MEETING MINUTES

# General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 2/10/2020 |
| Meeting Time: | 11:00am |
| Meeting No.: | 01 |
| Type of Meeting: | Introductory |
| Facilitator: | SSIMEE (Skype call) |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Maria Papakonstantinou (MP) | SSIMEE |
| Angeliki Rontogianni (AR) | SSIMEE |
| Thanasis Aravanis (TA) | SSIMEE |
| Rania Pilidou (RP) | GRFU |
| Giorgos Velegrakis (GV) | GRFU |

1. Agenda Topics

* Get to know the participants from SSIMEE and GRFU
* Introduction on what has been done so far in the project

1. Action Items

* Contact IMPEL regarding their participation to the project
* Specify/ organise the project team in SSIMEE
* Organise the kick-off meeting
* Arrange a meeting with GV to discuss the revised deadlines (week starting 12/10)

1. Conclusions/ Raised Issues

* Έγινε ΑΑ για το website από το GRFU και θα είναι έτοιμο μέσα Δεκέμβρη.
* SWOT Analysis να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τέλη Γενάρη που θα είναι το audit
* Communication: Έχει ήδη ξεκινήσει

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 3/11/2020 |
| Meeting Time: | 11:00am |
| Meeting No.: | 02 |
| Type of Meeting: | Project Progress |
| Facilitator: | MEE |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Eleni Glipti (EG) | MEE |
| Angeliki Rontogianni (AR) | MEE |
| Rania Pilidou (RP) | GRFU |
| Giorgos Velegrakis (GV) | GRFU |

2. Agenda Topics

* Introduction to the Project Coordinator on behalf of the MEE.
* Website Content and Structure
* Project Progress

3. Action Items

* AR to send the draft text for the content of the website for review.
* AR to send the contact details of all members to everyone.
* RP to send the proposals for the logo once they are ready.
* MEE to start working on the technical specification of the Information System.
* AR to provide any update regarding the participation of IMPEL to the project.

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 16/11/2020 |
| Meeting Time: | 11:00am |
| Meeting No.: | 03 |
| Type of Meeting: | Project Progress |
| Facilitator: | MEE |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Angeliki Rontogianni (AR) | MEE |
| Rania Pilidou (RP) | GRFU |
| Giorgos Velegrakis (GV) | GRFU |

2. Agenda Topics

* Review of the project program

3. Action Items

* Discussions about the proposed new deadlines for the deliverables and milestones of the project.

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 7/12/2020 |
| Meeting Time: | 12:00am |
| Meeting No.: | 04 |
| Type of Meeting: | Project Progress |
| Facilitator: | MEE (Skype call) |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Eleni Glipti (EG) | MEE |
| Angeliki Rontogianni (AR) | MEE |
| Rania Pilidou (RP) | GRFU |
| Giorgos Velegrakis (GV) | GRFU |

2. Agenda Topics

* Website, Logo, Branding and Publicity material

3. Action Items

* MEE suggested specific changes to the colours of the website. RP to discuss possible change in the colours with the company responsible for the development of the website.
* There is no other issue regarding the content and structure of the website or the publicity material.
* No comments for the video of the project.

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 25/01/2021 |
| Meeting Time: | 13:00pm |
| Type of Meeting: | Kick-off |
| Facilitator: | Ministry of environment and Energy (Skype call) |

