

## ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ

### ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

4η ΕΚΔΟΣΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2018

## 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 **ΔΧ-ΖΖ**, όπου:

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ		
Λειτουργική Περιοχή 1	<b>Προγραμματισμός έργων - ενεργειών</b>	
	Διαδικασία Δ1-01	Κατάρτιση ετησίου προγράμματος
	Διαδικασία Δ1-02	Επανεξέταση - αναθεώρηση ετησίου προγράμματος
Λειτουργική Περιοχή 2	<b>Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων</b>	
	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	<b>Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης / επιλογή ωφελουμένων</b>	
	Διαδικασία Δ3-01	Προετοιμασία, Διενέργεια και Αξιολόγηση προσφορών διαγωνισμού
	Διαδικασία Δ3-02	Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών
	Διαδικασία Δ3-03	Υπογραφή σύμβασης - ολοκλήρωση διαγωνισμού
	Διαδικασία Δ3-04	Υλοποίηση έργου με ίδια μέσα
Λειτουργική Περιοχή 4	<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

Λειτουργική Περιοχή 5	<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
Λειτουργική Περιοχή 6	<b>Διαχειριστικό κλείσιμο</b>	
	Διαδικασία Δ6-01	Ολοκλήρωση έργου
Λειτουργική Περιοχή 0	<b>Υποστηρικτικές διαδικασίες</b>	
	Διαδικασία Δ0-01	Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας
	Διαδικασία Δ0-02	Παροχή νομικής υποστήριξης
	Διαδικασία Δ0-03	Διαχείριση εγγράφων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
	Διαδικασία Δ0-03	Διαχείριση αρχείων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

## 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 τη 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 τον Δικαιούχο και φέρουν την αντίστοιχη κωδικοποίηση ή για εξωτερικά έντυπα που επιβάλλονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του ΕΣΠΑ (όπως Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου, Δελτίο Επίτευξης Δεικτών).

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 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Λειτουργική Περιοχή 1	Προγραμματισμός έργων - ενεργειών	
	Διαδικασία Δ1-01	Κατάρτιση ετησίου προγράμματος
	Διαδικασία Δ1-02	Επανεξέταση - αναθεώρηση ετησίου προγράμματος
Λειτουργική Περιοχή 2	Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων	
	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	Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης / επιλογή ωφελουμένων	
	Διαδικασία Δ3-01	Προετοιμασία, Διενέργεια και Αξιολόγηση προσφορών διαγωνισμού
	Διαδικασία Δ3-02	Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών
	Διαδικασία Δ3-03	Υπογραφή σύμβασης - ολοκλήρωση διαγωνισμού
	Διαδικασία Δ3-04	Υλοποίηση έργου με ίδια μέσα
Λειτουργική Περιοχή 4	Παρακολούθηση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	
	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
Λειτουργική Περιοχή 5	<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
Λειτουργική Περιοχή 6	<b>Διαχειριστικό κλείσιμο</b>	
	Διαδικασία Δ6-01	Ολοκλήρωση έργου
Λειτουργική Περιοχή 0	<b>Υποστηρικτικές διαδικασίες</b>	
	Διαδικασία Δ0-01	Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας
	Διαδικασία Δ0-02	Παροχή νομικής υποστήριξης
	Διαδικασία Δ0-03	Διαχείριση εγγράφων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας
	Διαδικασία Δ0-04	Διαχείριση αρχείων Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

### 3. ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ

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

- **Έργο/Πράξη:** Μη πάγια διεργασία του φορέα 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 ολοκλήρωσή του.
- **Παραδοτέο:** Προκαθορισμένο και επαληθεύσιμο τελικό προϊόν ή αποτέλεσμα ή τα μετρήσιμα αποτελέσματα ενδιάμεσων δραστηριοτήτων του έργου.
- **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 στον κύκλο ζωής του έργου από τη διαπίστωση της ανάγκης μέχρι την οριστική παραλαβή του. Η υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει τις διεργασίες έναρξης, τον 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 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 τη 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 τη 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 φορέα 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.
- **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 περισσοτέρων 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 Φορέα, χωρίς προσφυγή σε ανάδοχο.
- **Κύριος του έργου:** Ο φορέας 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 Φορέα, η εκτέλεση του έργου ή μέρους του.
- **Διαχειριστική Αρχή:** Αρχή που είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και την υλοποίηση Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- **Διαχειριστική επάρκεια:** Ικανότητα του φορέα να υλοποιεί έργα και να βελτιώνει τις επιδόσεις του. Η βελτίωση των επιδόσεων στη διαχείριση έργων επιτυγχάνεται με τη βελτίωση της λειτουργίας και του έλεγχου των διεργασιών του ΣΔΕΠ.
- **Σύστημα διαχειριστικής επάρκειας (ΣΔΕΠ):** Σύνολο διεργασιών για τη διασφάλιση και την αναβάθμιση της ικανότητας υλοποίησης έργων.
- **Επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας:** Επαλήθευση μέσω της παροχής αποδεικτικών στοιχείων ότι ένας φορέας έχει την ικανότητα να υλοποιεί έργα με επαρκή αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**Κωδ. Αριθ. : Δ1-01**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

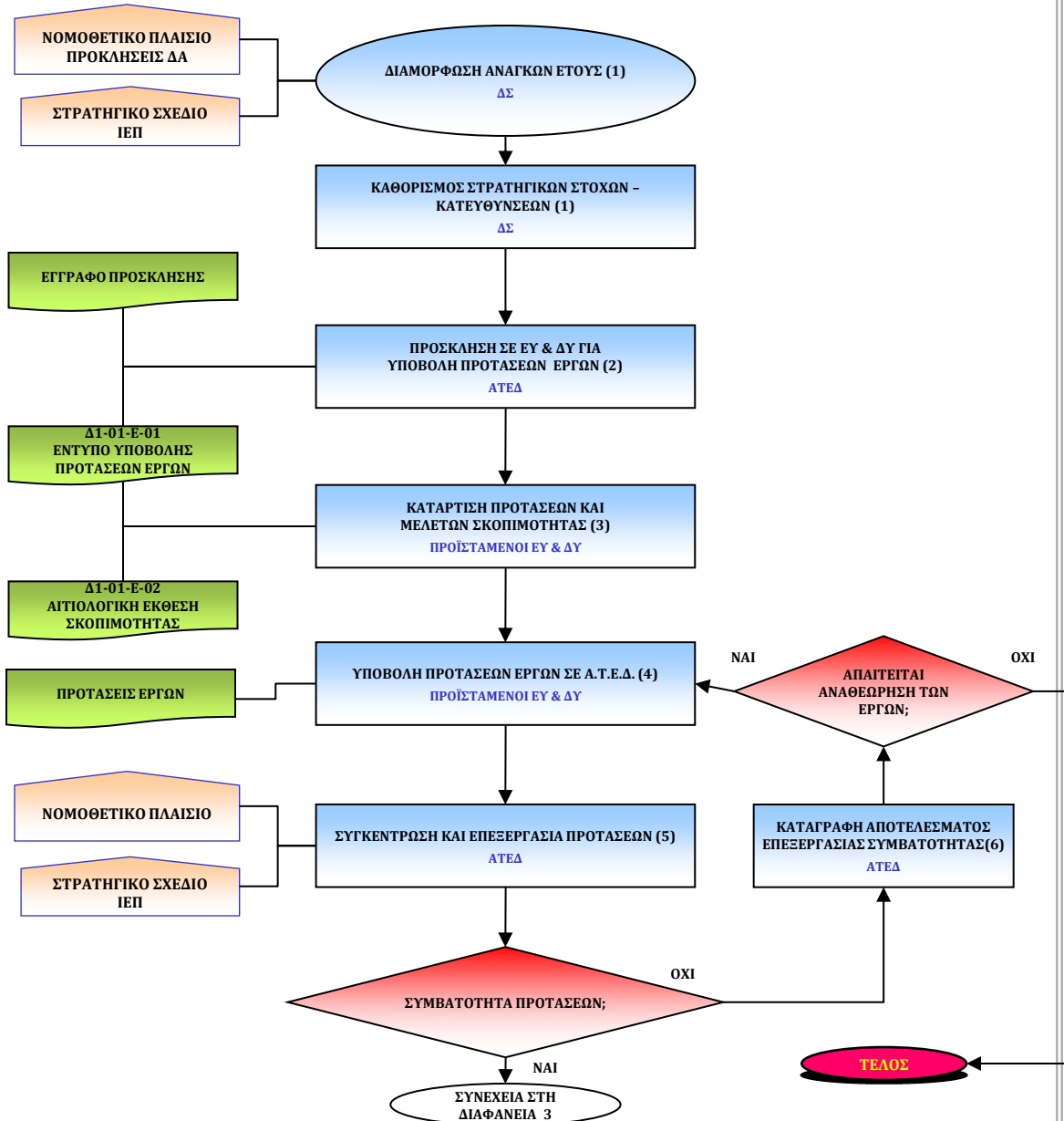
**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι ο ορθολογικός και έγκαιρος προγραμματισμός των έργων που προτίθεται να υλοποιήσει το Ι.Ε.Π. κατά το επόμενο έτος, ώστε να διασφαλιστεί η βέλτιστη κατανομή των διαθέσιμων πόρων, η έγκαιρη προώθηση των ενεργειών ωρίμανσής τους και η αποτελεσματική υλοποίησή τους.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** 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.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ / ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ &amp; ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Α.Τ.Ε.Δ.:** Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων

**Δ.Α.:** Διαχειριστικές Αρχές

**Δ.Σ.:** Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

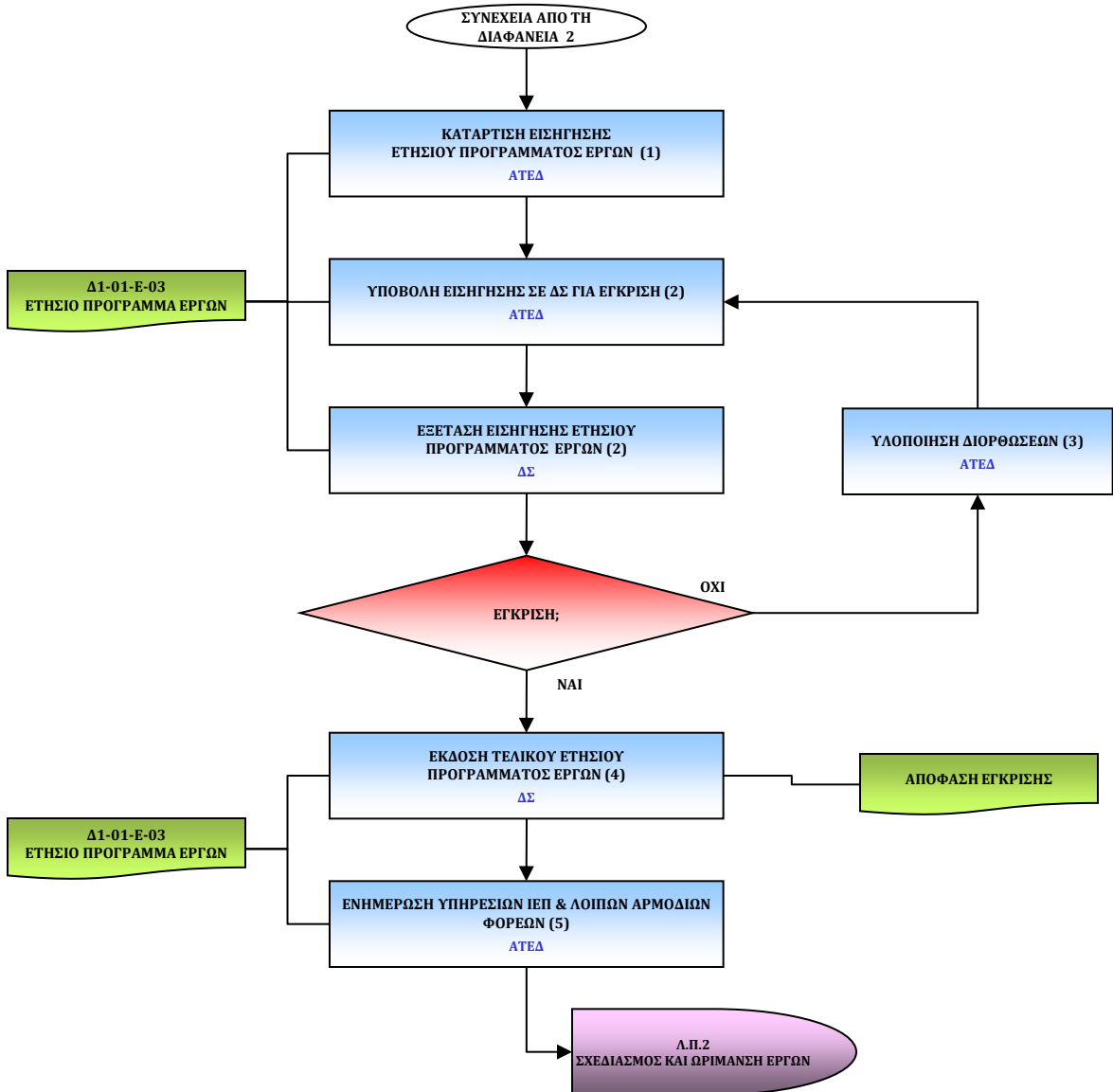
**Δ.Υ.:** Διοικητική Υπηρεσία

**Ε.Υ.:** Επιστημονική Υπηρεσία

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Οι ανάγκες για έργα δύναται να διαμορφώνονται:
  - Από την κατά περίπτωση αναγνώριση της αναγκαιότητας υλοποίησης κάποιου έργου κατόπιν διαπίστωσης έκτακτης ανάγκης.
  - Από εισηγήσεις Δ/νσεων & Τμημάτων και Γραφείων του Φορέα
  - Από ανάγκες προηγούμενων ετών οι οποίες δεν υλοποιήθηκαν.
  - Από προσκλήσεις ή προκηρύξεις έργων από Δ.Α ή την Ε.Ε.
  - Στρατηγικό Σχέδιο του Ι.Ε.Π.
- Το Α.Τ.Ε.Δ. 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
- 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
  - Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τα έργα του Ι.Ε.Π., τα οποία είναι ήδη σε εξέλιξη,
  - Προτάσεις προηγούμενων ετών, που για διάφορους λόγους δεν προχώρησαν είτε από πλευράς έγκρισης είτε από πλευράς ωρίμανσης / υλοποίησης

Κάθε πρόταση έργου συνοδεύεται από την αντίστοιχη έκθεση σκοπιμότητας, η οποία συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο Δ1-01-Ε-02 - Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας και σε κάθε περίπτωση συμπεριλαμβάνει βασικά στοιχεία του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση έργου, δύναται να ποικίλλει ως προς τη μορφή και τις απαιτήσεις της.
- Οι προτάσεις υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των Γραφείων της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π. στο Α.Τ.Ε.Δ. το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός Σεπτεμβρίου του προηγούμενου έτους.
- Το Α.Τ.Ε.Δ. επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητά τους με το γενικότερο στρατηγικό - επιχειρησιακό σχεδιασμό του Ι.Ε.Π., καθώς και με τα Επιχειρησιακά Προγράμματα στα οποία εν δυνάμει θα μπορούσαν να προταθούν προς χρηματοδότηση.
- Καταγράφονται οι λόγοι μη συμβατότητας.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελής Τμήμα Έργων & Δράσεων

Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

Δ.Υ.: Διοικητική Υπηρεσία

Ε.Υ.: Επιστημονική Υπηρεσία

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Για την κατάρτιση της εισήγησης του Ετήσιου Προγράμματος Έργων χρησιμοποιείται το έντυπο: Δ1-01-E-03 - Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων
2. Εξετάζεται η προτεραιότητα υλοποίησης των έργων, με βάση τη σπουδαιότητα του κάθε έργου και σε συνδυασμό με τους συνολικά διαθέσιμους πόρους.
3. Όπου απαιτείται υλοποιούνται διορθώσεις επί του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Έργων, το οποίο επανυποβάλλεται στο ΔΣ για έγκριση.
4. 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.
5. Υλοποιούνται 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. Κατά περίπτωση ενημερώνονται και όλοι οι αρμόδιοι φορείς.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Δ1-01-Ε-01	ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ
Δ1-01-Ε-02	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ
Δ1-01-Ε-03	ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΩΝ
	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ
	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΔΣ / ΑΤΕΔ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ (βλ. Ν.4547/2018)

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

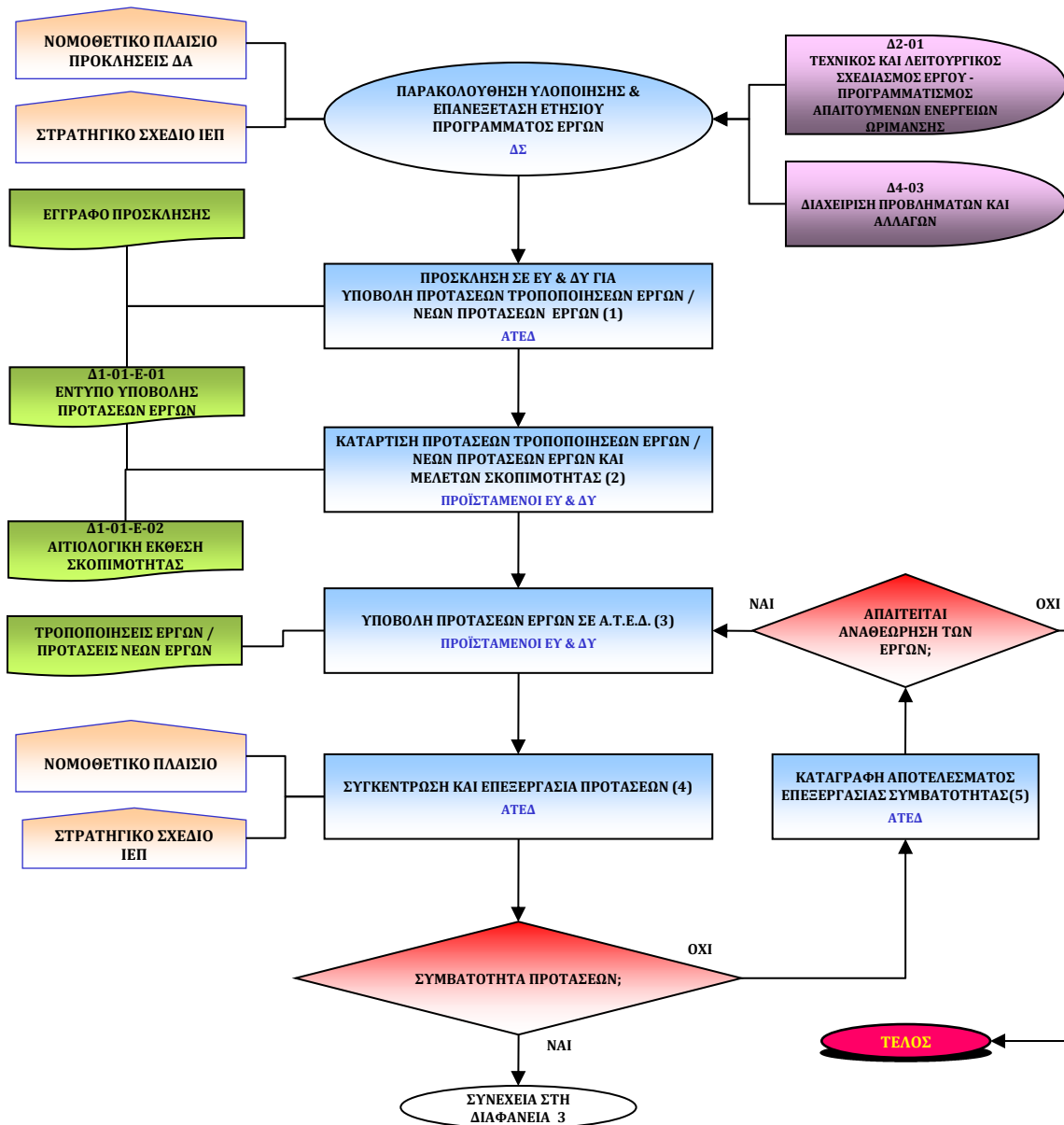
Κωδ. Αριθ. : Δ1-02  
Έκδοση : 4η  
Ημερομηνία : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η καθιέρωση της διαδικασίας 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.

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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΘΕΣΗ:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων

Δ.Α.: Διαχειριστικές Αρχές

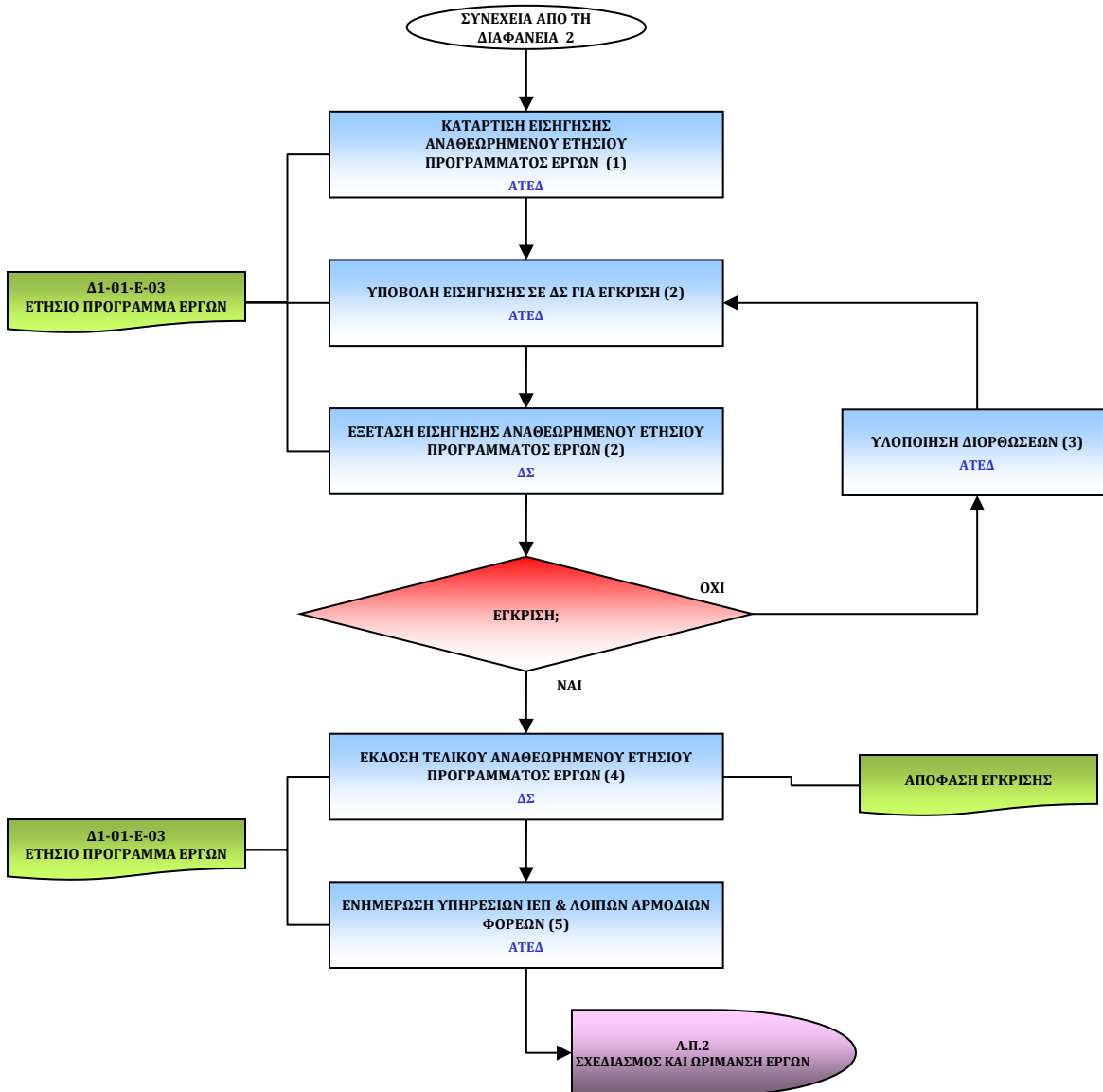
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

Δ.Υ.: Διοικητική Υπηρεσία

Ε.Υ.: Επιστημονική Υπηρεσία

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Το Α.Τ.Ε.Δ. 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
2. 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 συνέχεια αλλαγών στο εξωτερικό περιβάλλον του Ι.Ε.Π. (όπως νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, κάλυψη διαπιστωμένων έκτακτων αναγκών).  
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.  
Κάθε πρόταση έργου συνοδεύεται από την αντίστοιχη έκθεση σκοπιμότητας, η οποία συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο Δ1-01-Ε-02 - Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας σε κάθε περίπτωση συμπεριλαμβάνει βασικά στοιχεία του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου και ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση έργου, δύναται να ποικίλλει ως προς τη μορφή και τις απαιτήσεις της.
3. Οι προτάσεις υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των Γραφείων της Επιστημονικής και Διοικητικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π. στο Α.Τ.Ε.Δ. το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός Σεπτεμβρίου κάθε έτους.
4. Το Α.Τ.Ε.Δ. επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητά τους με το γενικότερο στρατηγικό - επιχειρησιακό σχεδιασμό του Ι.Ε.Π., καθώς και με τα Επιχειρησιακά Προγράμματα στα οποία εν δυνάμει θα μπορούσαν να προταθούν προς χρηματοδότηση.
5. Καταγράφονται οι λόγοι μη συμβατότητας.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων

Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

Δ.Υ.: Διοικητική Υπηρεσία

Ε.Υ.: Επιστημονική Υπηρεσία

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Για την κατάρτιση της εισήγησης του Ετήσιου Προγράμματος Έργων χρησιμοποιείται το έντυπο: Δ1-01-E-03 - Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων
- Εξετάζονται:
  - 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 συνδεόμενων 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.
- Όπου απαιτείται υλοποιούνται διορθώσεις επί του σχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Έργων, το οποίο επανυποβάλλεται στο ΔΣ για έγκριση.
- Το τελικό εγκεκριμένο από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα έργων 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 τέλος του μηνός Οκτωβρίου κάθε έτους.
- Υλοποιούνται 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. Κατά περίπτωση ενημερώνονται και όλοι οι αρμόδιοι φορείς.



**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Δ1-01-Ε-01	ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ
Δ1-01-Ε-02	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ
Δ1-01-Ε-03	ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΩΝ
	ΕΓΓΡΑΦΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ
	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ / ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΝΕΩΝ ΕΡΓΩΝ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
Ν. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ 2. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ (βλ. Ν.4547/2018)

# Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

## ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ

**Κωδ. Αριθ. : Δ2-01**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

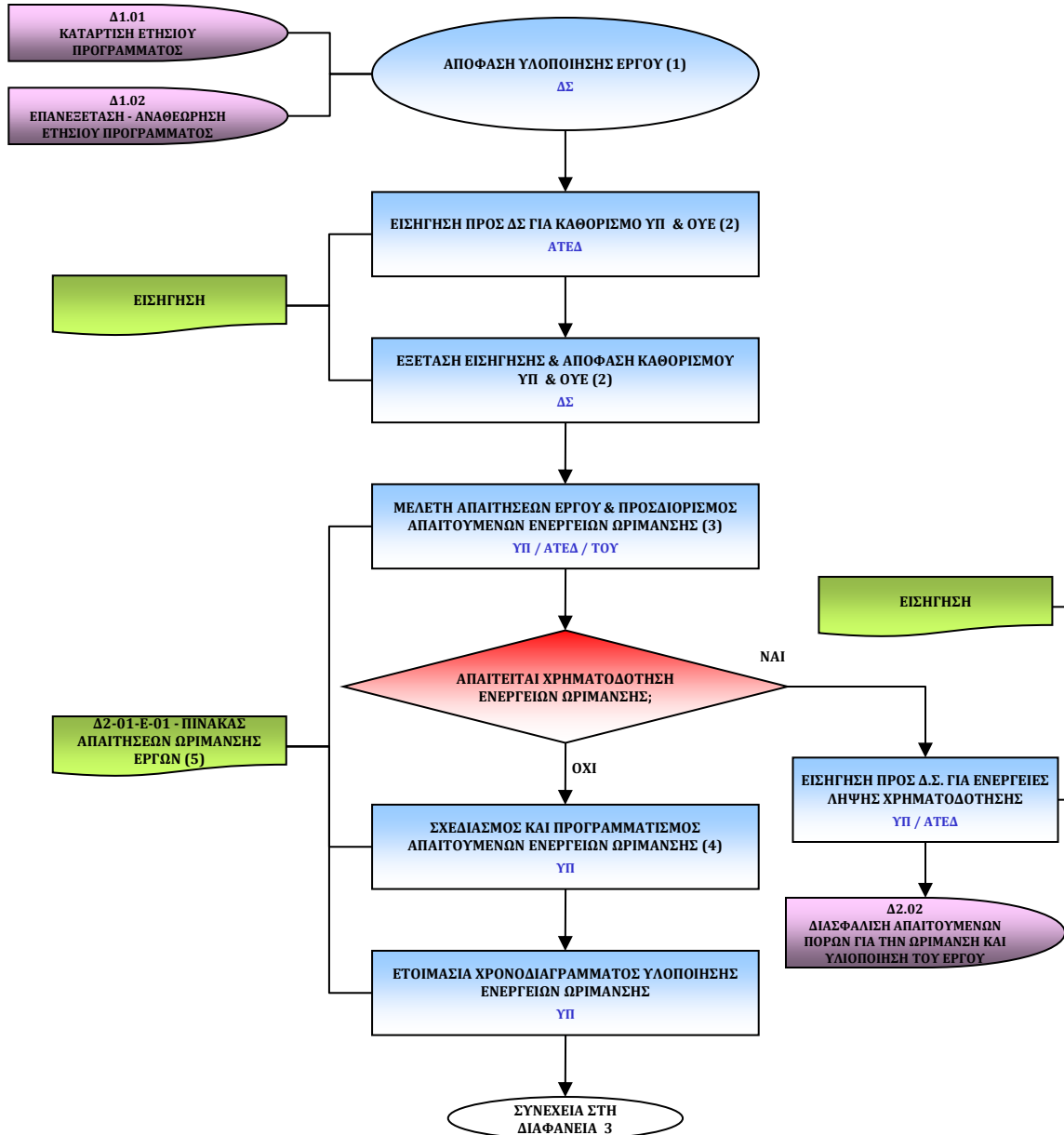
**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός του έργου και ο λεπτομερής προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανσή του, προκειμένου να υποστηριχθεί η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη υλοποίησής του και να διασφαλισθεί η εκτέλεση των πρόδρομων ενεργειών.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ετήσιου προγράμματος του Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων

Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

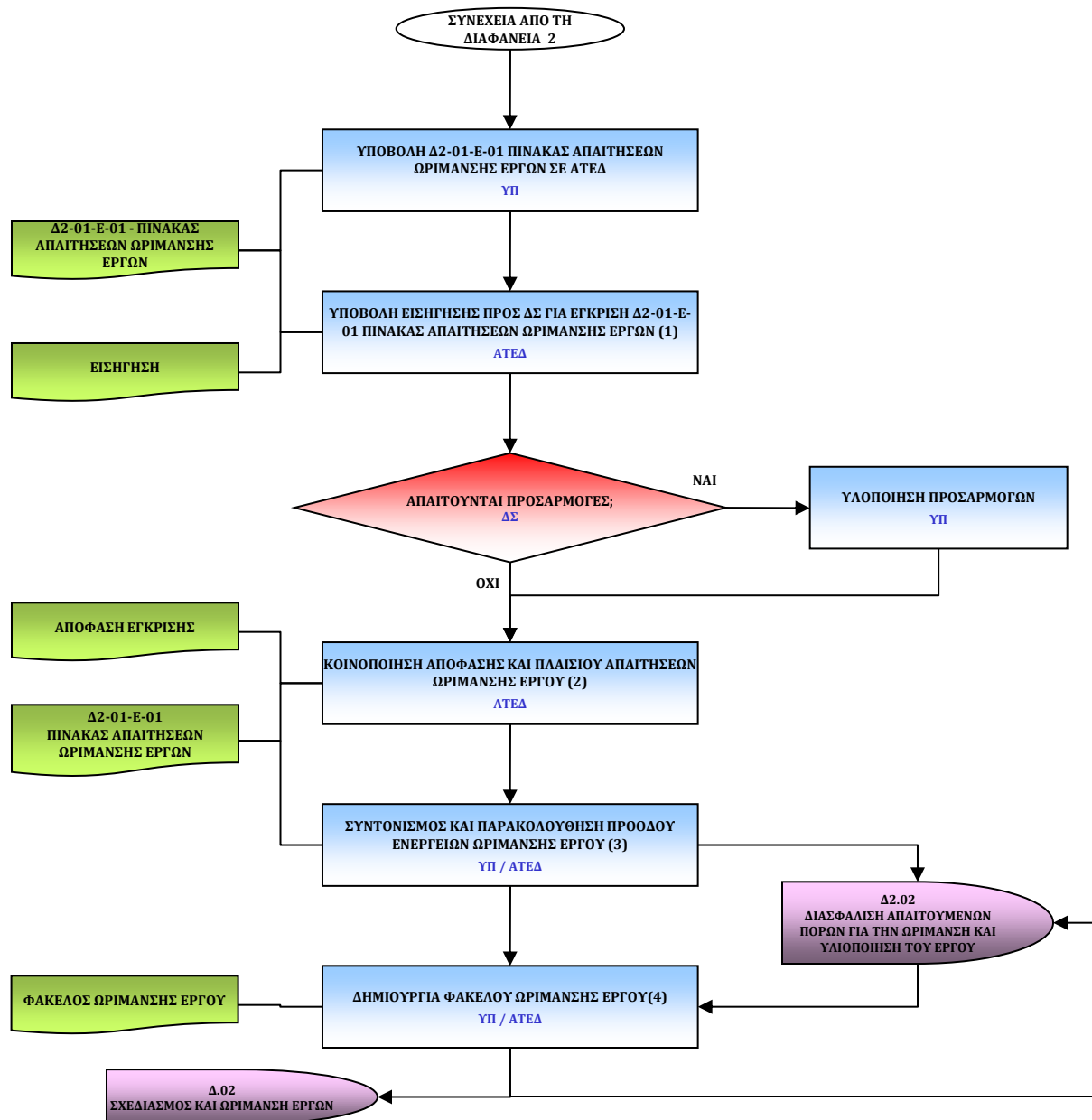
Ο.Υ. Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου

Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

Τ.Ο.Υ: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Βάσει του ετησίου προγράμματος (Δ1-01 & Δ1-02)
- Βάσει της σχετικής εισήγησης του Α.Τ.Ε.Δ. το Δ.Σ. αποφασίζει για τον ορισμό του Υπεύθυνου Πράξης, της Ομάδας Υλοποίησης Έργου και των Υπεύθυνων Υποέργων (εφόσον απαιτείται). Η Ομάδα Υλοποίησης Έργου μπορεί να συγκροτείται από στελέχη του Ι.Ε.Π. είτε από εξωτερικά στελέχη έπειτα από απόφαση του Δ.Σ.
- Η Μελέτη των απαιτήσεων του Έργου και ο Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης καθορίζει τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό του έργου ο οποίος αναφέρεται στα εξής:
  - Φυσικό αντικείμενο του έργου, με αναφορά στα βασικά τεχνικά / λειτουργικά κ.ά. χαρακτηριστικά
  - Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποέργα του έργου)
  - Παραδοτέα του έργου (αναφορά στα παραδοτέα/προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και υποέργου)
  - Χρονοδιάγραμμα του έργου
  - Προϋπολογισμός του έργου και ετήσια κατανομή του, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποέργα
- Περιλαμβάνει:
  - Τη συνοπτική αναφορά της σκοπιμότητας/αναγκαιότητας των ενεργειών ωρίμανσης
  - Την περιγραφή των επιμέρους δράσεων κάθε ενέργειας ωρίμανσης, το χρονοδιάγραμμά τους και τη μεταξύ τους αλληλουχία
  - Τον προτεινόμενο τρόπο υλοποίησης των ενεργειών (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) και το χρονοδιάγραμμά τους
  - Την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.
- Οι απαιτήσεις ωρίμανσης καταγράφονται σε κατάλληλο πίνακα, σύμφωνα με το έντυπο Δ2-01-E-01 - Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων. Η εξέλιξη της προόδου τους παρακολουθείται μέσω αυτού του Πίνακα, ώστε να υπάρχει δυνατότητα έγκαιρου εντοπισμού τυχόν προβλημάτων και καθυστερήσεων και των επιπτώσεων που ενδεχομένως θα έχουν σε άλλες αλληλεξαρτώμενες ενέργειες ωρίμανσης ή και υλοποίησης του έργου. Επίσης καταγράφονται 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).



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Το Α.Τ.Ε.Δ. συντάσσει σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. προκειμένου για την έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου.
2. Το Α.Τ.Ε.Δ. κοινοποιεί το συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου σε όλες τις εμπλεκόμενες Μονάδες του Φορέα, καθώς επίσης και σε όλους τους αρμόδιους εξωτερικούς φορείς.
3. Το Α.Τ.Ε.Δ. σε συνεργασία με τον Υ.Π. 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.
4. Το Α.Τ.Ε.Δ. μεριμνά για τη δημιουργία του Φακέλου Ωρίμανσης Έργου στον οποίο καταχωρούνται όλα τα προαναφερθέντα σχετικά έγγραφα (πίνακας απαιτήσεων έργου, χρονοδιαγράμματα, προϋπολογισμός εισηγήσεις, αποφάσεις, κλπ). 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.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Δ2-01-Ε-01	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ
	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
	ΦΑΚΕΛΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΝΟΜΟΣ 4076/2012
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ (βλ. Ν.4547/2018)</li> </ol>

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

## ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κωδ. Αριθ. : Δ2-02  
Έκδοση : 4η  
Ημερομηνία : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης του έργου και η εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίησή του.

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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

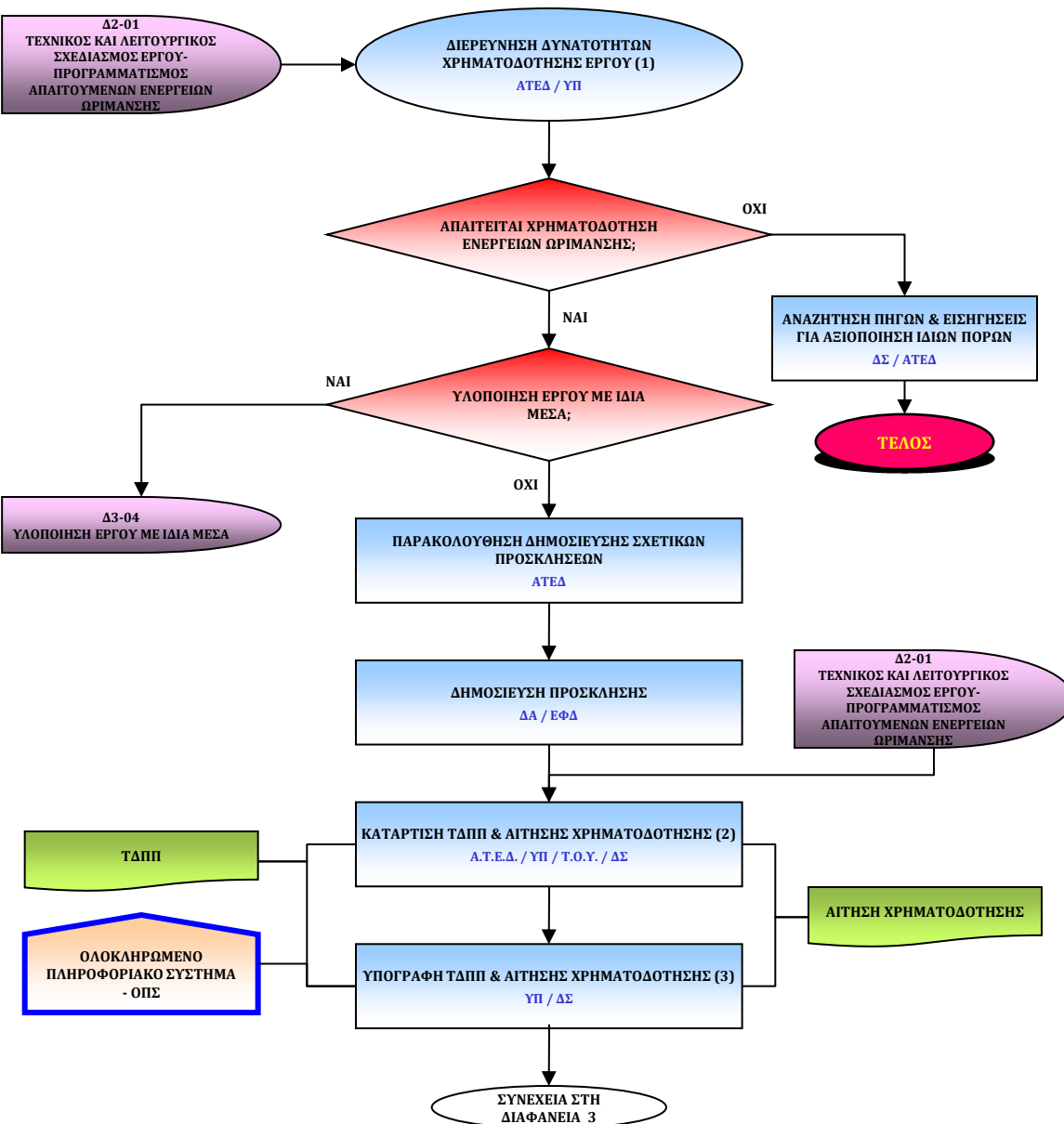
	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΘΕΣΗ:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:			

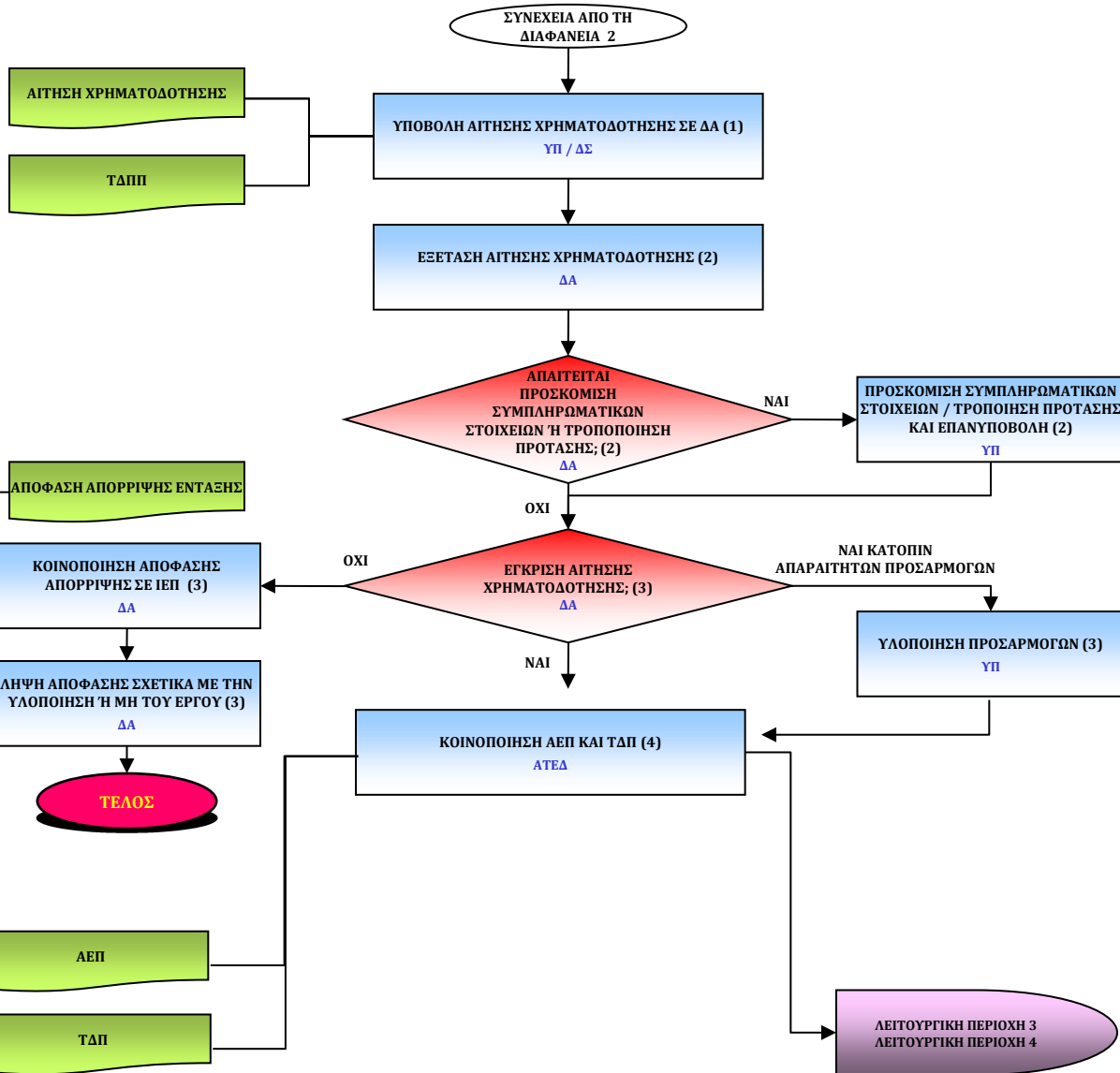
**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Τ.Ο.Υ.:** Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
**Α.Τ.Ε.Δ.:** Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
**Δ.Α.:** Διαχειριστική Αρχή  
**Δ.Σ.:** Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
**Ο.Υ.Ε.:** Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
**Υ.Π.:** Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Το Α.Τ.Ε.Δ. σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πράξης εξετάζει τις δυνατότητες χρηματοδότησης του έργου, ανάλογα με τις προτεραιότητες που υπάρχουν και τις ευκαιρίες που παρέχονται, σε συνδυασμό με χρονικούς ή άλλους περιορισμούς.
2. Το Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ) λαμβάνει υπόψη αφενός, το σύνολο των δεδομένων/αποτελεσμάτων της προηγούμενης Διαδικασίας Δ2-01 - Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου - Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης, και αφετέρου το περιεχόμενο της πρόσκλησης της Διαχειριστικής Αρχής στην οποία θα υποβληθεί η αίτηση χρηματοδότησης, η οποία καταρτίζεται αντιστοίχως.  
Το ΤΔΠΠ καταρτίζεται αντιστοίχως και στο ΟΠΣ.
3. Το Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης & η αίτηση χρηματοδότησης υπογράφονται από τον ΥΠ και από το Δ.Σ. ως Δικαιούχου του Φορέα.





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

- Α.Ε.Π.: Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων
- Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ
- Α.Ε.Π.: Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τ.Δ.Π.: Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τ.Δ.Π.Π.: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης
- Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Υποβάλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή η Αίτηση Χρηματοδότησης συνοδευόμενη από το Τ.Δ.Π.Π., καθώς και τα λοιπά έντυπα που προβλέπονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020.
2. Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή τροποποίηση της πρότασης, ο Υπεύθυνος Πράξης, υπό την εποπτεία του Α.Τ.Ε.Δ., είναι αρμόδιος για τις σχετικές ενέργειες από πλευράς του Ι.Ε.Π.
3. Το Ι.Ε.Π. ενημερώνεται από τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη της προτεινόμενης πράξης.
4. Στην περίπτωση έγκρισης της χρηματοδότησης της πράξης, αποστέλλεται από τη Δ.Α. στο Ι.Ε.Π. η Απόφαση Ένταξης του συγκεκριμένου έργου, το οποίο το Ι.Ε.Π.
5. Η Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται με ευθύνη του Α.Τ.Ε.Δ. σε όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Υπηρεσίες του Ι.Ε.Π., καθώς επίσης και σε όλους τους αρμόδιους εξωτερικούς φορείς.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
	ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ
	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΑΞΗΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΝΟΜΟΣ 4076/2012
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ ΙΕΠ
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ</li> </ol>

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

### ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Κωδ. Αριθ. : Δ3-01  
Έκδοση : 4η  
Ημερομηνία : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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, καθώς επίσης και 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 πρόσκλησης / προκήρυξης.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** 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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			

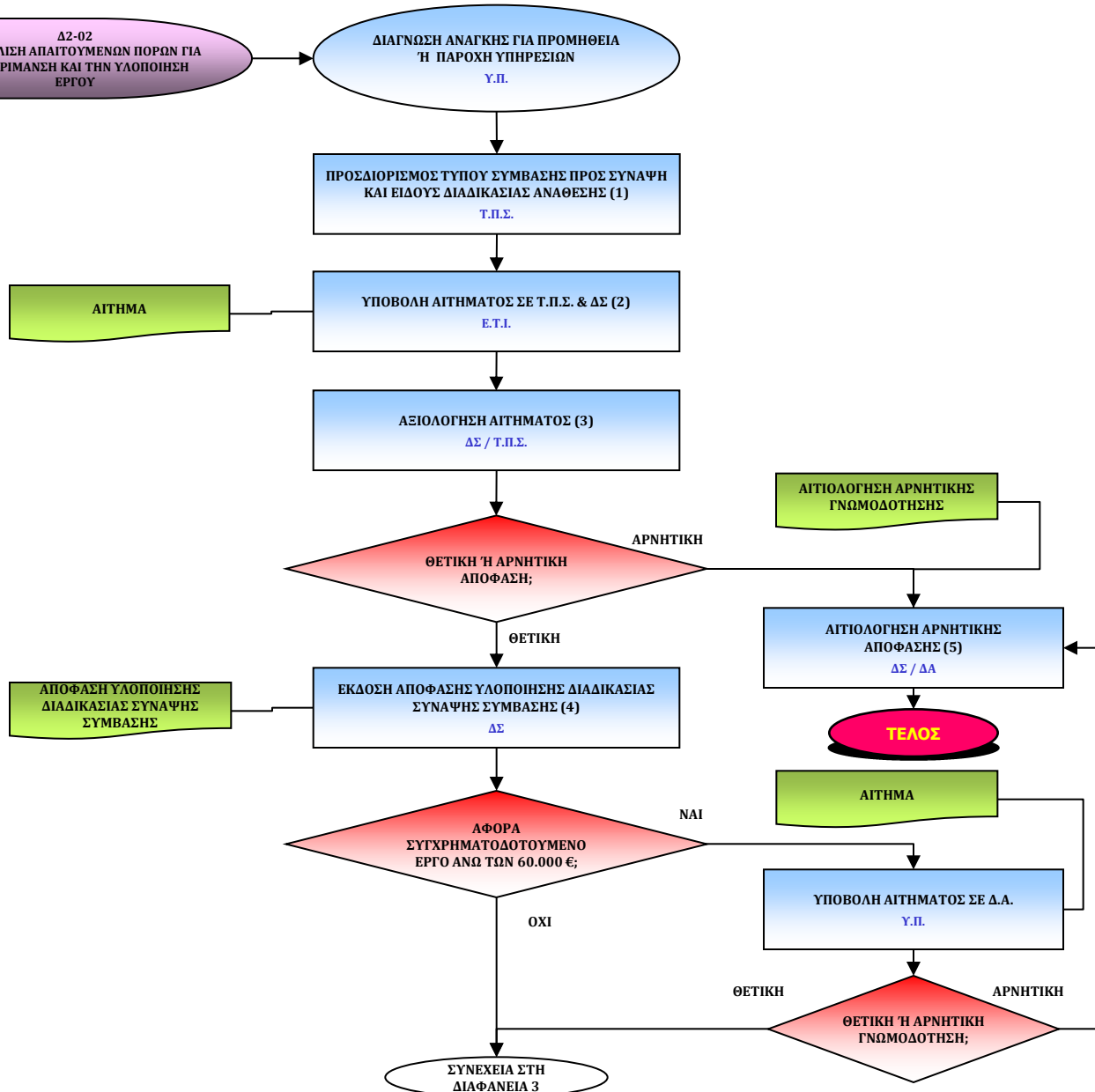


**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ε.Τ.Ι.: Ενδιαφερόμενο Τμήμα ΙΕΠ  
Ο.Υ.: Οικονομική Υπηρεσία  
Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης (Συγχρηματοδοτούμενου)

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Προσδιορίζεται βάσει του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου (Ν.4412/2016), ο τύπος της προς σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο, το είδος της διαδικασίας διενέργειας του διαγωνισμού, η διαδικασία δημοσιοποίησης, καθώς και ο τρόπος διενέργειας.
2. Το Ενδιαφερόμενο Τμήμα του Ι.Ε.Π. υποβάλλει εγγράφως το αίτημά του στο Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων και στο Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.  
Ο Υπεύθυνος Πράξης συμμετέχει στη σύνταξη των τευχών ως προς τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών.
3. Το αίτημα αξιολογείται σε αρχικό στάδιο από το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων και στη συνέχεια εφόσον δοθεί η σύμφωνη γνώμη του αξιολογείται σε δεύτερο στάδιο από το Δ.Σ.
4. Σε περίπτωση που η υλοποίηση διαδικασίας σύναψης σύμβασης αφορά συγχρηματοδοτούμενο έργο άνω των 60.000 € υποβάλλεται αίτημα έγκρισης και από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.
5. Εγγράφως αιτιολογείται η αρνητική απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο και για συγχρηματοδοτούμενο έργο άνω των 60.000 € από τη Διαχειριστική Αρχή.



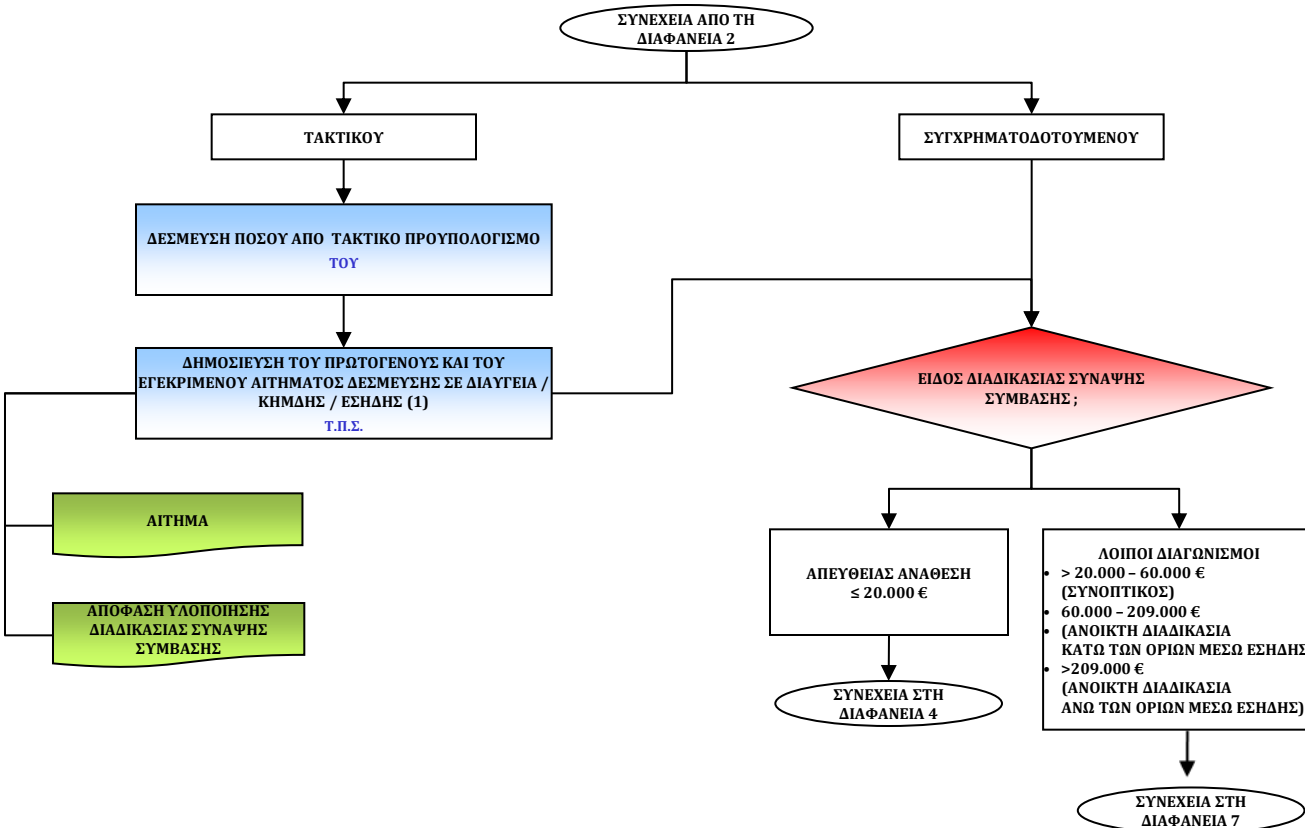
**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Το πρωτογενές και το εγκεκριμένο αίτημα, δηλαδή η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και η απόφαση για τη δέσμευση πίστωσης καταχωρούνται από το Τ.Π.Σ στη σελίδα του ΙΕΠ στη Διαύγεια, και για εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) και ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης καταχωρούνται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ») βάσει του Ν.4412/2016 - Άρθρο 38.  
Για διαδικασία σύναψης δημοσίας σύμβασης, με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ), οι διαγωνιστικές διαδικασίες διενεργούνται μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων («Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.») βάσει του Ν.4412/2016 - Άρθρο 36.



ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ≤ 20.000 €

ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΑΠΟ ΤΗ  
ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 3

ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ  
Τ.Π.Σ./Υ.Π.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ

ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ & ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΓΙΑ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ  
Τ.Π.Σ.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΔΣ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ  
Τ.Π.Σ.

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ  
Τ.Π.Σ.

ΟΧΙ

ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ;

ΝΑΙ

ΝΑΙ

ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ Η ΣΥΣΤΑΣΗ  
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ;

ΟΧΙ

ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ  
Τ.Π.Σ.

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΟ ΙΕΠ

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ (1)  
Τ.Π.Σ.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ /  
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ  
ΔΣ

ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΣΤΗ  
ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ 5

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

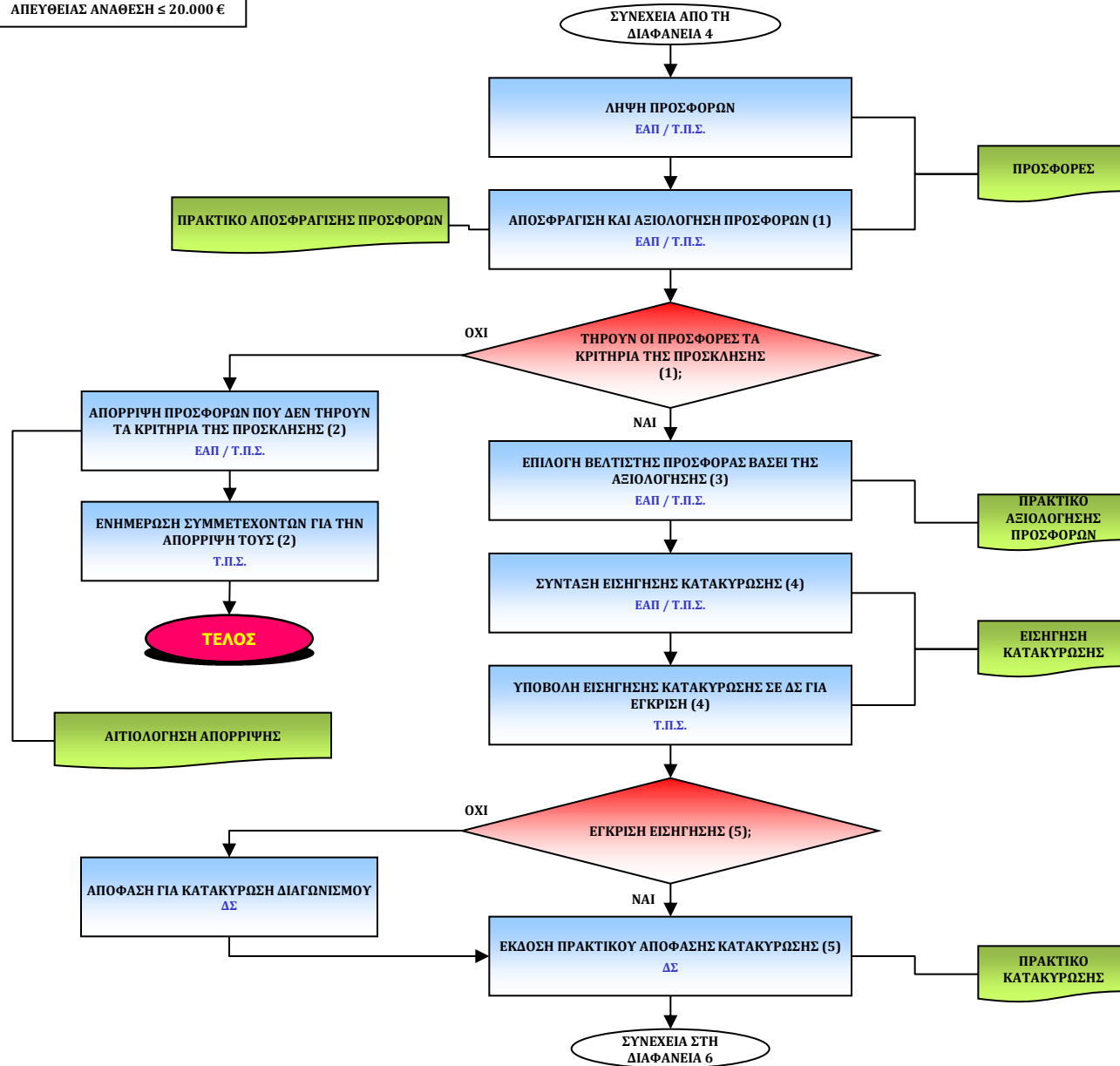
Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Η πρόσκληση για σύναψη σύμβασης με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του ΙΕΠ, στη Διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ για αξία ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) και όπου απαιτείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016).

