στοιχείων δυνητικών δικαιούχων,
3. τη συγκέντρωση στοιχείων και την επεξεργασία τους, την προετοιμασία και κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή προκαταβολής ή τελικής επιχορήγησης σε επιχειρήσεις και αγροτικές εκμεταλλεύσεις, συμπεριλαμβανομένης της επιχορήγησης για φυτικά μέσα παραγωγής,
4. τη συγκέντρωση και επεξεργασία φακέλων δικαιολογητικών, τη διαπίστωση τυχόν ελλείψεων, την αναζήτηση και συγκέντρωση δικαιολογητικών από αρμόδιες υπηρεσίες, την προετοιμασία αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς για την ενημέρωση σχετικά με τις ελλείψεις δικαιολογητικών και την αναζήτησή επιπρόσθετων δικαιολογητικών και διευκρινίσεων, τη συλλογή από τους αρμόδιους φορείς και την επεξεργασία συμπληρωματικών δικαιολογητικών, την προετοιμασία αποστολής πλήρους φακέλου στη ΓΔΟΥ προς έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή, την παροχή τηλεφωνικής πληροφόρησης και εξυπηρέτησης των πληγέντων και των Περιφερειών, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής φακέλων και δικαιολογητικών όσο και σε σχέση με την ενημέρωση για την πρόοδο της καταβολής των αποζημιώσεων,
5. την καταχώρηση στοιχείων σε πληροφοριακά συστήματα ή εφαρμογές ή αρχεία της υπηρεσίας για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

6. την υποστήριξη για την διαδικασία αναζήτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από χορηγηθείσα ενίσχυση, όπως πρώτη αρωγή ή προκαταβολή,

ΤΜΗΜΑ 2: Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Κεντρικής Ελλάδος (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Κ.Ε.).

Πιο συγκεκριμένα το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιγράφεται ως κάτωθι:

1. τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση των αποτελεσμάτων των αυτοψιών που έχουν διενεργηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών,
2. τη συνδρομή στην υλοποίηση διασταυρώσεων και ελέγχων για τον προσδιορισμό των δικαιούχων, πρώτης αρωγής, στεγαστικής συνδρομής, επιδότησης ενοικίου, «οικοσκευής»,
3. τη συνδρομή στον έλεγχο αιτήσεων και φακέλων, στην καταγραφή ελλείψεων και στην αναζήτηση δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων,
4. την οργάνωση και υλοποίηση της επικοινωνίας με τους πληγέντες, είτε τηλεφωνικής είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την παροχή αμοιβαίας πληροφόρησης, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής αιτήσεων, φακέλων, δικαιολογητικών, όσο και σε σχέση με την ενημέρωσή τους για την πρόοδο των υποθέσεών τους,
5. την επεξεργασία σύνταξης σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή παντός είδους στεγαστικής συνδρομής, εγκυκλίων σχετικά με την υλοποίηση του πλαισίου της στεγαστικής συνδρομής, καθώς και της επεξεργασίας σύνταξης εγγράφων για την παροχή γενικών οδηγιών και απαντήσεων σε ειδικότερα θέματα, κ.α.,
6. την προετοιμασία και διαβίβαση των φακέλων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση,
7. την παραμετροποίηση εφαρμογών, ενδεικτικά απαραίτητων για την καταγραφή, καταχώρηση, αναζήτηση στοιχείων, παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων κ.α., για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,
8. την υποστήριξη στην διαδικασία υλοποίησης και διαχείρισης των έργων που υλοποιεί η Γενική Διεύθυνση με χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ενδεικτικά σύνταξη τεχνικών δελτίων, αναφορών ή άλλων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, υποβολή δελτίων σε πληροφοριακά συστήματα όπως ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ, e-pde και εξαγωγή αναφορών από τα πληροφοριακά συστήματα),
9. την εν γένει υποστήριξη ωρίμανσης του Έργου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,

10. την υποστήριξη σε νομικά ζητήματα σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, όπως ενδεικτικά απόψεις σε δικαστήρια και ΝΣΚ, εξέταση αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών κ.α.,
11. την υποβολή πρότασης για ανασχεδιασμό προς την κατεύθυνση βελτιστοποίησης των ως άνω διαδικασιών, και
12. την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου.

