

Κωδικός:	Δ0-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 2
ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής κάλυψης του Π.Ι. σε θέματα που σχετίζονται με όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση των υλοποιούμενων έργων με τις απαιτήσεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Αιτήματα νομικής υποστήριξης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

N. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
N. 2525/1997

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Υποβολή αιτήματος νομικής υποστήριξης
2. Εξέταση αιτήματος – Σύνταξη γνωμοδότησης/εισήγησης
3. Παρακολούθηση εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών

6.1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Όλοι οι εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων Τμήματα / Όργανα / Επιτροπές / Ομάδες / Υπεύθυνοι Έργων του Π.Ι. μπορούν και οφείλουν να κάνουν χρήση υπηρεσιών νομικής υποστήριξης σε οποιαδήποτε φάση του κύκλου ζωής ενός έργου: σχεδιασμό του έργου, ανάθεση δημοσίων συμβάσεων, διαχείριση συμβάσεων κ.λπ.

Σε κάθε περίπτωση που προκύπτει ανάγκη νομικής υποστήριξης το αντίστοιχο Τμήμα/Όργανο του Π.Ι. αιτείται γραπτώς (σε εξαιρετικές περιπτώσεις προφορικώς) υποστήριξη από τους **Νομικούς Συμβούλους** του Π.Ι.

6.2. ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ

Οι Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. εξετάζουν το θέμα και προβαίνουν στη σύνταξη ειδικής γνωμοδότησης / εισήγησης, την οποία διαβιβάζουν στο αντίστοιχο Τμήμα / Όργανο / Επιτροπή / Ομάδα.

Σε ειδικά θέματα που απαιτούν συνεχή νομική υποστήριξη μπορεί να κριθεί απαραίτητο η νομική υποστήριξη να παρέχεται μέσω της συμμετοχής των **Νομικών Συμβούλων**, ως εμπειρογνομόνων, σε Ομάδα Έργου ή Εργασίας, Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης, Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων, Επιτροπή Παραλαβής κ.λπ.

Σε θέματα προληπτικού ελέγχου νομιμότητας προκηρύξεων, καθώς και σε γενικότερα θέματα που μπορεί να ανακύψουν κατά τη διενέργεια του διαγωνισμού και την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων, οι **Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι.** μπορεί να ζητούν υποστήριξη από τη ΜΟΠΑΔΙΣ.

Κωδικός:	Δ0-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 2
ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ				

6.3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Οι **Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι.** παρακολουθούν και υποστηρίζουν τα Τμήματα / Όργανα / Επιτροπές / Ομάδες / Υπευθύνους Πράξεων(Έργων και Υποέργων) του Π.Ι. στην εφαρμογή των ενεργειών που προκύπτουν ως συνέχεια της γνωμοδότησης / εισήγησής τους, μέχρι την οριστική διευθέτηση του θέματος.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Τμήματα / Όργανα του Π.Ι. – Υπεύθυνοι Έργων - Επιτροπές

- Υποβολή αιτήματος νομικής υποστήριξης

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- Εξέταση αιτήματος και σύνταξη σχετικής γνωμοδότησης/εισήγησης
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών

ΜΟΠΑΔΙΣ

- Εξέταση της νομιμότητας προκηρύξεων διεθνών διαγωνισμών

Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΩΝ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα για νομική υποστήριξη • Γνωμοδότηση / εισήγηση Νομικών Συμβούλων του Π.Ι.

Κωδικός:	Δ1-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο ορθολογικός και έγκαιρος προγραμματισμός των έργων που προτίθεται να υλοποιήσει το Π.Ι. κατά το επόμενο έτος, ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους.

Σημειώνεται ότι η διαδικασία αυτή, καθώς και ανάλογες που αναφέρονται στη συνέχεια, ακολουθούνται για οίκοθεν προτάσεις Πράξεων (Έργων) και Ενεργειών.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τις Πράξεις (Έργα) που εκτελεί το Π.Ι. και αφορούν σε προμήθειες και υπηρεσίες, καθώς και για τις ενέργειες που εκτελούνται με ίδια μέσα.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Προτάσεις **αρμοδίων Τμημάτων** του Π.Ι.
- Επιχειρησιακά Προγράμματα και λοιπά χρηματοδοτικά πλαίσια
- Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
- Διαθέσιμοι πόροι – Υποχρεώσεις έργων σε εξέλιξη
- Απολογισμός προηγούμενου ετήσιου προγράμματος

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

N. 1566/1985
N. 1894/1990
N. 2817/2000
N. 2909/2001

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Κατάρτιση συνολικής πρότασης Ετήσιου Προγράμματος Έργων
2. Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος Έργων
3. Ενημέρωση αρμοδίων Τμημάτων του Π.Ι.

6.1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΈΡΓΩΝ

Η συγκέντρωση των προτάσεων των αρμοδίων Τμημάτων γίνεται από τον Υπεύθυνο Προγραμματισμού Έργων/Ενεργειών. Ο Υπεύθυνος Προγραμματισμού Έργων/Ενεργειών επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητα του προτεινόμενου έργου με το γενικότερο στρατηγικό – επιχειρησιακό σχεδιασμό του Π.Ι., καθώς και με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο εν δυνάμει θα μπορούσε να προταθεί προς χρηματοδότηση. Στη βάση αυτής της επεξεργασίας καταρτίζεται η εισήγηση του ετησίου προγράμματος έργων, η οποία αποτυπώνεται στο έ-

Κωδικός:	Δ1-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ				

ντυπο: Δ1-01-Ε-03: "Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων". Ο Υπεύθυνος Προγραμματισμού Έργων / Ενεργειών εισηγείται σχετικά προς τα αρμόδια Όργανα του Π.Ι. το Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών.

6.2. ΈΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΈΡΓΩΝ

Στο επίπεδο ανασκόπησης και οριστικοποίησης του προγράμματος, εξετάζεται από την Επιτροπή Ερευνών η προτεραιότητα υλοποίησης των έργων, με βάση τη σπουδαιότητα του κάθε έργου και σε συνδυασμό με τους συνολικά διαθέσιμους πόρους.

Το τελικό εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών ετήσιο πρόγραμμα έργων περιλαμβάνει τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε ως ωρίμανση είτε ως υλοποίηση, καθώς και αυτά τα οποία βρίσκονται ήδη σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους, με προσδιορισμό των έργων που εκτιμάται ότι θα συγχρηματοδοτηθούν.

Η έγκριση του ετήσιου προγράμματος ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός *Νοεμβρίου* του προηγούμενου έτους.

6.3. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Π.Ι.

Μετά την έγκριση του προγράμματος γίνονται με ευθύνη του *Υπευθύνου Προγραμματισμού Έργων/Ενεργειών* όλες οι απαραίτητες ενέργειες σχετικής ενημέρωσης των Τμημάτων του Π.Ι., στις οποίες περιλαμβάνεται, ενδεικτικά, και η ανάρτηση του ετήσιου προγράμματος στην εσωτερική ιστοσελίδα του Π.Ι.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Αρμόδια Τμήματα του Π.Ι.

Σ.Σ. και Επιτροπή Ερευνών

- Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση έργων

Υπεύθυνος Προγραμματισμού Έργων/Ενεργειών του Π.Ι.

- Αποστολή εγγράφου προς τα **αρμόδια Τμήματα** του Π.Ι. για σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων
- Συγκέντρωση προτάσεων από τα **αρμόδια Τμήματα** του Π.Ι.
- Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος
- Υποβολή/Εισήγηση προς το Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος
- Ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων του Π.Ι. για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος έργων

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- Έγκριση του ετήσιου προγράμματος έργων

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ1-01-Ε-01</u>	Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Έργων (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ1-01-Ε-02</u>	Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ1-01-Ε-03</u>	Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων (εσωτερικό έντυπο)

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Κωδικός:	Δ1-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ				

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ	
Φάκελος Προγραμματισμού έργων έτους <έτος>	<ul style="list-style-type: none"> • Προτάσεις αρμόδιων Τμημάτων • Υποβολή ετήσιου προγράμματος προς έγκριση • Αποφάσεις έγκρισης ετήσιου προγράμματος • Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα

Κωδικός:	Δ2-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΈΡΓΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ				

Η Διαδικασία αυτή καλύπτει την απαίτηση για τις Διαδικασίες 3.3.3 «Διαδικασίες σχεδιασμού – προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών» και σύμφωνα με την αριθ. 4670/ΕΥΣ 551/01-02-2008 Εγκυκλίου του ΥΠ.ΟΙ.Ο., με θέμα «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της Διαχειριστικής Επάρκειας Δικαιούχων περιόδου 2007-2013 μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων (Μεταβατική Περίοδος)»

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός του Έργου και ο λεπτομερής προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών – μελετών, προκειμένου να υποστηριχθεί η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη υλοποίησής του και να διασφαλισθεί η εκτέλεση των προδρομων ενεργειών.

Σημειώνεται ότι η διαδικασία αυτή, καθώς και ανάλογες που αναφέρονται στη συνέχεια, ακολουθούνται για οίκοθεν προτάσεις Έργων και Ενεργειών.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ετήσιου προγράμματος του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων
- Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα έργων

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός Έργου
- Εγκεκριμένο συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων Έργου
- Υλοποίηση ενεργειών – μελετών

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Ν. 1566/1985
- Ν. 1894/1990
- Ν. 2817/2000
- Ν. 2909/2001

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία σχεδιασμού και προγραμματισμού των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης του Έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Έργου και Ομάδας Έργου, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για το σχεδιασμό του Έργου – προγραμματισμό απαιτούμενων έργων, ενεργειών ωρίμανσης
2. Λειτουργικός και τεχνικός σχεδιασμός Έργου – Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης Έργου
3. Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης Έργου
4. Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης Έργου
5. Ενημέρωση εμπλεκόμενων Τμημάτων του Π.Ι.
6. Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης Έργου

Κωδικός:	Δ2-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΈΡΓΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ				

6.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΟΜΑΔΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΈΡΓΟΥ

Με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων, το Σ.Σ και η Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. αποφασίζει για τον ορισμό Υπεύθυνου Σχεδιασμού Έργου ή και τη σύσταση Ομάδας Έργου που είναι υπεύθυνοι για το σχεδιασμό του Έργου.

Σημειώνεται ότι κρίνεται σκόπιμο ο Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου να ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ2-02: "Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση Έργου" λαμβάνει, πλέον, τη θέση του Υπεύθυνου Έργου.

6.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΈΡΓΟΥ – ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Στη βάση των αντίστοιχων στοιχείων σε επίπεδο Έργου, ο Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό του Έργου, για τον οποίο λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- α) Η εκτίμηση για το προς υλοποίηση φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του Έργου, τον τρόπο υλοποίησής του και το χρονοδιάγραμμά του
- β) Οι ιδιαιτερότητες του Έργου και ο βαθμός στον οποίο αυτές επηρεάζουν το σχεδιασμό και την υλοποίησή του (συσχέτιση με άλλα έργα, απαιτήσεις θεσμικού / διοικητικού πλαισίου κ.ά.)
- γ) Οι απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης του Έργου, οι οποίες, ενδεικτικά, αφορούν στην εκπόνηση μελετών, στην προετοιμασία θεσμικού / διοικητικού πλαισίου για την εφαρμογή του Έργου κ.ά.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός του Έργου αναφέρεται στα εξής :

- ✓ Φυσικό αντικείμενο του Έργου, με αναφορά στα βασικά τεχνικά / λειτουργικά κ.ά. χαρακτηριστικά του
- ✓ Μεθοδολογία υλοποίησης του Έργου (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποέργα του Έργου)
- ✓ Παραδοτέα του Έργου (αναφορά στα παραδοτέα/προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και υποΈργου)
- ✓ Για το Χρονοδιάγραμμα του Έργου, τον Προϋπολογισμό του και την ετήσια κατανομή του, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποέργα ο Υπεύθυνος του Έργου εισηγείται στο Σ.Σ. και την Ε.Ε. του Π.Ι. που εγκρίνουν στο σύνολό τους τα ΤΔΕ/Υ.

6.3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Με βάση τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό του Έργου, ο Υπεύθυνος Έργου προβαίνει στο σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης του Έργου (μελέτες, προετοιμασία θεσμικού / διοικητικού πλαισίου κ.λπ.). Ειδικά δε σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού/διοικητικού πλαισίου ενδεχομένως θα απαιτηθεί η παροχή συνδρομής από τους **Νομικούς Συμβούλους** του Π.Ι.

Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών ωρίμανσης του Έργου περιλαμβάνει:

- α) μία συνοπτική αναφορά της σκοπιμότητας/αναγκαιότητας των ενεργειών ωρίμανσης,
- β) την περιγραφή των επιμέρους δράσεων κάθε ενέργειας ωρίμανσης, το χρονοδιάγραμμά τους και τη μεταξύ τους αλληλουχία,
- γ) τον προτεινόμενο τρόπο υλοποίησης των ενεργειών (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) και το χρονοδιάγραμμά τους,
- δ) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.

Οι απαιτήσεις ωρίμανσης καταγράφονται σε κατάλληλο πίνακα, "Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων". Η εξέλιξη της προόδου τους παρακολουθείται μέσω αυτού του Πίνακα, ώστε να υπάρχει δυνατότητα έγκαιρου εντοπισμού τυχόν προβλημάτων και καθυστερήσεων και των επιπτώσεων που ενδεχομένως θα έχουν σε άλλες αλληλεξαρτώμενες ενέργειες ωρίμανσης ή και υλοποίησης του

Κωδικός:	Δ2-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΈΡΓΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ				

Έργου. Στον Πίνακα αυτό καταγράφονται και οι υπεύθυνοι (όργανα, Τμήματα, στελέχη) για την υλοποίηση κάθε μίας από τις απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης. Ο Πίνακας επικαιροποιείται, όταν προκύψει αλλαγή σε κάποιο από τα στοιχεία των ενεργειών ωρίμανσης που περιλαμβάνει (χρονοδιάγραμμα, διάρκεια, κόστος, υπεύθυνοι).

Με βάση τον Πίνακα Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου, ο Υπεύθυνος Έργου συντάσσει σχετική εισήγηση προς το Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι., προκειμένου για την έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του Έργου. Οι ως άνω εισηγήσεις υποβάλλονται διά του Υπευθύνου σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων.

6.4. ΈΓΚΡΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Το Συντονιστικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. προχωρά στη λήψη απόφασης επί του προαναφερόμενου θέματος, με τυχόν αλλαγές επί του εισηγηθέντος πλαισίου.

6.5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Π.Ι.

Οι αποφάσεις του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών κοινοποιούνται σε όλα τα εμπλεκόμενα με τις ενέργειες ωρίμανσης του Έργου Τμήματα του Π.Ι. και στον Υπεύθυνο του Έργου.

6.6. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Στη βάση του εγκεκριμένου συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του Έργου, ο Υπεύθυνος / Ομάδα Έργου, συντονίζει την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης του Έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων για την έναρξη των οποίων υπάρχει σχετική απόφαση.

Παράλληλα, παρακολουθεί την εξέλιξη των σχετικών διαδικασιών υλοποίησης των ενεργειών ωρίμανσης και ενημερώνει και επικαιροποιεί, εφ' όσον χρειάζεται, τον Πίνακα Απαιτήσεων Έργου.

Με ευθύνη του εκάστοτε **Υπευθύνου Έργου** δημιουργείται Φάκελος Ωρίμανσης Έργου, στον οποίο καταχωρίζονται όλα τα σχετικά έγγραφα. Ο Φάκελος αυτός συμπληρώνεται και επικαιροποιείται στη διάρκεια των υπολοίπων φάσεων ωρίμανσης του Έργου και κατά τη φάση υλοποίησης του Έργου ενσωματώνεται στο Φάκελο Έργου.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

- Εισήγηση προς το Σ.Σ. και την Ε.Ε. για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης Έργου
- Δημιουργία και τήρηση Φακέλου Ωρίμανσης Έργου
- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός Έργου
- Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης Έργου
- Συντονισμός/υλοποίηση και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης Έργου

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- Παροχή νομικής υποστήριξης σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού / διοικητικού πλαισίου Έργου

Συντονιστικό Συμβούλιο και Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- Ορισμός Υπευθύνου Έργου/Ομάδας Έργου, υπεύθυνοι και για το σχεδιασμό Έργου
- Έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ενεργειών ωρίμανσης Έργου

Κωδικός:	Δ2-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΈΡΓΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ				

- Ενημέρωση εμπλεκόμενων στις ενέργειες ωρίμανσης Τμημάτων επί του εγκεκριμένου πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ2-01-E-01</u>	Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου (εσωτερικό έντυπο)
-------------------	---

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

10.1. ΦΑΚΕΛΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΈΡΓΩΝ	
Φάκελος ωρίμανσης Έργου <τίτλος Έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός Έργου • Ορισμός Υπευθύνου Έργου / Ομάδας Έργου, υπεύθυνοι για το σχεδιασμό Έργου • Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου • Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης Έργου • Στοιχεία προόδου/αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης

Κωδικός:	Δ2-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης του έργου και η εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίησή του.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
- Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
- Εγκεκριμένο συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης έργου
- Υλοποίηση ενεργειών ωρίμανσης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 56, παρ.3, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρα 3, 7 και άρθρο 21 παρ.2
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008).
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ν. 1566/1985
- Ν. 1894/1990
- Ν. 2817/2000
- Ν. 2909/2001

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διασφάλισης των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Πράξης (Έργου)
2. Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης

Κωδικός:	Δ2-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ				

3. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Προτεινομένης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)
4. Έγκριση ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης – Περαιτέρω Ενέργειες του Π.Ι.

