



ΔΗΜΟΣΙΑ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΜΑΘΗΣΗ | ΑΛΛΑΓΗ | ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ  
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΓΙΑ  
ΤΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΙΚΗ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

## ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Απαγορεύεται η μερική ή ολική αναδημοσίευση του έργου αυτού, καθώς και η αναπαραγωγή του με οποιοδήποτε μέσο χωρίς σχετική άδεια του Εκδότη

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης - Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού - Υπουργείο Οικονομικών

Έτος έκδοσης 2023

ISBN: 978-9963-34-163-4

Υπεύθυνος Έκδοσης:  
Μάριος Κωνσταντίνου, Λειτουργός Επιμόρφωσης Α΄, ΚΑΔΔ

Επιμέλεια:  **imh**  
INTEGRATED MANAGEMENT SOLUTIONS

Copyright © 2023: Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης – Υπουργείο Οικονομικών

«Το Εγχειρίδιο αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του Συγχρηματοδοτούμενου Έργου της ΚΑΔΔ «Μαθησιακή Υποστήριξη της Εφαρμογής Διοικητικών Αλλαγών στη Δημόσια Διοίκηση» και ειδικότερα κατά την υλοποίηση της Σύμβασης «Τεχνικός Σύμβουλος για το Έργο» με ανάδοχο φορέα υλοποίησης την κοινοπραξία «SIGNUM A.E. – DOTSOFTE AE

Εισαγωγή	5
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ</b>	<b>6</b>
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ.01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ – ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b>	<b>8</b>
Δ.01.01 Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων	8
Δ.01.02 Παρακολούθηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	10
Δ.01.03 Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Οριστικοποίηση	11
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ.02 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ</b>	<b>15</b>
Δ.02.01 Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων	15
Δ.02.02 Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης	17
Δ.02.03 Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση των Έργων. Δημιουργία Φακέλου Έργου	19
Δ.02.04 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου/(ΣΥΕ)	22
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ.03 ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ</b>	<b>37</b>
Δ.03.01 Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμού /Απευθείας Ανάθεσης	37
Δ.03.02 Αξιολόγηση Προσφορών	41
Δ.03.03 Χειρισμός Ενστάσεων	44
Δ.03.04 Υπογραφή Σύμβασης	45
Δ.03.05 Προετοιμασία Υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία	48
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ.04 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ</b>	<b>58</b>
Δ.04.01 Παρακολούθηση Προόδου Έργου- ΝΟΔΕ	58
Δ.04.02 Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών	61
Δ.04.03 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου	<b>63</b>
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ.05 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>76</b>
Δ.05.01 Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	76
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΥ</b>	<b>79</b>

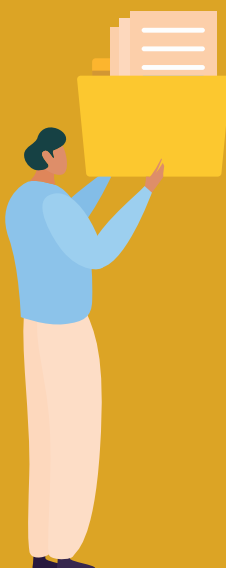


# ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα έκδοση αποτελεί ένα χρήσιμο εγχειρίδιο στο οποίο προτείνονται διαδικασίες που είναι καλό να ακολουθούνται από δημόσιους οργανισμούς για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων στα Πλαίσια Επιχειρησιακών Προγραμμάτων σύμφωνα με τις Εθνικές και Ενωσιακές Πολιτικές αλλά βρίσκουν εφαρμογή και στη διαχείριση οποιουδήποτε άλλου έργου που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους.

Οι διαδικασίες και τα έντυπα εργασίας που περιλαμβάνονται στο παρόν εγχειρίδιο ενσωματώνουν διεθνώς αποδεκτές μεθοδολογίες και πρακτικές διαχείρισης έργου και διαχείρισης κινδύνων, και αποτελούν συνολικά ένα χρήσιμο εργαλείο που συμβάλλει στην ενίσχυση της διαχειριστικής ικανότητας κάθε οργανισμού, ιδιαίτερα για τις συντονιστικές/διαχειριστικές εργασίες στις οποίες καλούνται να ανταπεξέλθουν οι δημόσιοι λειτουργοί κατά την υλοποίηση έργων.

Προς το σκοπό αυτό οι ως άνω διαδικασίες έχουν συνταχθεί με τυποποιημένο τρόπο ακολουθώντας αρχές προτύπων συστημάτων διαχείρισης (όπως ISO 9001), και έχουν κατανεμηθεί σε πέντε **(5) Λειτουργικές Περιοχές** που συναποτελούν ένα **Σύστημα Διαχείρισης Έργου**, καλύπτοντας όλο τον κύκλο ζωής του, από τον αρχικό σχεδιασμό του έργου μέχρι και την ολοκλήρωσή του, προνοώντας παράλληλα για την ικανοποίηση των απαιτήσεων που τίθενται από το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί συγχρηματοδοτούμενων έργων και δημοσίων συμβάσεων, όπως εκάστοτε ισχύει.



## ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ
<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</b>				
<b>Δ.01.01</b>	Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων	1		
<b>Δ.01.02</b>	Παρακολούθηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	1		
<b>Δ.01.03</b>	Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Οριστικοποίηση	1		
<b>Δ.02.01</b>	Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων	1		
<b>Δ.02.02</b>	Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης	1		
<b>Δ.02.03</b>	Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση των Έργων. Δημιουργία Φακέλου Έργου	1		
<b>Δ.02.04</b>	Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου/ (ΣΥΕ)	1		
<b>Δ.03.01</b>	Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμού /Απευθείας Ανάθεσης	1		
<b>Δ.03.02</b>	Αξιολόγηση Προσφορών	1		
<b>Δ.03.03</b>	Χειρισμός Ενστάσεων	1		
<b>Δ.03.04</b>	Υπογραφή Σύμβασης	1		
<b>Δ.03.05</b>	Προετοιμασία Υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία	1		
<b>Δ.04.01</b>	Παρακολούθηση Προόδου Έργου- ΝΟΔΕ	1		
<b>Δ.04.02</b>	Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών	1		
<b>Δ.04.03</b>	Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου	1		
<b>Δ.05-01</b>	Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	1		

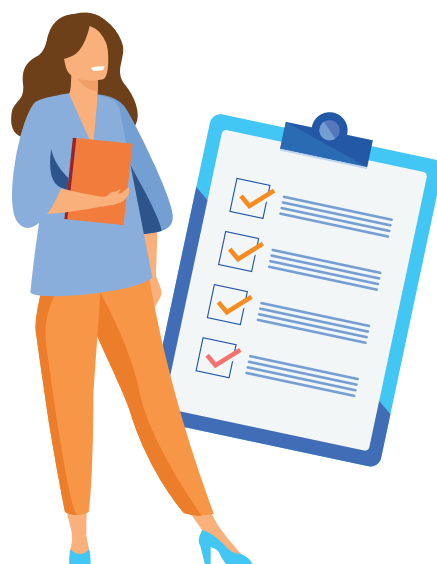
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ
<b>ΕΝΤΥΠΑ</b>				
<b>E.01.01-01</b>	<b>ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ</b>	1		
<b>E.01.02-01</b>	<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ</b>	1		
<b>E.02.01-01</b>	<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ</b>	1		
<b>E.02.01-02</b>	<b>ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</b>	1		
<b>E.02.04.01</b>	<b>ΣΧΕΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</b>	1		
<b>E.02.04.02</b>	<b>ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ</b>	1		
<b>E.03.05-01</b>	<b>ΣΧΕΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΟΔΕ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ</b>	1		
<b>E.04.01-01</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΟΔΟΥ ΝΟΔΕ</b>	1		

Σημείωση 1:

Εξαιτίας των συντακτικών κανόνων της ελληνικής γλώσσας, χρησιμοποιούνται άρθρα και ουσιαστικά όπου καθορίζεται το γένος. Στα κείμενα των διαδικασιών, υπάρχει συνεχής αναφορά σε όρους όπως: 'Ο υπεύθυνος', 'Η Διευθύντρια', κλπ. Για λόγους αποκλειστικά και μόνο ευχερέστερης ανάγνωσης των κειμένων έχει διατηρηθεί το ένα μόνο από τα δύο γένη αντί της ταυτόχρονης αναφοράς σε αμφότερα τα γένη (ήτοι, χρησιμοποιείται ο όρος 'ο υπεύθυνος' αντί του 'ο/η υπεύθυνος/-η', 'η Διευθύντρια' αντί του 'η/ο Διευθύντρια/ντης/-ντής'), νομμένου ότι η χρήση ενός μόνο γένους κατά τη σύνταξη, δεν υποδεικνύει το γένος του ατόμου το οποίο φέρει την κατά περίπτωση αναφερόμενη θέση ή αρμοδιότητα κατά την εφαρμογή των διαδικασιών.

Σημείωση 2:

Τα πεδία 'ΗΜΕΡ.' όπου βρίσκονται στον υπέρτιτλο και υπότιτλο των εγγράφων, τα πεδία 'ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ' και 'ΕΓΚΡΙΣΗ' στον συγκεντρωτικό πίνακα που ακολουθεί, καθώς και τα Πεδία 'ΣΥΝΤΑΞΗ', 'ΕΛΕΓΧΟΣ – ΕΓΚΡΙΣΗ' και 'ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ' στον ΠΙΝΑΚΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ που βρίσκεται στην 1η σελίδα κάθε διαδικασίας παραμένουν προς συμπλήρωση με την ημερομηνία ισχύος δηλαδή την ημερομηνία κατά την οποία το Σύστημα θα θεωρηθεί ότι τέθηκε σε εφαρμογή στο σύνολό του. Τυχόν συγκεκριμένες ημερομηνίες που εμφανίζονται είναι ενδεικτικές.





## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ – ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

### Δ.01.01 ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο προσδιορισμός και ορθολογικός προγραμματισμός των Έργων ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίησή τους και η βέλτιστη κατανομή των πόρων.

Η διαδικασία εφαρμόζεται για αυτοχρηματοδοτούμενα Έργα και για τα Συγχρηματοδοτούμενα Έργα τα οποία σκοπεύει να υλοποιήσει ή/ και υλοποιεί ο οργανισμός και αφορά αποκλειστικά έργα προμηθειών και υπηρεσιών (όχι Τεχνικά Κατασκευαστικά Έργα και σχετικές Μελέτες (Μηχανικού).

#### 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Διευθύντρια/ντής
- Ο/Η Προϊστάμενος/η
- Οι κατά περίπτωση εμπλεκόμενοι Λειτουργοί
- Εκπρόσωποι των καθ' ύλη αρμόδιων Δημόσιων Οργανισμών που συμμετέχουν στη διαδικασία



### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

➔ Εντός του 1ου τριμήνου κάθε έτους, ο Προϊστάμενος/η αποστέλλει σε όλους τους τομείς/αρμόδιους λειτουργούς, έγγραφο (ηλεκτρονικό ή έντυπο) που συνοδεύεται από το έντυπο Ε01.01-01 “Έντυπο Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό”, με στόχο την εισήγηση προτάσεων για τον προγραμματισμό (νέων) Έργων του επόμενου έτους.

➔ Οι τομείς του Οργανισμού/ή οι αρμόδιοι Λειτουργοί, συνεργαζόμενοι κατά περίπτωση μεταξύ τους, και με εκπροσώπους των καθ’ ύλη αρμόδιων Δημόσιων Οργανισμών που συμμετέχουν στη διαδικασία, συμπληρώνουν το έντυπο Ε01.01-01 για κάθε Έργο που προτείνουν να υλοποιηθεί, αποτυπώνοντας στοιχεία για τη σκοπιμότητα υλοποίησης, τη γενική περιγραφή του φυσικού αντικείμενου, το εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα και κόστος, και τις προϋποθέσεις υλοποίησης. Στη συνέχεια υποβάλλουν τις σχετικές προτάσεις/ εισηγήσεις τους (συμπληρωμένα έντυπα Ε01.01-01) στον Προϊστάμενο/η.

➔ Ο Προϊστάμενος/η, έχοντας συγκεντρώσει τις εισηγήσεις από όλους τους τομείς του Οργανισμού/ Αρμόδιους Λειτουργούς, συν-εξετάζει:

- τη σημαντικότητα/σκοπιμότητα των (νέων) Έργων
- τη συμβατότητα των Έργων με το ‘Στρατηγικό Σχέδιο’ του Οργανισμού
- την ικανότητα διασφάλισης των επιχειρησιακών πόρων του οργανισμού (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ) για την υλοποίηση των Έργων.
- τη δυνατότητα χρηματοδότησης από το κατάλληλο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (βλ. Δ01.02 Παρακολούθηση Επιχειρησιακού Προγράμματος «Απασχόληση, Ανθρώπινοι Πόροι και Κοινωνική Συνοχή»).

➔ Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω στοιχεία, προγραμματίζονται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους τα (νέα) Έργα για το έτος αναφοράς (επόμενο έτος από το τρέχον)

➔ Ο/η Προϊστάμενος/η της ΚΑΔΔ εποπτεύει τη διαμόρφωση του προγραμματισμού, και υποβάλλει σχετική εισήγηση προς το Διευθύντρια/ντή.

➔ Με την λήψη σύμφωνης γνώμης από το Διευθυντή/τρια λαμβάνουν γνώση οι τομείς ή αρμόδιοι Λειτουργοί του Οργανισμού (που έχουν προτείνει, ωριμάσει ή εμπλέκονται ενεργά στην υλοποίηση Έργων) και ενεργούν για την ενημέρωση λοιπών εμπλεκόμενων στα προγραμματισθέντα Έργα.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.01.02** Παρακολούθηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
- **Δ.01.03** Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Οριστικοποίηση

### 5. ΕΝΤΥΠΑ

- **Ε.01.01-01** Έντυπο Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό

### 6. ΑΡΧΕΙΑ

- Αρχείο Εντύπων Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό. Τηρείται από το Αρχείο υπόψη Προϊσταμένου. Επίσης κάθε τομέας του Οργανισμού ή Αρμόδιος Λειτουργός τηρεί αντίστοιχο αρχείο για τα Έργα που έχει προτείνει.



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Ε.Π.) και η κατάλληλη ενημέρωση του προσωπικού σε σχέση με τις υπάρχουσες ή υπό εξέλιξη δυνατότητες συγχρηματοδότησης των Έργων, με στόχο τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων από τα Ε.Π.

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Ο κατά περίπτωση αρμόδιος λειτουργός

**3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Ο κατά περίπτωση αρμόδιος λειτουργός έχει την ευθύνη παρακολούθησης των δυνατοτήτων συγχρηματοδότησης Έργων του Οργανισμού από τα ΕΠ, και τα οποία είτε βρίσκονται υπό διαμόρφωση είτε είναι δυνατό να καλυφθούν από ανοικτές προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

Η παρακολούθηση γίνεται μέσω της παρακολούθησης των σχετικών ενημερωτικών δικτυακών τόπων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ), αλλά και μέσω της διαμόρφωσης καναλιών επικοινωνίας με την αρμόδια Αρχή Διαχείρισης.

Η διερεύνηση των ευκαιριών χρηματοδότησης γίνεται διαρκώς και αποτυπώνεται στο έντυπο Ε.01.02-01 Πίνακας Καταγραφής Προσκλήσεων (ηλεκτρονικό, .xls): Οι προσκλήσεις για υποβολή προτάσεων που εκδίδονται καταγράφονται, ως εξής:

- το θέμα/ τίτλος κάθε πρόσκλησης
- οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης υποβολής προτάσεων
- ο σχετικός Π/Υ,

ενώ υπάρχει link που συνδέει τον πίνακα με το σχετικό υλικό.

Σε συγκεκριμένη στήλη επισημαίνεται η σύνδεση της πρόσκλησης με Έργα που έχει προγραμματίσει ο Οργανισμός. Ακολουθεί εισήγηση στον Διευθύντρια/ντή για την πρόθεση υποβολής αίτησης χρηματοδότησης στο πλαίσιο της πρόσκλησης, προκειμένου στη συνέχεια να ενεργοποιηθούν οι απαραίτητες ενέργειες για την υποβολή (βλ. Δ.02.03 Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση Έργων).

#### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.01.01** Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων
- **Δ.01.03** Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Αναθεώρηση
- **Δ.02.03** Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση των Έργων

#### 5. ΕΝΤΥΠΑ

- **E.01.02-01** Πίνακας Προσκλήσεων. Ενημερώνεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους συμμετέχοντες στην Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ

#### 6. ΑΡΧΕΙΑ

- Αρχείο των Πινάκων Προσκλήσεων.

### Δ.01.03 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση, επανεξέταση, αναθεώρηση όπου κριθεί αναγκαίο, και η οριστικοποίηση του ετήσιου προγραμματισμού Έργων, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησης των Έργων εντός των απαιτήσεων και προδιαγραφών που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των κατάλληλων μέτρων.

#### 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Διευθύντρια/ντής
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Οι κατά περίπτωση εμπλεκόμενοι Δημόσιοι Λειτουργοί

#### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

##### 3.1 Παρακολούθηση Προόδου Προγραμματισμού έργων και λήψη απαραίτητων μέτρων

Ο ετήσιος προγραμματισμός Έργων παρακολουθείται και εξετάζεται ώστε σε περίπτωση που εντοπίζονται αναγκαίες αλλαγές, να σχεδιάζονται οι απαιτούμενες ενέργειες. Κατά την παρακολούθηση προόδου του ετήσιου προγραμματισμού απαιτείται ο συντονισμός και η συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων τομέων του Οργανισμού / αρμόδιων λειτουργών που συμμετέχουν στη διαδικασία προκειμένου να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα.



### 3.2 Τελική Αναθεώρηση Ετήσιου Προγράμματος Έργων

Η διαδικασία της τελικής αναθεώρησης του ετήσιου προγραμματισμού Έργων γενικά ακολουθεί τη ροή της διαδικασίας του ετήσιου προγραμματισμού Δ.01.01 και γίνεται μία φορά το έτος, κατά το τελευταίο τρίμηνο εκάστου έτους.

➔ Ο/η Προϊστάμενος/η ενημερώνει τους τομείς του Οργανισμού/ Αρμόδιους λειτουργούς και ζητά την υποβολή εισηγήσεων αναθεώρησης, μέσω της συμπλήρωσης ή επικαιροποίησης των εντύπων Ε01.01-01 (έντυπα που χρησιμοποιούνται κατά τον προγραμματισμό). Οι εισηγήσεις και τα αναθεωρημένα έντυπα Ε01.01-01 ετοιμάζονται από το εκάστοτε εμπλεκόμενο τομέα/ Αρμόδιο Λειτουργό, και προωθούνται στην Προϊστάμενη/ο.

➔ Ο/η Προϊστάμενος/η, έχοντας συγκεντρώσει τις εισηγήσεις από όλους τους τομείς του Οργανισμού / Αρμόδιους Λειτουργούς εποπτεύει τη διαμόρφωση της τελικής αναθεώρησης του ετήσιου προγραμματισμού Έργων εισήγηση προς την/τον Διευθύντρια/ντη.

Σημειώνεται ότι κατά τη διάρκεια του έτους (πριν την τελική αναθεώρηση του τελευταίου τριμήνου) δύναται να προκύψει ανάγκη ενδιάμεσης τροποποίησης του Ετήσιου Προγραμματισμού Έργων του Οργανισμού, λόγω:

- αναγκών ένταξης νέων Έργων σε αυτό
- διαφοροποίησης Έργων που βρίσκονται σε κατάσταση ωρίμανσης και σχεδιασμού
- ανάγκης χρηματοδότησης φάσεων ωρίμανσης Έργου, π.χ. μελέτες τεχνικών προδιαγραφών
- οριστικής ένταξης Έργων σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
- αλλαγών στον προϋπολογισμό των Έργων, κλπ

Σε κάθε τέτοια περίπτωση, γίνεται σχετική εισήγηση τροποποίησης από το εκάστοτε εμπλεκόμενο τομέα / Αρμόδιο Λειτουργό (με συμπλήρωση ή επικαιροποίηση αντίστοιχου Ε01.01-01). Ο Προϊστάμενος/η εξετάζει την εισήγηση και μετά από σύμφωνη γνώμη της/του Διευθύντρια/ντη, εγκρίνει την τροποποίηση του Ετήσιου Προγραμματισμού (έκτακτη αναθεώρηση).

Οι ως άνω τροποποιήσεις ενδεχομένως απαιτούν ενέργειες που υλοποιούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες Δ.02.01 'Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων', και Δ.02.03 'Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση των Έργων'

## 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.01.01** Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων
- **Δ.01.02** Παρακολούθηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
- **Δ.02.01** Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων
- **Δ.02.03** Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση των Έργων

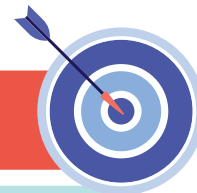
## 5. ΕΝΤΥΠΑ

Χρησιμοποιούνται τα έντυπα της Διαδικασίας Δ01.01:

- **Ε01.01-01** Έντυπο Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό

## 6. ΑΡΧΕΙΑ

• Αρχείο Εντύπων Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό. Τηρείται από το Αρχείο υπόψη Προϊσταμένου. Επίσης κάθε τομέας του Οργανισμού ή Αρμόδιος Λειτουργός τηρεί αντίστοιχο αρχείο για τα Έργα που έχει προτείνει.

**ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ Ε.01.01-01**

<b>ΤΜΗΜΑ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:</b>	<b>ΟΝΟΜΑ</b>
	<b>ΤΗΛ.</b>
	<b>FAX</b>
	<b>e-mail</b>
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ:</b>	
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:</b>	
<b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	νη/μμ/εε - νη/μμ/εε
<b>ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ (€):</b>	
<b>ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ/ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ</b>	
<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ</b>	
<b>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ ΤΟ ΕΡΓΟ</b>	
<i>Νέο έργο, έργο σε φάση ωρίμανσης, έργο σε εξέλιξη (έχει αρχίσει ήδη η υλοποίηση)</i>	
<b>ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</b>	
<i>καθορίζεται το πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης και υλοποίησης)</i>	
<b>Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:</b>	

## Ε.01.02-01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

--	--	--	--

### ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (ΕΠ)

--	--	--	--

### ΕΠ «ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΟΧΗ»

Θέμα/ Τίτλος Πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων	Ημ. Έναρξης υποβολής προτάσεων	Ημ. Λήξης υποβολής προτάσεων	Προϋπολογισμός	Φάκελος Αρχείων Πρόσκλησης	Σημειώσεις <sup>1</sup>	Τελευταία ενημέρωση πεδίων
				<i>γίνεται link με το υλικό κάθε πρόσκλησης</i>		

*αντίστοιχα πεδία για άλλα ΕΠ (αν τυχόν υπάρχουν)*

Θέμα/ Τίτλος Πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων	Ημ. Έναρξης υποβολής προτάσεων	Ημ. Λήξης υποβολής προτάσεων	Προϋπολογισμός	Φάκελος Αρχείων Πρόσκλησης	Σημειώσεις <sup>1</sup>	Τελευταία ενημέρωση πεδίων
				<i>γίνεται link με το υλικό κάθε πρόσκλησης</i>		

<sup>1</sup> Στο πεδίο αυτό εξηγείται γιατί η συγκεκριμένη πρόσκληση ενδιαφέρει τον οργανισμό.



## ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

### Δ.02.01 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο λεπτομερής προγραμματισμός και καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού των Έργων με έμφαση στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για την ωρίμανσή τους, έτσι ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έναρξη της υλοποίησής τους χωρίς προβλήματα.

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την περίοδο των προκαταρκτικών ενεργειών και της προετοιμασίας των Έργων μέχρι και την κατάρτιση του σχετικού Τεχνικού Δελτίου Έργου (ΤΔΕ), σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων.

#### 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- ➔ Ο/η Προϊστάμενος/η
- ➔ Οι Λειτουργοί που έχουν προτείνει ή/ και παρακολουθούν την υλοποίηση Έργων
- ➔ Ο Ενδιάμεσος Φορέας

### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

➔ Στο «Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων» προσδιορίζονται τα Έργα, οι απαιτήσεις σχεδιασμού τους και οι ενέργειες ωρίμανσής τους. Ο προσδιορισμός αυτός αναλόγως της φύσεως του έργου συντονίζεται από το *αρμόδιο τομέα ή Λειτουργό* ώστε να καλύπτεται κατάλληλα το αντικείμενο του έργου.

➔ Για κάθε Έργο καθορίζονται οι απαιτήσεις καθώς και οι απαραίτητες ενέργειες σχεδιασμού και ωρίμανσής του. Σημειώνεται ότι το πλαίσιο απαιτήσεων του Έργου έχει ήδη τεθεί στο Έντυπο Ε.01.01-01 Έντυπο Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό (πεδίο «Προϋποθέσεις Υλοποίησης»), οπότε σε αυτή τη φάση γίνεται η πιο λεπτομερής περιγραφή και εξειδίκευσή τους σε:

- απαιτήσεις σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό και οικονομικούς πόρους
- απαιτήσεις για την εκπόνηση μελετών τεχνικών προδιαγραφών

➔ Οι απαιτήσεις καθορίζονται από τον τομέα ή τον Αρμόδιο Λειτουργό που σχετίζεται με το συγκεκριμένο Έργο, καταγράφονται σε ειδικό πίνακα: *Ε.02.01-01 Πίνακας Απαιτήσεων Έργου από τον αρμόδιο Λειτουργό*.

Μέσω της καταγραφής των απαιτήσεων διευκολύνεται αφενός η δρομολόγηση και παρακολούθηση των επόμενων ενεργειών, και αφετέρου η κατάλληλη αρχειοθέτηση των απαραίτητων στοιχείων τεκμηρίωσης.

Κατά τον προσδιορισμό και καταγραφή των απαιτήσεων, λαμβάνονται ιδιαίτερα υπόψη κανονιστικές ή άλλες αποφάσεις που τυχόν εξειδικεύουν ενέργειες και στοιχεία που απαιτούνται για κάθε κατηγορία Έργων, τυχόν υπάρχοντες οδηγοί καλών πρακτικών κλπ.

Για θέματα συμβατότητας (ισότητα, μη διάκριση, περιβαλλοντικά) εξετάζονται οι σχετικές δεσμεύσεις, και με τη συμβολή και του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

Τα έντυπα *Ε.02.01-01* προωθούνται στον/η *Προϊστάμενο/η*.

➔ Ο αρμόδιος λειτουργός μεριμνά για τη σύνταξη, την παρακολούθηση και την περιοδική επικαιροποίηση ενός συνολικού χρονοδιαγράμματος των κάθε είδους ενεργειών ωρίμανσης του Έργου. Επιπλέον, προβαίνει σε εκτίμηση του κόστους και του τρόπου υλοποίησης κάθε ενέργειας (αν απαιτείται). Τα παραπάνω στοιχεία καταγράφονται από τον αρμόδιο λειτουργό στο Έντυπο Ε.02.01-02 Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου το οποίο ανασκοπεί/ ελέγχει ο *Προϊστάμενος*.

➔ Ο αρμόδιος τομέας /ή Λειτουργός μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση «Φακέλου Ωρίμανσης» για κάθε Έργο, στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία.

Ο φάκελος αυτός, κατά τη φάση υλοποίησης θα ενσωματωθεί στο «Φάκελο Έργου», ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επόμενα στάδια υλοποίησης του Έργου έως και την οριστική του παραλαβή.

### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.01.01** Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων
- **Δ.01.03** Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Οριστικοποίηση
- **Δ.02.02** Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης Έργων
- **Δ.02.03** Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και την Υλοποίηση Έργων. Δημιουργία Φακέλου Έργου



## 5. ΕΝΤΥΠΑ

- Έντυπο Ε.01.01-01 Έντυπο Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό (όπως έχει συμπληρωθεί κατά τη φάση προγραμματισμού)
- Έντυπο Ε.02.01-01 Πίνακας Απαιτήσεων Έργου
- Έντυπο Ε.02.01-02 Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου.

## 6. ΑΡΧΕΙΑ

➔ Φάκελος Ωρίμανσης. Τηρείται από το Αρμόδιο τομέα /Αρμόδιο Λειτουργό. Στο Φάκελο Ωρίμανσης περιλαμβάνονται έγγραφα και στοιχεία, όπως:

- η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του Έργου
- η εκτιμώμενη διάρκεια του Έργου
- το προεκτιμώμενο κόστος
- στοιχεία για τη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Έργου
- τα έντυπα Ε.02.01-01 και Ε.02.01-02, που αφορούν στο συγκεκριμένο Έργο - πρόγραμμα /χρονοδιάγραμμα των κάθε είδους ενεργειών που θα απαιτηθούν για την ωρίμανση του Έργου μέχρι την έναρξη της υλοποίησής του
- τυχόν περιοδικές αναφορές προς τον Προϊστάμενο
- εγκρίσεις, κ.α. έγγραφα που αφορούν ενέργειες ωρίμανσης, κλπ

➔ Αρχείο Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων. Τηρείται από το εκάστοτε εμπλεκόμενο τομέα/ Λειτουργό. Σε αυτό περιλαμβάνονται τα έντυπα Ε.02.01-01, Ε.02.01-02 και αντίγραφα των περιοδικών αναφορών για την ωρίμανση των Έργων του εμπλεκόμενου τομέα /Λειτουργού (βλ. Ε.02.02).

## Δ.02.02 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να περιγραφεί ο τρόπος με τον οποίο εκτελούνται ενέργειες ωρίμανσης Έργων, όπως για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών που διενεργούνται στα πλαίσια ωρίμανσης Έργων.

### 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- ➔ Ο/η Προϊστάμενος/η
- ➔ Οι τομείς / ή οι Λειτουργοί που έχουν προτείνει ή/ και παρακολουθούν την υλοποίηση Έργων

### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Εισερχόμενο στη διαδικασία είναι το έντυπο Ε.02.01-02 Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης, όπως αυτό έχει συμπληρωθεί στη φάση καθορισμού των απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης (βλ. Δ.02.01). Το Ε.02.01-02 αποτελεί βασικό εργαλείο για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εργασιών ωρίμανσης, αλλά και της τήρησης του αντίστοιχου χρονοδιαγράμματος.

#### 3.1 Μελέτες ωρίμανσης Τεχνικών Προδιαγραφών

➔ Ο αρμόδιος τομέας /Λειτουργός, εισηγείται ιεραρχικά προς τη Διοίκηση τον τρόπο υλοποίησης κάθε ενέργειας ωρίμανσης, όπως αυτός έχει αποτυπωθεί στο έντυπο Ε.02.01-02 (π.χ από τον ίδιο τον οργανισμό ή μέσω προσφυγής σε διαγωνιστική διαδικασία για επιλογή αναδόχου).

Σε περίπτωση προσφυγής σε διαγωνιστική διαδικασία επιλέγεται σύμφωνα με τη νομοθεσία ο τρόπος ανάθεσης, και ακολουθούνται οι σχετικές διαδικασίες (βλ. Λειτουργική περιοχή Δ.03).

➔ Για τον έλεγχο και την παραλαβή μελετών ωρίμανσης που υλοποιούν ανάδοχοι ακολουθείται η Διαδικασία Δ.04.03 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου (παρ. 3.2), όπου εξετάζεται-επιβεβαιώνεται, αν:

- το τελικό αποτέλεσμα της μελέτης τεχνικών προδιαγραφών ανταποκρίνεται και εξυπηρετεί πλήρως τους στόχους του έργου
- τηρήθηκαν από την Υπηρεσία και τον ανάδοχο τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις στάδια, διαδικασίες και κανονισμοί και ότι παραδόθηκαν όλα τα προβλεπόμενα παραδοτέα

Τα έγγραφα και τα στοιχεία ελέγχου (αποτέλεσμα της Δ.04.04) παραλαμβάνονται σύμφωνα τη διαδικασία αυτή.

*Σημείωση: Η διασφάλιση πόρων για τις ενέργειες ωρίμανσης αποτελεί αντικείμενο της Διαδικασίας Δ.02.03.*

### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.02.01** Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων
- **Δ.02.03** Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση Έργων
- Διαδικασίες λειτουργικής περιοχής Δ.03 (σύμβαση με ανάδοχο)
- **Δ.04.03** Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

### 5. ΕΝΤΥΠΑ

Χρησιμοποιείται το έντυπο της Διαδικασίας Δ.02.01 Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων:

➔ Ε.02.01-02 Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου (ηλεκτρ., .xls)

### 6. ΑΡΧΕΙΑ

➔ Φάκελος Ωρίμανσης. Τηρείται από το αρμόδιο τομέα/ Λειτουργό (βλ. και Δ.02.01)

➔ Αρχείο Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων. Τηρείται από το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα /Λειτουργό.

Σε αυτό περιλαμβάνονται τα έντυπα Ε.02.01-01, Ε.02.01-02 και αντίγραφα των περιοδικών αναφορών για την ωρίμανση των Έργων του Τμήματος /Λειτουργού (βλ. Δ.02.02). Τα στοιχεία αυτά αξιοποιούνται και για τη διαδικασία Δ.01.03 Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Αναθεώρηση

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

A/A	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση των Έργων

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των Έργων (προμήθειες, υπηρεσίες).

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- ➔ Ο/η Προϊστάμενος/η
- ➔ Οι Λειτουργοί που έχουν προτείνει ή/και παρακολουθούν την υλοποίηση Έργων
- ➔ Ο/η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Έργου

**3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

**3.1 Διασφάλιση πόρων για ενέργειες ωρίμανσης και υλικοτεχνική υποδομή**

Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο να χρηματοδοτηθούν εργασίες ωρίμανσης (βλ. έντυπο Ε02.01-02), διερευνάται η δυνατότητα χρηματοδότησής τους από ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα ή ακόμη και της συγχρηματοδότησής τους από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα (ΕΠ) (βλ. Δ.01.02). Εάν δεν υπάρχει τέτοια δυνατότητα, αξιοποιούνται ίδιοι πόροι.

➔ Αν η χρηματοδότηση μπορεί να εξασφαλιστεί μέσω Ε.Π., ο αρμόσιος τομέας / Λειτουργός, αναλόγως του έργου, συντάσσει και υποβάλλει, μετά από έγκριση της Διοίκησης, αντίστοιχες αιτήσεις χρηματοδότησης, σύμφωνα με την επόμενη παρ.3.2.

Αν δεν υπάρχει η δυνατότητα χρηματοδότησης μέσω προγραμμάτων και η χρηματοδότηση ενεργειών ωρίμανσης του Έργου (π.χ. εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας) θα καλυφθεί από ίδιους πόρους, απαιτούμενες δαπάνες εγγράφονται στον τακτικό προϋπολογισμό του οργανισμού.

Αντίστοιχα γίνεται και ο χειρισμός για τη διασφάλιση των πόρων που απαιτούνται για τυχόν απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή.

Σημαντικός και (κρίσιμος) πόρος για την ωρίμανση (και εν συνεχεία υλοποίηση) του εκάστοτε έργου είναι ο Υπεύθυνος Έργου, καθώς και η Ομάδα Διαχείρισης Έργου), που προτείνονται και με καθορισμένη την περιγραφή των καθηκόντων τους από τον Προϊστάμενο. Ο Υπεύθυνος Έργου διορίζεται από τον οικείο Διευθυντή.

**3.2 Διασφάλιση πόρων για την Υλοποίηση του Έργου. Αίτηση για Ένταξη σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (ΕΠ)**

➔ Μετά την εισήγηση του αρμόδιου τομέα / Λειτουργού για την πρόθεση υποβολής αίτησης χρηματοδότησης στο πλαίσιο μίας πρόσκλησης και τη σχετική θετική απόφαση του Προϊσταμένου (βλ. Δ.01.02), συντάσσεται η Αίτηση Χρηματοδότησης (όπου απαιτείται) και το Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ).

Για τη σύνταξη του ΤΔΕ λαμβάνονται υπόψη:

- ➔ τα στοιχεία και το υλικό της πρόσκλησης που έχει εκδοθεί στο πλαίσιο του ΕΠ
- ➔ οι οδηγίες συμπλήρωσης του ΤΔΕ
- ➔ τα στοιχεία του Έργου, όπως έχουν αποτυπωθεί/ επικαιροποιηθεί στα έντυπα Ε.01.01-01, Ε.02.01-01 και Ε02.01-02 .

Το ΤΔΕ συντάσσεται με ευθύνη του/της Υπεύθυνου/ης Έργου (συνεπικουρούμενου από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου), που μεριμνά για τη συγκέντρωση όλου του υλικού που ζητείται μέσω της πρόσκλησης (βεβαιώσεις, στοιχεία τεκμηρίωσης της ωριμότητας του Έργου, κλπ) προκειμένου αυτό να υποβληθεί στον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης μέσω του ΟΠΣ.

➔ Το ΤΔΕ ελέγχεται ως προς την πληρότητα και αρτιότητά του και προωθείται ιεραρχικά στην/ον Προϊστάμενη/ο και εν συνεχεία στον οικείο Διευθυντή/ντρια για υπογραφή.

➔ Ο/η Διευθυντής/ντρια είναι αρμόδιος για την υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης, του ΤΔΕ και του απαιτούμενου συνοδευτικού υλικού στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, προκειμένου το Έργο να ενταχθεί στο ΕΠ.

Στην περίπτωση που ο Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία και διευκρινήσεις για την τεκμηρίωση της πληρότητας της πρότασης, ο Προϊστάμενος/η σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο αρμόδιο τομέα /λειτουργό αναλαμβάνει να τα αποστείλει εντός της προθεσμίας που έχει καθοριστεί στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων. Αν απαιτείται τροποποίηση του ΤΔΕ, ακολουθείται η ροή ενεργειών και εγκρίσεων που περιγράφεται παραπάνω.

➔ Μετά την έγκριση της αίτησης χρηματοδότησης, ο αρμόδιος Φορέας Διαχείρισης αποστέλλει στον οργανισμό την Απόφαση Ένταξης με συνημμένο 1 Έκθεση και Υποχρεώσεις Δικαιούχου .

➔ Η απόφαση ένταξης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο ΕΦ και από τον οικείο Διευθυντή/ντρια, και αποστέλλεται στο Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, για να το προωθήσει στην Αρχή Διαχείρισης

Με την έκδοση της Απόφασης Ένταξης Έργου από το Φορέα Διαχείρισης και την παραλαβή της από τον οργανισμό, ενημερώνονται οι εμπλεκόμενοι λειτουργοί και ο Υπεύθυνος Έργου ενεργοποιούνται οι απαιτούμενες ενέργειες για την έναρξη υλοποίησης του Έργου (Δ.02.04 και διαδικασίες περιοχής Δ.05).

### **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ο Φάκελος Έργου δημιουργείται με εντολή του Υπεύθυνου Έργου στο 'Αρχείο' και ηλεκτρονικά με συγκεκριμένη δομή, αμέσως μετά την ένταξη του Έργου στο ΕΠ. Χρησιμοποιεί για:

- την παρακολούθηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων υλοποίησης του Έργου
- την απόδειξη της συμμόρφωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών με τις προδιαγραφές
- την επεξεργασία των στοιχείων για τη διαμόρφωση δεικτών επιδόσεων και την αξιολόγηση της γενικής εικόνας του φορέα.

Ο Φάκελος αυτός είναι μοναδικός για κάθε Έργο ώστε να μπορεί να ιχνηλατηθεί κάθε στοιχείο που αφορά στην υλοποίησή του. Περιέχει όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν στο Έργο με μία συγκεκριμένη δομή και χαρακτηρίζεται από ένα συγκεκριμένο κωδικό, ώστε τα στοιχεία του να είναι εύκολα προσβάσιμα. Αφού ανοιχτεί ο Φάκελος του Έργου, όλα τα σχετικά αρχεία του Έργου που έχουν δημιουργηθεί στη φάση ωρίμανσης και σχεδιασμού του Έργου ενσωματώνονται σε αυτόν.

---

<sup>1</sup> Το συνημμένο 1 περιέχει τους όρους της Απόφασης Ένταξης - τις υποχρεώσεις του Δικαιούχου. Γι' αυτό και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της.

Η επαρκής τήρηση και διαρκής ενημέρωση **του Φακέλου Έργου** από τους Δικαιούχους αποτελεί θεμελιώδη προϋπόθεση για την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου. Οι Δικαιούχοι θα πρέπει να τηρούν στο φάκελο του έργου όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υλοποίηση και τη συμμόρφωση του έργου με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες. Στη συνέχεια αναφέρονται ενδεικτικά τα βασικότερα στοιχεία που θα πρέπει να τηρούνται στο φάκελο του κάθε έργου από τον αρμόδιο Δικαιούχο, χωρίς ο κατάλογος να είναι εξαντλητικός:

- Αίτηση για χρηματοδότηση (υπογεγραμμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου)
- Εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και τροποποιήσεις του
- Πιστοποιητικά συμβατότητας με τις εθνικές και ενωσιακές πολιτικές και ελέγχου ποιότητας των εγγράφων προσφορών, ή συμπληρωμένοι Κατάλογοι Αυτοελέγχου
- Έγγραφα τεκμηρίωσης διαδικασιών Δημοσίων Συμβάσεων
- Υπογεγραμμένα συμβόλαια και τροποποιήσεις που έγιναν κατά την υλοποίησή τους
- Αποδεικτικά στοιχεία που υποστηρίζουν τα Δελτία Δαπανών Έργων ΔΣ / Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας Έργων ΣΧ (πληρωμές, τιμολόγια, αποδείξεις, υπολογισμοί, κινήσεις λογαριασμών, Δελτία Καταγραφής Χρόνου (κατά περίπτωση), κλπ.)
- Αναλυτικά στοιχεία πιστοποίησης παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών Αναδόχων
- Στοιχεία που αποδεικνύουν την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας / πληροφόρησης
- Συμφιλιώσεις Δαπανών, εκτυπώσεις λογιστικών εγγραφών/μερίδων
- Στοιχεία τεκμηρίωσης ελέγχων και αποδοχής παραδοτέων και γενικότερα ελέγχων τήρησης υποχρεώσεων Αναδόχων που διενεργεί ο Δικαιούχος

#### **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- **Δ.01.02** Παρακολούθηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
- **Δ.01.03** Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Αναθεώρηση
- **Δ.02.01** Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων
- **Δ.02.02** Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης
- **Δ.02.04** Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου.
- **Δ.05** Διαδικασίες Οικονομικής Διαχείρισης

#### **5. ΕΝΤΥΠΑ**

- ➔ Αίτηση Χρηματοδότησης
- ➔ Τεχνικό Δελτίο Έργου και όποια άλλα υποδείγματα εντύπων συνοδεύουν την πρόσκληση που έχει εκδοθεί στο πλαίσιο του ΕΠ και πρέπει να συμπληρωθούν από το Δικαιούχο

Λαμβάνονται υπόψη τα έντυπα:

- **E.01.01-01** Έντυπο Προτάσεων Έργων για Προγραμματισμό (όπως έχει συμπληρωθεί κατά τη φάση προγραμματισμού)
- **E.02.01-01** Πίνακας Απαιτήσεων Έργου και
- **E.02.01-02** Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου (που έχουν συμπληρωθεί/ επικαιροποιηθεί στη φάση σχεδιασμού)

#### **6. ΑΡΧΕΙΑ**

- ➔ Φάκελος Ωρίμανσης. Τηρείται από την Αρμόδιο τομέα/Λειτουργό
- ➔ Φάκελος Έργου. Σε όλη τη διάρκεια του Έργου, ο Φάκελος τηρείται με ευθύνη του/της Υπεύθυνου/ης Έργου και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης Νομικών Δεσμεύσεων (ΝΟΔΕ) για έκαστη ΝΟΔΕ. Ο Φάκελος Έργου και όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των Έργων τηρείται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (βάσει σχετικών εγκυκλίων και του Συνημμένου 1 της Απόφασης Ένταξης).

