



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
*επένδυση στην κοινωνία της γνώσης*

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

2η ΕΚΔΟΣΗ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2013

## 1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Ο πίνακας που ακολουθεί παρουσιάζει όλες τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας, ομαδοποιημένες ανά λειτουργική περιοχή.

Οι λειτουργικές περιοχές ακολουθούν τις φάσεις του κύκλου ζωής ενός έργου (προγραμματισμός, σχεδιασμός, ανάθεση, παρακολούθηση, κλείσιμο). Επίσης, στην Λειτουργική Περιοχή 0 έχουν συμπεριληφθεί οι διαδικασίες που υποστηρίζουν τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.

Οι κωδικοί των διαδικασιών έχουν τη μορφή **ΔX-ZZ**, όπου:

**X:** η λειτουργική περιοχή του κύκλου ζωής του έργου και

**ZZ:** η αύξουσα αρίθμηση των διαδικασιών κάθε λειτουργικής περιοχής

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ		
Λειτουργική Περιοχή 1	Διαδικασία Δ1-01	Κατάρτιση ετησίου προγράμματος
	Διαδικασία Δ1-02	Επανεξέταση - αναθεώρηση ετησίου προγράμματος
Λειτουργική Περιοχή 2	Διαδικασία Δ2-01	Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης
	Διαδικασία Δ2-02	Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου
Λειτουργική Περιοχή 3	Διαδικασία Δ3-01	Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
	Διαδικασία Δ3-02	Αξιολόγηση προσφορών

	Διαδικασία Δ3-03	Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών
	Διαδικασία Δ3-04	Υπογραφή σύμβασης - ολοκλήρωση διαγωνισμού
	Διαδικασία Δ3-05	Υλοποίηση έργου με ίδια μέσα
<b>Λειτουργική Περιοχή 4</b>	<b>Παρακολούθηση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b>	
	Διαδικασία Δ4-01	Κατάστρωση σχεδίου διαχείρισης έργου
	Διαδικασία Δ4-02	Έλεγχος προόδου έργου - παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
	Διαδικασία Δ4-03	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών
	Διαδικασία Δ4-04	Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου
	Διαδικασία Δ4-05	Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
	Διαδικασία Δ4-06	Επικοινωνία και ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής
<b>Λειτουργική Περιοχή 5</b>	<b>Οικονομική διαχείριση έργου</b>	
	Διαδικασία Δ5-01	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων
	Διαδικασία Δ5-02	Διεκπεραίωση πληρωμών
	Διαδικασία Δ5-03	Τήρηση λογιστικού συστήματος/ σχεδίου
<b>Λειτουργική Περιοχή 6</b>	<b>Διαχειριστικό κλείσιμο</b>	
	Διαδικασία Δ6-01	Ολοκλήρωση έργου
<b>Λειτουργική Περιοχή 0</b>	<b>Υποστηρικτικές διαδικασίες</b>	
	Διαδικασία Δ0-01	Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας
	Διαδικασία Δ0-02	Παροχή νομικής υποστήριξης
	Διαδικασία Δ0-03	Διαχείριση εγγράφων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Στον Πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα έντυπα του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας. Τα έντυπα υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών και τεκμηριώνουν την σύμφωνη με το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας υλοποίησή τους.

Τα έντυπα είναι ομαδοποιημένα ανά διαδικασία που υποστηρίζουν, ενώ υπάρχει σχετική σημείωση για το εάν πρόκειται για εσωτερικά έντυπα που έχουν σχεδιαστεί από το Δικαιούχο ή για εξωτερικά έντυπα που επιβάλλονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του ΕΣΠΑ (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου, Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης κλπ).

Οι κωδικοί των εντύπων έχουν τη μορφή **ΔΧ-ΖΖ-Ε-ΨΨ**, όπου:

**ΔΧ-ΖΖ:** Η διαδικασία, της οποίας η εκτέλεση υποστηρίζεται από το συγκεκριμένο έντυπο

**ΨΨ:** Η αύξουσα αρίθμηση των εντύπων κάθε διαδικασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ		
Λειτουργική Περιοχή 1	Διαδικασία Δ1-01	Κατάρτιση ετησίου προγράμματος
		Έντυπο Δ1-01-E-01 Έντυπο υποβολής προτάσεων έργων (Εσωτερικό έντυπο)
		Έντυπο Δ1-01-E-02 Αιτιολογική έκθεση σκοπιμότητας (Εσωτερικό έντυπο)
		Έντυπο Δ1-01-E-03 Ετήσιο πρόγραμμα έργων (Εσωτερικό έντυπο)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Λειτουργική Περιοχή 2	Διαδικασία Δ2-01	Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου
		Έντυπο Πίνακας απαιτήσεων ωρίμανσης έργου Δ2-01-E- (Εσωτερικό έντυπο) 01
	Διαδικασία Δ2-02	Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου
		Έντυπο Αίτηση Χρηματοδότησης Δ2-02-E- (Εξωτερικό έντυπο) 01
		Έντυπο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης Δ2-02-E- (Εξωτερικό έντυπο) 02
		Έντυπο Χρηματοοικονομική ανάλυση Δ2-02-E- (Εξωτερικό έντυπο) 03
		Έντυπο Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων Δ2-02-E- (Εξωτερικό έντυπο) 04
	Έντυπο Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης Δ2-02-E- (Εξωτερικό έντυπο) 05	
	Έντυπο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Δ2-02-E- (Εξωτερικό έντυπο) 06	
Λειτουργική Περιοχή 3	Διαδικασία Δ3-04	Υπογραφή σύμβασης - ολοκλήρωση διαγωνισμού
		Έντυπο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου Δ3-04-E- (Εξωτερικό έντυπο) 01
Λειτουργική Περιοχή 4	Διαδικασία Δ4-03	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών
		Έντυπο Έντυπο προβλημάτων έργων και Δ4-03-E- προτάσεων επίλυσης 01 (Εσωτερικό έντυπο)
	Διαδικασία Δ4-06	Επικοινωνία και ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής ή Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

		Έντυπο Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Δ4-06-E-01 Πράξης/ Υποέργου (Εξωτερικό έντυπο)
		Έντυπο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου Δ4-06-E-02 (Εξωτερικό έντυπο)
Λειτουργική Περιοχή 6	Διαδικασία Δ6-01	<b>Ολοκλήρωση έργου</b> Έντυπο Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης Δ6-01-E-01 (Εξωτερικό έντυπο)
	Λειτουργική Περιοχή 0	Διαδικασία Δ0-01
Διαδικασία Δ0-03		<b>Διαχείριση εγγράφων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας</b> Έντυπο Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων Δ0-03-E-01 (Εσωτερικό έντυπο)
		Έντυπο Αίτηση έκδοσης/ αναθεώρησης Δ0-03-E-02 εγγράφου (Εσωτερικό έντυπο)
		Έντυπο Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων Δ0-03-E-03 (Εσωτερικό έντυπο)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 3. ΌΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

### 3. ΌΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του παρόντος εγχειριδίου εφαρμόζονται οι παρακάτω όροι και ορισμοί εννοιών:

- **Έργο:** Μη πάγια διεργασία του οργανισμού που εκτελείται για την επίτευξη αποτελέσματος, το οποίο ικανοποιεί προκαθορισμένες και επαληθεύσιμες απαιτήσεις συμπεριλαμβανομένων των περιορισμών σε χρόνο, κόστος και πόρους.
- **Διεργασία:** Σύνολο αλληλένδετων δραστηριοτήτων με αλληλεπιδράσεις που μετασχηματίζουν εισερχόμενα σε αποτελέσματα με σκοπό την προσθήκη αξίας.
- **Διαδικασία:** Καθορισμένος τρόπος για την εκτέλεση μιας διεργασίας ή δραστηριότητας.
- **Πόροι:** Το ανθρώπινο δυναμικό, η υλικοτεχνική υποδομή, ο εξοπλισμός, τα υλικά και τα μέσα.
- **Αντικείμενο του έργου:** Σύνολο των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου μέχρι την ολοκλήρωση του.
- **Παραδοτέο:** Προκαθορισμένο και επαληθεύσιμο τελικό προϊόν ή αποτέλεσμα ή τα μετρήσιμα αποτελέσματα ενδιάμεσων δραστηριοτήτων του έργου.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 3. ΌΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος	1/10/2013

- **Φυσικό αντικείμενο του έργου:** Σύνολο των παραδοτέων του έργου, περιλαμβανομένων και των ενδιάμεσων παραδοτέων.
- **Χρονοδιάγραμμα του έργου:** Έγγραφο που παρουσιάζει κατ' ελάχιστο τις προβλεπόμενες ημερομηνίες εκτέλεσης των δραστηριοτήτων του έργου, τα ορόσημα και τις ενδιάμεσες ή τμηματικές προθεσμίες του.
- **Ορόσημο:** Σημαντικό γεγονός ή σημείο στο έργο το οποίο συνδέεται με την ολοκλήρωση μιας φάσης ή την ολοκλήρωση συγκεκριμένων παραδοτέων του έργου.
- **Ενδιάμεση ή τμηματική προθεσμία:** Καθορισμένο στη σύμβαση χρονικό σημείο για την ολοκλήρωση μιας φάσης ή συγκεκριμένων παραδοτέων του έργου.
- **Αποτελεσματικότητα:** Βαθμός επίτευξης των στόχων
- **Αποδοτικότητα:** Σχέση αποτελεσμάτων και χρησιμοποιούμενων πόρων
- **Υλοποίηση Έργου:** Διεργασίες που περιλαμβάνονται στο κύκλο ζωής του έργου από τη διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την οριστική παραλαβή του. Η υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει τις διεργασίες έναρξης, το σχεδιασμό, την εκτέλεση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης και τις διεργασίες παραλαβής και το κλείσιμο του έργου. Οι διεργασίες έναρξης του έργου περιλαμβάνουν τον εντοπισμό της ανάγκης για το έργο, την εκτίμηση



ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 3. ΌΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

κόστους και ωφελειών και την προετοιμασία και ωρίμανση μέχρι την εξασφάλιση χρηματοδότησης.

- Ωρίμανση Έργου:** Σύνολο δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την πλήρη προπαρασκευή του έργου από την διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την εκδήλωση της πρόθεσης του φορέα να εκτελέσει το έργο. Η ωρίμανση αφορά κυρίως τη φάση μέχρι την εξασφάλιση της χρηματοδότησης. Η ωρίμανση μπορεί να αναφέρεται και σε ενέργειες προετοιμασίας για την εκτέλεση, π.χ. μέχρι την διακήρυξη του έργου.
- Εκτέλεση έργου:** Σύνολο δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την παραγωγή των παραδοτέων του έργου. Η εκτέλεση έργου αποτελεί φάση της υλοποίησης έργου που αφορά τη παραγωγή των παραδοτέων του έργου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σχεδιασμό.
- Διαχείριση έργου:** Σχεδιασμός, οργάνωση, παρακολούθηση, έλεγχος και αναφορά όλων των θεμάτων ενός έργου και η παρακίνηση των ενδιαφερομένων στην επίτευξη των στόχων του έργου.
- Υπεύθυνος έργου:** Άτομο του Οργανισμού που ορίζεται ως υπεύθυνο για την υλοποίηση του έργου.
- Μελέτη σκοπιμότητας:** Προκαταρκτική μελέτη που προσδιορίζει την αναγκαιότητα και τη βιωσιμότητα του έργου.
- Προϋπολογισμός του έργου:** Εκτιμώμενη δαπάνη για την εκτέλεση του έργου.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 3. ΌΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

- **Σύμβαση:** Γραπτή συμφωνία για την υλοποίηση του έργου όπου προσδιορίζονται το φυσικό αντικείμενο και τα παραδοτέα του έργου, η χρονική διάρκεια και οι τυχόν ενδιάμεσες προθεσμίες, ο προϋπολογισμός έργου, το εφαρμοστέο νομικό πλαίσιο εκτέλεσης του έργου καθώς και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων.
- **Φάκελος του έργου:** Σύνολο πληροφοριών, πρωτογενών ή μη, που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου τα οποία ταξινομούνται και αρχειοθετούνται σε ενιαίο αρχείο.
- **Ωφελούμενοι του έργου:** Τελικοί χρήστες του προϊόντος του έργου ή οι αποδέκτες του αποτελέσματος του έργου.
- **Ικανοποίηση χρηστών έργου:** Αντίληψη των χρηστών του προϊόντος του έργου για το βαθμό κάλυψης των αναγκών τους και την ικανοποίηση των απαιτήσεων τους.
- **Δημόσιες συμβάσεις:** Συμβάσεις εξ επαχθούς αιτίας, οι οποίες συνάπτονται γραπτώς μεταξύ ενός ή περισσότερων οικονομικών φορέων και μιας ή περισσότερων αναθετουσών Αρχών και έχουν ως αντικείμενο την εκτέλεση έργων, την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών.
- **Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα (αυτεπιστασία):** Διαδικασία παραγωγής των παραδοτέων ενός Έργου από τον οργανισμό χωρίς προσφυγή σε ανάδοχο.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ - 3. ΌΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

- **Κύριος του έργου:** Οργανισμός για λογαριασμό του οποίου καταρτίζεται η σύμβαση ή υλοποιείται το έργο και ο οποίος καθορίζει τους όρους υλοποίησης του έργου.
- **Ανάδοχος:** Φυσικό ή νομικό πρόσωπο στον οποίο έχει ανατεθεί με δημόσια σύμβαση, από τον οργανισμό, η εκτέλεση του έργου ή μέρους του.
- **Διαχειριστική Αρχή:** Αρχή που είναι υπεύθυνη για την διαχείριση και την υλοποίηση Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- **Διαχειριστική επάρκεια οργανισμού:** Ικανότητα των οργανισμών να υλοποιούν έργα και να βελτιώνουν τις επιδόσεις τους. Η βελτίωση των επιδόσεων στη διαχείριση έργων επιτυγχάνεται με την βελτίωση της λειτουργίας και του έλεγχου των διεργασιών του ΣΔΕΠ.
- **Σύστημα διαχειριστικής επάρκειας (ΣΔΕΠ):** Σύνολο διεργασιών για την διασφάλιση και την αναβάθμιση της ικανότητας υλοποίησης έργων.
- **Επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας οργανισμού:** Επαλήθευση μέσω της παροχής αποδεικτικών στοιχείων ότι ένας οργανισμός έχει την ικανότητα να υλοποιεί έργα με επαρκή αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

Δ1 - 01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

# Δ1-01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

---

<b>Δ1 - 01</b> <b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ</b> <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για τα έργα που εκτελεί το Ι.Ε.Π. και αφορούν σε προμήθειες και υπηρεσίες, καθώς και για τις ενέργειες που εκτελούνται με ίδια μέσα.

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ1-02: Επανεξέταση - αναθεώρηση ετήσιου προγράμματος	Έπεται της Δ1-01.
Δ2-01: Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ1-01.

## 4. Δεδομένα

- Προτάσεις αρμόδιων **Γραφείων και Τμημάτων του Ι.Ε.Π. υπό την εποπτεία του Δ.Σ.**
- Επιχειρησιακά Προγράμματα και λοιπά χρηματοδοτικά πλαίσια
- Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
- Διαθέσιμοι πόροι - Υποχρεώσεις έργων σε εξέλιξη
- Απολογισμός προηγούμενου ετήσιου προγράμματος

## 5. Αποτελέσματα

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την

Δ1 - 01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

παράγραφο 6<sup>A</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).

- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

1. Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων έργων
2. Κατάρτιση προτάσεων έργων
3. Εκτίμηση σκοπιμότητας
4. Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων
5. Κατάρτιση συνολικής πρότασης Ετήσιου Προγράμματος έργων
6. Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος έργων
7. Ενημέρωση Μονάδων του Ι.Ε.Π.

### 7.1. Πρόσκληση για Υποβολή Προτάσεων Έργων

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** αποστέλλει προς τους **Προϊσταμένους και τα Γραφεία της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας** έγγραφο, που συνοδεύεται από το Δ1-01-Ε-01: "Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Έργων", ώστε αυτές να προχωρήσουν στην κατάρτιση των προτάσεών τους για το επόμενο έτος.

### 7.2 Κατάρτιση Προτάσεων Έργων

Οι προτάσεις καταρτίζονται ετησίως από την Επιστημονική και τη Διοικητική Υπηρεσία του Ι.Ε.Π.

Για τη διαμόρφωση των προτάσεων λαμβάνονται υπόψη:

- ο γενικότερος στρατηγικός σχεδιασμός του Ι.Ε.Π. (επιχειρησιακό σχέδιο Οργανισμού, στρατηγικός σχεδιασμός σε επίπεδο κεντρικού κρατικού σχεδιασμού και προγραμματισμού κλπ),
- οι τρέχουσες ή μελλοντικές προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων,

Δ1 - 01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

- οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τα έργα του Ι.Ε.Π., τα οποία είναι ήδη σε εξέλιξη,
- προτάσεις προηγούμενων ετών, που για διαφόρους λόγους δεν προχώρησαν είτε από πλευράς έγκρισης είτε από πλευράς ωρίμανσης / υλοποίησης.

Προτάσεις μπορούν να υποβάλλονται με την ίδια ως κάτωθι διαδικασία και σε οποιοδήποτε χρόνο, στο βαθμό που κρίνονται απαραίτητες, προκειμένου να καλύψουν διαπιστωμένες έκτακτες ανάγκες (μέσω της Διαδικασίας Δ1-02: "Επανεξέταση – αναθεώρηση ετήσιου προγράμματος").

Οι προτάσεις καταγράφονται από τους **Προϊσταμένους και τα Γραφεία της Επιστημονικής και της Διοικητικής Υπηρεσίας** στο έντυπο Δ1-01-E-01: "Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Έργων".

### 7.3. Εκτίμηση Σκοπιμότητας

Κάθε πρόταση έργου συνοδεύεται από έκθεση σκοπιμότητας.