6.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ)

Ο Υπεύθυνος Πράξης (Έργου) έχει ήδη οριστεί από το Συντονιστικό Συμβούλιο και από την Επιτροπή Ερευνών κατά την προηγούμενη διαδικασία και ως Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου.

6.2. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Έργου / Ομάδα Έργου εξετάζουν τις δυνατότητες χρηματοδότησης του έργου, ανάλογα με τις προτεραιότητες που υπάρχουν και τις ευκαιρίες που παρέχονται, σε συνδυασμό με χρονικούς ή άλλους περιορισμούς, χρηματοδότησης επιμέρους ενεργειών του έργου από διάφορα Επιχειρησιακά Προγράμματα ή από ίδιους πόρους, ο οποίος εισηγείται σχετικά στο Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

Το βήμα αυτό καταλήγει σε απόφαση για τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου και των ενεργειών ωρίμανσης από το Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι., σε συνέχεια της σχετικής εισήγησης.

6.3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΤΔΠΠ) ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (ΔΑ)

Σε συνέχεια της ανωτέρω απόφασης και εφ' όσον υπάρχει πρόσκληση της Διαχειριστικής Αρχής, στο πλαίσιο της οποίας πρόκειται να προταθεί για χρηματοδότηση το έργο, ο Υπεύθυνος Έργου αναλαμβάνει τη συμπλήρωση της αίτησης χρηματοδότησης του έργου. Η αίτηση χρηματοδότησης υποβάλλεται αρμοδίως υπογεγραμμένη στη Διαχειριστική Αρχή και συνοδεύεται από το αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ), για τη σύνταξη του οποίου, ο Υπεύθυνος Έργου, με την υποστήριξη της Ομάδας Έργου λαμβάνει υπόψη αφενός το σύνολο των δεδομένων/αποτελεσμάτων της προηγούμενης διαδικασίας Δ2-01: "Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου και προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης" αφετέρου το περιεχόμενο της πρόσκλησης της Διαχειριστικής Αρχής. Συνημμένα υποβάλλονται επίσης, κατά περίπτωση και εφ' όσον απαιτείται από την οικεία πρόσκληση, τα εξής:

1. Βεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχου, σύμφωνα με τα ισχύοντα τη χρονική στιγμή υποβολής της πρότασης (Πιστοποιητικό με βάση το Πρότυπο ΕΛΟΤ ή βεβαίωση επάρκειας από τη Διαχειριστική Αρχή ή αίτηση του Π.Ι. για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής του επάρκειας).
2. Χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού του προς χρηματοδότηση ποσού (για έργα που παράγουν έσοδα) ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων.
3. Βεβαίωση του Π.Ι. ή του φορέα χρηματοδότησης περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της πράξης από άλλο ΕΠ στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.

Κωδικός:	Δ2-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ				

4. Αποφάσεις ή άλλες διοικητικές πράξεις αρμόδιων φορέων για τον συντονισμό των πολιτικών, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και συλλογικών οργάνων, εφόσον απαιτείται.
5. Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση, όπως :
 - Δημοσιεύσεις προκηρύξεων / Τεύχη δημοπράτησης
 - Άλλα (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις κλπ.).

Η τελική ευθύνη σύνταξης του ΤΔΠΠ και της προετοιμασίας της αίτησης χρηματοδότησης ανήκει στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος και υπογράφει το Δελτίο.

Το Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης υπογράφεται, επίσης, από το νόμιμο εκπρόσωπο του Π.Ι., ως Δικαιούχο.

Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή τροποποίηση της πρότασης, ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για τις σχετικές ενέργειες από πλευράς Π.Ι.

6.4. ΈΓΚΡΙΣΗ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (ΔΑ) ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ – ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ Π.Ι.

Το Π.Ι. ενημερώνεται από τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη της Πράξης. Στην περίπτωση έγκρισης της χρηματοδότησης της Πράξης, αποστέλλεται από τη Διαχειριστική Αρχή στο Π.Ι. το σχέδιο της Απόφασης Ένταξης του συγκεκριμένου έργου και το σχετικό Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης, το οποίο το Π.Ι. είναι υποχρεωμένο να επιστρέψει στη ΔΑ, υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπό του, εντός δέκα (10) ημερών.

Με την παραλαβή του υπογεγραμμένου Συμφώνου εκδίδεται από τη Διαχειριστική Αρχή η Απόφαση Ένταξης Πράξης.

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται στον Υπεύθυνο σχεδιασμού και ωρίμανσης, συμπεριλαμβανομένου του **Τμήματος Β' Οικονομικών Υποθέσεων-Γραφείο Ειδικού Λογαριασμού του Π.Ι.** και ακολουθούνται οι επόμενες αυτής διαδικασίες, ενώ σε περίπτωση απόρριψης της Πράξης το Π.Ι. θα προχωρήσει στην αναστολή των διαδικασιών ωρίμανσης και υλοποίησης του έργου και διαγραφή του από το ετήσιο πρόγραμμα έργων.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου / Ομάδα Έργου

- Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης έργου
- Κατάρτιση αίτησης χρηματοδότησης του Έργου (Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης και συνοδευτικά έγγραφα) – Υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή – Υποβολή του ΤΔΠΠ
- Επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή για διευθέτηση επιμέρους θεμάτων

Συντονιστικό Συμβούλιο και Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- Ορισμός Υπεύθυνου Έργου

Κωδικός:	Δ2-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ				

- Λήψη απόφασης σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου
- Λήψη απόφασης επί του έργου, σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης χρηματοδότησής του από τη Διαχειριστική Αρχή

Νόμιμος εκπρόσωπος του Π.Ι.

- Υπογραφή της αίτησης χρηματοδότησης, του Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης και των λοιπών, κατά περίπτωση, συνοδευτικών εγγράφων
- Υπογραφή του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ2-02-Ε-01</u>	Αίτηση Χρηματοδότησης
<u>Δ2-02-Ε-02</u>	Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ)
<u>Δ2-02-Ε-03</u>	Χρηματοοικονομική ανάλυση
<u>Δ2-02-Ε-04</u>	Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων
<u>Δ2-02-Ε-05</u>	Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης
<u>Δ2-02-Ε-06</u>	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΈΡΓΟΥ / ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος ωρίμανσης έργου/ Φάκελος Έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Έργου • Απόφαση του Σ.Σ. και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης • Αίτηση Χρηματοδότησης, με τα συνοδευτικά, κατά περίπτωση, έγγραφα • Τεχνικό Δελτίο Πράξης • Σύμφωνο Αποδοχής Όρων • Απόφαση Ένταξης Πράξης

Κωδικός:	Δ3-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 6
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η προετοιμασία των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια διαγωνισμού ή άλλες διαδικασίες ανάθεσης, με σκοπό τη σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο, με αντικείμενο την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι., τα οποία πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Πρόσκληση Διαχειριστικής Αρχής
- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Περίληψη Προκήρυξης
- Υποβληθείσες προσφορές

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5 και άρθρο 25 παρ.1 και 2.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
- Ν. 1894/1990, άρθρο 7
- Ν. 2286/1995
- Ν. 2362/1995
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2640/1998
- Ν. 2817/2000
- Ν. 2909/2001, άρθρο 6
- Ν. 2986/2002, άρθρο 4
- Ν. 3194/2003

Κωδικός:	Δ3-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 6
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

- Ν. 3310/2005
- Ν. 2522/1997
- Υπ. αριθμ. 25/2008 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)
- Υπουργική Απόφαση έγκρισης του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου [12806/17-12-2003 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 1940 τ. Β'/29-12-2003)].
- Α' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 3106/20-4-2005 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 576 τ. Β'/28-4-2005).
- Β' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 8099/29-9-2006 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 1527 τ.Β'/18-10-2006).

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού ή άλλης διαδικασίας ανάθεσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης
2. Σύνταξη τευχών διαγωνισμού – συμπεριλαμβανομένων της περιγραφής των υπηρεσιών ή των τεχνικών προδιαγραφών της προμήθειας
3. Σύνταξη περίληψης πρόσκλησης ή διακήρυξης προς δημοσίευση (όπως στο Διαδίκτυο ή/και στον ελληνικό τύπο ή και στην Ε.Ε)
4. Υποβολή σχεδίου τευχών διαγωνισμού στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
5. Υποβολή σχεδίου τευχών διαγωνισμού προς το Σ.Σ. του Π.Ι. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. προς έγκριση
6. Υπογραφή τευχών διαγωνισμού - Δημοσίευση
7. Παροχή διευκρινήσεων επί των τευχών διαγωνισμού
8. Συγκρότηση συλλογικών οργάνων (επιτροπών) για τη διενέργεια της διαδικασίας ανάθεσης
9. Διενέργεια Διαγωνισμού.

6.1. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΚΑΙ ΕΙΔΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Έργου (Πράξης), με την υποστήριξη των Νομικών Συμβούλων του Π.Ι., προσδιορίζει, σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων και αυτό του Π.Ι., τον τύπο της σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο (δημόσια σύμβαση, θέσπιση συμφωνίας πλαισίου κ.λπ.), το είδος της διαδικασίας ανάθεσης (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, ανοιχτός διαγωνισμός, κλειστός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικός διάλογος), καθώς και τη διαδικασία δημοσιοποίησής του (εθνικός ή διεθνής).

Στην περίπτωση, κατά την οποία, υπάρχει η δυνατότητα να ακολουθηθούν εναλλακτικά περισσότερες από μία διαδικασίες, η απόφαση για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί λαμβάνεται από το Συντονιστικό Συμβούλιο και ακολούθως την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι., κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου του Έργου (Πράξης).

6.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΥΧΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΈΡΓΟΥ

Τα τεύχη του διαγωνισμού και προδιαγραφές Έργου συντάσσονται από τον **Υπεύθυνο του Έργου (Πράξης)**, με την απαιτούμενη, κατά περίπτωση, υποστήριξη νομικού συμβούλου, και περιλαμβάνουν:

- Όρους διενέργειας διαγωνισμού
- Συγγραφή υποχρεώσεων
- Τεχνικές Προδιαγραφές (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο Έργου)
- Σχέδιο Σύμβασης

Κωδικός:	Δ3-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 6
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

Σε περίπτωση απ' ευθείας ανάθεσης ή πρόχειρου διαγωνισμού, τα τεύχη μπορεί να είναι συνοπτικά και απλοποιημένα κατά το μέτρο που αρμόζει στο αντικείμενο της σύμβασης.

Στις περιπτώσεις διαγωνισμών, συγγραφής/δημιουργίας εκπαιδευτικού υλικού συντάσσονται ειδικές προδιαγραφές, οι οποίες εγκρίνονται από τα αρμόδια Τμήματα του Π.Ι.

6.3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Η ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΠΡΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ (ΟΠΩΣ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ Η ΣΤΟΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΤΥΠΟ Ή ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ)

Εφ' όσον απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια του Π.Δ. 60/2007), συντάσσεται από τον **Υπεύθυνο του Έργου**, η περίληψη της διακήρυξης προς δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, ενώ παράλληλα ετοιμάζεται και η αντίστοιχη περίληψη προς δημοσίευση και στον ελληνικό τύπο ή/και στο Διαδίκτυο (εφ' όσον απαιτείται από άλλη εφαρμοστέα κανονιστική διάταξη). Μετά την ολοκλήρωση των ως άνω εργασιών προετοιμάζεται φάκελος με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης έγγραφα, προκειμένου να αποσταλεί στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

6.4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ

Με ευθύνη του **Υπευθύνου του Έργου**, πριν τη διενέργεια της διαδικασίας ανάθεσης (που αφορά Δημόσιους ή Διεθνείς Διαγωνισμούς), ο φάκελος με τα έγγραφα του διαγωνισμού υποβάλλεται στη Διαχειριστική Αρχή, για τη διατύπωση γνώμης επί της νομιμότητας της διαδικασίας.

Με σχετικό έγγραφο (προέγκριση δημοπράτησης), η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Π.Ι. ή αρνητική γνώμη.

Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Έργου (Πράξης) προχωρεί στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (δημοσίευση περίληψης πρόσκλησης ή διακήρυξης διαγωνισμού, διόρθωση τευχών διαγωνισμού, επανυποβολή κ.λπ.).

6.5. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΕΥΧΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ Π.Ι. ΠΡΟΣ ΈΓΚΡΙΣΗ

Αφού ληφθούν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις της Διαχειριστικής Αρχής, της ΜΟΠΑΔΙΣ εφόσον απαιτείται, ο **Υπεύθυνος του Έργου**, οριστικοποιεί το σχέδιο των τευχών διαγωνισμού.

Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης των τευχών του διαγωνισμού – συμπεριλαμβανομένων της περιγραφής των υπηρεσιών ή των τεχνικών προδιαγραφών της προμήθειας, αυτά υποβάλλονται προς έγκριση στο Συντονιστικό Συμβούλιο και ακολούθως στην Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

6.6. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΕΥΧΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ

Τα τεύχη του διαγωνισμού, αφού υπογραφούν από το νόμιμο εκπρόσωπο του Π.Ι., δημοσιοποιούνται, σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο στο οποίο βασίζεται η οικεία διαδικασία ανάθεσης. Ανάλογα με το είδος της διαδικασίας που έχει αποφασιστεί για το διαγωνισμό, δημοσιεύεται η περιληπτική διακήρυξη - προκήρυξή του.

Σημειώνεται ότι για δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών μεγαλύτερης αξίας των 15.000,00 € και μέχρι του ποσού των 23.500,00 € που διενεργούνται από το Π.Ι. με τη διαδικασία του πρόχειρου διαγωνισμού απαιτείται επίσης, πέραν της προηγούμενης εγκρίσεως του Συντονιστικού Συμβουλίου και ακολούθως της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι., να έχει προηγηθεί η ανάρτηση περιληπτικής προκήρυξης για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Η περιληπτική προκήρυξη περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή των ουσιωδών στοιχείων τής προς ανάθεση σύμβασης και της μεθόδου ανάθεσης.

Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις τα ανωτέρω όρια δαπανών μπορούν να αναπροσαρμόζονται έως το αντίστοιχο όριο δαπάνης των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί δη-

Κωδικός:	Δ3-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 6
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

μοσίου λογιστικού, μετά από εισήγηση του Υπευθύνου του Έργου (Πράξης) και αιτιολογημένη απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Επίσης, τα ως άνω ποσά δύνανται να τροποποιούνται στις περιπτώσεις εκείνες που μεταβάλλονται τα χρηματικά ποσά του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν.2362/95 προκειμένου να συνάδουν με το διαμορφούμενο εκάστοτε ισχύον θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο.

6.7. ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΤΕΥΧΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο Υπεύθυνος Έργου ορίζει το αρμόδιο πρόσωπο (ή τα αρμόδια πρόσωπα), το (τα) οποίο (οποία) κατά τη διάρκεια της προθεσμίας υποβολής των προσφορών, παρέχει (παρέχουν) διευκρινίσεις, στην περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους για συμμετοχή στο διαγωνισμό, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στο πλαίσιο της προκήρυξης.

6.8. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ) ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. συγκροτούνται τα ακόλουθα συλλογικά όργανα για τη διενέργεια των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης:

(α) Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης,

(β) Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών, που συγκροτείται από μέλη που είναι διαφορετικά από την υπό (α) επιτροπή, και

(γ) η Επιτροπή Παραλαβής,

σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ΠΔ 118/10-07-2007 (ΦΕΚ 150 τ. Α άρθρο 38 παράγραφος 2).