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο λεπτομερής και ολοκληρωμένος σχεδιασμός του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων για την απρόσκοπτη υλοποίηση του Έργου.

Τα στοιχεία αυτά αποτυπώνονται στο Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ), το οποίο διαμορφώνεται στη φάση έναρξης του Έργου και υπόκειται σε τροποποιήσεις κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του.

Επίσης η διαδικασία αφορά και στη δημιουργία του Φακέλου Έργου στον οποίο θα πρέπει να καταχωρούνται σταδιακά το σύνολο των εγγράφων και πληροφοριών που σχετίζονται με το Έργο.

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- ➔ Ο/η Προϊστάμενος/η
- ➔ Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου με την Ομάδα Διαχείρισης
- ➔ Οι Υπεύθυνοι/ες Διαχείρισης ΝΟΔΕ με τις ομάδες Διαχείρισης ΝΟΔΕ

**3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Ο/η Προϊστάμενος/η σε συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η Έργου ορίζει, με βάση τη φύση και την πολυπλοκότητα του Έργου, τους Υπεύθυνους Διαχείρισης ΝΟΔΕ που θα έχουν την ευθύνη παρακολούθησης και διαχείρισης της υλοποίησης και των ΝΟΔΕ αντίστοιχα..

Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου με την ομάδα Διαχείρισης Έργου και τη συμμετοχή των Υπεύθυνων Διαχείρισης ΝΟΔΕ προβαίνουν στην κατάρτιση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (Ε.02.04-01 Σχέδιο Υλοποίησης Έργου - ΣΥΕ ) Επίσης, ο/η Υπεύθυνος/η Έργου με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου μεριμνά για τη δημιουργία (άνοιγμα) του Φακέλου Έργου.

**ΣΧΕΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ/ ΠΡΑΞΗΣ****3.1 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ)**

Το ΣΥΕ αποτελεί έγγραφο στο οποίο καταγράφεται λεπτομερέστερα ο σχεδιασμός των ενεργειών και απαιτήσεων για την απρόσκοπτη υλοποίηση των ΝΟΔΕ που συναποτελούν το Έργο.

Το ΣΥΕ είναι αποτέλεσμα του σταδίου ωρίμανσης, περιλαμβάνεται στο «Φάκελο του Έργου» και αντικατοπτρίζει τις επιλογές και δεσμεύσεις που έχουν γίνει ως προς τους οικονομικούς, χρονικούς και ποιοτικούς όρους για την υλοποίηση του Έργου.

Για την κατάρτισή του λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του ΤΔΕ και αναλυτικά των ΝΟΔΕ, και της Απόφασης Ένταξης, καθώς και οι υποχρεώσεις που περιγράφονται στο Καθήκοντα και Υποχρεώσεις συνημμένο1). Στο ΣΥΕ περιλαμβάνονται τουλάχιστον:

- το γενικό χρονοδιάγραμμα των φάσεων υλοποίησης του Έργου
- οι ΝΟΔΕ που θα υλοποιηθούν/ υλοποιούνται
- ο καθορισμός των συμβάσεων που θα υλοποιηθούν με διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση/αυτεπιστασία
- ο προϋπολογισμός για την υλοποίηση κάθε ΝΟΔΕ.
- Δείκτες εκρών και δείκτες αποτελέσματος του Έργου που εξειδικεύονται σε έκαστη ΝΟΔΕ

Ειδικά για το γενικό χρονοδιάγραμμα του Έργου θα πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα:

#### ➔ **Αναγνώριση και καταγραφή ενεργειών υλοποίησης Έργου**

Οι εργασίες αυτές δύναται να αφορούν σε:

- εργασίες διαχείρισης – διοίκησης του Έργου
- εργασίες για την εκτέλεση του Έργου/ παραδοτέων
- εργασίες ελέγχου, πιστοποίησης ή παραλαβής του Έργου.

#### ➔ **Σχεδιασμός αλληλουχίας και εκτίμηση χρόνων**

Οι εργασίες κατανέμονται ως προς την απαραίτητη σειρά εκτέλεσής τους με στόχο να εξασφαλιστούν οι περιορισμοί ή οι εξαρτήσεις μεταξύ των εργασιών, όπου αυτές υπάρχουν.

Στη συνέχεια γίνεται εκτίμηση του απαιτούμενου χρόνου υλοποίησης της κάθε εργασίας ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των πόρων, τους περιορισμούς και τις προϋποθέσεις, τις χρονικές απαιτήσεις, τις απαιτήσεις ποιότητας κλπ.

Στη φάση της εκτίμησης των χρόνων, δύναται να αναγνωριστούν παράγοντες οι οποίοι ενέχουν τον κίνδυνο επέκτασης του χρονοδιαγράμματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι κίνδυνοι θα πρέπει να καταγράφονται και να διαχειρίζονται κατάλληλα.

#### ➔ **Καθορισμός χρονικών ορόσημων – ενδιάμεσων και τελικών προθεσμιών**

Συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα του Έργου στο βαθμό ανάλυσης που επιτρέπεται βάσει των λοιπών δεδομένων, το οποίο απεικονίζει όλα τα στάδια υλοποίησής του.

### **3.2 Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων**

*Το Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνου αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του ΣΥΕ και περιλαμβάνει:*

- Εντοπισμό του κινδύνου
- Καταχώριση του κινδύνου
- Ανάθεση ενεργειών πρόληψης/ αντιμετώπισης κινδύνου
- Χρονικό προγραμματισμό και υλοποίηση των ενεργειών πρόληψης/ αντιμετώπισης κινδύνου
- Παρακολούθηση και έλεγχο των ενεργειών πρόληψης/ αντιμετώπισης κινδύνου.

Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου εντοπίζονται και καταχωρούνται στο Έντυπο Ε.02-04.02 «Μητρώο Καταγραφής Κινδύνων» όλοι οι πιθανοί κίνδυνοι με βάση τις διαθέσιμες πληροφορίες τόσο από το εσωτερικό περιβάλλον όσο και το εξωτερικό περιβάλλον. Στο έντυπο αυτό αξιολογείται κάθε εντοπισμένος κίνδυνος σε σχέση με την πιθανότητα εμφάνισής του και την επίπτωση που θα έχει η πιθανή εμφάνισή του.

### **3.3 Έγκριση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ)**

*Το ΣΥΕ υποβάλλεται για έγκριση στον Προϊστάμενο.*

Η απόφαση έγκρισης του ΣΥΕ κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος ενημερώνει το σύνολο των εμπλεκόμενων στο Έργο, και ενεργεί για την εκτέλεσή του.

### 3.4 Τροποποίηση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ)

Όταν δημιουργείται ανάγκη, το ΣΥΕ τροποποιείται με ευθύνη του/ης Υπεύθυνου/ης Έργου, η δε τροποποίηση εγκρίνεται από τον/ην Προϊστάμενο/η.

Η ανάγκη τροποποίησης δύναται να προκύψει (ενδεικτικά) από:

- ➔ ανάγκη ένταξης των νέων στοιχείων σχεδιασμού του Έργου, κατόπιν ανάθεσης μέρους του σε ανάδοχο/ ους
- ➔ σε κάθε περίπτωση που κάποιο θέμα του Έργου ενεργοποιήσει ανάγκη αλλαγής προδιαγραφών και σχεδιασμού της υλοποίησής του.

### 3.5 Συγκρότηση και ρόλος Καθοδηγητικής Επιτροπής Έργου

Σε αυτή χρονική φάση των διαδικασιών είναι σκόπιμο να συγκροτείται η Καθοδηγητική Επιτροπή του Έργου, καθώς ο ρόλος και οι επιτελικές υπευθυνότητες της έχουν εφαρμογή από το παρόν αρχικό στάδιο Σχεδιασμού του Έργου.

Η Καθοδηγητική Επιτροπή (Κ.Ε.) ορίζεται από την/ον Διευθύντρια/ντή, με αρμοδιότητες να επιβλέπει και να συντονίζει τη συνολική πρόοδο υλοποίησης του Έργου και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Έργου, να καθορίζει τις προτεραιότητες, να παρέχει κατευθύνσεις, να αξιολογεί και να εγκρίνει τα αποτελέσματα των επιμέρους συμβάσεων (όπως π.χ. παραδοτέα και αναφορές).

Ειδικότερα, και με βάση τον ΟΔΗΓΟ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, στις γενικές αρμοδιότητες της Καθοδηγητικής Επιτροπής Έργου περιλαμβάνονται:

- Η έγκριση σχεδίων του συνολικού Έργου, σταδίων του Έργου και σχεδίων αντιμετώπισης κινδύνων.
- Η έγκριση σημαντικών αποκλίσεων από τα συμφωνημένα σχέδια.
- Η έγκριση αλλαγών.
- Η έγκριση της έναρξης κάθε σταδίου του Έργου.
- Η επικύρωση της ολοκλήρωσης κάθε σταδίου του Έργου.
- Η εξασφάλιση της δέσμευσης των αναγκαίων πόρων για το Έργο.
- Η παροχή συνολικής καθοδήγησης και διεύθυνσης στο Έργο, εξασφαλίζοντας ότι αυτό παραμένει εντός των τυχόν προκαθορισμένων ορίων.
- Η επίλυση τυχόν διαφορών στα πλαίσια του Έργου.
- Η διαπραγμάτευση λύσεων σε οποιαδήποτε προβλήματα του Αναδόχου με το Έργο
- Η έγκριση του διορισμού του/ης Υπευθύνου/ης Συντονιστή/στριας.
- Η έγκριση της υλοποίησης σχεδίων και της δαπάνης πόρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Η κρίση για το κατά πόσο οι χρονικοί περιορισμοί και οι περιορισμοί προϋπολογισμού και πόρων είναι εύλογοι.
- Η διασφάλιση της ικανοποιητικής παροχής όλων των παραδοτέων και της συμμόρφωσής τους με το σύνολο των κριτηρίων αποδοχής.
- Η διάχυση πληροφοριών σχετικά με το Έργο στους ενδιαφερομένους και στο κοινό.

## 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.02.03** Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και την Υλοποίηση Έργων
- Διαδικασίες λειτουργικής περιοχής ΔΕ.03 «Διαγωνισμοί – Συμβάσεις»
- Διαδικασίες λειτουργικής περιοχής ΔΕ.04 «Παρακολούθηση Έργων – Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου»



## 5. ΕΝΤΥΠΑ

- **E.02.04-01** Σχέδιο Υλοποίησης Έργου - ΣΥΕ (ηλεκτρονικό .xls)
- **E.02.04-02** Μητρώο Καταγραφής Κινδύνων

## 6. ΑΡΧΕΙΑ

➔ Φάκελος Έργου. Σε όλη τη διάρκεια του Έργου, ο Φάκελος τηρείται με ευθύνη του/ης Υπεύθυνου/ης Έργου και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝΟΔΕ για έκαστη ΝΟΔΕ. Ο Φάκελος Έργου και όλα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των Έργων τηρείται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (βάσει σχετικών εγκυκλίων και του Συνημμένου 1 της Απόφασης Ένταξης).























ΣΤΗΛΗ 1:	Εισάγετε μοναδικό κωδικό για τον εντοπισμό κάθε κινδύνου
ΣΤΗΛΗ 2:	Εισάγετε την ημερομηνία εντοπισμού και καταγραφής του κινδύνου
ΣΤΗΛΗ 3:	Εισάγετε το όνομα (ή τη θέση) του προσώπου που εντόπισε και ανέφερε τον κίνδυνο
ΣΤΗΛΗ 4:	Επιλέξτε μία από τις κατηγορίες στην οποία ανήκει ο κίνδυνος που εντοπίστηκε π.χ.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόκλιση χρονοδιαγράμματος έργου</li> <li>• Απόκλιση προϋπολογισμού</li> <li>• Μεταβολή νομοθεσίας</li> <li>• Απόκλιση από τις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου</li> </ul>
ΣΤΗΛΗ 5:	Παρέχετε συνοπτική περιγραφή του κινδύνου
ΣΤΗΛΗ 6:	Παρέχετε συνοπτική περιγραφή της ενδεχόμενης επίπτωσης του κινδύνου στο έργο (δηλαδή, επίπτωση στο αντικείμενο, στα παραδοτέα, στο χρονοδιάγραμμα, στους πόρους)
ΣΤΗΛΗ 7:	Εκτιμήστε την πιθανότητα να συμβεί ο κίνδυνος (ΠΧ=«Πολύ Χαμηλή», Χ=«Χαμηλή», Μ=«Μέτρια», Υ=«Υψηλή», ΠΥ=«Πολύ Υψηλή»)
ΣΤΗΛΗ 8:	Εκτιμήστε το επίπεδο της επίπτωσης του κινδύνου στο έργο (ΠΧ=«Πολύ Χαμηλό», Χ=«Χαμηλό», Μ=«Μέτριο», Υ=«Υψηλό», ΠΥ=«Πολύ Υψηλό»)
ΣΤΗΛΗ 9:	Περιγράψτε τις ενέργειες που θα πρέπει να αναλαμβάνονται για την αποτροπή του συμβάντος κινδύνου ή την ελαχιστοποίηση της πιθανότητας εμφάνισής του
ΣΤΗΛΗ 10:	Εισάγετε τα ονόματα (ένα ή περισσότερα) των προσώπων που είναι υπεύθυνα για την ανάληψη κάθε προληπτικής ενέργειας
ΣΤΗΛΗ 11:	Εισάγετε την ημερομηνία ανάληψης της προληπτικής ενέργειας
ΣΤΗΛΗ 12:	Περιγράψτε τις ενέργειες που θα πρέπει να αναλαμβάνονται σε περίπτωση που ο κίνδυνος συμβεί για την ελαχιστοποίηση της επίπτωσής του στο έργο
ΣΤΗΛΗ 13:	Εισάγετε τα ονόματα (ένα ή περισσότερα) των προσώπων που είναι υπεύθυνα για την ανάληψη κάθε ενέργειας αντιμετώπισης
ΣΤΗΛΗ 14:	Εισάγετε την ημερομηνία ανάληψης της ενέργειας αντιμετώπισης (μόνο αν ο κίνδυνος συμβεί)



**Ε.02.04-03 ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ- ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

<b>ΑΡΜΟΔΙΟ ΤΜΗΜΑ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:</b> Υπεύθυνος Διαχείρισης ΝΟΔΕ:	<b>ΟΝΟΜΑ</b>
	<b>ΤΗΛ.</b>
	<b>FAX</b>
	<b>e-mail</b>
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ:</b>	
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:</b>	
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΝΟΔΕ:</b>	

<b>Α/Α</b>	<b>ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ – ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ</b>	<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<b>Ενδεικτικό παράδειγμα με ημερομηνίες</b>
<b>1</b>	Έναρξη ετοιμασίας εγγράφων		1/12/2017
<b>2</b>	Ολοκλήρωση ετοιμασίας Εγγράφων και αποστολή τους για έγκριση από το Γενικό Λογιστήριο (έγκριση από Γεν.Λογ. μόνο σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων)	<b>α/α1 έως και α/α2:</b> 2 μήνες	1/2/2018
<b>3</b>	Έγκριση Εγγράφων Διαγωνισμού και προκήρυξη διαγωνισμού ( Η διαδικασία έγκρισης εγγράφων διαγωνισμού από το Γεν. Λογ. δύναται να διαρκέσει ως και 20 ημέρες)	<b>α/α2 έως και α/α3:</b> 1 μήνας	28/2/2018
<b>4</b>	Διάθεση 30 ημερών στους ενδιαφερόμενους προσφοροδότες για υποβολή προσφορών – Λήψη Προσφορών	<b>α/α3 έως και α/α4:</b> 1 μήνας	28/3/2018
<b>5</b>	Τεχνική Αξιολόγηση προσφορών και έγκριση αξιολόγησης από το Συμβούλιο Προσφορών ( Η αξιολόγηση χρειάζεται την έγκριση από το Συμβούλιο Προσφορών όταν η Ε/Α του διαγωνισμού είναι άνω των κατώτατων ορίων)	<b>α/α4 έως και α/α5:</b> 1 μήνας	29/4/2018
<b>6</b>	Ενημέρωση προσφοροδοτών για τα αποτελέσματα Τεχνικής Αξιολόγησης και αναμονή για τυχόν προσφυγές στην αναθεωρητική αρχή προσφορών (15 ημερολογιακές μέρες + 2 εργάσιμες)	<b>α/α5 έως και α/α6:</b> 15 ημερολογιακές μέρες + 2 εργάσιμες	17/5/2018
<b>7</b>	Οικονομική Αξιολόγηση προσφορών και έγκριση αξιολόγησης από το Συμβούλιο Προσφορών	<b>α/α6 έως και α/α7:</b> 12 έως 15 ημέρες	30/5/2018
<b>8</b>	Ολοκλήρωση διαδικασίας αξιολόγησης και ενημέρωση επιτυχόντων και αποτυχόντων και για τυχόν προσφυγή τους στην αναθεωρητική αρχή προσφορών	<b>α/α7 έως και α/α8:</b> 15 έως 18 ημέρες	18/6/2018
<b>9</b>	Υπογραφή σύμβασης με Ανάδοχο	<b>α/α8 έως και α/α9:</b> 15 ημέρες	30/6/2018

**Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:**

Σημείωση: Οι χρόνοι που παρουσιάζονται είναι κατά προσέγγιση νοουμένου ότι δεν υποβληθούν προσφυγές



**ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ.  
ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ**

**Δ.03.01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ / ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	1/2/2018	Αρχική Έκδοση			
2		Αναφορά στο έγγραφο: «Ε.02.04-03 Αλληλουχία-Διάρκεια Ενεργειών Υλοποίησης Διαγωνισμού»			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση και τεκμηρίωση της τήρησης του εθνικού και ενωσιακού κανονιστικού πλαισίου κατά την προετοιμασία (προκήρυξης) διαγωνισμού για την υλοποίηση επιμέρους ΝΟΔΕ ενός Έργου Προμηθειών (Αγαθών) ή/και Υπηρεσιών, που θα υλοποιηθεί μέσω δημόσιας σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.

Η εφαρμογή της διαδικασίας διασφαλίζει τη συμμόρφωση:

- Με το θεσμικό πλαίσιο και με τους κανονισμούς περί δημοσίων συμβάσεων,
- Με τους κανονισμούς για τη δημοσιοποίηση των διαδικασιών σύναψης των δημοσίων συμβάσεων με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων,
- Με τις αρχές διαφάνειας, ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης, και με τους περιβαλλοντικούς κανόνες,
- Με τις υποχρεώσεις για τη διενέργεια δράσεων πληροφόρησης και επικοινωνίας καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

*Σημείωση: η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται και στην περίπτωση όπου σύμφωνα με το Νόμο [αρθ. 47 Ν\_73(Ι)\_2016] επιλεγεί ή απαιτηθεί η δημοσίευση προκαταρκτικής προκήρυξης ως γνωστοποίηση πρόθεσης διαγωνισμού.*

(Στην περίπτωση που η υλοποίηση μίας ΝΟΔΕ θα γίνει με αυτεπιστασία ακολουθείται η σχετική διαδικασία Δ.03.05 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ)

## **2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον/ην Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Σύμβασης)
- Η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ
- Η Καθοδηγητική Επιτροπή του Έργου

## **3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Εισερχόμενο στη διαδικασία είναι το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου-(ΣΥΕ) , όπου έχουν προσδιοριστεί όλες οι συνιστώσες διαχειριστικής παρακολούθησης των ΝΟΔΕ του Έργου (και συνολικά για το Έργο) οι οποίες πρόκειται να υλοποιηθούν μέσω δημοσίων συμβάσεων με εξωτερικούς αναδόχους, σε συμφωνία με το Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ), όπως έχει εγκριθεί και ισχύει.

Οι συμβάσεις με εξωτερικούς αναδόχους συνάπτονται είτε κατόπιν διαγωνισμού είτε με απευθείας ανάθεση.