ΤΜΗΜΑ 3: Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Αιγαίου Κρήτης (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Α.Κ.).

Πιο συγκεκριμένα το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιγράφεται ως κάτωθι:

1. τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση των αποτελεσμάτων των αυτοψιών που έχουν διενεργηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών
2. τη συνδρομή στην υλοποίηση διασταυρώσεων και ελέγχων για τον προσδιορισμό των δικαιούχων, πρώτης αρωγής, στεγαστικής συνδρομής, επιδότησης ενοικίου, «οικοσκευής»,
3. τη συνδρομή στον έλεγχο αιτήσεων και φακέλων, στην καταγραφή ελλείψεων και στην αναζήτηση δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων,
4. την οργάνωση και υλοποίηση της επικοινωνίας με τους πληγέντες, είτε τηλεφωνικής είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την παροχή αμοιβαίας πληροφόρησης, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής αιτήσεων, φακέλων, δικαιολογητικών, όσο και σε σχέση με την ενημέρωσή τους για την πρόοδο των υποθέσεών τους,
5. την επεξεργασία σύνταξης σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή παντός είδους στεγαστικής συνδρομής, εγκυκλίων σχετικά με την υλοποίηση του πλαισίου της στεγαστικής συνδρομής, καθώς και της επεξεργασίας σύνταξης εγγράφων για την παροχή γενικών οδηγιών και απαντήσεων σε ειδικότερα θέματα, κ.α.,
6. την προετοιμασία και διαβίβαση των φακέλων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση,
7. την παραμετροποίηση εφαρμογών, ενδεικτικά απαραίτητων για την καταγραφή, καταχώρηση, αναζήτηση στοιχείων, παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων κ.α., για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,
8. την υποστήριξη στην διαδικασία υλοποίησης και διαχείρισης των έργων που υλοποιεί η Γενική Διεύθυνση με χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ενδεικτικά σύνταξη τεχνικών δελτίων, αναφορών ή άλλων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, υποβολή δελτίων σε πληροφοριακά συστήματα όπως ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ, e-pde και εξαγωγή αναφορών από τα πληροφοριακά συστήματα),

9. την εν γένει υποστήριξη ωρίμανσης του Έργου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,
10. την υποστήριξη σε νομικά ζητήματα σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, όπως ενδεικτικά απόψεις σε δικαστήρια και ΝΣΚ, εξέταση αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών κ.α,
11. την υποβολή πρότασης για ανασχεδιασμό προς την κατεύθυνση βελτιστοποίησης των ως άνω διαδικασιών, και
12. την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου.

ΤΜΗΜΑ 4: Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Βορείου Ελλάδος (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Β.Ε.).

Πιο συγκεκριμένα το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιγράφεται ως κάτωθι:

1. τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση των αποτελεσμάτων των αυτοψιών που έχουν διενεργηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών,
2. τη συνδρομή στην υλοποίηση διασταυρώσεων και ελέγχων για τον προσδιορισμό των δικαιούχων, πρώτης αρωγής, στεγαστικής συνδρομής, επιδότησης ενοικίου, «οικοσκευής»,
3. τη συνδρομή στον έλεγχο αιτήσεων και φακέλων, στην καταγραφή ελλείψεων και στην αναζήτηση δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων,
4. την οργάνωση και υλοποίηση της επικοινωνίας με τους πληγέντες, είτε τηλεφωνικής είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την παροχή αμοιβαίας πληροφόρησης, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής αιτήσεων, φακέλων, δικαιολογητικών, όσο και σε σχέση με την ενημέρωσή τους για την πρόοδο των υποθέσεών τους,
5. την επεξεργασία σύνταξης σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή παντός είδους στεγαστικής συνδρομής, εγκυκλίων σχετικά με την υλοποίηση του πλαισίου της στεγαστικής συνδρομής, καθώς και της επεξεργασίας σύνταξης εγγράφων για την παροχή γενικών οδηγιών και απαντήσεων σε ειδικότερα θέματα, κ.α.,
6. την προετοιμασία και διαβίβαση των φακέλων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση,
7. την παραμετροποίηση εφαρμογών, ενδεικτικά απαραίτητων για την καταγραφή, καταχώρηση, αναζήτηση στοιχείων, παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων κ.α., για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,
8. την υποστήριξη στην διαδικασία υλοποίησης και διαχείρισης των έργων που υλοποιεί η Γενική Διεύθυνση με χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ενδεικτικά σύνταξη τεχνικών δελτίων, αναφορών ή άλλων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, υποβολή δελτίων σε

πληροφοριακά συστήματα όπως ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ, e-pde και εξαγωγή αναφορών από τα πληροφοριακά συστήματα),

9. την εν γένει υποστήριξη ωρίμανσης του Έργου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,
10. την υποστήριξη σε νομικά ζητήματα σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, όπως ενδεικτικά απόψεις σε δικαστήρια και ΝΣΚ, εξέταση αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών κ.α,
11. την υποβολή πρότασης για ανασχεδιασμό προς την κατεύθυνση βελτιστοποίησης των ως άνω διαδικασιών, και
12. την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου.

ΤΜΗΜΑ 5: Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στη Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Δυτικής Ελλάδος (Δ.Α.Ε.Φ.Κ. Δ.Ε.).

Πιο συγκεκριμένα το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιγράφεται ως κάτωθι:

1. τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση των αποτελεσμάτων των αυτοψιών που έχουν διενεργηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών,
2. τη συνδρομή στην υλοποίηση διασταυρώσεων και ελέγχων για τον προσδιορισμό των δικαιούχων, πρώτης αρωγής, στεγαστικής συνδρομής, επιδότησης ενοικίου, «οικοσκευής»,
3. τη συνδρομή στον έλεγχο αιτήσεων και φακέλων, στην καταγραφή ελλείψεων και στην αναζήτηση δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων,
4. την οργάνωση και υλοποίηση της επικοινωνίας με τους πληγέντες, είτε τηλεφωνικής είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την παροχή αμοιβαίας πληροφόρησης, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής αιτήσεων, φακέλων, δικαιολογητικών, όσο και σε σχέση με την ενημέρωσή τους για την πρόοδο των υποθέσεών τους,
5. την επεξεργασία σύνταξης σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή παντός είδους στεγαστικής συνδρομής, εγκυκλίων σχετικά με την υλοποίηση του πλαισίου της στεγαστικής συνδρομής, καθώς και της επεξεργασίας σύνταξης εγγράφων για την παροχή γενικών οδηγιών και απαντήσεων σε ειδικότερα θέματα, κ.α.,
6. την προετοιμασία και διαβίβαση των φακέλων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση,
7. την παραμετροποίηση εφαρμογών, ενδεικτικά απαραίτητων για την καταγραφή, καταχώρηση, αναζήτηση στοιχείων, παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων κ.α., για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

8. την υποστήριξη στην διαδικασία υλοποίησης και διαχείρισης των έργων που υλοποιεί η Γενική Διεύθυνση με χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ενδεικτικά σύνταξη τεχνικών δελτίων, αναφορών ή άλλων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, υποβολή δελτίων σε πληροφοριακά συστήματα όπως ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ, e-pde και εξαγωγή αναφορών από τα πληροφοριακά συστήματα),
9. την εν γένει υποστήριξη ωρίμανσης του Έργου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,
10. την υποστήριξη σε νομικά ζητήματα σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, όπως ενδεικτικά απόψεις σε δικαστήρια και ΝΣΚ, εξέταση αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών κ.α,
11. την υποβολή πρότασης για ανασχεδιασμό προς την κατεύθυνση βελτιστοποίησης των ως άνω διαδικασιών, και
12. την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου.

ΤΜΗΜΑ 6: Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της αποκατάστασης των επιπτώσεων προγενέστερων φυσικών καταστροφών ή/και άλλων έκτακτων συμβάντων στον Τομέα Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών Ηρακλείου (Τ.Α.Ε.Φ.Κ. Ηρακλείου).

Πιο συγκεκριμένα το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιγράφεται ως κάτωθι:

1. τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση των αποτελεσμάτων των αυτοψιών που έχουν διενεργηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών,
2. τη συνδρομή στην υλοποίηση διασταυρώσεων και ελέγχων για τον προσδιορισμό των δικαιούχων, πρώτης αρωγής, στεγαστικής συνδρομής, επιδότησης ενοικίου, «οικοσκευής»,
3. τη συνδρομή στον έλεγχο αιτήσεων και φακέλων, στην καταγραφή ελλείψεων και στην αναζήτηση δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων,
4. την οργάνωση και υλοποίηση της επικοινωνίας με τους πληγέντες, είτε τηλεφωνικής είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την παροχή αμοιβαίας πληροφόρησης, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής αιτήσεων, φακέλων, δικαιολογητικών, όσο και σε σχέση με την ενημέρωσή τους για την πρόοδο των υποθέσεών τους,
5. την επεξεργασία σύνταξης σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή παντός είδους στεγαστικής συνδρομής, εγκυκλίων σχετικά με την υλοποίηση του πλαισίου της στεγαστικής συνδρομής, καθώς και της επεξεργασίας σύνταξης εγγράφων για την παροχή γενικών οδηγιών και απαντήσεων σε ειδικότερα θέματα, κ.α.,
6. την προετοιμασία και διαβίβαση των φακέλων δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση,

7. την παραμετροποίηση εφαρμογών, ενδεικτικά απαραίτητων για την καταγραφή, καταχώρηση, αναζήτηση στοιχείων, παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων κ.α., για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,
8. την υποστήριξη στην διαδικασία υλοποίησης και διαχείρισης των έργων που υλοποιεί η Γενική Διεύθυνση με χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ενδεικτικά σύνταξη τεχνικών δελτίων, αναφορών ή άλλων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, υποβολή δελτίων σε πληροφοριακά συστήματα όπως ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ, e-pde και εξαγωγή αναφορών από τα πληροφοριακά συστήματα),
9. την εν γένει υποστήριξη ωρίμανσης του Έργου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,
10. την υποστήριξη σε νομικά ζητήματα σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, όπως ενδεικτικά απόψεις σε δικαστήρια και ΝΣΚ, εξέταση αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών κ.α,
11. την υποβολή πρότασης για ανασχεδιασμό προς την κατεύθυνση βελτιστοποίησης των ως άνω διαδικασιών, και
12. την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου.

ΤΜΗΜΑ 7: Υπηρεσίες υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Κρατικής Αρωγής και Συντονισμού (Γ.Δ.Κ.Α.Σ.) της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών και Κρατικής Αρωγής στο έργο της παροχής της κρατικής αρωγής στους πληγέντες των προγενέστερων ή/και άλλων έκτακτων φυσικών καταστροφών.

Αναφορικά με τις υπηρεσίες που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Κρατικής Αρωγής και Συντονισμού (Γ.Δ.Κ.Α.Σ.), το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συμβούλου περιλαμβάνει:

1. την αρχειοθέτηση σε φυσική και σε ψηφιακή μορφή των στοιχείων που υποβάλλονται για τη χορήγηση πρώτης αρωγής, για την έκδοση αποφάσεων προκαταβολής και για την πληρωμή της, καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης και για την καταβολή της,
2. την προετοιμασία και κατάρτιση εγγράφων αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων, την επεξεργασία και τη διασταύρωση στοιχείων δυνητικών δικαιούχων, την προετοιμασία και την κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή της πρώτης αρωγής και των προκαταβολών έναντι επιχορήγησης, συμπεριλαμβανομένης της προκαταβολής για φυτικά μέσα παραγωγής, την κατάρτιση εγγράφων και αρχείων για τις πληρωμές της πρώτης αρωγής και των προκαταβολών,
3. τη συγκέντρωση και επεξεργασία φακέλων δικαιολογητικών, τη διαπίστωση τυχόν ελλείψεων, την αναζήτηση και συγκέντρωση δικαιολογητικών από αρμόδιες υπηρεσίες, την προετοιμασία αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς για την ενημέρωση σχετικά με τις ελλείψεις δικαιολογητικών και την αναζήτησή επιπρόσθετων δικαιολογητικών και διευκρινίσεων, τη συλλογή από τους αρμόδιους φορείς και την επεξεργασία συμπληρωματικών δικαιολογητικών, την προετοιμασία αποστολής πλήρους φακέλου στη ΓΔΟΥ προς έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή,

4. την αλληλογραφία με αρμόδιους φορείς, τη συγκέντρωση στοιχείων και την επεξεργασία τους, την προετοιμασία και κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων για την παροχή της τελικής επιχορήγησης σε επιχειρήσεις και αγροτικές εκμεταλλεύσεις, συμπεριλαμβανομένης της επιχορήγησης για φυτικά μέσα παραγωγής, καθώς και λοιπών κανονιστικών πράξεων δυνάμει του ν. 4797/2021, όπως για την οριοθέτηση, την υλοποίηση ειδικών σχημάτων στήριξης, τον προσδιορισμό των καλυπτόμενων ζημιών, τις διαδικασίες, κ.λπ.,
5. την προετοιμασία και κατάρτιση εγγράφων, υλοποίηση της αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων, επεξεργασία στοιχείων των δυνητικών δικαιούχων, προετοιμασία και κατάρτιση κανονιστικών πράξεων για την υλοποίηση ειδικών σχημάτων ενίσχυσης και την τήρηση στατιστικών στοιχείων και αναφορών,
6. την κατάρτιση στατιστικών στοιχείων και αναφορών για την πρώτη αρωγή, τις προκαταβολές, τις τελικές επιχορηγήσεις, τις εκκρεμότητες δικαιολογητικών ανά καταστροφή/θεομηνία, σε επιχειρήσεις και αγροτικές εκμεταλλεύσεις, συγκεντρωτικά και ανά Περιφερειακή Ενότητα,
7. την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων για τις εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις/αποφάσεις, τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις και τους αποδέκτες για τις ομαδικές αποστολές εγγράφων,
8. την παραμετροποίηση εφαρμογών, ενδεικτικά απαραίτητων για την καταγραφή, καταχώρηση, αναζήτηση στοιχείων, παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων, παραγωγή στοιχείων για υποβολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, υποβολή στοιχείων από τις Περιφέρειες, κ.α.,
9. την υποστήριξη της λειτουργίας της Κυβερνητικής Επιτροπής Κρατικής Αρωγής και των επιμέρους επιτροπών ή ομάδων εργασίας αυτής, καθώς και του Παρατηρητηρίου Ιδιωτικής Ασφάλισης έναντι Φυσικών Καταστροφών,
10. την υποστήριξη για την υλοποίηση των διαδικασιών της ανάπτυξης και παρακολούθησης υλοποίησης των Σχεδίων Ανασυγκρότησης και Ανάπτυξης των πληγείσων περιοχών,
11. την παροχή τηλεφωνικής πληροφόρησης και εξυπηρέτησης των πληγέντων και των Περιφερειών, τόσο σε ότι αφορά θέματα υποβολής φακέλων και δικαιολογητικών όσο και σε σχέση με την ενημέρωση για την πρόοδο της καταβολής των αποζημιώσεων,
12. την καταχώρηση στοιχείων σε πληροφοριακά συστήματα ή εφαρμογές ή αρχεία της υπηρεσίας για την παρακολούθηση του έργου των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,
13. την υποστήριξη στη διαδικασία υλοποίησης και διαχείρισης των έργων που υλοποιεί η Γενική Διεύθυνση με χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ενδεικτικά σύνταξη τεχνικών δελτίων, αναφορών ή άλλων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, υποβολή δελτίων σε πληροφοριακά συστήματα όπως ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ, e-pde και εξαγωγή αναφορών από τα πληροφοριακά συστήματα),
14. την εν γένει υποστήριξη ωρίμανσης του Έργου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,
15. την υποστήριξη σε νομικά ζητήματα σχετικά με τα ανωτέρω θέματα, όπως ενδεικτικά απόψεις σε δικαστήρια και ΝΣΚ, κ.α.,