6.9. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Οι σχετικές με το αντικείμενο του διαγωνισμού προσφορές των υποψηφίων αναδόχων υποβάλλονται και παραλαμβάνονται από το Π.Ι., σύμφωνα με όσα σχετικά προβλέπονται στην προκήρυξη/διακήρυξη (τρόπος, χρόνος και τόπος υποβολής, αρμόδια υπηρεσία παραλαβής των προσφορών κ.λπ.).

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Ο Υπεύθυνος Έργου και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Ειδικού Λογαριασμού του Π.Ι.

- Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο και είδους διαδικασίας ανάθεσης – Σχετική εισήγηση προς το Σ.Σ. του Π.Ι. για λήψη απόφασης (εφ' όσον απαιτείται)
- Έλεγχος τευχών διαγωνισμού/περιγραφής των υπηρεσιών και προδιαγραφών της προμήθειας
- Αποστολή περίληψης διαγωνισμού στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και τον ελληνικό τύπο ή/και το Διαδίκτυο (εφ' όσον απαιτείται)
- Έλεγχος φακέλου σχεδίου τευχών διαγωνισμού και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης (προέγκριση δημοπράτησης)
- Διευθέτηση θεμάτων τευχών διαγωνισμού (ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή)
- Ορισμός αρμοδίων προσώπων για την παροχή διευκρινίσεων
- Συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης,

Κωδικός:	Δ3-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 5 από 6
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- *Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της προκήρυξης*

Υπεύθυνος Έργου

- *Σύνταξη των τευχών διαγωνισμού και ιδίως της περιγραφής των υπηρεσιών ή των τεχνικών προδιαγραφών της προμήθειας, προετοιμασία υποβολής φακέλου στη Διαχειριστική Αρχή καθώς και τη διευθέτηση θεμάτων, τευχών διαγωνισμού και δημοσιοποίησής του.*
- *Υποβολή φακέλου στη Διαχειριστική Αρχή*
- *Υποβολή εισήγησης για έγκριση διενέργειας διαγωνισμού στο Σ.Σ. και στην Επιτροπή Ερευνών*

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- *Λήψη απόφασης για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την ανάθεση του Έργου (εφ' όσον απαιτείται)*
- *Έγκριση διενέργειας διαγωνισμού*
- *Ορισμός συλλογικών οργάνων (επιτροπών) για τη διενέργεια της διαδικασίας ανάθεσης κατά τη διαδικασία που ορίζει το ΠΔ 118/2007.*

Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- *Έγκριση διενέργειας διαγωνισμού*
- *Ορισμός συλλογικών οργάνων (επιτροπών) για τη διενέργεια της διαδικασίας ανάθεσης κατά τη διαδικασία που ορίζει το ΠΔ 118/2007.*

Νόμιμος εκπρόσωπος

- *Υπογραφή της προκήρυξης*

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

	Πρότυπα τευχών (προγενέστερων) διαγωνισμών
	Έντυπο οικονομικής προσφοράς
	Εγγύηση συμμετοχής
	Εγγύηση καλής εκτέλεσης
	Εγγύηση προκαταβολής
	Υπόδειγμα Δήλωσης περί πνευματικών δικαιωμάτων

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Κωδικός:	Δ3-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 6 από 6
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος Έργου <τίτλος Έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές Έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις • Περιλήψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε. • Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή • Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης • Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης • Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών • Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής • Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών • Υποβληθείσες προσφορές.

Κωδικός:	Δ3-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της προσήκουσας αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων που υποβάλλονται στο πλαίσιο διαγωνισμού, η ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου και η λήψη απόφασης κατακύρωσης από το Σ.Σ. του Π.Ι., σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προκήρυξης.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Τεύχη Διαγωνισμού
Υποβληθείσες προσφορές
Υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και έγγραφα (άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007)
Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Απόφαση κατακύρωσης

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 2286/1995
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 25 παρ.1.
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2640/1998
- Ν. 2817/2000
- Ν. 2909/2001, άρθρο 6
- Ν. 2986/2002, άρθρο 4
- Ν. 3194/2003
- Ν. 1894/1990, άρθρο 7
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)
- Πράξη 5/20-03-2003 του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
- Πράξη 4/20-03-2003 της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι.

Κωδικός:	Δ3-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ				

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παραλαβή και αποσφράγιση των προσφορών
2. Αξιολόγηση των προσφορών
3. Σύνταξη πρακτικού (πρακτικών) αξιολόγησης – Κοινοποίηση στους υποψηφίους αναδόχους
4. Υποβολή απαιτούμενων δικαιολογητικών από τον επιλεγέντα προσωρινό ανάδοχο - Έλεγχος
5. Απόφαση κατακύρωσης.

6.1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη σχετική προκήρυξη, συντάσσοντας αντίστοιχο πρακτικό. Για λόγους διαφάνειας, οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό υποψήφιοι ανάδοχοι καλούνται να παρευρεθούν, εφ' όσον το επιθυμούν στην αποσφράγιση των προσφορών, σύμφωνα με τα σχετικά οριζόμενα στην προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

Η αποσφράγιση των προσφορών (φάκελος προσφοράς – φάκελος δικαιολογητικών - φάκελος τεχνικών προσφορών - φάκελος οικονομικών προσφορών) γίνεται κατά στάδια και σύμφωνα με τον τρόπο που προβλέπεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.

6.2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές αξιολογούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης που ορίζει η προκήρυξη (έλεγχος δικαιολογητικών για τη νομιμότητα της συμμετοχής, έλεγχος εκπλήρωσης κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, αξιολόγηση τεχνικής προσφοράς, αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς) και με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης η Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή και διευκρινήσεις από τους υποψηφίους αναδόχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλαν, σύμφωνα με την προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο. Για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων που αφορούν στην αξιολόγηση τεχνικών προσφορών, ο Υπεύθυνος Έργου, σε συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης, εισηγείται στο Σ.Σ. του Π.Ι. τη συγκρότηση έκτακτης Επιτροπής Αξιολόγησης των Τεχνικών Προσφορών, η οποία μετά τον ορισμό της, γνωμοδοτεί στην Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης.

6.3. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ (ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ) ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ

Σύμφωνα με τα σχετικά αναφερόμενα στην προκήρυξη, η Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης, αφού ολοκληρώσει την αξιολόγηση, συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης των υποβληθεισών προτάσεων. Τα πρακτικά αυτά μπορεί να είναι περισσότερα του ενός, εφ' όσον η αξιολόγηση γίνεται κατά στάδια.

Τα πρακτικά εγκρίνονται από το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι., ενώ τα αποτελέσματά τους και κοινοποιούνται στους υποψηφίους αναδόχους, έγκαιρα, προκειμένου αυτοί να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν τα έννομα δικαιώματά τους.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης προβαίνει στη σύνταξη του Τελικού Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων, ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης (πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή χαμηλότερη τιμή) που προβλέπεται στην προκήρυξη. Τέλος η **Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης** μεριμνά για την κοινοποίησή του στους υποψηφίους αναδόχους.

Κωδικός:	Δ3-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ				

6.4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΛΕΓΕΝΤΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΑΝΑΔΟΧΟ - ΈΛΕΓΧΟΣ

Μετά το πέρας της αξιολόγησης και την ανάδειξη του επιλεγέντα αναδόχου (προσωρινό ανάδοχο), στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση (πρώτος στον Τελικό Πίνακα Κατάταξης), αυτός υποχρεούται να προσκομίσει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη, μία σειρά δικαιολογητικών και εγγράφων (σε σχέση με τα οποία, στο πλαίσιο της προσφοράς του, υποβλήθηκε υπεύθυνα δήλωση περί μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού στο πρόσωπό του από τους αναφερόμενους στο άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007), εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν έγγραφης ειδοποίησης από την Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και έγγραφα προσκομίζονται σε σφραγισμένο φάκελο, που παραδίδεται εμπρόθεσμα στην Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης, η οποία προβαίνει στην αποσφράγισή του και τον έλεγχο των δικαιολογητικών. Σε περίπτωση που ο επιλεγείς, προσωρινός ανάδοχος δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα απαιτούμενα δικαιολογητικά και έγγραφα η κατακύρωση γίνεται στον επόμενο, κατά σειρά, υποψήφιο ανάδοχο με τις ίδιες προϋποθέσεις.

6.5. ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, το χειρισμό τυχόν ενστάσεων στη διάρκεια των επιμέρους σταδίων της (Διαδικασία Δ3-03: "Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών") ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για υποβολή ενστάσεων, και, τέλος, τον έλεγχο των προσκομισθέντων στο πλαίσιο της παρ. 8.4 ανωτέρω δικαιολογητικών και εγγράφων, η Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης εισηγείται στο Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. την κατακύρωση στον επιλεγέντα υποψήφιο.

Το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. εκδίδει την απόφαση κατακύρωσης της σύμβασης στον επιλεγέντα ανάδοχο, ο οποίος, με τον τρόπο αυτό καθίσταται, πλέον, οριστικός ανάδοχος.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης

- Παραλαβή και αποσφράγιση προσφορών
- Αξιολόγηση υποβληθεισών προσφορών
- Σύνταξη πρακτικών αξιολόγησης – Εισήγηση προς το Σ.Σ. του Π.Ι.
- Έλεγχος δικαιολογητικών επιλεγέντα προσωρινού αναδόχου
- Εισήγηση προς το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. για την κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο

Ο Υπεύθυνος Έργου ορίζει τα πρόσωπα για:

- Επικοινωνία και ενημέρωση υποψηφίων αναδόχων

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
- Έκδοση απόφασης κατακύρωσης

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

Κωδικός:	Δ3-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ				

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος Έργου <τίτλος Έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Πρακτικά αποσφράγισης των προσφορών • Πρακτικά αξιολόγησης των προσφορών – έγκριση από το Σ.Σ. του Π.Ι. • Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους • Δικαιολογητικά και έγγραφα προσωπικής κατάστασης επιλεγέντα αναδόχου • Απόφαση κατακύρωσης του Έργου στον επιλεγέντα ανάδοχο

Κωδικός:	Δ3-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι ο σύννομος χειρισμός των ενστάσεων / προσφυγών, που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, κατά τα στάδια του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο και εφ' όσον υποβληθούν ενστάσεις/προσφυγές.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Δημοσίευση προκήρυξης
- Πρακτικά αξιολόγησης – Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης από το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.
- Απόφαση κατακύρωσης
- Υποβληθείσες ενστάσεις/προσφυγές
- Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Γνωμοδότηση/εισήγηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών
- Απόφαση του Σ.Σ. του Π.Ι.

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- ΠΔ 118/2007, άρθρο 15
- Ν. 2522/1997, άρθρο 3 παρ.2
- Ν. 1566/1985
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2817/2000
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)
- Απόφαση του Σ.Σ. ορισμού της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η Διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων / προσφυγών είναι μία διαδικασία, με τα εξής χαρακτηριστικά:

- ακολουθείται, μόνο εφ' όσον υπάρξουν ενστάσεις/προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και μετά από τη διαδικασία Δ3-02: «Αξιολόγηση προσφορών» ακολουθεί, απ' ευθείας, η διαδικασία Δ3-04: «Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού».

Κωδικός:	Δ3-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ				

- η έκβαση των επιμέρους βημάτων αυτής της διαδικασίας είναι δυνατό να οδηγήσει στην επιστροφή και στην επανάληψη ορισμένων βημάτων της διαδικασίας Δ3-02: «Αξιολόγηση προσφορών» (8.2, 8.3 και 8.4), ενδεχομένως και της Διαδικασίας Δ3-01: «Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού», όταν η ένσταση αφορά στο στάδιο της προκήρυξης του διαγωνισμού.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων / προσφυγών – Γνωμοδότηση / εισήγηση
2. Απόφαση επί των υποβληθεισών ενστάσεων / προσφυγών και ενημέρωση ενδιαφερομένων

6.1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ / ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ – ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ / ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο στο οποίο βασίζεται η διενέργεια του διαγωνισμού, έχουν τη δυνατότητα υποβολής ενστάσεων/προσφυγών σε διάφορα στάδια του διαγωνισμού, από την προκήρυξη έως την έκδοση της κατακυρωτικής απόφασης.

Η ένσταση/προσφυγή παραλαμβάνεται και εξετάζεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών, με την υποστήριξη, εφ' όσον απαιτηθεί, των ε **Νομικών Συμβούλων** του Π.Ι. Η εξέταση της ένστασης / προσφυγής καταλήγει σε γνωμοδότηση/εισήγηση προς το Σ.Σ. του Π.Ι., για την έκδοση σχετικής απόφασης.

6.2. ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙ ΤΩΝ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΩΝ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ / ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη τη γνωμοδότηση/εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων/Προσφυγών, το Σ.Σ. του Π.Ι. εκδίδει σχετική απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενιστάμενο/προσφεύγοντα υποψήφιο ανάδοχο, καθώς και στους υποψηφίους κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση. Η απόφαση στη συνέχεια διαβιβάζεται στην Πενταμελή Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων

- Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων – Γνωμοδότηση/εισήγηση προς το Σ.Σ. του Π.Ι.

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- Παροχή νομικής υποστήριξης (εφόσον απαιτείται)

Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης

- Ενημέρωση τόσο των ενιστάμενων, όσο και των υποψηφίων αναδόχων, κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- Έκδοση αποφάσεων επί των ενστάσεων και προσφυγών των υποψηφίων αναδόχων

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Κωδικός:	Δ3-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ				

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Υποβληθείσες ενστάσεις / προσφυγές • Γνωμοδοτήσεις / εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών • Αποφάσεις Σ.Σ. του Π.Ι.

Κωδικός:	Δ3-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση των ενεργειών που απαιτούνται μετά την κατακύρωση έως και την υπογραφή σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, για τα οποία ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Σχέδιο Σύμβασης
- Αξιολογηθείσα προσφορά επιλεγέντα αναδόχου
- Απόφαση κατακύρωσης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ Π.Ι. και επιλεγέντα αναδόχου
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 1566/1985
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2640/1998
- Υπ. αριθμ. 25/2008 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία υπογραφής σύμβασης και ολοκλήρωσης διαγωνισμού περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή (ή και το Ελεγκτικό Συνέδριο)
2. Υπογραφή της σύμβασης - Ολοκλήρωση του διαγωνισμού

Κωδικός:	Δ3-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

6.1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (Η ΚΑΙ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ)

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και την επιλογή του αναδόχου για τη σύναψη σύμβασης ανάθεσης του έργου, ο Υπεύθυνος Έργου, σε συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους του Π.Ι., κατάρτιζε τη σύμβαση με τον ανάδοχο, σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στην προκήρυξη, καθώς και την υποβληθείσα και αξιολογηθείσα προσφορά του αναδόχου. Εφ' όσον κριθεί σκόπιμο, ζητείται υποστήριξη, από τους Νομικούς Συμβούλους του Π.Ι.

Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της σύμβασης ο Υπεύθυνος Έργου κατάρτιζε φάκελο με το σχέδιο της σύμβασης, καθώς και τα απαιτούμενα έγγραφα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης, τον οποίο υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

Επίσης, το σχέδιο της σύμβασης, μαζί με το φάκελο του διαγωνισμού, εφ' όσον εμπίπτει στα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια, υποβάλλεται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Μετά την εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης του έργου από τη Διαχειριστική Αρχή, με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας, με σχετικό έγγραφό της (προέγκριση σχεδίου σύμβασης), διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Π.Ι. ή αρνητική γνώμη.

Στη συνέχεια ενημερώνεται ο Υπεύθυνος του Έργου προκειμένου να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (συμπλήρωση, διόρθωση, επανυποβολή κλπ.). Σημειώνεται ότι σε περιπτώσεις που προβλέπεται από την Εθνική Νομοθεσία (π.χ. συγγραφή βιβλίων) πριν την υπογραφή της σύμβασης προηγείται έκδοση Υπουργικής Απόφασης.

6.2. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο ανάδοχος, στον οποίο κατακυρώθηκε το έργο, καλείται από το Π.Ι., όπως προσέλθει εντός συγκεκριμένης προθεσμίας για την υπογραφή της σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη από το τεύχος της προκήρυξης εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης.

Μετά από τις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες, υπογράφεται η σύμβαση μεταξύ αναδόχου και νομίμου εκπροσώπου του Π.Ι. και ενημερώνεται σχετικά ο Υπεύθυνος Έργου /Υπεύθυνος Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων .

Επίσης, όπου είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας, ο Υπεύθυνος Έργου, αποστέλλει στην Ε.Ε., προς δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των Ε.Κ., τα αποτελέσματα του διαγωνισμού, εντός σαράντα οκτώ (48) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Διενέργειας Διαγωνισμών και Ανάθεσης – Διαχείρισης Συμβάσεων

- Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης με τον ανάδοχο του έργου
- Προετοιμασία φακέλου διαδικασίας ανάθεσης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή ή το Ελεγκτικό Συνέδριο
- Προώθηση σύμβασης προς υπογραφή από το νόμιμο εκπρόσωπο της Επιτροπής Ερευνών και τον ανάδοχο του έργου
- Αποστολή των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στην Ε.Ε., εφ' όσον απαιτείται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο
- Διαβίβαση υπογραφείσας σύμβασης στα εμπλεκόμενα στο έργο Τμήματα του Π.Ι. (εφόσον αφορά θέματα της αρμοδιότητάς τους)

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση.

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην κατάρτιση του σχεδίου σύμβασης

Κωδικός:	Δ3-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ				

Νόμιμος εκπρόσωπος του Π.Ι.

– Υπογραφή της σύμβασης

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ3-04-Ε-01</u>	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) (εξωτερικό έντυπο)
	Έντυπα συμβάσεων

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή • Υπογραφείσα σύμβαση • Εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου • Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου • Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της τήρησης του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου κατά την προετοιμασία και την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση του έργου με ίδια μέσα.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται σε όλα τα Έργα (Πράξεις) του Π.Ι., τα οποία στο σύνολό τους ή τμήμα τους υλοποιούνται με ίδια μέσα.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Απόφαση Ένταξης Πράξης
Τεχνικό Δελτίο Πράξης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ).
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ν. 1566/1985
- Ν. 2190/1994
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2817/2000
- Ν. 3812/2009
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)
- Πράξη του Σ.Σ. του Π.Ι. υπ. αριθμ. 4/20-03-2003

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία υλοποίησης έργου με ίδια μέσα περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
2. Υποβολή σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
3. Έκδοση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
4. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

5. Επιλογή ωφελουμένων.

6.1. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ

Λαμβάνοντας υπόψη τις προηγούμενες διαδικασίες, όπου μεταξύ άλλων έχει προσδιοριστεί και ο τρόπος υλοποίησης του Έργου ή και μέρους αυτού (μέσω σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο ή με ίδια μέσα), ο Υπεύθυνος Έργου (Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου), προβαίνει στη σύνταξη του σχεδίου απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα.

Η απόφαση αυτή περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- ✓ περιγραφή των μέσων (προσωπικό, υποδομή κ.λπ.), τα οποία θα διατεθούν για την υλοποίηση του Έργου
- ✓ περιγραφή των εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους, καθώς και το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.
- ✓ περιγραφή των τυχόν επί μέρους αναθέσεων προμηθειών ή υπηρεσιών ή εργασιών στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου (αναφορά σε επιμέρους φάσεις και παραδοτέα, κόστος, χρονοδιάγραμμα).
- ✓ περιγραφή των σχετικών διαδικασιών, με τεκμηρίωση ως προς την τήρηση και διασφάλιση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τη σύναψη των συμβάσεων και την έγκριση των αναθέσεων σε φυσικά πρόσωπα.

6.2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ

Με ευθύνη του **Υπευθύνου Έργου**, το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα υποβάλλεται προς εξέταση στη Διαχειριστική Αρχή. Μετά την εξέταση του φακέλου, η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Π.Ι. ή αρνητική γνώμη, επί της οποίας ενημερώνεται ο **Υπεύθυνος Έργου**, προκειμένου αυτός να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.

6.3. ΈΚΔΟΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ

Μετά από την οριστικοποίησή του, το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα υποβάλλεται από τον **Υπεύθυνο Έργου** προς έγκριση στο Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. και διαιβιάζεται στο **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων**.

6.4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ - ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Ο **Υπεύθυνος Έργου / Υπεύθυνος Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων** εισηγείται προς το Σ.Σ. του Π.Ι. τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου, ο οποίος μπορεί να ταυτίζεται με τον Υπεύθυνο Έργου.

Ο Υπεύθυνος Υποέργου, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου, προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού, με την εγκριτική απόφαση του σχεδίου υλοποίησης του έργου, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου.

Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (καθώς και αντίγραφο της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του Έργου με ίδια μέσα) υποβάλλεται, με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στη Διαχειριστική Αρχή.

Τα στοιχεία αυτά (Τεχνικό Δελτίο Υποέργου και αντίγραφο της σύμβασης) αποτελούν εισροές στη διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου".

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

6.5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την επιστημονική, συμβουλευτική, επιμορφωτική υποστήριξη, καθώς και την παρακολούθηση, την παροχή τεχνικής βοήθειας και τη διαχείριση των Έργων προσλαμβάνεται το προβλεπόμενο από το Τεχνικό Δελτίο Έργου προσωπικό. Το προσωπικό αυτό διακρίνεται στις κατηγορίες των α) εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.) και β) εξωτερικών συνεργατών / ελεύθερων επαγγελματιών.

A) Διαδικασία πρόσληψης εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.)

A-1) Διαδικασία πρόσληψης με τη διαδικασία «μοριοδότησης»

Η πρόσληψη προσωπικού ως εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.), με τη συνακόλουθη σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου, γίνεται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και, ακολούθως, της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. ύστερα από γνωμοδότηση Επιτροπής Επιλογής, η οποία ορίζεται, κάθε φορά, με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. και συγκροτείται από τρία ή περισσότερα μέλη. Έργο της Επιτροπής αυτής είναι η εκτίμηση των αναγκαίων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, όπως αυτά περιγράφονται με σαφήνεια στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (εφεξής πρόσκληση). Η εκτίμηση των ανωτέρω προσόντων αποσκοπεί στη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται στο Σ.Σ. του Π.Ι. την έγκριση της δημοσίευσης της σχετικής πρόσκλησης ενδιαφέροντος για την πρόσληψη του προβλεπόμενου προσωπικού ως εμπειρογνομόνων στο ΤΔΠΠ Έργου.

Οι Αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες που θα πρέπει να αναφέρονται στην πρόσκληση

Στην περίπτωση υποβολής αιτήσεων και δικαιολογητικών σε έντυπη μορφή η προτεινόμενη διαδικασία έχει ως εξής:

Μετά την παρέλευση του προβλεπόμενου από την πρόσκληση χρόνου οι φάκελοι των υποψηφίων που κατατέθηκαν στο πρωτόκολλο του Π.Ι. παραλαμβάνονται από τον Υπεύθυνο της Πράξης, στο πλαίσιο της οποίας δημοσιεύθηκε η πρόσκληση και παραδίδονται, χωρίς να αποσφραγίζονται, στην Επιτροπή Επιλογής.

Μετά από μελέτη των φακέλων των υποψηφίων, η Επιτροπή συντάσσει πίνακα των υποψηφίων, βάσει των προαπαιτούμενων κριτηρίων που περιγράφονται στην πρόσκληση, ώστε να διαπιστωθεί ποιοι υποψήφιοι πληρούν τους όρους της πρόσκλησης. Όσοι δεν ικανοποιούν τα κριτήρια και τους όρους της πρόσκλησης αποκλείονται αυτοδικαίως με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Επιλογής.

Η Επιτροπή Επιλογής, μετά τη μελέτη των φακέλων, προβαίνει στη μοριοδότηση των υποψηφίων, βαθμολογώντας και τα κριτήρια που περιγράφονται στην πρόσκληση και στη συνέχεια εισηγείται σχετικά στο Συντονιστικό Συμβούλιο. Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας, οι φάκελοι των υποψηφίων επιστρέφονται στον Υπεύθυνο της Πράξης για το αρχείο του Έργου.

Στην περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης η προτεινόμενη διαδικασία έχει ως εξής:

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

-Η Αίτηση Υποψηφιότητας υποβάλλεται υποχρεωτικά ηλεκτρονικά μέσω του δικτυακού τόπου που αναφέρεται στην πρόσκληση. Υποψήφιοι που δεν υπέβαλαν ηλεκτρονικά την Αίτηση Υποψηφιότητάς τους εμπρόθεσμα αποκλείονται από την αξιολόγηση.

- Η Επιτροπή Επιλογής προβαίνει στις εξής ενέργειες

1ο στάδιο-προεπιλογή: Κατά το στάδιο αυτό ελέγχονται οι απαιτούμενες από την πρόσκληση προϋποθέσεις συμμετοχής των υποψηφίων βάσει των υποβληθέντων αιτήσεων στο πληροφοριακό σύστημα και αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία όσοι δεν τις διαθέτουν. Ακολούθως αξιολογούνται οι υποψήφιοι βάσει των κριτηρίων επιλογής που αναφέρονται στην πρόσκληση, βαθμολογούμενοι με τις αντίστοιχες μονάδες, ανάλογα με το επίπεδο των προσόντων του κάθε υποψηφίου.

2ο στάδιο-επαλήθευση δικαιολογητικών: Οι υποψήφιοι που θα λάβουν την υψηλότερη βαθμολογία θα κληθούν να καταθέσουν Ολοκληρωμένο Φάκελο δικαιολογητικών προκειμένου να γίνει η απαιτούμενη επαλήθευση. Τα αρμόδια όργανα επιλογής έχουν τη δυνατότητα να καλέσουν τους υποψηφίους προκειμένου να διευκρινιστούν θέματα που σχετίζονται με την υποψηφιότητά τους.

Ο Φάκελος Δικαιολογητικών θα περιέχει υποχρεωτικά:

- ιδιοχειρως υπογεγραμμένη εκτύπωση της Αίτησης Υποψηφιότητας που υποβλήθηκε ηλεκτρονικά κατά τα ανωτέρω, και

- νομίμως επικυρωμένα ή/και μεταφρασμένα αντίγραφα πιστοποιητικών όλων των δηλούμενων προσόντων.

Οι υποψήφιοι δύνανται να στείλουν επιπροσθέτως αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα και κάθε άλλο στοιχείο που οι ίδιοι θεωρούν ότι θα υποστηρίξει την υποψηφιότητά τους (φάκελο με καλές πρακτικές, σχέδια μαθήματος κλπ.).

Για να ανταποκριθεί η Επιτροπή Επιλογής με επιτυχία στο έργο της, θα πρέπει στην κάθε πρόσκληση να περιγράφονται με σαφήνεια τα παρακάτω:

α) το αντικείμενο του έργου που πρόκειται να εκτελεστεί

β) τα αναγκαία τυπικά προσόντα, τα οποία αποτελούν προϋπόθεση για τη συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής

γ) κάθε ειδικό κριτήριο το οποίο η Επιτροπή Επιλογής θα μοριοδοτήσει.

Επιπροσθέτως, στην πρόσκληση θα αναγράφεται ότι τα προσόντα των υποψηφίων πρέπει να αποδεικνύονται με σχετικούς επικυρωμένους τίτλους, βεβαιώσεις κ.ά. που υποχρεωτικά θα βρίσκονται εντός του φακέλου συμμετοχής. Εναλλακτικά, και προκειμένου να αποφευχθεί η ταλαιπωρία των υποψηφίων, μπορεί να ζητείται η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης για την γνησιότητα των υποβαλλόμενων τίτλων, βεβαιώσεων κλπ. τα όποια, όμως, για όσους ή όσες επιλεγούν, θα πρέπει να κατατεθούν σε πρωτότυπη έκδοση ή ως επικυρωμένο αντίγραφο του πρωτοτύπου, πριν την υπογραφή της σύμβασης και την ανάθεση του έργου. Στην εναλλακτική αυτή περίπτωση, η μη υποβολή των εγγράφων αυτών αποτελούν λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία επιλογής και την υπογραφή σύμβασης.

Μέλη της Ομάδας Έργου (εφόσον έχει ορισθεί), στελέχη και αποσπασμένοι του Π.Ι., μπορούν να συμβάλουν στην αποδελτίωση και καταγραφή των προσόντων των υποψηφίων.

A-2) Διαδικασία πρόσληψης με τη διαδικασία «δημιουργίας μητρώου»

Η πρόσληψη εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.), με την αξιοποίηση μητρώου και τη συνακόλουθη σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου, για την υποστήριξη των δράσεων των Έργων (ειδικών ή επιμορφωτικών

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 5 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

υπηρεσιών), γίνεται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. ύστερα από γνωμοδότηση Επιτροπής Επιλογής, η οποία ορίζεται, κάθε φορά, με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. και συγκροτείται από τρία ή περισσότερα μέλη. Έργο της Επιτροπής αυτής είναι η εκτίμηση των αναγκαίων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, όπως αυτά περιγράφονται με σαφήνεια στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (εφεξής πρόσκληση). Η εκτίμηση των ανωτέρω προσόντων αποσκοπεί στη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται στο Σ.Σ. του Π.Ι. την έγκριση της δημοσίευσης της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη δημιουργία μητρώου εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.) οι οποίοι θα προσφέρουν την υπηρεσίες τους για την κάλυψη ειδικών αναγκών (π.χ. αρχών προτυποποίησης εκπαιδευτικού υλικού, προδιαγραφών ανάπτυξης εκπαιδευτικού υλικού ή δημιουργίας ψηφιακού περιβάλλοντος απόθεσης επιμορφωτικού ή εκπαιδευτικού υλικού κλπ.) και επιμορφωτικών δράσεων που προβλέπονται στο ΤΔΠΠ Έργου. Το μητρώο αναπτύσσεται σε ψηφιακή μορφή και αναρτάται στη ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου με ειδική ένδειξη – αναφορά. Το μητρώο μπορεί να είναι «ανοιχτού» (χωρίς καταληκτική ημερομηνία) ή «κλειστού» (με καταληκτική ημερομηνία) τύπου.

Στην περίπτωση του «κλειστού» μητρώου, μετά την παρέλευση του προβλεπόμενου από την πρόσκληση χρόνου η Επιτροπή Επιλογής, που έχει ορισθεί από το Σ.Σ. και την Ε.Ε., ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο του Έργου (Πράξης), ο οποίος παρέχει στα μέλη της τους κωδικούς πρόσβασης στο ψηφιακό μητρώο, καθώς και κάθε άλλη υποστήριξη που θα του ζητηθεί (παράδοση του μητρώου σε αποθηκευτικό μέσο, σε έντυπη μορφή κλπ.).

Μετά από τη μελέτη των χαρακτηριστικών των υποψηφίων από τα στοιχεία του μητρώου η Επιτροπή υποβάλει τεκμηριωμένη εισήγηση στον Υπεύθυνο του Έργου ο οποίος εισηγείται στο Συντονιστικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ερευνών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου επιλέγεται ο κατάλληλος αριθμός εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.) για την κάλυψη των αναγκών του Έργου (Πράξης).

Στην περίπτωση του «ανοιχτού» μητρώου ακολουθούνται οι ως άνω διαδικασίες και ως καταληκτική ημερομηνία θεωρείται η ημερομηνία κατά την οποία προκύπτει η ανάγκη πρόσληψης ενός ή περισσότερων εμπειρογνομόνων (επιστημόνων, ειδικών επιστημόνων, ειδικών συμβούλων, επιμορφωτών κλπ.).

Σε κάθε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος θα περιγράφονται:

- α) το αντικείμενο του έργου που πρόκειται να εκτελεστεί
- β) τα αναγκαία τυπικά προσόντα, τα οποία αποτελούν προϋπόθεση για τη συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής
- γ) κάθε ειδικό κριτήριο το οποίο η Επιτροπή θα αξιολογήσει
- δ) η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος (εγγραφή στο μητρώο).

Επιπροσθέτως, στην πρόσκληση θα αναγράφεται ότι τα προσόντα των υποψηφίων πρέπει να αποδεικνύονται με σχετικούς πρωτότυπους τίτλους, βεβαιώσεις κ.ά. ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών τα οποία θα πρέπει να υποβληθούν, από όσους επιλεγούν, στον Υπεύθυνο του Έργου, υποχρεωτικά, πριν την υπογραφή της σύμβασης και την ανάθεση του έργου. Η μη υποβολή των εγγράφων αυτών και η τυχόν ασυμφωνία τους με τα δηλωθέντα στο ψηφι-

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 6 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

ακό μητρώο αποτελούν λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία επιλογής και την υπογραφή σύμβασης.

Μέλη της Ομάδας Έργου (εφόσον έχει ορισθεί), στελέχη και αποσπασμένοι του Π.Ι., μπορούν να συμβάλουν στην αποδελτίωση και καταγραφή των προσόντων των υποψηφίων.