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ≤ 20.000 €



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

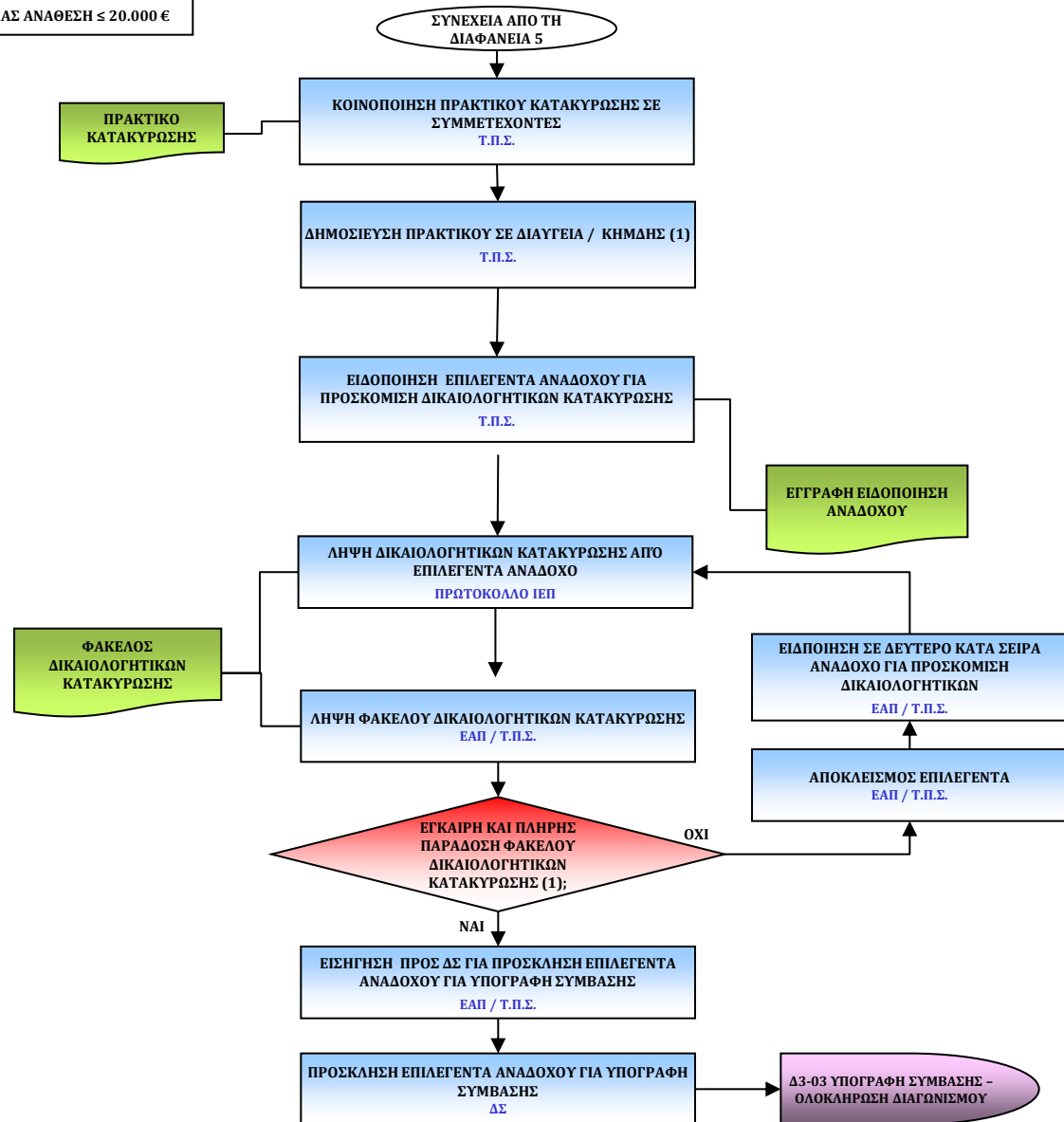
Ε.Α.Π.: Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών

Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Αξιολογούνται οι προσφορές βάσει των κριτηρίων της πρόσκλησης για σύναψη σύμβασης μέσω απευθείας ανάθεσης.
2. Προσφορές που έχουν αποκλίσεις και δεν τηρούν τα κριτήρια της πρόσκλησης απορρίπτονται και ενημερώνονται οι συμμετέχοντες για την απόρριψή τους.
3. Επιλέγεται η βέλτιστη προσφορά βάσει της αξιολόγησης.
4. Η Ε.Α.Π. ή το Τ.Π.Σ. (στην περίπτωση που δεν έχει συσταθεί Ε.Α.Π.) συντάσσει και υποβάλλει προς το Δ.Σ. την εισήγηση για την κατακύρωση του αποτελέσματος της αξιολόγησης.
5. Το Δ.Σ. εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση και εκδίδει το αντίστοιχο πρακτικό απόφασης κατακύρωσης.

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ≤ 20.000 €



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

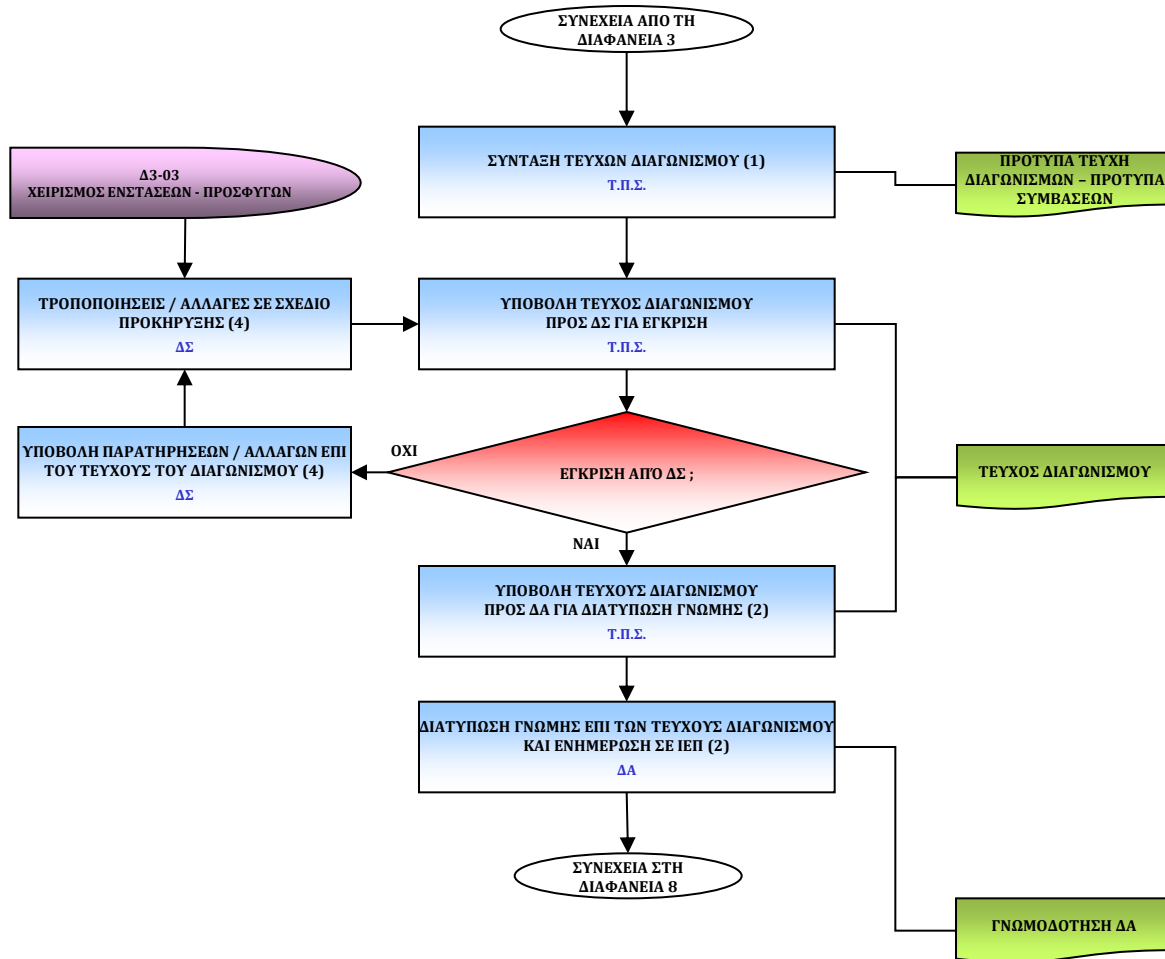
Ε.Α.Π.: Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών

Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Η πρόσκληση για σύναψη σύμβασης με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του ΙΕΠ, στη Διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ για αξία ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) και όπου απαιτείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016).

ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ



ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Δ.Α. : Διαχειριστική Αρχή

Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Το τεύχος του διαγωνισμού περιλαμβάνουν:

- Περιλήψη
- Προκήρυξη
- Τεχνικές Προδιαγραφές (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο έργου)
- Σχέδιο Σύμβασης
- Πρότυπα έγγραφα εγγυήσεων (συμμετοχής όπου απαιτείται βάσει σύμβασης - καλής εκτέλεσης)
- ΤΕΥΔ (Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης)
- Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης (ΕΕΕΣ), (για διαγωνισμούς >209.000 €)

2. Σε περίπτωση που αφορά συγχρηματοδοτούμενο έργο

**Συνοπτικός**

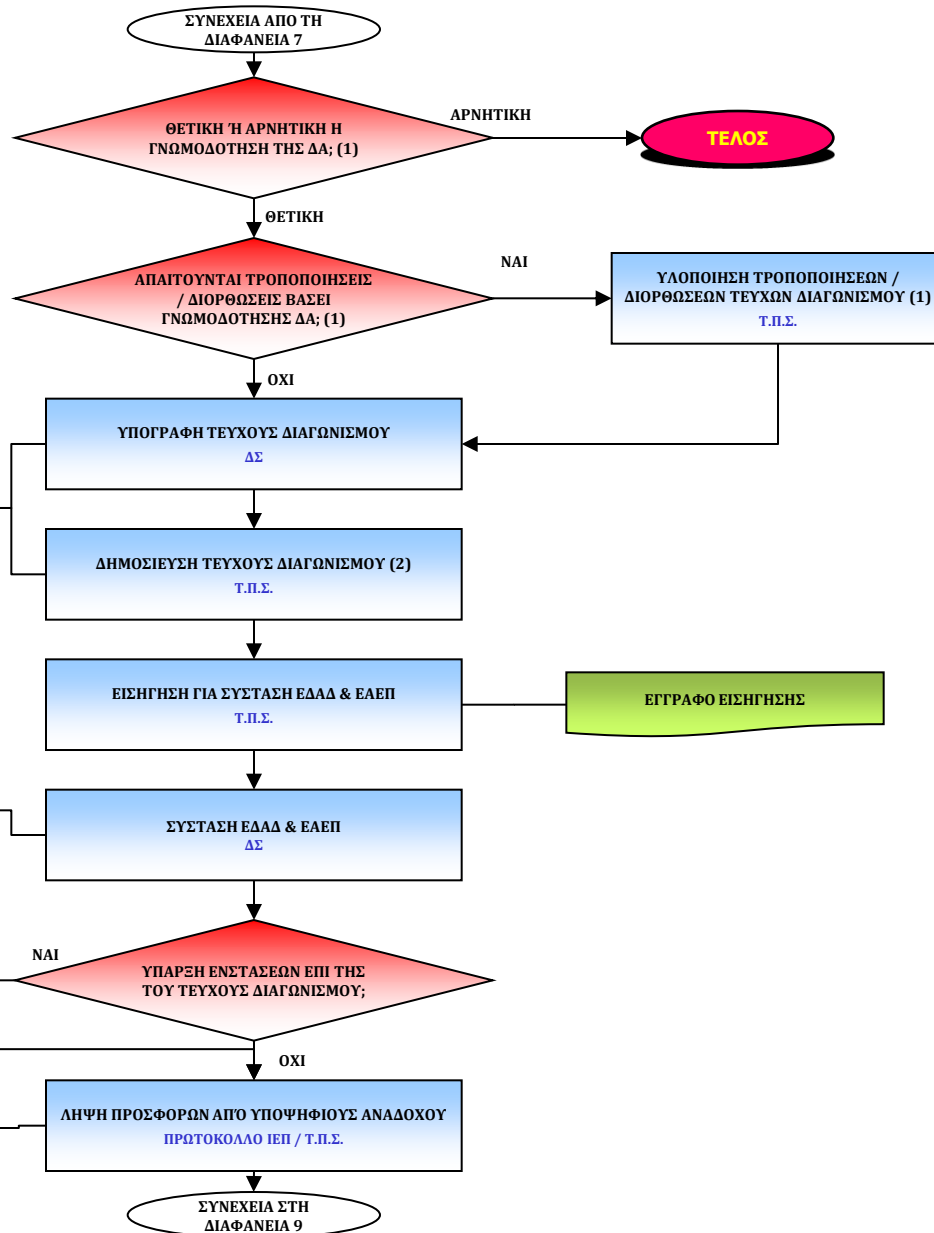
- Άνοιγμα προσφορών σε μια συνεδρίαση.
- Έλεγχος δικαιολογητικών συμμετοχής - Αξιολόγηση προσφορών
- Σύνταξη πρακτικού (κατάταξη υποψηφίων και επιλογή προσωρινού αναδόχου)
- Απόφαση ΔΣ
- Δημοσίευση Απόφασης - Κοινοποίηση σε όλους τους υποψήφιους- Προθεσμία ενστάσεων
- Ειδοποίηση προσωρινού αναδόχου για υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης
- Έλεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης - Πρακτικό κατακύρωσης
- Απόφαση ΔΣ
- Δημοσίευση απόφασης - Κοινοποίηση σε όλους τους υποψήφιους εκτός του τελικού αναδόχου
- Τέλος ενστάσεων και κοινοποίηση σε ανάδοχο και τον καλούμε για υπογραφή σύμβασης.

**Ανοικτός**

- Άνοιγμα δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικών προσφορών
- Έλεγχος δικαιολογητικών συμμετοχής και αξιολόγηση τεχνικών προσφορών
- Απόφαση ΔΣ
- Δημοσίευση Απόφασης - Κοινοποίηση - Προθεσμία ενστάσεων
- Άνοιγμα οικονομικών (ειδοποιούνται οι υποψήφιοι)
- Αξιολόγηση/Έλεγχος οικονομικών προσφορών
- Σύνταξη πρακτικού (κατάταξη υποψηφίων και επιλογή προσωρινού αναδόχου)
- Απόφαση ΔΣ
- Δημοσίευση Απόφασης - Κοινοποίηση σε όλους τους υποψήφιους - Προθεσμία ενστάσεων
- Ειδοποίηση προσωρινού αναδόχου για υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης
- Έλεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης - Πρακτικό κατακύρωσης
- Απόφαση ΔΣ
- Κοινοποίηση σε όλους εκτός του τελικού αναδόχου
- Τέλος ενστάσεων και κοινοποίηση σε ανάδοχο -υπογραφή σύμβασης.

Επίσης σε κάθε φάκελο (δικαιολογητικά συμμετοχής, τεχνικές προσφορές, οικονομικές προσφορές και δικαιολογητικά κατακύρωσης η επιτροπή μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις)

ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
 Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
 Ε.Α.Ε.Π.: Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών  
 Ε.Δ.Α.Δ.: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού  
 Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου.
2. Το τεύχος του διαγωνισμού δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του ΙΕΠ, στη Διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ (για αξία άνω των 60.000 €) και όπου απαιτείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016). Το τεύχος του διαγωνισμού είναι ηλεκτρονικά διαθέσιμο προς κάθε ενδιαφερόμενο.

ΤΕΥΧΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

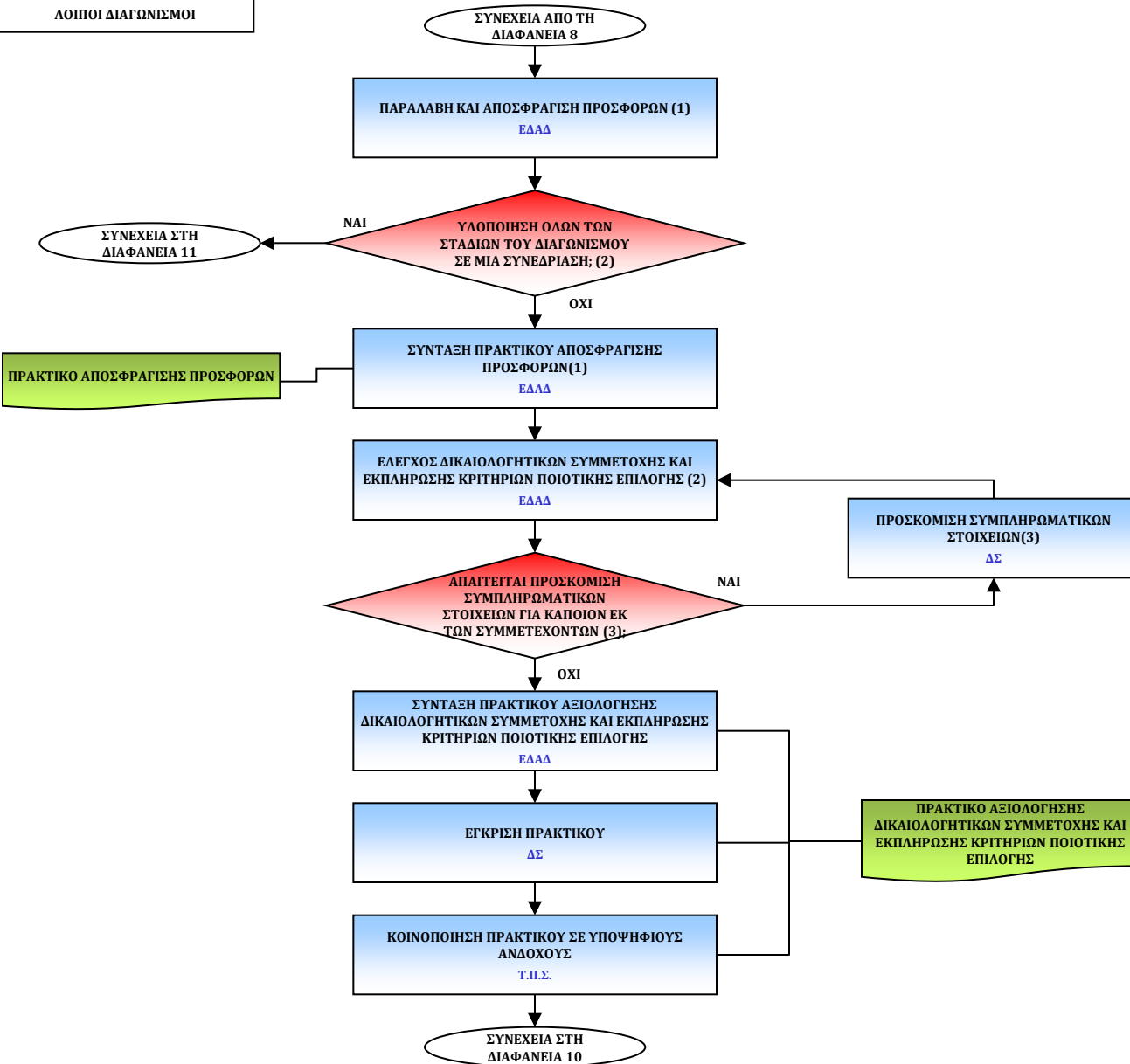
ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Δ3-03 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

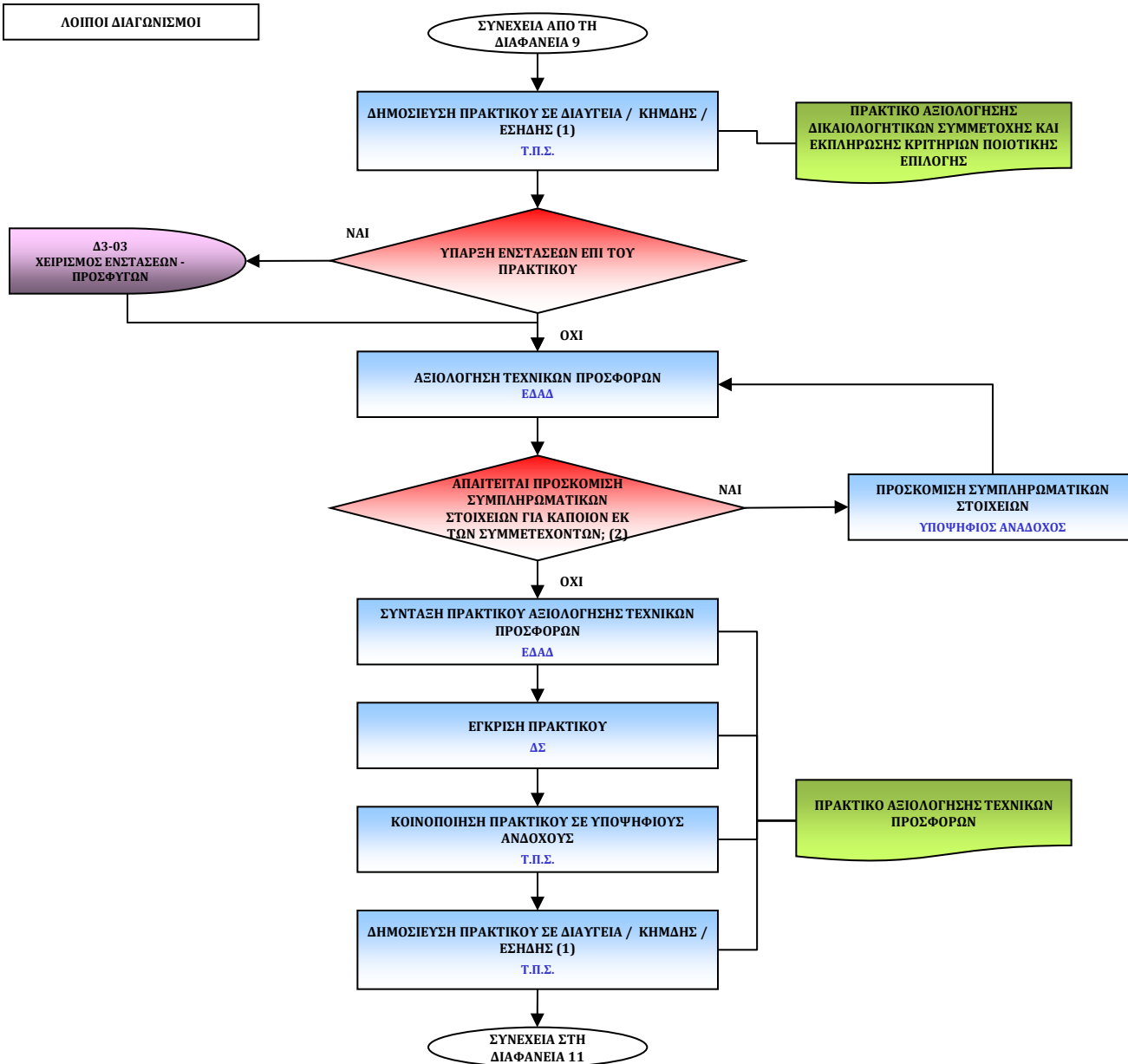
Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ε.Δ.Α.Δ.: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού  
Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη σχετική προκήρυξη, συντάσσοντας αντίστοιχο πρακτικό. Η αποσφράγιση των προσφορών (φάκελος προσφοράς - φάκελος δικαιολογητικών - φάκελος τεχνικών προσφορών - φάκελος οικονομικών προσφορών) γίνεται βάσει των όσων προβλέπονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού.  
Οι προσφορές αξιολογούνται βάσει των όσων προβλέπονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού και σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Τα στάδια της αξιολόγησης ορίζονται ως κάτωθι:
  - Έλεγχος Δικαιολογητικών για τη Νομιμότητα της Συμμετοχής
  - Έλεγχος Εκπλήρωσης Κριτηρίων Ποιοτικής Επιλογής
  - Αξιολόγηση Τεχνικής Προσφοράς
  - Αξιολόγηση Οικονομικής Προσφοράς
2. Σε περίπτωση Συνοπτικού Διαγωνισμού η αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών μπορούν να γίνουν σε μία δημόσια συνεδρίαση, κατά την κρίση της επιτροπής.
3. Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή και διευκρινίσεις επί των δικαιολογητικών από τους υποψηφίους αναδόχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλαν, σύμφωνα με την προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.



ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

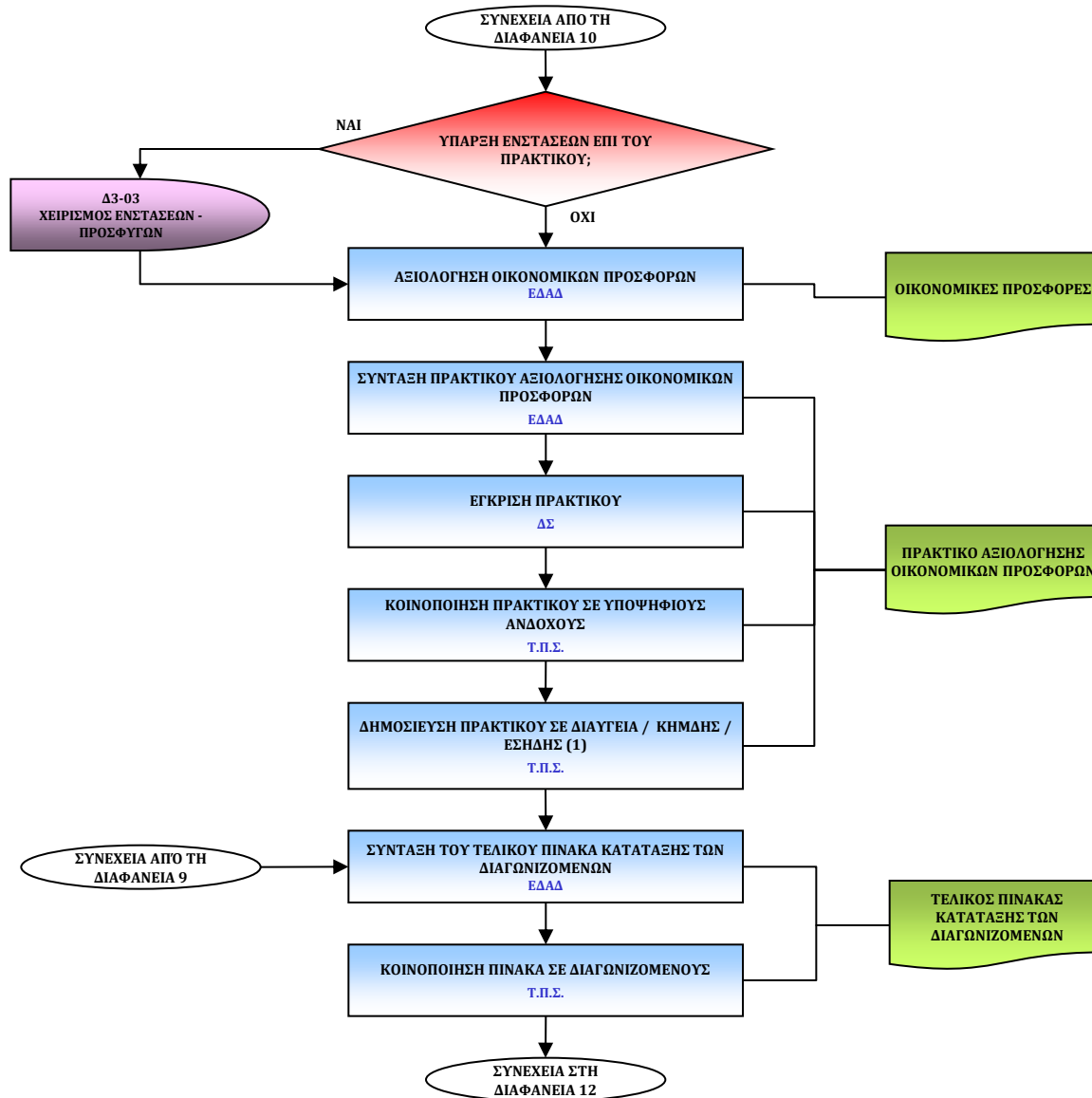
Ε.Δ.Α.Δ.: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού

Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Το πρακτικό δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του ΙΕΠ, στη Διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ (για αξία άνω των 60.000 €) και όπου απαιτείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016).
2. Η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή και διευκρινίσεις επί των τεχνικών προσφορών από τους υποψηφίους αναδόχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλαν, σύμφωνα με την προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ



ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

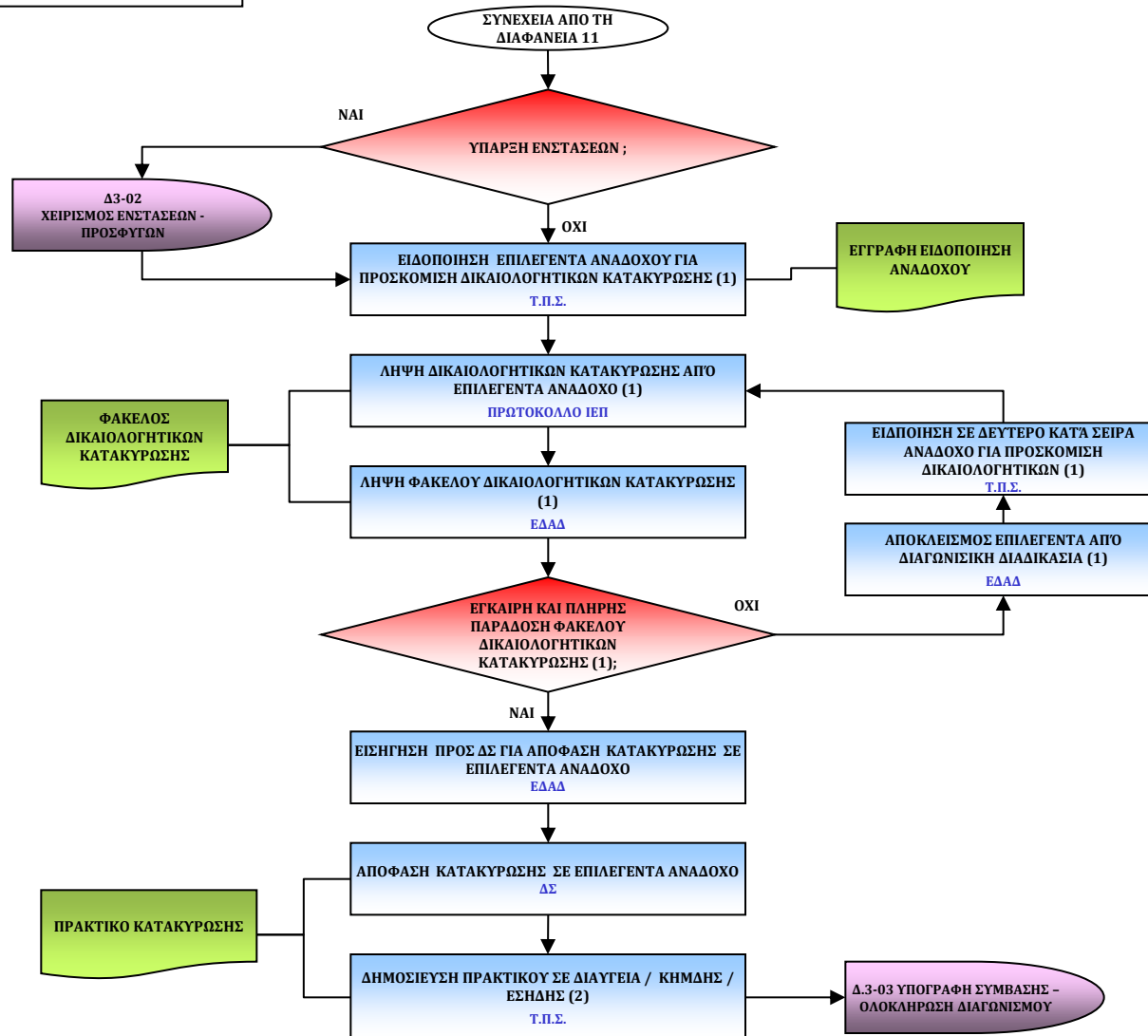
Ε.Δ.Α.Δ.: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού

Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Το πρακτικό δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του ΙΕΠ, στη Διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ (για αξία άνω των 60.000 €) και όπου απαιτείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016).

ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ



ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ε.Δ.Α.Δ.: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού  
Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Σύμφωνα με το άρθρο 103 του Ν.4412/2016 (Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών)
2. Το πρακτικό δημοσιεύεται στην Ιστοσελίδα του ΙΕΠ, στην σελίδα του ΙΕΠ στη Διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΞΗΔΗΣ (για αξία άνω των 60.000 €) και όπου απαιτείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016).

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
	ΑΙΤΗΜΑΤΑ	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ
	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΡΝΗΤΙΚΗΣ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΠΡΟΤΥΠΑ ΤΕΥΧΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ - ΠΡΟΤΥΠΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
	ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΤΕΛΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΩΝ
	ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ	

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	N. 3548/2007 (Φ.Ε.Κ. 68/Α'/20.3.2007)
N. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/Α'/8.8.16)	N. 3469/2006 (Φ.Ε.Κ. 131/Α'/28.6.2006)
N. 4270/2014 (Φ.Ε.Κ. 143/Α'/28.6.14)	N. 2859/2000 (Φ.Ε.Κ. 248/Α'/7.11.2000)
N. 4250/2014 (Φ.Ε.Κ. 71/Α'/26.3/14)	N. 2690/1999 (Φ. Ε. Κ. 45/ Α' /9.3.1999)
N. 4013/2011 (Φ.Ε.Κ. 204/Α'/15.9.2011)	Π.Δ. 28/2015 (Φ.Ε.Κ. 34/Α'/23.3.2015)
N. 3861/2010 (Φ.Ε.Κ. 112/Α'/13.7.10)	N. 4172/2013 (Φ.Ε.Κ. 167/Α'/23.7.2013)
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ Π1/3187/22-9-2009	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΝΣΚ 253/2008	ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΝΣΚ 117/2009
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β' 449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΣΚΕΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	Τ.Π.Σ.

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΝΟΠΙΟΝΣΗ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</li> <li>ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΒΗΜΑΤΩΝ &amp; ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</li> <li>ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ</li> </ol>

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

**Κωδ. Αριθ.** : Δ3-02  
**Έκδοση** : 4η  
**Ημερομηνία** : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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.

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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			

**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

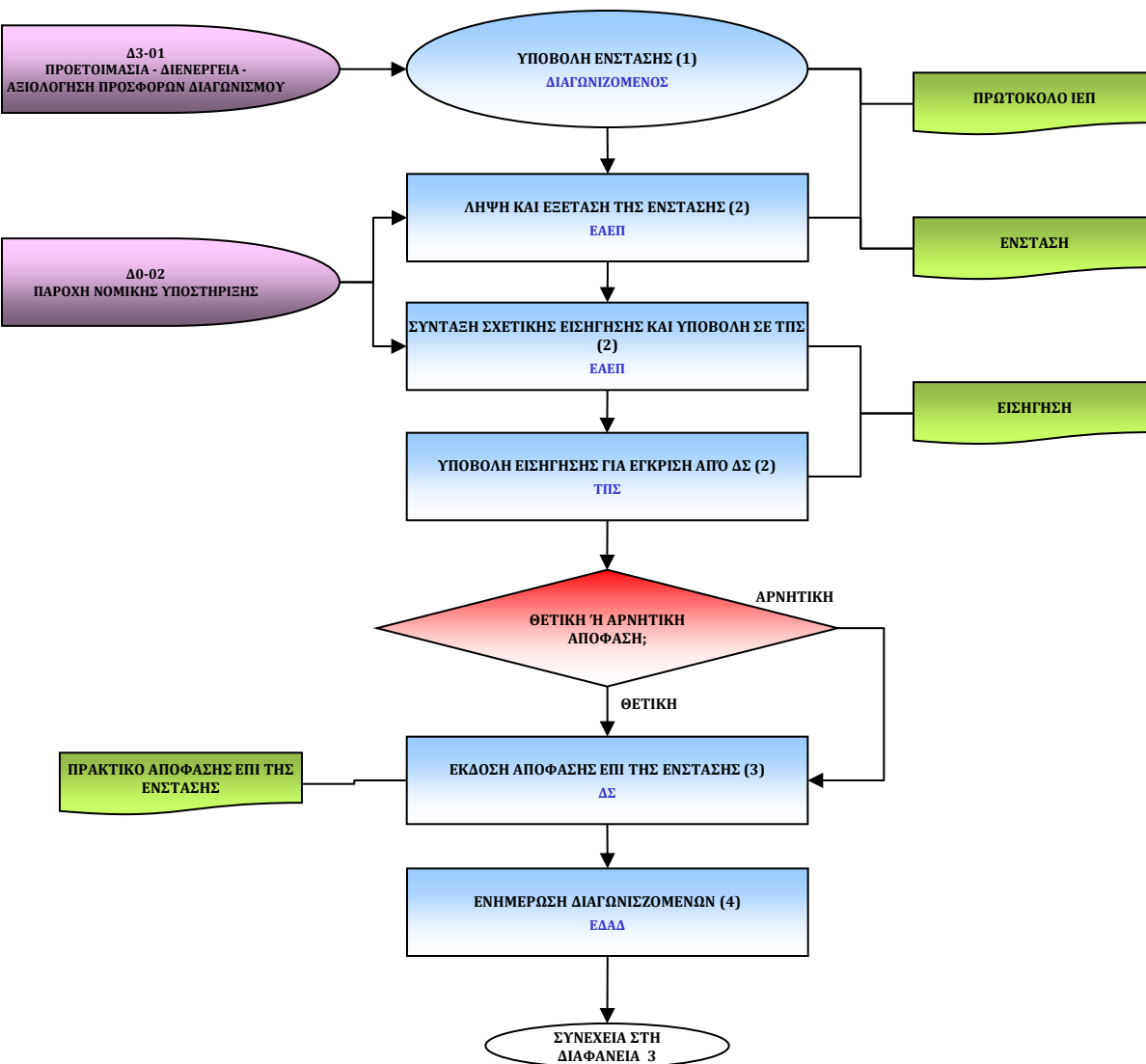
Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ε.Α.Ε.Π.: Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών  
Ε.Δ.Α.Δ.: Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμού  
Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

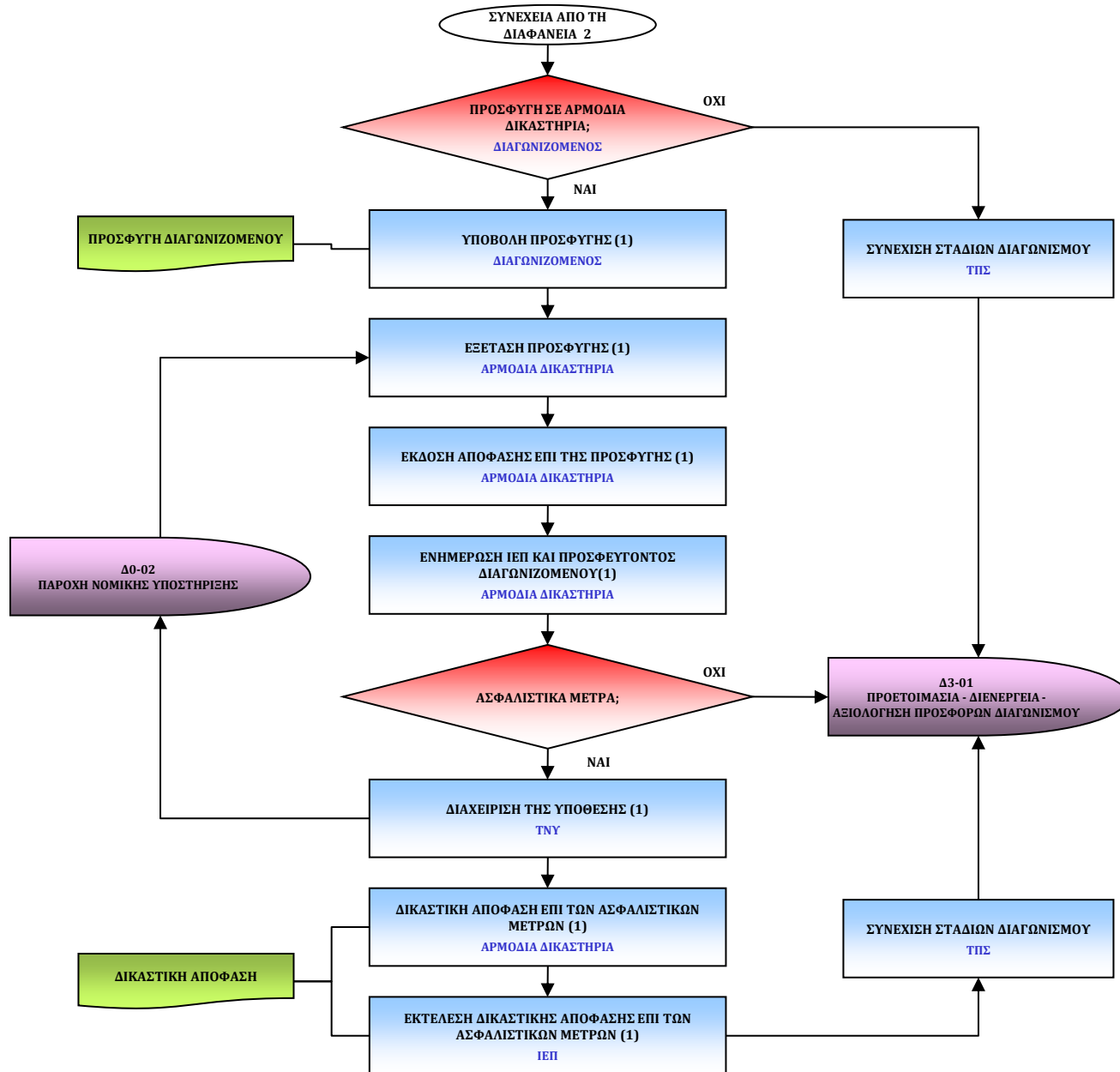
**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

Ένσταση μπορεί να υποβληθεί σε οποιοδήποτε στάδιο του διαγωνισμού, όπου προβλέπεται η δυνατότητα αυτή και μέσα στα καθορισμένα από τη νομοθεσία χρονικά περιθώρια σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας. Περιπτώσεις Ενστάσεων:

- Κατά της διακήρυξης του Διαγωνισμού.
- Κατά της συμμετοχής προμηθευτή στο Διαγωνισμό.
- Κατά της διενέργειας του Διαγωνισμού έως και την κατακυρωτική απόφαση.
- Κατά της κατακυρωτικής απόφασης όσον αφορά τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών.

1. Σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Ν.4412/2016 (Άρθρο 127) και τον ισχύοντα νόμο ή στο κανονιστικό πλαίσιο.
2. Η Ε.Α.Ε.Π. εξετάζει την ένσταση σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία, στο κανονιστικό πλαίσιο ή στην προκήρυξη. Όπου απαιτείται δύναται να ζητήσει τη συνδρομή του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης. Με το πέρας της εξέτασης της ένστασης συντάσσει τη σχετική εισήγηση και την υποβάλλει στο ΤΠΣ. Το ΤΠΣ υποβάλλει αντιστοίχως προς έγκριση την εισήγηση στο ΔΣ.
3. Το ΔΣ εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση αιτιολογημένα και εκδίδει το αντίστοιχο πρακτικό απόφασης επί της ένστασης.
4. Ενημερώνεται ο ενιστάμενος διαγωνιζόμενος, στον οποίον κοινοποιείται το πρακτικό.





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Ι.Ε.Π. : Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής  
Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων  
Τ.Ν.Υ.: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Ν.44412/2016 και τον ισχύοντα νόμο ή το κανονιστικό πλαίσιο.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΕΝΣΤΑΣΗ
	ΕΙΣΗΓΗΣΗ
	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
	ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΟΥ
	ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	N. 3548/2007 (Φ.Ε.Κ. 68/Α'/20.3.2007)
N. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/Α'/8.8.16)	N. 3469/2006 (Φ.Ε.Κ. 131/Α'/28.6.2006)
N. 4270/2014 (Φ.Ε.Κ. 143/Α'/28.6.14)	N. 2859/2000 (Φ.Ε.Κ. 248/Α'/7.11.2000)
N. 4250/2014 (Φ.Ε.Κ. 71/Α'/26.3/14)	N. 2690/1999 (Φ. Ε. Κ. 45/ Α' /9.3.1999)
N. 4013/2011 (Φ.Ε.Κ. 204/Α'/15.9.2011)	Π.Δ. 28/2015 (Φ.Ε.Κ. 34/Α'/23.3.2015)
N. 3861/2010 (Φ.Ε.Κ. 112/Α'/13.7.10)	N. 4172/2013 (Φ.Ε.Κ. 167/Α'/23.7.2013)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β' 449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013	ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΣΚΕΛΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΤΠΣ / ΤΝΥ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>



## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

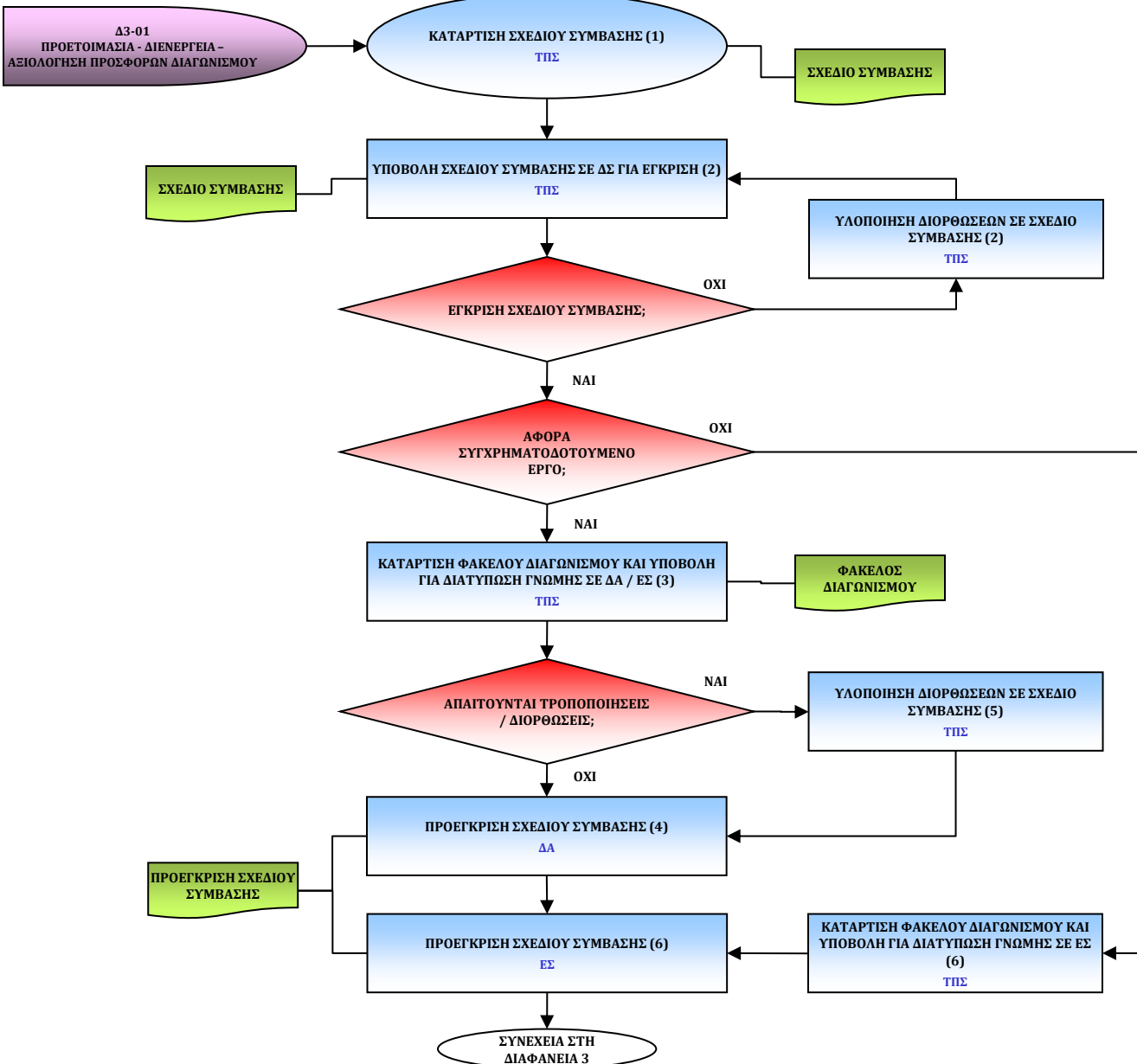
**Κωδ. Αριθ. : Δ3-03**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η διασφάλιση των ενεργειών που απαιτούνται μετά την κατακύρωση έως και την υπογραφή σύμβασης με τον επιλεγέντα ανάδοχο.

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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			

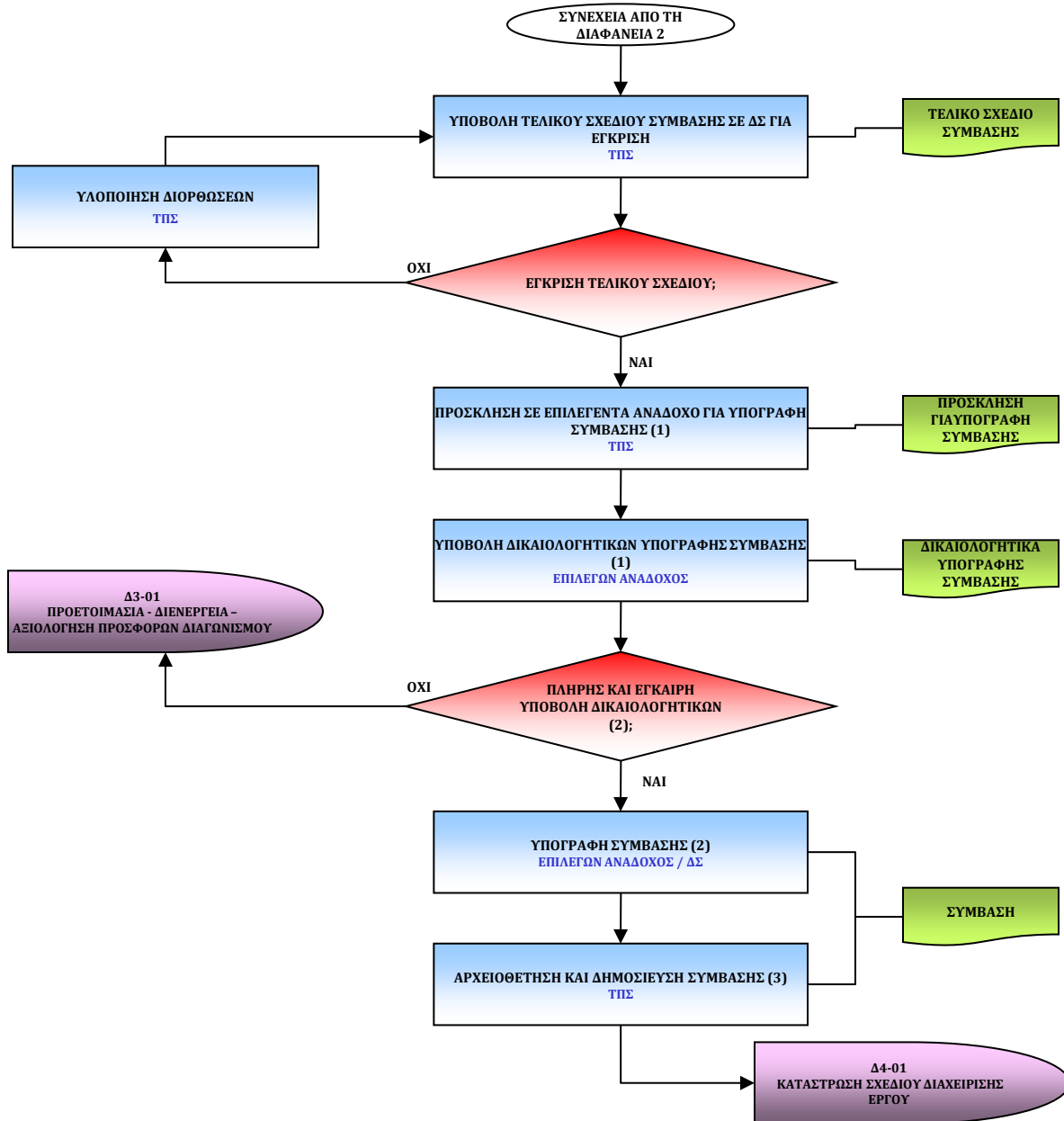


**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
 Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
 Ε.Τ.Ι.: Ενδιαφερόμενο Τμήμα ΙΕΠ  
 Ο.Υ.: Οικονομική Υπηρεσία  
 Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων  
 Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης (Συγχρηματοδοτούμενου)

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Το Τμήμα Προμηθειών 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.
2. Το Σχέδιο Σύμβασης υποβάλλεται για έγκριση στο ΔΣ. Εάν απαιτείται πραγματοποιούνται διορθώσεις επί του σχεδίου σύμβασης.
3. Σε όλες τις συμβάσεις που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα το Τ.Π.Σ. , 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 εφόσον απαιτείται στο Ελεγκτικό Συνέδριο (Ν.4412/2016 - Άρθρο 105 & Ν.4129/2013 - Άρθρα 35 και 36) για διατύπωση γνώμης.
4. Η Διαχειριστική Αρχή με σχετικό έγγραφο της (προέγκριση σχεδίου σύμβασης) διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Ι.Ε.Π. ή αρνητική γνώμη.
5. Το ΤΠΣ προχωρεί στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (διόρθωση, συμπλήρωση, κλπ).
6. Όπου αυτό απαιτείται (βάσει του Ν.4412/2016 - Άρθρο 105 & Ν.4129/2013 - Άρθρα 35 και 36)



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Δ.Σ. :** Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

**Τ.Π.Σ.:** Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Τα δικαιολογητικά για την υπογραφή της προσφοράς είναι αυτά που ορίζονται στο εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο (Ν.4412/2016 - Άρθρο 72 & Άρθρο 105) και στο τεύχος της προκήρυξης.
2. Βάσει του νομοθετικού πλαισίου (Ν.4412/2016 - Άρθρο 105 - 106)
3. Η σύμβαση αναρτάται στη σελίδα του Φορέα στη Διαύγεια και για σύμβαση αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των χιλίων (1.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) και ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης καταχωρείται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων («ΚΗΜΔΗΣ») βάσει του Ν.4412/2016 - Άρθρο 38.

Για σύμβαση, με αξία ανώτερη των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ (άνευ ΦΠΑ) τότε καταχωρείται στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων («Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.») βάσει του Ν.4412/2016 - Άρθρο 36.

Τηρείται η δημοσιότητα βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
	ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
	ΤΕΛΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
	ΣΥΜΒΑΣΗ
	ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (Φ.Ε.Κ.Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (Φ.Ε.Κ.Α/102/12.6.2018)	N. 3548/2007 (Φ.Ε.Κ. 68/Α'/20.3.2007)
N. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/Α'/8.8.16)	N. 3469/2006 (Φ.Ε.Κ. 131/Α'/28.6.2006)
N. 4270/2014 (Φ.Ε.Κ. 143/Α'/28.6.14)	N. 2859/2000 (Φ.Ε.Κ. 248/Α'/7.11.2000)
N. 4250/2014 (Φ.Ε.Κ. 71/Α'/26.3/14)	N. 2690/1999 (Φ. Ε. Κ. 45/ Α' /9.3.1999)
N. 4013/2011 (Φ.Ε.Κ. 204/Α'/15.9.2011)	Π.Δ. 28/2015 (Φ.Ε.Κ. 34/Α'/23.3.2015)
N. 3861/2010 (Φ.Ε.Κ. 112/Α'/13.7.10)	N. 4172/2013 (Φ.Ε.Κ. 167/Α'/23.7.2013)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β' 449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013	Φ.Ε.Κ. Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΣΚΕΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### Υ Λ Ο Π Ο Ι Η Σ Η Ε Ρ Γ Ο Υ Μ Ε Ι Δ Ι Α Μ Ε Σ Α

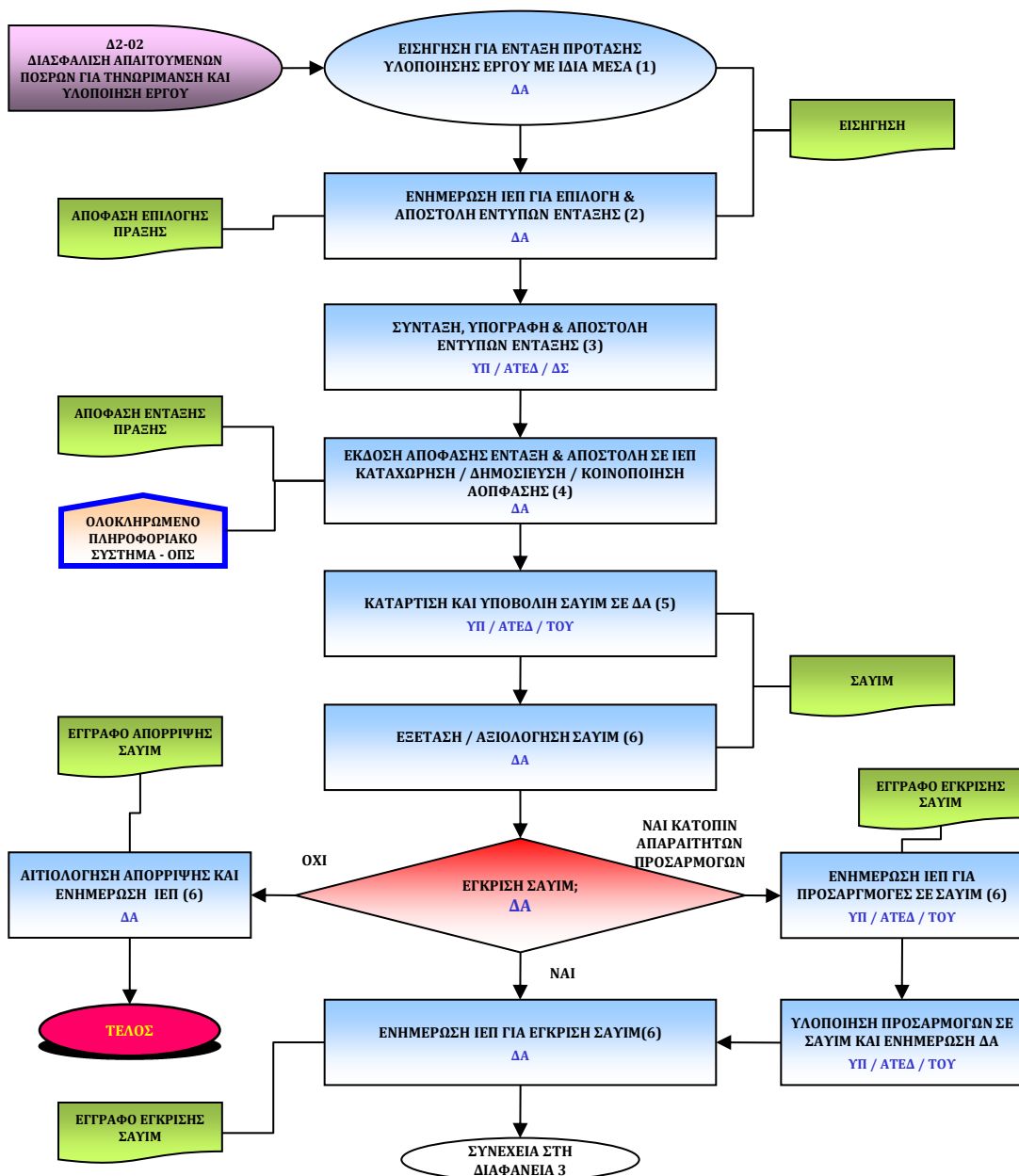
**Κωδ. Αριθ. : Δ3-04**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η προετοιμασία των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση του έργου με ίδια μέσα, σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ**

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ &amp; ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			