16. την ψηφιοποίηση των ως άνω διαδικασιών, εάν και εφόσον απαιτηθεί από την Ε.Ε.ΣΥ.Π.,
17. την υποβολή πρότασης για ανασχεδιασμό προς την κατεύθυνση βελτιστοποίησης των ως άνω διαδικασιών,
18. την υποβολή μηνίαιων εκθέσεων προόδου,
19. την υποστήριξη για τη διαδικασία αναζήτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από χορηγηθείσα ενίσχυση, όπως πρώτη αρωγή ή προκαταβολή,
20. την υποστήριξη για τη δημιουργία του Εθνικού Μητρώου Στελεχών Επιτροπών Κρατικής Αρωγής,
21. την υποστήριξη για την ενεργοποίηση του πλαισίου ελέγχων καθώς και τη διενέργεια ελέγχων της διαδικασίας επιχορήγησης στις Περιφέρειες.

Επισημάνση για το σύνολο των Τμημάτων:

- Το αντικείμενο των υπηρεσιών των Συμβούλων, όπως αναπτύχθηκε παραπάνω δεν θα πρέπει να θεωρηθεί ως απολύτως εξαντλητικό και οι Σύμβουλοι θα πρέπει να αναλάβουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες και να επιληφθούν όλων των θεμάτων του πεδίου της εξειδίκευσής τους, προκειμένου να επιτευχθεί η ομαλή εκτέλεση του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης.
- Για την υλοποίηση της σύμβασης, ο τεχνικός, χρηματοοικονομικός και νομικός σύμβουλος θα συνεργάζονται μεταξύ τους και θα λειτουργούν ενιαία, όσον αφορά στην παροχή των υπηρεσιών τους.
- Κατά την εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης, η Ε.Ε.ΣΥ.Π. δύναται να ζητήσει από τον Σύμβουλο να μεταβεί στις κατά περίπτωση περιοχές του συμβάντος-φυσικής καταστροφής. Στην περίπτωση αυτή, τόπος παροχής των υπηρεσιών δύναται να είναι και η περιοχή του συμβάντος-φυσικής καταστροφής όπως προσδιορίζεται στην σχετική εντολή της Ε.Ε.ΣΥ.Π. Περαιτέρω, η Ε.Ε.ΣΥ.Π. δύναται να ζητήσει οι υπηρεσίες να παρέχονται στα γραφεία της Γενικής Γραμματείας Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών προς το σκοπό της ομαλής και απρόσκοπτης εκτέλεσης του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης.
- Επιπλέον, ο Σύμβουλος θα πρέπει να συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Αποκατάστασης Φυσικών Καταστροφών, τη Γενική Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών (Γ.Δ.Α.Ε.Φ.Κ.), τη Γενική Διεύθυνση Κρατικής Αρωγής και Συντονισμού (Γ.Δ.Κ.Α.Σ.), τις κατά τόπους διευθύνσεις/γραφεία της ΓΓΑΦΚΑ, τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτών καθώς και οιοσδήποτε άλλες αρχές υποδειχθούν από τις ως άνω υπηρεσίες για την υλοποίηση της σύμβασης και την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση αυτής.

Ειδικές απαιτήσεις σε Εμπειρογνώμονες

Οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν και να υποβάλουν με την προσφορά τους προτεινόμενη ομάδα έργου (στο εξής η «**Ομάδα Έργου**») για καθένα από τα τμήματα στα οποία υποβάλλουν προσφορά, η οποία θα πρέπει να στελεχώνεται **κατ' ελάχιστον** ως κάτωθι. Σημειώνεται ότι η Ομάδα Έργου, δύναται να απαρτίζεται από επιπλέον Εμπειρογνώμονες, το μέγιστο δυνατό πλήθος των οποίων δεν μπορεί να ξεπερνά σε αριθμό, το διπλάσιο της ελάχιστης απαίτησης για κάθε θέση.

Τμήμα 1

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνώμόνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες. - Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. - Άριστη γνώση MS Office 365.
Τεχνικοί Σύμβουλοι	11	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. - Εμπειρία στη διαχείριση, συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση τεχνικών δεδομένων. - Εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων - Πολύ καλή γνώση MS Office 365.

Τμήμα 2

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνώμόνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες. - Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. - Άριστη γνώση MS Office 365.

Χρηματοοικονομικοί Σύμβουλοι	4	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε θετικές ή οικονομικές επιστήμες με τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας. • Εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά θέματα ή χρηματοοικονομικά θέματα ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά / ελεγκτικά / εκτιμητικά εργαλεία ή άλλο συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο. • Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων. • Εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων • Καλή γνώση MS Office 365.
Νομικοί Σύμβουλοι	5	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε έργα σχετικά με δημόσιες συμβάσεις ή κρατικές ενισχύσεις. • Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ακινήτων.
Τεχνικοί Σύμβουλοι – Μηχανικοί Πληροφορικής και Υπολογιστικών Συστημάτων	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών στην ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων, στην παραμετροποίηση εφαρμογών, για την παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων. • Καλή γνώση MS Office 365
Διοικητική Υποστήριξη	3	• Τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των τριών (3) ετών σε γραμματειακή υποστήριξη. • Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων. • Καλή γνώση MS Office 365.

Τμήμα 3

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνομώνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. • Άριστη γνώση MS Office 365.
Χρηματοοικονομικοί Σύμβουλοι	4	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε θετικές ή οικονομικές επιστήμες με τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας. • Εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά θέματα ή χρηματοοικονομικά θέματα ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά / ελεγκτικά / εκτιμητικά εργαλεία ή άλλο συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο. • Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων • εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων. • Καλή γνώση MS Office 365.
Νομικοί Σύμβουλοι	5	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε έργα σχετικά με δημόσιες συμβάσεις ή κρατικές ενισχύσεις. • Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ακινήτων.
Τεχνικοί Σύμβουλοι – Μηχανικοί Πληροφορικής και Υπολογιστικών Συστημάτων	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών στην ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων, στην παραμετροποίηση εφαρμογών, για την παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων. • Καλή γνώση MS Office 365.
Διοικητική Υποστήριξη	3	• Τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των τριών (3) ετών σε γραμματειακή υποστήριξη.

		• Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων. • Καλή γνώση MS Office 365.
--	--	--

Τμήμα 4

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνομώνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. • Άριστη γνώση MS Office 365.
Χρηματοοικονομικοί Σύμβουλοι	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε θετικές ή οικονομικές επιστήμες με τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας. • Εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά θέματα ή χρηματοοικονομικά θέματα ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά / ελεγκτικά / εκτιμητικά εργαλεία ή άλλο συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο. • Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων • Εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων. • Καλή γνώση MS Office 365.
Νομικοί Σύμβουλοι	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε έργα σχετικά με δημόσιες συμβάσεις ή κρατικές ενισχύσεις. • Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ακινήτων.
Τεχνικοί Σύμβουλοι – Μηχανικοί Πληροφορικής και Υπολογιστικών Συστημάτων	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών στην ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων, στην παραμετροποίηση εφαρμογών, για την παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων. • Καλή γνώση MS Office 365.
Διοικητική Υποστήριξη	2	• Τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των τριών (3) ετών σε γραμματειακή υποστήριξη.

		• Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων. • Καλή γνώση MS Office 365.
--	--	--

Τμήμα 5

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνομώνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες. - Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. - Άριστη γνώση MS Office 365.
Χρηματοοικονομικοί Σύμβουλοι	3	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε θετικές ή οικονομικές επιστήμες με τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας. - Εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά θέματα ή χρηματοοικονομικά θέματα ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά / ελεγκτικά / εκτιμητικά εργαλεία ή άλλο συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο. - Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων - Εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων. - Καλή γνώση MS Office 365.
Νομικοί Σύμβουλοι	2	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. - Επαγγελματική εμπειρία άνω των δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε έργα σχετικά με δημόσιες συμβάσεις ή κρατικές ενισχύσεις. - Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ακινήτων.
Τεχνικοί Σύμβουλοι – Μηχανικοί Πληροφορικής και Υπολογιστικών Συστημάτων	2	- Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. - Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών στην ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων, στην παραμετροποίηση εφαρμογών, για την παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων. - Καλή γνώση MS Office 365.

Τμήμα 6

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνομόνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. • Άριστη γνώση MS Office 365.
Χρηματοοικονομικοί Σύμβουλοι	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε θετικές ή οικονομικές επιστήμες με τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας. • Εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά θέματα ή χρηματοοικονομικά θέματα ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά / ελεγκτικά / εκτιμητικά εργαλεία ή άλλο συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο. • Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων • εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων. • Καλή γνώση MS Office 365.
Νομικοί Σύμβουλοι	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των δέκα (10) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε έργα σχετικά με δημόσιες συμβάσεις ή κρατικές ενισχύσεις. • Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ακινήτων.
Τεχνικοί Σύμβουλοι – Μηχανικοί Πληροφορικής και Υπολογιστικών Συστημάτων	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών στην ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων, στην παραμετροποίηση εφαρμογών, για την παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων. • Καλή γνώση MS Office 365.
Διοικητική Υποστήριξη	2	• Τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία άνω των τριών (3) ετών σε γραμματειακή υποστήριξη.

		• Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων. • Καλή γνώση MS Office 365.
--	--	--

Τμήμα 7

Θέση	Πλήθος Εμπειρογνομώνων	Ελάχιστα προσόντα
Υπεύθυνος Έργου	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης και μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στις θετικές ή στις οικονομικές επιστήμες • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε θέση υπεύθυνου ή αναπληρωτή υπεύθυνου έργου σε συμβουλευτικά έργα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, ρυθμιστικών θεμάτων και χρηματοδοτήσεων από δημόσια ή/ και ευρωπαϊκά προγράμματα. • Άριστη γνώση MS Office 365.
Τεχνικοί Σύμβουλοι (μηχανικοί, γεωπόνοι)	2	• Τίτλος σπουδών γεωπονικής ή γεωτεχνικής σχολής ή Πανεπιστημιακού Τμήματος ή Πολυτεχνικού Τμήματος/Σχολής της ημεδαπής, κατηγορίας Μηχανικού ή απόφοιτοι αλλοδαπής ισότιμης αντίστοιχης κατηγορίας με τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας. • Εμπειρία στη διαχείριση, συλλογή και καταγραφή τεχνικών δεδομένων και διενέργεια αυτοψιών. • Εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων • γνώση πληροφοριακών συστημάτων ΟΠΣ ΕΣΠΑ, ΠΣ ΕΠΑ. • Πολύ καλή γνώση MS Office 365.
Μηχανικοί Πληροφορικής και Υπολογιστικών Συστημάτων	2	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης Πληροφορικής • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών στην ανάπτυξη βάσεων δεδομένων και ψηφιακών αρχείων, στην παραμετροποίηση εφαρμογών, για την παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων. • Άριστη γνώση MS Office 365.
Χρηματοοικονομικοί Σύμβουλοι	6	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης σε θετικές ή οικονομικές επιστήμες • Επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών σε φορολογικά ή χρηματοοικονομικά θέματα ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά / ελεγκτικά / εκτιμητικά εργαλεία ή άλλο συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο. • Εμπειρία στη συλλογή, καταγραφή, αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση δεδομένων.

		• Εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση έργων. • Πολύ καλή γνώση MS Office 365.
Νομικοί Σύμβουλοι	1	• Τίτλος σπουδών ανώτατης εκπαίδευσης. • Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε έργα σχετικά με δημόσια οικονομικά ή διοικητικό δίκαιο. • Πολύ καλή γνώση MS Office 365.