Attendees:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Organisation | email | Attendance Checklist |
| Simonne Rufener (SR) | IMPEL | [simonne.rufener@bafu.admin.ch](mailto:simonne.rufener@bafu.admin.ch) | **X** |
| Allison Townley (AT) | IMPEL | [Allison.Townley@daera-ni.gov.uk](mailto:Allison.Townley@daera-ni.gov.uk) | **X** |
| Rania Pilidou (RP) | GRFU | [RPilidou@prasinotameio.gr](mailto:RPilidou@prasinotameio.gr) | **X** |
| Giorgos Velegrakis (GV) | GRFU | [GVelegrakis@prasinotameio.gr](mailto:GVelegrakis@prasinotameio.gr) | **X** |
| Stavros Kalatzis (SK) | GRFU | <mailto:skalatzis@prasinotameio.gr> |  |
| Eleni Glipti (EG) | MEE | [e.glipti@prv.ypeka.gr](mailto:e.glipti@prv.ypeka.gr) | **X** |
| Pelagia Manara (PM) | MEE | [p.manara@prv.ypeka.gr](mailto:p.manara@prv.ypeka.gr) |  |
| Konstantina Mitsiou (KM) | MEE | [k.mitsiou@prv.ypeka.gr](mailto:k.mitsiou@prv.ypeka.gr) | **X** |
| Thanasis Aravanis (TA) | MEE | [tharavanis@hotmail.com](mailto:tharavanis@hotmail.com) | **X** |
| Angeliki Rontogianni (AR) | MEE | [arontogianni.prv@gmail.com](mailto:arontogianni.prv@gmail.com) | **X** |

2. Agenda Topics

* 1. Introduction
  2. Project Structure and Roles
  3. Work Breakdown
  4. Project Progress
  5. Moving Forward
  6. Questions

3. Action Items

* AR (MEE) to modify the presentation based on the IMPEL comments discussed during the meeting.
* AR (MEE) to prepare and send to all the participants the Minutes of Meeting
* SR (IMPEL) to provide feedback and acceptance of the content of the website, the publicity material templates, the IMPEL logo to be used and the privacy policy.
* SR (IMPEL) to send comments on the Partnership Agreement to AR (MEE).
* AR (MEE) to prepare and send to SR (IMPEL) and GV (GRFU) the Memorandum for Green Procurement to sign.
* AR (MEE) to send to all the members the link of the drive for uploading the final documents for the project.
* Local Financial Managers of IMPEL and GRFU to send any financial documents/ statements and the relevant excel completed before the end of February to TA (MEE) or AR (MEE).

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 5/04/2021 |
| Meeting Time: | 13:00am |
| Meeting No.: | 06 |
| Type of Meeting: | Πληροφοριακό Σύστημα και Διαχείριση Καταγγελιών |
| Facilitator: | e-presence |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Κωνσταντίνος Στεφανάκης | MEE |
| Ηλίας Νικολάου | MEE |
| Αθανασία Λαζάρου-Δήμα | MEE |
| Σοφία Ελευθεριάδου | MEE |
| Σοφία Χριστοφόρου | MEE |
| Ελένη Γλύπτη | MEE |
| Πελαγία Μανάρα | MEE |
| Κωνσταντίνα Μήτσιου | MEE |
| Ευθαλεία Σταθά | MEE |
| Γρηγόρης Ρεκλίτης | MEE |
| Γιώργος Βελεγράκης | GRFU |
| Αγγελική Ροντογιάννη | MEE |

2. Agenda Topics

* Απαιτήσεις/ τεχνολογικά χαρακτηριστικά πληροφοριακού συστήματος που θα αναπτυχθεί σχετικά με τη διαχείριση των καταγγελιών
* Διαλειτουργικότητα με υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και πλατφόρμες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

3. Action Items

* Ενσωμάτωση σχολίων επί του διαγράμματος ροής για τη διαχείριση των καταγγελιών
* Οριστικοποίηση του διαγράμματος ροής ώστε να καθοριστούν οι τεχνικές προδιαγραφές
* Υπάρχει η δυνατότητα δειαλειτουργικότητας με το ΣΗΔΕ, ωστόσο απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση αφού ολοκληρωθεί το διάγραμμα ροής. Υπάρχουν περιορισμοί στις δυνατότητες επέκτασης του ΣΗΔΕ (πχ πλήθος και μέγεθος αρχείων που διακινούνται) που θα εξετασθούν με βάσει το τελικό διάγραμμα ροής.