Σε περίπτωση που δεν έχει υλοποιηθεί ήδη προκαταρκτική μελέτη σκοπιμότητας από τον εισηγητή της πρότασης, ή από προηγούμενες ενέργειες ωρίμανσης, διενεργείται σε αυτή τη φάση εκτίμηση της σκοπιμότητας του έργου, με στόχο την τεκμηρίωση της εισήγησης για υλοποίηση του έργου.

Η εκτίμηση της σκοπιμότητας, ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση έργου, δύναται να ποικίλει ως προς την μορφή και τις απαιτήσεις της. Στις πιο απλές περιπτώσεις αποτελεί απλή περιγραφή των βασικών παραμέτρων και απαιτήσεων του έργου. Σε κάθε περίπτωση συμπεριλαμβάνει βασικά στοιχεία του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

Η έκθεση σκοπιμότητας συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο:

Δ1-01-E-02: "Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας" (για κάθε προτεινόμενο έργο).

### 7.4. Υποβολή Προτάσεων Υλοποίησης Έργων

Οι προτάσεις υποβάλλονται από τους **Προϊσταμένους των Γραφείων της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π. στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** το αργότερο μέχρι τέλος του μηνός Σεπτεμβρίου του προηγούμενου έτους.

### 7.5. Κατάρτιση Συνολικής Πρότασης Ετήσιου Προγράμματος Έργων

Η συγκέντρωση των προτάσεων γίνεται από το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**. Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητα τους με το γενικότερο στρατηγικό – επιχειρησιακό σχεδιασμό του Ι.Ε.Π., καθώς και με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο εν δυνάμει θα μπορούσαν να προταθούν προς χρηματοδότηση. Στη βάση αυτής της επεξεργασίας καταρτίζεται η εισήγηση του ετήσιου προγράμματος έργων, η οποία αποτυπώνεται στο έντυπο: Δ1-01-E-03: "Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων".

Δ1 - 01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

## 7.6. Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος Έργων

Η εισήγηση εξετάζεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο** του Ι.Ε.Π.. Σε αυτό το επίπεδο ανασκόπησης και οριστικοποίησης του προγράμματος εξετάζεται η προτεραιότητα υλοποίησης των έργων, με βάση τη σπουδαιότητα του κάθε έργου και σε συνδυασμό με τους συνολικά διαθέσιμους πόρους.

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

Η έγκριση του ετήσιου προγράμματος ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι τέλος του μηνός **Οκτωβρίου** του προηγούμενου έτους.

## 7.7. Ενημέρωση Μονάδων Οργανισμού

Μετά την έγκριση του προγράμματος γίνονται με την ευθύνη του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** όλες οι απαραίτητες ενέργειες σχετικής ενημέρωσης των **Υπηρεσιών του Ι.Ε.Π.** Συγκεκριμένα, κοινοποιείται ηλεκτρονικά στους Προϊσταμένους όλων των Γραφείων και των Τμημάτων του ΙΕΠ, στον κεντρικό πίνακα ανακοινώσεων του φορέα, και στην ιστοσελίδα του.

## 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Τα Γραφεία της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του ΙΕΠ**
  - Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση έργων
- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Αποστολή εγγράφου προς τους **Προϊσταμένους και τα Γραφεία της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π.** για σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων
  - Συγκέντρωση προτάσεων από το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος
  - Υποβολή/Εισήγηση/Απόφαση **Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.**
  - Ενημέρωση των **Υπηρεσιών του Ι.Ε.Π.** για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος έργων
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Έγκριση του ετήσιου προγράμματος έργων



<b>Δ1 - 01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Εναρξη Ισχύος	1/10/2013

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Ετήσιων Προγραμμάτων Έργων</b>	
<b>Δ1-01:</b> Προγραμματισμός έργων έτους ΕΕΕΕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ1-01-01:</b> Προτάσεις των Προϊσταμένων και των Γραφείων της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π.</li> <li>• <b>Δ1-01-02:</b> Υποβολή ετήσιου προγράμματος προς έγκριση</li> <li>• <b>Δ1-01-03:</b> Απόφαση έγκρισης ετήσιου προγράμματος</li> <li>• <b>Δ1-01-04:</b> Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα</li> </ul>

<b>Δ1 - 02</b> <b>ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ -</b> <b>ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ</b> <b>ΕΤΗΣΙΟΥ</b> <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

# Δ1-02 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ-ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

---

<b>Δ1 - 02</b> <b>ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ -</b> <b>ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ</b> <b>ΕΤΗΣΙΟΥ</b> <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

**ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΤΥΠΟΥ Β'**

### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η καθιέρωση της διεργασίας επανεξέτασης του ετησίου προγράμματος έργων και αναθεώρησής του, εφόσον παρουσιαστούν αλλαγές σε σχετικά με αυτό εξωτερικά ή και εσωτερικά δεδομένα, προκειμένου να λαμβάνονται τα απαιτούμενα μέτρα για την αντιμετώπιση αποκλίσεων και αστοχιών.

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για τα έργα που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα του Ι.Ε.Π., καθώς και για νέα προς ένταξη στο πρόγραμμα έργα.

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ1-01: Κατάρτιση ετησίου προγράμματος	Προηγείται και σε αυτό βασίζεται η Δ1-02.
Δ4-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ1-02.
Δ2-01: Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ1-02.

### 4. Δεδομένα

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα
- Προβλήματα που εντοπίστηκαν στα υλοποιούμενα έργα και διορθωτικές ενέργειες που αποφασίστηκαν
- Νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Δ1 - 02 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 5. Αποτελέσματα

- Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία επανεξέτασης και αναθεώρησης του ετήσιου προγράμματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Κατάρτιση νέων προτάσεων έργων
2. Εκτίμηση σκοπιμότητας
3. Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων
4. Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος
5. Έγκριση Αναθεωρημένου Ετήσιου Προγράμματος
6. Ενημέρωση Μονάδων Οργανισμού

### 7.1. Κατάρτιση Νέων Προτάσεων Έργων

Εντός του έτους αναφοράς του ετήσιου προγράμματος είναι δυνατό να προκύψει ανάγκη είτε για τροποποίηση των έργων, έτσι όπως αυτά περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα, είτε για ένταξη σε αυτό νέων έργων/πράξεων, σε

Δ1 - 02 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

συνέχεια αλλαγών στο εξωτερικό περιβάλλον του Ι.Ε.Π. (π.χ. νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, κάλυψη διαπιστωμένων έκτακτων αναγκών κλπ.). Για την κατάρτιση των προτάσεων χρησιμοποιείται το Έντυπο Δ1-01-E-01: "Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Έργων".

### 7.2. Εκτίμηση Σκοπιμότητας

Κάθε πρόταση έργου συνοδεύεται από έκθεση σκοπιμότητας.

Για τα έργα που ήδη είναι ενταγμένα στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα, η έκθεση σκοπιμότητας αναφέρεται επί της ουσίας στην αιτούμενη τροποποίηση, είτε στο φυσικό είτε στο οικονομικό αντικείμενό τους.

Για τα νέα έργα, σε περίπτωση που δεν έχει υλοποιηθεί ήδη προκαταρκτική μελέτη σκοπιμότητας από τον εισηγητή της πρότασης, ή από προηγούμενες ενέργειες ωρίμανσης, διενεργείται σε αυτή τη φάση εκτίμηση της σκοπιμότητας του έργου, με στόχο την τεκμηρίωση της εισήγησης για την υλοποίηση του έργου.

Η εκτίμηση της σκοπιμότητας, ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση έργου, δύναται να ποικίλει ως προς τη μορφή και τις απαιτήσεις της. Στις πιο απλές περιπτώσεις αποτελεί απλή περιγραφή των βασικών παραμέτρων και απαιτήσεων του έργου. Σε κάθε περίπτωση συμπεριλαμβάνει βασικά στοιχεία του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

Η έκθεση σκοπιμότητας συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο:

Δ1-01-E-02: "Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας" (για κάθε προτεινόμενο έργο)

### 7.3. Υποβολή Προτάσεων Υλοποίησης Έργων

Οι προτάσεις υποβάλλονται στο **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, όποτε από τις συνθήκες κρίνεται σκόπιμο και το αργότερο μέχρι τέλος του μηνός **Σεπτεμβρίου** κάθε έτους.

### 7.4. Επεξεργασία Προτάσεων και Κατάρτιση Συνολικής Πρότασης Αναθεώρησης Ετήσιου Προγράμματος

Η συγκέντρωση των προτάσεων γίνεται από το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**.

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητα των προτεινόμενων έργων με το γενικότερο στρατηγικό – επιχειρησιακό σχεδιασμό του Ι.Ε.Π., καθώς και με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο εν δυνάμει θα μπορούσαν να προταθούν προς χρηματοδότηση. Στη βάση αυτής της επεξεργασίας καταρτίζεται η εισήγηση της αναθεώρησης του ετήσιου προγράμματος έργων, η οποία αποτυπώνεται στο έντυπο: Δ1-01-E-03: "Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων".

Δ1 - 02 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.5. Έγκριση Αναθεωρημένου Ετήσιου Προγράμματος

Η εισήγηση εξετάζεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**

Σε αυτό το επίπεδο επανεξέτασης και αναθεώρησης του ετήσιου προγράμματος εξετάζονται, ενδεικτικά, τα εξής:

- Η ανάγκη τροποποίησης των ήδη ενταγμένων στο πρόγραμμα έργων και η σπουδαιότητα των αποκλίσεων που παρουσιάζονται, καθώς και οι τυχόν επιπτώσεις τους στην εξέλιξη άλλων συνδεδεμένων με αυτά έργων και γενικότερα ενεργειών/δράσεων του Ι.Ε.Π.
- Η προτεραιότητα υλοποίησης των νέων έργων, με βάση τη σπουδαιότητα και την αναγκαιότητα κάθε έργου και σε συνδυασμό με τους συνολικά διαθέσιμους πόρους.

Το αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα περιλαμβάνει τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε ως ωρίμανση είτε ως υλοποίηση, καθώς και αυτά που βρίσκονται ήδη σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους.

Η έγκριση του αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός **Οκτωβρίου** κάθε έτους.

### 7.6. Ενημέρωση Μονάδων Οργανισμού

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες σχετικής ενημέρωσης των **Υπηρεσιών του Ι.Ε.Π.** Συγκεκριμένα, κοινοποιείται ηλεκτρονικά στους Προϊσταμένους όλων των Γραφείων και των Τμημάτων του ΙΕΠ, αναρτάται στον κεντρικό πίνακα ανακοινώσεων του φορέα, όπως και στην ιστοσελίδα του.

### 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Τα γραφεία της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του ΙΕΠ**
  - Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση νέων έργων
  - Υποβολή προτάσεων τροποποίησης των ήδη ενταγμένων στο ετήσιο πρόγραμμα έργων, ως διορθωτικές ενέργειες επί προβλημάτων που παρουσιάστηκαν στα έργα αυτά
- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Συγκέντρωση προτάσεων από τους Προϊσταμένους, Γραφεία και τα **Τμήματα της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π.**
  - Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος

Δ1 - 02 ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Υποβολή/Εισήγηση/Απόφαση **Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.**
- Ενημέρωση των **Υπηρεσιών του Ι.Ε.Π.** για την έγκριση του αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος έργων
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
- Επανεξέταση και έγκριση του αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος έργων

### 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

### 10. Πληροφοριακά Συστήματα

### 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Ετήσιων Προγραμμάτων Έργων</b>	
<b>Δ1-02: Αναθεώρηση Προγραμματισμού έργων έτους ΕΕΕΕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ1-02-01:</b> Προτάσεις των <b>Προϊσταμένων και Γραφείων της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π.</b></li> <li>• <b>Δ1-02-02:</b> Υποβολή αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος προς έγκριση</li> <li>• <b>Δ1-02-03:</b> Απόφαση έγκρισης αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος</li> <li>• <b>Δ1-02-04:</b> Εγκεκριμένο αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα</li> </ul>

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ2-01 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ

---



<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός του έργου και ο λεπτομερής προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανσή του, προκειμένου να υποστηριχθεί η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη υλοποίησής του και να διασφαλισθεί η εκτέλεση των πρόδρομων ενεργειών.

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ1-01: Κατάρτιση ετησίου προγράμματος	Προηγείται και σε αυτό βασίζεται η Δ2-01.
Δ1-02: Επανεξέταση - αναθεώρηση ετησίου προγράμματος	Προηγείται και σε αυτό βασίζεται η Δ2-01.
Δ2-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση έργου	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ2-01.
Δ0-02: Παροχή νομικής υποστήριξης	Υποστηρίζει τη Δ2-01.

### 4. Δεδομένα

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων
- Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα έργων

### 5. Αποτελέσματα

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

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011).
- Νόμος 4076/2012 «Ρυθμίσεις θεμάτων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις», άρθρο 7, «Θέματα Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής» ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

1. Ορισμός **Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου και Ομάδας Υλοποίησης Έργου** οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για το σχεδιασμό του έργου-προγραμματισμό απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου
2. Λειτουργικός και Τεχνικός Σχεδιασμός Έργου - Προσδιορισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης του Έργου
3. Σχεδιασμός και Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου
4. Έγκριση Συνολικού Πλαισίου Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου
5. Ενημέρωση Εμπλεκόμενων Μονάδων
6. Συντονισμός και Παρακολούθηση Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.1. Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου και Ομάδας Υλοποίησης Έργου

Με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων, το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** αναλαμβάνει το σχεδιασμό του έργου και των ενεργειών ωρίμανσής του. Το εν λόγω Γραφείο εισηγείται τον ορισμό της **Ομάδας Υλοποίησης Έργου**, του **Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου** και των **Υπεύθυνων Υποέργων (εφόσον απαιτείται)** προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου είναι ο Υπεύθυνος Έργου σύμφωνα με το ισχύον Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου. Η **Ομάδα Υλοποίησης Έργου** μπορεί να συγκροτείται από στελέχη του **Ι.Ε.Π.** μετά από εισήγηση του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** είτε από εξωτερικά στελέχη μετά την εισήγηση Επιτροπών επιλογής στελεχών που συγκροτούνται από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.

### 7.2. Λειτουργικός και Τεχνικός Σχεδιασμός Έργου - Προσδιορισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου

Στη βάση των αντίστοιχων στοιχείων σε επίπεδο έργου, τα οποία δίνονται, καταρχήν, στο ετήσιο πρόγραμμα έργων, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** υπό την εποπτεία του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και του **Γραφείου Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό του έργου, για τον οποίο λαμβάνονται υπόψη τα εξής :

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

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

- ✓ Φυσικό αντικείμενο του έργου, με αναφορά στα βασικά τεχνικά / λειτουργικά κ.ά. χαρακτηριστικά του
- ✓ Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποέργα του έργου)

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- ✓ Παραδοτέα του έργου (αναφορά στα παραδοτέα/προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και υποέργου)
- ✓ Χρονοδιάγραμμα του έργου
- ✓ Προϋπολογισμός του έργου και ετήσια κατανομή του, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποέργα.

### 7.3. Σχεδιασμός και Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου

Με βάση τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό του έργου, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** υπό την εποπτεία του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και του **Γραφείου Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων** προβαίνει στο σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης του έργου (μελέτες, προετοιμασία θεσμικού/ διοικητικού πλαισίου, κλπ.). Σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού/διοικητικού πλαισίου ενδέχεται να απαιτηθεί η παροχή νομικής υποστήριξης από **Νομικούς του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών ωρίμανσης του έργου περιλαμβάνει:

- α) Την συνοπτική αναφορά της σκοπιμότητας/αναγκαιότητας των ενεργειών ωρίμανσης
  - β) Την περιγραφή των επιμέρους δράσεων κάθε ενέργειας ωρίμανσης, το χρονοδιάγραμμά τους και τη μεταξύ τους αλληλουχία
  - γ) Τον προτεινόμενο τρόπο υλοποίησης των ενεργειών (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) και το χρονοδιάγραμμά τους
  - δ) Την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.
- Τα παραπάνω στοιχεία είναι διακριτά για τις επιμέρους ενέργειες ωρίμανσης του έργου.

Οι απαιτήσεις ωρίμανσης καταγράφονται σε κατάλληλο πίνακα, σύμφωνα με το έντυπο Δ2-01-E-01: "Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων". Η εξέλιξη της πρόόδου τους παρακολουθείται μέσω αυτού του Πίνακα, ώστε να υπάρχει δυνατότητα έγκαιρου εντοπισμού τυχόν προβλημάτων και καθυστερήσεων και των επιπτώσεων που ενδεχομένως θα έχουν σε άλλες αλληλεξαρτώμενες ενέργειες ωρίμανσης ή και υλοποίησης του έργου. Στον Πίνακα αυτό καταγράφονται και οι υπεύθυνοι (όργανα, Μονάδες, στελέχη) για την υλοποίηση κάθε μίας από τις απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης. Ο Πίνακας επικαιροποιείται όταν προκύψει αλλαγή σε κάποιο από τα στοιχεία των ενεργειών ωρίμανσης που περιλαμβάνει (χρονοδιάγραμμα, διάρκεια, κόστος, υπεύθυνοι).

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>  <b>-</b> <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** παραδίδει τον Πίνακα Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου, στο **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, που συντάσσει σχετική εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** προκειμένου για την έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου.

#### **7.4. Έγκριση Συνολικού Πλαισίου Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου**

Το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** προχωρά στη λήψη απόφασης επί του προαναφερόμενου θέματος, με τυχόν αλλαγές επί του εισηγηθέντος πλαισίου.

#### **7.5. Ενημέρωση Εμπλεκόμενων Μονάδων**

Στη βάση της ανωτέρω απόφασης, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** ολοκληρώνει τις τυχόν απαιτούμενες προσαρμογές και εν συνεχεία το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, κοινοποιεί το συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου σε όλες τις εμπλεκόμενες Μονάδες του Οργανισμού.

#### **7.6. Συντονισμός και Παρακολούθηση Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου**

Στη βάση του εγκεκριμένου συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου, το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και το **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, σε συνεργασία με τον **Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου**, συντονίζει και, κατά περίπτωση, συμμετέχει στην υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης του έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων για την έναρξη των οποίων υπάρχει σχετική απόφαση.

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

Με ευθύνη του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** δημιουργείται Φάκελος Ωρίμανσης Έργου στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα. Ο Φάκελος αυτός συμπληρώνεται και επικαιροποιείται στη διάρκεια των υπολοίπων φάσεων ωρίμανσης του έργου και, κατά τη φάση υλοποίησης του έργου, ενσωματώνεται στο Φάκελο Έργου.

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων - Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων,**
  - Εισήγηση για ορισμό Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου και σύσταση Ομάδας Υλοποίησης Έργου
  - Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
  - Συντονισμός ενεργειών ωρίμανσης έργου
  - Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης έργου
  - Εισήγηση για έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.
  - Ενημέρωση εμπλεκόμενων στις ενέργειες ωρίμανσης
  - Δημιουργία και τήρηση Φακέλου Ωρίμανσης Έργου
  - Παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
  - Παροχή νομικής υποστήριξης σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού / διοικητικού πλαισίου έργου
- **Ομάδα Υλοποίησης Έργου και Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
  - Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης έργου
  - Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου και Ομάδας Υλοποίησης Έργου
  - Έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ενεργειών ωρίμανσης έργου

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

<b>Δ2 - 01</b> <b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ</b> <b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ</b> <b>ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b> - <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Ωρίμανσης Έργων</b>	
<b>Δ2-01: Τεχνικός &amp; Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ2-01-01:</b> Ορισμός <b>Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου και Ομάδας Υλοποίησης Έργου</b></li> <li>• <b>Δ2-01-02:</b> Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου</li> <li>• <b>Δ2-01-03:</b> Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου</li> <li>• <b>Δ2-01-04:</b> Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου</li> <li>• <b>Δ2-01-05:</b> Στοιχεία προόδου/ αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης</li> </ul>

<b>Δ2 - 02</b> <b>ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ</b> <b>ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ2-02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

---



<b>Δ2 - 02</b> <b>ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ</b> <b>ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα του Ι.Ε.Π.

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ2-01: Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ2-02.
Δ3-01: Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ2-02.
Δ3-05: Εκτέλεση έργου με ίδια μέσα	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ2-02.

### 4. Δεδομένα

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

### 5. Αποτελέσματα

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

Δ2 - 02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 56, παρ.3, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρα 3, 7 και άρθρο 21 παρ.2, ως ισχύει.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει.
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011).
- Νόμος 4076/2012 «Ρυθμίσεις θεμάτων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις», άρθρο 7, «Θέματα Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής» ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

1. Διερεύνηση Δυνατοτήτων Χρηματοδότησης

Δ2 - 02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

2. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Προτεινομένης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)
3. Έγκριση ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης - Περαιτέρω Ενέργειες του Οργανισμού

### 7.1. Διερεύνηση Δυνατοτήτων Χρηματοδότησης

Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Ομάδα Υλοποίησης Έργου και τον **Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου**, εξετάζουν τις δυνατότητες χρηματοδότησης του έργου, ανάλογα με τις προτεραιότητες που υπάρχουν και τις ευκαιρίες που παρέχονται, σε συνδυασμό με χρονικούς ή άλλους περιορισμούς (π.χ. χρηματοδότηση ενεργειών ωρίμανσης από ίδιους πόρους, όταν η υλοποίησή τους προτάσσεται της ένταξης του έργου σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, ή χρηματοδότηση επιμέρους ενεργειών από διάφορα Επιχειρησιακά Προγράμματα και από ίδιους πόρους).

Το βήμα αυτό καταλήγει σε απόφαση για τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου και των ενεργειών ωρίμανσης από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**, σε συνέχεια σχετικής εισήγησης του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**.

### 7.2. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Προτεινομένης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)

Σε συνέχεια της ανωτέρω απόφασης και εφ' όσον υπάρχει πρόσκληση της Διαχειριστικής Αρχής, στο πλαίσιο της οποίας πρόκειται να προταθεί για χρηματοδότηση το έργο, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** αναλαμβάνει τη συμπλήρωση της αίτησης χρηματοδότησης του έργου. Η αίτηση χρηματοδότησης υποβάλλεται αρμοδίως υπογεγραμμένη στη Διαχειριστική Αρχή και συνοδεύεται από το αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ), για τη σύνταξη του οποίου, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** υπό την εποπτεία του **Γραφείου Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων** και του **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.**, λαμβάνει υπόψη, αφενός, το σύνολο των δεδομένων/αποτελεσμάτων της προηγούμενης Διαδικασίας Δ2-01: "Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης", αφετέρου, το περιεχόμενο της πρόσκλησης της Διαχειριστικής Αρχής. Συνημμένα υποβάλλονται επίσης, τα ακόλουθα:

1. Βεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχου, σύμφωνα με τα ισχύοντα τη χρονική στιγμή υποβολής της πρότασης.

Δ2 - 02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

2. Χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού του προς χρηματοδότηση ποσού (για έργα που παράγουν έσοδα) ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων.
3. Βεβαίωση του δικαιούχου ή του φορέα χρηματοδότησης περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της πράξης από άλλο ΕΠ στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.
4. Αποφάσεις ή άλλες διοικητικές πράξεις αρμόδιων φορέων για τον συντονισμό των πολιτικών, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και συλλογικών οργάνων, εφόσον απαιτείται.
5. Βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής εργασιών μη φυσικού προσώπου.
6. Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της πράξης και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων του, εφόσον απαιτείται.
7. Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση, όπως :
  - Δημοσιεύσεις προκηρύξεων / Τεύχη δημοπράτησης
  - Άλλα (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις, κλπ).

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

Το Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης υπογράφεται επίσης από το νόμιμο εκπρόσωπο του Ι.Ε.Π. ως Δικαιούχου του Φορέα. Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή τροποποίηση της πρότασης, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** είναι αρμόδιος για τις σχετικές ενέργειες από πλευράς του Ι.Ε.Π..

### **7.3. Έγκριση ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης - Περαιτέρω Ενέργειες του Οργανισμού**

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

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

<b>Δ2 - 02</b> <b>ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ</b> <b>ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται με ευθύνη του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, σε όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του Ι.Ε.Π., και ακολουθούνται οι επόμενες αυτής διαδικασίες ενώ σε περίπτωση απόρριψης της πράξης, το Ι.Ε.Π. προχωρά στη λήψη απόφασης σχετικά με την υλοποίηση ή μη του έργου.

Δ2 - 02 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης και εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π. για τον τρόπο χρηματοδότησης
  - Κοινοποίηση της απόφασης ένταξης, του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και του Τεχνικού Δελτίου Πράξης στις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του Οργανισμού
- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - Συμβολή στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης και στη συμπλήρωση της Αίτησης Χρηματοδότησης Πράξης
  - Συνεργασία με το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Εποπτεία συμπλήρωσης Αίτησης Χρηματοδότησης Πράξης - Υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή
- **Ομάδα Υλοποίησης Έργου/ Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης έργου
  - Κατάρτιση αίτησης χρηματοδότησης του Έργου (Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης και συνοδευτικά έγγραφα)
  - Επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή για διευθέτηση επιμέρους θεμάτων
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Λήψη απόφασης σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου
  - Λήψη απόφασης επί του έργου, σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης χρηματοδότησής του από τη Διαχειριστική Αρχή
- **Νόμιμος εκπρόσωπος του Ι.Ε.Π.**
  - Υπογραφή της αίτησης χρηματοδότησης, του Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης και των λοιπών, κατά περίπτωση, συνοδευτικών εγγράφων
  - Υπογραφή του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης

<b>Δ2 - 02</b> <b>ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ</b> <b>ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ</b> <b>ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ</b> <b>ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Ωριμανσης Έργου / Φακελος Έργου</b>	
<b>Δ2-02: Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων Ωρίμανσης &amp; Υλοποίησης Έργου</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ2-02-01:</b> Απόφαση του <b>Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.</b> σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης</li> <li>• <b>Δ2-02-02:</b> Αίτηση Χρηματοδότησης, με τα συνοδευτικά, κατά περίπτωση, έγγραφα</li> <li>• <b>Δ2-02-03:</b> Τεχνικό Δελτίο Πράξης</li> <li>• <b>Δ2-02-04:</b> Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης</li> <li>• <b>Δ2-02-05:</b> Απόφαση Ένταξης Πράξης</li> </ul>

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

# Δ3-01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

---



Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα του Ι.Ε.Π. και τα οποία πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμηματικά, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ2-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση έργου	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ3-01.
Δ3-02: Αξιολόγηση προσφορών	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ3-01.
Δ3-03: Χειρισμός ενστάσεων	Τροφοδοτείται από τη Δ3-01, αλλά ενδεχομένως και την τροφοδοτεί, με τα αποτελέσματά της.
Δ0-02: Παροχή νομικής υποστήριξης	Υποστηρίζει τη Δ3-01.

## 4. Δεδομένα

- Πρόσκληση υποβολής προτάσεων από Διαχειριστική Αρχή
- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνα Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Έργου

## 5. Αποτελέσματα

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Περίληψη Προκήρυξης
- Υποβληθείσες προσφορές
- Τεχνικό Δελτίο Υπο- Έργου

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5 και άρθρο 25 παρ.1 και 2., ως ισχύει.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει.
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει.
- Εγκύκλιος Π1/2394/19-7-2011 με θέμα "Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών (Οδηγία 2004/18/ΕΚ, Π.Δ. 60/2007)
- Εγκύκλιος Π1/2642/8-7-2011 για την υποβολή στατιστικών στοιχείων που αφορούν υποβληθείσες ενστάσεις, προσφυγές και Αιτήσεις Ασφαλιστικών Μέτρων στις διαδικασίες ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών
- Απόφαση Π1/2354/7-6-2011 (ΦΕΚ 1200/Β/10-6-2011 για την Εφαρμογή Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ) έτους 2011
- Ν.3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά την σύναψη δημοσίων συμβάσεων (ΦΕΚ 173/Α/30-9-10)
- Εγκύκλιος Π1/273/7-2-11 για την εφαρμογή του Ν. 3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- Αποφάσεις Εξαίρεσης προμηθειών από την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (ΕΠΠ) & Σύναψη, εκτέλεση και διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προμηθειών, κατ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 2 (παρ. 5, 12, 13 και 16) του Ν.2286/95 (ΦΕΚ 1789/Β/12-11-2010)
- Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων που αφορούν προμήθειες προϊόντων, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων (ΦΕΚ Β/1291/2010)
- Εγκύκλιος Π1/4301/16-12-2009 για τα Νέα κατώτατα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1150/2009 - Τροποποίηση του Κανονισμού 1564/2005 (τυποποιημένα έντυπα δημοσίευσης προκηρύξεων)

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Εγκύκλιος Π1/3187/22-9-2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών στις διαδικασίες δημοσίων διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 117/2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 253/2008 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Εγκύκλιος Π1/3566/4-9-2008 για την Έναρξη εφαρμογής νέου κοινού λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (CPV)
- Εγκύκλιος Π1/2854/10-7-2008 για το «Νέο κανονισμό για την τροποποίηση του CPV και των οδηγιών 2004/17/EK και 2004/18/EK»
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 213/2008 για το νέο κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) που ισχύει από 15/9/2008
- Εγκύκλιος Π1/1814/15-5-2008 με θέμα «Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, (Οδηγία 2004/18/EK, Π.Δ. 60/2007)»
- Εγκύκλιος Π1/4232/12-9-2007 για την εφαρμογή του ΠΔ 118/2007 (Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου)
- Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου - Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α/150/10-7-2007)
- Εγκύκλιος Π1/2121/08-05-2007- Οδηγίες για τις τεχνικές προδιαγραφές σε διαγωνισμούς προμήθειας Η/Υ
- Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/EK της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005»
- Οδηγία 2004/18/EK περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Εγκύκλιος Π1/7991/20-12-2005 για Ονομαστικοποίηση Μετοχών, Νόμος 3310/05 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 3310/05 ΦΕΚ Α/279/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 2286/95 «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Υπουργική απόφαση Συστήματος Διαχείρισης ΚΥΑ14053/ΕΥΣ1749/27-3-2008, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την 5058/ΕΥΘΥ138/13-2-2013(Φ.252,Β)
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης
2. Σύνταξη Τευχών Διαγωνισμού/ προδιαγραφών έργου – Έγκριση του Δ.Σ.
3. Σύνταξη Περίληψης Διαγωνισμού προς δημοσίευση στον ελληνικό τύπο ή/ και στην Ε.Ε. στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Ηλεκτρονικό Μητρώο
4. Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
5. Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π** προς τελική έγκριση
6. Υπογραφή Προκήρυξης Διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση
7. Παροχή διευκρινήσεων επί της Προκήρυξης Διαγωνισμού
8. Συγκρότηση **Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού**, και **Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών**
9. Διενέργεια Διαγωνισμού.

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.1. Προσδιορισμός Τύπου Σύμβασης προς Σύναψη και Είδους Διαδικασίας Ανάθεσης

Το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** προσδιορίζει, σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων και αυτό του Ι.Ε.Π., τον τύπο της σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο (δημόσια σύμβαση, θέσπιση συμφωνίας πλαισίου κλπ.), το είδος της διαδικασίας διενέργειας του διαγωνισμού (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, ανοιχτός διαγωνισμός, κλειστός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικός διάλογος), καθώς και τη διαδικασία δημοσιοποίησής του (εθνικός ή διεθνής), καθώς και ο τρόπος διενέργειας (ηλεκτρονικός πλειστηριασμός ή όχι).

Στην περίπτωση κατά την οποία υπάρχει η δυνατότητα για περισσότερες από μία διαδικασίες, η απόφαση για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί λαμβάνεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**, κατόπιν εισήγησης του **Τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων**.

### 7.2. Σύνταξη Τευχών Διαγωνισμού – Προδιαγραφών Έργου

Τα τεύχη του διαγωνισμού και οι προδιαγραφές έργου συντάσσονται από το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** με την απαιτούμενη, κατά περίπτωση, υποστήριξη του **Τμήματος Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π..

Τα τεύχη διαγωνισμού περιλαμβάνουν:

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

Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** συμμετέχει στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμού, ιδίως σε ό,τι αφορά στις τεχνικές προδιαγραφές του έργου.

Για τις περιπτώσεις έργων που απαιτείται σύνταξη ειδικών προδιαγραφών, αυτές υποβάλλονται προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** προς έγκριση, πριν από την υποβολή τους στην Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

### 7.3. Σύνταξη Περίληψης Προκήρυξης Διαγωνισμού προς Δημοσίευση στον Ελληνικό Τύπο Η/ και στην Ε.Ε.

Εφ' όσον απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια του Π.Δ. 60/2007), όπως κάθε φορά ισχύουν, συντάσσεται από το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** η περίληψη του διαγωνισμού προς δημοσίευση στην Ε.Ε., ενώ αντίστοιχα ετοιμάζεται και η περίληψη της δημοσίευσης και στον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται), στη Διαύγεια ή στο ηλεκτρονικό μητρώο.

Μετά την ολοκλήρωση των ως άνω εργασιών προετοιμάζεται φάκελος με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας δημοπράτησης

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

έγγραφα, προκειμένου να αποσταλεί στη Διαχειριστική Αρχή για τη διατύπωση γνώμης.

#### **7.4. Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π. προς Έγκριση**

Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης των τευχών του διαγωνισμού – προδιαγραφών του έργου, αυτά υποβάλλονται προς έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**

Αφού ληφθούν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις του **Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.**, το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** οριστικοποιεί το σχέδιο της προκήρυξης.

#### **7.5. Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης στη Διαχειριστική Αρχή για Διατύπωση Γνώμης**

Πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού, ο φάκελος με όλα τα έγγραφα του διαγωνισμού υποβάλλεται στη Διαχειριστική Αρχή για τη διατύπωση γνώμης επί της νομιμότητας της διαδικασίας.

Με σχετικό έγγραφο (προέγκριση δημοπράτησης), η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Οργανισμός ή αρνητική γνώμη, η οποία κοινοποιείται στον Οργανισμό.

Στη συνέχεια ενημερώνεται το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**, προκειμένου να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (δημοσίευση διαγωνισμού, διόρθωση τευχών διαγωνισμού, κλπ.).

#### **7.6. Υπογραφή Προκήρυξης Διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση**

Τα τεύχη της προκήρυξης του διαγωνισμού, αφού υπογραφούν από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**, δημοσιοποιούνται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο στο οποίο βασίζονται. Ανάλογα με το είδος της διαδικασίας που έχει αποφασιστεί για το διαγωνισμό, δημοσιεύεται η περιληπτική προκήρυξή του.

Επισημαίνεται ότι για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, αξίας μεγαλύτερης των 20.000 ευρώ και μικρότερης των 60.000 ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α), η περιληπτική προκήρυξή τους θα πρέπει να αναρτάται για 15 τουλάχιστον ημέρες, προ της διενέργειας του διαγωνισμού, στην ιστοσελίδα του Ι.Ε.Π. ή/ και της Διαχειριστικής Αρχής

#### **7.7. Παροχή Διευκρινήσεων επί της Προκήρυξης Διαγωνισμού**

Το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** ορίζει το αρμόδιο άτομο (ή τα αρμόδια άτομα), το (τα) οποίο (οποία), κατά τη διάρκεια της περιόδου προετοιμασίας των προσφορών, παρέχει (παρέχουν) διευκρινίσεις, στην περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους για συμμετοχή στο διαγωνισμό, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην προκήρυξη.

Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.8. Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

Μετά από σχετική εισήγηση του **Τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων**, με απόφαση του **Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.** συγκροτείται η **Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού**, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην προκήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία. Κατά τον ίδιο τρόπο συγκροτείται η **Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών** της οποίας τα μέλη είναι διάφορα από τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού.

### 7.9. Διενέργεια Διαγωνισμού

Οι σχετικές με το έργο προσφορές των υποψηφίων αναδόχων υποβάλλονται και παραλαμβάνονται από το Ι.Ε.Π., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία προκήρυξη (τρόπος, χρόνος και τόπος υποβολής, αρμόδια υπηρεσία παραλαβής των προσφορών κλπ.)

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Κάθε έργο, σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του, αυτοτελώς ακολουθεί διαδικασίες αναθέσεων.



Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

### • Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων

- Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο και είδους διαδικασίας ανάθεσης – Σχετική εισήγηση για λήψη απόφασης (εφ' όσον απαιτείται) στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
- Σύνταξη τευχών διαγωνισμού
- Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού στην Ε.Ε. και τον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται) στη Διαύγεια και στο ηλεκτρονικό μητρώο.
- Προετοιμασία φακέλου σχεδίου προκήρυξης για διατύπωση γνώμης (προέγκριση δημοπράτησης) από τη Διαχειριστική Αρχή
- Διευθέτηση θεμάτων τευχών διαγωνισμού (ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή)
- Υποβολή τευχών διαγωνισμού προς έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
- Δημοσιοποίηση του Διαγωνισμού – Αποστολή περιληπτικής προκήρυξης στην Ε.Ε. και τον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται)
- Ορισμός αρμοδίων προσώπων για την παροχή διευκρινίσεων
- Εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** για τη συγκρότηση Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού, Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών και Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου.

### • Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της προκήρυξης

### • Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου

- Συμμετοχή στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμού και ιδίως των τεχνικών προδιαγραφών του έργου

### • Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ε.Π.

- Λήψη απόφασης σχετικά με τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την ανάθεση του έργου (εφ' όσον απαιτείται)
- Έγκριση προδιαγραφών έργου (εφόσον απαιτείται λόγω ειδικών προδιαγραφών)
- Έγκριση τευχών διαγωνισμού
- Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού, Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών
- Υπογραφή της προκήρυξης



Δ3 - 01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

	Πρότυπα τευχών (εσωτερικό έντυπο)
	Πρότυπα συμβάσεων (εσωτερικό έντυπο)

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
<b>Δ3-01: Προετοιμασία &amp; Διενέργεια Διαγωνισμού</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ3-01-01:</b> Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις</li> <li>• <b>Δ3-01-02:</b> Περιλήψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε. στη Διαύγεια και στο ηλεκτρονικό μητρώο</li> <li>• <b>Δ3-01-03:</b> Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• <b>Δ3-01-04:</b> Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης</li> <li>• <b>Δ3-01-05:</b> Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού</li> <li>• <b>Δ3-01-06:</b> Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών</li> <li>• <b>Δ3-01-07:</b> Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών</li> <li>• <b>Δ3-01-08:</b> Υποβληθείσες προσφορές</li> </ul>

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ3-02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

---

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ3-01: Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ3-02.
Δ3-03: Χειρισμός ενστάσεων	Τροφοδοτείται από τη Δ3-02.
Δ3-04: Υπογραφή σύμβασης - Ολοκλήρωση διαγωνισμού	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ3-02.
Δ0-02: Παροχή νομικής υποστήριξης	Υποστηρίζει τη Δ3-02.

## 4. Δεδομένα

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Υποβληθείσες προσφορές
- Υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και έγγραφα (άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007)
- Απόφαση ορισμού Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμών

## 5. Αποτελέσματα

- Απόφαση κατακύρωσης

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5 και άρθρο 25 παρ.1 και 2., ως ισχύει.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει.
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει.
- Εγκύκλιος Π1/2394/19-7-2011 με θέμα "Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών (Οδηγία 2004/18/ΕΚ, Π.Δ. 60/2007)
- Εγκύκλιος Π1/2642/8-7-2011 για την υποβολή στατιστικών στοιχείων που αφορούν υποβληθείσες ενστάσεις, προσφυγές και Αιτήσεις Ασφαλιστικών Μέτρων στις διαδικασίες ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών
- Απόφαση Π1/2354/7-6-2011 (ΦΕΚ 1200/Β/10-6-2011 για την Εφαρμογή Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ) έτους 2011
- Ν.3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά την σύναψη δημοσίων συμβάσεων (ΦΕΚ 173/Α/30-9-10)
- Εγκύκλιος Π1/273/7-2-11 για την εφαρμογή του Ν. 3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- Αποφάσεις Εξάιρεσης προμηθειών από την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (ΕΠΠ) & Σύναψη, εκτέλεση και διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προμηθειών, κατ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 2 (παρ. 5, 12, 13 και 16) του Ν.2286/95 (ΦΕΚ 1789/Β/12-11-2010)
- Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθειες προϊόντων, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων (ΦΕΚ Β/1291/2010)
- Εγκύκλιος Π1/4301/16-12-2009 για τα Νέα κατώτατα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1150/2009 - Τροποποίηση του Κανονισμού 1564/2005 (τυποποιημένα έντυπα δημοσίευσης προκηρύξεων)
- Εγκύκλιος Π1/3187/22-9-2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών στις διαδικασίες δημοσίων διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 117/2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 253/2008 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Εγκύκλιος Π1/3566/4-9-2008 για την Έναρξη εφαρμογής νέου κοινού λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (CPV)

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Εγκύκλιος Π1/2854/10-7-2008 για το «Νέο κανονισμό για την τροποποίηση του CPV και των οδηγιών 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ»
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 213/2008 για το νέο κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) που ισχύει από 15/9/2008
- Εγκύκλιος Π1/1814/15-5-2008 με θέμα «Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, (Οδηγία 2004/18/ΕΚ, Π.Δ. 60/2007)»
- Εγκύκλιος Π1/4232/12-9-2007 για την εφαρμογή του ΠΔ 118/2007 (Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου)
- Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου - Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α/150/10-7-2007)
- Εγκύκλιος Π1/2121/08-05-2007- Οδηγίες για τις τεχνικές προδιαγραφές σε διαγωνισμούς προμήθειας Η/Υ
- Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005»
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Εγκύκλιος Π1/7991/20-12-2005 για Ονομαστικοποίηση Μετοχών, Νόμος 3310/05 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 3310/05 ΦΕΚ Α/279/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 2286/95 «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1. Παραλαβή και Αποσφράγιση Προσφορών

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

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

### 7.2. Αξιολόγηση των Προσφορών

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

Στη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης η **Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού** έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή και διευκρινίσεις από τους υποψηφίους αναδόχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλαν, σύμφωνα με την προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

### 7.3. Σύνταξη Πρακτικού (Πρακτικών) Αξιολόγησης - Κοινοποίηση στους Υποψηφίους Αναδόχους

Σύμφωνα με τα σχετικά αναφερόμενα στην προκήρυξη, η **Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού**, αφού ολοκληρώσει την αξιολόγηση, συντάσσει

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

πρακτικό αξιολόγησης των υποβληθεισών προτάσεων. Τα πρακτικά αυτά μπορεί να είναι περισσότερα του ενός, εφ' όσον η αξιολόγηση γίνεται κατά στάδια.

Τα πρακτικά εγκρίνονται από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**, ενώ τα αποτελέσματά τους κοινοποιούνται με μέριμνα του **Τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων** στους υποψηφίους αναδόχους, έγκαιρα, προκειμένου αυτοί να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν τα έννομα δικαιώματά τους.

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

#### **7.4. Υποβολή Απαιτούμενων Δικαιολογητικών Από τον Επιλεγέντα Ανάδοχο - Έλεγχος**

Μετά το πέρας της αξιολόγησης και την ανάδειξη του επιλεγέντα αναδόχου (προσωρινός ανάδοχος) στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση (πρώτος στον Τελικό Πίνακα Κατάταξης), αυτός υποχρεούται να προσκομίσει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη, τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και έγγραφα (βλ. άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007) εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν έγγραφης ειδοποίησης από το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και έγγραφα προσκομίζονται σε σφραγισμένο φάκελο που παραδίδεται εμπρόθεσμα στην **Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού** η οποία προβαίνει στην αποσφράγιση του και στον έλεγχο των δικαιολογητικών, παρουσία και των άλλων προσφερόντων που προσκαλούνται σχετικά. Σε περίπτωση που ο επιλεγείς, προσωρινός, ανάδοχος δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα απαιτούμενα δικαιολογητικά και έγγραφα, η κατακύρωση γίνεται στον επόμενο κατά σειρά υποψήφιο ανάδοχο, με τις ίδιες προϋποθέσεις.

#### **7.5. Απόφαση Κατακύρωσης**

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, το χειρισμό τυχόν ενστάσεων στη διάρκεια των επιμέρους σταδίων της (Διαδικασία Δ3-03: "Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών") ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για την υποβολή ενστάσεων και τέλος, τον έλεγχο των προσκομισθέντων στο πλαίσιο της παρ. 7.4 ανωτέρω δικαιολογητικών και εγγράφων, η **Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού** εισηγείται στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** την κατακύρωση στον επιλεγέντα υποψήφιο.

Το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** εκδίδει την απόφαση κατακύρωσης της σύμβασης στον επιλεγέντα ανάδοχο, ο οποίος καθίσταται πλέον, οριστικός ανάδοχος.

Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού**
  - Παραλαβή και αποσφράγιση προσφορών
  - Αξιολόγηση υποβληθεισών προσφορών
  - Σύνταξη πρακτικών αξιολόγησης - Εισήγηση προς το **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.**
  - Έλεγχος δικαιολογητικών επιλεγέντα αναδόχου
  - Εισήγηση προς το **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.** για κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο
- **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**
  - Επικοινωνία και ενημέρωση υποψηφίων αναδόχων
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
  - Έκδοση απόφασης κατακύρωσης

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου
---------------



Δ3 - 02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

<p><b>Δ3-02: Αξιολόγηση Προσφορών</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ3-02-01:</b> Πρακτικό (πρακτικά) αποσφράγισης των προσφορών</li> <li>• <b>Δ3-02-02:</b> Πρακτικό (πρακτικά) αξιολόγησης των προσφορών –</li> <li>• <b>Δ3-02-03:</b> Έγκριση από το <b>Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.</b></li> <li>• <b>Δ3-02-04:</b> Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους</li> <li>• <b>Δ3-02-05:</b> Δικαιολογητικά και έγγραφα προσωπικής κατάστασης επιλεγέντα αναδόχου</li> <li>• <b>Δ3-02-06:</b> Απόφαση κατακύρωσης του έργου στον επιλεγέντα ανάδοχο</li> </ul>
---	---

Δ3 - 03 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ3-03 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

---

<b>Δ3 - 03</b> <b>ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ</b> <b>ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/</b> <b>ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ3-02: Αξιολόγηση προσφορών	Προηγείται, τροφοδοτεί, αλλά είναι δυνατόν και να τροφοδοτείται από τη Δ3-03.
Δ3-04: Υπογραφή σύμβασης - Ολοκλήρωση διαγωνισμού	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ3-03.
Δ0-02: Παροχή νομικής υποστήριξης	Υποστηρίζει τη Δ3-03.

### 4. Δεδομένα

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

### 5. Αποτελέσματα

- Γνωμοδότηση/εισήγηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών
- Απόφαση **Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.**

<b>Δ3 - 03</b> <b>ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ</b> <b>ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/</b> <b>ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 56, παρ.3, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρα 3, 7 και άρθρο 21 παρ.2, ως ισχύει.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει.
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Εγκύκλιος Π1/2394/19-7-2011 με θέμα "Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών (Οδηγία 2004/18/ΕΚ, Π.Δ. 60/2007)
- Εγκύκλιος Π1/2642/8-7-2011 για την υποβολή στατιστικών στοιχείων που αφορούν υποβληθείσες ενστάσεις, προσφυγές και Αιτήσεις Ασφαλιστικών Μέτρων στις διαδικασίες ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών
- Απόφαση Π1/2354/7-6-2011 (ΦΕΚ 1200/Β/10-6-2011 για την Εφαρμογή Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ) έτους 2011
- Ν.3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά την σύναψη δημοσίων συμβάσεων (ΦΕΚ 173/Α/30-9-10)
- Εγκύκλιος Π1/273/7-2-11 για την εφαρμογή του Ν. 3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- Αποφάσεις Εξάιρεσης προμηθειών από την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (ΕΠΠ) & Σύναψη, εκτέλεση και διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προμηθειών, κατ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 2 (παρ. 5, 12, 13 και 16) του Ν.2286/95 (ΦΕΚ 1789/Β/12-11-2010)
- Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθειες προϊόντων, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων (ΦΕΚ Β/1291/2010)
- Εγκύκλιος Π1/4301/16-12-2009 για τα Νέα κατώτατα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1150/2009 - Τροποποίηση του Κανονισμού 1564/2005 (τυποποιημένα έντυπα δημοσίευσης προκηρύξεων)
- Εγκύκλιος Π1/3187/22-9-2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών στις διαδικασίες δημοσίων διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 117/2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 253/2008 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών

Δ3 - 03 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Εγκύκλιος Π1/3566/4-9-2008 για την Έναρξη εφαρμογής νέου κοινού λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (CPV)
- Εγκύκλιος Π1/2854/10-7-2008 για το «Νέο κανονισμό για την τροποποίηση του CPV και των οδηγιών 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ»
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 213/2008 για το νέο κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) που ισχύει από 15/9/2008
- Εγκύκλιος Π1/1814/15-5-2008 με θέμα «Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, (Οδηγία 2004/18/ΕΚ, Π.Δ. 60/2007)»
- Εγκύκλιος Π1/4232/12-9-2007 για την εφαρμογή του ΠΔ 118/2007 (Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου)
- Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου - Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α/150/10-7-2007)
- Εγκύκλιος Π1/2121/08-05-2007- Οδηγίες για τις τεχνικές προδιαγραφές σε διαγωνισμούς προμήθειας Η/Υ
- Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005»
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Εγκύκλιος Π1/7991/20-12-2005 για Ονομαστικοποίηση Μετοχών, Νόμος 3310/05 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 3310/05 ΦΕΚ Α/279/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 2286/95 «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

<b>Δ3 - 03</b> <b>ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ</b> <b>ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/</b> <b>ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

- Ακολουθείται, μόνο εφ' όσον υπάρξουν ενστάσεις/προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και μετά από τη διαδικασία Δ3-02: "Αξιολόγηση προσφορών" ακολουθεί, απ' ευθείας, η διαδικασία Δ3-04: "Υπογραφή σύμβασης - Ολοκλήρωση διαγωνισμού"
- Η έκβαση των επιμέρους βημάτων αυτής της διαδικασίας είναι δυνατό να οδηγήσει στην επιστροφή και στην επανάληψη ορισμένων βημάτων της διαδικασίας Δ3-02: "Αξιολόγηση προσφορών" (7.2, 7.3 και 7.4), ενδεχομένως και της Διαδικασίας Δ3-01: "Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού", όταν η ένσταση αφορά στο στάδιο της προκήρυξης του διαγωνισμού.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

- Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων / προσφυγών - Γνωμοδότηση / εισήγηση
- Απόφαση επί των υποβληθεισών ενστάσεων / προσφυγών και ενημέρωση ενδιαφερομένων

### 7.1. Παραλαβή και Εξέταση Ενστάσεων / Προσφυγών - Γνωμοδότηση / Εισήγηση

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

Η ένσταση/προσφυγή παραλαμβάνεται και εξετάζεται από την αρμόδια **Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών**, με την υποστήριξη, εφ' όσον απαιτηθεί, του **Τμήματος Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π.. Η εξέταση της ένστασης / προσφυγής καταλήγει σε γνωμοδότηση/εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** για την έκδοση σχετικής απόφασης.

### 7.2. Απόφαση επί των Υποβληθεισών Ενστάσεων / Προσφυγών και Ενημέρωση Ενδιαφερομένων

Λαμβάνοντας υπόψη τη γνωμοδότηση/εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων, το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** εκδίδει σχετική απόφαση η οποία κοινοποιείται στον ενιστάμενο/προσφεύγοντα υποψήφιο ανάδοχο, καθώς και στους υποψηφίους κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση/ προσφυγή. Το διάστημα κατά το οποίο υπάρχει εκ του νόμου η δυνατότητα υποβολής

<b>Δ3 - 03</b> <b>ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ</b> <b>ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/</b> <b>ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

ενστάσεων/ προσφυγών κατά απόφασης του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. από προσφέροντα, δεν προχωρά η διαδικασία του διαγωνισμού.

### 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών**
  - Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων - Γνωμοδότηση/εισηγήση προς το **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.**
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
  - Παροχή νομικής υποστήριξης (εφόσον απαιτείται)
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Έκδοση αποφάσεων επί των ενστάσεων και προσφυγών των υποψηφίων αναδόχων, βάσει των εισηγήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
  - Ενημέρωση τόσο των ενιστάμενων, όσο και των υποψηφίων κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση

### 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

### 10. Πληροφοριακά Συστήματα

### 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
<b>Δ3-03: Χειρισμός Ενστάσεων/ Προσφυγών</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ3-03-01:</b> Υποβληθείσες ενστάσεις/ προσφυγές</li> <li>• <b>Δ3-03-02:</b> Γνωμοδοτήσεις/ εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων ή/ και Προσφυγών</li> <li>• <b>Δ3-03-03:</b> Αποφάσεις του <b>Διοικητικού Συμβουλίου Ι.Ε.Π.</b></li> <li>• <b>Δ3-03-04:</b> Αλληλογραφία με Υποψήφιους Αναδόχους</li> </ul>

<b>Δ3 - 04</b> <b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b> <b>ΣΥΜΒΑΣΗΣ -</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ3-04 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

---



<b>Δ3 - 04</b> <b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b> <b>ΣΥΜΒΑΣΗΣ -</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ3-02: Αξιολόγηση προσφορών	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ3-04.
Δ3-03: Χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών	Προηγείται της Δ3-04.
Δ4-01: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ3-04.
Δ0-02: Παροχή νομικής υποστήριξης	Υποστηρίζει τη Δ3-04.

## 4. Δεδομένα

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

## 5. Αποτελέσματα

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

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)

<b>Δ3 - 04</b> <b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b> <b>ΣΥΜΒΑΣΗΣ -</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Εγκύκλιος Π1/2394/19-7-2011 με θέμα "Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών (Οδηγία 2004/18/ΕΚ, Π.Δ. 60/2007)
- Εγκύκλιος Π1/2642/8-7-2011 για την υποβολή στατιστικών στοιχείων που αφορούν υποβληθείσες ενστάσεις, προσφυγές και Αιτήσεις Ασφαλιστικών Μέτρων στις διαδικασίες ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών
- Απόφαση Π1/2354/7-6-2011 (ΦΕΚ 1200/Β/10-6-2011 για την Εφαρμογή Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ) έτους 2011
- Ν.3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά την σύναψη δημοσίων συμβάσεων (ΦΕΚ 173/Α/30-9-10)
- Εγκύκλιος Π1/273/7-2-11 για την εφαρμογή του Ν. 3886/2010 για τη δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- Αποφάσεις Εξαίρεσης προμηθειών από την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (ΕΠΠ) & Σύναψη, εκτέλεση και διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προμηθειών, κατ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 2 (παρ. 5, 12, 13 και 16) του Ν.2286/95 (ΦΕΚ 1789/Β/12-11-2010)
- Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν. 2362/95 για τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων που αφορούν προμήθειες προϊόντων, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων (ΦΕΚ Β/1291/2010)
- Εγκύκλιος Π1/4301/16-12-2009 για τα Νέα κατώτατα όρια για τις δημόσιες συμβάσεις
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1150/2009 - Τροποποίηση του Κανονισμού 1564/2005 (τυποποιημένα έντυπα δημοσίευσης προκηρύξεων)
- Εγκύκλιος Π1/3187/22-9-2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών στις διαδικασίες δημοσίων διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών

<b>Δ3 - 04</b> <b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b> <b>ΣΥΜΒΑΣΗΣ -</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 117/2009 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Γνωμοδότηση ΝΣΚ 253/2008 για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών
- Εγκύκλιος Π1/3566/4-9-2008 για την Έναρξη εφαρμογής νέου κοινού λεξιλογίου Δημοσίων Συμβάσεων (CPV)
- Εγκύκλιος Π1/2854/10-7-2008 για το «Νέο κανονισμό για την τροποποίηση του CPV και των οδηγιών 2004/17/EK και 2004/18/EK»
- Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 213/2008 για το νέο κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) που ισχύει από 15/9/2008
- Εγκύκλιος Π1/1814/15-5-2008 με θέμα «Υποχρέωση υποβολής στατιστικών στοιχείων Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, (Οδηγία 2004/18/EK, Π.Δ. 60/2007)»
- Εγκύκλιος Π1/4232/12-9-2007 για την εφαρμογή του ΠΔ 118/2007 (Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου)
- Νέος Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου - Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α/150/10-7-2007)
- Εγκύκλιος Π1/2121/08-05-2007- Οδηγίες για τις τεχνικές προδιαγραφές σε διαγωνισμούς προμήθειας Η/Υ
- Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/EK της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005»
- Οδηγία 2004/18/EK περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Εγκύκλιος Π1/7991/20-12-2005 για Ονομαστικοποίηση Μετοχών, Νόμος 3310/05 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 3310/05 ΦΕΚ Α/279/2005, όπως τροποποιήθηκε με τον Ν.3414/05
- Νόμος 2286/95 «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου

Δ3 - 04 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).

- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

1. Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή (ή και το Ελεγκτικό Συνέδριο)
2. Υπογραφή της σύμβασης - Ολοκλήρωση του διαγωνισμού
3. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή.

### 7.1. Κατάρτιση Σχεδίου Σύμβασης και Υποβολή του για Διατύπωση Γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή (ή και το Ελεγκτικό Συνέδριο)

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και την επιλογή του αναδόχου για τη σύμβαση σύμβασης ανάθεσης του έργου, το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** καταρτίζει τη σύμβαση με τον ανάδοχο, σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στην προκήρυξη, καθώς και την υποβληθείσα και αξιολογηθείσα προσφορά του αναδόχου. Εφ' όσον κριθεί σκόπιμο, ζητείται υποστήριξη, από το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π.. Το σχέδιο σύμβασης υποβάλλεται προς έγκριση από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.

Μετά την έγκριση από το Δ.Σ. του σχεδίου της σύμβασης, το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**, καταρτίζει Φάκελο με το σχέδιο της σύμβασης, καθώς και τα απαιτούμενα έγγραφα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης, τον οποίο υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή ή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον απαιτείται, για διατύπωση γνώμης.

Δ3 - 04 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Η Διαχειριστική Αρχή με σχετικό έγγραφό της (προέγκριση σχεδίου σύμβασης), διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Ι.Ε.Π. ή αρνητική γνώμη.

Το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** προχωρεί στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (διόρθωση, συμπλήρωση, κλπ). Τελικό σχέδιο σύμβασης επανυποβάλλεται προς **έγκριση στο Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.**

### 7.2. Υπογραφή της Σύμβασης - Ολοκλήρωση του Διαγωνισμού

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

Μετά από τις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες, υπογράφεται η σύμβαση με τον ανάδοχο από τον **Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.** και ενημερώνεται σχετικά το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**, και ο **Υπεύθυνος Υλοποίησης Υποέργου**. Επίσης, για τους διεθνείς ανοικτούς διαγωνισμούς, το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων** αποστέλλει στην Ε.Ε., προς δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των Ε.Κ., τα αποτελέσματα του διαγωνισμού, εντός σαράντα οκτώ (48) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης. Η ανακοίνωση υπογραφής σύμβασης πραγματοποιείται προς όλους τους φορείς που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

### 7.3. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

Ο Επιστημονικός **Υπεύθυνος Έργου**, ως Επιβλέπων του Υποέργου, εισηγείται προς το **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.** τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται από το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του Έργου, ο οποίος μπορεί να ταυτίζεται με τον Υπεύθυνο Έργου.

Ο Υπεύθυνος Υποέργου, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου, προβαίνει στη σύνταξη του, σχετικού με την υπογραφείσα σύμβαση, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου. Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (καθώς και αντίγραφο της σύμβασης) υποβάλλεται, με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στη Διαχειριστική Αρχή.

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

## 8. Αρμόδιοι Εμπλεκόμενοι

- **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**
  - Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης με τον ανάδοχο του έργου

Δ3 - 04 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Προετοιμασία φακέλου διαδικασίας ανάθεσης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή ή το Ελεγκτικό Συνέδριο
- Προώθηση σύμβασης προς υπογραφή από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π. και τον ανάδοχο του έργου
- Αποστολή των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στην Ε.Ε., εφ' όσον απαιτείται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο
- **Επιστημονικός Υπεύθυνος**
  - Εισήγηση για τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου
  - Υποστήριξη του Υπεύθυνου Υποέργου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
- **Υπεύθυνος Υποέργου (ο οποίος μπορεί να ταυτίζεται με τον Υπεύθυνο Έργου)**
  - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
  - Παροχή νομικής υποστήριξης στην κατάρτιση του σχεδίου σύμβασης
- **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ε.Π.**
  - Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου
  - Εξουσιοδότηση για την υπογραφή
  - Έγκριση σχεδίου σύμβασης

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
<b>Δ3-04:</b> Υπογραφή Σύμβασης Ολοκλήρωση Διαγωνισμού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ3-04-01:</b> Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• <b>Δ3-04-02:</b> Υπογραφείσα σύμβαση</li> <li>• <b>Δ3-04-03:</b> Εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου</li> <li>• <b>Δ3-04-04:</b> Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου</li> </ul>

<b>Δ3 - 04</b> <b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ</b> <b>ΣΥΜΒΑΣΗΣ -</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ3-04-05:</b> Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού.</li> <li>• <b>Δ3-04-06:</b> Τεχνικό Δελτίο Υποέργου</li> </ul>
--	---

Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ3-05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

---



Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η προετοιμασία των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση του έργου με ίδια μέσα, σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται σε όλα τα έργα του Ι.Ε.Π., τα οποία υλοποιούνται, στο σύνολό τους ή τμηματικά, με ίδια μέσα.

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ2-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του έργου	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ3-05.
Δ4-01: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ3-05.

### 4. Δεδομένα

- Απόφαση ένταξης πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης

### 5. Αποτελέσματα

- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

### 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), ως ισχύει
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει

Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

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

### 7.1. Σύνταξη Σχεδίου Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα

Λαμβάνοντας υπόψη τις προηγούμενες διαδικασίες (Δ1-01, Δ1-02, Δ2-01 και Δ2-02), όπου μεταξύ άλλων έχει προσδιοριστεί και ο τρόπος υλοποίησης του έργου ή μέρους αυτού (μέσω σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο ή με ίδια μέσα), ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος** σε συνεργασία με το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και το Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, προβαίνει στη σύνταξη του σχεδίου απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα.

Η απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ./Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- ✓ 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, με την υποστήριξη του **Τμήματος Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. εφ' όσον απαιτηθεί, γίνεται ιδιαίτερη αναφορά στο ισχύον θεσμικό και διοικητικό πλαίσιο του Ι.Ε.Π. που διέπει τις διαδικασίες αυτές και 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.

### 7.2. Υποβολή Σχεδίου Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα στη Διαχειριστική Αρχή για Διατύπωση Γνώμης

Το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα υποβάλλεται προς εξέταση στη Διαχειριστική Αρχή. Με σχετικό έγγραφο η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Ι.Ε.Π. ή αρνητική γνώμη, η οποία κοινοποιείται στο Ι.Ε.Π.

Στη συνέχεια ενημερώνεται το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** προκειμένου να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.

### 7.3. Έκδοση Εγκριτικής Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα

Μετά από την οριστικοποίησή του (σύμφωνη γνώμη Διαχειριστικής Αρχής), το

Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ./Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα υποβάλλεται από το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** προς έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** και διαβιβάζεται στον **Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου**, και στο **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**.

#### 7.4. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** ως Επιβλέπων, εισηγείται προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου, εάν απαιτείται, ο οποίος μπορεί να ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου, προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού με την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου υπό την εποπτεία του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και του **Γραφείου Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**.

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

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

#### 7.5 Διαδικασίες ανάθεσης έργου

Για την επιστημονική, συμβουλευτική, επιμορφωτική υποστήριξη, καθώς και την παρακολούθηση, την παροχή τεχνικής βοήθειας και τη διαχείριση των Έργων, ανατίθεται σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα συγκεκριμένο έργο, κατόπιν ανοιχτής ή κλειστής διαδικασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το ΙΕΠ δύναται να διαθέτει μητρώο για την επιλογή φυσικών ή νομικών προσώπων ειδικής κατηγορίας, που απασχολούνται στο πλαίσιο υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων. Οι ανάδοχοι από το εκάστοτε μητρώο επιλέγονται κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του ΙΕΠ, στο πλαίσιο ανοιχτής διαδικασίας.

#### 7.6. Επιλογή Ωφελουμένων

Εφ' όσον το έργο περιλαμβάνει παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους, γίνεται ειδική αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο που ορίζει τις διαδικασίες επιλογής τους. Εάν το υπάρχον πλαίσιο δεν καλύπτει αυτές τις διαδικασίες ή το έργο έχει τέτοιες ιδιαιτερότητες που επιβάλλουν διαφορετική προσέγγιση, το σχέδιο υλοποίησης του έργου περιλαμβάνει ακριβή και αναλυτική αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν για την επιλογή των ωφελουμένων (με τη συνδρομή του **Τμήματος**

Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

**Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π., εφ' όσον απαιτείται) και ειδικότερα σε σχέση με τα εξής:

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

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

## 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Συμβολή στη σύνταξη σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
  - Υποβολή σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα για διατύπωση γνώμης (προέγκριση σχεδίου απόφασης) από τη Διαχειριστική Αρχή
  - Εισήγηση στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** για την έγκριση του σχεδίου υλοποίησης
  - Εισήγηση για τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου
- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - Συμβολή στη σύνταξη σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Σύνταξη σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
  - Υποστήριξη του Υπεύθυνου Υποέργου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
- **Υπεύθυνος Υποέργου (μπορεί να ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου)**
  - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
  - Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία του σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, ιδιαίτερα όσον αφορά στις διαδικασίες απασχόλησης εξωτερικών συνεργατών καθώς και στη διαδικασία επιλογής ωφελουμένων
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου
  - Έγκριση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα.

Δ3 - 05 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Αρ./Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δ3-04-E-01	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) <i>(εξωτερικό έντυπο)</i>
------------	---

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έργου</b>	
<b>Δ3-05: Υλοποίηση Έργου με Ιδία Μέσα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ3-05-01:</b> Προέγκριση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα από τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• <b>Δ3-05-02:</b> Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα</li> <li>• <b>Δ3-05-03:</b> Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου</li> <li>• <b>Δ3-05-04:</b> Τεχνικό Δελτίο Υποέργου</li> </ul>

<b>Δ 4- 01</b> <b>ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ</b> <b>ΣΧΕΔΙΟΥ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ4-01 ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

---

Δ 4- 01 ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ3-0.4: Υπογραφή Σύμβασης - Ολοκλήρωση Διαγωνισμού	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-01.
Δ3-0.5: Υλοποίηση έργου με ίδια μέσα	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-01.
Δ4-02: Έλεγχος προόδου έργου - παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ4-01.

### 4. Δεδομένα

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

### 5. Αποτελέσματα

- Σχέδιο Διαχείρισης Έργου

### 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ. 2 και 3
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την



Δ 4- 01 ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).

- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

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

### 7.1. Κατάρτιση σχεδίου διαχείρισης Έργου

Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου** σε συνεργασία με το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων συντάσσει το Σχέδιο Διαχείρισης Έργου.

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

⇒ Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ομάδας Υλοποίησης Έργου

Με ευθύνη του **Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου** περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Υπεύθυνου Έργου, Υπεύθυνου Υποέργων, της Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου/ Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου, κλπ.

⇒ Αναγνώριση και καταγραφή θεσμικών απαιτήσεων έργου.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου, σε συνεργασία με το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π., προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τον προσδιορισμό και τη συλλογή όλων των σχετιζόμενων με τη φύση και τις απαιτήσεις του έργου νομικών εγγράφων σε ενιαίο φάκελο νομοθεσίας, που τηρείται και ενημερώνεται κατάλληλα σε όλη τη διάρκεια ζωής του έργου. Επίσης, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** μεριμνά για την ενημέρωση και την εξασφάλιση άμεσης πρόσβασης στο σχετικό υλικό από όλους τους εμπλεκόμενους.

Δ 4- 01 ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

⇒ Καθορισμός απαιτήσεων μηχανισμών πιστοποίησης και παρακολούθησης

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία, προβαίνει στον καθορισμό των απαιτήσεων συγκρότησης Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (υποέργων) ή άλλων μηχανισμών/ οργάνων πιστοποίησης της υλοποίησης του έργου δηλαδή Επιτροπών Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου. Όταν το φυσικό αντικείμενο του έργου κριθεί από το Δ.Σ. ότι εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Γραφείων Έρευνας, Σχεδιασμού και Εφαρμογών Α' και Β', τότε η συγκρότηση των εν λόγω επιτροπών πραγματοποιείται σε συνεργασία με τα προαναφερόμενα Γραφεία του Ι.Ε.Π.

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής

Σε περιπτώσεις έργων που υλοποιούνται αποκεντρωμένα ή για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου σε συνεργασία με το **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, καθορίζουν τις προδιαγραφές για τη σύνταξη του Οδηγού Εφαρμογής που θα ρυθμίζει τις σχέσεις, αρμοδιότητες και τον τρόπο επικοινωνίας των εμπλεκόμενων.

⇒ Καθορισμός πλαισίου παρακολούθησης προόδου

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** προσδιορίζει τον τρόπο συλλογής των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την πρόοδο των δεικτών παρακολούθησης του έργου

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης του έργου.

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

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης Φακέλου Έργου.

Το **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων** ορίζει τις προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενο του Φακέλου Έργου, σύμφωνα με τις ανάγκες και απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο

Δ 4- 01 ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Φάκελος Έργου τοποθετείται σε συγκεκριμένο σημείο και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης/ Υποέργου στο ΟΠΣ), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα εμπλεκόμενα στελέχη του Ι.Ε.Π.

⇒ Καθορισμός πλαισίου δημοσιότητας έργου.

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** καθορίζει το πλαίσιο δημοσιότητας του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις υποχρεώσεις του Ι.Ε.Π., ως Δικαιούχου, όπως αυτές περιλαμβάνονται στο θεσμικό/κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης, σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου.

### 7.3. Υποβολή και Έγκριση σχεδίου Υλοποίησης & Διαχείρισης Έργου

Το Σχέδιο Διαχείρισης Έργου υποβάλλεται στο **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και διαβιβάζεται για έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**

Η σχετική απόφαση έγκρισης κοινοποιείται, με ευθύνη του **Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου**, σε όλους τους εμπλεκόμενους στο έργο.

### 7.4. Τροποποίηση σχεδίου Υλοποίησης και διαχείρισης Έργου.

Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου δημιουργείται κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου (π.χ. ένταξη νέων υποέργων, αντιμετώπιση προβλημάτων). Το Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου μπορεί να τροποποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης εισήγησης του Επιστημονικά Υπεύθυνου του Έργου, σε συνεργασία με το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων στο Δ.Σ.** του Ι.Ε.Π., εφόσον απαιτείται. Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται και κοινοποιείται σύμφωνα με τα παραπάνω προβλεπόμενα.

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Εισήγηση σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου, του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
  - Υποβολή τροποποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου

Δ 4- 01 ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης φακέλου του έργου
- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Ενημέρωση εμπλεκόμενων, περί του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Έγκριση Σχεδίου Υλοποίησης και Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
<b>Δ4-01: Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ4-01-01:</b> Σχέδιο Διαχείρισης Έργου</li> <li>• <b>Δ4-01-02:</b> Υποβολή Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του</li> <li>• <b>Δ4-01-03:</b> Φάκελος Νομοθεσίας Έργου</li> <li>• <b>Δ4-01-04:</b> Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του</li> </ul>

Δ 4- 02  
ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ  
ΕΡΓΟΥ -  
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ  
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Αρ. Έκδοσης:

2η

Έναρξη  
Ισχύος:

1/10/2013

## Δ4-02 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

---

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ4-01: Κατάστρωση Σχεδίου Υλοποίησης και Διαχείρισης Έργου	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-02.
Δ4-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ4-02.
Δ4-04: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Διεξάγεται παράλληλα και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-02.
Δ5-02: Διεκπεραίωση πληρωμών	Διεξάγεται παράλληλα και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-02.
Δ4-06: Επικοινωνία και ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής	Έπεται και τροφοδοτείται από τη Δ4-02.

## 4. Δεδομένα

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

## 5. Αποτελέσματα

- Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου / Υποέργου ή ορισμός Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου
- Επικαιροποιημένο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Έργου
- Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης Έργου.

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3614/2007, άρθρο 21 παρ.2 και 3.
- Π.Δ. 60/2007
- Π.Δ. 118/2007, άρθρο 38.
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

1. Τήρηση Φακέλου Έργου
2. Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/ Υποέργου ή Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου
3. Παρακολούθηση - Έλεγχος προόδου έργου
4. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.

### 7.1. Τήρηση φακέλου Έργου

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

### *7.2. Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/ Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου*

Σύμφωνα με τα σχετικά οριζόμενα στο εγκεκριμένο ΣΔΕ και λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις των έργων (υποέργων) αρμοδιότητάς του, το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** εισηγείται προς το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου ή άλλων μηχανισμών/ οργάνων πιστοποίησης της υλοποίησης του έργου.

Ο ορισμός κάθε **Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/ Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου** πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.**

### *7.3. Παρακολούθηση - Έλεγχος προόδου Έργου*

Το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου, έτσι όπως αυτό αποτυπώνεται στο Σχέδιο Διαχείρισης Έργου, σε τακτική βάση. Προς τούτο το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων προόδου των έργων.



Τα στοιχεία που συλλέγονται αφορούν στα εξής :

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

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

#### 7.4. *Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων*

Με ευθύνη του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, ενημερώνεται το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών του έργου και επισημαίνονται τυχόν αποκλίσεις και ενδεχόμενοι κίνδυνοι μη τήρησης των χρονικών δεσμεύσεων εκ μέρους του Ι.Ε.Π , ως Δικαιούχου. Οι εν λόγω ενέργειες αποτελούν εισροές στη Διαδικασία Δ4-03 : "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

#### 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Παρακολούθηση - Έλεγχος προόδου έργου
  - Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων
  - Διαμόρφωση εισήγησης για τον ορισμό Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/ Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου
- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - Τήρηση/ ενημέρωση Φακέλου Έργου

- Διαβίβαση στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του οικονομικού αντικειμένου του έργου στο Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- Συλλογή στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Ορισμός μελών Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

- Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Έργων
- Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο

## 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
<b>Δ4-02: Έλεγχος Προόδου Έργου - Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ4-02-01:</b> Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου</li> <li>• <b>Δ4-02-02:</b> Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών έργου - Έκδοση (μήνας - έτος)</li> <li>• <b>Δ4-02-03:</b> Αντίγραφα εκτυπώσεων αναφορών πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης έργου - Έκδοση (μήνας - έτος)</li> </ul>

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ4-03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

---

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ4-02: Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-03.
Δ4-04: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Ενδέχεται να τροφοδοτήσει με τα αποτελέσματά της τη Δ4.03.
Δ1-02: Επανεξέταση – αναθεώρηση ετησίου προγράμματος	Τροφοδοτείται ενδεχομένως από τη Δ4-03.

### 4. Δεδομένα

- Έλεγχος προόδου φυσικού αντικειμένου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Εισήγηση ή και πρακτικά παραλαβής Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/ Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου.

### 5. Αποτελέσματα

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

### 6. Σχετικά Κείμενα

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5 και άρθρο 25 παρ.1, 2 και 3., ως ισχύει.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει.
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων ,ως ισχύει.
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.1. Εντοπισμός Προβλημάτων και Αποκλίσεων - Διαμόρφωση Προτάσεων Αντιμετώπισης

Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και το Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ενημερώνονται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου/ Υποέργου και Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου για προβλήματα και αποκλίσεις που ενδεχομένως εμφανίζονται στη διάρκεια υλοποίησης του έργου και προβαίνουν στην εκτίμηση των επιπτώσεων που πιθανόν θα έχουν σε αυτό ή και σε άλλα σχετιζόμενα με το συγκεκριμένο έργο. Στη συνέχεια, προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση λύσεις/διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται στο Δ4-03-E-01: "Έντυπο προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους".

Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες λύσεις/διορθωτικές ενέργειες δεν οδηγούν σε τροποποίηση ουσιωδών στοιχείων του έργου (τροποποίηση χρονοδιαγράμματος, φυσικού ή και οικονομικού αντικειμένου του έργου), το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και το Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων αποφασίζουν σχετικά με την έγκρισή τους και ενημερώνουν τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και την Ομάδα Υλοποίησης Έργου. Τα στοιχεία αυτά αποτελούν εισροές στη διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση σχεδίου υλοποίησης και διαχείρισης έργου" και στη διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου έργου - παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος".

Εφ' όσον τα προβλήματα/ αποκλίσεις που εντοπίζονται στο έργο οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση χαρακτηριστικών του έργου τότε, μέσω του παραπάνω εντύπου, το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων εισηγούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π., προκειμένου να λάβει την τελική απόφαση επί των προτεινόμενων ενεργειών - μέτρων αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Σε περίπτωση που η απόφαση συνεπάγεται την τροποποίηση της σχετικής σύμβασης ή του σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα ακολουθούν τα παρακάτω βήματα.

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.2. Κατάρτιση Σχεδίου Τροποποίησης Σύμβασης Ή Σχεδίου Τροποποίησης της Εγκριτικής Απόφασης Υλοποίησης του Έργου με Ίδια Μέσα - Υποβολή για Διατύπωση Γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή

Σε περίπτωση που το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** αποφασίσει την τροποποίηση της σύμβασης, ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, το **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων ή ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου** προβαίνουν στις απαιτούμενες τροποποιήσεις με τη συνδρομή του **Τμήματος Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. εφ' όσον απαιτείται.

Στη συνέχεια, ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου** καταρτίζει Φάκελο με το σχέδιο τροποποίησης της σύμβασης ή της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα, τον οποίο υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

Η Διαχειριστική Αρχή προβαίνει στη εξέταση του φακέλου της τροποποίησης της σύμβασης ή της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.

Με σχετικό έγγραφο (προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα) ή της απόφασης, η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Ι.Ε.Π. ή αρνητική γνώμη, προκειμένου ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος του έργου** να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.

Εφ' όσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης πράξης, τροποποιείται η Απόφαση Ένταξης Πράξης και αναλόγως και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης.

### 7.3. Υπογραφή της Τροποποιημένης Σύμβασης Ή Έκδοση Τροποποιημένης Εγκριτικής Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα

Μετά τη σχετική προέγκριση της Διαχειριστικής Αρχής και με ευθύνη του **Τμήματος Διαγωνισμών και Συμβάσεων**, υπογράφεται η τροποποίηση της σύμβασης με τον ανάδοχο από τον εξουσιοδοτηθέντα από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.** ή εκδίδεται η τροποποίηση απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα.

### 7.4. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

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

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Τα παραπάνω στοιχεία (Τεχνικό Δελτίο Υποέργου και αντίγραφο της σύμβασης) αποτελούν εισροές στη διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση σχεδίου διαχείρισης έργου" και στη διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου έργου - παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος".



Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - Εντοπισμός και αξιολόγηση προβλημάτων/ αποκλίσεων έργων για την επίλυση των προβλημάτων σε συνεργασία με Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων
  - Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης προς το **Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.** για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων – Συμπλήρωση Εντύπου προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους
  - Κατάρτιση σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, σε συνεργασία με τον επιστημονικό υπεύθυνο της πράξης, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη (ΔΑ)
  - Ενημέρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και στοιχείων ελέγχου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος έργου.
- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - Εντοπισμός και αξιολόγηση προβλημάτων/ αποκλίσεων έργων για την επίλυση των προβλημάτων σε συνεργασία με Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
  - Ενημέρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και στοιχείων ελέγχου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος έργου.
- **Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων**
  - Συμβολή στην υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
  - Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Κατάρτιση σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, σε συνεργασία με το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη (ΔΑ)
  - Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στη Διαχειριστική Αρχή
- **Υπεύθυνος Υποέργου**
  - Σύνταξη νέου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) και διαβίβασή του στον Υπεύθυνο Έργου.

Δ 4- 03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**

- Διατύπωση γνώμης επί της προτεινόμενης τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Υπογραφή τροποποιημένης σύμβασης
- Έκδοση νέας εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα.

### 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

### 10. Πληροφοριακά Συστήματα

- Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Έργων
- Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο

### 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έργου</b>	
<b>Δ4-03: Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών</b>	<p><b>Δ4-03-01:</b> Συμπληρωμένα έντυπα προβλημάτων έργων και προτάσεων επίλυσής τους</p> <p><b>Δ4-03-02:</b> Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π.</p> <p><b>Δ4-03-03:</b> Φάκελος τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα</p> <p><b>Δ4-03-04:</b> Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα</p>

Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ4-04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

---

Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ3-04: Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση Διαγωνισμού	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-04.
Δ3-05: Εκτέλεση Έργου με ίδια μέσα	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-04.
Δ4-02: Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	Διεξάγεται παράλληλα και τροφοδοτείται από τη Δ4-04.
Δ4-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	Ενδέχεται να ακολουθήσει, τροφοδοτούμενη από τα αποτελέσματα της Δ4-04.
Δ4-05: Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	Πραγματοποιείται παράλληλα και τροφοδοτεί τη Δ4-04.
Δ5-02: Διεκπεραίωση πληρωμών	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ4-04.
Δ6-01: Ολοκλήρωση Έργου	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ4-04.

## 4. Δεδομένα

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Σύμβαση/εις ανάθεσης έργου
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα

Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο (παραδοτέα του αναδόχου ή του έργου που υλοποιείται με ίδια μέσα)

## 5. Αποτελέσματα

- Πρωτόκολλα παραλαβής (ή απόρριψης) έργου.

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Π.Δ. 118/2007
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 22.
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παράδοση φυσικού αντικειμένου
2. Διενέργεια πιστοποίησης
3. Συνεδρίαση Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικείμενου
4. Έλεγχος συμμόρφωσης
5. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης

### 7.1. Παράδοση Φυσικού Αντικείμενου

Ο ανάδοχος ή ο επικεφαλής έργου (στην περίπτωση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα) υποχρεούται να παραδίδει το φυσικό αντικείμενο του έργου, τμηματικά ή

Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

στο σύνολο του, σύμφωνα με τους όρους, τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες παράδοσης που ορίζει η σύμβαση ή η εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου.

## 7.2. Διενέργεια Πιστοποίησης

Η αρμόδια **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου** ελέγχει το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο ως προς την ποσότητα, την ποιότητα και τις προθεσμίες παράδοσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα. Ανάλογα με τη φύση του έργου και τα σχετικά παραδοτέα και εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου μπορεί να λάβει μία από τις παρακάτω μορφές ή να αποτελέσει συνδυασμό τους:

- ⇒ **Διοικητική πιστοποίηση (επαλήθευση):** Η διοικητική πιστοποίηση συνίσταται στην εξέταση όλων των αποδεικτικών στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου που υποβάλλονται από τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής του έργου στην περίπτωση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων τους και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική σύμβαση ή εγκριτική απόφαση. Η διοικητική πιστοποίηση εφαρμόζεται κυρίως στις περιπτώσεις έργων, το φυσικό αντικείμενο των οποίων μπορεί να πιστοποιηθεί στη βάση εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων, χωρίς να απαιτείται επίσκεψη της Επιτροπής.
- ⇒ **Επιτόπια επαλήθευση:** Εφόσον η φύση του έργου ή η σχετική σύμβαση ή η εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα το επιβάλουν ή εφόσον κρίνεται σκόπιμο από τα μέλη της **αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**, η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου πραγματοποιείται στο πλαίσιο αυτοψίας στους χώρους υλοποίησης του έργου. Σε αυτή την περίπτωση, η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου, προγραμματίζει επίσκεψη στο έργο, σύμφωνα με τις οριζόμενες στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης

Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

του έργου με ίδια μέσα προθεσμίες παράδοσης του φυσικού αντικειμένου ή και με βάση τα στοιχεία προόδου του έργου (βλ. Δ4-02 "Έλεγχος προόδου έργου – Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος"). Η επίσκεψη πραγματοποιείται μετά τη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής του έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα) για την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου του έργου. Στο πλαίσιο της αυτοψίας, η **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**, διαπιστώνει το βαθμό προόδου του έργου και τη συμφωνία της πραγματικής υλοποίησης με τα αντίστοιχα δηλωθέντα στοιχεία προόδου του έργου, τη νομιμότητα και κανονικότητα της εκτέλεσης του έργου, καθώς και την τήρηση όλων των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου ή του επικεφαλής του έργου σε σχέση με το υλοποιούμενο έργο. Επίσης λαμβάνει εικόνα για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση του έργου, προκειμένου να προτείνει εφικτές και αποτελεσματικές λύσεις, στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

### 7.3. Συνεδρίαση Επιτροπής/ Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής ή επιτόπιας εξέτασης του φυσικού αντικειμένου, η **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου / Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**, συνεδριάζει προκειμένου να αξιολογήσει τα σχετικά ευρήματα. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις, η Επιτροπή μπορεί να προτείνει διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες εντός των χρονικών ορίων και σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίηση του έργου με ίδια μέσα. Σε αυτή την περίπτωση, η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου, συντάσσει και αποστέλλει στον ανάδοχο ή στον επικεφαλής του έργου (στην περίπτωση των ιδίων μέσων) σχετική επιστολή, όπου περιγράφονται με σαφήνεια οι συστάσεις της. Στις περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων ή παραλείψεων που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο την ομαλή και αποδοτική υλοποίηση του έργου, ακολουθείται η διαδικασία Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

Το σύνολο των προαναφερόμενων στοιχείων, τα οποία εξετάζονται κατά τη συνεδρίαση της **Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου / Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**, καταγράφονται σε πρακτικά, τα οποία συνυπογράφονται από τα μέλη της Επιτροπής.



Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

#### 7.4. Έλεγχος Συμμόρφωσης

Τα μέλη της Επιτροπής είναι υπεύθυνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου ή του επικεφαλής του έργου (στην περίπτωση των ιδίων μέσων) με τις συστάσεις της. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις συστάσεις ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική επιστολή της Επιτροπής.

#### 7.5. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής Ή Απόρριψης

Η διαδικασία πιστοποίησης, τμήματος ή του συνόλου, του φυσικού αντικειμένου του έργου ολοκληρώνεται με τη σύνταξη Πρωτοκόλλου από την αρμόδια **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου / Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**.

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

1. **Πρωτόκολλο Παραλαβής.** Συντάσσεται στις περιπτώσεις που η **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**, δεν διαπιστώσει σοβαρές ελλείψεις ή αποκλίσεις από τις οριζόμενες, στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, προδιαγραφές και κοινοποιείται στο **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και στο **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**.
2. **Πρωτόκολλο Απόρριψης.** Συντάσσεται στις περιπτώσεις σοβαρών αποκλίσεων από τα οριζόμενα, στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, τεχνικά, λειτουργικά και λοιπά χαρακτηριστικά του φυσικού αντικειμένου του έργου και περιλαμβάνει επαρκή τεκμηρίωση της απόρριψης. Κοινοποιείται στο **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** και στο **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων** για την ανάληψη των εκ μέρους τους ενεργειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και τους συμβατικούς όρους ή τους όρους που περιλαμβάνονται στην εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα. Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** ενεργοποιεί τη διαδικασία **Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών"**.

Το Πρωτόκολλο (παραλαβής ή απόρριψης) εγκρίνεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**, μετά από σχετική εισήγηση του Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.



Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου/ Υποέργου ή την Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου**
  - Διενέργεια πιστοποίησης (διοικητική ή/και επιτόπια επαλήθευση) υλοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου έργου
  - Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης
  - Έκδοση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης Έργου – Ενημέρωση του Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου.
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης έργου

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

<b>Δ 4- 04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έργου</b>	
<b>Δ4-04: Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ4-04-01:</b> Παραδοτέο φυσικό αντικείμενο (ανάλογα με τη φύση του έργου) και έγγραφα παράδοσής του</li> <li>• <b>Δ4-04-02:</b> Πρακτικά Συνεδριάσεων Επιτροπών/ Παρακολούθησης και Παραλαβής έργων/ Υποέργων ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου</li> <li>• <b>Δ4-04-03:</b> Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής του έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα)</li> <li>• <b>Δ4-04-04:</b> Πρωτόκολλα Παραλαβής (ή Απόρριψης) έργων</li> <li>• <b>Δ4-04-05:</b> Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής</li> </ul>

<b>Δ 4- 05 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ4-05 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

---

<b>Δ 4- 05</b> <b>ΕΛΕΓΧΟΣ</b> <b>ΤΗΡΗΣΗΣ</b> <b>ΛΟΙΠΩΝ</b> <b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b> <b>ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ4-04: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Πραγματοποιείται παράλληλα και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ4-05.
---	--

## 4. Δεδομένα

- Σύμβαση ανάθεσης έργου

## 5. Αποτελέσματα

- Πρωτόκολλο παραλαβής έργου

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Π.Δ. 118/2007
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013», άρθρο 22.
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του

Δ 4- 05 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.

- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

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

### 7.1. Καταγραφή Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου

Με ευθύνη της **Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου** καταρτίζεται πλήρης κατάλογος στον οποίο καταγράφονται οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τη σύμβαση και το διαχειριστικό πλαίσιο του Προγράμματος. Η **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου** μεριμνά για τη συστηματική ενημέρωση του καταλόγου με όλες τις μεταβολές ή επιπλέον απαιτήσεις που ενδέχεται να προκύψουν κατά την υλοποίηση του έργου και οι οποίες έχουν αποτυπωθεί σε σχετική τροποποίηση της σύμβασης.

<b>Δ 4- 05</b> <b>ΕΛΕΓΧΟΣ</b> <b>ΤΗΡΗΣΗΣ</b> <b>ΛΟΙΠΩΝ</b> <b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b> <b>ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Ειδικά, οι λοιπές υποχρεώσεις του Αναδόχου μπορεί να αφορούν τα ακόλουθα:

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

## 7.2. Έλεγχος Τήρησης Υποχρεώσεων Αναδόχου

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

## 7.3. Έλεγχος Συμμόρφωσης Αναδόχου - Ενσωμάτωση των Αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής Ή Απόρριψης

Τα μέλη της Επιτροπής είναι υπεύθυνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τις συστάσεις της, όσον αφορά τη μη τήρηση οποιασδήποτε υποχρέωσής του συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με το έργο. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις συστάσεις ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική επιστολή της Επιτροπής, τα δε αποτελέσματα του ελέγχου εξετάζονται στο πλαίσιο των συνεδριάσεων της **Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου** και αποτελούν εισροή

<b>Δ 4- 05</b> <b>ΕΛΕΓΧΟΣ</b> <b>ΤΗΡΗΣΗΣ</b> <b>ΛΟΙΠΩΝ</b> <b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b> <b>ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

για τη σύνταξη του πρωτοκόλλου παραλαβής ή απόρριψης στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-04: "Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου".

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου**
  - Δημιουργία και ενημέρωση καταλόγου λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
  - Διενέργεια πιστοποίησης – Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
  - Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης (εφόσον προκύπτει ανάγκη)
  - Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου στο πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης.
- **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**
  - Έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής έργου

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

- Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Έργων
- Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έργου</b>	
<b>Δ4-05: Έλεγχος Τήρησης Λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ4-05-01:</b> Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος)</li> <li>• <b>Δ4-05-02:</b> Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση)</li> <li>• <b>Δ4-05-03:</b> Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο</li> </ul>

<b>Δ 4- 06</b> <b>ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ</b> <b>ΚΑΙ</b> <b>ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ</b> <b>ΑΡΧΗΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ4-06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

---



Δ 4- 06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

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

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ4-02: Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-06.
--	--

## 4. Δεδομένα

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

## 5. Αποτελέσματα

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

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (γ), (θ) και άρθρο 21 παρ. 2 και 3., ως ισχύει

Δ 4- 06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), ως ισχύει
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης Διαχειριστικής περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1. Διαχείριση Επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή

**Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** δίνει σαφείς οδηγίες για τον τρόπο διαχείρισης της επικοινωνίας του Ι.Ε.Π. με τη Διαχειριστική Αρχή, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την Απόφαση Ένταξης της πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και το Σύστημα Διαχείρισης του Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Οι οδηγίες αφορούν ειδικότερα στα ακόλουθα:

⇒ Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας έργου. Με ευθύνη του Προϊστάμενου του **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων**

Δ 4- 06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

**Προγραμμάτων** καθορίζονται και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους στελεχών.

Ειδικά οι αρμοδιότητες αφορούν:

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

⇒ Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας έργου. Με ευθύνη του Προϊστάμενου **Γραφείου Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις περιεχομένου και μορφοποίησης των απευθυνόμενων στη Διαχειριστική Αρχή εγγράφων (πρότυπο επιστολής) και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους στελεχών.

Ειδικά, οι απαιτήσεις αφορούν:

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

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

Ειδικά, καθορίζονται:

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

## 7.2. Σύνταξη και Υποβολή δελτίων και Αναφορών Έργου

Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο υλοποίησης του έργου πραγματοποιείται μέσω των τυποποιημένων Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου της Πράξης και των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου που υποβάλλονται από το Ι.Ε.Π., σύμφωνα με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που προκύπτει από την

Δ 4- 06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και ενσωματώνεται στο Σχέδιο Υλοποίησης και Διαχείρισης του Έργου.

**Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος** Έργου μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και την έγκαιρη υποβολή των δελτίων και αναφορών του Έργου ως ακολούθως:

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

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

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για το έντυπο Δ4-06-E-02: "Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου", τα στοιχεία για τη συμπλήρωση προετοιμάζονται και υποβάλλονται από το **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**. Κατά τον ίδιο τρόπο, διαβιβάζονται και τα αντίγραφα παραστατικών δαπανών ή λογιστικών καταστάσεων, ή εντύπων κίνησης τραπεζικών λογαριασμών – extrait, κλπ, που θα πρέπει να συνοδεύουν υποχρεωτικά τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου.

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

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

### 7.3. Κάλυψη Εκτάκτων Αναγκών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας

Η Διαχειριστική Αρχή μπορεί να αιτείται ενημέρωσης, με τη μορφή έκτακτων αναφορών ή και απλής προφορικής ενημέρωσης, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του έργου και τυχόν προβλήματα ή αποκλίσεις που προκύπτουν κατά την υλοποίησή του, σε όλη τη διάρκεια ζωής του έργου. Ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** και τα εμπλεκόμενα στελέχη, ανάλογα με το ρόλο και την

Δ 4- 06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

αρμοδιότητα του καθενός, ανταποκρίνονται έγκαιρα σε οποιαδήποτε πρόσθετη ή έκτακτη ανάγκη ενημέρωσης με την παροχή ορθών και επίκαιρων στοιχείων προόδου του έργου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ενημέρωσης (π.χ. επίτευξη δεικτών, πρόοδος φυσικού/ οικονομικού αντικειμένου, διαχείριση συγκεκριμένων προβλημάτων κλπ.).

Αντίστοιχη διαθεσιμότητα, με το συντονισμό του **Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου**, επιδεικνύει τόσο το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** όσο και τα Γραφεία του **Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης**, στο πλαίσιο των επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου εκ μέρους της Διαχειριστικής Αρχής.

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - i. Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή
  - ii. Σύνταξη και υποβολή δελτίων / αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
  - iii. Συμμετοχή στην επικοινωνία του Ι.Ε.Π. με τη Διαχειριστική Αρχή
- **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**
  - i. Υποστήριξη του Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου στη συμπλήρωση των δελτίων / αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
  - ii. Συντονισμός και διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ι.Ε.Π. με τη Διαχειριστική Αρχή
  - iii. Συντονισμός της επικοινωνίας του Ι.Ε.Π. με τη Διαχειριστική Αρχή και στην, κατά περίπτωση, ενημέρωσή του.
- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Παροχή προς το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για την τακτική και έκτακτη ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου.
- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - i. Υποστήριξη του Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου στη συμπλήρωση και υποβολή των δελτίων / αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
  - ii. Παροχή οικονομικών στοιχείων προς τη Διαχειριστική Αρχή.
  - iii. Συμμετοχή στην επικοινωνία του Ι.Ε.Π. με τη Διαχειριστική Αρχή και στην, κατά περίπτωση, ενημέρωσή του.

Δ 4- 06 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

<u>Δ4-06-E-01</u>	Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης/ Υποέργου (εξωτερικό έντυπο)
<u>Δ4-06-E-02</u>	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (εξωτερικό έντυπο)

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
<b>Δ4-06: Επικοινωνία και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ4-06-01:</b> Οδηγίες διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• <b>Δ4-06-02:</b> Εισερχόμενη αλληλογραφία έργου από τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• <b>Δ4-06-03:</b> Εξερχόμενη αλληλογραφία έργου με τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• <b>Δ4-06-04:</b> Ηλεκτρονική αλληλογραφία έργου (εκτυπώσεις) μεταξύ Ι.Ε.Π. και Διαχειριστική Αρχής</li> <li>• <b>Δ4-06-05:</b> Δελτία Παρακολούθησης Πράξης</li> <li>• <b>Δ4-06-06:</b> Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου</li> <li>• <b>Δ4-06-07:</b> Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών</li> <li>• <b>Δ4-06-08:</b> Έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή</li> </ul>

<b>Δ 5- 01</b> <b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ</b> <b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b> <b>ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΡΓΩΝ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

# Δ5-01 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

---

<b>Δ 5- 01</b> <b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ</b> <b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b> <b>ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΡΓΩΝ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π..

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ2-02: Διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του έργου	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ5-01.
Δ5-02: Διεκπεραίωση πληρωμών	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ5-01.

## 4. Δεδομένα

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

## 5. Αποτελέσματα

- Κατανομή αρμοδιοτήτων για την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών που σχετίζονται με την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων έργων

## 6. Σχετικά Κείμενα

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



<p>Δ 5- 01 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ</p>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

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

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

### 7.1. Αναγνώριση Υποχρεώσεων

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης από το **Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων**, διαβιβάζεται σε όλους τους εμπλεκόμενους στο έργο.

Το **Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης** καταγράφει τις υποχρεώσεις του Ι.Ε.Π. που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση του έργου και είναι:

- Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη (έργο), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς τη Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
- Να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.

<p>Δ 5- 01 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ</p>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Να υποβάλει επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική μελέτη για το έργο που παράγει έσοδα, μετά την ολοκλήρωσή του. Σε περίπτωση έργου που έχει παράξει έσοδα και δεν έχουν προσδιοριστεί στη σχετική μελέτη κόστους οφέλους υποβάλει κατά την ολοκλήρωση της πράξης οικονομικές καταστάσεις από την εκμετάλλευσή του.
- Να τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.
- Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης της Πράξης.

**Το Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων** ενημερώνονται για τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών και λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ακριβή τήρησή τους.

### 7.2. Τήρηση Αρχικών Υποχρεώσεων

Το **Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης** προχωρά στις παρακάτω ενέργειες:

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

<b>Δ 5- 01</b> <b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ</b> <b>ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ</b> <b>ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ</b> <b>ΕΡΓΩΝ</b>	Αρ.Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την έγκαιρη καταβολή των πιστώσεων στο έργο
- Διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την καταβολή των πληρωμών στους αναδόχους
- Ενημέρωση του **Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου** για τις δαπάνες του έργου, προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί έγκαιρα και ορθά το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, καθώς και τα συνοδευτικά αυτού έγγραφα και στοιχεία
- Ενημέρωση του φακέλου τήρησης των οικονομικών στοιχείων του έργου
- Παρακολούθηση και καταγραφή ενδεχόμενων εσόδων που δημιουργούνται από την υλοποίηση του έργου.
- Σύνταξη αιτήματος χρηματοδότησης και τυχόν περιοδικού αιτήματος χρηματοδότησης.

## 8.Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης**
  - Αναγνώριση των απαιτήσεων που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση του έργου
  - Τήρηση των αρχικών υποχρεώσεων για την οικονομική διαχείριση του έργου
  - Καθορισμός επιμέρους αρμοδιοτήτων για την οικονομική διαχείριση του έργου

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

- Μηχανογραφικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης
- Ενιαίο Λογιστικό Σύστημα

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Οικονομικών Στοιχείων Έργου</b>	
<b>Δ5-01:</b> Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ5-01-01:</b> Ορισμός Υπευθύνου Οικονομικής Διαχείρισης έργου</li> <li>• <b>Δ5-01-02:</b> Απόδειξη ανοίγματος ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού</li> </ul>

Δ 5- 02 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ5-02 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

---

<b>Δ 5- 02</b> <b>ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ</b> <b>ΠΛΗΡΩΜΩΝ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της επιλεξιμότητας, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του έργου και των σχετικών πληρωμών καθώς και η διεκπεραίωση και λογιστική απεικόνισή τους.

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ5-01: Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ5-02.
Δ4-04: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ5-02.
Δ5-03: Τήρηση λογιστικού συστήματος – σχεδίου	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ5-02.
Δ4-02: Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	Διεξάγεται παράλληλα και τροφοδοτείται από τη Δ5-02.

### 4. Δεδομένα

- Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου του έργου

### 5. Αποτελέσματα

- Καταβολή πληρωμών στους αναδόχους των έργων

### 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 παρ. 2 και άρθρο 21 παρ. 6, ως ισχύει
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), Κεφάλαιο Ε΄, ως ισχύει
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει

Δ 5- 02 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Έλεγχος νομιμότητας δαπάνης
2. Έκδοση εντολής πληρωμής
3. Πληρωμή σε δικαιούχο
4. Ενημέρωση Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου για την πραγματοποίηση πληρωμής

### 7.1. Έλεγχος Νομιμότητας Πληρωμής

Για οποιοδήποτε παραστατικό δαπάνης που σχετίζεται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενου έργου συντάσσεται εισήγηση - εντολή πληρωμής, **από τον Επιστημονικά υπεύθυνο** και η οποία υποβάλλεται στο **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, συνοδευόμενη υποχρεωτικά από τα υπόλοιπα δικαιολογητικά που πιστοποιούν την πραγματοποίηση της δαπάνης. Το **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, διενεργεί έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης αντιπαραβάλλοντας τα υποβληθέντα στοιχεία τεκμηρίωσης του φυσικού αντικειμένου (πρωτόκολλο παραλαβής κλπ.) με το αντίστοιχο παραστατικό σύμφωνα και με τα σχετικώς προβλεπόμενα στη σύμβαση, έλεγχο επιλεξιμότητας της πληρωμής σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ και επιβεβαιώνει την επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου, στη βάση του σχετικού ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου.

Δ 5- 02 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.2. Έκδοση Εντολής Πληρωμής

Στη βάση της ανωτέρω περιγραφόμενης διαδικασίας (Βήμα 7.1) και εφόσον δεν διαπιστωθεί κάποια έλλειψη ή παρατυπία, το **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**, διαβιβάζει την εισήγηση – εντολή πληρωμής της δαπάνης για έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π.**

### 7.3. Καταβολή Πληρωμής

Η εγκεκριμένη εισήγηση - εντολή πληρωμής της δαπάνης διαβιβάζεται, συνοδευόμενη από το παραστατικό και τυχόν άλλα έγγραφα ή δικαιολογητικά που αφορούν τη συγκεκριμένη δαπάνη, στο **Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης** προκειμένου αυτό να προχωρήσει στη διεκπεραίωση της πληρωμής.

**Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Λογιστικής Υποστήριξης** προχωρεί :

- α) στη λογιστικοποίηση της δαπάνης, στην έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής και στην υπογραφή του από τα αρμόδια όργανα του Ι.Ε.Π.
- β) ανάρτηση στη διαύγεια και
- γ) έκδοση εντολής προς τη τράπεζα για κατάθεση του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου

### 7.4. Ενημέρωση Υπευθύνου Έργου για την Πραγματοποίηση Πληρωμής

Με την καταβολή της πληρωμής, το **Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης** ενημερώνει τον **Επιστημονικά Υπεύθυνο Έργου**, προκειμένου να ενημερωθεί ο Φάκελος του έργου.

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων**
  - Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπάνης
  - Διαβίβαση εισήγησης - εντολής πληρωμής στο Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης
- **Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης**
  - Διεκπεραίωση πληρωμής
  - Διαβίβαση στοιχείων τεκμηρίωσης δαπάνης/ πληρωμής στον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου για ενημέρωση Φακέλου Έργου
- **Επιστημονικά υπεύθυνος**
  - Έκδοση εισήγησης - εντολής πληρωμής
- **Διοικητικό Συμβούλιο**
  - Έγκριση εντολής πληρωμής δαπάνης.

Δ 5- 02 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

- Μηχανογραφικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης
- Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Οικονομικών Στοιχείων Έργου</b>	
<b>Δ5-02: Διεκπεραίωση Πληρωμών</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δ5-02-01: Εντολή πληρωμής</li> <li>• Δ5-02-02: Παραστατικά πληρωμής και εξόφλησης</li> <li>• Δ5-02-03: Συμφωνία ειδικού τραπεζικού λογαριασμού</li> </ul>



Δ 5- 03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ5-03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

---

Δ 5- 03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ5-02: Διεκπεραίωση πληρωμών	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ5-03.
Δ6-01: Ολοκλήρωση έργου	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ5-03.

### 4. Δεδομένα

- Παραστατικά δαπανών και εξόφλησης

### 5. Αποτελέσματα

- Εγγραφές λογιστικού συστήματος
- Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

### 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 παρ. 2 και άρθρο 21 παρ. 6, ως ισχύει
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), Κεφάλαιο Ε', ως ισχύει
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις'

Δ 5- 03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Αρ.Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

(ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).

- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1. Καταχώρηση Παραστατικών στο Λογιστικό Σύστημα

Σύμφωνα με το δεύτερο βήμα της διαδικασίας Δ5-01: "Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων", έχει ήδη ανοιχθεί από το **Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης** ειδική οικονομική μερίδα - λογαριασμός στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων), καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Ι.Ε.Π. Με την έκδοση κάθε παραστατικού γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου, καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων.

Τα παραστατικά που καταχωρίζονται στο Λογιστικό Σύστημα, χαρακτηρίζονται από τον Προϊστάμενο του **Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης**.

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.

### 7.2. Έλεγχος Λογιστικών Καταχωρήσεων

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

- έλεγχο ορθής τήρησης των κανονιστικών και νομοθετικών διατάξεων που ισχύουν
- έλεγχο της συμφωνίας των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.

Δ 5- 03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

Στην περίπτωση που διαπιστωθούν λανθασμένες εγγραφές, ο **Υπεύθυνος του Γραφείου Λογιστικής Υποστήριξης** προχωρά σε διορθωτική ενέργεια, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται για τη συγκεκριμένη λανθασμένη καταχώρηση.

### 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Γραφείο Λογιστικής Υποστήριξης**
  - Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
  - Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων.

### 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

--	--

### 10. Πληροφοριακά Συστήματα

- Μηχανογραφικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης

### 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Οικονομικών Στοιχείων Έργου</b>	
Δ5-03: Τήρηση Λογιστικού Συστήματος	• Δ5-03-01: Εκτυπώσεις/ αναφορές λογιστικού συστήματος

<b>Δ 6- 01 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## **Δ6-01 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ**

---

<b>Δ 6- 01</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ4-03: Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ6-01.
Δ5-03: Τήρηση λογιστικού συστήματος - σχεδίου	Προηγείται και τροφοδοτεί τη Δ6-01.

### 4. Δεδομένα

- Ολοκλήρωση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργου

### 5. Αποτελέσματα

- Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
- Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

### 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 παρ. 2 και άρθρο 21 παρ. 6, ως ισχύει
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008), Κεφάλαιο Ε', ως ισχύει
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ως ισχύει
- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την

Δ 6- 01 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).

- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία ολοκλήρωσης του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1. Επιβεβαίωση Ολοκλήρωσης Έργου

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

- ✓ Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου κάθε υποέργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία διαπιστώνεται και πιστοποιείται από το δικαιούχο με προκαθορισμένες και θεσμοθετημένες διοικητικές ενέργειες, ότι το φυσικό αντικείμενο του υποέργου ολοκληρώθηκε όπως προβλεπόταν στην αντίστοιχη σύμβαση ή άλλη νομική δέσμευση και όπως περιγράφεται στη σχετική απόφαση ένταξης στο ΕΠ.
- ✓ Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου κάθε υποέργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία έχει ήδη ολοκληρωθεί το προβλεπόμενο, σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης (όπως αυτή ισχύει), φυσικό αντικείμενο και ο δικαιούχος έχει πιστοποιήσει και καταβάλει τις δαπάνες για την υλοποίησή του.

Ειδικότερα όσον αφορά:

Δ 6- 01 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

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

Με βάση τα ανωτέρω ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για την διαπίστωση του κατά πόσο πληρούνται οι παραπάνω συνθήκες για την ολοκλήρωση του έργου, σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου /Υποέργου ή Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου και το **Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης, καθώς και το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.**

### 7.2. Σύνταξη και Υποβολή Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης

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

Η Έκθεση περιλαμβάνει τα παρακάτω μέρη:

- Περιγραφή ολοκληρωμένου φυσικού αντικειμένου έργου και αποτελέσματα
- Οικονομικό αντικείμενο έργου
- Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργου
- Συμμόρφωση δικαιούχου σε συστάσεις ελέγχων/ επαληθεύσεων ελεγκτικών οργάνων

Επίσης η Έκθεση συνοδεύεται από μια σειρά συνημμένων στοιχείων, τα οποία συλλέγονται με ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου.

Η Έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση **στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π. και υπογράφεται από νόμιμο εκπρόσωπό του.** Στη συνέχεια αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή.

### 7.3. Έκδοση και Κοινοποίηση Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξης

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



Δ 6- 01 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

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

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

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

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

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

#### 7.4. Τακτοποίηση Φακέλου Έργου

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

### 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου**
  - Επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου
  - Σύνταξη και υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
  - Τακτοποίηση του Φακέλου Έργου
- **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ε.Π.**
  - Έγκριση Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης

<b>Δ 6- 01</b> <b>ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ</b> <b>ΕΡΓΟΥ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

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

### 10. Πληροφοριακά Συστήματα

Μηχανογραφικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης

### 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έργου</b>	
<b>Δ6-01:</b> <b>Έργου</b>	<p><b>Ολοκλήρωση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ6-01-01:</b> Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης</li> <li>• <b>Δ6-01-02:</b> Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης</li> <li>• <b>Δ6-01-03:</b> Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης</li> </ul>

<b>Δ 0- 01</b> <b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ</b> <b>ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ</b> <b>ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ</b>	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ0-01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

---

<b>Δ 0- 01</b> <b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ</b> <b>ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ</b> <b>ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ</b>	Αρ.Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η συγκέντρωση, αξιολόγηση και αξιοποίηση όλων των νομικών κειμένων, που σχετίζονται με τις φάσεις του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιδιαίτερα στους τομείς που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα και μη διάκριση, το περιβάλλον και την επιλεξιμότητα των δαπανών. Επιπλέον παρακολουθούνται θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του φορέα (π.χ. αλλαγές σε αρμοδιότητες, θέματα οικονομικής διαχείρισης και δημόσιου λογιστικού, κ.λπ).

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π..

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Υποστηρίζει το σύνολο των Διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.

## 4. Δεδομένα

- Θεσμικές απαιτήσεις έργων που υλοποιεί ο Ι.Ε.Π.

## 5. Αποτελέσματα

- Πλήρως ενημερωμένο αρχείο ισχύουσας νομοθεσίας

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.

Δ 0- 01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία παρακολούθησης ισχύουσας νομοθεσίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αναγνώριση σχετικής νομοθεσίας
2. Ενημέρωση εμπλεκομένων
3. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας

### 7.1. Αναγνώριση Σχετικής Νομοθεσίας

Το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. ενημερώνεται τακτικά για την έκδοση νομοθετημάτων και αναγνωρίζει αυτά που σχετίζονται με τα έργα που υλοποιεί το Ι.Ε.Π.

Η ενημέρωση επιτυγχάνεται μέσω:

- Παρακολούθησης των δημοσιεύσεων των τευχών Α και Β της Εφημερίδας της Κυβέρνησης,
- Αρμόδιων φορέων (Υπουργεία, Διαχειριστικές Αρχές κλπ)
- Ειδικευμένων νομικών εντύπων και τραπεζών νομικών πληροφοριών αρμόδιων Διευθύνσεων του Ι.Ε.Π.

### 7.2. Ενημέρωση Εμπλεκομένων

Το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. πληροφορεί όλους τους εμπλεκόμενους εντός του Ι.Ε.Π. για κάθε μεταβολή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η πληροφόρηση επιτυγχάνεται μέσω ενημερωτικού σημειώματος, ενώ σε περιπτώσεις σημαντικών μεταβολών ή θέσπισης νέου θεσμικού πλαισίου, η ενημέρωση μπορεί να διενεργηθεί μέσω συναντήσεων ή εσωτερικών παρουσιάσεων ή ακόμη και με την πραγματοποίηση ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Σε περιπτώσεις που υπάρχει αλλαγή του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου η οποία επηρεάζει τον τρόπο υλοποίησης των εκτελούμενων έργων, το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Μονάδες του Ι.Ε.Π. για τις ενέργειες προσαρμογής που πρέπει να αναλάβουν.

### 7.3. Τήρηση Αρχείου Νομοθεσίας

Το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. μόλις αναγνωρίσει κάποιο νομοθετικό κείμενο που σχετίζεται με την υλοποίηση των έργων του Ι.Ε.Π., το καταγράφει στο

<b>Δ 0- 01</b> <b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ</b> <b>ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ</b> <b>ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ</b>	Αρ.Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

έντυπο Δ0-01-Ε01: "Κατάσταση ισχύουσας νομοθεσίας" και ενημερώνει σχετικά το φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας.

<b>Δ 0- 01</b> <b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ</b> <b>ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ</b> <b>ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ</b>	Αρ.Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**
  - Αναγνώριση νομοθεσίας σχετικής με τα έργα που υλοποιούνται
  - Ενημέρωση των εντός του Ι.Ε.Π. εμπλεκομένων για μεταβολές της νομοθεσίας
  - Τήρηση αρχείου νομοθεσίας

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

<u>Δ0-01-E-01</u>	Κατάσταση ισχύουσας νομοθεσίας (εσωτερικό έντυπο)
-------------------	---

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Νομοθεσίας Έργων</b>	
<b>Δ0-01: Παρακολούθηση Ισχύουσας Νομοθεσίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ0-01-01:</b> Νομοθετικά κείμενα</li> <li>• <b>Δ0-01-02:</b> Ενημερωμένη κατάσταση ισχύουσας νομοθεσίας</li> </ul>

Δ 0- 02 ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ0-02 ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

---



## 1. Σκοπός

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

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π..

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Δ2-01: Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου - Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02
Δ3-01: Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02
Δ3-02: Αξιολόγηση προσφορών	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02
Δ3-03: Χειρισμός ενστάσεων	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02
Δ3-04: Υπογραφή σύμβασης	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02
Δ3-05: Υλοποίηση Έργου με ίδια μέσα	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02
Δ4-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	Υποστηρίζεται από τη Δ0-02

## 4. Δεδομένα

- Αιτήματα νομικής υποστήριξης

## 5. Αποτελέσματα

- Γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις'

Δ 0- 02 ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

(ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).

- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.
- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1. Υποβολή Αιτήματος Νομικής Υποστήριξης

Όλες οι εμπλεκόμενες στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων Γραφεία/Όργανα του Ι.Ε.Π. μπορούν και οφείλουν να κάνουν χρήση υπηρεσιών νομικής υποστήριξης σε οποιαδήποτε φάση του κύκλου ζωής ενός έργου: σχεδιασμό του έργου, ανάθεση δημοσίων συμβάσεων, διαχείριση συμβάσεων κλπ. Σε κάθε περίπτωση που προκύπτει ανάγκη νομικής υποστήριξης το αντίστοιχο Γραφείο/Όργανο του Ι.Ε.Π. αιτείται γραπτώς υποστήριξη από το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.**

### 7.2. Εξέταση Αιτήματος – Σύνταξη Γνωμοδότησης

Το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. εξετάζει το θέμα και προβαίνει στη σύνταξη ειδικής γνωμοδότησης την οποία διαβιβάζουν στο αντίστοιχο Γραφείο/Όργανο.

Σε ειδικά θέματα που απαιτούν συνεχή νομική υποστήριξη μπορεί να κριθεί απαραίτητο η νομική υποστήριξη να παρέχεται μέσω της συμμετοχής του Νομικού Συμβούλου σε Ομάδα Έργου ή Εργασίας, Επιτροπή Αξιολόγησης, Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής κλπ.

### 7.3. Παρακολούθηση της Εφαρμογής των Απαραίτητων Ενεργειών

Το **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης** του Ι.Ε.Π. παρακολουθεί και υποστηρίζει τα Γραφεία/Όργανα του Ι.Ε.Π. στην εφαρμογή των ενεργειών που προκύπτουν ως

Δ 0- 02 ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Αρ. Έκδοσης	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

συνέχεια της γνωμοδότησής/εισήγησής τους, μέχρι την οριστική διευθέτηση του θέματος.

### 8. Αρμόδιοι - Εμπλεκόμενοι

- **Γραφεία/Όργανα του Ι.Ε.Π., Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Έργων/Επιτροπές**
  - Υποβολή αιτήματος νομικής υποστήριξης
- **Τμήμα Νομικής Υποστήριξης**
  - Εξέταση αιτήματος και σύνταξη σχετικής γνωμοδότησης
  - Παρακολούθηση της εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών
  - Εξέταση της νομιμότητας προκηρύξεων

### 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

### 10. Πληροφοριακά Συστήματα

### 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έργων</b>	
<b>Δ0-02: Παροχή Νομικής Υποστήριξης</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ0-02-01:</b> Αιτήματα νομικής υποστήριξης</li> <li>• <b>Δ0-02-02:</b> Γνωμοδοτήσεις <b>Νομικών</b> με τους οποίους συνεργάζεται το Ι.Ε.Π..</li> </ul>

<b>Δ 0- 03</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b> <b>ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> <b>ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ</b> <b>ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## Δ0-03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

---

<b>Δ 0- 03</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b> <b>ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> <b>ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ</b> <b>ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι ο καθορισμός του τρόπου έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των εγγράφων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ).

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έγγραφα του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας που χρησιμοποιεί το Ι.Ε.Π. για την υλοποίηση και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

## 3. Σχετικές Διαδικασίες

Η Δ0-03 υποστηρίζει το σύνολο των διαδικασιών του ΣΔΕΠ

## 4. Δεδομένα

- Ανάγκες τεκμηρίωσης του ΣΔΕΠ

## 5. Αποτελέσματα

- Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων

## 6. Σχετικά Κείμενα

- Νόμος 3966/2011 'Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις' (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011) ως ισχύει κυρίως μετά τις τροποποιήσεις του από την παράγραφο 6<sup>Α</sup> του άρθρου 329 του ν. 4072/2012 (ΦΕΚ 86 Α/11.4.2012) και της παραγράφου 7 του άρθρου 7 του ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 Α/10.8.2012).
- Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΕΠ, με κανονιστικό περιεχόμενο, που εκδίδονται κατ' εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 24 του άρθρου 20 του ν. 3966/2011. Οι αποφάσεις ισχύουν έως την έκδοση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του

<b>Δ 0- 03</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b> <b>ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> <b>ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ</b> <b>ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

άρθρου 19 του ως άνω νόμου, του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας καθώς και του Κανονισμού Προμηθειών.

- Νόμος 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α/193/17.9.2013).

## 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διαχείρισης των εγγράφων του ΣΔΕΠ περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Κωδικοποίηση και έλεγχος εγγράφων
2. Έκδοση και αναθεώρηση εγγράφων
3. Διανομή εγγράφων

### 7.1. Κωδικοποίηση και Έλεγχος Εγγράφων

Ο Υπεύθυνος του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας είναι αρμόδιος για το συντονισμό έκδοσης και αναθεώρησης όλων των εγγράφων που τεκμηριώνουν το ΣΔΕΠ και για τη διανομή τους στα ενδιαφερόμενα Γραφεία / Μονάδες του Ι.Ε.Π. Όλα τα έγγραφα είναι κωδικοποιημένα και καταγεγραμμένα στο έντυπο Δ0-03-E-01: "Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων".

Τα έγγραφα που τεκμηριώνουν το ΣΔΕΠ, κατηγοριοποιούνται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα:

#### Τακτικό επίπεδο

**Διαδικασίες.** Περιγράφουν τον τρόπο εκτέλεσης των διεργασιών που σχετίζονται με τη διαχείριση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων. Οι κωδικοί των διαδικασιών έχουν την μορφή ΔΧ-ΖΖ, όπου:

Χ: η λειτουργική περιοχή του κύκλου ζωής του έργου, και

ΖΖ: η αύξουσα αρίθμηση των διαδικασιών κάθε λειτουργικής περιοχής.

#### Λειτουργικό επίπεδο

**Έντυπα.** Υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών. Να σημειωθεί ότι στα έντυπα του συστήματος περιλαμβάνονται τα εσωτερικά έντυπα και όλα τα έντυπα εξωτερικής προέλευσης που υποστηρίζουν τη λειτουργία του ΣΔΕΠ. Τα εξωτερικά έντυπα είναι κυρίως αυτά που υπαγορεύονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου, Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης κλπ). Οι κωδικοί των εντύπων έχουν την μορφή ΔΧ-ΖΖ-Ε-ΨΨ, όπου:

ΔΧ-ΖΖ: η διαδικασία, της οποίας η εκτέλεση υποστηρίζεται από το συγκεκριμένο έντυπο

ΨΨ: η αύξουσα αρίθμηση των εντύπων κάθε διαδικασίας.

<b>Δ 0- 03</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b> <b>ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> <b>ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ</b> <b>ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	Αρ. Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

### 7.2. Έκδοση και Αναθεώρηση Εγγράφων

Κάθε Γραφείο/ Μονάδα του Ι.Ε.Π., αφού επεξεργαστεί τις εισηγήσεις των στελεχών και του προσωπικού, έχει δικαίωμα υποβολής πρότασης στον Υπεύθυνο του ΣΔΕΠ για την έκδοση νέου ή αναθεώρησης οποιουδήποτε εσωτερικού εγγράφου του ΣΔΕΠ επηρεάζει τις λειτουργίες της.

Η πρόταση κοινοποιείται υπό μορφή εισήγησης, με τη χρήση του έντυπου Δ0-03-Ε-02: "Αίτηση έκδοσης/αναθεώρησης εγγράφου ΣΔΕΠ", στον Υπεύθυνο του ΣΔΕΠ, ο οποίος ελέγχει την συμβατότητά της με τη λειτουργία του ΣΔΕΠ και αποφασίζει σχετικά με την έγκριση της πρότασης.

Για τις εγκεκριμένες προτάσεις γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

Για κάθε έγγραφο του ΣΔΕΠ, ο Υπεύθυνος του ΣΔΕΠ είναι αρμόδιος για την καταγραφή του στο έντυπο Δ0-03-Ε-01: "Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων". Ο Υπεύθυνος του ΣΔΕΠ ελέγχει εάν το νέο έγγραφο επηρεάζει και άλλα σημεία του ΣΔΕΠ και προβαίνει στις αντίστοιχες ενέργειες αναθεώρησης.

Σε περίπτωση που η πρόταση δεν εγκριθεί, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για τους λόγους μη συμβατότητας της πρότασής του με τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του Ι.Ε.Π.

### 7.3. Διανομή Εγγράφων

Το έγγραφο, με ευθύνη του Υπευθύνου του ΣΔΕΠ και με σήμανση, όπου είναι εφικτό, στο σημείο ή σημεία αλλαγής κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα Γραφεία / Μονάδες, όπως προκύπτουν από το έντυπο Δ0-03-Ε-03: "Κατάλογος Κοινοποιήσεων ΣΔΕΠ". Η προηγούμενη έκδοση αποσύρεται και αρχειοθετείται.

<b>Δ 0- 03</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b> <b>ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> <b>ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b> <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ</b> <b>ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	Αρ.Έκδοσης:	2 <sup>η</sup>
	Έναρξη Ισχύος:	1/10/2013

## 8. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

- Διοικητικό Συμβούλιο
  - Έγκριση αναθεώρησης εγγράφων ΣΔΕΠ
- Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
  - Έκδοση, διανομή και αναθεώρηση εγγράφων του ΣΔΕΠ
  - Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής
- Γραφεία / Μονάδες του Ι.Ε.Π. που εμπλέκονται στην εφαρμογή των διαδικασιών του ΣΔΕΠ
  - Υποβολή προτάσεων για την έκδοση ή αναθεώρηση εγγράφων του ΣΔΕΠ
  - Ενημέρωση προσωπικού

## 9. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δ0-03-E-01	Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων (εσωτερικό έντυπο)
Δ0-03-E-02	Αίτηση έκδοσης/αναθεώρησης εγγράφου ΣΔΕΠ (εσωτερικό έντυπο)
Δ0-03-E-03	Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων ΣΔΕΠ (εσωτερικό έντυπο)

## 10. Πληροφοριακά Συστήματα

## 11. Αρχεία

<b>Φάκελος Έγγραφων ΣΔΕΠ</b>	
<b>Δ0-03: Διαχείριση Εγγράφων Σ.Δ.ΕΠ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δ0-03-01:</b> Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων ΣΔΕΠ</li> <li>• <b>Δ0-03-02:</b> Αιτήσεις έκδοσης/ αναθεώρησης εγγράφων</li> <li>• <b>Δ0-03-03:</b> Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων ΣΔΕΠ</li> </ul>