Σημειώνονται, επιπλέον, τα εξής:

- α) Η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος μέσω μητρώου σε ψηφιακή μορφή μπορεί να αντικατασταθεί με τη διαδικασία υποβολής αίτησης / φακέλου υποψηφιότητας σε έντυπη μορφή. Κατά τα λοιπά ακολουθούνται οι ίδιες διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής.
- β) Για την επιλογή των μελών του κύριου προσωπικού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Συμβούλων, Παρέδρων), ως εκ τη θέσεώς τους (υπεύθυνοι γνωστικών αντικειμένων με ειδικές γνώσεις και εμπειρία και αυξημένα επιστημονικά και παιδαγωγικά προσόντα), δεν θεωρείται προϋπόθεση η εγγραφή τους σε μητρώο ή σε άλλες διαδικασίες επιλογής.
- γ) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύνανται να προσλαμβάνονται εμπειρογνώμονες (επιστήμονες, ειδικοί επιστήμονες, ειδικοί σύμβουλοι, επιμορφωτές κλπ.), λόγω της εξειδίκευσής τους ή του γνωσμένου κύρους τους και της προσφοράς τους στην εκπαίδευση, καθώς, επίσης, και για περιπτώσεις περιοχών που δεν υπάρχει προσφορά (π.χ. απροθυμία ή άρνηση επιμορφωτή να μεταβεί σε δυσπρόσιτη περιοχή για προγραμματισμένη επιμόρφωση), μετά από εισήγηση του Υπευθύνου της Πράξης στο Συντονιστικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ερευνών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και σχετική απόφαση των οργάνων αυτών.

Β) Διαδικασία πρόσληψης εξωτερικών συνεργατών / ελεύθερων επαγγελματιών

Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών / ελεύθερων επαγγελματιών, με τη συνακόλουθη σύναψη σύμβασης ανάθεσης έργου, για την παρακολούθηση, την παροχή τεχνικής βοήθειας και τη διαχείριση των Έργων γίνεται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Επιλογής Προσωπικού, η οποία ορίζεται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. και συγκροτείται από τρία ή περισσότερα μέλη. Έργο τής Επιτροπής αυτής είναι η εκτίμηση των αναγκαίων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, όπως αυτά περιγράφονται με σαφήνεια στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (εφεξής πρόσκληση) και τα οποία θα είναι σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο. Η εκτίμηση των ανωτέρω προσόντων αποσκοπεί στη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται στο Σ.Σ. του Π.Ι. την έγκριση της δημοσίευσης της σχετικής πρόσκλησης ενδιαφέροντος για την πρόσληψη του προβλεπόμενου προσωπικού ως εξωτερικών συνεργατών / ελεύθερων επαγγελματιών στο ΤΔΠΠ Έργου.

Μετά την παρέλευση του προβλεπόμενου από την πρόσκληση χρόνου οι φάκελοι των υποψηφίων που κατατέθηκαν στο πρωτόκολλο του Π.Ι. παραλαμβάνονται από τον Υπεύθυνο της Πράξης, στο πλαίσιο της οποίας δημοσιεύθηκε η πρόσκληση και παραδίδονται, χωρίς να αποσφραγίζονται, στην Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού.

Μετά από μελέτη των φακέλων των υποψηφίων, η Επιτροπή συντάσσει πίνακα των υποψηφίων, βάσει των προαπαιτούμενων κριτηρίων που περιγράφονται στην πρόσκληση, ώστε να διαπιστωθεί ποιοι υποψήφιοι πληρούν τους όρους της πρόσκλησης. Όσοι δεν ικανοποιούν τα κριτήρια και τους όρους της πρόσκλησης αποκλείονται αυτοδικαίως με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Επιλογής Προσωπικού.

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 7 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

Η Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού, μετά τη μελέτη των φακέλων, προβαίνει στη μοριοδότηση των υποψηφίων, βαθμολογώντας και τα κριτήρια που περιγράφονται στην πρόσκληση και στη συνέχεια εισηγείται σχετικά στο Συντονιστικό Συμβούλιο. Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας, οι φάκελοι των υποψηφίων επιστρέφονται στον Υπεύθυνο της Πράξης για το αρχείο του Έργου.

Για να ανταποκριθεί η Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού με επιτυχία στο έργο της, θα πρέπει στην κάθε πρόσκληση να περιγράφονται με σαφήνεια τα παρακάτω:

- α) το αντικείμενο του έργου που πρόκειται να εκτελεστεί
- β) τα αναγκαία τυπικά προσόντα, τα οποία αποτελούν προϋπόθεση για τη συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής
- γ) κάθε ειδικό κριτήριο το οποίο η Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού θα μοριοδοτήσει.

Επιπροσθέτως, στην πρόσκληση θα αναγράφεται ότι τα προσόντα των υποψηφίων πρέπει να αποδεικνύονται με σχετικούς επικυρωμένους τίτλους, βεβαιώσεις, κ.ά. που υποχρεωτικά θα βρίσκονται εντός του φακέλου συμμετοχής. Εναλλακτικά, και προκειμένου να αποφευχθεί η ταλαιπωρία των υποψηφίων, μπορεί να ζητείται η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης για την γνησιότητα των υποβαλλόμενων τίτλων, βεβαιώσεων κλπ. τα όποια, όμως, για όσους ή όσες επιλεγούν, θα πρέπει να κατατεθούν σε πρωτότυπη έκδοση ή ως επικυρωμένο αντίγραφο του πρωτοτύπου, πριν την υπογραφή της σύμβασης και την ανάθεση του έργου.

Μέλη της Ομάδας Έργου (εφόσον έχει ορισθεί) μπορούν να συμβάλουν στην αποδελτίωση και καταγραφή των προσόντων των υποψηφίων.

Ως προς τα κριτήρια και τον τρόπο βαθμολόγησης

Τα βασικά κριτήρια και ο τρόπος βαθμολόγησης των υποψηφίων περιγράφονται με σαφήνεια στην πρόσκληση συμπληρούμενα, ανά περίπτωση, με κριτήρια και μοριοδότηση ανάλογα με τις ειδικές ανάγκες των Έργων, με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου.

Σημειώνεται ότι η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος με τη διαδικασία υποβολής αίτησης / φακέλου μπορεί να αντικατασταθεί με διαδικασίες ψηφιακής υποβολής. Κατά τα λοιπά ακολουθούνται οι ίδιες διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής.

Η ανωτέρω διαδικασία είναι σύμφωνη με τους Νόμους: 3812/234Α/23-12-2009 και 2190/28Α/03-03-1994 και την περιγραφή του συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου, καθώς των διαδικασιών και των οργάνων για την πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων στην απόφαση παραδοτέων.

6.6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Εφ' όσον το έργο περιλαμβάνει παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους, γίνεται ειδική αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο που ορίζει τις διαδικασίες επιλογής τους. Εάν το υπάρχον πλαίσιο δεν καλύπτει αυτές τις διαδικασίες ή το έργο έχει τέτοιες ιδιαιτερότητες, οι οποίες επιβάλλουν διαφορετική προσέγγιση, το σχέδιο υλοποίησης του έργου θα περιλαμβάνει ακριβή και αναλυτική αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν για την επιλογή των ωφελουμένων (με τη συνδρομή των Νομικών Συμβούλων του Π.Ι., εφ' όσον απαιτείται) και ειδικότερα σε σχέση με τα εξής:

- ✓ Τρόπος δημοσιοποίησης της πρόσκλησης για εκδήλωση ενδιαφέροντος συμμετοχής στο έργο
- ✓ Χαρακτηριστικά των ωφελουμένων για τη συμμετοχή τους στο έργο
- ✓ Κριτήρια αξιολόγησης και διαδικασία επιλογής των ωφελουμένων
- ✓ Διαδικασία δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων, με στόχο τη διασφάλιση της διαφάνειας της διαδικασίας αξιολόγησης και παροχή της δυνατότητας υποβολής ενστάσεων, εκ μέρους των ενδιαφερομένων που δεν επιλέχθηκαν.

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 8 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

Σε κάθε περίπτωση, το σύνολο των ανωτέρω στοιχείων, θα διασφαλίζει τις αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και της μη διάκρισης.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Πράξης(Έργου) / Υπεύθυνος Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων

- Εισήγηση για τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου

Υπεύθυνος Έργου

- Σύνταξη σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Υποβολή σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα για διατύπωση γνώμης (προέγκριση σύμβασης) από τη Διαχειριστική Αρχή
- Ενημέρωση Υπευθύνου Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων περί της διατύπωσης γνώμης
- Υποστήριξη του Υπεύθυνου Υποέργου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
- Εισήγηση στο Σ.Σ. και στην Επιτροπή Ερευνών Π.Ι. για την έγκριση του σχεδίου υλοποίησης
- Διαβίβαση της εγκριτικής απόφασης του σχεδίου υλοποίησης με ίδια μέσα στις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του Π.Ι.

Υπεύθυνος Υποέργου

- Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία του σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, ιδιαίτερα όσον αφορά στις διαδικασίες απασχόλησης εξωτερικών συνεργατών, καθώς και στη διαδικασία επιλογής ωφελουμένων

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου
- Έγκριση σχεδίου υλοποίησης με ίδια μέσα

Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου
- Έγκριση σχεδίου υλοποίησης με ίδια μέσα

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ3-04-E-01</u>	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) (εξωτερικό έντυπο)
	Έγκριση μετακίνησης προσωπικού
	Εντολή μετακίνησης προσωπικού

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Κωδικός:	Δ3-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 9 από 9
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ				

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος Έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Προέγκριση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα από τη Διαχειριστική Αρχή • Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα • Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου • Τεχνικό Δελτίο Υποέργου • Προκηρύξεις – προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος • Αποφάσεις οργάνων Παιδαγωγικού Ινστιτούτου • Συμβάσεις ανάθεσης έργου

Κωδικός:	Δ4-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο αναλυτικός σχεδιασμός και η καταγραφή του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων για την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίηση του Έργου.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που εκτελεί το Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Σύμβαση ανάθεσης Έργου
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης Έργου με ίδια μέσα

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Σχέδιο Διαχείρισης Έργου

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ. 2 και 3
- Ν. 1566/1985
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2817/2000
- Υπ. αριθμ. 25/2008 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία κατάστρωσης του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου
2. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
3. Υποβολή και έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
4. Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου.

7.1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Με εισήγηση του **Υπευθύνου Έργου (Πράξης)** συγκροτείται, με απόφαση του Σ.Σ. και ακολούθως της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι., η Ομάδα Διαχείρισης Έργου, η οποία αποτελείται

Κωδικός:	Δ4-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ				

από τον ίδιο (ως συντονιστή της Ομάδας και έχοντας τη συνολική ευθύνη του Έργου), τους Υπεύθυνους Υποέργων (εφ' όσον είναι διαφορετικοί από τον Υπεύθυνο Έργου) και ενισχύεται κατάλληλα, ανάλογα με τις απαιτήσεις του Έργου με Τεχνική Ομάδα Στήριξης ή Ειδική Ομάδα Συντονισμού, εφ' όσον προβλέπονται στο Τεχνικό Δελτίο Έργου. Εφ' όσον πραγματοποιείται τμηματική ένταξη Υποέργων στο Έργο, η σύνθεση της Ομάδας Διαχείρισης Έργου τροποποιείται ανάλογα.

7.2. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Η κατάρτιση του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου αφορά στις ακόλουθες επιμέρους ενέργειες:

⇒ Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ομάδας Διαχείρισης Έργου

Με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου περιγράφονται οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των μελών της Ομάδας Διαχείρισης Έργου (πχ Υπεύθυνος Έργου, Υπεύθυνοι Υποέργων, Ειδική Ομάδα Συντονισμού ή Τεχνική Ομάδα Στήριξης κ.λπ.).

⇒ Αναγνώριση και καταγραφή θεσμικών απαιτήσεων Έργου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου, σε συνεργασία με τους **Νομικούς Συμβούλους** του Π.Ι., προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τον προσδιορισμό και τη συλλογή όλων των σχετιζόμενων με τη φύση και τις απαιτήσεις του Έργου νομικών εγγράφων σε ενιαίο φάκελο νομοθεσίας, που τηρείται και ενημερώνεται κατάλληλα σε όλη τη διάρκεια ζωής του Έργου. Παράλληλα, ο Υπεύθυνος Έργου μεριμνά για την ενημέρωση και την εξασφάλιση άμεσης πρόσβασης στο σχετικό υλικό από όλα τα εμπλεκόμενα στο Έργο (Πράξη) Τμήματα του Π.Ι.

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής

Σε ειδικές περιπτώσεις έργων που υλοποιούνται αποκεντρωμένα ή για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων, η Ομάδα Διαχείρισης Έργου καθορίζει τις προδιαγραφές για τη σύνταξη του ειδικού Οδηγού Εφαρμογής που θα ρυθμίζει τις σχέσεις, αρμοδιότητες και τον τρόπο επικοινωνίας των εμπλεκόμενων.

⇒ Καθορισμός πλαισίου παρακολούθησης προόδου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου προσδιορίζει τον τρόπο συλλογής των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την πρόοδο των δεικτών παρακολούθησης του Έργου

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης του Έργου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου ορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις παρακολούθησης της προόδου υλοποίησης του Έργου και τον τρόπο με τον οποίο τα στοιχεία προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου θα καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης του Έργου. Το πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης σχεδιάζεται στη βάση των λειτουργιών του ΟΠΣ, ώστε να παρέχεται η δυνατότητα άμεσης συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων και αναφορών.

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης Φακέλου Έργου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου ορίζει τις προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενο του Φακέλου Έργου, σύμφωνα με τις ανάγκες και απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο Φάκελος Έργου τοποθετείται σε συγκεκριμένο σημείο και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης/ Υποέργου στο ΟΠΣ), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης Έργου.

⇒ Καθορισμός πλαισίου δημοσιότητας Έργου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου καθορίζει το πλαίσιο δημοσιότητας του Έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις υποχρεώσεις του Π.Ι., ως Δικαιούχου, όπως αυτές περιλαμβάνονται στο θεσμικό/κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης, σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Έργου.

Κωδικός:	Δ4-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ				

7.3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΈΓΚΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Το Σχέδιο Διαχείρισης Έργου υποβάλλεται από τον **Υπεύθυνο Έργου** στο Σ.Σ. του Π.Ι., στο οποίο εισηγείται την έγκρισή του.

7.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ.

Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης του Έργου δημιουργείται κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης του Έργου (π.χ. ένταξη νέων υποέργων, αντιμετώπιση προβλημάτων). Το Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου μπορεί να τροποποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης εισήγησης του Υπεύθυνου Έργου προς το Σ.Σ. και ακολούθως την Επιτροπή Ερευνών. Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται σύμφωνα με τα παραπάνω προβλεπόμενα.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου / Υπεύθυνος Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων

- *Εισήγηση για τη συγκρότηση της Ομάδας Διαχείρισης Έργου (εφ' όσον προβλέπεται) προς το Σ.Σ. του Π.Ι.*

Υπεύθυνος Έργου

- *Εισήγηση προς το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. για τη συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου*
- *Καταγραφή αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ομάδας Διαχείρισης Έργου*

Ομάδα Διαχείρισης Έργου

- *Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του – Υποβολή προς έγκριση στο Σ.Σ. του Π.Ι.*

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- *Συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου για τον καθορισμό των θεσμικών απαιτήσεων Έργου*

Συντονιστικό Συμβούλιο και Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- *Ορισμός Ομάδας Διαχείρισης Έργου (εφόσον συγκροτείται)*
- *Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του*

Κωδικός:	Δ4-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ				

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος Έργου < τίτλος Έργου >	<ul style="list-style-type: none"> • Απόφαση συγκρότησης Ομάδας Διαχείρισης Έργου • Σχέδιο Διαχείρισης Έργου • Υποβολή Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του • Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του • Φάκελος Νομοθεσίας Έργου • Ηλεκτρονικό Αρχείο Έργου

Κωδικός:	Δ4-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο έλεγχος της προόδου και η παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος του έργου, καθώς και ο εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων ή προβλημάτων που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ομαλή και απρόσκοπτη ολοκλήρωση του έργου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων στο έργο φορέων και προσώπων και να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Σύμβαση ανάθεσης έργου
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Σχέδιο Διαχείρισης Έργου (ΣΔΕ)

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής Έργου ή άλλου μηχανισμού πιστοποίησης υλοποίησης έργου
- Επικαιροποιημένο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα έργου
- Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης έργου (ενημερωμένο).