Οι διαγωνισμοί διακρίνονται σε:

- ➔ ανοικτούς
- ➔ κλειστούς
- ➔ συνοπτικούς

Το είδος του κατά περίπτωση διαγωνισμού/ ανάθεσης είναι σύμφωνο με:

- το ισχύον ενωσιακό δίκαιο και εθνικό δίκαιο («εφαρμοστέο δίκαιο»), όπως είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Γενικού λογιστηρίου της Δημοκρατίας ([www.treasury.gov.cy](http://www.treasury.gov.cy)), και συγκεκριμένα
  - Ο περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο του 2016, ο οποίος έχει δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας στις 28 Απριλίου 2016 {Ν.73(Ι)/2016}.
  - Οι περί της Σύναψης Συμβάσεων (Προμήθειες, Έργα και Υπηρεσίες) Γενικοί Κανονισμοί, οι οποίοι έχουν δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας στις 4 Μαΐου 2007 (ΚΔΠ 201/2007).
  - Οι περί της Διαχείρισης της Εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων και των Διαδικασιών Αποκλεισμού των Οικονομικών Φορέων από Διαδικασίες Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Κανονισμούς του 2016, οι οποίοι έχουν δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας στις 28 Απριλίου 2016 (ΚΔΠ 138/2016).
  - Οι περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων) Κανονισμοί του 2009 (ΚΔΠ249/2009),

---

*Σημειώνεται ότι στην περίπτωση ενεργειών ωρίμανσης για τις οποίες τυχόν απαιτηθεί διαγωνισμός ή απευθείας ανάθεση, λαμβάνεται υπόψη το έντυπο Ε.02.01-02 Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης, κατά τα αναφερόμενα στη Διαδικασία Δ.02.02 Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης Έργων*

όπως τα ως άνω συνοψίζονται και κατηγοριοποιούνται στην ΕΓΚΥΚΛΙΟ ΓΛ ΑΑΔΣ 100 - ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.

#### **Τις σχετικές εγκυκλίους και οδηγούς όπως :**

- Εγκύκλιος 2 – «Κατευθυντήριες Γραμμές για τις Διαδικασίες Διασφάλισης της Συμβατότητας των Έργων που θα Συγχρηματοδοτηθούν στα Πλαίσια των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων «Ανταγωνιστικότητα και Αειφόρος Ανάπτυξη», «Απασχόληση, Ανθρώπινοι Πόροι και Κοινωνική Συνοχή», «Θάλασσα» καθώς και για τα Προγράμματα ΕΕΣ – Π.Π. 2014-2020 με τις Εθνικές και Ενωσιακές Πολιτικές» από τη Γενική Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού και Ανάπτυξης της Κυπριακής Δημοκρατίας, όπως εκάστοτε ισχύουν και όπου έχουν εφαρμογή (πηγή: <http://www.structuralfunds.org.cy/eLibrary-Circulars>)
- ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΓΛ ΑΑΔΣ 101 - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
- ΑΡ ΕΓΚ ΓΛ ΑΑΔΣ 70 (ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ)
- Λοιπές σχετικές Εγκυκλίους: 102, 103, 104, 53, 74 (όπως ισχύουν)
- ΟΔΗΓΟΣ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΑΨΗ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΕΣ Ν.11(Ι)/2006 ΚΑΙ Ν.12(Ι)/2006:  
([http://www.treasury.gov.cy/treasury/treasurynew.nsf/page26\\_gr/page26\\_gr?OpenDocument](http://www.treasury.gov.cy/treasury/treasurynew.nsf/page26_gr/page26_gr?OpenDocument))

- Οδηγός για τη διενέργεια δράσεων Πληροφόρησης και επικοινωνίας της Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Συντονισμού και Ανάπτυξης (ΓΔ ΕΠΣΑ) ως αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής των Ταμείων της Πολιτικής Συνοχής στην Κύπρο την προγραμματική περίοδο 2014-2020.

Σε συμφωνία με το ως άνω θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, και λαμβανομένων υπόψη ειδικότερα της αλληλουχίας και διάρκειας των ενεργειών που απαιτούνται από την έναρξη ετοιμασίας των εγγράφων διαγωνισμού μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης με τον Ανάδοχο (βλέπε Ε.02.04-03 Αλληλουχία-Διάρκεια Ενεργειών Υλοποίησης Διαγωνισμού)

- ➔ Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΝΟΔΕ (προσδιορίζει για την εκάστοτε ΝΟΔΕ του Έργου, το είδος του διαγωνισμού που θα διενεργηθεί (ή την απευθείας ανάθεση) με σκοπό τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο, λαμβάνοντας υπόψη το είδος της σύμβασης (Υπηρεσιών ή /και Προμηθειών), τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της εκάστοτε ΝΟΔΕ, κλπ, και εισηγείται σχετικά στον Υπεύθυνο Έργου.
- ➔ Ο Υπεύθυνος Έργου εξετάζει την ως άνω εισήγηση και κατόπιν έγκρισης αυτής εισηγείται επακόλουθα στον Προϊστάμενο για την λήψη απόφασης για τη διενέργεια του διαγωνισμού (ή την απευθείας ανάθεση). Ο Προϊστάμενος/η κατά περίπτωση προωθεί για έγκριση στη/στον Διευθύντρια/ντη
- ➔ Κατόπιν λήψης της ως άνω απόφασης, ο Υπεύθυνος Έργου ενημερώνει τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝΟΔΕ για να επακολουθήσει η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και η περιγραφή των παραδοτέων του αντικειμένου της Σύμβασης.
- ➔ Τα μέλη της ομάδας διαχείρισης ΝΟΔΕ με τη συμμετοχή και υπό την επίβλεψη του Υπευθύνου Διαχείρισης ΝΟΔΕ μεριμνούν για:

- την προετοιμασία και σύνταξη του συνόλου των εγγράφων διαγωνισμού βάσει των πρότυπων εγγράφων διαγωνισμού (σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και περιγραφών των παραδοτέων του αντικειμένου της σύμβασης κλπ ) που διατίθενται και σε επεξεργάσιμη μορφή στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας,

- ➔ Παράλληλα η/ο Διευθύντρια/ντης διορίζει τον Συντονιστή της σύμβασης σύμφωνα με τον κανονισμό 6 του ΚΔΠ 138/2016.
- ➔ Λαμβανομένης υπόψη της ΑΡ ΕΓΚ ΓΛ/ΑΑΔΣ 101, και αναλόγως του προϋπολογισμού της εκάστοτε σύμβασης τα ολοκληρωμένα έντυπα διαγωνισμού υποβάλλονται (από τον/την Υπεύθυνο/η Συντονιστή/στρια της Σύμβασης) για έλεγχο την προκήρυξη του εν λόγω διαγωνισμού στην Αρμόδια Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΑΑΔΣ), και τη λήψη σχετικής βεβαίωσης ελέγχου.
- ➔ Για τη δημιουργία προκήρυξης του διαγωνισμού χρειάζεται να δημιουργηθεί από τον/την Υπεύθυνο/η Συντονιστή/τρια της σύμβασης ο ηλεκτρονικός χώρος του διαγωνισμού και η δομή του διαγωνισμού στο πλ. Σύστημα σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων ων e-procurement.
- ➔ Με την ολοκλήρωση των ως άνω ενεργειών, ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ, αφού προηγουμένως διενεργήσει 'αυτοέλεγχο' με συμπλήρωση των πεδίων της ΕΝΟΤΗΤΑΣ Α: Έλεγχος Συμβατότητας Εγγράφων Διαγωνισμού του εντύπου καθοριζομένου με την Εγκύκλιο 2 \_ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 και λοιπά παραρτήματα 6,7 'ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ...', και ενημερώνει σχετικά τον/την Υπεύθυνο/η Έργου. Ο/η τελευταίος/η ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η, περί της ετοιμότητας για προκήρυξη του διαγωνισμού.
- ➔ Πριν από την προκήρυξη του διαγωνισμού, η/ο Διευθύντρια/ντης (κατόπιν εισήγησης) ορίζει την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών (μέλη και αντικαταστάτες) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παρ. 1 και παρ. 10 του κανονισμού 9 ΚΔΠ 201/2007 στην οποία αναθέτει την αξιολόγηση των προσφορών διαγωνισμού. Τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης καλούνται κατά το διορισμό τους να υπογράψουν δήλωση ευσυνειδησίας και αμεροληψίας.
- ➔ Με την έγκριση των εγγράφων διαγωνισμού από την Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων ο/η διορισμένος/η Συντονιστής/στρια της Σύμβασης ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η Έργου και προβαίνει στις ενέργειες δημοσίευσης των εγγράφων διαγωνισμού σε συμφωνία με τα προβλεπόμενα από τον ΚΔΠ249/2009 «Οι περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων) Κανονισμοί του 2009»
- ➔ Αμέσως μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού και σε περίπτωση υποβολής τυχόν εισηγήσεων, σχολίων και παρατηρήσεων αναφορικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους των εγγράφων διαγωνισμού η Αναθέτουσα Αρχή, κατ' εφαρμογή του κανονισμού 25 ΚΔΠ 201/2007), ενημερώνει για τις σχετικές αποφάσεις της τους ενδιαφερόμενους για υποβολή προσφοράς οικονομικούς φορείς μέσω e-procurement ή/και με συμπληρωματικά έγγραφα όπου χρειάζεται τροποποίηση των εγγράφων του διαγωνισμού.
- ➔ Μέχρι και το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών, οι προσφορές των ενδιαφερομένων υποβάλλονται σύμφωνα με το χρόνο και τον τρόπο που είναι καθορισμένος στα έγγραφα διαγωνισμού.
- ➔ Ακολουθεί η Διαδικασία Δ.03.02 Αξιολόγηση Προσφορών.

Το σύνολο των παραγομένων εγγράφων από την εφαρμογή των ως άνω βημάτων της διαδικασίας τηρούνται στο Φάκελο ΝΟΔΕ (ηλεκτρονικός και έντυπος Φάκελος ΝΟΔΕ) που περιλαμβάνει τα έγγραφα διαγωνισμού, με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης ΝΟΔΕ, (σε συνεργασία με τον Συντονιστή της Σύμβασης αν είναι το ίδιο πρόσωπο) ο οποίος μεριμνά για την συλλογή και αρχειοθέτηση των εγγράφων στον εν λόγω φάκελο. Ο φάκελος ΝΟΔΕ αποτελεί υπο-φάκελο του Φακέλου Έργου ο οποίος δημιουργείται σύμφωνα με τη διαδικασία Δ.02.03 'Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και την Υλοποίηση Έργων. Δημιουργία Φακέλου Έργου'

#### **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- **Δ.02.02** Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης Έργων
- **Δ.02.03** Διασφάλιση Πόρων για την Ωρίμανση και την Υλοποίηση Έργων. Δημιουργία Φακέλου Έργου'



## 5. ΕΝΤΥΠΑ

Απόφαση Διενέργειας Διαγωνισμού (μη τυποποιημένο)

• **E.02.04-03** Αλληλουχία-Διάρκεια Ενεργειών Υλοποίησης Διαγωνισμού

## 6. ΑΡΧΕΙΑ

Υποφάκελος Διενέργειας Διαγωνισμού

Στον ως άνω Υποφάκελο Διενέργειας Διαγωνισμού τηρούνται όλα τα έγγραφα/ έντυπα που αφορούν τη διενέργεια του Διαγωνισμού, καθώς και τα στοιχεία τεκμηρίωσης των σχετικών ενεργειών (π.χ. απαντήσεις σε αιτήματα διευκρινίσεων υποψηφίων αναδόχων, έγγραφα ενδο-υπηρεσιακής επικοινωνίας σχετικά με το Διαγωνισμό κλπ).

Ο Υποφάκελος τηρείται με ευθύνη του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης ΝΟΔΕ σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης της Σύμβασης.

## Δ.03.02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων και η επιλογή αναδόχου για την εκτέλεση της σύμβασης, με βάση τους όρους της προκήρυξης.

Επίσης, σκοπός είναι να διασφαλίζεται ότι η αξιολόγηση των προτάσεων των υποψηφίων αναδόχων πραγματοποιείται βάσει του θεσμικού πλαισίου που διέπει τον διαγωνισμό και τα κριτήρια επιλογής που έχουν προσδιορισθεί στο τεύχος προκήρυξης καθώς και η τήρηση των αρχών της διαφάνειας, ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης ως προς την επιλογή του κατάλληλου αναδόχου για την εκτέλεση του έργου.

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την αξιολόγηση των προσφορών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

### 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης)
- Η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ
- Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών
- Η Καθοδηγητική Επιτροπή του Έργου

### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Σύμφωνα με τους όρους των εγγράφων διαγωνισμού, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών (βλ. ΔΥΕ.03.01) αναλαμβάνει την αξιολόγηση των κατατεθειμένων από μέρους των υποψηφίων αναδόχων προσφορών. Η αξιολόγηση αφορά σε τρία, (συνήθως) στάδια, αυτά της αξιολόγησης των δικαιολογητικών, της τεχνικής και της οικονομικής προσφοράς. Τα βασικά βήματα της διαδικασίας:

- ➔ Παραλαβή των προσφορών και αποσφράγιση των κυρίως φακέλων από την από την Επιτροπή Ανοίγματος προσφορών, και ετοιμασία Σχετικού πρακτικού
- ➔ Παραλαβή των προσφορών από την επιτροπή Αξιολόγησης προσφορών
- ➔ Έλεγχος δικαιολογητικών υποψηφίων αναδόχων (προκαταρκτικός έλεγχος προσφορών)
- ➔ Για όσες προσφορές κρίνονται κατάλληλες (από άποψη εγγράφων και δικαιολογητικών συμμετοχής), αποσφράγιση φακέλων και αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών (εφόσον προβλέπεται διακριτό στάδιο)
- ➔ Αξιολόγηση Τεχνικών προσφορών και Σύνταξη Έκθεσης Τεχνικής Αξιολόγησης από την επιτροπή αξιολόγησης
- ➔ Υποβολή έκθεσης τεχνικής αξιολόγησης στο αρμόδιο όργανο (Διευθύντρια/ντή ή Συμβούλιο Προσφορών του Υπουργείου αναλόγως ύψους Ε/Α του διαγωνισμού) από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών.
- ➔ Έγκριση από το αρμόδιο όργανο
- ➔ Αναμονή εύλογου χρονικού διαστήματος σύμφωνα με τις πρόνοιες τις ισχύουσας νομοθεσία για τυχόν υποβολή ενστάσεων
- ➔ Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων ελέγχου δικαιολογητικών και τεχνικών προσφορών στους υποψήφιους αναδόχους, από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών.
- ➔ Για όσες προσφορές κρίνονται αποδεκτές, αποσφράγιση φακέλων οικονομικών προσφορών από την Επιτροπή Ανοίγματος προσφορών, και ετοιμασία Σχετικού πρακτικού
- ➔ Παραλαβή των οικονομικών προσφορών από την επιτροπή Αξιολόγησης προσφορών
- ➔ Ετοιμασία έκθεσης Οικονομικής Αξιολόγησης από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών.
- ➔ Υποβολή έκθεσης οικονομικής αξιολόγησης στο αρμόδιο όργανο (Διευθύντρια/ντής ή Συμβούλιο Προσφορών του Υπουργείου αναλόγως ύψους Ε/Α του διαγωνισμού) από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών, για λήψη απόφασης ανάθεσης του διαγωνισμού.
- ➔ Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων διαγωνισμού στους υποψήφιους αναδόχους
- ➔ Αναμονή εύλογου χρονικού διαστήματος σύμφωνα με τις πρόνοιες τις ισχύουσας νομοθεσία για τυχόν υποβολή ενστάσεων
- ➔ Κλήση του υποψηφίου Αναδόχου για υπογραφή σύμβασης και υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών όπως περιγράφονται στα έγγραφα του διαγωνισμού
- ➔ Υποβολή των δικαιολογητικών από τον υποψήφιο Ανάδοχο, έλεγχος δικαιολογητικών και σύναψη σύμβασης (Δ.03.04 Υπογραφή Σύμβασης)

Την σύναψη της σύμβασης με το Ανάδοχο ακολουθεί:

- ➔ η επιστροφή των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής (αν προβλέπονται στα έγγραφα διαγωνισμού) στους υποψήφιους αναδόχους που δεν επιλέχθηκαν τελικά
- ➔ η δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων, όπως είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας, με μέριμνα του υπευθύνου διαχείρισης σύμβασης
- ➔ η ενημέρωση του Ενδιάμεσου Φορέα διαχείρισης

Τα ανωτέρω βήματα προσαρμόζονται ανάλογα με την εφαρμογή του κατάλληλου κανονισμού της νομοθεσίας, ιδίως όταν γίνεται χρήση του e-procurement platform, και όλη η διαδικασία εφαρμόζεται ηλεκτρονικά.

Ο χειρισμός τυχόν ενστάσεων από υποψηφίους αναδόχους σε όλα τα ως άνω στάδια διενεργείται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία (Δ.03.03 Χειρισμός Ενστάσεων).

Για όλα τα έντυπα πρακτικών της παρούσας διαδικασίας δύνανται να χρησιμοποιούνται υποδείγματα του ισχύοντος Οδηγού Βέλτιστων Πρακτικών για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων. (<http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-GR/HTML/index.html>)

#### **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- **Δ.03.01** Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμού
- **Δ.03.03** Χειρισμός Ενστάσεων
- **Δ.03.04** Υπογραφή Σύμβασης

#### **5. ΕΝΤΥΠΑ**

- Πρακτικό Ανοίγματος Προσφορών (e-procurement)
- Έκθεση Τεχνικής Αξιολόγησης
- Πρακτικό Ανοίγματος Οικονομικών Προσφορών (e-procurement)
- Έκθεση Οικονομικής Αξιολόγησης
- Απόφαση Ανάθεσης Διαγωνισμού
- Επιστολές ενημέρωσης προς συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς (μη τυποποιημένο)
- Επιστολή ανάθεσης/ κατακύρωσης διαγωνισμού (μη τυποποιημένο)

#### **6. ΑΡΧΕΙΑ**

- Υποφάκελος Διενέργειας Διαγωνισμού.

Στον ως άνω Υποφάκελο Διενέργειας Διαγωνισμού τηρούνται όλα τα έγγραφα/έντυπα που αφορούν τη διενέργεια του Διαγωνισμού, καθώς και τα στοιχεία τεκμηρίωσης των σχετικών ενεργειών (π.χ. απαντήσεις σε αιτήματα διευκρινήσεων υποψηφίων αναδόχων, έγγραφα ενδο-υπηρεσιακής επικοινωνίας σχετικά με το Διαγωνισμό κλπ). Ο Υποφάκελος τηρείται με ευθύνη του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης ΝΟΔΕ σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης της Σύμβασης.



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαχείριση τυχόν ενστάσεων/προσφυγών που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, κατά τα στάδια του διαγωνισμού μέχρι την υπογραφή της σύμβασης, καθώς και μετά την υπογραφή της σύμβασης. Η ορθή εξέταση των ενστάσεων διασφαλίζει τη νομιμότητα της ανάθεσης του έργου.

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά τη διενέργεια διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων, καθώς και μετά την υπογραφή συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον/η Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Σύμβασης)
- Η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ
- Η Καθοδηγητική Επιτροπή του Έργου
- Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών
- Συμβούλιο Προσφορών του Υπουργείου Οικονομικών

**3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Σύμφωνα με τις διατάξεις των τευχών προκήρυξης του διαγωνισμού, οι διαγωνιζόμενοι υποβάλουν τις τυχόν ενστάσεις / προσφυγές τους κατά των διοικητικών πράξεων της Αναθέτουσας Αρχής (σχετικά με το διαγωνισμό) προς την αναθεωρητική αρχή προσφορών, είτε εναντίον πράξης ή απόφασης της Αναθέτουσας Αρχής που προηγείται της σύναψης της σύμβασης, είτε μετά τη σύναψη της σύμβασης.

Για το κατηγορητήριο που συντάσσεται, παρέχεται νομική υποστήριξη στην Αναθέτουσα Αρχή από την Νομική Υπηρεσία του Κράτους σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η και τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Έργου

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας χειρισμού ενστάσεων/προσφυγών τηρούνται οι προϋποθέσεις και λοιπά καθοριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τις διαδικασίες προσφυγής, Νόμος 104 (I) 2010 (όπως ισχύει).

Σημειώνεται επίσης ότι, σύμφωνα με το ως άνω θεσμικό πλαίσιο κάθε απόφαση, πράξη ή παράλειψη της Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών υπόκειται σε προσφυγή στο Ανώτατο Δικαστήριο, από τον εκάστοτε ενδιαφερόμενο.

Επίσης, εφόσον προκύπτει υποχρέωση εφαρμόζονται:

1. Υποχρεωτική χρήση ηλεκτρονικών μέσων, (Cyprus e-procurement platform)
2. Κατάλληλη καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων στο ΟΠΣ
3. Υποχρεωτική ανάρτηση διοικητικών πράξεων

Στον Οδηγό Βέλτιστων Πρακτικών για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων Παραρτήματα 4-3 και 4-3-1 (όπως ισχύει) (<http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-GR/HTML/index.html>) είναι διαθέσιμα ενδεικτικά διαγράμματα ροής για την άσκηση προσφυγών, ενώπιον της Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών.

#### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.03.01** Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμού
- **Δ.03.02** Αξιολόγηση Προσφορών

#### 5. ΕΝΤΥΠΑ

- Δεν εφαρμόζεται

#### 6. ΑΡΧΕΙΑ

- Υποφάκελος Διενέργειας Διαγωνισμού.

Ενημερώνεται με τα έγγραφα της διαδικασίας (π.χ. αποδεικτικά, εισηγήσεις, αποφάσεις επί των ενστάσεων κλπ). Ο Υποφάκελος τηρείται με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης ΝΟΔΕ σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης της Σύμβασης.

### Δ.03.04 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των ενεργειών που απαιτούνται μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο, καθώς και για την τροποποίηση της σύμβασης, όταν απαιτείται.

Εφαρμόζεται σε όλες τις κατηγορίες έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη συμβάσεων (προμήθειες, υπηρεσίες).

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας εφόσον προκύπτει υποχρέωση βάσει του σχετικού θεσμικού πλαισίου, εφαρμόζονται:

1. Υποχρεωτική χρήση ηλεκτρονικών μέσων, e-procurement platform
2. Κατάλληλη καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων στο ΟΠΣ
3. Υποχρεωτική ανάρτηση διοικητικών πράξεων

## **2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Το συμβούλιο Προσφορών
- Ο Ενδιάμεσος Φορέας
- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου
- Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ και η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Σύμβασης (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝΟΔΕ)
- Η Καθοδηγητική Επιτροπή

## **3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Όταν η διαγωνισμός διενεργείται με ηλεκτρονικά μέσα, όλη η διαδικασία αποστολής και ελέγχου στοιχείων γίνεται μέσω της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας e-procurement platform. Επιπρόσθετα για την υπογραφή της σύμβασης είναι απαραίτητη η προσκόμιση των δικαιολογητικών σύμφωνα με τα έγγραφα διαγωνισμού. Αναλυτικά τα βήματα ολοκλήρωσης του διαγωνισμού και υπογραφής σύμβασης ανά είδος σύμβασης είναι τα ακόλουθα, όπως περιγράφονται στις παρακάτω παραγράφους.

### **3.1 Προμήθειες – Υπηρεσίες**

1. Μετά την εισήγηση της Επιτροπής αξιολόγησης και την απόφαση κατακύρωσης του διαγωνισμού από την/τον Διευθύντρια/ντη ή από το Συμβούλιο Προσφορών του Υπουργείου Οικονομικών ο/η συντονιστής/στρια της σύμβασης προσκαλεί τον ανάδοχο για υπογραφή της σύμβασης εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία που θα παραλάβει σχετική πρόσκληση, με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών, όπως αυτά καθορίζονται στα έγγραφα του διαγωνισμού και περιλαμβάνουν:

- α. Τα πιστοποιητικά για την επιβεβαίωση της κάλυψης των προϋποθέσεων συμμετοχής όπως αυτές ορίζονται στα έγγραφα διαγωνισμού
- β. Σε περίπτωση νομικού προσώπου ή κοινοπραξίας, τα έγγραφα νομιμοποίησης του προσώπου που θα υπογράψει τη Συμφωνία,
- γ. Σε περίπτωση κοινοπραξίας προσώπων, οριστικό συμφωνητικό συνεργασίας στο οποίο καθορίζεται το ποσοστό συμμετοχής του κάθε μέλους στην κοινοπραξία, ο νόμιμος εκπρόσωπος της κοινοπραξίας, ποιο μέλος θα είναι ο συντονιστής της κοινοπραξίας.
- δ. Εγγύηση πιστής εκτέλεσης της Σύμβασης, της οποίας το ποσό θα πρέπει να καλύπτει το 5% της συμβατικής αξίας της σύμβασης.

Αν παρέλθει η παραπάνω προθεσμία και ο ανακηρυχθείς Ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης, τότε υπόκειται σε κυρώσεις που είναι δυνατό να του επιβληθούν και περιλαμβάνουν:

- α. αποκλεισμό από το δικαίωμα ανάθεσης της Σύμβασης,
- β. κυρώσεις προβλεπόμενες από τον Νόμο και τους Κανονισμούς αναφορικά με συμμετοχή σε μελλοντικούς διαγωνισμούς που οδηγούν σε ανάθεση δημόσιας σύμβασης.

Επιπρόσθετα, υποχρεούται να καταβάλει στην Αναθέτουσα Αρχή ως αποζημίωση ποσό ίσο με το 10% της

τιμής της προσφοράς του ή του μέρους αυτής που έχει αποσυρθεί.

(Επίσης, σε περίπτωση που ο ανακηρυχθείς ως Ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να παραπέμψει εκ νέου το θέμα στο Αρμόδιο Όργανο με στόχο την ανάθεση της Σύμβασης στον Προσφέροντα που υπέβαλε την επόμενη Προσφορά)

2. Εφόσον ο έλεγχος των κατά τα ως άνω προσκομισθέντων δικαιολογητικών από τον υπεύθυνο διαχείρισης της σύμβασης αποβεί θετικός, υπογράφεται η σύμβαση (βάσει Σχεδίου Σύμβασης των εγγράφων διαγωνισμού) με τον ανάδοχο από το Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο (ή άλλο στέλεχος, στο οποίο έχει μεταβιβαστεί σχετική αρμοδιότητα υπογραφής ανάλογα με το ύψος της σύμβασης).

Εάν απαιτείται (στην περίπτωση διεθνούς διαγωνισμού), γίνεται γνωστοποίηση ανάθεσης σύμβασης μέσω e-procurement (ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ) σύμφωνα εντός 48 - 52 ημερών (ανάλογα με το ύψος της Σύμβασης) από την λήψη της απόφασης ανάθεσης. Παράλληλα ο υπεύθυνος διαχείρισης της σύμβασης ενημερώνει το τηρούμενο Μητρώο για τις δημόσιες συμβάσεις της Αναθέτουσας Αρχής

Οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής επιστρέφονται σε όλους τους λοιπούς συμμετέχοντες στη διενέργεια διαγωνισμού. Οι εγγυητικές συμμετοχής πρέπει να φυλάσσονται μέχρι αυτού του σταδίου εκτός αυτών των αναδόχων που έχουν αποκλειστεί από το διαγωνισμό σε προηγούμενο στάδιο και τους έχουν ήδη επιστραφεί. Τέλος, σε όλες τις ως άνω περιπτώσεις, ο εξουσιοδοτημένος χρήστης με πρόσβαση στο ΟΠΣ [ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΝΟΔΕ εάν το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο], προβαίνει στην υποβολή Δελτίου (της συγκεκριμένης ΝΟΔΕ) μέσω του ΟΠΣ, υπό την εποπτεία του/της Υπεύθυνου/ης Έργου, ενημερώνοντας με τα στοιχεία της σύμβασης (Ανάδοχος, Αξία κλπ. ) και επισυνάπτει τη σύμβαση.

Όλα τα έγγραφα που αφορούν στη Διαδικασία καταχωρούνται στο Φάκελο Έργου.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης ΝΟΔΕ ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου και την ομάδα του για την συναφθείσα σύμβαση με σκοπό την επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ).

#### **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- **Δ.03.01** Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμού
- **Δ.03.02** Αξιολόγηση Προσφορών

#### **5. ΕΝΤΥΠΑ**

- Σχέδιο Σύμβασης
- Τεχνικό Δελτίο Έργου – ΝΟΔΕ
- **E.02.04-01** Σχέδιο Υλοποίησης Έργου - ΣΥΕ

#### **6. ΑΡΧΕΙΑ**

- Υποφάκελος Σύμβασης.

Στον ως άνω Υποφάκελο Σύμβασης τηρούνται όλα τα έγγραφα/ έντυπα που αφορούν τη σύναψη σύμβασης, καθώς και τα στοιχεία τεκμηρίωσης των σχετικών ενεργειών (π.χ. επικοινωνία με τον Ανάδοχο, έγγραφα ενδο-υπηρεσιακής επικοινωνίας σχετικά με τη Σύμβαση κλπ).

Ο Υποφάκελος τηρείται με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης ΝΟΔΕ σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης της Σύμβασης.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η περιγραφή των βασικών ενεργειών για την υλοποίηση Έργου ή τμήματος αυτού με αυτεπιστασία

Η διαδικασία αφορά στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων Έργων-Πράξεων και εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που ο οργανισμός πρόκειται να υλοποιήσει ένα έργο με αυτεπιστασία

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Διευθύντρια/ντης
- Προϊστάμενος/η
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου και η Ομάδα Διαχείρισης Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ και η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ (βλ. Διαδικασία Δ.02.04)
- Ενδιάμεσος Φορέας (ΕΦ)

**3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Εισερχόμενο στη διαδικασία είναι το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ), όπου έχουν προσδιοριστεί οι ΝΟΔΕ που πρόκειται να υλοποιηθούν με αυτεπιστασία.

Για τη λήψη απόφασης εκτέλεσης έργου με αυτεπιστασία θα πρέπει να υπάρχουν τα επαρκή μέσα (προσωπικό, υποδομή κλ.π.), τα οποία μπορεί να διαθέσει ο οργανισμός για την εκτέλεση της ΝΟΔΕ. Στόχος θα πρέπει να είναι η εκτέλεση του έργου με σαφώς χαμηλότερο κόστος και τουλάχιστον ισοδύναμο αποτέλεσμα, έναντι της προσφυγής σε τρίτους (εξωτερικούς αναδόχους).

**Η διαδικασία υλοποίησης έργου με αυτεπιστασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:**

1. Σύνταξη σχεδίου υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία από τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ σύμφωνα με το υπόδειγμα (Έντυπο Ε03.05-01)
2. Υποβολή σχεδίου υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία κατά την διαδικασία υποβολής ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΟΠΣ (και με τροποποίηση)

Το «Σχέδιο υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία» περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- περιγραφή των μέσων (προσωπικό, υποδομή κλπ), 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. Ειδικότερα όσον αφορά στην απασχόληση εξωτερικών συνεργατών στο έργο, περιγράφεται το σύστημα επιλογής των εξωτερικών συνεργατών που θα ακολουθηθεί (δημοσιοποίηση, κριτήρια επιλογής, διαδικασία επιλογής, υπογραφή σύμβασης κλπ).
- 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.

Στο πλαίσιο εκτέλεσης ορισμένων ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία, προβλέπονται επί μέρους αναθέσεις προμηθειών ή υπηρεσιών ή εκτέλεσης εργασιών, για τις οποίες, λόγω του χαμηλού κόστους τους, είναι δυνατή και η απευθείας ανάθεση. Στις περιπτώσεις που η εκτέλεση του αντικειμένου της ΝΟΔΕ απαιτεί ανάθεση σε τρίτους, μέρους προμήθειας ή υπηρεσίας, αυτή διενεργείται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Η εκτέλεση με αυτεπιστασία απαιτεί την παρακολούθηση, έλεγχο και παραλαβή των παραδοτέων στα πλαίσια εκτέλεσης τμήματος ή του συνόλου μίας ΝΟΔΕ. Κατά συνέπεια και προκειμένου να εξασφαλισθεί η σωστή εκτέλεση του έργου τηρούνται αναλογικά όλες οι διαδικασίες της λειτουργικής περιοχής 04: (Παρακολούθηση Υλοποίησης Έργου- Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου) με σκοπό την εσωτερική παρακολούθηση, τον έλεγχο και παραλαβή των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της υλοποίησης με αυτεπιστασία.

Όλα τα έγγραφα που αφορούν στη Διαδικασία αρχειοθετούνται στο Φάκελο Νομικής Δέσμευσης

Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/η του Έργου και την ομάδα του για την υλοποίηση της ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία με σκοπό την επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ).

#### **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- Διαδικασίες της λειτουργικής περιοχής 04 (Παρακολούθηση Υλοποίησης Έργου- Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου)

#### **5. ΕΝΤΥΠΑ**

- **E.03.05-01** Σχέδιο υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία
- Τεχνικό Δελτίο Έργου – ΝΟΔΕ
- **E.02.04-01** Σχέδιο Υλοποίησης Έργου - ΣΥΕ

#### **6. ΑΡΧΕΙΑ**

- Φάκελος Έργου /ΝΟΔΕ. Τηρείται με ευθύνη του/της Υπεύθυνου/ης Διαχείρισης ΝΟΔΕ.

## E.03.05-01 ΣΧΕΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΟΔΕ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ

<b>TAX. Δ/ΝΣΗ:</b>	
<b>TAX. ΚΩΔΙΚΑΣ:</b>	
<b>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:</b>	
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ:</b>	
<b>FAX:</b>	
<b>EMAIL:</b>	

<Τόπος>, <Ημερομηνία>

A.Π.:

Προς:

<ΕΦ>, <ΔΑ >

ΘΕΜΑ: Σχέδιο υλοποίησης με αυτεπιστασία της ΝΟΔΕ (Α/Α) «τίτλος ΝΟΔΕ » του Έργου «τίτλος έργου» με κωδικό ΟΠΣ .....

Έχοντας υπόψη:

1. Τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν το Δικαιούχο
2. Τη με αριθμ. .... Απόφαση .....
3. Τη με αριθμ. .... /..... Απόφαση Ένταξης του Έργου με τίτλο «.....» και MIS ..... στο Ε.Π. «.....»
4. Τη με αριθμ. .... σχετική Απόφαση του αρμόδιου Οργάνου ..... (όπου απαιτείται)

Εισηγούμαστε

την υλοποίηση με ίδια μέσα της ΝΟΔΕ (Α/Α) «τίτλος ΝΟΔΕ» του Έργου «τίτλος έργου» με κωδικό ΟΠΣ ..... από τ... (Φορέας/Υπηρεσία), ως ακολούθως:

### **A. ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΝΟΔΕ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΔΕΙΚΤΕΣ**

[Περιγραφή του φυσικού αντικείμενου κάθε διακριτής ενότητας (Πακέτου) Εργασίας (ΠΕ) και των επί μέρους ενεργειών (όπου απαιτείται), των στόχων και του επιδιωκόμενου αποτελέσματος σε μετρήσιμες ποσότητες/ εκροές, καθώς και των παραδοτέων]

Αναλυτική Περιγραφή ανά Πακέτο Εργασίας

**ΠΕ 1:**.....(Τίτλος).....

Στόχοι/ Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:  
 Επί μέρους Ενέργειες/Εργασίες

Παραδοτέα:  
 Π1.1 :.....  
 Π1.2 :.....  
 Π1.3 :.....

**ΠΕ 2:**.....(Τίτλος).....

Στόχοι/ Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:  
 • .....  
 • .....

Επί μέρους Ενέργειες/Εργασίες  
 • .....  
 • .....

Παραδοτέα:  
 Π2.1 :.....  
 Π2.2 :.....  
 Π2.3 :.....

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΝΟΔΕ ΑΝΑ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ						
ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	ΑΝΘΡ/ΜΗΝΕΣ <sup>1</sup>	ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΠΕ 1	Π1.1					
	Π1.2					
ΠΕ 2	Π2.1					
	Π2.2					
.....	.....					
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>						

Το αναλυτικό ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ των Πακέτων Εργασίας και των επί μέρους ενεργειών της ΝΟΔΕ αποτυπώνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α (διάγραμμα Gantt ή παρόμοιο)

<sup>1</sup> Συμπληρώνεται ο απαιτούμενος χρόνος απασχόλησης σε ανθρωπομήνες

## Β. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΚΟΣΤΗ

Ο συνολικός Προϋπολογισμός της αυτεπιστασίας ανέρχεται σε ... ..... € και θα χρηματοδοτηθεί από (όπως προβλέπεται στην Απόφαση Ένταξης).

Ο αναλυτικός Π/Υ και η τεκμηρίωση του κόστους των επί μέρους εργασιών/ κατηγοριών δαπανών (ανθρώπινων πόρων, υλικών μέσων, προμηθειών/υπηρεσιών, έμμεσων δαπανών) αποτυπώνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΙΝΑΚΕΣ Β.1-Β.ν .

[Εφόσον προβλέπεται η δυνατότητα προσδιορισμού δαπανών βάσει απλοποιημένου κόστους, τεκμηριώνεται/ περιγράφεται η μεθοδολογία υπολογισμού τους, λαμβάνοντας υπόψη το Τμήμα Δ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ του Τεχνικού Δελτίου ΝΟΔΕ και τις σχετικές Οδηγίες]

[Για την ανάλυση του Προϋπολογισμού και τη συμπλήρωση των Πινάκων λαμβάνεται υπόψη η με αριθμ. ....]

## Γ. ΣΧΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

[ Περιγράφονται:

- οι διαδικασίες που έχει θεσπίσει/εφαρμόζει ο Δικαιούχος για τη διοίκηση και διαχείριση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου (που αφορά την ΝΟΔΕ)
- οι αρμόδιες Υπηρεσίες/όργανα για την παρακολούθηση και πιστοποίηση/παραλαβή του φυσικού αντικειμένου, την οικονομική διαχείριση κλπ. (μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο ακόλουθος Πίνακας «ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ»)

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ				
ΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	
	ΤΜΗΜΑ/ ΜΟΝΑΔΑ	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ <sup>1</sup>	ΟΝ/ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦ. ΟΡΙΣΜΟΥ
Απόφαση υλοποίησης έργου				
Πρόσληψη νέου προσωπικού για τη ΝΟΔΕ (εάν απαιτείται)				
Παρακολούθηση της Υλοποίησης και Ολοκλήρωσης της ΝΟΔΕ				
Οικονομική Διαχείριση				
Νομική Υποστήριξη (προαιρετικά)				
Λοιπά.....				

<sup>1</sup> Αναφέρεται, ανάλογα με το είδος του Φορέα, το θεσμικό πλαίσιο από το οποίο προκύπτει η ισχύουσα οργανωτική δομή/αρμοδιότητα (π.χ ΠΔ με τον ισχύοντα «οργανισμό», Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας κλπ)

- το σχήμα Διοίκησης της ΝΟΔΕ
- ορισμός και σύντομο βιογραφικό σημείωμα Υπευθύνου Διαχείρισης ΝΟΔΕ
- οι διαδικασίες επιλογής, συγκρότησης και λειτουργίας Ομάδας (-ων) υλοποίησης της ΝΟΔΕ/Έργου
- οι διαδικασίες ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών και τα όρια για τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων ]

Το απασχολούμενο στο έργο προσωπικό (τακτικό/ υφιστάμενο και έκτακτο/νέο/εξωτερικοί συνεργάτες), οι ειδικότητες, τα καθήκοντα, το καθεστώς ανάθεσης/πρόσληψης, ο χρόνος απασχόλησης και το αντίστοιχο κόστος αποτυπώνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΙΝΑΚΕΣ Β.1 και Β.2**

Ο/Η <ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ>

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

1. Παράρτημα Α: ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2. Παράρτημα Β: ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ/ΝΟΔΕ
3. Άλλα (Αποφάσεις Ορισμού Επιτροπών Παραλαβής, Υπευθύνου κλπ.)





Πίνακας Β.1 Ομάδας Έργου – Τακτικό (Υφιστάμενο) Προσωπικό

(Α)	(Β)	(Γ)	(Δ)	(Ε)	(ΣΤ)	(Ζ)	(Η)	(Θ) <sup>1</sup>		
α/α	Ονοματεπώνυμο <sup>2</sup>	Ειδικότητα	<p>Τρόπος απασχόλησης:</p> <p>α) Ποσοστό (...%) του συμβατικού χρόνου</p> <p>β) υπερωριακή απασχόληση</p> <p>γ) πρόσθετη απασχόληση</p> <p>Να αναφερθεί η σχετική νομική βάση</p>	Εργασίες – Καθηκοντα-Ρόλος	Πακέτα Εργασίας /Παραδοτέα	Χρονική διάρκεια (από-έως)	Εκτιμώμενη απασχόληση σε Α/Μ	Μικτό Μηνιαίο Κόστος	Κόστος (€)	
1				Π.χ. ΠΕ 1						
2				ΠΕ 3						
									Σύνολο	€

1 (Θ) = (Ζ) x (Η)

2 Συμπληρώνεται προαιρετικά το ονοματεπώνυμο των στελεχών/μελών της Ομάδας Έργου/ΝΟΔΕ και υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο του Υπεύθυνου Διαχείρισης ΝΟΔΕ.





**Πίνακας Β.4 Προμηθειών (Νέων Υποδομών – Υλικών μέσων)**

α/α	Περιγραφή	Συμμετοχή σε Πακέτα Εργασίας	Διαδικασία Ανάθεσης/θεσμικό πλαίσιο	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή μονάδας	Κόστος (€)	Παρατηρήσεις
						Σύνολο	€	

**Πίνακας Β.5 Εξωτερικών Υπηρεσιών**

α/α	Περιγραφή	Συμμετοχή σε Πακέτα Εργασίας	Διαδικασία Ανάθεσης/θεσμικό πλαίσιο	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή μονάδας	Κόστος (€)	Παρατηρήσεις
						Σύνολο	€	



**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ  
ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

**Δ.04.01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΝΟΔΕ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της προόδου του Έργου και των επιμέρους ΝοΔε, με τελικό στόχο τη διασφάλιση του λειτουργικού αποτελέσματος του Έργου. Η παρακολούθηση είναι συνεχής (από την έναρξη μέχρι την ολοκλήρωση του Έργου) και τεκμηριώνει την ορθή υλοποίησή του.

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (για προμήθειες, υπηρεσίες) που υλοποιεί ο οργανισμός.

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Το Λογιστήριο
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου
- Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου
- Οι Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝοΔε (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης)

- Η Καθοδηγητική Επιτροπή
- Η Μονάδα ΕΚΤ (ως Ενδιάμεσος Φορέας του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινοι Πόροι και Κοινωνική Συνοχή»)

### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η παρακολούθηση της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και του χρονοδιαγράμματος ενός Έργου είναι συνεχής και αφορά στην εξέταση της ορθής υλοποίησής του βάσει των απαιτήσεων/ προδιαγραφών που έχουν τεθεί στα επίσημα έγγραφα του Έργου: Απόφαση Ένταξης, Τεχνικό Δελτίο Έργου, Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ), Επιμέρους Συμβάσεις υλοποίησης των ΝοΔε, κλπ.

Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται:

- Το Γενικό Χρονοδιάγραμμα του Έργου
- Η εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου του Έργου και των ΝοΔε αυτού, και η πορεία του οικονομικού αντικειμένου
- Η τήρηση των υποχρεώσεων από τους Αναδόχους των συμβάσεων.

