

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 1 από 5
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)

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	.././2008	Σελίδα 2 από 5
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

- 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.

6.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Ο Υπεύθυνος Έργου 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 του Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Οι οδηγίες αφορούν ειδικότερα στα 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

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	.././2008	Σελίδα 3 από 5
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

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:

⇒ 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

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 4 από 5
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

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 Υπευθύνου Έργου στη συμπλήρωση των δελτίων / αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή*
- *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*

Κωδικός:	Δ4-06	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	.././2008	Σελίδα 5 από 5
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ				

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 <i>(εξωτερικό έντυπο)</i>

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