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Νόμος 3614/2007, άρθρο 21 παρ.2 και 3.
- Π.Δ. 60/2007
- Π.Δ. 118/2007, άρθρο 38
 - Ν. 1566/1985
 - Ν. 2525/1997
 - Ν. 2817/2000
 - Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
 - Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία ελέγχου προόδου έργου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Τήρηση Φακέλου Έργου
2. Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής Έργου ή άλλου μηχανισμού πιστοποίησης υλοποίησης έργου
3. Παρακολούθηση – Έλεγχος προόδου έργου
4. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.

Κωδικός:	Δ4-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ				

6.1. ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΈΡΓΟΥ

Με ευθύνη της Ομάδας Διαχείρισης Έργου τηρείται ο Φάκελος Έργου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τέθηκαν στο Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου (ΣΔΕ), στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-01: "Κατάστρωση σχεδίου διαχείρισης έργου". Ο Φάκελος ενημερώνεται συστηματικά με όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο, από τη φάση ωρίμανσης ως την ολοκλήρωσή του και ελέγχεται τακτικά η πληρότητα των περιεχόμενων εγγράφων.

6.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΈΡΓΟΥ / ΆΛΛΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Σύμφωνα με τα σχετικά οριζόμενα στο εγκεκριμένο ΣΔΕ και λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις του έργου, ο **Υπεύθυνος Έργου (Πράξης)** εισηγείται προς το Συντονιστικό Συμβούλιο και ακολούθως την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής. Ο ορισμός της Επιτροπής Παραλαβής Έργου πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου και ακολούθως της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι., ενώ η εν λόγω απόφαση κοινοποιείται και στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου.

6.3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΈΡΓΟΥ

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του Έργου, έτσι όπως αυτό αποτυπώνεται στο Σχέδιο Διαχείρισης Έργου, σε τακτική βάση. Προς τούτο ο **Υπεύθυνος Έργου (Πράξης)** μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων προόδου των υποέργων.

Ενδεικτικά, τα στοιχεία που συλλέγονται από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου αφορούν στα εξής:

- ✓ Πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων, πρόοδο επίτευξης ποσοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις
- ✓ Έγκαιρη ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών του υποέργου
- ✓ Εμπρόθεσμη παράδοση και διεκπεραίωση των διαδικασιών παραλαβής των προβλεπόμενων παραδοτέων
- ✓ Προσδιορισμό και αξιολόγηση τυχόν αποκλίσεων από τις προγραμματισθείσες ενέργειες εξέλιξης των υποέργων
- ✓ Διορθωτικές ενέργειες που έχουν ληφθεί ή πρόκειται να ληφθούν σε περιπτώσεις αποκλίσεων
- ✓ Ρεαλιστικότητα των προβλέψεων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου

Μέσω των στοιχείων προόδου που συλλέγονται, ενημερώνεται και το Πληροφοριακό Σύστημα Εσωτερικής Παρακολούθησης Έργου, τα στοιχεία του οποίου αποτελούν εισροή για τη συμπλήρωση των Δελτίων Παρακολούθησης Πράξης και Υποέργου καθώς και των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου.

6.4. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ

Με ευθύνη της Ομάδας Διαχείρισης Έργου, ενημερώνεται το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών του έργου και επισημαίνονται τυχόν αποκλίσεις και ενδεχόμενοι κίνδυνοι μη τήρησης των χρονικών δεσμεύσεων εκ μέρους του Π.Ι., ως Δικαιούχου. Σε αυτήν την περίπτωση, η Ομάδα Διαχείρισης Έργου ενεργεί και συνεργάζεται με τον **Υπεύθυνο Έργου (Πράξης)**, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη διαδικασία Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

Κωδικός:	Δ4-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ				

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Ομάδα Διαχείρισης Έργου

- Τήρηση/ ενημέρωση Φακέλου Έργου
- Επεξεργασία στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου
- Έλεγχος προόδου έργου
- Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων

Υπεύθυνος Έργου / Υπεύθυνος Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων

- Διαμόρφωση εισήγησης για τον ορισμό Επιτροπής Παραλαβής Έργου
- Συλλογή στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου για την ενημέρωση της Ομάδας Διαχείρισης Έργου

Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων του Π.Ι.

- Διαβίβαση στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του οικονομικού αντικειμένου του Έργου (Πράξης) στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- Ορισμός μελών Επιτροπής Παραλαβής Έργου

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- **Ολοκληρωμένο Σύστημα Διεπαφής**
- **Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο**

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής Έργου • Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών έργου – Έκδοση (μήνας – έτος) • Αντίγραφα εκτυπώσεων αναφορών πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης έργου – Έκδοση (μήνας – έτος)

Κωδικός:	Δ4-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων ή προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης και μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ομαλή ολοκλήρωση του έργου και την επίτευξη των επιμέρους στόχων του και η λήψη των κατάλληλων και σύμφωνων με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο μέτρων για τη διαχείριση αυτών.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Έλεγχος προόδου φυσικού αντικειμένου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Εισήγηση ή και πρακτικά παραλαβής Επιτροπής Παραλαβής Έργου

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τροποποίηση σύμβασης και ΤΔΕ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
- Τροποποίηση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα και ΤΔΕ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
- Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου (ΣΔΕ)

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5 και άρθρο 25 παρ.1, 2 και3.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ν. 1566/1985

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Εντοπισμός προβλημάτων και αποκλίσεων – Διαμόρφωση προτάσεων αντιμετώπισης
2. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.
3. Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης ή σχεδίου τροποποίησης της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα - Υποβολή για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή
4. Υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης ή έκδοση τροποποιημένης εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
5. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή.

Κωδικός:	Δ4-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ				

6.1. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

Η ομάδα Διαχείρισης Έργου και ο Υπεύθυνος Έργου (Πράξης) καταγράφουν τυχόν προβλήματα και αποκλίσεις που ενδεχομένως εμφανίζονται στη διάρκεια υλοποίησης του έργου και προβαίνει στην εκτίμηση των επιπτώσεων που πιθανόν θα έχουν σε αυτό. Στη συνέχεια, προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση λύσεις/διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται στο Δ4-03-E-01: "Έντυπο προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους". Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες λύσεις/διορθωτικές ενέργειες δεν οδηγούν σε τροποποίηση ουσιαστών στοιχείων του έργου (τροποποίηση χρονοδιαγράμματος, φυσικού ή και οικονομικού αντικειμένου του έργου), ο **Υπεύθυνος Έργου (Πράξης)** αποφασίζει σχετικά με την έγκρισή τους και ενημερώνει την Ομάδα Διαχείρισης Έργου, καθώς τα στοιχεία αυτά αποτελούν εισροές στη διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου" και στη διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος".

Εφ' όσον τα προβλήματα/ αποκλίσεις που εντοπίζονται στο έργο οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση χαρακτηριστικών του έργου, τότε μέσω του παραπάνω εντύπου ο **Υπεύθυνος Έργου** εισηγείται σχετικά στο Σ.Σ. του Π.Ι., προκειμένου να γνωμοδοτήσει/αποφασίσει επί των προτεινόμενων ενεργειών – μέτρων αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Σε περίπτωση που η απόφαση/γνωμοδότηση συνεπάγεται την τροποποίηση της σχετικής σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα ακολουθούν τα παρακάτω αναφερόμενα βήματα.

Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται, σε καμία περίπτωση, η τροποποίηση ουσιαστών χαρακτηριστικών του έργου (π.χ. τροποποίηση φυσικού αντικειμένου που έχει ως συνέπεια την αλλαγή των στόχων και των αποτελεσμάτων του έργου, αύξηση οικονομικού αντικειμένου που δεν προβλέπεται στη σύμβαση, κ.λπ.).

Σε κάθε περίπτωση, τροποποίηση των συμβάσεων μπορεί να γίνει μόνον εφόσον δεν θίγει ουσιαστικά τον ανταγωνισμό.

6.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Σε συνέχεια των παραπάνω, ο Υπεύθυνος Υποέργου, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου, αναλαμβάνει τη σύνταξη του τροποποιημένου ΤΔΥ. Το τροποποιημένο ΤΔΥ υποβάλλεται στη Διαχειριστική Αρχή, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και συνοδευόμενο από αντίγραφο της αρμοδίως υπογεγραμμένης σύμβασης ή της νέας εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα.

Τα παραπάνω στοιχεία (Τεχνικό Δελτίο Υποέργου και αντίγραφο της σύμβασης ή νέα εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα) αποτελούν εισροές στη Διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου" και στη Διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου Έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος".

6.3. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ Ή ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ - ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Σε περίπτωση που το Συντονιστικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. αποφασίσουν την τροποποίηση της σύμβασης, ο **Υπεύθυνος Έργου** προβαίνει στις απαιτούμενες τροποποιήσεις, με τη συνδρομή των **Νομικών Συμβούλων** του Π.Ι., εφ' όσον απαιτείται.

Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Έργου καταρτίζει φάκελο με το σχέδιο τροποποίησης της σύμβασης, ο οποίος υποβάλλεται στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

Κωδικός:	Δ4-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ				

Μετά την εξέταση του φακέλου από τη Διαχειριστική Αρχή, με σχετικό έγγραφο της (προέγκριση τροποποίησης σύμβασης) διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Π.Ι. ή αρνητική γνώμη, προκειμένου ο **Υπεύθυνος Έργου** να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.

Εφ' όσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης, προηγείται της τροποποίησης της σύμβασης η τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης Πράξης και του Τεχνικού Δελτίου Πράξης.

6.4. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ Ή ΈΚΔΟΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ

Μετά τη σχετική προέγκριση της Διαχειριστικής Αρχής, με ευθύνη του **Υπευθύνου του Έργου** υπογράφεται η νέα τροποποιημένη σύμβαση με τον ανάδοχο από το νόμιμο εκπρόσωπο του Π.Ι. Η ως άνω τροποποιημένη σύμβαση κοινοποιείται στο **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων**.

Σε κάθε περίπτωση προηγείται της σύναψης σύμβασης σχετική έγκριση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου της Πράξης.

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται από τον **Υπεύθυνο Έργου** για την τροποποίηση της απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, η έγκριση της οποίας πραγματοποιείται από το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

Εντοπισμός και αξιολόγηση προβλημάτων/ αποκλίσεων

Προσδιορισμός απαιτούμενων ενεργειών για την επίλυσή τους

- *Αξιολόγηση προτεινομένων ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων*
- *Συμπλήρωση εντύπου προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους -Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης προς το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων*
- *Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη (ΔΑ)*

Νομικοί Σύμβουλοι του Π.Ι. με κάθε είδους σχέση

- *Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα*

Ομάδα Διαχείρισης Έργου

- *Εντοπισμός και αξιολόγηση προβλημάτων/ αποκλίσεων*
- *Προσδιορισμός απαιτούμενων ενεργειών για την επίλυσή τους*
- *Συμπλήρωση εντύπου προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους - Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων*
- *Ενημέρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και στοιχείων ελέγχου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος έργου*

Υπεύθυνος Έργου

- *Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στη Διαχειριστική Αρχή*

Κωδικός:	Δ4-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ				

Υπεύθυνος Υποέργου

- Συμμετοχή στην κατάρτιση της τροποποίησης της σύμβασης ή της απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Σύνταξη νέου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) και διαβίβασή του στον Υπεύθυνο Έργου.

Συντονιστικό Συμβούλιο και Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- Απόφαση/γνωμοδότηση επί της προτεινόμενης τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Έκδοση νέας εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα.

Νόμιμος εκπρόσωπος του Π.Ι.

- Υπογραφή τροποποιημένης σύμβασης

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ4-03-Ε-01</u>	Έντυπο προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ3-04-Ε-01</u>	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) (εξωτερικό έντυπο)

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- **Ολοκληρωμένο Σύστημα Διεπαφής**
- **Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο**

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Συμπληρωμένα έντυπα προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους • Αποφάσεις/γνωμοδοτήσεις του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι. • Φάκελος τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα • Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα • Τροποποιημένη σύμβαση ή νέα εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα • Νέα (τροποποιημένη) Απόφαση Ένταξης Πράξης (εφ' όσον απαιτείται) • Νέο (τροποποιημένο) ΤΔΕ / ΤΔΥ, εφόσον απαιτείται

Κωδικός:	Δ4-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η πιστοποίηση και παραλαβή/απολογισμός του φυσικού αντικειμένου και η παραλαβή των αντίστοιχων παραδοτέων του έργου, σύμφωνα με τους όρους και τις προδιαγραφές της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης εκτέλεσης έργου με ίδια μέσα.

Σημειώνεται ότι η διαδικασία αυτή ακολουθείται για οίκοθεν προτάσεις Έργων και Ενεργειών.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Σύμβαση/εις ανάθεσης έργου
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο (παραδοτέα του αναδόχου ή του έργου που υλοποιείται με ίδια μέσα).

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Πρωτόκολλα παραλαβής (ή απόρριψης) έργου ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, με βάση το μηχανισμό πιστοποίησης.

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Π.Δ. 118/2007
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 22.
- Ν. 1566/85

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παράδοση φυσικού αντικειμένου
2. Διενέργεια πιστοποίησης
3. Συνεδρίαση του αρμοδίου Τμήματος Πιστοποίησης
4. Έλεγχος συμμόρφωσης
5. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης / Άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης μηχανισμού πιστοποίησης

Κωδικός:	Δ4-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ				

6.1. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Ο ανάδοχος ή ο Υπεύθυνος Έργου (Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου, στην περίπτωση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα) υποχρεούται να παραδίδει/απολογίζει το φυσικό αντικείμενο του έργου, τμηματικά ή στο σύνολό του, σύμφωνα με τους όρους, τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες παράδοσης που ορίζει η σύμβαση ή η εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα. Το φυσικό αντικείμενο εφόσον κριθεί από το Σ.Σ. ότι εμπίπτει στις αρμοδιότητες Τμήματος ή Τμημάτων του Π.Ι., τότε αυτό παραδίδεται / απολογίζεται στο αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι.

6.2. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική σύμβαση, ο Υπεύθυνος Έργου ελέγχει/παραλαμβάνει το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο. Στην περίπτωση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, στο μηχανισμό πιστοποίησης προσδιορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία της παραλαβής/πιστοποίησης. Ανάλογα με τη φύση του έργου και τα σχετικά παραδοτέα και εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου μπορεί να λάβει μία από τις παρακάτω μορφές ή να αποτελέσει συνδυασμό τους:

- ⇒ Διοικητική πιστοποίηση (επαλήθευση): Η διοικητική πιστοποίηση συνίσταται στην εξέταση όλων των αποδεικτικών στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου που υποβάλλονται από τον ανάδοχο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου στην περίπτωση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, στο πλαίσιο των υποχρεώσεών τους και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική σύμβαση ή εγκριτική απόφαση. Η διοικητική πιστοποίηση εφαρμόζεται κυρίως στις περιπτώσεις έργων, το φυσικό αντικείμενο των οποίων μπορεί να πιστοποιηθεί στη βάση εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων, χωρίς να απαιτείται επιτόπου επίσκεψη. Την τελική πιστοποίηση των παραδοτέων εξετάζει η Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι., ενώ στην περίπτωση συγγραφής / δημιουργίας εκπαιδευτικού υλικού την τελική πιστοποίηση εξετάζει το αρμόδιο από τα επτά Τμήματα του Π.Ι., τα οποία εισηγούνται σχετικά στο Σ.Σ.
- ⇒ Επιτόπια επαλήθευση: Εφόσον η φύση του έργου ή η σχετική σύμβαση ή η εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα το επιβάλουν η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου πραγματοποιείται στο πλαίσιο αυτοψίας στους χώρους υλοποίησης του έργου. Σε αυτή την περίπτωση, προγραμματίζεται επίσκεψη από εμπειρογνώμονες που ορίζονται με απόφαση του Σ.Σ. του Π.Ι., σύμφωνα με τις οριζόμενες στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα προθεσμίες παράδοσης του φυσικού αντικειμένου ή και με βάση τα στοιχεία προόδου του έργου (βλ. Δ4-02: "Έλεγχος προόδου έργου – Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος"). Η επίσκεψη πραγματοποιείται μετά τη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα) για την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου του έργου. Στο πλαίσιο της αυτοψίας, διαπιστώνεται ο βαθμός προόδου του έργου και η συμφωνία της πραγματικής υλοποίησης με τα αντίστοιχα δηλωθέντα στοιχεία προόδου του έργου, η νομιμότητα και κανονικότητα της εκτέλεσης του έργου, καθώς και η τήρηση όλων των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου ή του Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου (στην περίπτωση των ιδίων μέσων) σε σχέση με το υλοποιούμενο έργο. Επίσης, οι εμπειρογνώμονες καταγράφουν τυχόν προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση του έργου, προκειμένου να προταθούν εφικτές και αποτελεσματικές λύσεις, στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

Κωδικός:	Δ4-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ				

6.3. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ Π.Ι.