Συγκεκριμένα:

#### 3.1 Παρακολούθηση Γενικού Χρονοδιαγράμματος Έργου

Η παρακολούθηση του Γενικού Χρονοδιαγράμματος του Έργου, όπως αυτό έχει καταρτιστεί κατά τη διαδικασία Δ.02.04, γίνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Έργου με την επικαιροποίηση του ΣΥΕ (Σχέδιο Υλοποίησης Έργου), και αφορά στην παρακολούθηση της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που έχουν τεθεί για τις εργασίες υλοποίησης του συνολικού Έργου.

#### 3.2 Παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου ΝοΔε

➔ Η παρακολούθηση της εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου και της πορείας του οικονομικού αντικειμένου ΝοΔε γίνεται με ευθύνη του/της Υπεύθυνου/ης Διαχείρισης ΝοΔε (ίδιο πρόσωπο-συνήθως- με τον/της Υπεύθυνο/ης Διαχείρισης Σύμβασης). Στο πλαίσιο αυτό, συγκεντρώνονται όλα τα αποδεικτικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (παραδοτέα αναδόχου, παραστατικά τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου, κλπ), και ενημερώνεται ο Φάκελος Έργου /Υπο-φάκελος ΝοΔε, με τα στοιχεία της εκάστοτε Σύμβασης.

➔ Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝοΔε συμπληρώνει το έντυπο Ε.01.04-01 'Στοιχεία Προόδου ΝοΔε' με τα στοιχεία που απαιτούνται για την παρακολούθηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της εκάστοτε ΝοΔε, και το προωθεί στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Έργου και στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου (και αν χρειάζεται στην Καθοδηγητική Επιτροπή) προκειμένου για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου της εκάστοτε σύμβασης και την ενεργοποίηση της σχετικής Διαδικασίας Δ.04.03 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

➔ Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί ενέργειες για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου, ο/η Υπεύθυνος /η Διαχείρισης ΝΟΔΕ και η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ εξετάζουν τα υποβληθέντα στοιχεία και έγγραφα από τον εκάστοτε Ανάδοχο

➔ Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Σύμβασης προωθεί τα στοιχεία που απαιτούνται στο Λογιστήριο, για τη διαχείριση-διεκπεραίωση πληρωμών

➔ Στο πλαίσιο παρακολούθησης της προόδου του Έργου και εξέτασης όλων των στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου υποστηριζόμενος από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου έχει την ευθύνη της υποβολής στον Ενδιάμεσο Φορέα των:

➔ Δελτίων Δαπανών Έργου. Τα Δελτία αυτά περιλαμβάνουν τα στοιχεία τεκμηρίωσης δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί και οι οποίες αντιστοιχούν στο εκτελεσθέν φυσικό αντικείμενο. Τα Δελτία υποβάλλονται σε τακτική βάση μαζί με αντίγραφα των παραστατικών και λοιπών εγγράφων τεκμηρίωσης των δαπανών.

➔ Δελτίων Παρακολούθησης Έργου στα οποία αποτυπώνονται αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης.

Τα ως άνω Δελτία ενημερώνονται σε συνεχή βάση μέσω του ΟΠΣ

➔ όποιων τυχόν πρόσθετων αναφορών προόδου ζητηθούν από τον Ενδιάμεσο Φορέα σύμφωνα με οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής.

Πριν την έντυπη υποβολή των ως άνω στον Ενδιάμεσο Φορέα, λαμβάνεται έγκριση από τον Προϊστάμενο.

### **3.3 Παρακολούθηση/ έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων Αναδόχων**

Ο έλεγχος της ποσοτικής και ποιοτικής ολοκλήρωσης του φυσικού αντικείμενου του Έργου που έχει αναλάβει να εκτελέσει με σχετική σύμβαση ένας ανάδοχος, διασφαλίζεται μέσω της Διαδικασίας Δ.04.03 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικείμενου.

Ο έλεγχος της συμμόρφωσης όσον αφορά στις λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις του αναδόχου γίνεται με εισήγηση του εκάστοτε Υπευθύνου Διαχείρισης Σύμβασης. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται:

- οι χρονικές δεσμεύσεις που προβλέπονται στη σύμβαση για την εκτέλεση των εργασιών από τον Ανάδοχο
- οι υποχρεώσεις δημοσιότητας
- η συμμόρφωση σε συστάσεις, κλπ

Σε κάθε περίπτωση που κατά την παρακολούθηση της προόδου διαπιστωθούν μεταβολές ή αποκλίσεις από τις προδιαγραφές φυσικού και οικονομικού αντικείμενου και χρονοδιαγράμματος ενός Έργου/ ΝοΔε, αυτές καταγράφονται και εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στη Διαδικασία 04.02 Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών.

## **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- **Δ.02.04** Καθορισμός Σχεδίου Υλοποίησης Έργου. Δημιουργία Φακέλου Έργου
- **Δ.04.02** Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών
- **Δ.04.03** Πιστοποίηση Φυσικού Αντικείμενου
- **Δ.05.01** Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων

## **5. ΕΝΤΥΠΑ**

- **E.01.04-01** 'Στοιχεία Προόδου ΝοΔε'
- Δελτίο Δαπανών Έργου
- Δελτίο Παρακολούθησης Έργου
- Σχέδιο Υλοποίησης Έργου – ΣΥΕ

## **6. ΑΡΧΕΙΑ**

- Φάκελος Έργου. Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης και παρακολούθησης του Έργου, ο Φάκελος Έργου ενημερώνεται με ευθύνη των Υπευθύνων Διαχείρισης των επιμέρους ΝοΔε υποστηριζόμενων από τις αντίστοιχες Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε.

Ο Φάκελος Έργου και όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των Έργων τηρούνται για χρονικό διάστημα που καθορίζεται βάσει σχετικών εγκυκλίων και στο ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ 1: 'Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Δικαιούχου', που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Απόφασης Ένταξης Έργου).

---

11 Η υποχρέωση υποβολής και ο χρόνος υποβολής καθορίζονται στις σχετικές εγκυκλίους και στο ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ 1: 'Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Δικαιούχου', που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Απόφασης Ένταξης Έργου.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

**1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο έγκαιρος εντοπισμός και η αποτελεσματική αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων από τις αρχικά εκφρασμένες απαιτήσεις και στόχους του έργου, σε όλα τα ενδιάμεσα βήματα μέχρι και την ολοκλήρωση όλων των επιμέρους ΝοΔε του έργου. Οι αποκλίσεις αυτές είναι δυνατόν να οδηγήσουν και σε τροποποιήσεις του αντικειμένου των ΝοΔε, των αντίστοιχων συμβάσεων με τους αναδόχους και επακόλουθα στην τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου με βάση το οποίο έχει εγκριθεί η συγχρηματοδότηση του έργου.

Επίσης, αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διερεύνηση και ανάλυση των αιτιών των περιπτώσεων μη συμμόρφωσης προς τις προδιαγραφές, καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των απαραίτητων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών. Επιδιώκεται η έγκαιρη διάγνωση κινδύνων και ο σχεδιασμός δράσεων για την αντιμετώπισή τους.

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα ( για προμήθειες και υπηρεσίες) που υλοποιεί ο οργανισμός, εφόσον προκύψουν θέματα αλλαγών ή άλλα προβλήματα που μπορεί να οδηγήσουν σε αποκλίσεις από τους αρχικούς στόχους και από το αντικείμενό τους.

**2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Το Λογιστήριο
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου
- Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝοΔε (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Σύμβασης)
- Οι Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε
- Η Τμηματική Επιτροπή Αλλαγών και Απαιτήσεων
- Η Κεντρική Επιτροπή Αλλαγών και Απαιτήσεων
- Η Καθοδηγητική Επιτροπή

**3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ****3.1 Πρόσθετες πληροφορίες θεσμικής φύσης**

Προϋποθέσεις έγκρισης αλλαγών - τροποποίησης συμβάσεων

Σε κάθε περίπτωση λαμβάνονται υπ' όψη τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο για τις τροποποιήσεις των συμβάσεων (άρθρο 72, του Νόμου 73(Ι)2016 περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων

και για Συναφή Θέματα, και ΚΔΠ 201/2007, περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Γενικοί) Κανονισμοί). Συγκεκριμένα, οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, ανεξαρτήτως προϋπολογισμού αυτών, οι οποίες προέκυψαν μετά από ουσιαστική τροποποίηση των όρων της αρχικής σύμβασης δεν είναι επιλέξιμες. Ως ουσιαστική τροποποίηση των όρων της αρχικής σύμβασης νοούνται σωρευτικά τα ακόλουθα:

- α) η μεταβολή των κύριων στοιχείων της ή η ουσιαστική τροποποίηση των τεχνικών προδιαγραφών ή η μεταβολή σημαντικών λειτουργικών ή ποιοτικών χαρακτηριστικών των παραδοτέων της σύμβασης ή η κατάργηση ομάδας εργασιών ή παραδοτέου ή άλλου διακριτού μέρους της σύμβασης.
- β) η αύξηση ή μείωση του προϋπολογισμού μιας ομάδας εργασιών ή παραδοτέου ή άλλου διακριτού μέρους της σύμβασης άνω του 10% του συνολικού αρχικού προϋπολογισμού της σύμβασης.

### **3.2 Αλλαγές στο Έργο**

1. Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου υποστηριζόμενος από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου και παρακολουθώντας το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ), σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε και την Ομάδα Διαχείρισης ΝοΔε, με βάση τις ειδικές συνθήκες και τις ιδιαιτερότητες της εκάστοτε ΝοΔε, επισημαίνει και καταγράφει τα πιθανά προβλήματα που παρατηρούνται κατά την εκτέλεση του έργου. Εάν απαιτηθεί, συντάσσει Έκθεση επισήμανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης, για τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή μη σημαντικές / ουσιαστικές αλλαγές στα τεχνικά χαρακτηριστικά του Έργου, και ενημερώνει όπου κρίνεται σκόπιμο την Καθοδηγητική Επιτροπή. Στην έκθεση αυτή τεκμηριώνεται η αιτιολόγηση των αιτούμενων αλλαγών και εκτιμώνται οι επιπτώσεις τους (π.χ. διαφοροποίηση χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού του έργου κλπ). Εάν απαιτηθεί, σε συνέχεια της έκθεσης επισήμανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης, ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου εισηγείται τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις για αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή μη σημαντικές / ουσιαστικές αλλαγές στα τεχνικά χαρακτηριστικά του έργου.
2. Κατά τις συσκέψεις της Υπηρεσίας με τον/ους ανάδοχο/ους της εκάστοτε σύμβασης (ή με την ομάδα εκτέλεσης με αυτεπιστασία) για την αντιμετώπιση αλλαγών στα χαρακτηριστικά του έργου τηρούνται πρακτικά ή γίνεται σχετική αλληλογραφία.
3. Σε κάθε περίπτωση τα αιτήματα για αλλαγή των χαρακτηριστικών του έργου (αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, τεχνικά χαρακτηριστικά, προϋπολογισμός κλπ) καταχωρούνται στο Φάκελο του Έργου.
4. Με εισήγηση του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου υποβάλλεται αν απαιτείται τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο Έργου.
5. Με ευθύνη του/της Υπευθύνου/ης Έργου επικαιροποιείται / αναθεωρείται το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) και κοινοποιείται σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

### **3.3 Τροποποιήσεις συμβάσεων**

Τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις συμβάσεων διενεργούνται σύμφωνα τις διατάξεις και οδηγίες που καθορίζονται στο ισχύον θεσμικό και κανονιστικό (άρθρο 72, του Νόμου 73(Ι)2016 περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα, και ΚΔΠ 201/2007, περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Γενικοί) Κανονισμοί).

### **3.4 Διαχείριση κινδύνων**

Με ευθύνη του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου και με τη συνδρομή του εκάστοτε Υπευθύνου Διαχείρισης ΝοΔε υποστηριζόμενου από την Ομάδα Διαχείρισης ΝοΔε, (και με πιθανή συνδρομή άλλων στελεχών), επισημαίνονται και παρακολουθούνται οι κίνδυνοι, που αναγνωρίζονται για το Έργο, βάσει της σχετικής μεθοδολογίας /εργαλείου Ε.02.04-2 'Μητρώο καταγραφής κινδύνων'. Στο προαναφερόμενο εργαλείο τηρείται η σχετική πληροφορία για την εξέλιξη του εκάστοτε κινδύνου που έχει αναγνωρισθεί καθώς και οι αντίστοιχες ενέργειες για την αντιμετώπισή του.

Σε κάθε περίπτωση αλλαγών στο Έργο ή /και τροποποιήσεις συμβάσεων ενημερώνεται ο Φάκελος Έργου και οι αλλαγές επισημαίνονται στο ΣΥΕ, το οποίο τροποποιείται ανάλογα.

#### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Δ.03.04** Υπογραφή Σύμβασης
- **Δ.03.05** Προετοιμασία Υλοποίησης ΝοΔε με αυτεπιστασία
- Λοιπές διαδικασίες λειτουργικής περιοχής Δ.04 «Παρακολούθηση Έργων – Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου»

#### 5. ΕΝΤΥΠΑ

- Σχέδιο Υλοποίησης Έργου – ΣΥΕ. (Επικαιροποιείται από τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Έργου)
- ΤΔΕ /ΝοΔε, Σύμβαση ή Απόφαση εκτέλεσης αυτεπιστασίας
- **Ε.02.04-2** Μητρώο καταγραφής κινδύνων

#### 6. ΑΡΧΕΙΑ

- Φάκελος Έργου. Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης και παρακολούθησης του Έργου, ο Φάκελος Έργου ενημερώνεται με ευθύνη των Υπευθύνων Διαχείρισης των επιμέρους ΝοΔε υποστηριζόμενων από τις αντίστοιχες Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε.

### Δ.04.03 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2018	Αρχική Έκδοση			

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παραλαβή και η πιστοποίηση ότι τα παραδοτέα (για έργα προμηθειών, υπηρεσιών) είναι σύμφωνα με τους όρους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) των αντίστοιχων δημοσίων συμβάσεων και του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης και μέχρι την ολοκλήρωση της εκάστοτε σύμβασης.

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των Έργων που υλοποιεί ο οργανισμός και αφορά στη λειτουργία των αρμόδιων οργάνων για την παρακολούθηση και παραλαβή των παραδοτέων των δημόσιων συμβάσεων (για έργα προμηθειών και υπηρεσιών) αλλά και για την παραλαβή των παραδοτέων των ΝοΔε που υλοποιούνται με αυτεπιστασία.

## 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Ο/η Προϊστάμενος/η
- Το λογιστήριο
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου
- Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝοΔε (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Σύμβασης)
- Οι Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε
- Οι εκάστοτε ανάδοχοι των συμβάσεων
- Η Καθοδηγητική Επιτροπή

## 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

### 3.1 Γενικά

Ως ολοκλήρωση ενός Έργου νοείται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του συνόλου των ΝοΔε, 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 έκαστη ΝΟΔΕ, κανονιστικής διαδικασίας υλοποίησης του. Ανάλογα με τη φύση του Έργου και των ΝοΔε αυτού και ανάλογα με την προβλεπόμενη – θεσμοθετημένη – διαδικασία υλοποίησής τους, καθορίζεται και η χρονική στιγμή ολοκλήρωσής του. Ειδικότερα :

- Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου κάθε ΝοΔε πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία διαπιστώνεται και πιστοποιείται με προκαθορισμένες και θεσμοθετημένες διοικητικές ενέργειες, ότι το φυσικό αντικείμενο της ΝοΔε ολοκληρώθηκε όπως προβλεπόταν στην αντίστοιχη σύμβαση και όπως περιγράφεται στη σχετική απόφαση ένταξης στο επιχειρησιακό πρόγραμμα (όπως αυτή ισχύει).
- Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου κάθε ΝοΔε πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία έχει ήδη ολοκληρωθεί το προβλεπόμενο φυσικό αντικείμενο. Προσ απαιτούμενα της ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης της σύμβασης να έχει εγκρίνει και το λογιστήριο να έχει καταβάλει όλες τις πληρωμές στον Ανάδοχο της σύμβασης.

### 3.2 Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου

Με βάση το σχέδιο υλοποίησης του Έργου και των σχετικών ΝοΔε (και αντίστοιχων συμβάσεων), καθορίζονται οι φάσεις εξέλιξης του Έργου ή οι χρονικές περίοδοι, όπου θα απαιτείται η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Ο καθορισμός γίνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Έργου με τη συνεργασία των μελών της Ομάδας Διαχείρισης Έργου σε συνάρτηση με το χρονοδιάγραμμα του έργου και τους συμβατικούς όρους. Στην περίπτωση υλοποίησης ΝοΔε με αυτεπιστασία, τα στοιχεία φυσικού αντικειμένου (ποσότητες, υπηρεσίες) και το χρονοδιάγραμμα περιγράφονται στην Απόφαση για την υλοποίηση του έργου με αυτεπιστασία. Στην ίδια απόφαση περιγράφονται οι διαδικασίες που αφορούν στην πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων και ορίζονται οι αρμόδιοι για την εκτέλεση αυτών των διαδικασιών ελέγχου.

1. Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου μαζί με την ομάδα του, παρακολουθούν την εξέλιξη της υλοποίησης των συμβάσεων, είτε αυτές υλοποιούνται με αυτεπιστασία είτε με εξωτερικό ανάδοχο. Στις καθορισμένες χρονικές περιόδους ή με την ολοκλήρωση προκαθορισμένων τμημάτων της σύμβασης προβαίνουν σε :

- Διοικητικό έλεγχο: Ο διοικητικός έλεγχος συνίσταται στην εξέταση όλων των αποδεικτικών στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου που υποβάλλονται από τον ανάδοχο (ή την ομάδα εκτέλεσης του έργου στην περίπτωση εκτέλεσης με αυτεπιστασία), στο πλαίσιο των υποχρεώσεών τους και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική σύμβαση (π.χ τεύχος παραδοτέου). Η διοικητική πιστοποίηση εφαρμόζεται σε όλες τις περιπτώσεις έργων, σε συνδυασμό ή μη, με την επιτόπια επαλήθευση. Δεν απαιτείται επιτόπια επαλήθευση



- όταν το φυσικό αντικείμενο μπορεί να πιστοποιηθεί στη βάση εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων.
- **Επιτόπιο έλεγχο:** Εφόσον η φύση του έργου ή η σχετική σύμβαση το επιβάλλει ή εφόσον κρίνεται σκόπιμο (π.χ. για προμήθεια υλικών και εξοπλισμού) από τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης ΝοΔε, η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου πραγματοποιείται και με αυτοψία στους χώρους υλοποίησης της σύμβασης (στην περίπτωση παραλαβής εξοπλισμού ή λογισμικού συστήματος θα είναι σε χώρο του οργανισμού). Σε αυτή την περίπτωση, ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝοΔε προγραμματίζει επίσκεψη επιτόπου στο έργο, σύμφωνα με τις οριζόμενες στη σύμβαση προθεσμίες παράδοσης του φυσικού αντικειμένου ή και με βάση τα γενικά στοιχεία προόδου του έργου. Η επίσκεψη στο έργο πραγματοποιείται μετά τη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο για την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου της σύμβασης. Στο πλαίσιο της αυτοψίας, διαπιστώνεται ο βαθμός προόδου της σύμβασης και η συμφωνία της πραγματικής υλοποίησης με τα αντίστοιχα δηλωθέντα στοιχεία προόδου του έργου /ΝοΔε, η νομιμότητα και κανονικότητα της εκτέλεσης της σύμβασης, καθώς και η τήρηση όλων των υποχρεώσεων του αναδόχου σε σχέση με την υλοποιούμενη σύμβαση. Επίσης διαπιστώνονται τυχόν προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση της σύμβασης, προκειμένου να προταθούν εφικτές και αποτελεσματικές λύσεις, στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ.04.02: «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών».
  - 2. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι ελέγχου, βεβαιώνουν με έγγραφο πιστοποίησης την υλοποίηση τμήματος ή του συνόλου του πραγματοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου του έργου, με βάση τα στοιχεία τεκμηρίωσης (έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές κ.α.) και ανάλογα με την πορεία υλοποίησης, είτε το έργο εκτελείται με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε εξωτερικό Ανάδοχο.
  - 3. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι, με μέριμνα του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης ΝΟΔΕ, ενημερώνουν το αντίστοιχο αρχείο του Φακέλου Έργου με την καταχώρηση των αναγκαίων εγγράφων – αρχείων, ενώ με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου εισάγονται στο ΟΠΣ οι προβλεπόμενες πληροφορίες.
  - 4. Σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Σύμβασης μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των Διοικητικά Προϊστάμενων στον οργανισμό ώστε να προβούν (με εισήγησή του) σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.
  - 5. Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝοΔε είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τις συστάσεις που του έχουν γίνει. Ο βαθμός συμμόρφωσης ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική ενημέρωση που έχει αποσταλεί στον ανάδοχο.

#### **4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- **Δ.02.02** Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης (όταν εκτελούνται από αναδόχους)
- **Δ.04.01** Παρακολούθηση Προόδου Έργου- ΝοΔε
- **Δ.04.02** Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών

#### **5. ΕΝΤΥΠΑ**

Τυποποιημένα έντυπα / ή μη τυποποιημένα πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για προμήθειες, υπηρεσίες:

- Λίστα Διοικητικού Ελέγχου ή/και Λίστα Επιτόπιου Ελέγχου (διαμορφώνονται ανάλογα με τις απαιτήσεις τεκμηρίωσης της προόδου του φυσικού αντικειμένου ενός Έργου/ ΝΟΔΕ)
- Πρωτόκολλα/ Πρακτικά Ποσοτικής – Ποιοτικής Παραλαβής Έργου
- Αναφορές, Εισηγήσεις, Εκθέσεις Επιτόπιου Ελέγχου

#### **6. ΑΡΧΕΙΑ**

- Φάκελος Έργου. Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης και παρακολούθησης του Έργου, ο Φάκελος Έργου ενημερώνεται με ευθύνη των Υπευθύνων Διαχείρισης των επιμέρους ΝοΔε υποστηριζόμενων από τις αντίστοιχες Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε.

## Ε.01.04-01 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΟΔΟΥ ΝΟΔΕ'

<b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:</b>					
<b>ΤΑΜΕΙΟ:</b>					
<b>ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ:</b>					
<b>ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ:</b>					
<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ:</b>					
<b>ΕΡΓΟ - ΚΩΔΙΚΟΣ / ΤΙΤΛΟΣ:</b>					
<b>ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ - ΚΩΔΙΚΟΣ / ΤΙΤΛΟΣ:</b>					
<b>ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΣ ΦΟΡΕΑΣ - ΚΩΔΙΚΟΣ / ΤΙΤΛΟΣ:</b>					
<b>ΤΟ ΕΡΓΟ ΠΑΡΑΓΕΙ ΚΑΘΑΡΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ;</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>ΝΑΙ</b></td> <td></td> <td><b>ΟΧΙ</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>ΝΑΙ</b>		<b>ΟΧΙ</b>	
<b>ΝΑΙ</b>		<b>ΟΧΙ</b>			
<b>ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΕΛΛΕΙΜΜΑΤΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ</b>					
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΤΙΓΜΙΟΤΥΠΟΥ</b>					
<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΠΙΘΑΝΕΣ ΦΑΣΕΙΣ)</b>					

### ΤΜΗΜΑ Β – Κατάλογος ΝοΔε

#### Α. Κατάλογος Επικυρωμένων ΝοΔε

Τίτλος ΝοΔε	Είδος ΝοΔε	Σύνολο Επιλέξιμων Δαπανών	ΑΑ ΝοΔε	Προγραμματισμένη (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Σχόλια



## ΤΜΗΜΑ Γ - Χρονοδιάγραμμα ΝοΔε

### Α. Φυσικό Αντικείμενο Εγκεκριμένων / Επικυρωμένων ΝοΔε

ΑΑ: XXX - Τίτλος: <.....>				
Είδος ΝοΔε: (πχ. Δημόσια Σύμβαση) - Ημ/νία Έναρξης: ..... Ημ/νία Λήξης: .....				
Εργασίες	Ημ/νία Εγκεκριμένου Προγραμματισμού	Ημ/νία Τρέχοντος Προγραμματισμού	Ημ/νία Πραγματοποίησης	Σχόλια
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ Α:.....				
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ Β:.....				

Ορόσημα	Ημ/νία Εγκεκριμένου Προγραμματισμού	Ημ/νία Τρέχοντος Προγραμματισμού	Ημ/νία Πραγματοποίησης	Σχόλια
Α. ....				
Β. ....				
Γ. ....				

## Β. Φυσικό Αντικείμενο Προγραμματισμένων ΝοΔε

ΑΑ: XXX - Τίτλος: <..... > Είδος ΝοΔε: (πχ. Δημόσια Σύμβαση) - Ημ/νία Έναρξης: ..... Ημ/νία Λήξης: .....				
Ορόσημα	Ημ/νία Εγκεκριμένου Προγραμματισμού	Ημ/νία Τρέχοντος Προγραμματισμού	Ημ/νία Πραγματοποίησης	Σχόλια
A. ....				
B. ....				
Γ. ....				
ΑΑ: XXX - Τίτλος: <..... > Είδος ΝοΔε: (πχ. Δημόσια Σύμβαση) - Ημ/νία Έναρξης: ..... Ημ/νία Λήξης: .....				
Ορόσημα	Ημ/νία Εγκεκριμένου Προγραμματισμού	Ημ/νία Τρέχοντος Προγραμματισμού	Ημ/νία Πραγματοποίησης	Σχόλια
A. ....				
B. ....				
Γ. ....				

## Γ. Φυσικό Αντικείμενο Πρόσθετων ΝοΔε

ΑΑ: XXX - Τίτλος: <..... > Είδος ΝοΔε: (πχ. Δημόσια Σύμβαση) - Ημ/νία Έναρξης: ..... Ημ/νία Λήξης: .....				
Ορόσημα	Ημ/νία Εγκεκριμένου Προγραμματισμού	Ημ/νία Τρέχοντος Προγραμματισμού	Ημ/νία Πραγματοποίησης	Σχόλια
A. ....				
B. ....				
Γ. ....				
ΑΑ: XXX - Τίτλος: <..... > Είδος ΝοΔε: (πχ. Δημόσια Σύμβαση) - Ημ/νία Έναρξης: ..... Ημ/νία Λήξης: .....				
Ορόσημα	Ημ/νία Εγκεκριμένου Προγραμματισμού	Ημ/νία Τρέχοντος Προγραμματισμού	Ημ/νία Πραγματοποίησης	Σχόλια
A. ....				
B. ....				
Γ. ....				



## Β. Δαπάνες Προγραμματισμένων ΝοΔε

Έτος - Τρίμηνο	Εγκεκριμένη Επιλέξιμη Δημ. Δαπάνη (1)	Προγραμματιζόμενες Δαπάνες (2)	Νέα Επιλέξ. Δημ. Δαπάνη (3)	Διαφορά (4)=(1)-(3)
<b>ΑΑ: Χ - Τίτλος: &lt;.....&gt;</b> <b>Είδος ΝοΔε: (π.χ. Δημόσια Σύμβαση)</b>				
Π.χ. 2018 - 1				
2018 - 2				
2018 - 3				
2018 - 4				
<b>Σύνολο Έτους π.χ. 2018</b>				
<b>Σύνολο ΝοΔε</b>				

## Γ. Δαπάνες Πρόσθετων ΝοΔε

Έτος - Τρίμηνο	Εγκεκριμένη Επιλέξιμη Δημ. Δαπάνη (1)	Προγραμματιζόμενες Δαπάνες (2)	Νέα Επιλέξ. Δημ. Δαπάνη (3)
<b>ΑΑ: Χ - Τίτλος: &lt;.....&gt;</b> <b>Είδος ΝοΔε: (π.χ. Δημόσια Σύμβαση)</b>			
Π.χ. 2018 - 1			
2018 - 2			
2018 - 3			
2018 - 4			
Σύνολο Έτους π.χ. 2018			
Σύνολο ΝοΔε			

		Σχόλια

## ΤΜΗΜΑ Ε - Πρόσδος Προαπαιτούμενων Ενεργειών

ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΣΧΟΛΙΑ
<b>(α) Διοικητικές / Θεσμικές Ενέργειες</b>				
Π.χ. Απόφαση Υπουργικού Συμβουλίου				
Π.χ. Απόφαση Αρμοδίου Συλλογικού Οργάνου				
<b>Άλλες Διοικητικές Ενέργειες (καθορίστε)</b>				
<b>(β) Μελέτες</b>				
Π.χ. Σχέδιο Δράσης				
<b>Αρχικές Μελέτες (περιγραφή)</b>				
Τεχνοοικονομική Μελέτη / Μελέτη Βιωσιμότητας				
Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων				
Υποστηρικτές Μελέτες / Τεχνικές Μελέτες				
Λεπτομερή Κατασκευαστικά Σχέδια				
Αναλυτικά Δελτία Ποσοτήτων				
<b>Άλλες Μελέτες (καθορίστε)</b>				
<b>(γ) Αδειοδοτήσεις - Εγκρίσεις - Δεσμεύσεις</b>				
Πολεοδομική Άδεια				
Άδεια Οικοδομής				
Διαδικασία Δέσμευσης του φορέα που θα αναλάβει στη συνέχεια και λειτουργία του έργου όσον αφορά την ανάληψη του πρόσθετου κόστους λειτουργίας μετά την ολοκλήρωση του έργου				
<b>Άλλες Αδειοδοτήσεις Εγκρίσεις Δεσμεύσεις (καθορίστε)</b>				



**ΤΜΗΜΑ ΣΤ - Πρόσδος Δαπανών Έργου**

ΕΤΟΣ - ΤΡΙΜΗΝΟ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΟΥ	ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΡΓΟΥ	ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ	ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΛΗΗ ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΝ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΗ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΝΕΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΑ ΔΗΜ. ΔΑΠΑΝΗ	ΔΙΑΦΟΡΑ	ΣΦΟΡΕΥΤΙΚΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
Π.χ. 2018 - 1										
2018 - 2										
2018 - 3										
2018 - 4										
Σύνολο Έτους 2018										
Π.χ. 2019 - 1										
2019 - 2										
2019 - 3										
2019 - 4										
Σύνολο Έτους 2019										
Σύνολο Έργου										

## ΤΜΗΜΑ Ζ - Πρόσδος Δεικτών Δείκτες

ΚΩΔΙΚΟΣ - ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΣΤΟΧΟΥ ΤΔΕ			ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			ΝΕΑ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΤΙΜΗΣ ΣΤΟΧΟΥ			ΠΟΣΟΣΤΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ		
		Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο	Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο	Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο	Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο
<b>Δείκτης Εκροών</b>													
Π.χ. 32 Αριθμός Συμμετοχών σε μαθησιακές παρεμβάσεις	Αριθμός												
Π.χ. 17 Ώρες Παροχής καθοδήγησης	Αριθμός												
Π.χ. 16 Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων	Αριθμός												
<b>Δείκτης Αποτελέσματος</b>													
Π.χ. 19 Θετική αξιολόγηση των μαθησιακών παρεμβάσεων από τους συμμετέχοντες στη βάση του επιπέδου 1 του μοντέλου Kirkpatrick	Ποσοστό												
Π.χ. 33 Μεταφορά αποκτηθέντων γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων στην εργασία στη βάση του Επιπέδου 3 του Μοντέλου Kirkpatrick.	Ποσοστό												
Π.χ. 20 Βελτίωση των σχετικών γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων στη βάση του επιπέδου 2 του μοντέλου Kirkpatrick	Ποσοστό												

## Ορόσημα

ΚΩΔΙΚΟΣ - ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΟΡΟΣΗΜΟ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ Π.Χ. 2018		ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΟΣΗΜΟΥ ΕΩΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΝΕΑ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΟΡΟΣΗΜΟΥ		ΠΟΣΟΣΤΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΟΣΗΜΟΥ		
		Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο	Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο	Γυναίκες	Άντρες	Σύνολο

\* Ένδειξη Πλασίου Επίδοσης

ΜΗΜΑ Η - ΜΙΚΡΟΔΕΔΟΜΕΝΑ (MICRODATA) ΕΡΓΟΥ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΕΚΤ)

Στην περίπτωση που για το έργο απαιτείται τήρηση δεδομένων για μεμονωμένους συμμετέχοντες (microdata), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 2, στοιχείο δ του Καν. 1303/2013 (Πεδίο Γ10 του εγκεκριμένου ΤΔΕ), επισυνάπτεται σχετική αναφορά με τα απαραίτητα στοιχεία σε επίπεδο συμμετέχοντα (αναλυτικά στοιχεία για κάθε άτομο)



## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ

### Δ.05-01 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2018	Αρχική Έκδοση			

#### 1. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του οργανισμού, που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των Έργων που εκτελεί.

#### 2. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Στην εφαρμογή της διαδικασίας, εμπλέκονται:

- Η/ο Διευθύντρια/ντης
- Προϊστάμενος/η
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Σύμβασης
- Το Λογιστήριο
- Ο/η Υπεύθυνος/η Έργου
- Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου
- Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης ΝΟΔΕ (Συνήθως το ίδιο πρόσωπο με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης)
- Η Ομάδα Διαχείρισης ΝΟΔΕ

### 3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

#### 3.1 Γενικά

Σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σύστημα διαχείρισης και ελέγχου προκύπτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις του «Δικαιούχου», κατά την έννοια του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση του έργου οι οποίες κατά κανόνα είναι:

➔ Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή διακριτή λογιστική κωδικοποίηση για την πράξη (έργο), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.

➔ Να υποβάλει στη αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.

➔ Να τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των έργων για συγκεκριμένο διάστημα μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος. (καθορίζεται στις σχετικές εγκυκλίους και στο ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ 1: 'Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Δικαιούχου', που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Απόφασης Ένταξης Έργου). Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Ευρωπαϊκής 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, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

➔ Να αποστέλλει στις προβλεπόμενες προθεσμίες τα Δελτία Δαπανών του έργου συνοδευόμενα από τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ. αντίγραφο τιμολογίου, εντολής πληρωμής κλπ.)

➔ Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στο ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ 1: 'Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Δικαιούχου', που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Απόφασης Ένταξης Έργου (π.χ. προσδιορισμός των εσόδων προκειμένου για έργα, που παράγουν έσοδα).

#### 3.2 Ανάλυση βημάτων

➔ Η απόφαση ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα όπως προαναφέρθηκε, συνοδεύεται από τους όρους χρηματοδότησης, που προσδιορίζουν τις Υποχρεώσεις του Δικαιούχου. Το κείμενο αυτό κοινοποιείται στον οργανισμό (Λογιστήριο).

Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, δημιουργείται διακριτή λογιστική μερίδα για το έργο (διακριτή κωδικοποίηση) στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα στην οποία πραγματοποιούνται όλες οι αντίστοιχες εγγραφές για τις οικονομικές πράξεις.

➔ Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.

Με την έκδοση κάθε παραστατικού (π.χ. Δελτία Πληρωμών κλπ) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων που τηρούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα ελέγχονται και υπογράφονται από τον εκάστοτε υπεύθυνο διαχείρισης της σύμβασης και από των αυτών από τον προϊστάμενο

➔ Με την ολοκλήρωση των εγγραφών 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. Επιπρόσθετα τα παραστατικά υποβάλλονται στα δελτία Δαπανών μέσω του ΟΠΣ

Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.

➔ Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

#### 4. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Δεν εφαρμόζεται.

#### 5. ΕΝΤΥΠΑ

Παραστατικά αναδόχου (τιμολόγια, εγγυητικές)

Παραστατικά Δικαιούχου (Δελτία πληρωμών)

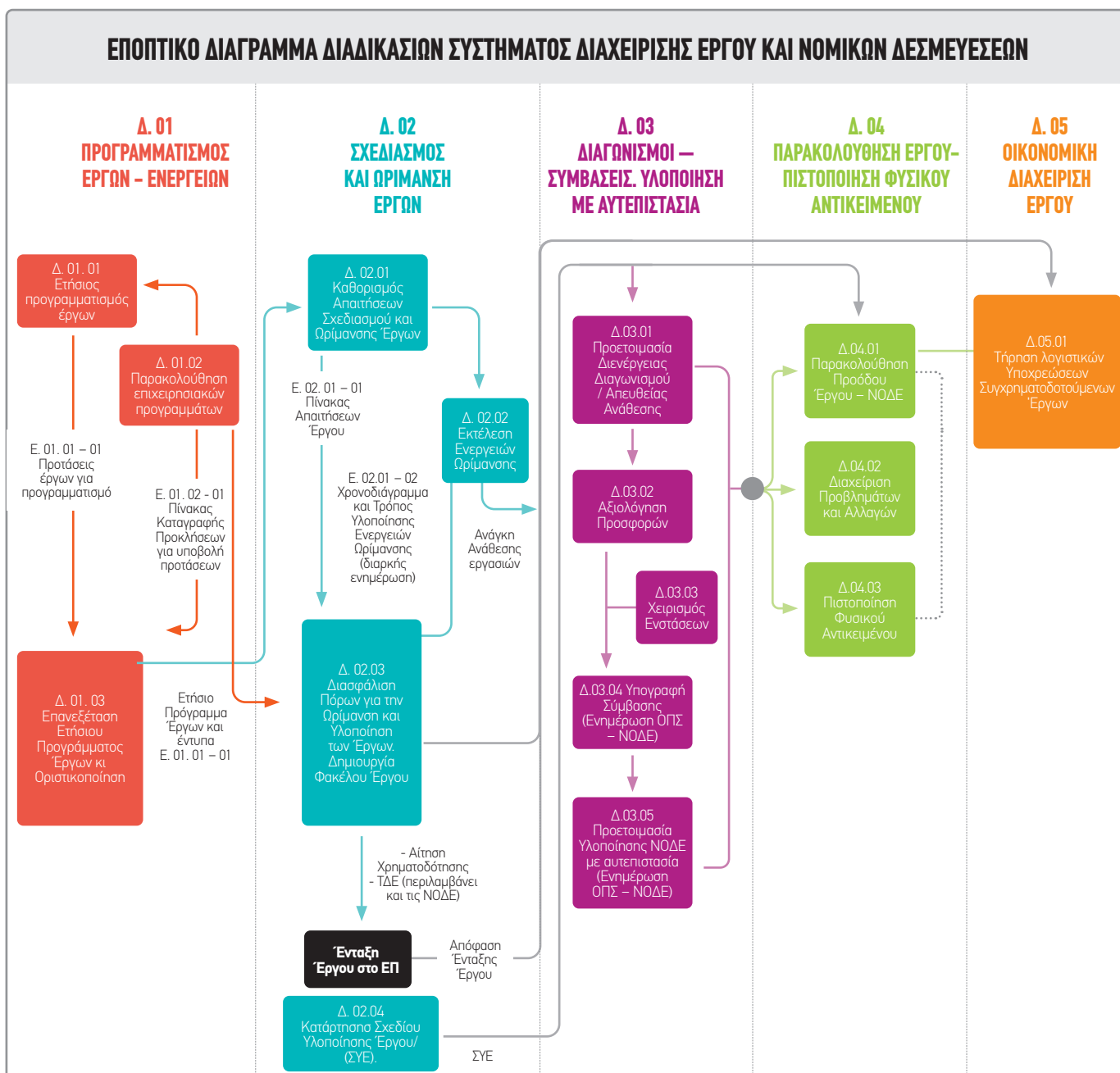
Δελτία δαπανών του Έργου

#### 6. ΑΡΧΕΙΑ

Φάκελος Έργου. Τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου και της Ομάδας Διαχείρισης ΝΟΔΕ Έργου.

Αρχεία Λογιστικών εγγραφών

### ΕΠΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ



## **ΕΝΟΤΗΤΑ - Καθήκοντα και ευθύνες Υπευθύνου Έργου**

Το παρόν μέρος της έκδοσης αφορά τα καθήκοντα και τις ευθύνες του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου στο πλαίσιο των διαδικασιών που ακολουθούνται για τη διαχείριση έργων συγχρηματοδοτούμενων στα Πλαίσια Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, σύμφωνα με τις Εθνικές και Ενωσιακές Πολιτικές», όπως εκάστοτε ισχύουν και όπου έχουν εφαρμογή.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου που καθορίζονται στο παρόν εγχειρίδιο εφαρμόζονται στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ωστόσο είναι δυνατό να βρουν εφαρμογή συνολικά ή εν μέρει και στη διαχείριση έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από εθνικούς πόρους.

Από τη συνολική θεώρηση των διαδικασιών που ακολουθούνται για τη διαχείριση έργων, προκύπτει ότι τα καθήκοντα και οι ευθύνες του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου αναλαμβάνονται και επιτελούνται αντίστοιχα με σκοπό την υλοποίηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

- ➔ Καθορισμός και αποσαφήνιση του πεδίου εφαρμογής του Έργου
- ➔ Ανάπτυξη του σχεδίου του Έργου
- ➔ Ανάπτυξη του χρονοδιαγράμματος του Έργου
- ➔ Εφαρμογή των διαδικασιών για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του Έργου
- ➔ Καθορισμός της οργανωτικής δομής της ομάδας του Έργου
- ➔ Υποστήριξη επίτευξης των ρόλων εντός των ομάδων Διαχείρισης των επιμέρους Νομικών Δεσμεύσεων του Έργου (Υπεύθυνοι Διαχείρισης των επιμέρους ΝΟΔΕ, Μέλη Ομάδων Διαχείρισης των επιμέρους ΝΟΔΕ)
- ➔ Συντονισμός δραστηριοτήτων σε διάφορες οργανωτικές λειτουργίες σχετικές με το έργο
- ➔ Παρακίνηση των μελών της ομάδας του Έργου στην προσηλωση επίτευξης των στόχων του έργου
- ➔ Ανάθεση εργασιών με σαφήνεια
- ➔ Έλεγχος της προόδου του έργου προς την επίτευξη των στόχων του
- ➔ Διαχειρίζεται πιθανούς κινδύνους και προβλήματα που μπορεί να προκύψουν και αναλόγως με της κρισιμότητας του προβλήματος ή του κινδύνου αναλαμβάνει την αντιμετώπισή τους με κύρια μέσα την εμπειρία του, τις τεχνικές γνώσεις του και την επικοινωνία και συνεργασία με την διεύθυνση του οργανισμού, τους εμπλεκόμενους στο έργο και την ομάδα του
- ➔ Προσδιορισμός της αιτίας των αποκλίσεων από το χρονοδιάγραμμα ή από τις απαιτήσεις του έργου. Λήψη διορθωτικών ενεργειών για την αντιμετώπιση αποκλίσεων
- ➔ Διασφάλιση της επίτευξης των απαιτούμενων αποτελεσμάτων, με βάση τα προβλεπόμενα χρονοδιάγραμμα του Έργου και τους διαθέσιμους πόρους
- ➔ Ετοιμασία και υποβολή αναφορών ή εκθέσεων, σχετικών με την πορεία του Έργου, στην Καθοδηγητική Επιτροπή
- ➔ Διασφάλιση της επικοινωνίας και της συνεργασίας μεταξύ των Υπευθύνων Διαχείρισης των επιμέρους Νομικών Δεσμεύσεων και της ομάδας του, για την έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών με σκοπό να επιτευχθούν οι στόχοι και το αποτέλεσμα του έργου
- ➔ Κατανόηση και διαχείριση των προσδοκίων των εμπλεκόμενων στο έργο καθ' όλη την διάρκεια του, με παράλληλη διαχείριση των απαιτήσεων του έργου σε χρόνο παράδοσης ποιότητα, και λειτουργικό αποτέλεσμα

Συγκεκριμένα ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης του Έργου με την υποστήριξη της Ομάδας Έργου μεριμνά για τα ακόλουθα:

**Παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου του έργου. Διαρκής παρακολούθηση και έλεγχος της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων των επιμέρους ΝοΔε του Έργου μέσω των ακόλουθων ενεργειών:**

- ➔ Παρακολούθηση της συμβατότητας των καταγεγραμμένων αποτελεσμάτων προς τις προδιαγραφές των Δραστηριοτήτων.
- ➔ Εξασφάλιση αποτελεσματικού ελέγχου της ποιότητας των υπηρεσιών και των τελικών αποτελεσμάτων των Δραστηριοτήτων.
- ➔ Εκπόνηση συστήματος πρόβλεψης και διαχείρισης κινδύνων.
- ➔ Διενέργεια επαφών με τους Συντονιστές και τους Αναδόχους των επιμέρους Συμβάσεων του Έργου με σκοπό το συντονισμό των ενεργειών για την έγκαιρη υλοποίησή τους, την αξιοποίηση συνεργιών, και την αποφυγή τυχόν επικαλύψεων.
- ➔ Παρακολούθηση της πορείας και της αποτελεσματικής εφαρμογής των ενεργειών δημοσιότητας

**Παρακολούθηση οικονομικού αντικειμένου του Έργου. Συνεχής παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου του Έργου για την εξασφάλιση της ορθής και έγκαιρης απορρόφησης των πόρων του μέσω των ακόλουθων ενεργειών:**

- ➔ Παρακολούθηση του ρυθμού απορρόφησης των οικονομικών πόρων για την ολοκλήρωση των Δραστηριοτήτων του Έργου.
- ➔ Εξέταση των πληροφοριών παρακολούθησης του οικονομικού αντικειμένου
- ➔ Υποστήριξη της Ομάδας Έργου για καταχώρηση των δαπανών του έργου στο ΟΠΣ

**Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος. Συνεχής παρακολούθηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του έργου μέσω των ακόλουθων ενεργειών:**

- ➔ Κατάρτιση σχεδίων δράσης και χρονοδιαγραμμάτων σε όλα τα στάδια της προώθησης / εκτέλεσης του Έργου
- ➔ Παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων που θα καθοριστούν και της προόδου υλοποίησης του Έργου.
- ➔ Υποβολή εισηγήσεων για εφαρμογή προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών με σκοπό την αποτελεσματική τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των Δραστηριοτήτων του Έργου
- ➔ Διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων για πιθανές τροποποιήσεις στο χρονοδιάγραμμα των Δραστηριοτήτων του Έργου.



Στο Εγχειρίδιο των Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης Έργου και Νομικών Δεσμεύσεων (ΕΔΕΝΟΔΕ) διακρίνονται (5) Λειτουργικές Περιοχές και αντίστοιχες διαδικασίες σύμφωνα και με το **επισυναπτόμενο Εποπτικό Διάγραμμα**.

**Ο ΠΕΝΤΕ (5) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΑΚΟΛΟΥΘΕΣ:**

**01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ – ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ**

**02 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ**

**03 ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ**

**04 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

**05 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ**

Οι αρμοδιότητες του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου προκύπτουν από την αναλυτική περιγραφή της ροής εργασιών που περιλαμβάνονται στις ως άνω διαδικασίες, όπως αυτές περιγράφονται και είναι κατανεμημένες στις ως άνω πέντε (5) λειτουργικές περιοχές.

Από τη σύνθεση των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στις ως άνω διαδικασίες των 5 λειτουργικών περιοχών προκύπτει ένα σύνολο αρμοδιοτήτων και ενεργειών όπως περιγράφονται στους ακόλουθους πίνακες αναφοράς και αποτελούν οδηγό εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων του Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου ανά Λειτουργική Περιοχή και ανά Διαδικασία.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<b>ΣΧΕΛΙΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Δ.01: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ - ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b>				
Δ.01.01 Ετήσιος Προγραμματισμός Έργων	(Χωρίς καθορισμένες αρμοδιότητες)			
Δ.01.02 Παρακολούθηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου, ως επιβλέπων των Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε, έχει ενημερωθεί για τα στοιχεία του εντύπου Ε.01.02-01 Πίνακας Προσκλήσεων από του τελευταίους;</li> </ul>			
Δ.01.03 Επανεξέταση Ετήσιου Προγράμματος Έργων και Οριστικοποίηση	(Χωρίς καθορισμένες αρμοδιότητες)			
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Δ.02: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ</b>				
Δ.02.01 Καθορισμός Απαιτήσεων Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργων	(Χωρίς καθορισμένες αρμοδιότητες)			
Δ.02.02 Εκτέλεση Ενεργειών Ωρίμανσης Έργων	(Χωρίς καθορισμένες αρμοδιότητες)			

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.02.03</p> <p>Διασφάλιση Πόρων για την Ωριμότητα και Υλοποίηση των Έργων. Δημιουργία Φακέλου Έργου</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ανάληψη καθηκόντων από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Έργου και την Ομάδα Διαχείρισης Έργου</li> <li>• Έχουν προταθεί (και με καθορισμένη την περιγραφή των καθηκόντων τους) ο Υπεύθυνος Έργου, (καθώς και η Ομάδα Διαχείρισης Έργου);</li> <li>• Ο Υπεύθυνος Έργου διορίστηκε από την/τον Διευθύντρια/ντη;</li> <li>• Συγκεκρινήθηκε όλο το υλικό που ζητείται μέσω της πρόσκλησης (βεβαιώσεις, στοιχεία τεκμηρίωσης της ωριμότητας του Έργου, κλπ) με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου (συνεπικουρούμενου από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου), προκειμένου να συνταχθεί το ΤΔΕ και να υποβληθεί στον αρμόδιο φορέα Διαχείρισης μέσω του ΟΠΣ;</li> <li>• Υποβλήθηκε το ΤΔΕ μέσω του ΟΠΣ;</li> <li>• Στην περίπτωση που ζητήθηκαν συμπληρωματικά στοιχεία και διευκρινήσεις για την τεκμηρίωση της πληρότητας από τον Ενδιάμεσο φορέα Διαχείρισης, απεστάλησαν εγκαίρως (ή εντός της προθεσμίας που έχει τεθεί στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων);</li> <li>• Εκδόθηκε η Απόφαση Ένταξης Έργου από το Φορέα Διαχείρισης; Παραλήφθηκε από την οργάνωσή; Ενημερώθηκε σχετικά ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου και οι εμπλεκόμενοι λειτουργοί;</li> <li>• Απατήθηκαν τροποποιήσεις στο ΤΔΕ; Ο Υπεύθυνος Έργου (συνεπικουρούμενος από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου) μερίμνησε για να συνταχθεί η τροποποίηση του ΤΔΕ;</li> <li>• Ενεργοποιήθηκε η διαδικασία Δ.02.04 'Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου ;</li> <li>• Δημιουργήθηκε ο Φάκελος Έργου με εντολή του Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου στο 'Αρχείο' και ηλεκτρονικά με συγκεκριμένη δομή, αμέσως μετά την έναρξη του Έργου στο ΕΠ;</li> <li>• Καθορίστηκαν - από τον Προϊστάμενο - με το συντονισμό του Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου - οι Υπεύθυνοι Διαχείρισης ΝοΔε και οι Ομάδες Διαχείρισης ΝοΔε;</li> <li>• Ο Φάκελος Έργου ενεργοποιήθηκε και τηρείται με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε για έκαστη ΝοΔε).</li> </ul>			

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.02.04 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου/ (ΣΥΕ).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πριν από την έναρξη των δραστηριοτήτων της κατάρτισης του ΣΥΕ, ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου έχει συντονίσει τον καθορισμό των Υπευθύνων Διαχείρισης Νοδε (και των ομάδων Διαχείρισης Νοδε) από τον Προϊστάμενο;</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου (με την ομάδα Διαχείρισης Έργου) και τη συμμετοχή των Υπευθύνων Διαχείρισης Νοδε προέβησαν στην κατάρτιση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (Ε.02.04-01 Σχέδιο Υλοποίησης Έργου – ΣΥΕ);</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου (με την ομάδα Διαχείρισης Έργου), προέβησαν σε σχετικές ενέργειες έχοντας την ευθύνη εντοπισμού και καταχώρησης στο Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων (Ε.02.04.02 ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ)- ως αναπόσπαστο μέρος του ΣΥΕ-, όλους τους πιθανούς κινδύνους με βάση τις διαθέσιμες πληροφορίες τόσο από το εσωτερικό περιβάλλον όσο και το εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού;</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου υπέβαλε το ΣΥΕ προς έγκριση στον προϊστάμενο και στη Διευθύντρια/ντη;</li> <li>• Με την έγκριση του ΣΥΕ, Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου ενημέρωσε σχετικά το σύνολο εμπλεκόμενων στο Έργο; Μερικά συνεχώς για την εκτέλεση του ΣΥΕ, καθώς και για αναγκαίες τυχόν τροποποιήσεις αυτού; (Οι τροποποιήσεις του ΣΥΕ υποβάλλονται προς έγκριση κατά τα ως άνω στον προϊστάμενο και στη/στο Διευθύντρια/ντη)</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου ανέλαβε και εκτελεί τις αρμοδιότητες συμμετοχής του στην Καθοδηγητική Επιτροπή του Έργου;</li> </ul>			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Δ.03: ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.03.01</p> <p>Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμού /Απευθείας Ανάθεσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου έχει εξετάσει την εισήγηση του/της εκάστοτε Υπεύθυνου/ης διαχείρισης ΝοΔε για το είδος του διαγωνισμού που θα διενεργηθεί (ή την απευθείας ανάθεση) και έχει εισηγηθεί επακόλουθα στον Προϊστάμενο και στην/στον Δευ-θύνητρια/ντη για την λήψη απόφασης για τη διενέργεια του διαγω-νισμού (ή την απευθείας ανάθεση).</li> <li>• Λήφθηκε η ως άνω απόφαση;</li> <li>• Κατόπιν λήψης της ως άνω απόφασης, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου ενημέρωσε τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε για να επακο-λουθήσει η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και η περιγραφή των παραδοτέων του αντικείμενου της Σύμβασης;</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου παρακολουθεί την εξέλιξη των επακόλουθων ενεργειών μέχρι και την δημοσίευση (προκήρυξη) του διαγωνισμού, ήτοι: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενημερώνεται από τον/την Υπεύθυνο/η Διαχείρισης ΝοΔε για την ολοκλήρωση του 'αυτοελέγχου' συμβατότητας των εγγράφων δια-γωνισμού και της διαδικασίας ανάθεσης με το θεσμικό πλαίσιο;</li> <li>• Ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Συντονιστή της Σύμβασης για την ολοκλήρωση των ενεργειών για την προκήρυξη του διαγωνισμού;</li> <li>• Επιβλέπει την τήρηση του υπο-φακέλου διενέργειας διαγωνισμού που περιλαμβάνεται στον Φάκελο ΝοΔε (υπο-φάκελος του φακέλου Έργου);</li> </ul> </li> </ul>			
<p>Δ.03.02</p> <p>Αξιολόγηση Προσφορών</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε για έκαστη ΝοΔε). Περιλαμβάνει τα σχετικά με την Αξιολόγηση Προσφορών;</li> </ul>			
<p>Δ.03.03</p> <p>Χειρισμός Ενστάσεων</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε όλη τη διάρκεια του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε για έκαστη ΝοΔε). Περιλαμβάνει τα σχετικά με τον Χειρισμό Ενστάσεων;</li> </ul>			
<p>Δ.03.04</p> <p>Υπογραφή Σύμβασης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου και η ομάδα του ενημερώθηκαν από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε για τη συναφθείσα σύμβαση με σκοπό να προβούν (Ο ΥΔΕ και η Ομάδα του) στην επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ);</li> <li>• Επικαιροποιήθηκε το ΣΥΕ;</li> <li>• Σε όλη τη διάρκεια του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε για έκαστη ΝοΔε). Περιλαμβάνει τα σχετικά με την Υπογραφή της Σύμβασης;</li> </ul>			

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.03.05</p> <p>Προετοιμασία Υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου και η ομάδα του ενημερώθηκαν από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝΟΔΕ για την υλοποίηση της ΝοΔε με αυτεπιστασία, με σκοπό να προβεί στην επικαιροποίηση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ).</li> <li>• Επικαιροποιήθηκε το ΣΥΕ;</li> <li>• Σε όλη τη διάρκεια του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝΟΔΕ για έκαστη ΝΟΔΕ). Περιλαμβάνει τα σχετικά με την Προετοιμασία Υλοποίησης ΝΟΔΕ με αυτεπιστασία;</li> </ul>			

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Δ.04: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.04.01 Παρακολούθηση Προόδου Έργου- ΝοΔε</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο/η Υπεύθυνος /η Διαχείρισης Έργου παρακολουθεί του Γενικό Χρονοδιάγραμμα του Έργου, όπως αυτό έχει καταρτιστεί κατά τη διαδικασία Δ.02.04, με την επικαιροποίηση του ΣΥΕ (Σχέδιο Υλοποίησης Έργου), και αφορά στην παρακολούθηση της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που έχουν τεθεί για τις εργασίες υλοποίησης του συνολικού Έργου;</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου έχει λάβει από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε συμπληρωμένο το έντυπο Ε.04.01-01 'Στοιχεία Προόδου ΝοΔε' με τα στοιχεία που απαιτούνται για την παρακολούθηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της εκάστοτε ΝοΔε, προκειμένου για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου της εκάστοτε σύμβασης και την ενεργοποίηση της σχετικής Διαδικασίας Δ.04.03 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικείμενου;</li> <li>• Στο πλαίσιο παρακολούθησης της προόδου του Έργου και εξέτασης όλων των στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου υποστηρίζομενος από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου έχει την ευθύνη της υποβολής στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης των: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δελτίων Δαπανών Έργου σε τακτική βάση μαζί με αντίγραφα των παραστατικών και λοιπών εγγράφων τεκμηρίωσης των δαπανών.</li> <li>• Έχουν υποβληθεί;</li> <li>• Δελτίων Παρακολούθησης Έργου στα οποία αποτυπώνονται αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης.</li> <li>• Έχουν υποβληθεί;</li> <li>• Όποιον τυχόν πρόσθετων αναφορών προόδου ζητηθούν από τον Ενδιάμεσο Φορέα σύμφωνα με οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής.</li> <li>• Έχουν ζητηθεί;</li> <li>• Έχουν υποβληθεί;</li> </ul> </li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου έχει λάβει σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο, πριν την έντυπη υποβολή των ως άνω στον Ενδιάμεσο Φορέα;</li> <li>• Σε όλη τη διάρκεια του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝΟΔΕ για έκαστη ΝΟΔΕ). Περιλαμβάνει τα σχετικά με Παρακολούθηση Προόδου Έργου- ΝοΔε;</li> </ul>			

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.04.02</p> <p>Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου υποστηρίζομενος από την Ομάδα Διαχείρισης Έργου και παρακολουθώντας το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ), σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε και την Ομάδα Διαχείρισης ΝοΔε, με βάση τις ειδικές συνθήκες και τις ιδιαιτερότητες της εκάστοτε ΝοΔε, επισημαίνει και καταγράφει τα πιθανά προβλήματα που παρατηρούνται κατά την εκτέλεση του έργου.</li> <li>• Έχουν επισημανθεί και καταγραφεί σχετικά προβλήματα;</li> <li>• Ο/η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Έργου, εάν το κρίνει σκόπιμο, συντάσσει Έκθεση επισημανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης, για τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή μη σημαντικές / ουσιώδεις αλλαγές στα τεχνικά χαρακτηριστικά του Έργου. Στην έκθεση αυτή τεκμηριώνεται η απολόγηση των απαιτούμενων αλλαγών και εκτιμώνται οι επιπτώσεις τους (π.χ. διαφοροποίηση χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού του έργου κλπ).</li> <li>• Έχει συνταχθεί έκθεση επισημανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης;</li> <li>• Σε συνέχεια της έκθεσης επισημανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου εισηγείται τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις για αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή μη σημαντικές / ουσιώδεις αλλαγές στα τεχνικά χαρακτηριστικά του έργου, ενημερώνοντας την Καθοδηγητική Επιτροπή.</li> <li>• Έχουν γίνει οι ως άνω εισηγήσεις ;</li> <li>• Κατόπιν της εισηγησης του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου, εάν απαιτηθεί υποβάλλεται τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο Έργου.</li> <li>• Απαιτήθηκε υποβολή τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Έργου;</li> <li>• Υποβλήθηκε;</li> <li>• Με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου επικαιροποιείται / αναθεωρείται με όποιες αλλαγές αποφασιστούν, το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) και κοινοποιείται σε όλους τους ενδιαφερόμενους.</li> <li>• Επικαιροποιήθηκε (αν απαιτείται) το ΣΥΕ και κοινοποιήθηκε στους ενδιαφερόμενους;</li> <li>• Σε περίπτωση ανάγκης για τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης, αυτή διενεργείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου , μετά από έγκριση του προϊστάμενου και της Διευθύντρια/ντης , αφού εξετασθούν οι σχετικές προβλέψεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.</li> </ul>			



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.04.02            Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπήρξε ανάγκη τροποποίησης της ΝοΔε;</li> <li>• Διενεργήθηκε η τροποποίηση της ΝοΔε;</li> <li>• Με ευθύνη του/της Υπευθύνου/ης Διαχείρισης Έργου και με τη συνδρομή του εκάστοτε Υπευθύνου Διαχείρισης ΝοΔε υποστηριζόμενου από την Ομάδα Διαχείρισης ΝοΔε, (και με πιθανή συνδρομή άλλων στελεχών), επισημαίνονται και παρακολουθούνται οι κίνδυνοι, που αναγνωρίζονται για το Έργο, βάσει της σχετικής μεθοδολογίας /εργαλείου E.02.04-2 'Μητρώο καταγραφής κινδύνων'. Στο προαναφερόμενο εργαλείο τηρείται η σχετική πληροφορία για την εξέλιξη του εκάστοτε κινδύνου που έχει αναγνωριστεί καθώς και οι αντίστοιχες ενέργειες για την αντιμετώπισή του.</li> <li>• Εφαρμόζεται η ως άνω πρόβλεψη για τη διαχείριση κινδύνων;</li> <li>• Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης και παρακολούθησης του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝΟΔΕ για έκαστη ΝΟΔΕ). Περιλαμβάνει τα σχετικά με την Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών;</li> </ul>			

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΣ	ΥΛΟΠΟΙΗΘΗΚΕ Η ΕΝΕΡΓΕΙΑ;	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΕΠΑΚΟΛΟΥΘΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ/ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ/ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ /ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ (REVIEW)
<p>Δ.04.03</p> <p>Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Έργου μαζί με την ομάδα του, παρακολουθούν την εξέλιξη της υλοποίησης των επιμέρους ΝοΔε είτε αυτές υλοποιούνται με εξωτερικό ανάδοχο (δημόσια σύμβαση) είτε με αυτεπιστασία, με σκοπό την πιστοποίηση της υλοποίησης φυσικού αντικείμενου του έργου. Για το σκοπό αυτό διενεργούνται διοικητικοί ή /και επίτοιοι έλεγχοι (αυτοψίες) αναλόγως του φυσικού αντικείμενου του έργου (προμήθειες, υπηρεσίες), σε συνεργασία με τον εκάστοτε Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε.</li> <li>• Έχουν γίνει σχετικές με τις ως άνω ενέργειες για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου;</li> <li>• Με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου, εισάγονται στο ΟΠΣ οι πληροφορίες πιστοποιημένου φυσικού αντικείμενου, κατόπιν ενημέρωσης του Φακέλου Έργου από τον εκάστοτε Υπεύθυνο Διαχείρισης ΝοΔε με τα στοιχεία τεκμηρίωσης της πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου (έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές κ.α.).</li> <li>• Έχουν εισαχθεί σχετικές πληροφορίες για το πιστοποιημένο φυσικό Αντικείμενο στο ΟΠΣ;</li> <li>• Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης και παρακολούθησης του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε για έκαστη ΝοΔε). Περιλαμβάνει τα σχετικά με την Πιστοποίηση Φυσικού Αντικείμενου;</li> </ul>			
<p><b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Δ.05: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ</b></p>				
<p>Δ.05-01</p> <p>Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης και παρακολούθησης του Έργου, ο Φάκελος Έργου τηρείται με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου (και των επιμέρους Υπευθύνων Διαχείρισης ΝοΔε για έκαστη ΝοΔε). Ως μέρος του φακέλου Έργου τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο με τα παραστατικά και τα δικαιολογητικά που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές που γίνονται από το Λογιστήριο.</li> <li>• Τηρείται αρχείο κατά τα ως άνω;</li> </ul>			