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 26/04/2021 |
| Meeting Time: | 10:00am |
| Meeting No.: | 07 |
| Type of Meeting: | Διοργάνωση Ημερίδων |
| Facilitator: | ΥΠΕΝ (Webex) |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Ράνια Πληλίδου (ΡΠ) | GRFU |
| Γιώργος Βελεγράκης (ΓΒ) | GRFU |
| Ελένη Γλύπτη (ΕΓ) | ΜΕΕ |
| Αγγελική Ροντογιάννη (ΑΡ) | MEE |

2. Agenda Topics

* Προτάσεις για τη Δομή των Ημερίδων
* Κατάρτιση λίστας επαφών για τους προσκεκλημένους
* Συζήτηση επί των θεμάτων διοργάνωσης των διαδικτυακών ημερίδων (πλατφόρμα που θα χρησιμοποιηθεί, αποστολή προσκλήσεων και συνδέσμου εγγραφής και παρακολούθησης)
* Εικαστική διαμόρφωση πρόσκλησης και προγράμματος των ημερίδων

3. Action Items

* Ύστερα από επικοινωνία και συνεννόηση με τη Συντονίστρια του έργου, να καταρτίσουμε λίστα με τους πιθανούς ομιλητές. (ΑΡ)
* Επικοινωνία με τους πιθανούς ομιλητές και ενημέρωσή τους σχετικά με το έργο, τη δομή και το σκοπό της ημερίδας. (ΑΡ)
* Αναφορικά με το πρόγραμμα των ημερίδων που θα διεξαχθούν, αποφασίστηκε ότι θα γίνει μία κεντρική εναρκτήρια ημερίδα με ομιλητές τόσο από την Ελλάδα όσο και το εξωτερικό. Στη συνέχεια θα διεξαχθούν ημερίδες στις Περιφέρειες της Ελλάδας, στις οποίες το πρώτο μέρος θα αποτελείται από παρουσιάσεις του ΥΠΕΝ, των τοπικών φορέων που ασχολούνται με τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων και εκπροσώπους από τοπικά Πανεπιστήμια. Στο δεύτερο μέρος θα γίνεται μια ανοιχτή συζήτηση επί των τοπικών θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου του έργου.
* Διερεύνηση των διαθέσιμων εναλλακτικών που υπάρχουν σχετικά με την πλατφόρμα που θα φιλοξενήσει την ημερίδα. Προϋπόθεση αποτελεί η δυνατότητα ζωντανής μετάδοσης σε facebook ή youtube, καθώς και η απουσία περιορισμού στα άτομα που μπορούν να συμμετέχουν. Επίσης θα πρέπει να καθοριστεί ο τρόπος που θα αποσταλεί η πρόσκληση στη λίστα των επαφών. Τέλος, πρέπει να καθοριστεί το περιεχόμενο και η μορφή των προσκλήσεων και του προγράμματος, καθώς και τα στοιχεία της φόρμας εγγραφής για την παρακολούθηση της ημερίδας. (ΓΒ, ΡΠ)
* Ανάλογα με τη συμμετοχή εκπροσώπων από το εξωτερικό στην εναρκτήρια ημερίδα, θα αποφασιστεί σε επόμενο στάδιο αν οι παρουσιάσεις θα γίνουν στα αγγλικά ή στα ελληνικά.

MEETING MINUTES

# 1. General Details

|  |  |
| --- | --- |
| Meeting Date: (DD/MM/YEAR) | 08/11/2021 |
| Meeting Time: | 15:00pm |
| Meeting No.: | 08 |
| Type of Meeting: | Outstanding issues with IMPEL |
| Facilitator: | IMPEL (Microsoft Teams) |

Attendees:

|  |  |
| --- | --- |
| Name | Organisation |
| Simone Rufener (SR) | IMPEL |
| Thanasis Aravanis (TA) | MEE |
| Angeliki Rontogianni (AR) | ΜΕΕ |

2. Agenda Topics

* IMPEL Financial Documents for NEEMO Project Progress Meeting
* IMPEL Internal Structure
* Documents Required for GA Amendment
* IMPEL Deliverable for Action A.1

3. Action Items

* IMPEL to prepare the required Financial Reporting excel and send to MEE prior to NEEMO Project Progress Meeting
* IMPEL to prepare and send a draft letter explaining its internal structure and the reasons why adding affiliate members is required. This document is required to commence the procedures for the amendment of the Grant Agreement.
* MEE to send the draft letter to NEEMO once received.
* IMPEL to send to MEE the Deliverable for Action A.1.1 once the internal review is finalized.