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής ή επιτόπιας εξέτασης του φυσικού αντικειμένου, το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. συνεδριάζει προκειμένου να αξιολογήσει τα σχετικά ευρήματα. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις, το Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. μπορεί να προτείνει διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες εντός των χρονικών ορίων και σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στη σύμβαση. Σε αυτή την περίπτωση, το Σ.Σ. του Π.Ι. συντάσσει και αποστέλλει στον ανάδοχο σχετική επιστολή, που περιγράφονται με σαφήνεια οι συστάσεις της. Στις περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων ή παραλείψεων που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ομαλή και αποδοτική υλοποίηση του έργου, ακολουθείται η διαδικασία Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

Αντίστοιχη με τα ανωτέρω διαδικασία ακολουθείται και για την περίπτωση των έργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα, όπου στο πλαίσιο του μηχανισμού πιστοποίησης περιγράφονται, μεταξύ άλλων, και οι ενέργειες μέσω των οποίων τεκμηριώνεται η διενεργηθείσα πιστοποίηση της υλοποίησης του έργου.

6.4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το Σ.Σ. του Π.Ι. είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου ή Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου (στην περίπτωση των ιδίων μέσων) με τις συστάσεις του. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις συστάσεις ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου.

6.5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ / ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η διαδικασία πιστοποίησης, τμήματος ή του συνόλου, του φυσικού αντικειμένου του έργου ολοκληρώνεται με τη σύνταξη Πρωτοκόλλου από τον Υπεύθυνο Έργου, το οποίο υποβάλλεται στην Επιτροπή Ερευνών προς έγκριση. Η διενέργεια της τελικής πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

Ανάλογα με τα ευρήματα της Επιτροπής, το Πρωτόκολλο μπορεί να είναι:

1. Πρωτόκολλο Παραλαβής: Συντάσσεται στις περιπτώσεις που δεν διαπιστώνονται σοβαρές ελλείψεις ή αποκλίσεις από τις οριζόμενες, στη σύμβαση προδιαγραφές και κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Έργου προκειμένου, αφού εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι., να δρομολογηθούν οι διαδικασίες καταβολής της αναλογούσας πληρωμής στον ανάδοχο.
2. Πρωτόκολλο Απόρριψης: Συντάσσεται στις περιπτώσεις σοβαρών αποκλίσεων από τα οριζόμενα στη σύμβαση τεχνικά, λειτουργικά και λοιπά χαρακτηριστικά του φυσικού αντικειμένου του έργου και περιλαμβάνει επαρκή τεκμηρίωση της απόρριψης. Κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Έργου, προκειμένου να εισηγηθεί στην Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. Μετά την έγκριση της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι., θα προχωρήσουν οι σχετικές διαδικασίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και τους συμβατικούς όρους. Ο **Υπεύθυνος Έργου (Πράξης)** ενεργοποιεί τη διαδικασία Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

Το Πρωτόκολλο (παραλαβής ή απόρριψης) εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

Κατ' αντιστοιχία των ανωτέρω, στην περίπτωση άλλου μηχανισμού πιστοποίησης υλοποίησης Έργου (Πράξης) ή Υποέργου με ίδια μέσα, στο πλαίσιο ορισμού του, προσδιορίζεται, μεταξύ άλλων, και η μορφή των στοιχείων τεκμηρίωσης της πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου του έργου, καθώς και ο τρόπος και η διαδικασία έγκρισής τους. Τα στοιχεία τεκμηρίωσης της διενεργηθείσας πιστοποίησης αποτελούν και σε αυτή την περίπτωση εισ-

Κωδικός:	Δ4-04	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ				

ροή για την πληρωμή των δαπανών του έργου, αλλά και για την ενεργοποίηση της διαδικασίας Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών", σε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων και δυσχερειών επί της υλοποίησης του έργου.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

- Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης Έργου / άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου
- Υποβολή του Πρωτοκόλλου στην Επιτροπή Ερευνών προς έγκριση

Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- Έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης έργου / άλλων στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου (βάσει του μηχανισμού πιστοποίησης)
- Διενέργεια Τελικής Πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου
- Υπεύθυνος Έργου
 - Παραλαβή φυσικού αντικειμένου
 - Έλεγχος συμμόρφωσης

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

	Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
--	--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Παραδοτέο φυσικό αντικείμενο (ανάλογα με τη φύση του έργου) και έγγραφα παράδοσης / απολογισμού του • Πρακτικά Συνεδριάσεων Συντονιστικού Συμβουλίου και Επιτροπής Ερευνών • Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα) • Πρωτόκολλα Παραλαβής (ή Απόρριψης) έργων ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης διενεργηθείσας πιστοποίησης (βάσει μηχανισμού πιστοποίησης) • Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής ή άλλων στοιχείων ή άλλων στοιχείων τεκμηρίωσης διενεργηθείσας πιστοποίησης (εφόσον απαιτείται)

Κωδικός:	Δ4-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η εξέταση και επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων και ο εντοπισμός τυχόν παραλείψεων/ αποκλίσεων από αυτές.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Π.Ι., μέσω σύμβασης ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Σύμβαση ανάθεσης έργου

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Πρωτόκολλο παραλαβής έργου

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Π.Δ. 118/2007
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013», άρθρο 22.
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2640/1998
- Ν. 2817/2000
- Ν. 2909/2001, άρθρο 6
- Ν. 2986/2002, άρθρο 4
- Ν. 3194/2003
- Ν. 1894/1990, άρθρο 7

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταγραφή λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
2. Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου
3. Έλεγχος συμμόρφωσης αναδόχου – Ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Απόρριψης

6.1. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου / Ομάδας Έργου καταρτίζεται πλήρης κατάλογος (π.χ. με τη μορφή πίνακα ή check list) στον οποίο καταγράφονται οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τη σύμβαση και το διαχειριστικό

Κωδικός:	Δ4-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				

πλαίσιο του Προγράμματος. Επίσης, μεριμνά για τη συστηματική ενημέρωση του καταλόγου με όλες τις μεταβολές ή επιπλέον απαιτήσεις που ενδέχεται να προκύψουν κατά την υλοποίηση του Έργου και οι οποίες έχουν αποτυπωθεί σε σχετική τροποποίηση της σύμβασης.

Οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου αφορούν τα ακόλουθα:

- ⇒ *Αποδοχή επιτόπιων επαληθεύσεων από τα αρμόδια όργανα του Π.Ι. και παροχή όλων των αιτούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών στο πλαίσιο της διαδικασίας παρακολούθησης, πιστοποίησης και παραλαβής του έργου*
- ⇒ *Τήρηση κανόνων δημοσιότητας. Οι ενέργειες δημοσιότητας δεν αποτελούν απαραίτητα τμήμα του φυσικού αντικείμενου του έργου του αναδόχου, συνιστούν ωστόσο υποχρέωση του αναδόχου καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του έργου*
- ⇒ *Τήρηση λοιπών υποχρεώσεων που συνδέονται έμμεσα με το φυσικό αντικείμενο, εφόσον προβλέπονται στη σύμβαση (όπως, εγγύηση καλής λειτουργίας, αποκατάσταση κρυμμένων ελαττωμάτων κ.λπ.)*
- ⇒ *Υλοποίηση έργου σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.*

6.2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο έλεγχος τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου πραγματοποιείται, με τη βοήθεια του σχετικού καταλόγου, στο πλαίσιο της πιστοποίησης και παραλαβής του έργου σύμφωνα με τη διαδικασία Δ4-04: "Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου". Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου διαπιστωθεί πλημμελής ή μη τήρηση των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου (π.χ. μη τήρηση των κανόνων δημοσιότητας), γίνεται έγγραφη σύσταση για συμμόρφωση εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.

6.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις συστάσεις ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική επιστολή, η οποία συντάσσεται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου, τα δε αποτελέσματα του ελέγχου αποτελούν εισροή για τη σύνταξη του πρωτοκόλλου παραλαβής ή απόρριψης στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-04: "Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου".

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

- *Δημιουργία και ενημέρωση καταλόγου λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου*
- *Διενέργεια πιστοποίησης – Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου*
- *Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης (εφόσον προκύπτει ανάγκη)*
- *Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου στο πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης.*

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Κωδικός:	Δ4-05	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				

Ολοκληρωμένο Σύστημα Διεπαφής
Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου < τίτλος έργου >	<ul style="list-style-type: none"> • Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος) • Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση) • Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο.

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή και της ενημέρωσης της κατά τη διάρκεια όλων των σταδίων υλοποίησης των έργων, μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων και αναφορών.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Στοιχεία προόδου του έργου
- Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή για υποβολή έκτακτων αναφορών

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τακτικές ή έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή – Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης και Υποέργου – Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (γ), (θ) και άρθρο 21 παρ. 2 και 3.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2817/2000
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
- Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης Διαχειριστικής περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Διαχείριση επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή
2. Σύνταξη και υποβολή δελτίων και αναφορών έργου
3. Κάλυψη έκτακτων αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας.

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

6.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Ο Υπεύθυνος Έργου (Πράξης) δίνει σαφείς οδηγίες για τον τρόπο διαχείρισης της επικοινωνίας του Π.Ι. με τη Διαχειριστική Αρχή, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την Απόφαση Ένταξης της Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και το Σύστημα Διαχείρισης Προγραμμάτων ΕΣΠΑ. Οι οδηγίες αφορούν ειδικότερα τα ακόλουθα:

⇒ Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας Έργου. Με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου καθορίζονται και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους μελών της Ομάδας Διαχείρισης Έργου.

Οι αρμοδιότητες αφορούν:

- στην παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων
- στο χαρακτηρισμό και στην παράδοση/κοινοποίησή τους στους λοιπούς αποδέκτες, και
- στην αρχειοθέτηση των εγγράφων στο αντίστοιχο τμήμα του Φακέλου Έργου.

⇒ Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας Έργου. Με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις περιεχομένου και μορφοποίησης των απευθυνόμενων στη Διαχειριστική Αρχή εγγράφων (πρότυπο επιστολής) και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους μελών της Ομάδας Διαχείρισης Έργου. Τα έγγραφα συντάσσονται από τον Υπεύθυνο Έργου και αφού ελεγχθούν υπογράφονται από το νόμιμο εκπρόσωπο (Πρόεδρο) του Π.Ι.

Οι απαιτήσεις αφορούν:

- στη σύνταξη του εγγράφου
- στον προσδιορισμό του/ων αποδέκτη/ών
- στον χαρακτηρισμό του (π.χ. «επείγον», «προς ενημέρωση» κ.λπ.)
- στην πρωτοκόλλησή του
- στην παράδοση και κοινοποίησή του στους εμπλεκόμενους
- στην αρχειοθέτησή του στο αντίστοιχο τμήμα του Φακέλου Έργου.

⇒ Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας έργου. Με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του έργου, προκειμένου να εξασφαλίζεται η άμεση πρόσβαση και ανάκτηση των ηλεκτρονικών εγγράφων καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του έργου.

Καθορισμός ελάχιστης διαχείρισης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:

- ο τρόπος σύνταξης των ηλεκτρονικών εγγράφων (περιεχόμενο, μορφοποίηση, υπογραφή)
- ο τρόπος πρωτοκόλλησης και αρχειοθέτησης των ηλεκτρονικών (εισερχόμενων και εξερχόμενων) εγγράφων στον ηλεκτρονικό φάκελο του έργου.

6.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΕΛΤΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΟΥ

Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο υλοποίησης του έργου πραγματοποιείται μέσω των τυποποιημένων Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου της Πράξης και των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου που υποβάλλονται από το Π.Ι., σύμφωνα με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που προκύπτει από την Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και ενσωματώνεται στο Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και την έγκαιρη υποβολή των δελτίων και αναφορών του Έργου ως ακολούθως:

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

⇒ Σύνταξη δελτίου/αναφοράς: Τα επιφορτισμένα με το έργο υποστήριξης της συμπλήρωσης του εκάστοτε δελτίου/αναφοράς στελέχη της Ομάδας Διαχείρισης Έργου, όπως έχουν προσδιορισθεί στο Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου, συμπληρώνουν τα δελτία/αναφορές, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπεύθυνου Έργου και εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

Η συμπλήρωση του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/Υποέργου (Έντυπο Δ4-06-E-01) υποστηρίζεται από τα στοιχεία που συλλέγονται κατά τη διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος", συμπεριλαμβανομένων αυτών του Πληροφοριακού Συστήματος Εσωτερικής Παρακολούθησης Έργου, τα στοιχεία του οποίου αποτελούν, εισροή για τη συμπλήρωση των Δελτίων.

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (Έντυπο Δ4-06-E-02), τα στοιχεία για τη συμπλήρωση των οποίων διαβιβάζονται στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου από το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων**. Κατά το ίδιο τρόπο, διαβιβάζονται και τα αντίγραφα παραστατικών δαπανών ή λογιστικών καταστάσεων, ή εντύπων κίνησης τραπεζικών λογαριασμών – extrait, κ.λπ., τα οποία θα πρέπει να συνοδεύουν υποχρεωτικά τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου.

⇒ Έλεγχος δελτίου/αναφοράς: Ο Υπεύθυνος Έργου εξετάζει τα συμπληρωμένα δελτία/αναφορές ως προς την ορθότητα και πληρότητα του περιεχομένου και προβαίνει σε διορθώσεις – βελτιώσεις, όπου απαιτούνται.

⇒ Υποβολή δελτίου/αναφοράς: Ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος έχει την τελική ευθύνη σύνταξης και υπογραφής του δελτίου/αναφοράς, μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του εκάστοτε δελτίου/ αναφοράς, σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή, προς τη Διαχειριστική Αρχή.

6.3. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η Διαχειριστική Αρχή μπορεί να αιτείται ενημέρωσης, με τη μορφή έκτακτων αναφορών ή και απλής προφορικής ενημέρωσης, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του έργου και τυχόν προβλήματα ή αποκλίσεις που προκύπτουν κατά την υλοποίησή του, σε όλη τη διάρκεια ζωής του έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου και τα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης Έργου, ανάλογα με το ρόλο και την αρμοδιότητα του καθενός, ανταποκρίνονται έγκαιρα σε οποιαδήποτε πρόσθετη ή έκτακτη ανάγκη ενημέρωσης με την παροχή ορθών και επίκαιρων στοιχείων προόδου του έργου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ενημέρωσης (π.χ. επίτευξη δεικτών, πρόοδος φυσικού/ οικονομικού αντικειμένου, διαχείριση συγκεκριμένων προβλημάτων κ.λπ.).

Αντίστοιχη διαθεσιμότητα, με το συντονισμό του Υπευθύνου Έργου, επιδεικνύει τόσο η Ομάδα Διαχείρισης Έργου, όσο και το **Τμήμα Β' Οικονομικής Διαχείρισης**, στο πλαίσιο των επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου εκ μέρους της Διαχειριστικής Αρχής.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

- Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή
- Σύνταξη και υποβολή δελτίων / αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
- Συντονισμός της επικοινωνίας του Π.Ι. με τη Διαχειριστική Αρχή

Ομάδα Διαχείρισης Έργου

- Υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου στη συμπλήρωση των δελτίων / αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

- Συμμετοχή στη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Π.Ι. με τη Διαχειριστική Αρχή, ανάλογα με το ρόλο και τις αρμοδιότητες κάθε μέλους
- Συμμετοχή στην επικοινωνία του Π.Ι. με τη Διαχειριστική Αρχή και στην, κατά περίπτωση, ενημέρωσή του.
- Τακτική και έκτακτη ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου.

Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων του Π.Ι.

- Διαβίβαση στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου ή και για οποιαδήποτε ανάγκη παροχής οικονομικών στοιχείων προς τη Διαχειριστική Αρχή.

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ4-06-Ε-02</u>	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (εξωτερικό έντυπο)

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Οδηγίες διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή • Εισερχόμενη αλληλογραφία έργου από τη Διαχειριστική Αρχή • Εξερχόμενη αλληλογραφία έργου με τη Διαχειριστική Αρχή • Ηλεκτρονική αλληλογραφία έργου (εκτυπώσεις) μεταξύ Π.Ι. και Διαχειριστική Αρχής • Δελτία Παρακολούθησης Πράξης • Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου • Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών • Έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή

Κωδικός:	Δ5-01	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Π.Ι. που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων και απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης αυτών (π.χ Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης, Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων ΕΣΠΑ, κ.ά).