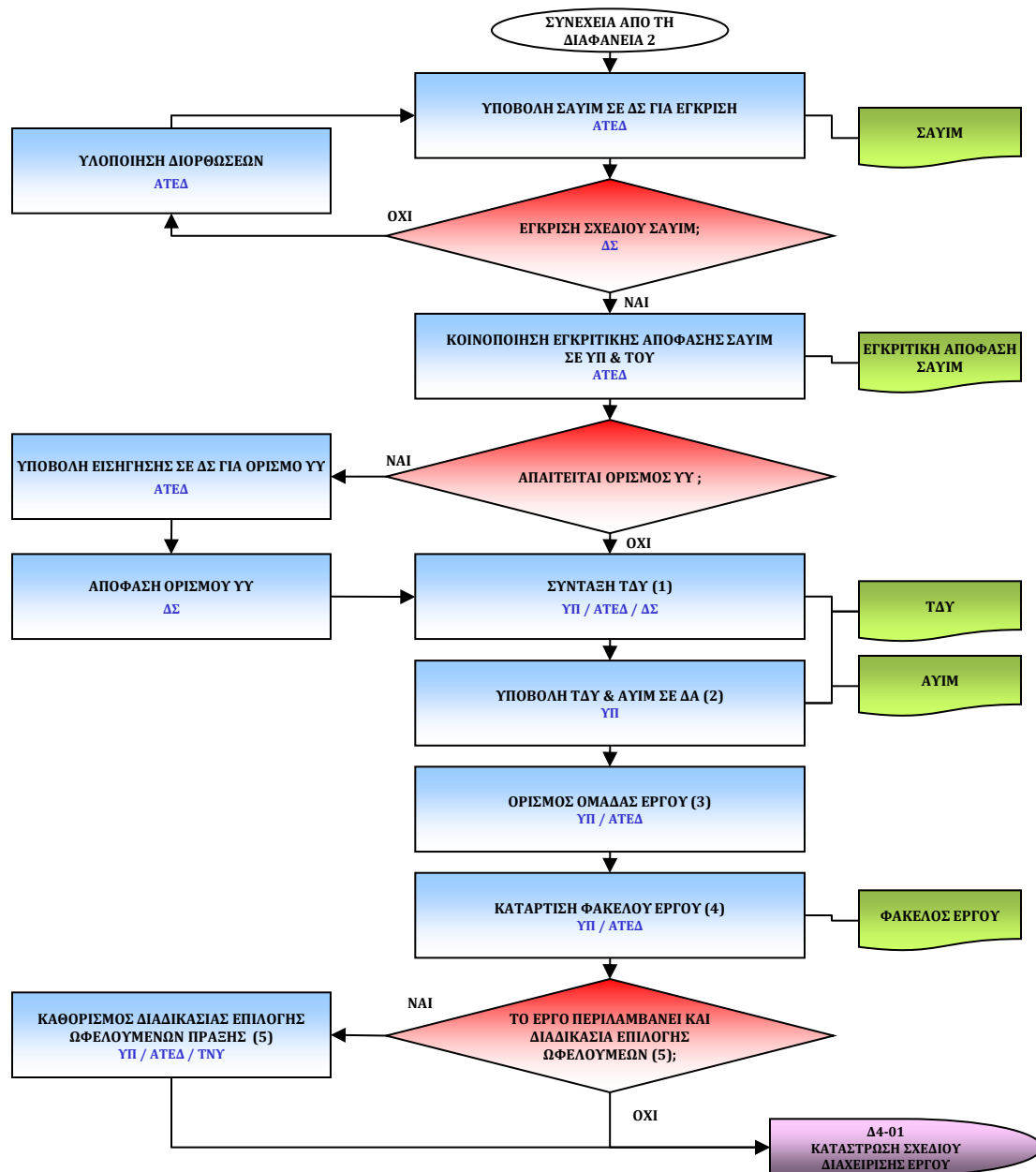


**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
Σ.Α.Υ.Ι.Μ.: Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Η Δ.Α με βάση το οριστικοποιημένο αποτέλεσμα της αξιολόγησης, προετοιμάζει εισήγηση για την ένταξη της πρότασης που υποβλήθηκε από το ΙΕΠ στο πλαίσιο της πρόσκλησης και αξιολογήθηκε θετικά.
2. Συντάσσονται καταλλήλως, υπογράφονται και αποστέλλονται τα έντυπα της ένταξης (Απόφαση Ένταξης) εντός του οριζόμενου από τη Δ.Α. χρονικού ορίου (βάσει της εκάστοτε πρόσκλησης).
3. Η Απόφαση Ένταξης δημοσιεύεται στην οικεία ιστοσελίδα της αρμόδιας Δ.Α και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου για την εγγραφή της πράξης σε Συλλογική Απόφαση. Η Απόφαση Ένταξης και το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης καταχωρούνται στο ΟΠΣ.
4. Η Απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα (ΑΥΙΜ) περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:
  - περιγραφή των μέσων (προσωπικό, υποδομή κλπ), τα οποία θα διατεθούν για την υλοποίηση του έργου
  - περιγραφή των εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους, καθώς και το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου 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 κ.ά.)
  - Περιγραφή του συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, καθώς των διαδικασιών και των οργάνων για την πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων στην απόφαση παραδοτέων.
5. Με σχετικό έγγραφο η Δ.Α. 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.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Υ.Ι.Μ.: Απόφαση Υλοποίησης Με Ίδια Μέσα  
 Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
 Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
 Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
 Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
 ΤΔΥ.: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου  
 Τ.Ν.Υ.: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης  
 Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
 Υ.Υ.: Υπεύθυνος Υποέργου

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Ο Υ.Π. προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού με την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του έργου, Τ.Δ.Υ., υπό την εποπτεία του Αυτοτελούς Τμήματος Έργων & Δράσεων και του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης.
2. Το Τ.Δ.Υ. (καθώς και αντίγραφο της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα) υποβάλλεται, με ευθύνη του Υπεύθυνου Πράξης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στη Δ.Α. ή στο Ο.Π.Σ.
3. Για την επιστημονική, συμβουλευτική, επιμορφωτική υποστήριξη, καθώς και την παρακολούθηση 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.
4. Ο φάκελος Έργου περιέχει έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο με μία συγκεκριμένη δομή και χαρακτηρίζεται από την ονομασία του έργου. Το περιεχόμενο των φακέλων καθορίζεται στις διαδικασίες κατάρτισης της εκάστοτε πρόσκλησης.
5. 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 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.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
	ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ	ΕΓΓΡΑΦΟ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΣΑΥΙΜ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΑΥΙΜ
	ΣΥΜΦΩΝΟ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΟΡΩΝ	ΤΔΥ
	ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΑΥΙΜ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	
	ΣΑΥΙΜ	
	ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΣΑΥΙΜ	

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΣΚΕΛΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>



## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

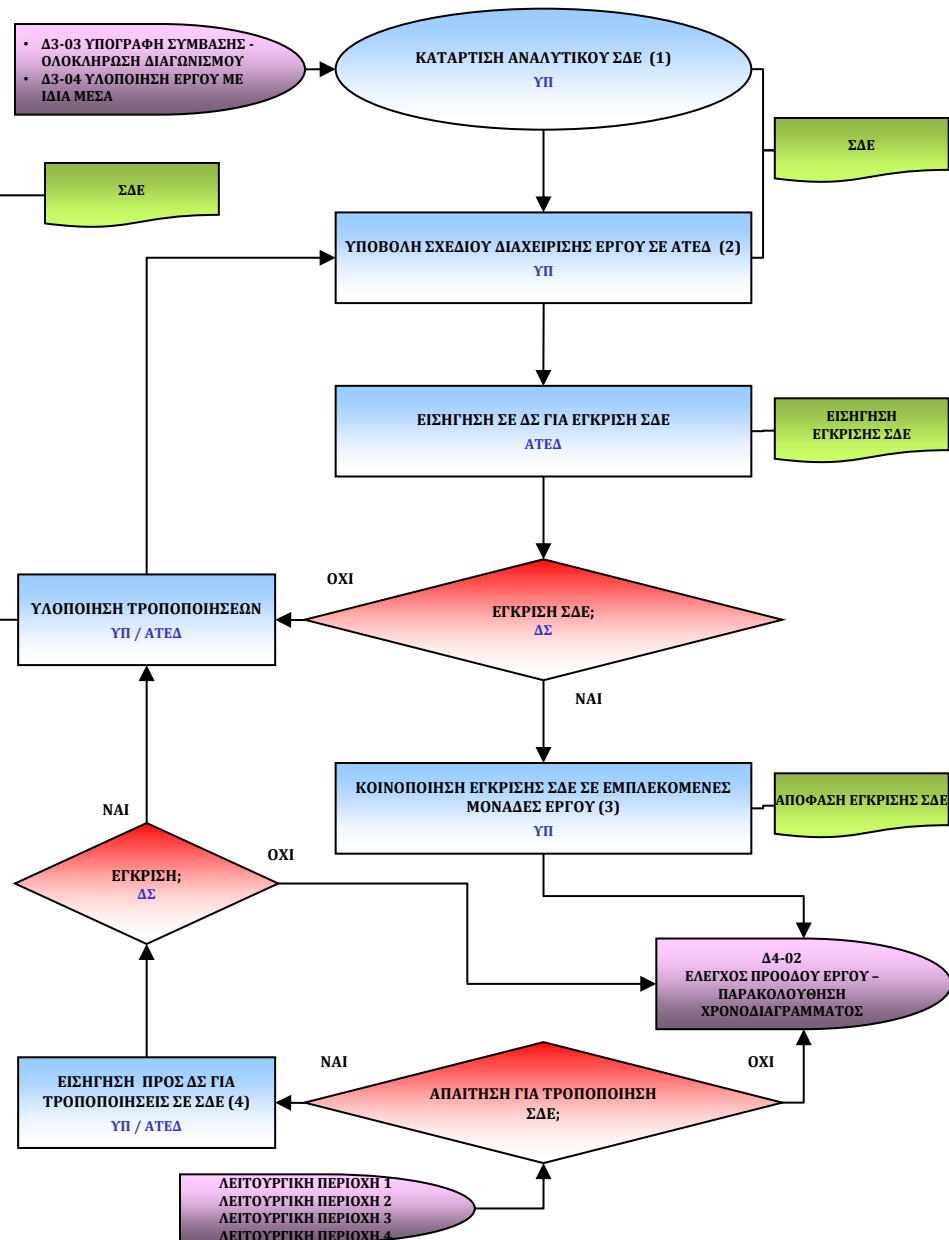
**Κωδ. Αριθ. : Δ4-01**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι ο αναλυτικός σχεδιασμός και η καταγραφή του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων για την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ &amp; ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου  
Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου  
Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
Σ.Δ.Ε.: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
Υ.Υ.: Υπεύθυνος Υποέργων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Ο Υ.Π. σε συνεργασία με το Α.Τ.Ε.Δ. συντάσσει το Σ.Δ.Ε. Η κατάρτιση του Σ.Δ.Ε. αφορά στις ακόλουθες επιμέρους ενέργειες:  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΟΜΑΔΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**  
 Με ευθύνη του Υ.Π. περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Υ.Π., Υ.Υ., της Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α / Ε.Π.Π.Ε. κλπ.  
**ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ.**  
 Ο Υ.Π., σε συνεργασία με το Τ.Ν.Υ., 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 Υ.Π. μεριμνά για την ενημέρωση και την εξασφάλιση άμεσης πρόσβασης στο σχετικό υλικό από όλους τους εμπλεκόμενους.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΗΧΑΝΙΣΜΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ**  
 Το Α.Τ.Ε.Δ., ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία, προβαίνει στον καθορισμό των απαιτήσεων συγκρότησης Ε.Π.Π.Ε (& υποέργων) ή άλλων μηχανισμών/ οργάνων πιστοποίησης της υλοποίησης του έργου δηλαδή Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΟΔΗΓΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**  
 Σε περιπτώσεις έργων που υλοποιούνται αποκεντρωμένα ή για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων, ο Υ.Π. σε συνεργασία με το Τ.Ο.Υ., καθορίζουν τις προδιαγραφές για τη σύνταξη του Οδηγού Εφαρμογής που θα ρυθμίσει τις σχέσεις, αρμοδιότητες και τον τρόπο επικοινωνίας των εμπλεκόμενων.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ**  
 Το Α.Τ.Ε.Δ. προσδιορίζει τον τρόπο συλλογής των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την πρόοδο των δεικτών παρακολούθησης του έργου  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**  
 Αναλύεται χρονικά οι ενέργειες κάθε φάσης του έργου και τα ορόσημα αυτών.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**  
 Γίνεται αναλυτική καταγραφή του προϋπολογισμού του έργου ανά φάση και ανά ενέργεια. Επίσης καθορίζονται οι ενέργειες οικονομικής διαχείρισης ανάλογα με τη φύση του έργου και τις απαιτήσεις της Δ.Α.  
**ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**  
 Αναγνωρίζονται οι πιθανοί κίνδυνοι οι οποίοι μπορεί να παρουσιαστούν στις διάφορες φάσεις του Έργου και εκτιμάται η επίπτωση τους στα προκαθορισμένα οφέλη, στην ποιότητα, στο κόστος, το χρόνο υλοποίησης και γενικότερα στο σύνολο του έργου. Τέτοιοι κίνδυνοι μπορεί να είναι: Η καθυστερημένη υλοποίηση, η καθυστερημένη ροή χρηματοδότησης, η ενδεχόμενη αντίδραση πολιτών κ.ά.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**  
 Ο Υ.Π. και η Ο.Υ.Ε., 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.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ.**  
 Το Τ.Ο.Υ. ορίζει τις προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενο του Φακέλου Έργου, σύμφωνα με τις ανάγκες και απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο Φάκελος Έργου τοποθετείται σε συγκεκριμένο σημείο και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης/ Υποέργου στο ΟΠΣ), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα εμπλεκόμενα στελέχη του Ι.Ε.Π.  
**ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ.**  
 Το Α.Τ.Ε.Δ. 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, σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου.
- Η ανάγκη τροποποίησης του Σ.Δ.Ε. δημιουργείται κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου (π.χ. ένταξη νέων υποέργων, αντιμετώπιση προβλημάτων). Το Σ.Δ.Ε. μπορεί να τροποποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης εισήγησης του Υ.Π., σε συνεργασία με το Α.Τ.Ε.Δ. στο Δ.Σ. του Ι.Ε.Π., εφόσον απαιτείται.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΣΔΕ
	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΣΔΕ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΣΔΕ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>

# Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

## ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

### ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

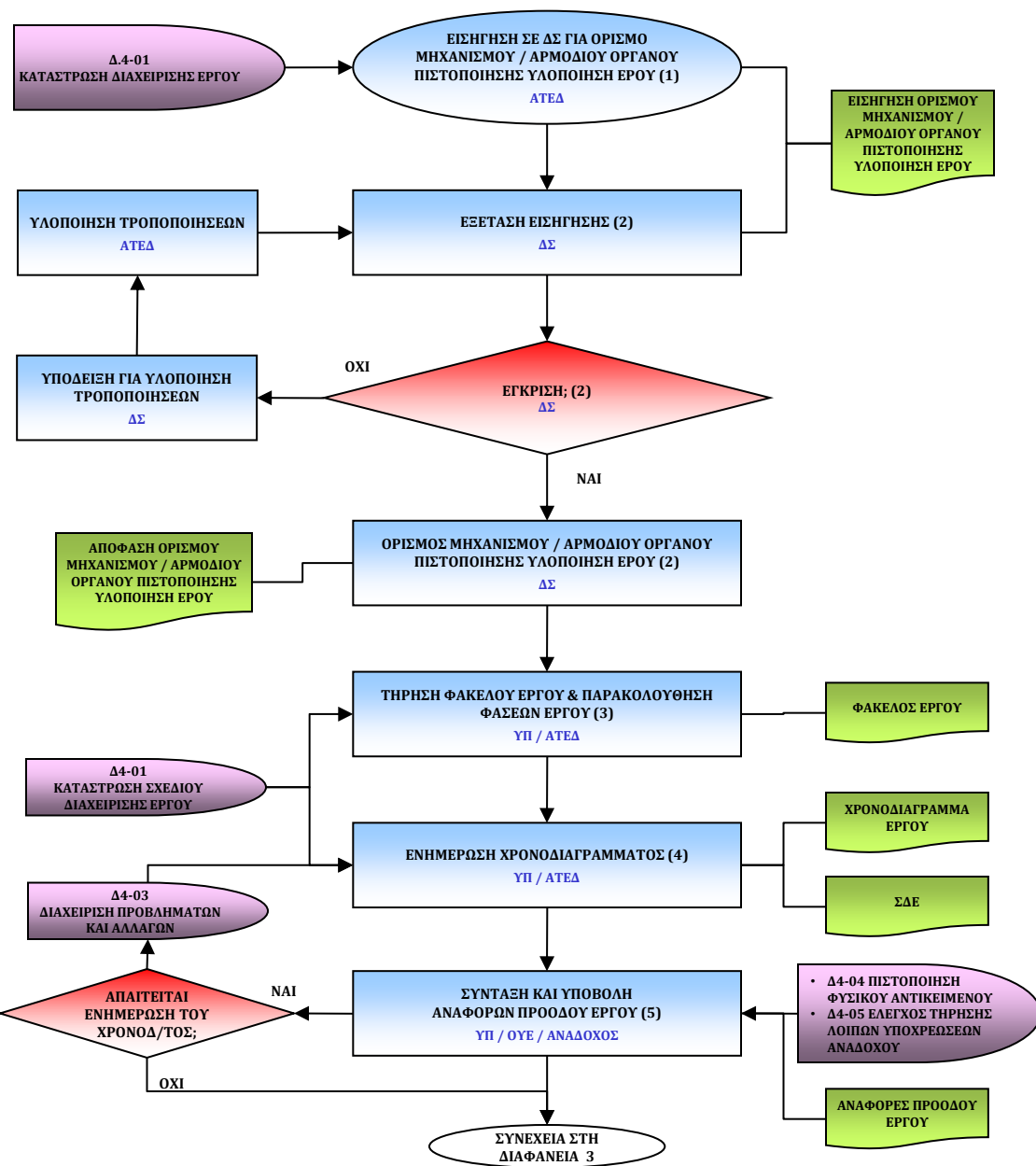
**Κωδ. Αριθ.** : Δ4-02  
**Έκδοση** : 4η  
**Ημερομηνία** : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων

Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου

Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου

Σ.Δ.Ε.: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου

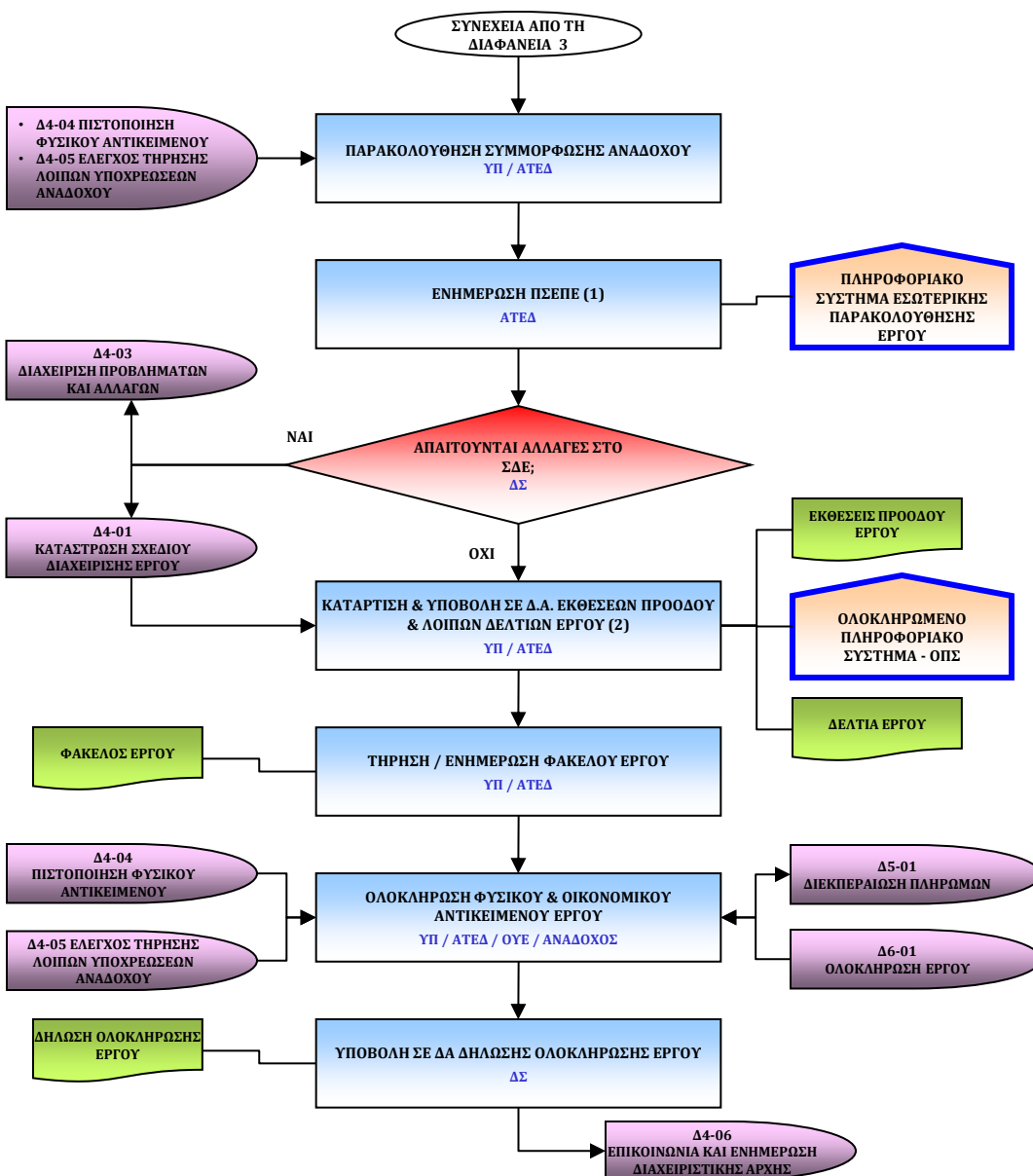
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Σύμφωνα με τα σχετικά οριζόμενα στο εγκεκριμένο Σ.Δ.Ε. και λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις των έργων (υποέργων) αρμοδιότητάς του, το Α.Τ.Ε.Δ. εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τη συγκρότηση Ε.Π.Π.Ε. ή άλλων μηχανισμών/ οργάνων πιστοποίησης της υλοποίησης του έργου.
2. Ο ορισμός κάθε Ε.Π.Π.Ε. / Υποέργου ή Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α. πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του Δ.Σ.
3. Σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τέθηκαν στο Σ.Δ.Ε., στο πλαίσιο της Δ4-01 - Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου. Το Α.Τ.Ε.Δ. παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου, έτσι όπως αυτό αποτυπώνεται στο Σ.Δ.Ε., σε τακτική βάση. Προς τούτο, μερμνά για τη συλλογή στοιχείων προόδου των έργων.
4. Ο Υ.Π. & το Α.Τ.Ε.Δ. ενημερώνουν τον πίνακα με τις σχετικές ημερομηνίες – στόχους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Σ.Δ.Ε. Το χρονοδιάγραμμα ενημερώνεται ατά τακτά χρονικά διαστήματα ως προς την τήρηση των δεσμεύσεων ή τυχόν αποκλίσεις.
5. Οι Εκθέσεις και Αναφορές Προόδου υποβάλλονται από την Ο.Υ.Ε. και από τον Ανάδοχο (εφόσον έχει συναφθεί σύμβαση για την εκτέλεση του έργου) προς την κάθε Ε.Π.Π.Ε. / Υποέργου ή Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α. και στον Υ.Π. και το Α.Τ.Ε.Δ.

Τα στοιχεία των εκθέσεων και των αναφορών 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



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
 Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
 Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικείμενου  
 Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου  
 Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
 Σ.Δ.Ε.: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου  
 Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Μέσω των στοιχείων προόδου που συλλέγονται ενημερώνεται το Πληροφοριακό Σύστημα Εσωτερικής Παρακολούθησης Έργου, τα στοιχεία του οποίου αποτελούν εισροή για τη συμπλήρωση των απαραίτητων Δελτίων στο Ο.Π.Σ.
- Ο Υ.Π. σε συνεργασία με το Α.Τ.Ε.Δ. καταχωρούν τις εκθέσεις και τις αναφορές αρχικά στο Ο.Π.Σ. και εν συνέχεια αποστέλλουν τα παραγόμενα από το σύστημα έντυπα στην Δ.Α., που ζητούνται και αφορούν:
  - στην πρόοδο της υλοποίησης του έργου
  - στον βαθμό της τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών
  - στον βαθμό της υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου
  - στις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία του έργου
  - τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών και τα λοιπά Δελτία του Έργου (Φυσικό και Οικονομικό Αντικείμενο)
  - Ό,τι άλλο ορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ / ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΟΥ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ / ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΟΥ
	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ
	ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
	ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΜΗΝΙΑΙΕΣ - ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΕΣ - ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ / ΦΑ & ΟΑ)
	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΜΗΝΙΑΙΕΣ - ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΕΣ - ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ / ΦΑ & ΟΑ)
	ΔΕΛΤΙΑ ΕΡΓΟΥ (ΦΑ & ΟΑ)
	ΔΗΛΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

**Κωδ. Αριθ. : Δ4-03**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

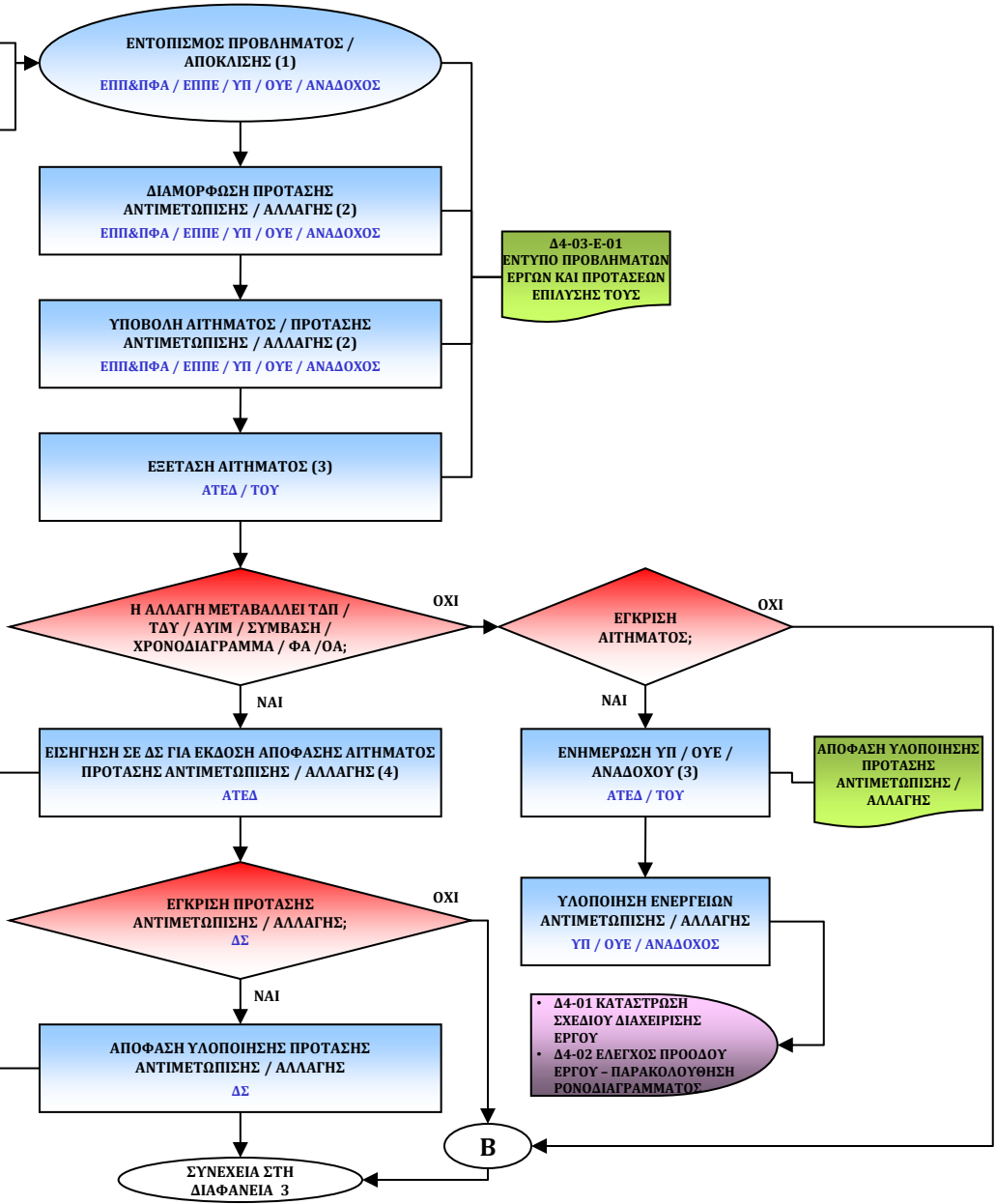
**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ &amp; ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



Δ.4-02  
ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΟΥ -  
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ  
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Δ.4-04  
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ  
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

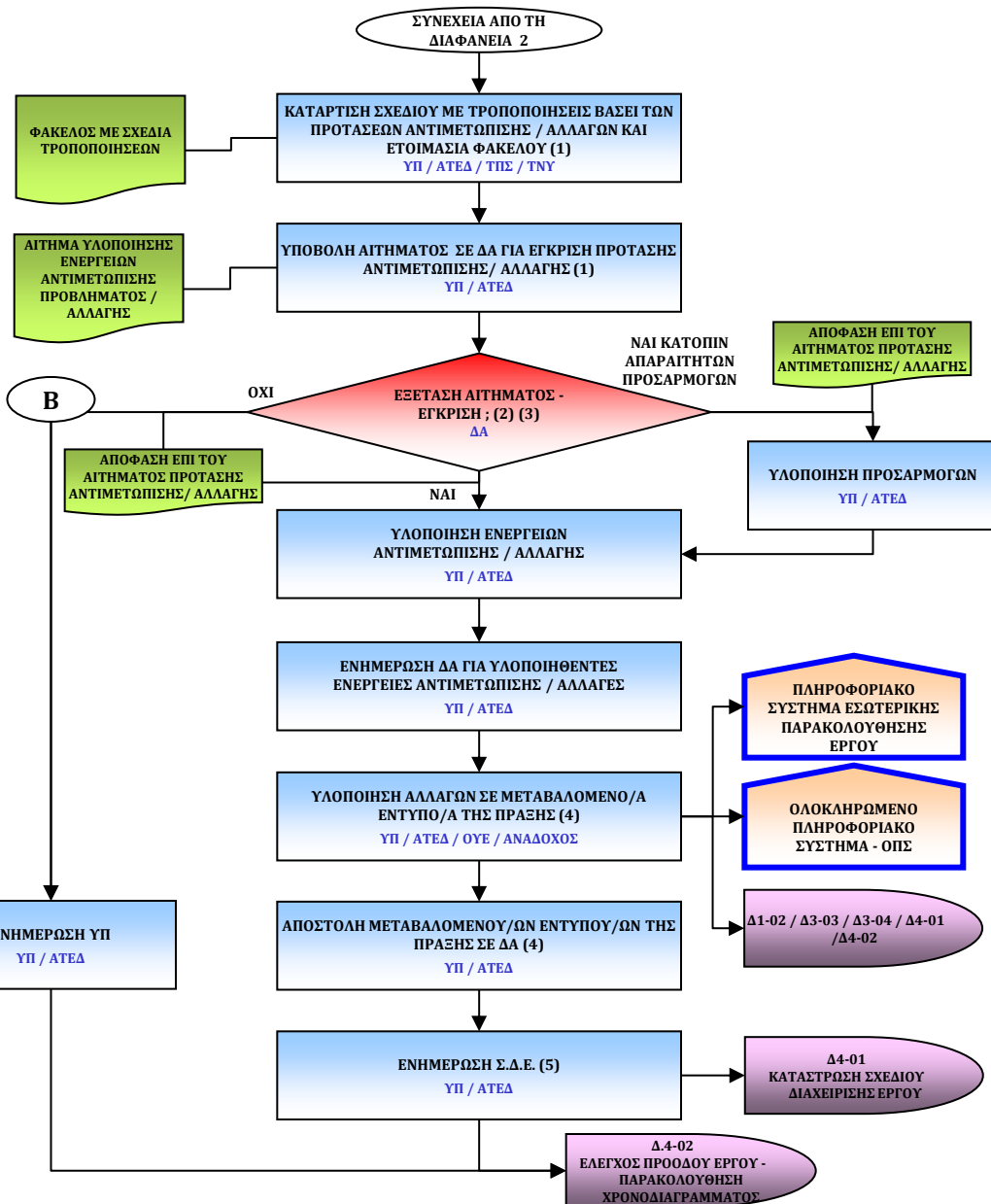


**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου  
Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου  
Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Ο εντοπισμός ενός προβλήματος ή μιας απόκλισης μπορεί να γίνει από οποιοδήποτε σχετίζεται με την υλοποίηση την παρακολούθηση και την πιστοποίηση του έργου, όπως η Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α. ή Ε.Π.Π.Ε., ο Υ.Π., η Ο.Υ.Ε., ο Ανάδοχος (σε περίπτωση μη υλοποίησης έργου με ίδια μέσα) ή άλλος εμπλεκόμενος.
2. Γίνεται εκτίμηση των επιπτώσεων των προβλημάτων και των αποκλίσεων που ενδεχομένως εμφανίζονται στη διάρκεια υλοποίησης του έργου και που πιθανόν θα έχουν σε αυτό ή και σε άλλα σχετιζόμενα με το συγκεκριμένο έργα. Προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση λύσεις/διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων. Η αποτύπωση των ανωτέρω γίνεται στο Δ4-03-E-01 - Έντυπο Προβλημάτων Έργων και Προτάσεων Επίλυσής τους.
3. Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες λύσεις/διορθωτικές ενέργειες δεν οδηγούν σε τροποποίηση ουσιαστών στοιχείων του έργου (τροποποίηση χρονοδιαγράμματος, φυσικού ή και οικονομικού αντικειμένου του έργου κλπ), το Α.Τ.Ε.Δ. και το Τ.Ο.Υ. αποφασίζουν σχετικά με την έγκρισή τους και ενημερώνουν τον Υ.Π. και την Ο.Υ.Ε..
4. Σε αντίθετη περίπτωση (δηλαδή την τροποποίηση ουσιαστών στοιχείων του έργου) τότε εισηγούνται στο Δ.Σ., προκειμένου να λάβει την τελική απόφαση επί των προτεινόμενων ενεργειών - μέτρων αντιμετώπισης των προβλημάτων/ υλοποίησης αλλαγών.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
 Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
 Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου  
 Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου  
 Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
 Σ.Δ.Ε.: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου  
 Τ.Π.Σ.: Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων  
 Τ.Ν.Υ.: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης  
 Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Ειδικά σε περίπτωση που το Δ.Σ. αποφασίσει την τροποποίηση της σύμβασης, ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, το Τ.Π.Σ. ή ο Υ.Π. προβαίνουν στις απαιτούμενες τροποποιήσεις με τη συνδρομή του Τ.Ν.Υ. εφ' όσον απαιτείται. Στη συνέχεια, ο Υ.Π. καταρτίζει Φάκελο με το σχέδιο των τροποποιήσεων (τροποποίηση της σύμβασης, ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα ή οποιαδήποτε άλλη αλλαγή επηρεάζει ουσιώδη στοιχεία του έργου) και υποβάλλει το αντίστοιχο αίτημα για εξέταση στη Δ.Α.
- Η Δ.Α. προβαίνει στη εξέταση του φακέλου βάσει του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.
- Με σχετικό έγγραφο ή απόφασης, η Δ.Α. διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το Ι.Ε.Π. ή αρνητική γνώμη, προκειμένου ο Υπεύθυνος Πράξης να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.
- Υλοποιούνται αντιστοίχως οι αλλαγές σε οποιοδήποτε έγγραφο της Πράξης απαιτείται, τόσο στο Π.Σ.Ε.Π.Ε. όσο και στο Ο.Π.Σ. και τα νέα παραγόμενα έντυπα (ΤΔΠ / ΤΔΥ / ΑΥΙΜ / λοιπά έγγραφα) αποστέλλονται ηλεκτρονικά και εγγράφως στη Δ.Α.
- Ενημερώνεται αντιστοίχως το Σ.Δ.Ε. (βάσει της Δ4-01 - Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου).



**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Δ4-03-Ε-01	ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΤΟΥΣ
	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ / ΑΛΛΑΓΗΣ (ΠΡΟΣ ΔΣ)
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ / ΑΛΛΑΓΗΣ (ΑΠΟ ΑΤΕΔ / ΔΣ)
	ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΕ ΣΧΕΔΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
	ΑΙΤΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ / ΑΛΛΑΓΗΣ (ΠΡΟΣ ΔΑ)
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ/ ΑΛΛΑΓΗΣ (ΑΠΟ ΔΑ)

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ / ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ, ΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΣΧΕΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ)	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

**ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

Ν. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ**

1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ
2. ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ / ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΛΛΑΓΩΝ
3. ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

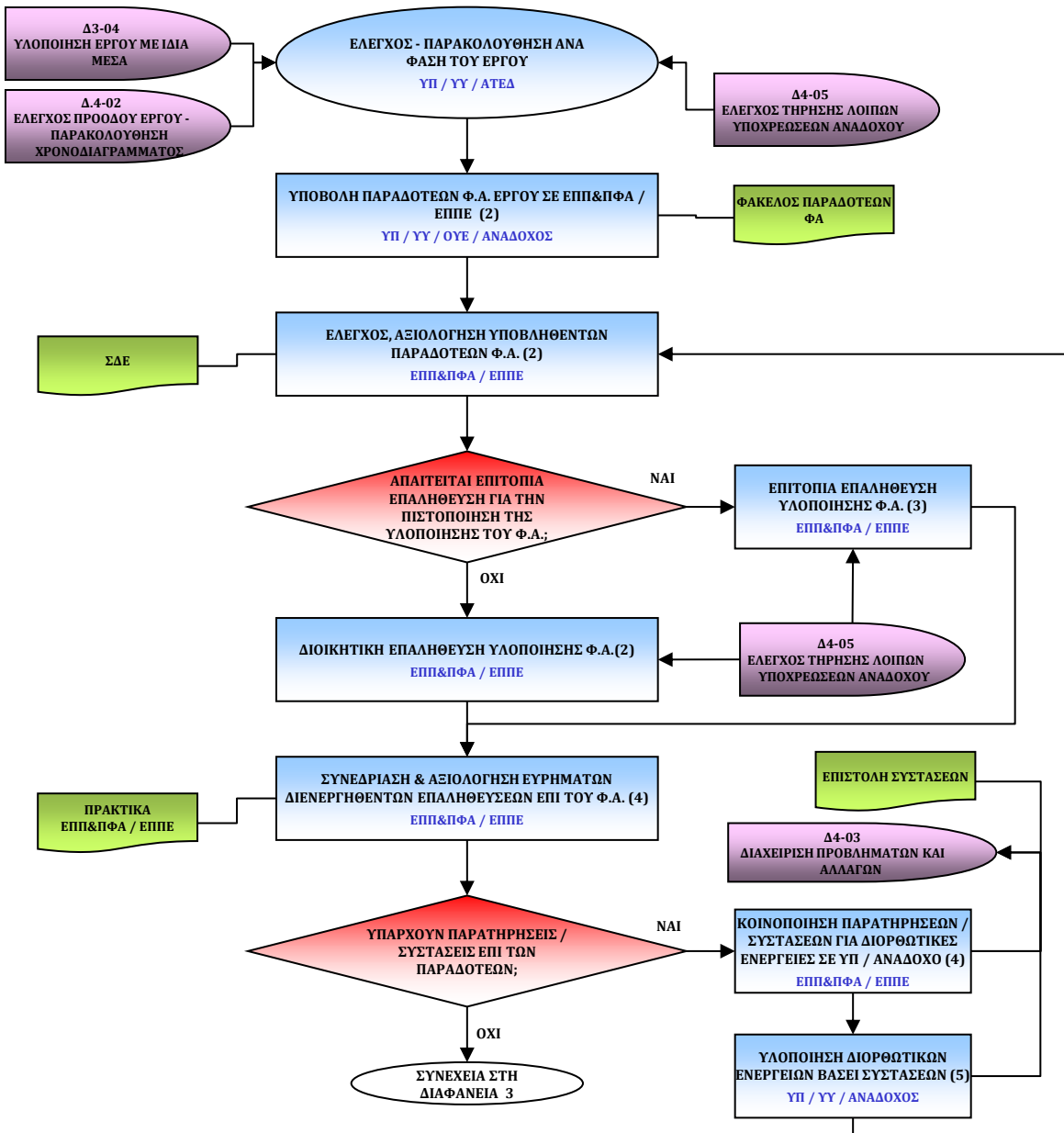
Κωδ. Αριθ. : Δ4-04  
Έκδοση : 4η  
Ημερομηνία : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η πιστοποίηση και παραλαβή του φυσικού αντικείμενου 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.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΘΕΣΗ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:			

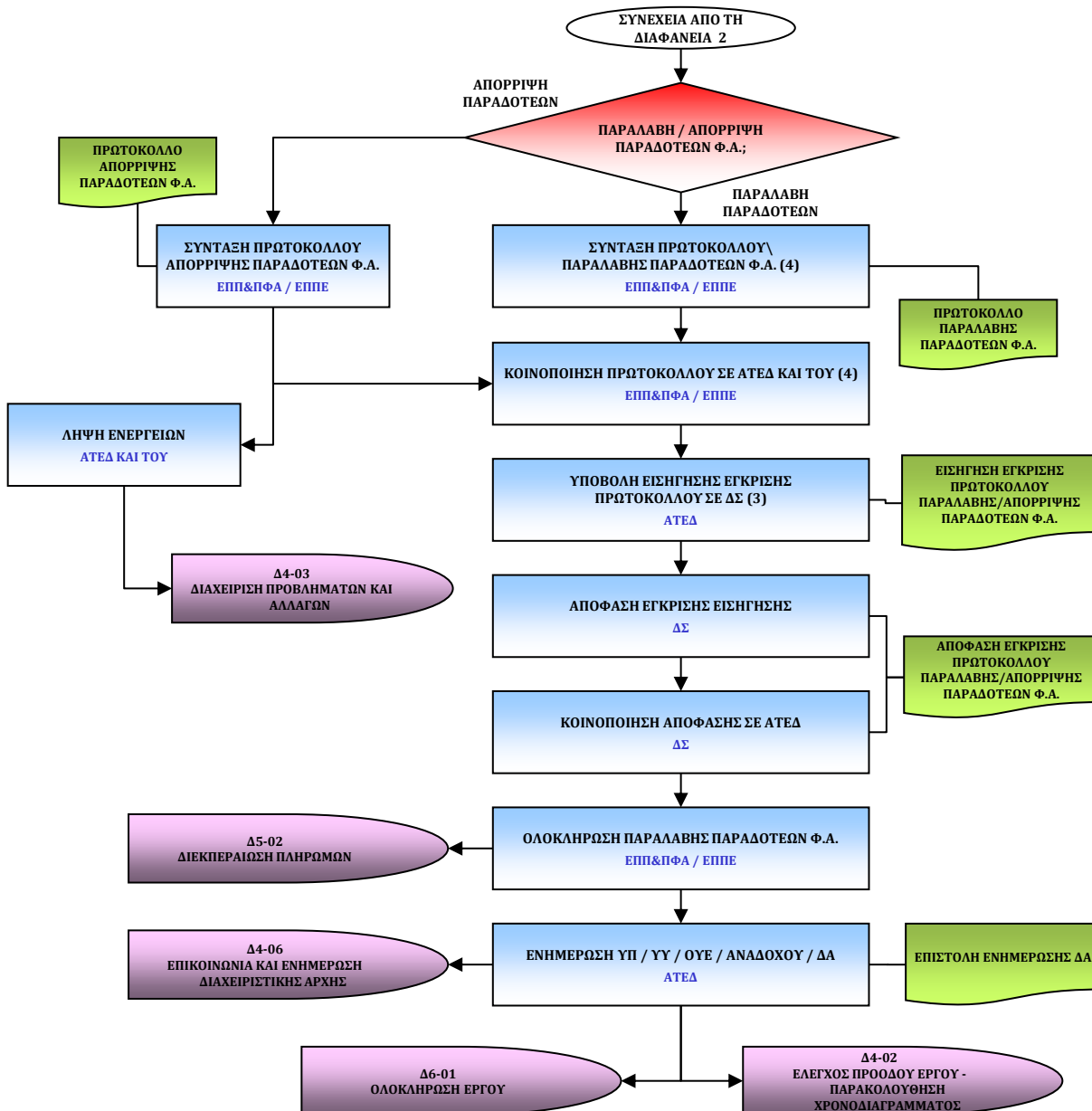


**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Α.Υ.Ι.Μ.: Απόφαση Υλοποίησης με Ίδια Μέσα  
 Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
 Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
 Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικείμενου  
 Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου  
 Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
 Σ.Δ.Ε.: Σχέδιο Διαχείρισης Έργου  
 Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
 Υ.Υ.: Υπεύθυνος Υποέργου  
 Φ.Α.: Φυσικό Αντικείμενο

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Ο Ανάδοχος ή ο Επικεφαλής Έργου (Υ.Π. / Υ.Υ.) υποχρεούται να παραδίδει το φυσικό αντικείμενο του έργου, τμηματικά ή στο σύνολό του, σύμφωνα με τους όρους, τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες παράδοσης που ορίζει η σύμβαση ή η Α.Υ.Ι.Μ., χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση από την αρμόδια Ε.Π.Π.Ε./ Υποέργου ή την Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α..
2. Η διοικητική επαλήθευση συνίσταται στην εξέταση όλων των αποδεικτικών στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του Φ.Α. που υποβάλλονται από τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής του έργου, στο πλαίσιο των υποχρεώσεών τους και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική σύμβαση ή Α.Υ.Ι.Μ.. Εφαρμόζεται κυρίως στις περιπτώσεις έργων, το Φ.Α. των οποίων μπορεί να πιστοποιηθεί στη βάση εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων, χωρίς να απαιτείται επίτοπο επίσκεψη της Επιτροπής.
3. Η επίτοπο επαλήθευση του Φ.Α. πραγματοποιείται στο πλαίσιο αυτοψίας στους χώρους υλοποίησης του έργου. Σε αυτή την περίπτωση, η Ε.Π.Π.Ε./ Υποέργου ή Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α., προγραμματίζει επίσκεψη στο έργο, σύμφωνα με τις οριζόμενες στη σύμβαση ή την Α.Υ.Ι.Μ. προθεσμίες παράδοσης του Φ.Α. ή και με βάση τα στοιχεία προόδου του έργου. Διαπιστώνεται ο βαθμός προόδου του έργου και η συμφωνία της πραγματικής υλοποίησης με τα αντίστοιχα δηλωθέντα στοιχεία προόδου του έργου, η νομιμότητα και κανονικότητα της εκτέλεσης του έργου, καθώς και την τήρηση όλων των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου ή του επικεφαλής του έργου σε σχέση με το υλοποιούμενο έργο.
4. 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 Α.Υ.Ι.Μ. Σε αυτή την περίπτωση, η Ε.Π.Π.Ε./ Υποέργου ή Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α., συντάσσει και αποστέλλει στον ανάδοχο ή στον επικεφαλής του έργου 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"
5. Τα μέλη της Επιτροπής είναι υπεύθυνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου ή του επικεφαλής του έργου 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.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

- Α.Υ.Ι.Μ.: Απόφαση Υλοποίησης με Ίδια Μέσα  
 Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
 Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
 Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ  
 Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικείμενου  
 Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου  
 Ο.Υ.Ε.: Ομάδα Υλοποίησης Έργου  
 Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
 Υ.Υ.: Υπεύθυνος Υποέργου  
 Φ.Α.: Φυσικό Αντικείμενο

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Πρωτόκολλο Παραλαβής: Συντάσσεται στις περιπτώσεις που η Ε.Π.Π.Ε./ Υποέργου ή Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α, δεν διαπιστώσει σοβαρές ελλείψεις ή αποκλίσεις από τις οριζόμενες, στη σύμβαση ή την ΑΥΙΜ, προδιαγραφές και κοινοποιείται στο Α.Τ.Ε.Δ και στο Τ.Ο.Υ.
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 αντικείμενου του έργου και περιλαμβάνει επαρκή τεκμηρίωση της απόρριψης. Κοινοποιείται στο Α.Τ.Ε.Δ και στο Τ.Ο.Υ. 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 Υ.Π. ενεργοποιεί τη διαδικασία Δ4-03 - Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών.
3. Το Πρωτόκολλο (παραλαβής ή απόρριψης) εγκρίνεται από το Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Α.Τ.Ε.Δ.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ Φ.Α.
	ΣΔΕ
	ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΕΠΠ&ΠΦΑ / ΕΠΠΕ
	ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ (ΠΡΟΣ ΥΠ / ΥΥ/ ΟΥΕ / ΑΝΑΔΟΧΟ)
	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ Φ.Α.
	ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ Φ.Α.
	ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ/ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ Φ.Α.
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ/ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ Φ.Α.
	ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΑ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΥΛΟΠΟΙΗΘΕΙΣΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΦΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ)	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΕ ΒΗΜΑΤΑ ΕΠΙ ΤΗΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΑ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

**Κωδ. Αριθ. : Δ4-05**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

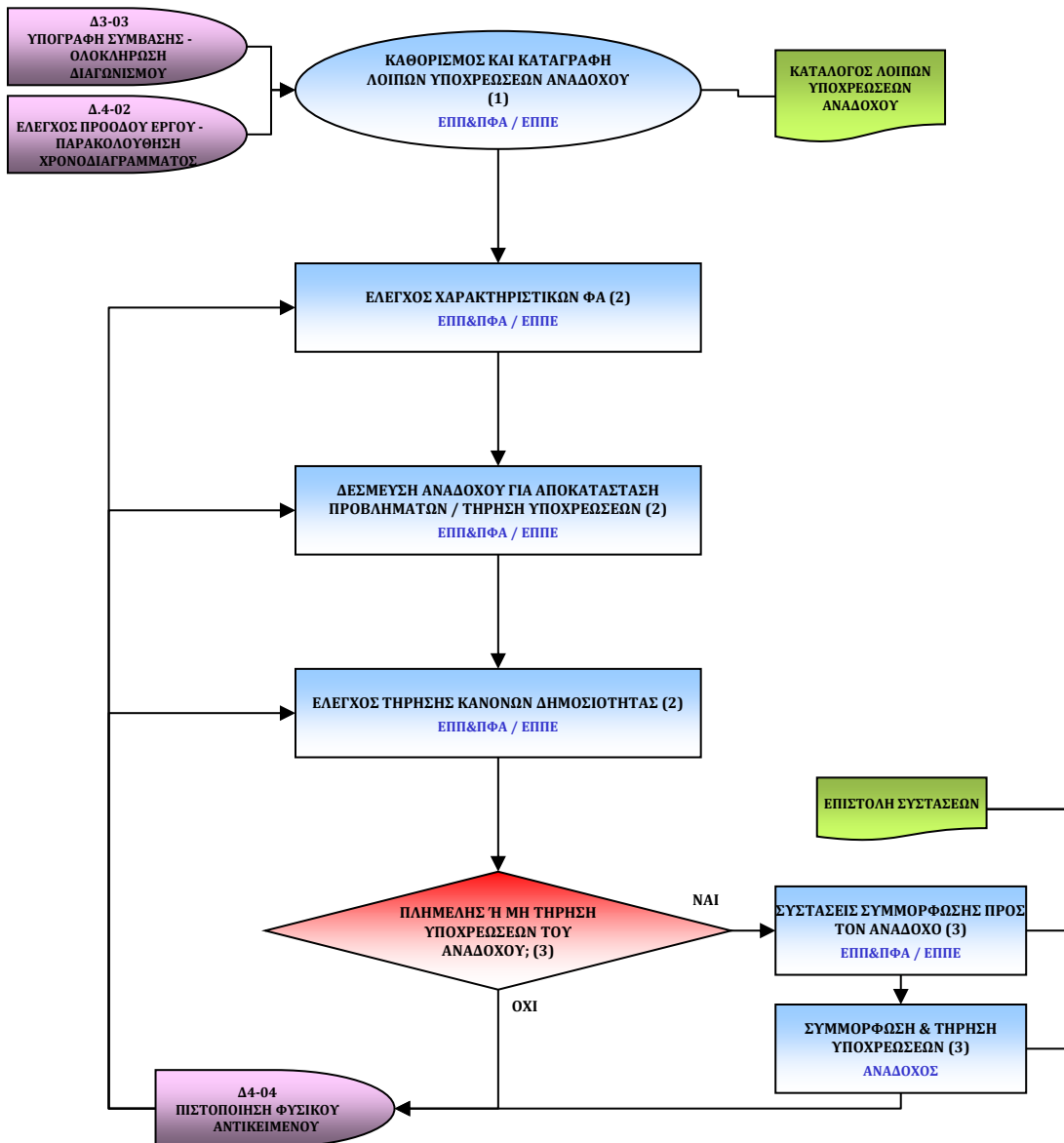
**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η εξέταση και επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων και ο εντοπισμός τυχόν παραλείψεων / αποκλίσεων από αυτές.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ &amp; ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α.: Επιτροπή Παραλαβής Παραδοτέων και Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου

Ε.Π.Π.Ε.: Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- 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 Ε.Π.Π.&Π.Φ.Α / Ε.Π.Π.Ε. 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.
- 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 λοιπών υποχρεώσεων που συνδέονται έμμεσα με το φυσικό αντικείμενο, εφόσον προβλέπονται στη σύμβαση (όπως, εγγύηση καλής λειτουργίας, αποκατάσταση κρυμμένων ελαττωμάτων). Ελέγχεται ο τρόπος δέσμευσης για την αποκατάσταση προβλημάτων που παρουσιάζει το έργο και για την τήρηση πιθανών υποχρεώσεων συντήρησης ή εγγύησης καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη)
  - Υλοποίηση έργου σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.
  - Τήρηση κανόνων δημοσιότητας. Οι ενέργειες δημοσιότητας δεν αποτελούν απαραίτητα τμήμα του φυσικού αντικειμένου του έργου του αναδόχου, συνιστούν ωστόσο υποχρέωση του αναδόχου καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του έργου.
- Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου 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.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ
	ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΣΤΑΣΕΩΝ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ)	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΓΧΣΠ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΕ ΒΗΜΑΤΑ</li> <li>ΑΛΛΑΓΗ ΑΡΙΘΜΟΥ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ</li> </ol>

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

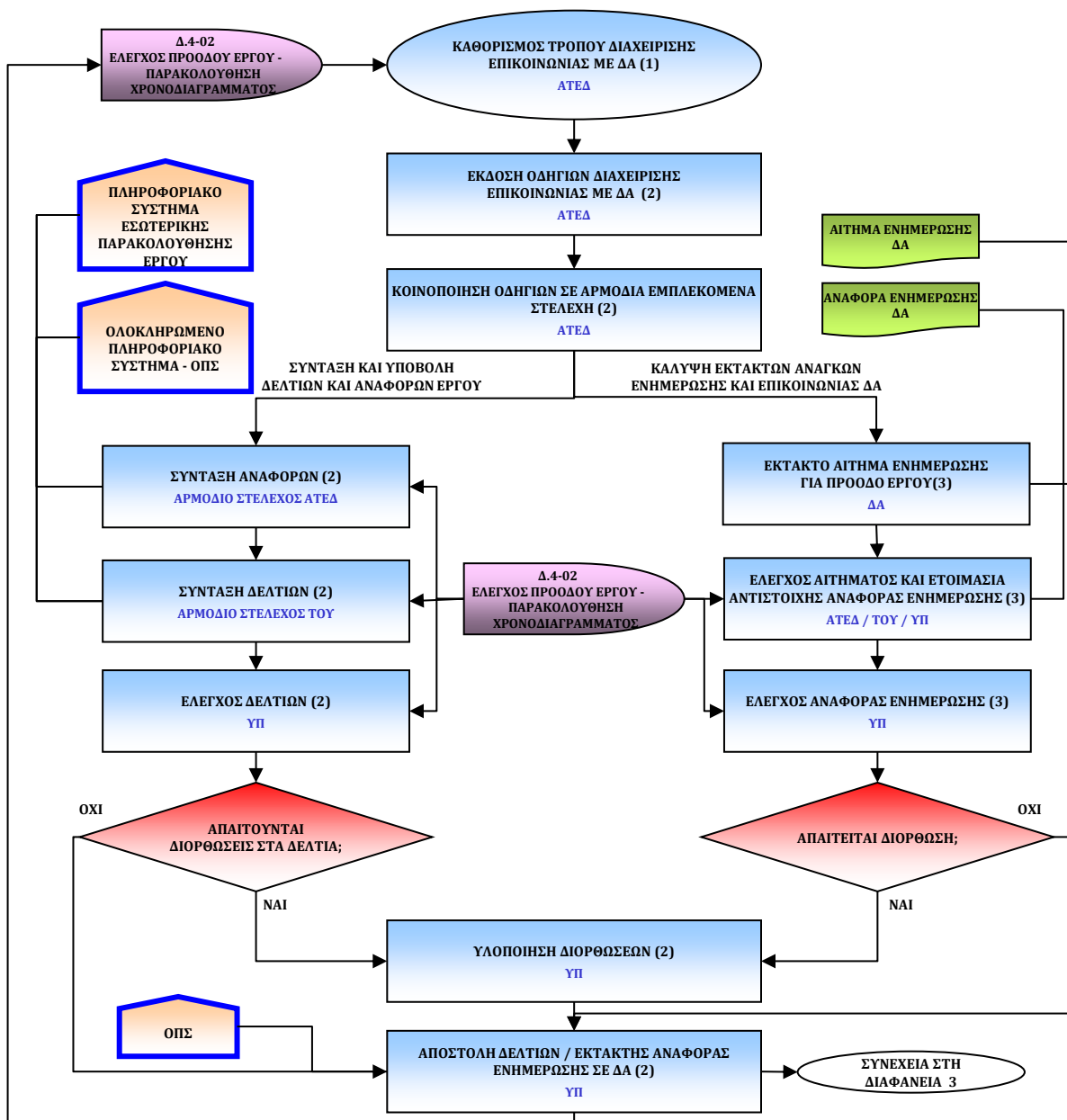
**Κωδ. Αριθ.** : Δ4-06  
**Έκδοση** : 4η  
**Ημερομηνία** : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η διασφάλιση της επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή και της ενημέρωσής της κατά τη διάρκεια όλων των σταδίων υλοποίησης των έργων, μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων και αναφορών.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ / ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
Δ.Δ.Δ.Υ.: Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Δίνονται σαφείς οδηγίες για τον τρόπο διαχείρισης της επικοινωνίας του Ι.Ε.Π. με τη Δ.Α., λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την Απόφαση Ένταξης της Πράξης και το Σύστημα Διαχείρισης του Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Οι οδηγίες αφορούν ειδικότερα στα κάτωθι:

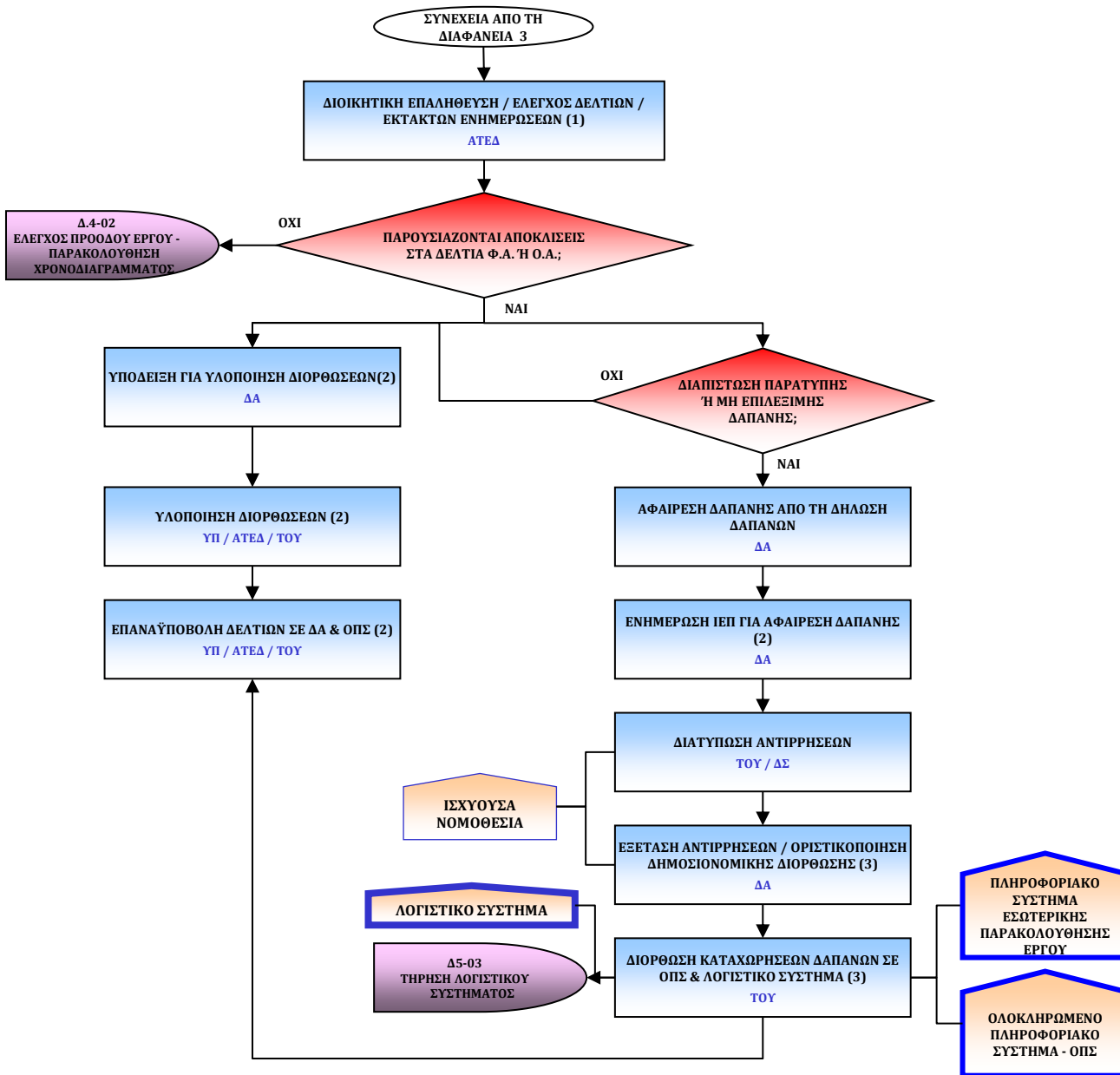
**Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας έργου:** Καθορίζονται και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους στελεχών. Ειδικά οι αρμοδιότητες αφορούν στην παραλαβή των εισερχόμενων εγγράφων, στο χαρακτηρισμό και στην παράδοση/κοινοποίησή τους στους λοιπούς αποδέκτες, και στην αρχειοθέτηση των εγγράφων στο αντίστοιχο τμήμα του Φακέλου Έργου.

**Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας έργου:** Καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις περιεχομένου και μορφοποίησης των απευθυνόμενων στη Δ.Α. 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, την παράδοσή του, κοινοποίησή του στους εμπλεκόμενους, την αρχειοθέτησή του στο αντίστοιχο τμήμα του Φακέλου Έργου.

**Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας έργου:** Καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του έργου, προκειμένου να εξασφαλίζεται η άμεση πρόσβαση και ανάκτηση των ηλεκτρονικών εγγράφων καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του έργου. 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.

2. Η συμπλήρωση του Δ.Π.Π.Π. / Δ.Π.Π.Υ, υποστηρίζεται από τα στοιχεία που συλλέγονται κατά τη Διαδικασία Δ4-02 Έλεγχος πρόοδου 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 Δ.Δ.Δ.Υ., τα στοιχεία για τη συμπλήρωσή προετοιμάζονται και υποβάλλονται από το Τ.Ο.Υ. Τα Δελτία συμπληρώνονται στο Ο.Π.Σ. και κατόπιν ελέγχου/τροποποιήσεων/διορθώσεων από τον Υ.Π. υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο σύστημα. Αποστέλλονται στη Δ.Α., συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα έγγραφα, βάσει της Απόφασης Ένταξης της Πράξης και το Σύστημα Διαχείρισης του Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ.

3. Η Δ.Α. 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 Υ.Π. και τα εμπλεκόμενα στελέχη, ανάλογα με το ρόλο και την αρμοδιότητα του καθενός, ανταποκρίνονται έγκαιρα σε οποιαδήποτε πρόσθετη ή έκτακτη ανάγκη ενημέρωσης με την παροχή ορθών και επίκαιρων στοιχείων πρόοδου του έργου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ενημέρωσης (όπως επίτευξη δεκτών, πρόοδος φυσικού/ οικονομικού αντικείμενου, διαχείριση συγκεκριμένων προβλημάτων). Αντίστοιχη διαθεσιμότητα, με το συντονισμό του Υ.Π., επιδεικνύει τόσο το Τ.Ο.Υ. όσο και τα Γραφεία του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης, στο πλαίσιο των επιτόπιων επαληθεύσεων του έργου εκ μέρους της Δ.Α.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Σκοπός της Διοικητικής Επαλήθευσης, είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων προς συγχρηματοδότηση δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της Πράξης, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση του Έργου, όπως αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης και στις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις.
2. Ενημερώνεται εγγράφως το ΙΕΠ με την έκθεση διοικητικής επαλήθευσης για το ύψος και την αιτιολογία της περικοπής της δαπάνης και την υποβολή τυχόν αντιρρήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Η δημοσιονομική διόρθωση οριστικοποιείται κατά το μέρος που κριθούν αβάσιμες οι αντιρρήσεις. Κατά το μέρος που κριθούν βάσιμες οι αντιρρήσεις, οι σχετικές δαπάνες καταχωρούνται από τη Δ.Α. στο ΟΠΣ με αντίστοιχο Δελτίο Καταχώρησης Διορθώσεων (ΔΚΔ).

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΔΕΛΤΙΑ ΟΠΣ
	ΑΙΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΑ
	ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΑ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΑ ΚΑΘΩΣ ΕΠΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΟ ΑΥΤΗΝ ΕΝΤΥΠΑ)	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΤΟΥ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</li> </ol>

# Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

## ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

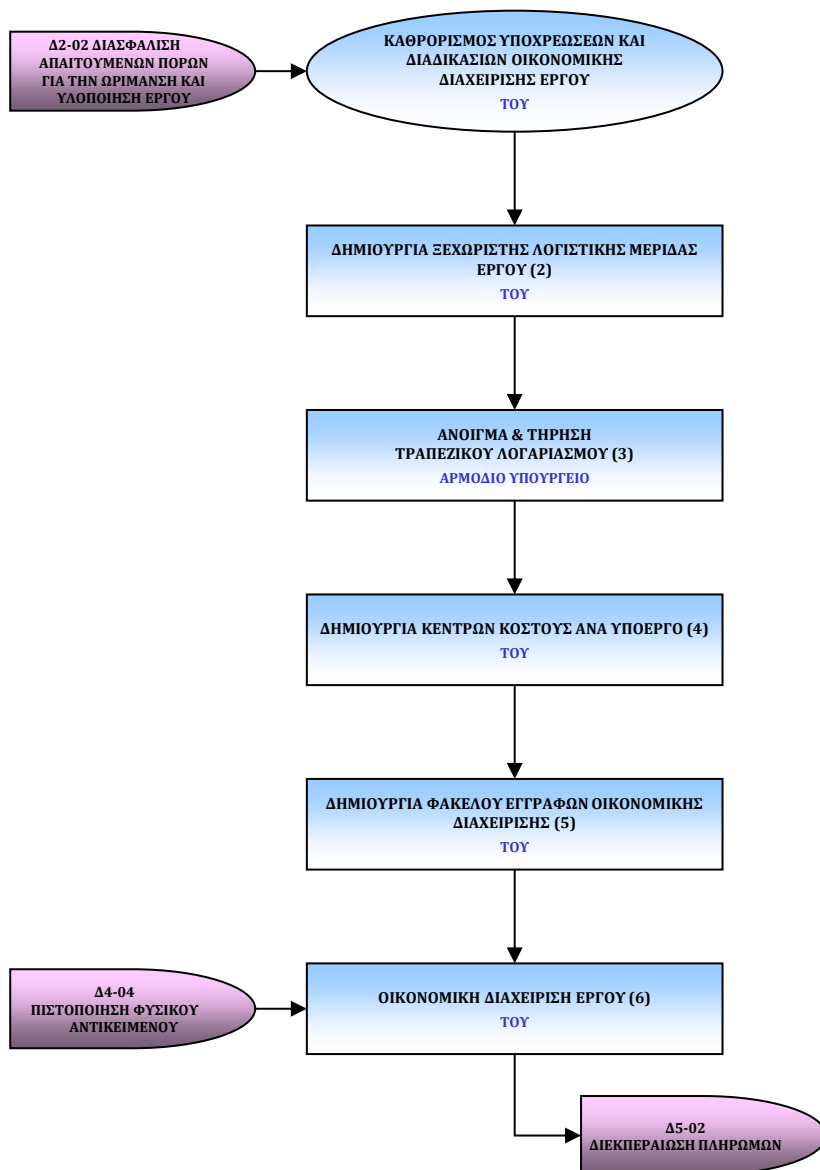
Κωδ. Αριθ. : Δ5-01  
Έκδοση : 4η  
Ημερομηνία : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΘΕΣΗ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Δ.Α.:** Διαχειριστική Αρχή

**Δ.Δ.Δ.:** Δελτία Δήλωσης Δαπανών

**Τ.Ο.Υ.:** Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Οι υποχρεώσεις του Ι.Ε.Π. που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση του έργου κατ' ελάχιστον 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 Δ.Α. στα Δ.Δ.Δ.
  - 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 την ημερομηνία που ορίζεται από αυτό. 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.
- Δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για την καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου.
- Άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο θα κατατίθενται οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί για το έργο.
- 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.
- Οι οικονομική διαχείριση του έργου αναφέρεται στις κάτωθι ενέργειες:
  - 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 Υπευθύνου Πράξης 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 (συνεργασία Τ.Ο.Υ. με Υπεύθυνο Πράξης και Υπεύθυνο Λογαριασμού).





ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

ΑΡΧΕΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ 2. ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Δ Ι Ε Κ Π Ε Ρ Α Ι Ω Σ Η Π Λ Η Ρ Ω Μ Ω Ν

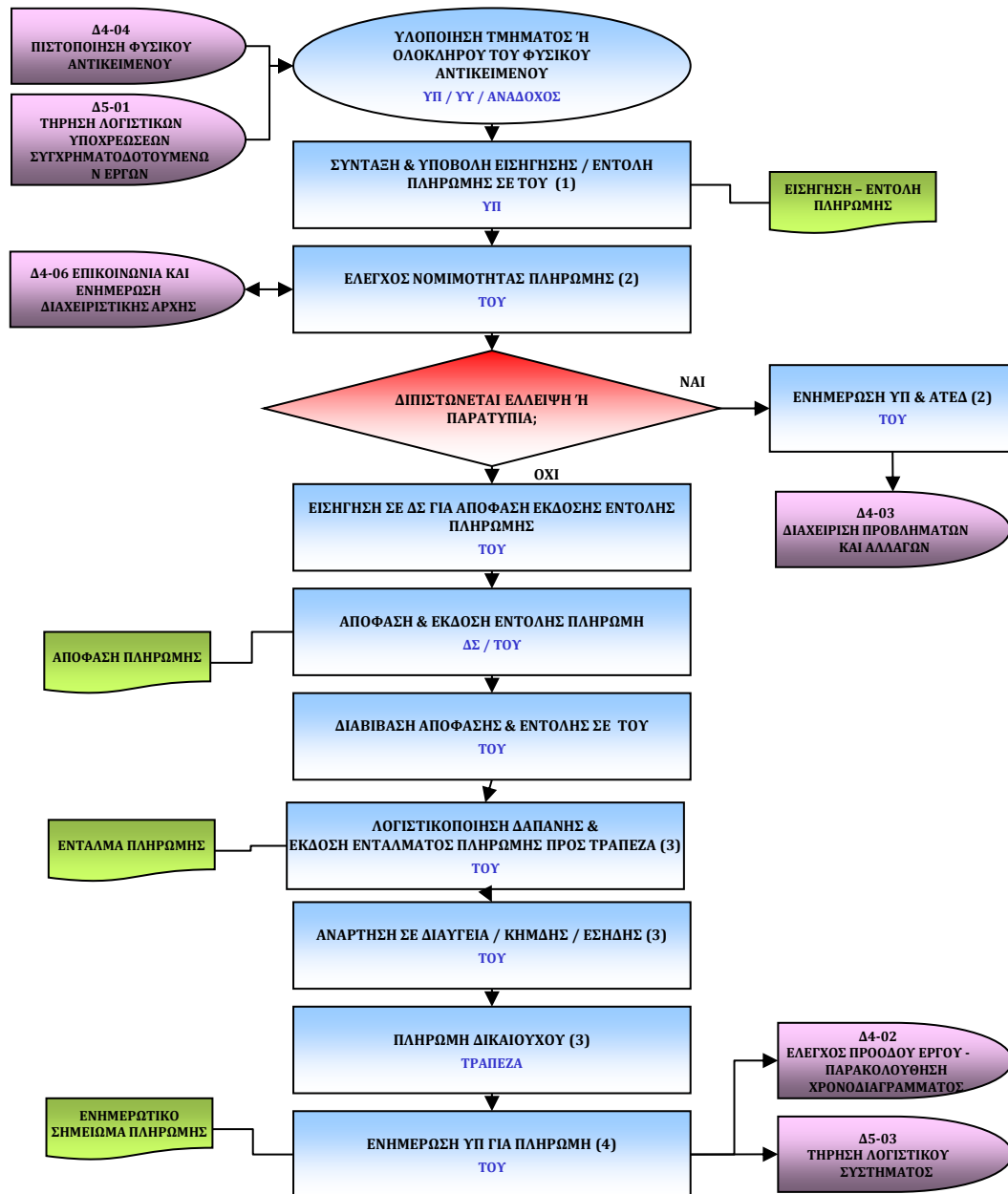
**Κωδ. Αριθ. : Δ5-02**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
Υ.Υ.: Υπεύθυνος Υποέργου

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Για οποιοδήποτε παραστατικό δαπάνης που σχετίζεται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενου έργου συντάσσεται εισήγηση - εντολή πληρωμή, από τον Υ.Π. και η οποία υποβάλλεται στο Τ.Ο.Υ., συνοδευόμενη υποχρεωτικά από τα υπόλοιπα δικαιολογητικά που πιστοποιούν την πραγματοποίηση της δαπάνης.
2. Το Τ.Ο.Υ. διενεργεί έλεγχο νομιμότητας της δαπάνης αντιπαραβάλλοντας τα υποβληθέντα στοιχεία τεκμηρίωσης του φυσικού αντικείμενου (πρωτόκολλο παραλαβής κλπ.) με το αντίστοιχο παραστατικό σύμφωνα και με τα σχετικά προβλεπόμενα στη σύμβαση, έλεγχο επιλεξιμότητας της πληρωμής σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ και επιβεβαιώνει την επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικείμενου, στη βάση του σχετικού ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου. Σε περίπτωση παρουσίασης ελλείψεων ή παρατυπίας ενημερώνεται ο Υ.Π. και το Α.Τ.Ε.Δ. για λήψη περαιτέρω ενεργειών.
3. Το αρμόδιο Στέλεχος του Τ.Ο.Υ. προχωρεί :
  - στη λογιστικοποίηση της δαπάνης, την έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής και την υπογραφή του από τα αρμόδια όργανα του Ι.Ε.Π.
  - στην ανάρτηση στη διαύγεια, στο ΚΗΜΔΗΣ και το ΕΣΗΔΗΣ
  - στην έκδοση εντολής προς τη τράπεζα για κατάθεση του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου
4. Με την καταβολή της πληρωμής, το Τ.Ο.Υ. ενημερώνει τον Υπεύθυνο Πράξης, προκειμένου να ενημερωθεί ο Φάκελος του έργου.
5. Το ΤΟΥ ενημερώνει τον Υ.Π. συνολικά στο τέλος του μήνα για τις πληρωμές που πραγματοποιήθηκαν με την υποβολή προς τον Υ.Π. μηνιαίου δελτίου.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΕΙΣΗΓΗΣΗ - ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
	ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</li> </ol>

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

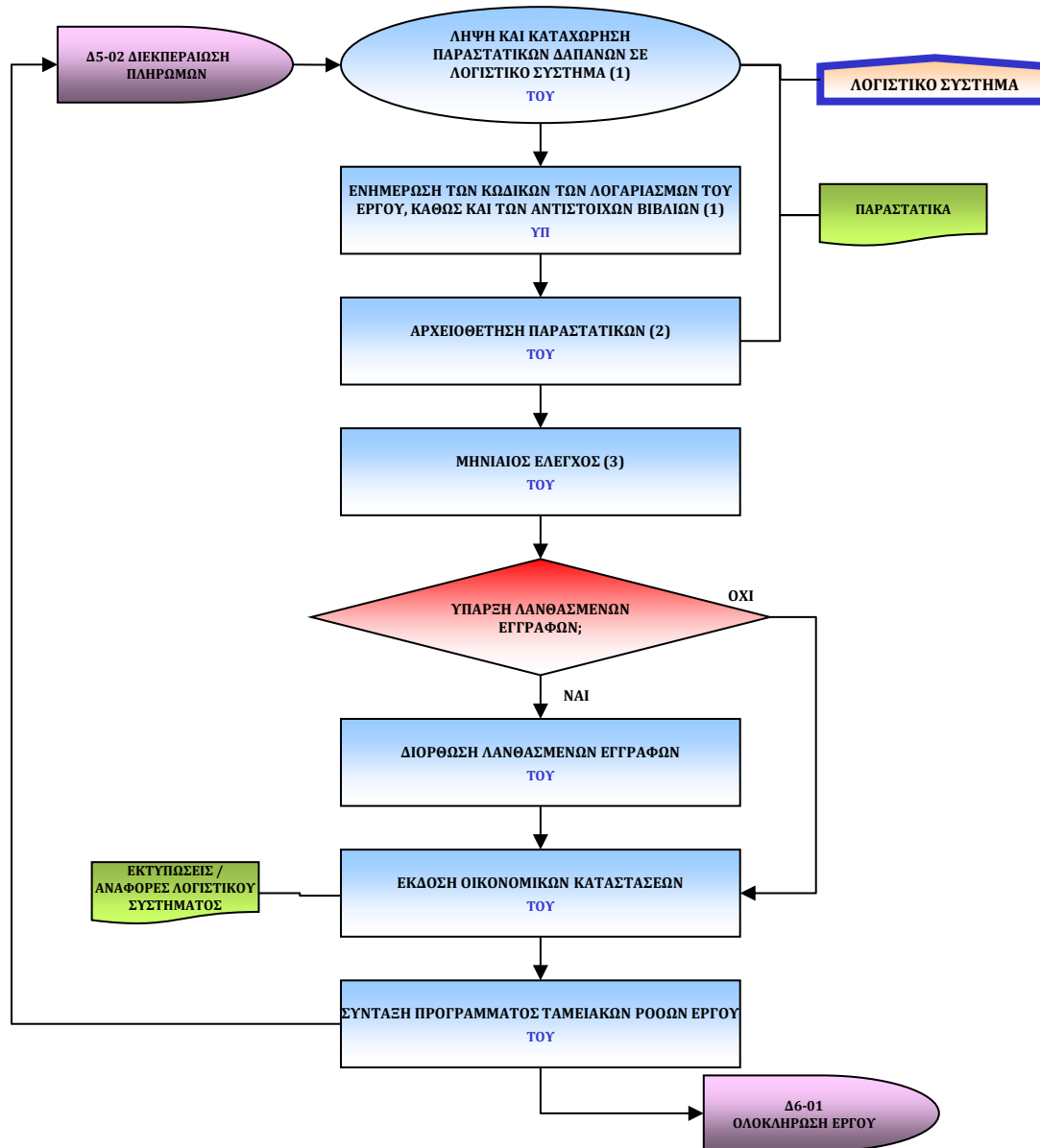
**Κωδ. Αριθ. : Δ5-03**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης  
Υ.Υ.: Υπεύθυνος Υποέργου

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. 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 Τ.Ο.Υ.
2. 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.
3. 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.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ
	ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ / ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</li> </ol>

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

**Κωδ. Αριθ.** : Δ6-01  
**Έκδοση** : 4η  
**Ημερομηνία** : 18/12/2018

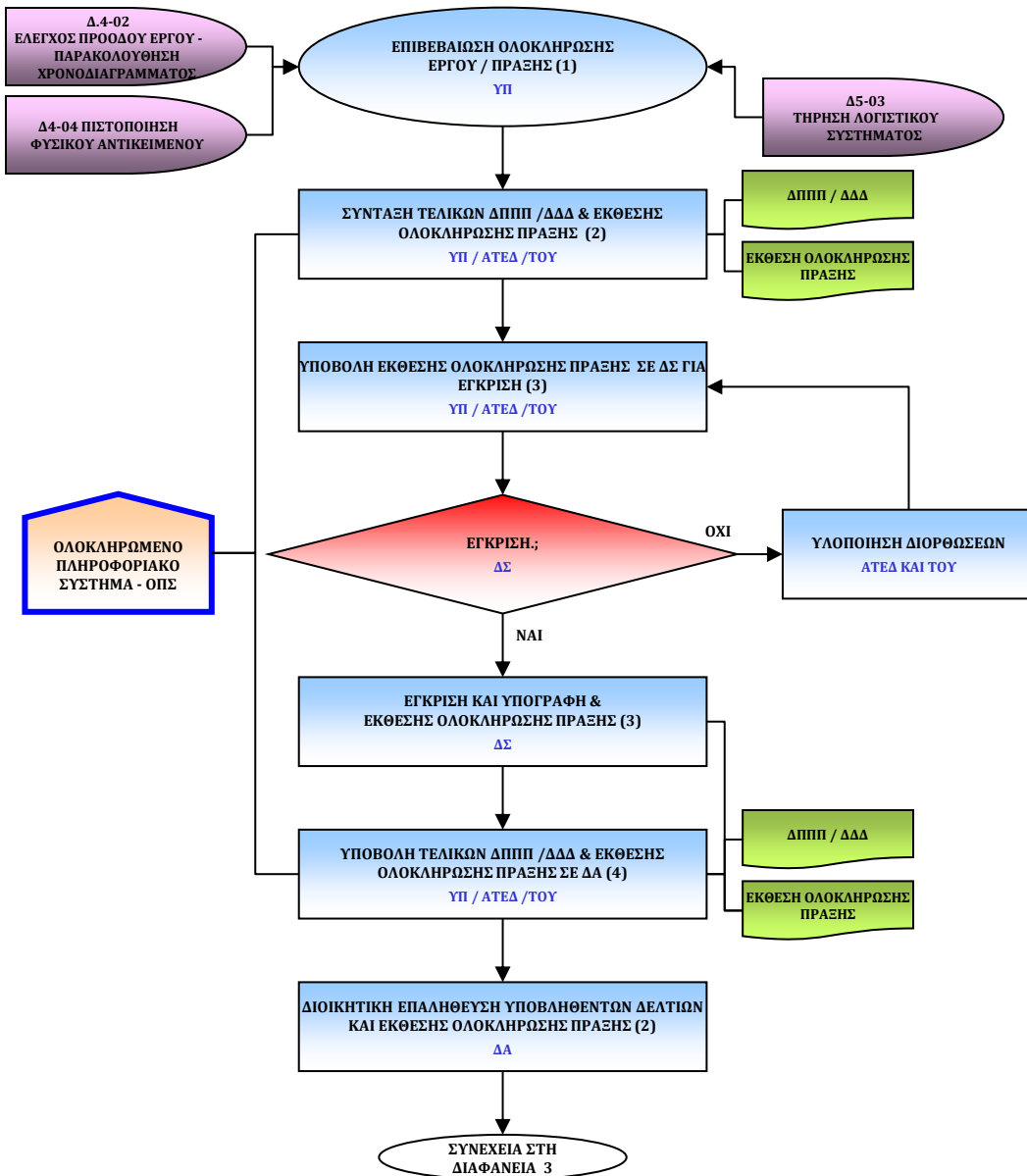
**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:** ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ & ΔΡΑΣΕΩΝ

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ &amp; ΔΡΑΣΕΩΝ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Τ.Ο.Υ.: Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης  
Α.Τ.Ε.Δ.: Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων  
Δ.Α.: Διαχειριστική Αρχή  
Δ.Σ.: Διοικητικό Συμβούλιο  
Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Ως ολοκλήρωση ενός έργου νοείται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του συνόλου των υποέργων, ώστε το έργο να αποδίδει το αναμενόμενο λειτουργικό αποτέλεσμα. Η ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικείμενου 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 αντικείμενου 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 αντικείμενου 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:

  - Τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών:
    - Ως πέρας ολοκλήρωσης του φυσικού αντικείμενου θεωρείται η οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών ή υπηρεσιών και
    - Ως πέρας ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικείμενου, 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 αντικείμενου θεωρείται η παραλαβή του συνόλου των εργασιών
    - Ως πέρας ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικείμενου η τελευταία εξόφληση τιμολογίου, μισθοδοσίας κ.λπ.

Με βάση τα ανωτέρω ο Υ.Π. είναι αρμόδιος για τη 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 Αντικείμενου και το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης, καθώς και το Αυτοτελές Τμήμα Έργων & Δράσεων.

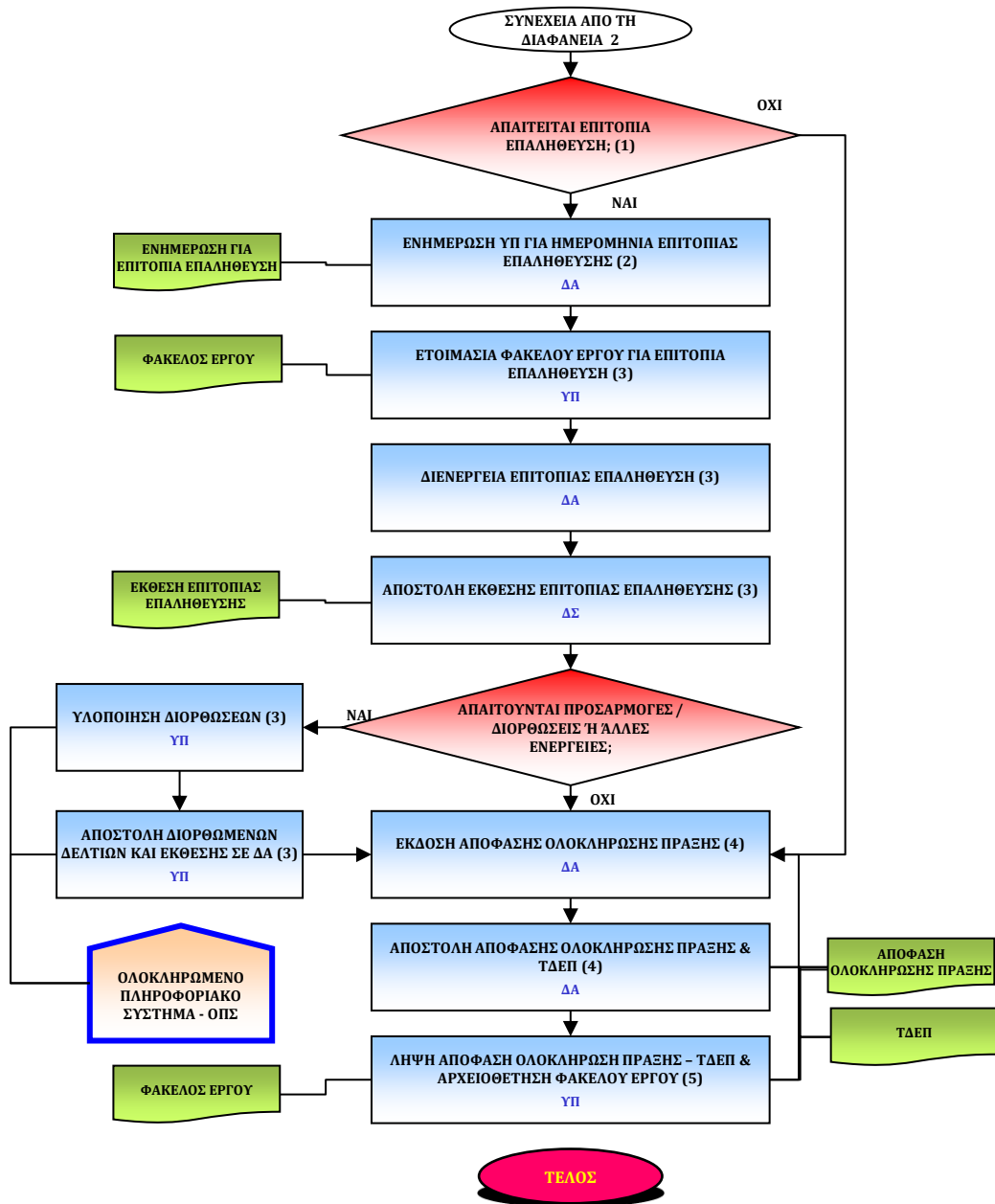
- Η Έκθεση περιλαμβάνει τα παρακάτω μέρη:

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

Επίσης η Έκθεση συνοδεύεται από μια σειρά συνημμένων στοιχείων, τα οποία συλλέγονται με ευθύνη του Υπευθύνου Πράξης.
- Η Έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π. και υπογράφεται από νόμιμο εκπρόσωπό του.
- Υποβάλλεται η Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης και τα Τελικά Δελτία στο ΟΠΣ ηλεκτρονικά και αποστέλλονται στη Δ.Α.
- 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:

  - Τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) του έργου και την υλοποίηση 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 διευκρινίσεις από τη Διαχειριστική Αρχή, ο Υπεύθυνος Πράξης είναι αρμόδιος για τη συγκέντρωση και υποβολή τους.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

- Δ.Α. : Διαχειριστική Αρχή
- Δ.Σ. : Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ
- Τ.Δ.Ε.Π.: Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης
- Υ.Π.: Υπεύθυνος Πράξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Στην περίπτωση που κατά τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων από τη Δ.Α. 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.
2. Ο Υ.Π. 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.
3. Αποστέλλεται η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης, στην οποία δύναται να αιτούνται προσαρμογές επί της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης ή επί των Τελικών Δελτίων. Ο Υ.Π. υλοποιεί τις διορθώσεις και αποστέλλει εκ νέου τα έγγραφα στη Δ.Α.
4. 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 Υ.Π. στο Φάκελο Έργου.
5. Ο Υ.Π. 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.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΤΕΛΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ ΟΠΣ
	ΕΚΘΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ
	ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΤΟΠΙΑΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ
	ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
	ΤΔΕΠ
	ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)	ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.18709/ΕΥΣΣΑ 413/24.02.2016 (ΦΕΚ Β'449)	ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ ΕΥΘΥ1020 /01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ	
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018	

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΑΤΕΔ / ΥΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
<ol style="list-style-type: none"> <li>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ</li> <li>ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</li> </ol>

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

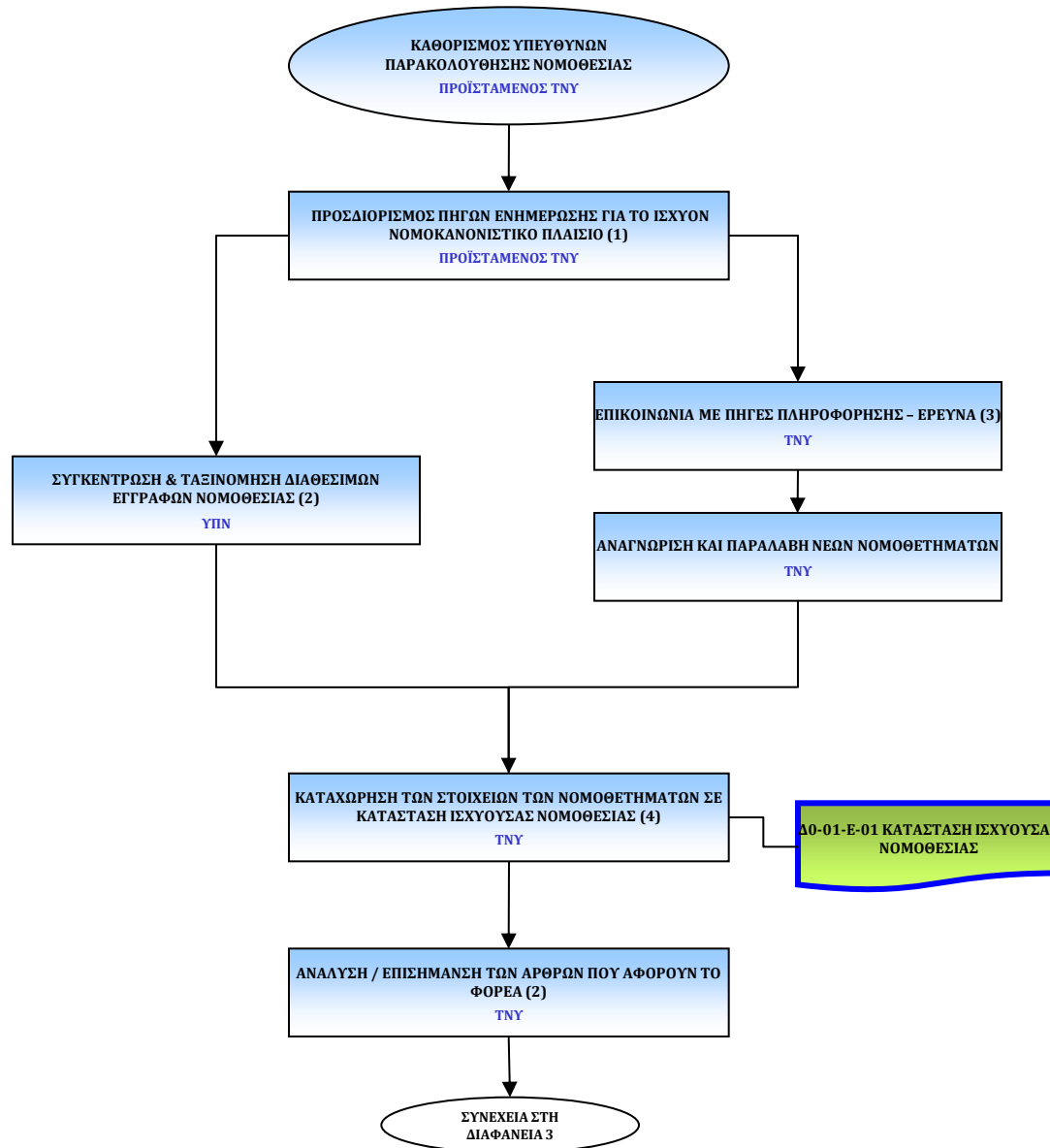
**Κωδ. Αριθ. : Δ0-01**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

**ΣΚΟΠΟΣ:** 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 (όπως αλλαγές σε αρμοδιότητες, θέματα οικονομικής διαχείρισης και δημόσιου λογιστικού).

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			

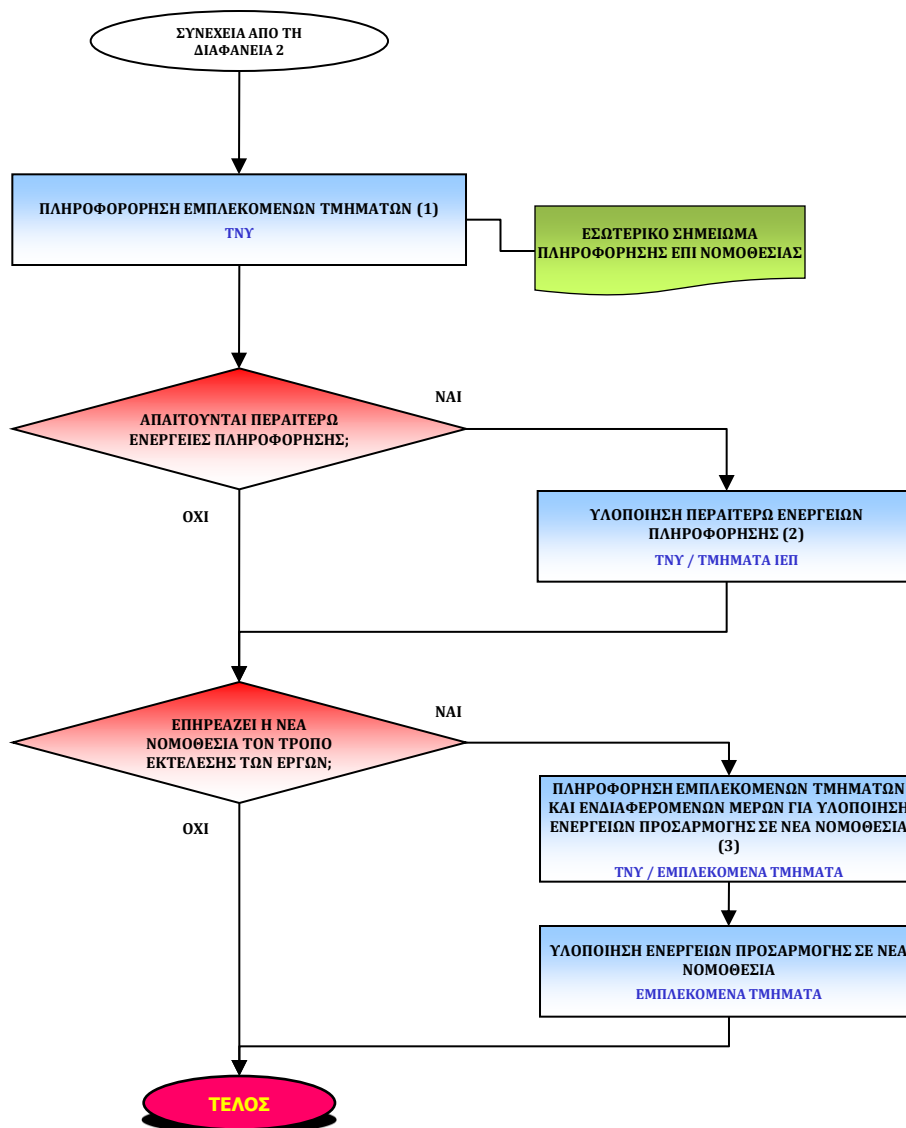


**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Τ.Ν.Υ.: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης**

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

- Βασικές πηγές πληροφόρησης είναι, χωρίς να περιορίζεται:
  - Το Εθνικό Τυπογραφείο, <http://www.et.gr>
  - Τα αρμόδια Υπουργεία και οι αντίστοιχες αρμόδιες διευθύνσεις τους
  - Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ)
  - Ειδικευμένες νομικά έντυπα και τράπεζες νομικών πληροφοριών αρμόδιων διευθύνσεων του Ι.Ε.Π.
  - Η βάση δεδομένων Νομοτελία, <http://www.nomotelia.gr>
  - Η Ευρωπαϊκή Ένωση, <http://europa.eu.int/eur-lex/el/index.html>
  - Το ΕΛ.ΙΝ.ΥΑΕ (Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας) <http://www.elinyae.gr/>
  - ο ΕΛΟΤ, για θέματα Προτύπων, <http://www.elot.gr>
- Όλη η υπάρχουσα Νομοθεσία που έχει επίδραση στην υλοποίηση των έργων του Ι.Ε.Π. αλλά και γενικά στη λειτουργία του, συγκεντρώνονται, ταξινομούνται, αξιολογούνται, αξιοποιούνται και αρχειοθετούνται σε καθορισμένο αρχείο και χώρο, υπό την ευθύνη των υπευθύνων παρακολούθησης, ανάλογα με το περιεχόμενό τους κατά περίπτωση. Το αρχείο των νομικών διατάξεων είναι ταξινομημένο ανά θεματικό επίπεδο με εύχρηστη κωδικοποίηση.
- Η επικοινωνία με τις πηγές πληροφόρησης γίνεται είτε ηλεκτρονικά είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο. Ειδικά όσον αφορά στην επαφή με τα Υπουργεία, γίνεται ένταξη στις λίστες παραληπτών των αρμόδιων Διευθύνσεων, ούτως ώστε να ενημερώνονται απευθείας με την έκδοση των σχετικών εγγράφων νομοκανονιστικής φύσης.
- Ο ηλεκτρονικός κατάλογος στον οποίο καταχωρούνται τα στοιχεία των νομοθετημάτων μπορεί να υφίσταται είτε ως φύλλο εργασίας (excel) είτε ως άλλη βάση δεδομένων από την οποία να προκύπτει ως αναφορά ο πλήρης κατάλογος με τη μορφή που καθορίζεται στο έντυπο Δ0-01-E-01.



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Τ.Ν.Υ.:** Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Η πληροφόρηση επιτυγχάνεται μέσω ενημερωτικού σημειώματος.
2. 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.
3. 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 υλοποιήσουν.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Δ0-01-Ε-01	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΕΠΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 (ΦΕΚ Β' 3521)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ ΙΕΠ
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΤΝΥ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

**Κωδ. Αριθ. : Δ0-02**  
**Έκδοση : 4η**  
**Ημερομηνία : 18/12/2018**

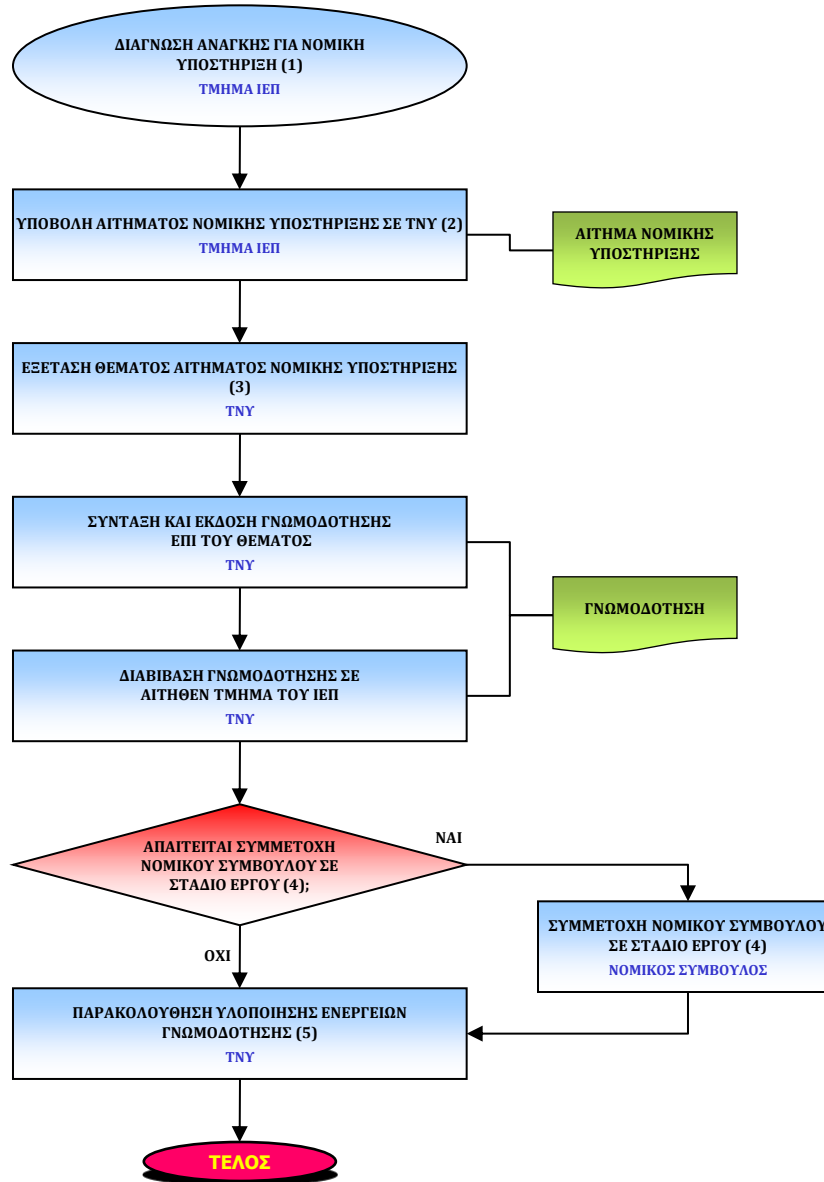
**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής κάλυψης του Ι.Ε.Π. σε θέματα που σχετίζονται με όλες τις φάσεις του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση των υλοποιούμενων έργων με τις απαιτήσεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ι.Ε.Π.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ :</b>	<b>ΘΕΩΡΗΣΗ:</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:</b>
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			





**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Τ.Ν.Υ.:** Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Όλα τα εμπλεκόμενα 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, προκηρύξεις, ενστάσεις, κρατικές ενισχύσεις, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο κ.ά.
2. Το αίτημα για νομική υποστήριξη γίνεται εγγράφως από το αντίστοιχο Τμήμα προς το Τ.Ν.Υ.
3. Το Τ.Ν.Υ. εξετάζει το θέμα και προβαίνει στη σύνταξη ειδικής γνωμοδότησης την οποία διαβιβάζουν στο αντίστοιχο Τμήμα.
4. 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.
5. Το Τ.Ν.Υ. παρακολουθεί και υποστηρίζει τα Τμήματα του Ι.Ε.Π. στην εφαρμογή των ενεργειών που προκύπτουν ως συνέχεια της γνωμοδότησής/εισήγησής τους, μέχρι την οριστική διευθέτηση του θέματος.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΑΙΤΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
	ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ ΙΕΠ
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΤΝΥ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Δ Ι Α Χ Ε Ι Ρ Ι Σ Η Ε Γ Γ Ρ Α Φ Ω Ν

**Κωδ. Αριθ.** : Δ0-03  
**Έκδοση** : 4η  
**Ημερομηνία** : 18/12/2018

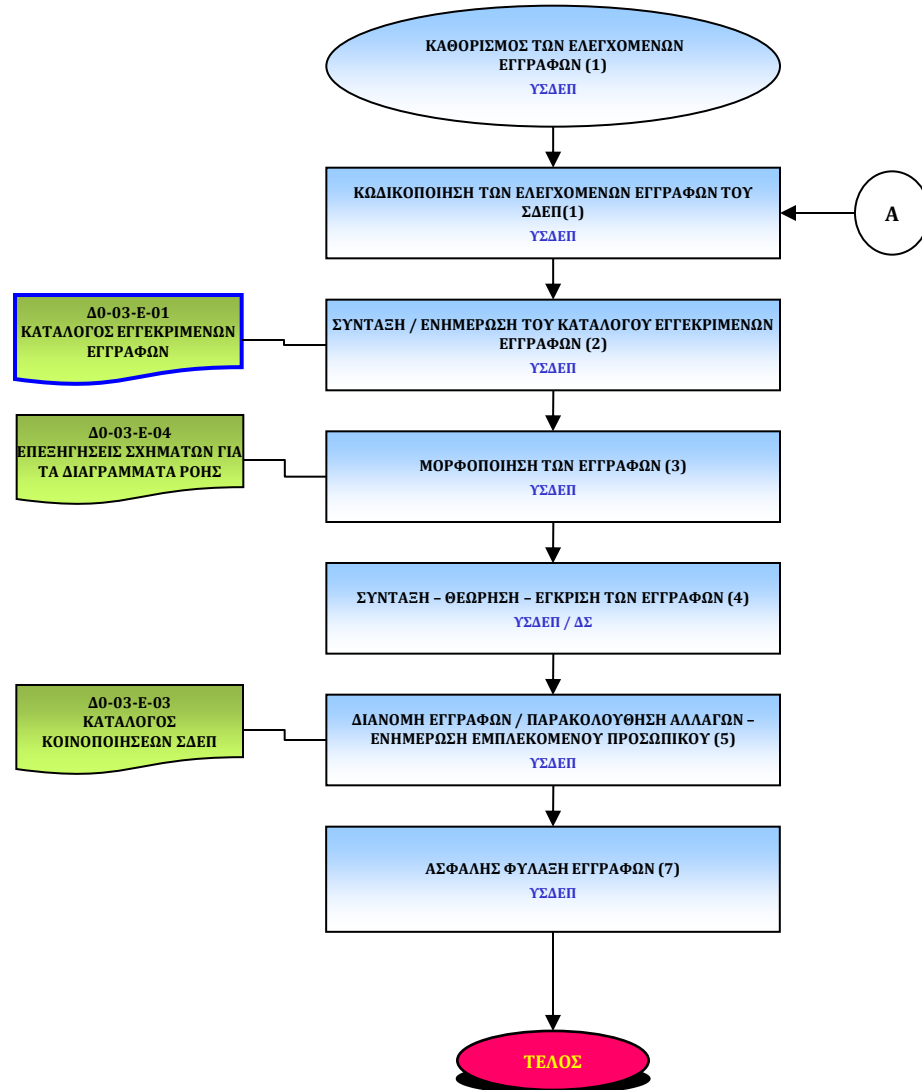
**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι ο καθορισμός του τρόπου έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των εγγράφων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας.

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

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΘΕΣΗ:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:			

**Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ**



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

**Δ.Σ. :** Διοικητικό Συμβούλιο ΙΕΠ

**Σ.Δ.ΕΠ. :** Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

**Υ.Σ.Δ.ΕΠ. :** Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Τα ελεγχόμενα έγγραφα του Σ.Δ.ΕΠ. κατηγοριοποιούνται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα ως ακολούθως:

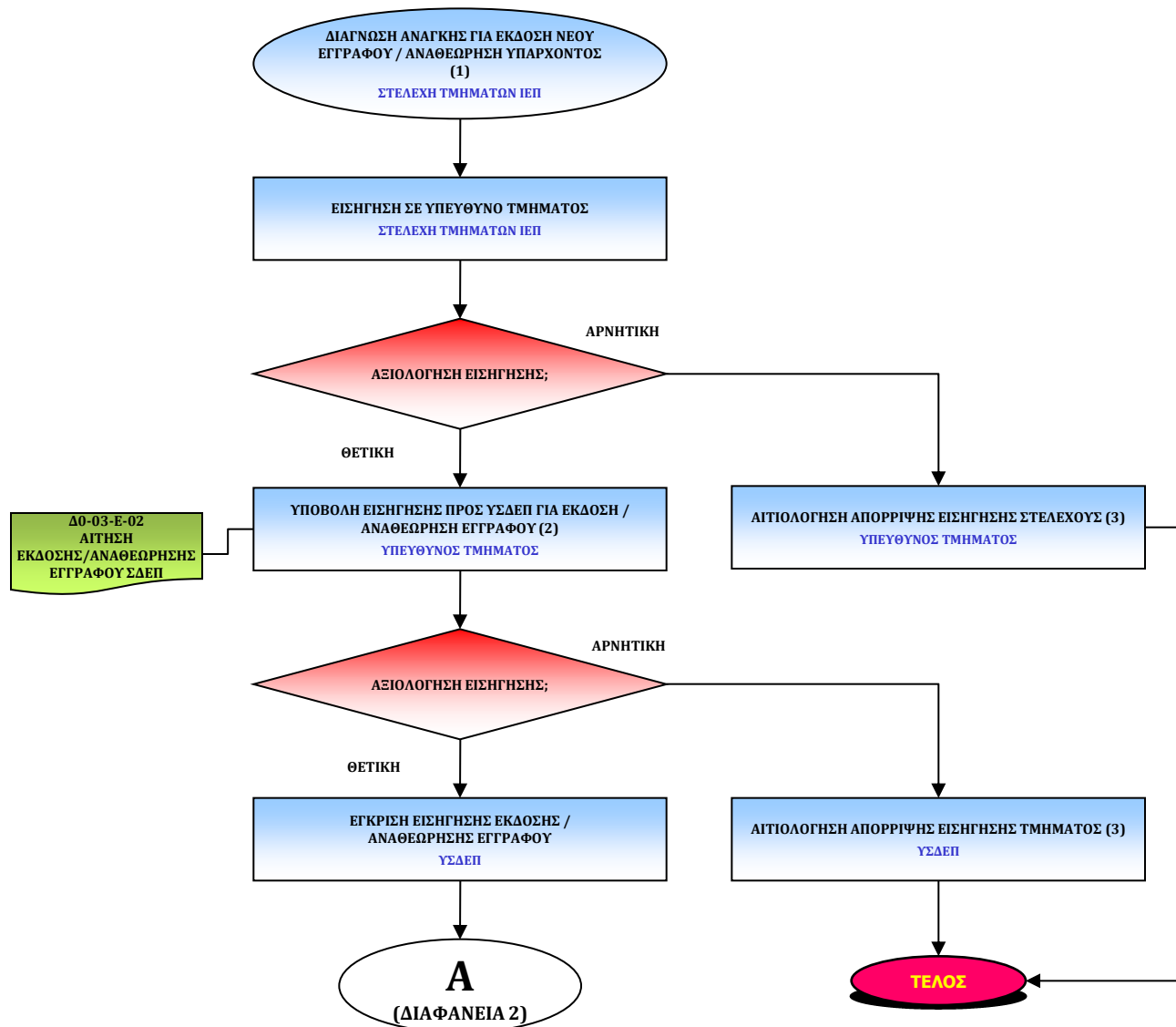
Τακτικό επίπεδο

- Διαδικασίες: Περιγράφουν τον τρόπο εκτέλεσης των διεργασιών (λειτουργικών περιοχών) που σχετίζονται με τη διαχείριση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων. Οι κωδικοί των διαδικασιών έχουν την μορφή ΔΧ-ZZ, όπου:
  - Χ: η λειτουργική περιοχή του κύκλου ζωής του έργου
  - ZZ: η αύξουσα αρίθμηση των διαδικασιών κάθε λειτουργικής περιοχής.

Λειτουργικό επίπεδο

- Έντυπα: Υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών και αποτελούν προσαρτήματα αυτών. Στα έντυπα του συστήματος περιλαμβάνονται τα εσωτερικά έντυπα και όλα τα έντυπα εξωτερικής προέλευσης που υποστηρίζουν τη λειτουργία του Σ.Δ.ΕΠ.. 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-ZZ-E-ΨΨ, όπου:
    - ΔΧ-ZZ: η διαδικασία, της οποίας η εκτέλεση υποστηρίζεται από το συγκεκριμένο έντυπο
    - ΨΨ: η αύξουσα αρίθμηση των εντύπων κάθε διαδικασίας.
2. Συντάσσεται και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή.
3. Οι διαδικασίες συντάσσονται σε μορφή διαγράμματος ροής (flow chart). Σε κάθε βήμα μπορεί να υπάρχουν παραπομπές στις παρατηρήσεις, οι οποίες σημαίνονται με τα γράμματα της αλφαβήτου ή με αριθμούς. Τα έντυπα σχεδιάζονται είτε σε Word είτε σε Excel, ή σε άλλη παρεμφερή εφαρμογή κατά περίπτωση.
4. Οι διαδικασίες υπογράφονται από τους Υπεύθυνους τήρησής τους, θεωρούνται από τον Υ.Σ.Δ.ΕΠ και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα Έντυπα υπογράφονται από τον συντάκτη τους. Τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο των εγγράφων του Συστήματος, ενημερωμένο με ευθύνη του Υ.Σ.Δ.ΕΠ, το οποίο συμφωνεί με το έντυπο αρχείο των πρωτοτύπων εγγράφων του Σ.Δ.ΕΠ.
5. Το έγγραφο (Διαδικασία ή Έντυπο), με ευθύνη του Υ.Σ.Δ.ΕΠ. κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα Τμήματα. Για κάθε αλλαγή στα ελεγχόμενα έγγραφα γίνεται επανέκδοσή τους. Η σύνταξη, θεώρηση και έγκριση των αλλαγών γίνεται από τους προβλεπόμενους υπεύθυνους όπως ορίζεται στην παρατήρηση 6. Με ευθύνη του Υ.Σ.Δ.ΕΠ. και με σήμανση, όπου είναι εφικτό, στο σημείο ή σημεία αλλαγής, το αναθεωρημένο έγγραφο κοινοποιείται σε όλα τα εμπλεκόμενα Τμήματα. Ο Υ.Σ.Δ.ΕΠ. είναι υπεύθυνος για την πλήρη ταυτοποίηση των ηλεκτρονικών εγγράφων με τα αντίστοιχα πρωτότυπα σε έντυπη μορφή.

**Β. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ**



**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

Σ.Δ.ΕΠ. : Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

Υ.Σ.Δ.Ε.Π. : Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

1. Τα Στελέχη των Τμημάτων του ΙΕΠ που χειρίζονται έγγραφα του Σ.Δ.ΕΠ. δύναται να διαγνώσουν τυχόν ανάγκες για εκδόσεις νέων εγγράφων (Διαδικασιών / Εσωτερικών Εντύπων) που θα καταστήσουν το Σ.Δ.ΕΠ. λειτουργικό και ευέλικτο σε μεγαλύτερο βαθμό από τον ήδη υπάρχοντα. Για τον ίδιο επίσης λόγο δύναται να διαγνωστεί και η ανάγκη αναθεώρησης υπάρχοντος εγγράφου.
2. Ο Υπεύθυνος του εκάστοτε Τμήματος αφού επεξεργαστεί τις εισηγήσεις των στελεχών και του προσωπικού, έχει δικαίωμα υποβολής πρότασης στον Υ.Σ.Δ.Ε.Π. για την έκδοση νέου ή αναθεώρησης οποιουδήποτε εσωτερικού εγγράφου του Σ.Δ.ΕΠ. επηρεάζει τις λειτουργίες του. Η πρόταση κοινοποιείται υπό μορφή εισήγησης, με τη χρήση του εντύπου Δ0-03-Ε-02 - ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ / ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ, στον Υ.Σ.Δ.Ε.Π., ο οποίος ελέγχει την συμβατότητά της με τη λειτουργία του Σ.Δ.ΕΠ. και αποφασίζει σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη της.
3. Σε περίπτωση που η πρόταση / εισήγηση δεν εγκριθεί, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για τους λόγους μη συμβατότητας της πρότασής του με τη λειτουργία του Σ.Δ.ΕΠ.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Δ0-03-Ε-01	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
Δ0-03-Ε-02	ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ
	ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ/ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ
	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ)

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ Ν.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ.110427/ΕΥΘΥ1020/01.11.2016 (ΦΕΚ Β'3521)
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ ΙΕΠ
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
1. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 2. ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ/ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ 3. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ 4. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΡΟΗΣ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΥΣΔΕΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ

## Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΔΕΠ

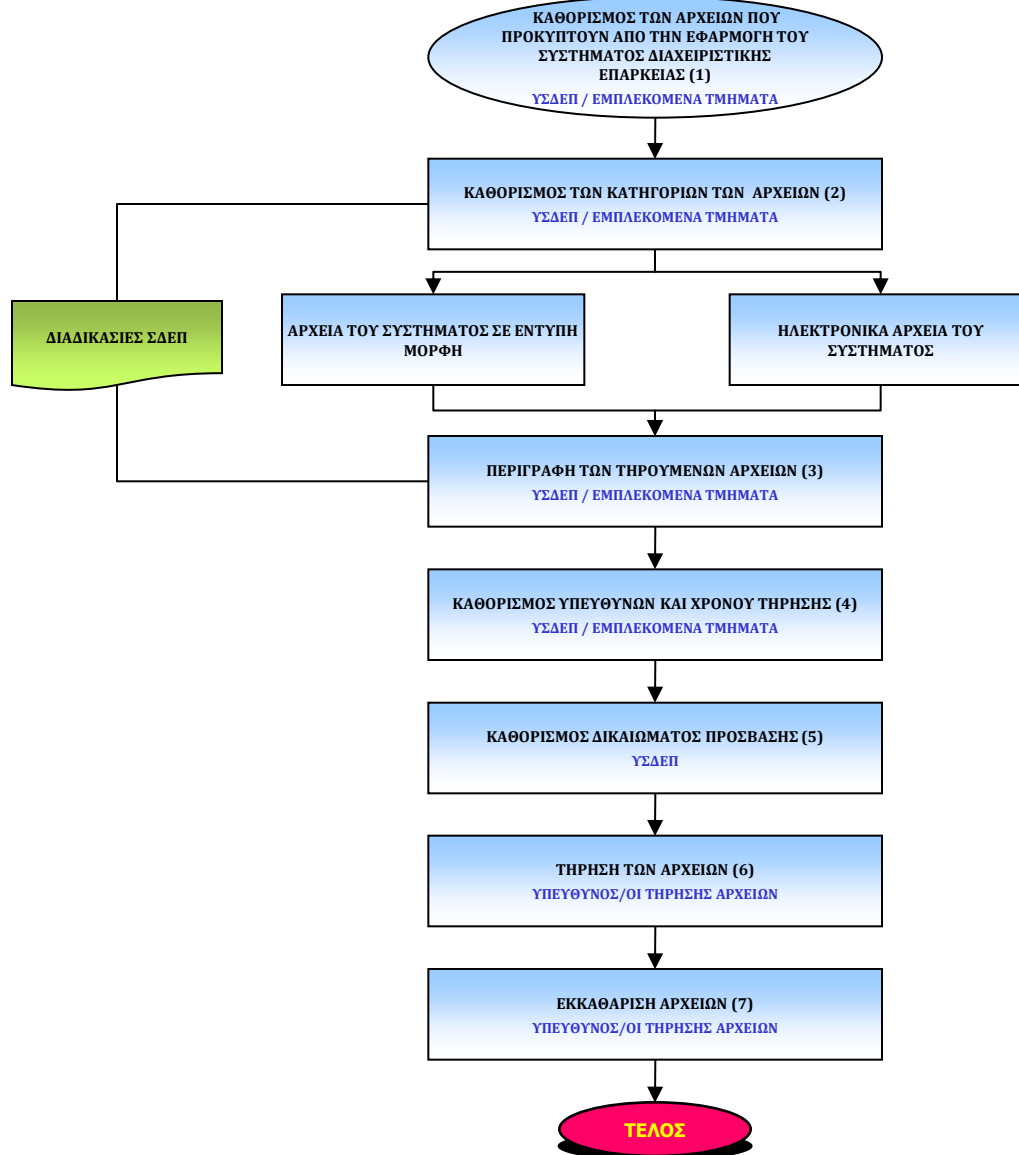
**Κωδ. Αριθ.** : Δ0-04  
**Έκδοση** : 4η  
**Ημερομηνία** : 18/12/2018

**ΣΚΟΠΟΣ:** Είναι η περιγραφή της μεθοδολογίας καθορισμού του είδους των τηρούμενων αρχείων (έντυπων & ηλεκτρονικών) που προκύπτουν από την εφαρμογή του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και ο τρόπος της σωστής διαχείρισής τους (υπεύθυνος, χρόνος φύλαξης, ασφάλεια αρχείων κλπ)

**ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ:** Εφαρμόζεται για όλα τα αρχεία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας που χρησιμοποιεί το Ι.Ε.Π. για την υλοποίηση και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**

	ΣΥΝΤΑΞΗ :	ΘΕΩΡΗΣΗ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:</b>			
<b>ΘΕΣΗ:</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b>
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ:</b>			



#### ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Υ.Σ.Δ.ΕΠ. : Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας

Σ.Δ.ΕΠ. : Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Ο καθορισμός των αρχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Σ.Δ.ΕΠ. γίνεται κατά τη σύνταξη των εγγράφων του Συστήματος.
- Καθορίζεται αν το κάθε αρχείο θα τηρείται σε ηλεκτρονική ή σε έντυπη μορφή.
- Όλα τα τηρούμενα αρχεία προσδιορίζονται από τον Υ.Σ.Δ.ΕΠ. σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη. Σε κάθε Διαδικασία του Σ.Δ. ΕΠ αναφέρονται τα σχετικά αρχεία της στην τελευταία σελίδα.
- Ο Υ.Σ.Δ.ΕΠ., σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη, καθορίζει τους υπεύθυνους τήρησης και το χρόνο διατήρησης των αρχείων. Για κάθε έργο που εκτελεί το κέντρο ανοίγεται φάκελος (ηλεκτρονικός & φυσικός) υπ' ευθύνη του Υπευθύνου Πράξης στον οποίο τηρούνται όλα τα σχετικά αρχεία. Τα αναγκαία αρχεία για κάθε Έργο καθορίζονται από τις σχετικές διαδικασίες και τις ειδικές απαιτήσεις αναλόγως της φύσης του. Κατ' ελάχιστο ο φάκελος περιλαμβάνει τα εξής :
  - Έργο
    - Στοιχεία ένταξης έργου
    - Απόφαση ένταξης έργου
    - Ενέργειες πληροφόρησης - δημοσιότητας
    - Χρηματοδοτήσεις
    - Παρακολούθηση
    - Έλεγχοι
    - Ολοκλήρωση έργου
  - Υποέργο
    - Προετοιμασία υλοποίησης υποέργου
    - Παρακολούθηση υποέργου
    - Διάφορα συμπληρωματικά στοιχεία
- Δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία, σε ό,τι αφορά την ανάγνωσή τους ή τη συλλογή από αυτά πληροφοριών έχει κατά περίπτωση το εμπλεκόμενο προσωπικό.
- Τα αρχεία πρέπει να είναι:
  - Ευανάγνωστα και αρχειοθετημένα σε καλή κατάσταση
  - Τηρούμενα από τους καθορισμένους υπεύθυνους και στον επιλεγέντα, κατά περίπτωση, χώρο
  - Διαθέσιμα για ενδεχόμενο έλεγχο
  - Τηρούμενα και διαθέσιμα στην καθορισμένη, κατά περίπτωση, χρονική διάρκεια.
- Κάθε υπεύθυνος για τήρηση αρχείου, ελέγχει μια φορά το χρόνο ή και νωρίτερα, αν απαιτείται, αν έχει παρέλθει ο προβλεπόμενος χρόνος τήρησης του αρχείου και, αν συμβαίνει αυτό, καταστρέφει το αρχείο.



**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΔΕΠ
	ΕΝΤΥΠΑ & ΑΡΧΕΙΑ ΣΔΕΠ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
N. 3966/2011 (ΦΕΚ Α/118/24.5.2011)/ N.4547/2018 (ΦΕΚ Α/102/12.6.2018)
ΝΟΜΟΣ 4186/2013
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΣ ΙΕΠ
ΦΕΚ Α 102 / 12.06.2018

**ΑΡΧΕΙΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΜΟΡΦΗ	ΧΡΟΝΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ
ΣΔΕΠ	ΕΝΤΥΠΗ / ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ	ΕΠ' ΑΟΡΙΣΤΟΝ	ΥΣΔΕΠ

ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ
1. ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