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης – Εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων έργων

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 παρ. 2 και άρθρο 21 παρ. 6
Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)

Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων

N. 2525/1997

N. 2817/2000

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία τήρησης λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αναγνώριση υποχρεώσεων
2. Τήρηση αρχικών υποχρεώσεων
3. Ορισμός αρμοδιοτήτων οικονομικής διαχείρισης.

6.1. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός:

- Τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για το Έργο (Πράξη), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς τη Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.

Κωδικός:	Δ5-01	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ				

- Υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.
- Τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής.

Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων.

Με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών το Π.Ι. κοινοποιεί στη Διαχειριστική Αρχή τυποποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται τα ανωτέρω στοιχεία και έγγραφα, καθώς και η μορφή με την οποία τηρούνται από τον κάθε εμπλεκόμενο φορέα. Η εν λόγω κατάσταση επικαιροποιείται και αποστέλλεται εκ νέου στη Διαχειριστική Αρχή, εφόσον επιμέρους στοιχεία της μεταβληθούν.

Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης της Πράξης.

Το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός και ο Υπεύθυνος Έργου ενημερώνονται για τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών και λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ακριβή τήρησή τους.

6.2. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** προχωρεί στις παρακάτω ενέργειες:

- Άνοιγμα ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο θα κατατίθενται οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί για το έργο. Στον ίδιο τραπεζικό λογαριασμό θα τηρούνται και οι τόκοι και τα λοιπά έσοδα που πιθανόν να προκύψουν από οποιαδήποτε αιτία και τα οποία χρησιμοποιούνται υπέρ του έργου
- Δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για την καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου
- Δημιουργία κέντρων κόστους ανά υποέργο/σύμβαση, με αντίστοιχη ανάπτυξη λογαριασμών δαπανών. Η δόμηση των υποέργων/συμβάσεων ως κέντρων κόστους θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα άθροισης των δαπανών σε επίπεδο έργου.
- Δημιουργία φακέλου για την τήρηση των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες του έργου.

6.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** ορίζει τον αρμόδιο της οικονομικής διαχείρισης του έργου, ο οποίος θα αναλάβει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- υποστήριξη στη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την έγκαιρη καταβολή των πιστώσεων στο έργο
- διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την καταβολή των πληρωμών στους αναδόχους και για την πληρωμή των δαπανών των έργων
- ενημέρωση του Υπευθύνου Έργου για τις δαπάνες του έργου, προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί έγκαιρα και ορθά το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, καθώς και τα συνοδευτικά αυτού έγγραφα και στοιχεία
- ενημέρωση του φακέλου τήρησης των οικονομικών στοιχείων του έργου
- παρακολούθηση και καταγραφή ενδεχόμενων εσόδων που δημιουργούνται από την υλοποίηση του έργου.

Κωδικός:	Δ5-01	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ				

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.
Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων του Π.Ι.

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- *Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο*
- *Εφαρμογή EREVNΑ II για την παρακολούθηση των διαχειριζόμενων από τον Ειδικό Λογαριασμό Έργων (Πράξεων)*

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ • Απόδειξη ανοίγματος ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού

Κωδικός:	Δ5-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της επιλεξιμότητας, της νομιμότητας και κανονικότητας των απαιτήσεων πληρωμών του Έργου, καθώς και η διεκπεραίωσή τους.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Έγκριση Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι.
- Εντολή Υπευθύνου Πράξης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Καταβολή πληρωμών στους αναδόχους των έργων, πληρωμή δαπανών των έργων
- Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής σε τρίτους, έκδοση επιταγών, καταθέσεις σε τραπεζικούς λογαριασμούς δικαιούχων, εμβάσματα.

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006
Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006
Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013
Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)

N. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)

N. 2525/1997

N. 2817/2000

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

Κατά τη διάρκεια της μεταβατικής περιόδου θα εφαρμόζεται ο Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού λογαριασμού του Π.Ι. όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Υπουργική Απόφαση ΥΠΕΠΘ 12806/29-12-2003, ΦΕΚ 1940 τ. 3)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Έγκριση δαπανών από το αρμόδιο όργανο του Π.Ι.
2. Κατάρτιση εντολής πληρωμής από τον Υπεύθυνο της Πράξης και υποβολή της με όλα τα απαραίτητα συνημμένα
3. Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας πληρωμής - Έκδοση χρηματικού εντάλματος
4. Καταβολή πληρωμής
5. Ενημέρωση Υπευθύνου Έργου για την πραγματοποίηση πληρωμής

Κωδικός:	Δ5-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ				

6.1. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Για την πληρωμή των δαπανών του Έργου ο Υπεύθυνος Έργου (Πράξης) προετοιμάζει την εντολή πληρωμής, η οποία περιλαμβάνει τα εξής :

- πρωτότυπα παραστατικά του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων,
- τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του Έργου, στη βάση της οποίας αιτείται την πληρωμή των ως άνω δαπανών (συμβάσεις, αποφάσεις αρμοδίων οργάνων, πρωτόκολλα παραλαβής Επιτροπών Παραλαβής ή άλλα στοιχεία τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, με βάση το μηχανισμό πιστοποίησης)

Στο πλαίσιο αυτό διενεργείται και η κατανομή/ο χαρακτηρισμός των δαπανών στις επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών του Έργου.

Η εντολή πληρωμής διαβιβάζεται στο **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός.

6.2. ΈΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΈΚΔΟΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία της εντολής πληρωμής, τα οποία έχει καταθέσει σε αυτήν ο Υπεύθυνος Έργου, το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός προβαίνει στον έλεγχο της νομιμότητας και της επιλεξιμότητας των προς πληρωμή δαπανών.

Εφόσον δεν διαπιστώσει κάποια έλλειψη ή αστοχία, το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός προχωρεί στη λογιστικοποίηση των δαπανών και στην έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής και υπογραφής του από το νόμιμο εκπρόσωπο του Π.Ι.

6.3. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου νομιμότητας και επιλεξιμότητας της δαπάνης, το ένταλμα πληρωμής, υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο του Π.Ι., διαβιβάζεται στο **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμό για την καταβολή της σχετικής πληρωμής.

6.4. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΈΡΓΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στο τέλος κάθε μήνα, το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός διαβιβάζει αναλυτική καρτέλα πληρωμών στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος την χρησιμοποιεί ως εισροή για τη σύνταξη του Μηνιαίου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών του Έργου.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Επιτροπή Ερευνών

- Έγκριση δαπάνης

Υπεύθυνος Έργου

- Υποβολή αιτήματος έγκρισης δαπάνης στην Επιτροπή Ερευνών
- Κατάρτιση εντολής πληρωμής και διαβίβασή της στο **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων/Ειδικό Λογαριασμό**

Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός

- Εξέταση εντολής πληρωμής
- Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας πληρωμής
- Έκδοση εντάλματος πληρωμής
- Καταβολή πληρωμής

Κωδικός:	Δ5-02	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ				

- Ενημέρωση Υπευθύνου Έργου για την πραγματοποίηση της πληρωμής

Νόμιμος εκπρόσωπος του Π.Ι.

- Υπογραφή εντάλματος πληρωμής

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

	Εντολή πληρωμής Ένταλμα πληρωμής Επιταγή Κατάθεση - Έμβασμα Οικονομικές καταστάσεις
--	---

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- *Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο*
- *Εφαρμογή EREVNA II για την παρακολούθηση των διαχειριζόμενων από τον Ειδικό Λογαριασμό Έργων*

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων Έργου <τίτλος Έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Εντολή πληρωμής • Ένταλμα πληρωμής • Παραστατικά και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία πληρωμής και εξόφλησης • Συμφωνία ειδικού τραπεζικού λογαριασμού

Κωδικός:	Δ5-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 2
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθολογική οικονομική διαχείριση του Έργου και ειδικότερα η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία και η συμφωνία παραστατικών, λογιστικών εγγραφών και ταμειακών ροών.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Παραστατικά δαπανών και εξόφλησης

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Εγγραφές λογιστικού συστήματος
- Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57
Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ.3
Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου

N. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
N. 2525/1997
N. 2817/2000

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ- Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)

Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)

Κατά τη διάρκεια της μεταβατικής περιόδου θα εφαρμόζεται ο Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού λογαριασμού του Π.Ι. όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Υπουργική Απόφαση ΥΠΕΠΘ 12806/29-12-2003, ΦΕΚ 1940 τ. 3)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
2. Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων.

6.1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Σύμφωνα με το δεύτερο βήμα της διαδικασίας Δ5-01: "Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων", έχει ήδη ανοιχθεί από το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. / Ειδικός Λογαριασμός ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμός στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων), καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Π.Ι.

Κωδικός:	Δ5-03	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 2
ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ				

Με την έκδοση κάθε χρηματικού εντάλματος δαπανών (πληρωμής ή εξόφλησης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του Έργου, καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων.

Με την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση.

6.2. ΈΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ

Στο τέλος κάθε μήνα και οπωσδήποτε αμέσως μετά την ολοκλήρωση του Έργου, γίνεται έλεγχος των λογιστικών καταχωρήσεων που περιλαμβάνει:

έλεγχο της συμφωνίας των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.

Στην περίπτωση που διαπιστωθούν λανθασμένες εγγραφές, το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. θα πρέπει να προχωρήσει σε λογιστική διορθωτική ενέργεια, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων

- Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
- Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων.

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

--	--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Μηχανογραφημένο Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων Έργου <τίτλος Έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Εκτυπώσεις/αναφορές λογιστικού συστήματος.

Κωδικός:	Δ6-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 1 από 4
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησής του.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Π.Ι.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Ολοκλήρωση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου Έργου

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
- Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57
Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ.3
Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου
Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία ολοκλήρωσης του Έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης Έργου
2. Σύνταξη και υποβολή Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
3. Έκδοση και κοινοποίηση Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξης
4. Τακτοποίηση Φακέλου Έργου

6.1. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Ως ολοκλήρωση ενός Έργου νοείται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του συνόλου των υποέργων, ώστε το Έργο να αποδίδει το αναμενόμενο λειτουργικό αποτέλεσμα. Η ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου διαπιστώνεται στο πλαίσιο της συγκεκριμένης, για κάθε υποέργο, κανονιστικής διαδικασίας υλοποίησης του. Κατά συνέπεια, ανάλογα με τη φύση του υποέργου και την προβλεπόμενη – θεσμοθετημένη – διαδικασία υλοποίησής του, καθορίζεται και η χρονική στιγμή ολοκλήρωσής του.

- ✓ Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου κάθε υποέργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία διαπιστώνεται και πιστοποιείται από το Π.Ι. με προκαθορισμένες και θεσμοθετημένες διοικητικές ενέργειες, ότι το φυσικό αντικείμενο του υποέργου ολοκληρώθηκε όπως προβλεπόταν στην αντίστοιχη σύμβαση ή άλλη νομική δέσμευση και όπως περιγράφεται στη σχετική απόφαση ένταξης στο ΕΠ.
- ✓ Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου κάθε υποέργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία έχει ήδη ολοκληρωθεί το προβλεπόμενο, σύμφωνα με τους όρους της

Κωδικός:	Δ6-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 2 από 4
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ				

απόφασης ένταξης (όπως αυτή ισχύει), φυσικό αντικείμενο και το Π.Ι. έχει πιστοποιήσει και καταβάλει τις δαπάνες για την υλοποίησή του.

Ειδικότερα όσον αφορά:

- τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών:
 - ✓ ως πέρας ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου θεωρείται η οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών και
 - ✓ ως πέρας ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου, η έκδοση από τον δικαιούχο του παραστατικού πληρωμής για τα αντίστοιχα είδη ή υπηρεσίες.
- την υλοποίηση έργων με ίδια μέσα
 - ✓ ως πέρας ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου θεωρείται η παραλαβή του συνόλου των εργασιών
 - ✓ ως πέρας ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου η τελευταία εξόφληση τιμολογίου, μισθοδοσίας κ.λπ.

Με βάση τα ανωτέρω ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για την διαπίστωση του κατά πόσο πληρούνται οι παραπάνω συνθήκες για την ολοκλήρωση του Έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής Έργου ή το όργανο πιστοποίησης για τα έργα με ίδια μέσα, καθώς και με το **Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων** του Π.Ι. (Υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης Έργου).

6.2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΈΚΘΕΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Αφού ο Υπεύθυνος Έργου επιβεβαιώσει την εκπλήρωση των προϋποθέσεων ολοκλήρωσης του Έργου, προχωρεί στη σύνταξη της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης, σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο Δ6-01-Ε-01: "Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης". Ταυτόχρονα θα πρέπει να συντάξει και το Τελικό Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης και το Τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί).

Η Έκθεση περιλαμβάνει τα παρακάτω μέρη:

- περιγραφή ολοκληρωμένου φυσικού αντικειμένου Έργου και αποτελέσματα
 - οικονομικό αντικείμενο Έργου
 - στοιχεία πιστοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου Έργου
 - συμμόρφωση Π.Ι. σε συστάσεις ελέγχων/ επαληθεύσεων ελεγκτικών οργάνων
- Επίσης η Έκθεση συνοδεύεται από μια σειρά συνημμένων στοιχείων, τα οποία θα συλλέγονται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου.

Η Έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση και υπογραφή από την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. και στη συνέχεια αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή.

6.3. ΈΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η Διαχειριστική Αρχή εξετάζει τα υποβληθέντα από το Π.Ι. στοιχεία, καθώς και αυτά που τηρεί στον φάκελο Έργου και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:

- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) του Έργου και την ικανοποίηση του λειτουργικού του αποτελέσματος
- τα στοιχεία του οικονομικού αντικειμένου, όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στο ΟΠΣ, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία στη λογιστική μερίδα της πράξης
- τη συμμόρφωση του Π.Ι. σε τυχόν συστάσεις προγενέστερων ελέγχων, που έχουν διενεργηθεί στο Έργο από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Στην περίπτωση που ζητηθούν οποιαδήποτε συμπληρωματικά στοιχεία ή διευκρινήσεις από τη Διαχειριστική Αρχή, ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για τη συγκέντρωση και υποβολή τους.

Στην περίπτωση που κατά τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων από τη Διαχειριστική Αρχή διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία το φυσικό αντικείμενο του Έργου που πραγματοποιήθηκε και το λειτουργικό αποτέλεσμα δεν είναι δυνατόν να επαληθευτούν διοικητικά, προγραμματίζει επιτόπια επαλήθευση.

Κωδικός:	Δ6-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 3 από 4
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ				

Ο Υπεύθυνος Έργου, μόλις ενημερωθεί για την πραγματοποίηση της επιτόπιας επαλήθευσης, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διευκόλυνση της επιτόπιας επαλήθευσης, τη διασφάλιση της ετοιμότητας των εμπλεκόμενων μονάδων και υπηρεσιών του Π.Ι. και τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύνολο των απαιτούμενων πληροφοριών και στοιχείων.

Μετά το πέρας της διοικητικής ή και επαλήθευσης, η Διαχειριστική Αρχή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξης, η οποία κοινοποιείται στο Π.Ι., με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, προκειμένου να καταχωρηθεί από τον Υπεύθυνο Έργου στο Φάκελο Έργου.

6.4. ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΈΡΓΟΥ

Ο Υπεύθυνος Έργου καταχωρίζει την Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης στο Φάκελο Έργου, επιβεβαιώνει την πληρότητα του φακέλου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και διασφαλίζει τη φύλαξή του σε ασφαλές μέρος.

Κωδικός:	Δ6-01	Αρ. Έκδοσης	2	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	22/07/2010	Σελίδα 4 από 4
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ				

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

- Επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου
- Σύνταξη και υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
- Τακτοποίηση του Φακέλου Έργου

Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι.

- Έγκριση Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης

Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.

- Έγκριση Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

<u>Δ6-01-Ε-01</u>	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης (εξωτερικό έντυπο)
<u>Δ4-06-Ε-02</u>	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εξωτερικό έντυπο)

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο
- Εφαρμογή ΕΡΕΥΝΑ ΙΙ για την παρακολούθηση των διαχειριζόμενων από τον Ειδικό Λογαριασμό Έργων

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος Έργου <τίτλος Έργου>	<ul style="list-style-type: none"> • Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης • Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης • Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης