

**Π2: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ / ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ**

**4 Νοεμβρίου 2009**

*«Μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης των διαδικασιών, εργαλείων και  
αρμοδιοτήτων για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση του ΕΠ*

*ΕΔΒΜ»*

*(Σύμβαση 04.08.2009)*

**Προετοιμάστηκε για την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του  
Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση»  
(ΕΥΔ Ε.Π.ΕΔΒΜ)**

από την εταιρεία



**Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο**



**Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης**



*Το έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και από Εθνικούς Πόρους στο πλαίσιο του Άξονα Προτεραιότητας «13: Τεχνική Υποστήριξη της Εφαρμογής στις 8 περιφέρειες σύγκλισης», «14: Τεχνική Υποστήριξη της Εφαρμογής στις 3 περιφέρειες σταδιακής εξόδου» και «15: Τεχνική Υποστήριξη της Εφαρμογής στις 2 περιφέρειες σταδιακής εισόδου» του Ε.Π. «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ 2007-2013»*

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>11</b>
<b>2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ .....</b>	<b>14</b>
<b>3. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Η ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1. 1η Πρόταση: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης των Ροών Εργασιών ανά Διαδικασία Υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.1. Σκοπός - στόχοι - κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.2. Διαδικασία Διαχείρισης Έργων από την Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΕΔΒΜ.....</b>	<b>18</b>
3.1.2.1. Κάθετες ενέργειες.....	18
3.1.2.2. Οριζόντιες ενέργειες .....	19
<b>3.1.3. Αντικείμενο Έργου .....</b>	<b>19</b>
3.1.3.1. Βασικά στοιχεία του προκηρυσσόμενου έργου.....	19
3.1.3.2. Μελέτη Εφαρμογής.....	20
<b>3.1.4. Αναλυτική περιγραφή Έργου .....</b>	<b>22</b>
3.1.4.1. Αρχιτεκτονική .....	22
3.1.4.2. Λειτουργικά χαρακτηριστικά του ΠΣ.....	23
3.1.4.2.1. Γενικές λειτουργικές κατευθύνσεις.....	23
3.1.4.2.2. Αναλυτικές λειτουργικές κατευθύνσεις .....	24
3.1.4.2.2.1. Διαμόρφωση πρόσκλησης & θέση αρχικών παραμέτρων.....	25
3.1.4.2.2.2. Υποδοχή και Αξιολόγηση των Αιτήσεων Χρηματοδότησης.....	25
3.1.4.2.2.3. Παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....	25
3.1.4.2.2.4. Χρηματοδότηση των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....	26
3.1.4.2.2.5. Διενέργεια επαληθεύσεων των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....	26
3.1.4.2.2.6. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ.....	26
3.1.4.2.2.7. Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ .....	27
3.1.4.2.2.8. Επιχειρηματική Ευφυΐα.....	27
3.1.4.3. Τεχνολογικές κατευθύνσεις.....	27
3.1.4.3.1. Εξοπλισμός Υποδομής.....	27
3.1.4.3.2. Λογισμικό Συστήματος (Απαιτούμενες Άδειες Λογισμικού) .....	27
3.1.4.3.3. Περιβάλλον υλοποίησης.....	28
3.1.4.3.4. Περιβάλλον εργασίας των χρηστών .....	28
3.1.4.3.5. Ασφάλεια.....	29
3.1.4.3.6. Διαλειτουργικότητα .....	31
3.1.4.3.7. Επεκτασιμότητα .....	32
3.1.4.4. Συνοδευτικές υπηρεσίες .....	32
3.1.4.4.1. Τεκμηρίωση.....	32
3.1.4.4.2. Εκπαίδευση.....	33
3.1.4.4.3. Δοκιμαστική λειτουργία .....	33
3.1.4.4.4. Υποστήριξη λειτουργίας και χρηστών – συντήρηση .....	33
3.1.4.4.4.1. Συντήρηση εξοπλισμού .....	34
3.1.4.4.4.2. Συντήρηση λογισμικού συστήματος.....	34
3.1.4.4.4.3. Συντήρηση εφαρμογών.....	34
3.1.4.4.5. Βελτιώσεις.....	34
3.1.4.4.6. Εκπαίδευση.....	35
<b>3.1.5. Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου .....</b>	<b>35</b>
3.1.5.1. Φάσεις υλοποίησης Έργου.....	35
3.1.5.1.1. ΦΑΣΗ 1: Μελέτη Εφαρμογής.....	35
3.1.5.1.2. ΦΑΣΗ 2: Προμήθεια εξοπλισμού και αδειών λογισμικού .....	35
3.1.5.1.3. ΦΑΣΗ 3: Υλοποίηση ΠΣ – Θέση σε λειτουργία.....	36
3.1.5.1.4. ΦΑΣΗ 4: Εκπαίδευση χρηστών Αναθέτουσας Αρχής.....	36

3.1.5.1.5.	ΦΑΣΗ 5: Παραγωγική λειτουργία ΠΣ.....	36
3.1.5.2.	Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης Έργου.....	36
3.1.5.3.	Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου .....	37
3.1.5.3.1.	Υπεύθυνος Έργου & Αναπληρωτής.....	38
3.1.5.3.2.	Μέλη Ομάδας Έργου .....	38
3.1.5.4.	Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου .....	38
3.1.5.5.	Διαδικασία παραλαβής Έργου .....	39
<b>3.2.</b>	<b>2η Πρόταση: Οδηγός Διαχείρισης – Μεθοδολογιών - Διαδικασιών Υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ για την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ .....</b>	<b>40</b>
<b>4.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΕΥΔ .....</b>	<b>41</b>
<b>4.1.</b>	<b>Αντιστοίχιση διαδικασιών ΣΔΕ με αρμοδιότητες Μονάδων της ΕΥΔ.....</b>	<b>41</b>
<b>4.2.</b>	<b>Επεξήγηση κωδικοποιήσεων – συντομογραφιών .....</b>	<b>44</b>
<b>4.3.</b>	<b>ΛΠ.0 Έναρξη υλοποίησης - Εξειδίκευση του ΕΠ ΕΔΒΜ.....</b>	<b>47</b>
<b>4.3.1.</b>	<b>Δ.0.1: Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού .....</b>	<b>47</b>
4.3.1.1.	Σκοπός.....	47
4.3.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο.....	47
4.3.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης.....	48
4.3.1.4.	Διάγραμμα Ροής.....	50
4.3.1.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	50
<b>4.4.</b>	<b>ΛΠ.Ι: Επιλογή και έγκριση πράξεων στο ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>51</b>
<b>4.4.1.</b>	<b>Δ.Ι.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκήσεων .....</b>	<b>51</b>
4.4.1.1.	Σκοπός.....	51
4.4.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο.....	51
4.4.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης.....	52
4.4.1.4.	Διάγραμμα Ροής.....	57
4.4.1.5.	Παραγόμενα έντυπα - λίστες .....	58
<b>4.4.2.</b>	<b>Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων.....</b>	<b>59</b>
4.4.2.1.	Σκοπός.....	59
4.4.2.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο.....	59
4.4.2.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης.....	60
4.4.2.4.	Διάγραμμα Ροής.....	64
4.4.2.5.	Παραγόμενα έντυπα – λίστες.....	64
<b>4.5.</b>	<b>ΛΠ.ΙΙ: Παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ .....</b>	<b>66</b>
<b>4.5.1.</b>	<b>Δ.ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης .....</b>	<b>66</b>
4.5.1.1.	Σκοπός.....	66
4.5.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο.....	66
4.5.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης.....	67
4.5.1.4.	Διάγραμμα Ροής.....	69
4.5.1.5.	Παραγόμενα έντυπα – λίστες.....	69
<b>4.5.2.</b>	<b>Δ.ΙΙ.2: Προέγκριση σύμβασης / έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας....</b>	<b>71</b>
4.5.2.1.	Σκοπός.....	71
4.5.2.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο.....	71
4.5.2.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης.....	72
4.5.2.4.	Διάγραμμα Ροής.....	77
4.5.2.5.	Παραγόμενα έντυπα - λίστες .....	79
<b>4.5.3.</b>	<b>Δ.ΙΙ.3: Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης/ απόφασης αυτεπιστασίας.....</b>	<b>80</b>
4.5.3.1.	Σκοπός.....	80
4.5.3.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο.....	80

4.5.3.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	81
4.5.3.4.	Διάγραμμα Ροής .....	86
4.5.3.5.	Παραγόμενα έντυπα - λίστες .....	88
<b>4.5.4.</b>	<b>Δ.ΙΙ.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων .....</b>	<b>89</b>
4.5.4.1.	Σκοπός .....	89
4.5.4.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	89
4.5.4.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	90
4.5.4.4.	Διάγραμμα Ροής .....	93
4.5.4.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	94
<b>4.5.5.</b>	<b>Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.....</b>	<b>95</b>
4.5.5.1.	Σκοπός .....	95
4.5.5.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	95
4.5.5.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	96
4.5.5.4.	Διάγραμμα Ροής .....	100
4.5.5.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	100
<b>4.5.6.</b>	<b>Δ.ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης.....</b>	<b>102</b>
4.5.6.1.	Σκοπός .....	102
4.5.6.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	102
4.5.6.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	103
4.5.6.4.	Διάγραμμα Ροής .....	107
4.5.6.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	107
<b>4.5.7.</b>	<b>Δ.ΙΙ.7: Ολοκλήρωση των πράξεων .....</b>	<b>109</b>
4.5.7.1.	Σκοπός .....	109
4.5.7.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	109
4.5.7.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	110
4.5.7.4.	Διάγραμμα Ροής .....	113
4.5.7.5.	Παραγόμενα έντυπα - λίστες .....	113
<b>4.5.8.</b>	<b>Δ.ΙΙ.8: Οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.....</b>	<b>115</b>
4.5.8.1.	Σκοπός .....	115
4.5.8.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	115
4.5.8.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	116
4.5.8.4.	Διάγραμμα Ροής .....	118
4.5.8.5.	Παραγόμενα έντυπα- λίστες .....	118
<b>4.6.</b>	<b>ΛΠ.ΙΙΙ: Διενέργεια επαληθεύσεων των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....</b>	<b>120</b>
<b>4.6.1.</b>	<b>Δ.ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων .....</b>	<b>120</b>
4.6.1.1.	Σκοπός .....	120
4.6.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	120
4.6.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	121
4.6.1.4.	Διάγραμμα Ροής .....	124
4.6.1.5.	Παραγόμενα έντυπα - λίστες .....	125
<b>4.6.2.</b>	<b>Δ.ΙΙΙ.2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων .....</b>	<b>126</b>
4.6.2.1.	Σκοπός .....	126
4.6.2.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	126
4.6.2.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	127
4.6.2.4.	Διάγραμμα Ροής .....	130
4.6.2.5.	Παραγόμενα έντυπα – λίστες.....	130
<b>4.6.3.</b>	<b>Δ.ΙΙΙ.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων.....</b>	<b>132</b>
4.6.3.1.	Σκοπός .....	132
4.6.3.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	132
4.6.3.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	133
4.6.3.4.	Διάγραμμα Ροής .....	136

4.6.3.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	136
<b>4.6.4.</b>	<b>Δ.ΙΙΙ.4: Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων .....</b>	<b>137</b>
4.6.4.1.	Σκοπός .....	137
4.6.4.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	137
4.6.4.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	138
4.6.4.4.	Διάγραμμα Ροής .....	143
4.6.4.5.	Παραγόμενα έντυπα - λίστες .....	144
<b>4.6.5.</b>	<b>Δ.ΙΙΙ.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου .....</b>	<b>145</b>
4.6.5.1.	Σκοπός .....	145
4.6.5.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	145
4.6.5.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	146
4.6.5.4.	Διάγραμμα Ροής .....	148
4.6.5.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	149
<b>4.7.</b>	<b>ΛΠ.ΙV: Χρηματοδότηση των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>150</b>
<b>4.7.1.</b>	<b>Δ.ΙV.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης &amp; Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>150</b>
4.7.1.1.	Σκοπός .....	150
4.7.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	150
4.7.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	151
4.7.1.4.	Διάγραμμα Ροής .....	155
4.7.1.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	157
<b>4.8.</b>	<b>ΛΠ.V: Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών του ΕΠΕΔΒΜ .....</b>	<b>158</b>
<b>4.8.1.</b>	<b>Δ.V.1: Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>158</b>
4.8.1.1.	Σκοπός .....	158
4.8.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	158
4.8.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	159
4.8.1.4.	Διάγραμμα Ροής .....	165
4.8.1.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	166
<b>4.9.</b>	<b>ΛΠ.VI: Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις .....</b>	<b>167</b>
<b>4.9.1.</b>	<b>Δ.VI.1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις .....</b>	<b>167</b>
4.9.1.1.	Σκοπός .....	167
4.9.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	167
4.9.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	168
4.9.1.4.	Διάγραμμα Ροής .....	174
4.9.1.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	175
<b>4.10.</b>	<b>ΛΠ.VII: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>176</b>
<b>4.10.1.</b>	<b>Δ.VII.1: Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>176</b>
4.10.1.1.	Σκοπός .....	176
4.10.1.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	176
4.10.1.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	177
4.10.1.4.	Διάγραμμα Ροής .....	179
4.10.1.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	179
<b>4.10.2.</b>	<b>Δ.VII.2: Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>180</b>
4.10.2.1.	Σκοπός .....	180
4.10.2.2.	Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	180
4.10.2.3.	Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	181
4.10.2.4.	Διάγραμμα Ροής .....	183
4.10.2.5.	Παραγόμενα έντυπα .....	183

<b>4.10.3. Δ.VII.3: Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ .....</b>	<b>184</b>
4.10.3.1. Σκοπός .....	184
4.10.3.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	184
4.10.3.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	185
4.10.3.4. Διάγραμμα Ροής .....	187
4.10.3.5. Παραγόμενα έντυπα .....	187
<b>4.10.4. Δ.VII.4: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξέλιξής τους .....</b>	<b>188</b>
4.10.4.1. Σκοπός .....	188
4.10.4.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	188
4.10.4.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	189
4.10.4.4. Διάγραμμα Ροής .....	192
4.10.4.5. Παραγόμενα έντυπα .....	193
<b>4.10.5. Δ.VII.5: Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος .....</b>	<b>194</b>
4.10.5.1. Σκοπός .....	194
4.10.5.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	194
4.10.5.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	195
4.10.5.4. Διάγραμμα Ροής .....	196
4.10.5.5. Παραγόμενα έντυπα .....	196
<b>4.10.6. Δ.VII.6: Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ ...</b>	<b>197</b>
4.10.6.1. Σκοπός .....	197
4.10.6.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	197
4.10.6.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	198
4.10.6.4. Διάγραμμα Ροής .....	199
4.10.6.5. Παραγόμενα έντυπα .....	199
<b>4.10.7. Δ.VII.7: Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>200</b>
4.10.7.1. Σκοπός .....	200
4.10.7.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	200
4.10.7.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	201
4.10.7.4. Διάγραμμα Ροής .....	204
4.10.7.5. Παραγόμενα έντυπα .....	204
<b>4.11. ΛΠ.VIII: Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>205</b>
<b>4.11.1. Δ.VIII.1: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ .....</b>	<b>205</b>
4.11.1.1. Σκοπός .....	205
4.11.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	205
4.11.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	206
4.11.1.4. Διάγραμμα Ροής .....	209
4.11.1.5. Παραγόμενα έντυπα .....	209
<b>4.11.2. Δ.VIII.2: Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ.....</b>	<b>210</b>
4.11.2.1. Σκοπός .....	210
4.11.2.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	210
4.11.2.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης .....	211
4.11.2.4. Διάγραμμα Ροής .....	216
4.11.2.5. Παραγόμενα έντυπα- λίστες .....	217

**Περιεχόμενα Πινάκων**

Πίνακας 1	Λειτουργικές περιοχές και διαδικασίες υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ....	41
Πίνακας 2	Αρμοδιότητα υλοποίησης των διαδικασιών του ΣΔΕ ανά μονάδα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ.....	43
Πίνακας 3	Επεξήγηση Βασικών Συμβόλων για τον Σχεδιασμό Διαγραμμάτων Ροής Διαδικασιών .....	46
Πίνακας 4	Περιγραφή Διαδικασίας 0.1: Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού .....	48
Πίνακας 5	Περιγραφή Διαδικασίας I.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων....	52
Πίνακας 6	Περιγραφή Διαδικασίας I.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων .....	60
Πίνακας 7	Περιγραφή Διαδικασίας II.1: Προέγκριση δημοπράτησης.....	67
Πίνακας 8	Περιγραφή Διαδικασίας II.2.α: Προέγκριση σύμβασης .....	72
Πίνακας 9	Περιγραφή Διαδικασίας II.2.β: Προέγκριση έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας.....	75
Πίνακας 10	Περιγραφή Διαδικασίας II.3.α: Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης.....	81
Πίνακας 11	Περιγραφή Διαδικασίας II.3.β: Προέγκριση τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας.....	84
Πίνακας 12	Περιγραφή Διαδικασίας II.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων .....	90
Πίνακας 13	Περιγραφή Διαδικασίας II.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης .....	96
Πίνακας 14	Περιγραφή Διαδικασίας II.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης .....	103
Πίνακας 15	Περιγραφή Διαδικασίας II.7: Ολοκλήρωση των πράξεων.....	110
Πίνακας 16	Περιγραφή Διαδικασίας II.8: Οργάνωση & λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.....	116
Πίνακας 17	Περιγραφή Διαδικασίας III.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων .....	121
Πίνακας 18	Περιγραφή Διαδικασίας III.2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων .....	127
Πίνακας 19	Περιγραφή Διαδικασίας III.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων .....	133
Πίνακας 20	Περιγραφή Διαδικασίας III.4: Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων .....	138
Πίνακας 21	Περιγραφή Διαδικασίας III.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου .....	146

Πίνακας 22	Περιγραφή Διαδικασίας IV.1 Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης & Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....	151
Πίνακας 23	Περιγραφή Διαδικασίας V.1 Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....	159
Πίνακας 24	Περιγραφή Διαδικασίας VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις.....	168
Πίνακας 25	Περιγραφή Διαδικασίας VII.1: Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ .....	177
Πίνακας 26	Περιγραφή Διαδικασίας VII.2: Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ .....	181
Πίνακας 27	Περιγραφή Διαδικασίας VII.3: Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ .....	185
Πίνακας 28	Περιγραφή Διαδικασίας VII.4: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξέλιξής τους.....	189
Πίνακας 29	Περιγραφή Διαδικασίας VII.5: Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος .....	195
Πίνακας 30	Περιγραφή Διαδικασίας VII.6: Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ .....	198
Πίνακας 31	Περιγραφή Διαδικασίας VII.7: Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ .....	201
Πίνακας 32	Περιγραφή Διαδικασίας VIII.1: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.....	206
Πίνακας 33	Περιγραφή Διαδικασίας VIII.2: Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ .....	211



**Περιεχόμενα Διαγραμμάτων**

<b>Διάγραμμα 1 Δ.0.1 : Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού.....</b>	<b>50</b>
<b>Διάγραμμα 2 Δ.Ι.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων .....</b>	<b>57</b>
<b>Διάγραμμα 3 Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων .....</b>	<b>64</b>
<b>Διάγραμμα 4 Δ.ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης.....</b>	<b>69</b>
<b>Διάγραμμα 5 Δ.ΙΙ.2.α: Προέγκριση σύμβασης .....</b>	<b>77</b>
<b>Διάγραμμα 6 Δ.ΙΙ.2.β: Προέγκριση έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας.....</b>	<b>78</b>
<b>Διάγραμμα 7 Δ.ΙΙ.3.α: Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης.....</b>	<b>86</b>
<b>Διάγραμμα 8 Δ.ΙΙ.3.β: Προέγκριση τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας.....</b>	<b>87</b>
<b>Διάγραμμα 9 Δ.ΙΙ.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων.....</b>	<b>93</b>
<b>Διάγραμμα 10 Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης .....</b>	<b>100</b>
<b>Διάγραμμα 11 Δ.ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης.....</b>	<b>107</b>
<b>Διάγραμμα 12 Δ.ΙΙ.7: Ολοκλήρωση των πράξεων.....</b>	<b>113</b>
<b>Διάγραμμα 13 Δ.ΙΙ.8: Οργάνωση &amp; λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους .....</b>	<b>118</b>
<b>Διάγραμμα 14 Δ.ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων.....</b>	<b>124</b>
<b>Διάγραμμα 15 Δ.ΙΙΙ.2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων.....</b>	<b>130</b>
<b>Διάγραμμα 16 Δ.ΙΙΙ.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων .....</b>	<b>136</b>
<b>Διάγραμμα 17 Δ.ΙΙΙ.4: Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων.....</b>	<b>143</b>
<b>Διάγραμμα 18 Δ.ΙΙΙ.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου .....</b>	<b>148</b>
<b>Διάγραμμα 19 Δ.ΙV.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης &amp; Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.....</b>	<b>155</b>
<b>Διάγραμμα 20 Δ.V.1 Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>165</b>
<b>Διάγραμμα 21 Δ.VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις.....</b>	<b>174</b>
<b>Διάγραμμα 22 Δ.VII.1: Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ.....</b>	<b>179</b>
<b>Διάγραμμα 23 Δ.VII.2: Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>183</b>
<b>Διάγραμμα 24 Δ.VII.3: Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ.....</b>	<b>187</b>
<b>Διάγραμμα 25 Δ.VII.4: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξέλιξής τους.....</b>	<b>192</b>
<b>Διάγραμμα 26 Δ.VII.5: Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος .....</b>	<b>196</b>

<b>Διάγραμμα 27 Δ.VIII.1: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ .....</b>	<b>209</b>
<b>Διάγραμμα 28 Δ.VIII.2: Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ .....</b>	<b>216</b>

## **1. Εισαγωγή**

Το παρόν παραδοτέο «**Π2: Προδιαγραφές Εργαλείων / Διαδικασιών και Ανάλυση / Εξειδίκευση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων**» αποτελεί παραδοτέο του έργου «Μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης των διαδικασιών, εργαλείων και αρμοδιοτήτων για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση του ΕΠ ΕΔΒΜ», σύμφωνα με την από 04/08/2009 υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (εφεξής καλούμενη η ΕΥΔ Ε.Π.ΕΔΒΜ) και της Εταιρίας ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Α.Ε. (εφεξής καλούμενη ο Σύμβουλος).

**Στόχος του παρόντος έργου** αποτελεί η αποτελεσματικότερη υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2007-2013» (ΕΠ ΕΔΒΜ) μέσω της ανάπτυξης και βελτίωσης των διαδικασιών, εργαλείων και αρμοδιοτήτων που αφορούν στη διαχείριση και εφαρμογή του. Με την υλοποίηση της παρούσας μελέτης προβλέπεται ο σχεδιασμός σύγχρονων και ευέλικτων διαχειριστικών εργαλείων με δυνατότητα επέκτασης. Επιπρόσθετα μέσω της μελέτης θα καταγραφούν τα προβλήματα που σημειώθηκαν κατά την υλοποίηση του ΕΠΕΑΕΚ και τα εργαλεία που αναπτύχθηκαν ή θα αναπτυχθούν για την αντιμετώπισή τους με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ.

Η ανάλυση θα αφορά, τόσο στο σύνολο των διαδικασιών υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των δράσεών του, όσο και στην υποβοήθηση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του ΕΠΕΑΕΚ και κατ' επέκταση των Τελικών Δικαιούχων σε ότι αφορά στις λειτουργικές διαδικασίες όσο και στις διαδικασίες συνεργασίας της ΕΥΔ και Τελικών Δικαιούχων. Από τη μελέτη θα υποβληθούν σαφείς και τεκμηριωμένες προτάσεις για τη βελτίωση του συνόλου των διαδικασιών / εργαλείων και αρμοδιοτήτων που αφορούν στην εφαρμογή του ΕΠ ΕΔΒΜ.

Στο πλαίσιο αυτό το αντικείμενο του έργου «**Μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης των διαδικασιών, εργαλείων και αρμοδιοτήτων για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση του ΕΠ ΕΔΒΜ**» ορίζεται ως εξής:

- Καταγραφές / αποτυπώσεις προβλημάτων, διαδικασιών και αρμοδιοτήτων που παρουσιάστηκαν κατά την εφαρμογή του ΕΠΕΑΕΚ
- Αποτύπωση διαδικασιών / εργαλείων και αρμοδιοτήτων για την εφαρμογή του ΕΠ ΕΔΒΜ - Εντοπισμός προβλημάτων / αδυναμιών του συστήματος εφαρμογής του - Προτάσεις αντιμετώπισης
- Προδιαγραφές ανάπτυξης ή και βελτίωσης προτεινόμενων εργαλείων / διαδικασιών

- Ανάλυση και εξειδίκευση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων, Συνεργασίας – Αρμοδιοτήτων των Μονάδων της ΕΥΔ

Η μελέτη αφορά στο σύνολο των διαδικασιών υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των πράξεων καθώς και στις διαδικασίες συνεργασιών ΕΥΔ και Τελικών Δικαιούχων ενώ η ανάλυση των εργαλείων / διαδικασιών που θα προταθούν για την επίλυση των προβλημάτων επεκτείνεται ως και τη διατύπωση προδιαγραφών εφαρμογής.

Η εφαρμογή του προγράμματος αφορά στον προγραμματισμό, σχεδιασμό, προετοιμασία, διαχείριση, παρακολούθηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα, εφαρμογή και έλεγχο.

Αναλυτικά το αντικείμενο του έργου περιγράφεται στις παρακάτω φάσεις υλοποίησης / εργασιών:

- **Φάση Α. Καταγραφή προβλημάτων, διαδικασιών και αρμοδιοτήτων που παρουσιάστηκαν κατά την εφαρμογή του ΕΠΕΑΕΚ.**

Η συγκεκριμένη φάση περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην καταγραφή και αποτίμηση της παρούσας κατάστασης σχετικά με τα προβλήματα που υπήρξαν κατά την υλοποίηση του ΕΠΕΑΕΚ και των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. Τα προβλήματα αποτυπώνονται ανά διαδικασία / στάδια υλοποίησης ξεκινώντας από την έναρξη / εξειδίκευση του Προγράμματος έως και την υποβολή της τελικής έκθεσης ολοκλήρωσης. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην αποτύπωση και καταγραφή προβλημάτων που δημιουργούνται στις διαδικασίες, όπου υπάρχει συνεργασία της ΕΥΔ με άλλες Υπηρεσίες και Τελικούς Δικαιούχους. Ειδικότερα πραγματοποιούνται τα ακόλουθα:

- Διερεύνηση επί της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών υλοποίησης του ΕΠΕΑΕΚ και εντοπισμός αδυναμιών / προβλημάτων του συστήματος.
- Διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των αδυναμιών / προβλημάτων.

- **Φάση Β. Αποτύπωση διαδικασιών / εργαλείων και αρμοδιοτήτων για την εφαρμογή του ΕΠ ΕΔΒΜ - Εντοπισμός προβλημάτων / αδυναμιών του συστήματος εφαρμογής του - Προτάσεις αντιμετώπισης.**

Σε συνέχεια της αποτύπωσης της υφιστάμενης κατάστασης και των προβλημάτων, που σημειώθηκαν κατά την υλοποίηση του ΕΠΕΑΕΚ, η δεύτερη φάση αφορά στην καταγραφή των διαδικασιών που προβλέπονται από το κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης των ΕΠ του ΕΣΠΑ και των εργαλείων που έχει αναπτύξει η ΕΥΔ ή/και τη δημιουργία νέων εργαλείων / διαδικασιών προκειμένου να αντιμετωπιστούν τα προβλήματα.

- **Φάση Γ. Προδιαγραφές ανάπτυξης ή βελτίωσης προτεινόμενων εργαλείων / διαδικασιών**

Η τρίτη Φάση αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των παραπάνω διατυπωθεισών προτάσεων για την αντιμετώπιση των αδυναμιών / προβλημάτων του συστήματος.

- **Φάση Δ. Ανάλυση και εξειδίκευση διαδικασιών: Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων, Συνεργασίας – Αρμοδιοτήτων των Μονάδων της ΕΥΔ**

Η τέταρτη Φάση της μελέτης αφορά στην εξειδίκευση των διαδικασιών που προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΣΔΕ) και στις αρμοδιότητες ανά Μονάδα της ΕΥΔ..

*Στο πλαίσιο αυτό, το παρόν αποτελεί παραδοτέο της μελέτης που περιλαμβάνει τα πορίσματα της Γ' και Δ' φάσης του έργου, δηλαδή την ανάλυση και εξειδίκευση των διατυπωθεισών προτάσεων του παραδοτέου Π1, για την αντιμετώπιση των αδυναμιών / προβλημάτων του συστήματος εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ καθώς και την εξειδίκευση των διαδικασιών που προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΣΔΕ) και των αρμοδιοτήτων ανά Μονάδα της ΕΥΔ.*

## **2. Μεθοδολογία υλοποίησης**

Ο Σύμβουλος στο πλαίσιο εκπόνησης του παρόντος παραδοτέου, **έλαβε υπόψη του τα ακόλουθα:**

- Το **κοινοτικό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο** υλοποίησης και διαχείρισης των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2007-2013 που αφορά στο ΕΠΕΔΒΜ, ήτοι:
  - ❖ Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. **1081/2006** του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 5ης Ιουλίου 2006, για το **Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο** και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1784/1999 (10/9/2008 3:00 πμ | PDF | 187 KB) και τις τροποποιήσεις αυτού
  - ❖ Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. **1083/2006** του Συμβουλίου, της 11ης Ιουλίου 2006, **περί καθορισμού γενικών διατάξεων** για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 1260/1999 και τις τροποποιήσεις αυτού
  - ❖ Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. **1828/2006** της ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 8ης Δεκεμβρίου 2006 για τη θέσπιση **κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006** του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και τις τροποποιήσεις αυτού
  - ❖ Το Νόμο υπ' αριθ. **3614/2007** «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013»
  - ❖ Την **ΚΑ 6472/2008** σχετικά με την τροποποίηση της υπ' αριθμόν 3345/2000 κοινής υπουργικής απόφασης **σύστασης Ειδικής Υπηρεσία Διαχείρισης** στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων
  - ❖ Την υπ' αριθμόν **14053/ΕΥΣ 1749** Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων του ΕΣΠΑ 2007-2013
- Τον **Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης & Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων** καθώς και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης & Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, Έντυπα και Λίστες των Ε.Π. του ΕΣΠΑ 2007-2013, όπως έχει διαμορφωθεί από το ΥΠΟΙΟ
- Τις **πληροφορίες που συλλέχθηκαν στο πλαίσιο συνεντεύξεων που διενεργήθηκαν** μεταξύ του Συμβούλου και των επιμέρους μονάδων της ΕΥΔ ΕΠ ΕΔΒΜ.

Ειδικότερα αναφέρεται ότι ο Σύμβουλος διενέργησε τις ακόλουθες συναντήσεις/συνεντεύξεις:

<b>α/α</b>	<b>Ονοματεπώνυμο</b>	<b>Προϊστάμενος /η μονάδας ΕΔΒΜ</b>	<b>Ημέρα</b>	<b>Ημερομηνία</b>	<b>Ώρα</b>
1	ΒΑΛΙΑΝΤΖΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	A2	Τετάρτη	14-10-2009	9:30- 11:00
2	ΜΗΤΣΙΑΚΗ ΖΩΗ	B2	Τετάρτη	21-10-2009	10:00- 12:30
3	ΚΕΧΡΗ ΕΛΕΝΗ	B5	Τετάρτη	21-10-2009	12:45– 14:00
4	ΦΡΑΚΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	Δ	Τετάρτη	21-10-2009	14:00– 15:00
5	ΛΙΤΙΝΑΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ	B3	Παρασκευή	23-10-2009	12:00 –15:00
6	ΚΑΛΟΓΡΙΔΟΥ ΜΙΝΑ	Γ	Πέμπτη	29-10-2009	11:30 -12:30
7	ΛΟΪΖΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	A3	Πέμπτη	29-10-2009	12:30 -14:00

- Τις **πληροφορίες που συλλέχθηκαν στο πλαίσιο της διήμερης τεχνικής συνάντησης της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ** αναφορικά με τις διαδικασίες διαχείρισης και παρακολούθησης των πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ, η οποία διενεργήθηκε στην Αρχαία Ολυμπία στις 25 και 26 Σεπτεμβρίου 2009 και στην οποία συμμετείχε ο Σύμβουλος καθ' όλη τη διάρκεια των εργασιών της.
- Το **πληροφοριακό υλικό που δόθηκε στον Σύμβουλο από την Αναθέτουσα Αρχή** και το οποίο περιλάμβανε:
  - ❖ Το Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας A2: Σχεδιασμού και Αξιολόγησης πράξεων της ΕΥ ΔΕΠ ΕΔΒΜ στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013
  - ❖ Το έγγραφο Εξειδίκευσης Κριτηρίων Επιλογής Πράξεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» της Μονάδας A2: στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013
  - ❖ Την Μελέτη αξιολόγησης/αποτίμησης των σημαντικότερων παρεμβάσεων του Άξονα Προτεραιότητας 2 του ΕΠΕΑΕΚ 2000-06 που θα συνεχίσουν και κατά την προγραμματική περίοδο 2007-2013, η οποία εκπονήθηκε από εξωτερικό ανάδοχο για λογαριασμό της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. Εκπαίδευση & Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση
  - ❖ Υπόδειγμα απόφασης σχεδίου υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα εκ μέρους ενός δικαιούχου του ΕΠΕΑΕΚ της Μονάδας B2
  - ❖ Υπόδειγμα απόφασης υλοποίησης Υποέργου με ίδια μέσα εκ μέρους ενός δικαιούχου του ΕΠΕΔΒΜ της Μονάδας B3 καθώς και σχετικές οδηγίες συμπλήρωσής της

- ❖ Την περιγραφή της διαδικασίας «Χ-1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ και χρηματοδότηση Δικαιούχου», στο πλαίσιο της σύνταξης του εγχειριδίου «Εξειδίκευσης Διαδικασιών ΣΔΕ» από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ καθώς και το σχετικό τυποποιημένο έντυπο της εν λόγω διαδικασίας, υπό τον τίτλο: *«Αίτημα χρηματοδότησης της πράξης " ΧΧΧΧ" με κωδικό ΟΠΣ " ΧΧΧΧ"και κωδικό ΣΑΕ " ΧΧΧΧΧΧ " του ΕΠΕΔΒΜ»*
  
- Το υλικό που συγκέντρωσε ο Σύμβουλος από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, ήτοι:
  - ❖ Το δικτυακό τόπο του ΕΠΕΔΒΜ ([www.edulll.gr](http://www.edulll.gr) )
  - ❖ Το δικτυακό τόπο του ΕΣΠΑ 2007-2013 ([www.espa.gr](http://www.espa.gr) )
  - ❖ Το δικτυακό τόπο της ΜΟΔ Α.Ε. ([www.mou.gr](http://www.mou.gr) )
  - ❖ Το δικτυακό τόπο του ΟΠΣ – Εργόγραμμα (<http://www3.mnec.gr/ergorama/> )



### **3. Προδιαγραφές ανάπτυξης ή βελτίωσης προτεινόμενων εργαλείων / διαδικασιών**

Η ενότητα αυτή αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των διατυπωθεισών προτάσεων για την αντιμετώπιση των αδυναμιών / προβλημάτων του συστήματος εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ, όπως αυτές αποτυπώθηκαν στο παραδοτέο **Π1: Καταγραφή προβλημάτων ανά διαδικασία υλοποίησης του ΕΠΕΑΕΚ και αποτύπωση των εργαλείων / διαδικασιών αντιμετώπισης.**

Συγκεκριμένα το παρόν κεφάλαιο περιλαμβάνει τη σαφή και αναλυτική περιγραφή του περιεχομένου της κάθε πρότασης καθώς και την καταγραφή των απαιτούμενων προδιαγραφών τους.

Επισημαίνεται ότι κατά τη σύνταξη των προδιαγραφών λήφθηκε υπόψη η υπάρχουσα οργανωτική δομή των άλλων υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ καθώς και το κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης των ΕΠ του ΕΣΠΑ (Κανονισμοί ΕΕ, Νόμος 3614, ΥΠΑΣΥΔ).

#### **3.1. 1η Πρόταση: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης των Ροών Εργασιών ανά Διαδικασία Υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ**

Βασικός στόχος της ανάπτυξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης των Ροών Εργασιών ανά Διαδικασία Υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ αποτελεί η αποτελεσματική διοίκηση / διαχείριση των πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ, μέσω της πληροφοριακής υποστήριξης του συνόλου των σχετικών ροών εργασίας.

Στο πλαίσιο αυτό ακολουθεί **αναλυτική περιγραφή** των προδιαγραφών σχεδιασμού και ανάπτυξης **του εν λόγω συστήματος υπό τη μορφή σχεδίου διακήρυξης:**

##### **3.1.1. Σκοπός - στόχοι - κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας του Έργου**

Βασικός στόχος της προμήθειας του εν λόγω συστήματος αποτελεί η αποτελεσματική διοίκηση / διαχείριση των πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ, μέσω της πληροφοριακής υποστήριξης του συνόλου των σχετικών ροών εργασίας. Ειδικότερα οι στόχοι για την ανάπτυξη ενός τέτοιου συστήματος είναι:

- Δημιουργία Ομοιογενούς Περιβάλλοντος Εργασίας για όλους τους εμπλεκόμενους με την εκτέλεση των πράξεων και την υλοποίηση του συνόλου του ΕΠΕΔΒΜ

- Δημιουργία Κοινού σημείου καταγραφής όλων των δεδομένων σε όλες τις φάσεις εξέλιξης των εργασιών διαχείρισης προσκλήσεων, προτάσεων, πράξεων και υποέργων – συμβάσεων του ΕΠΕΔΒΜ.
- Απλοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης (υποβολής, αξιολόγησης, έγκρισης και υλοποίησης) των έργων μέσω της χρήσης του Πληροφοριακού συστήματος
- Μείωση της γραφειοκρατίας καθώς με την ολοκλήρωση της εισαγωγής δεδομένων σε οποιαδήποτε φάση, αυτά είναι άμεσα διαθέσιμα για την υλοποίηση της επόμενης φάσης μέσα από μια «κληρονομική» αλληλουχία δομημένης πληροφορίας .
- Εξαγωγή Άμεσων και Έγκυρων Συγκεντρωτικών Στοιχείων για αξιοποίηση τους από τα στελέχη της ΕΥΔ.
- Μείωση των χρόνων υλοποίησης Ενεργειών με τη χωροχρονική αποδέσμευση των εμπλεκόμενων από την άσκηση μεγάλου πλήθους ενεργειών και τη δυνατότητα της χρήσης των δεδομένων πολλαπλών ρόλων ταυτόχρονα.
- Ανάπτυξη, εγκατάσταση και αξιοποίηση των κατάλληλων συστημάτων και εργαλείων πληροφορικής για την αποτελεσματική διοίκηση / διαχείριση του ΕΠΕΔΒΜ
- Διασφάλιση της πλήρους ιχνηλασιμότητας των ενεργειών όλων των εμπλεκόμενων μερών και των καταστάσεων των έργων που υλοποιούνται του ΕΠΕΔΒΜ.

### 3.1.2. Διαδικασία Διαχείρισης Έργων από την Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΕΔΒΜ

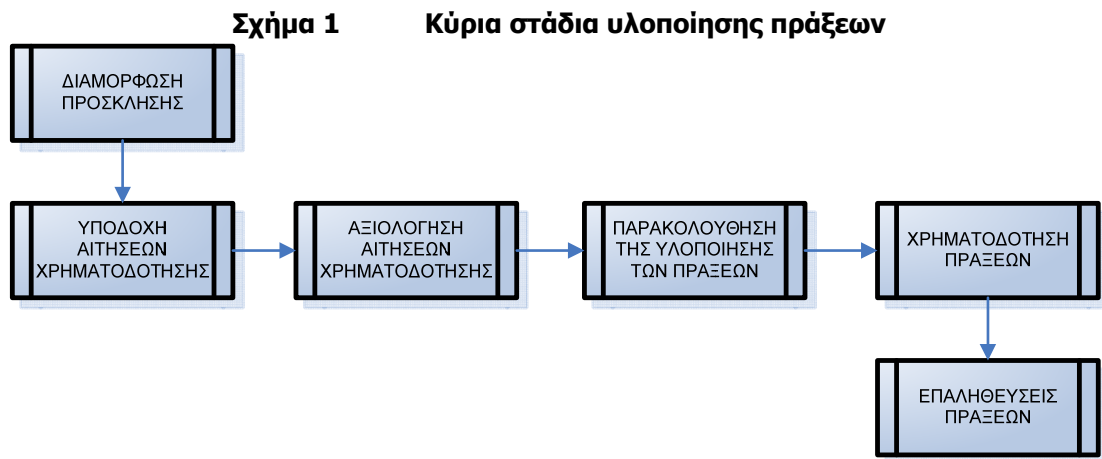
Η υλοποίηση έργων από την Αναθέτουσα Αρχή, πραγματοποιείται βάσει ενός προκαθορισμένου κατά περίπτωση πλαισίου διαχείρισης και μεταξύ άλλων περιλαμβάνει:

- τα διακριτά στάδια εξέλιξης της επόμενης παραγράφου
- τις οριζόντιες ενέργειες της παραγράφου

Το Πληροφοριακό Σύστημα που θα υλοποιηθεί στο πλαίσιο του παρόντος Έργου καλείται να διαχειριστεί το σύνολο της πληροφορίας που δημιουργείται στο σύνολο των σταδίων εξέλιξης των Έργων από την Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΕΔΒΜ, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι του έργου.

#### *3.1.2.1. Κάθετες ενέργειες*

Η υλοποίηση μίας Πρόσκλησης από την Διαχειριστική Αρχή του ΕΠΕΔΒΜ διακρίνεται στα ακόλουθα κύρια στάδια υλοποίησης:



#### *3.1.2.2. Οριζόντιες ενέργειες*

Εκτός των παραπάνω κάθετων ενεργειών, η Αναθέτουσα Αρχή υλοποιεί στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της και μία σειρά από οριζόντιες ενέργειες διαχειριστικού χαρακτήρα, οι οποίες αφορούν στο σύνολο των δραστηριοτήτων της. Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Διαχείριση της Υλοποίησης προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Επιχειρηματική Ευφυΐα
- Σχεδιασμός προτύπων (templates) εγγράφων

#### 3.1.3. Αντικείμενο Έργου

Αντικείμενο του προκηρυσσόμενου έργου είναι η προμήθεια Όλοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης των Ροών Εργασιών ανά Διαδικασία Υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ:

- βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών και των τεχνολογικών κατευθύνσεων, καθώς και
- εντός των χρονικών και χρηματοδοτικών ορίων που αναλύονται στις επόμενες παραγράφους.

#### *3.1.3.1. Βασικά στοιχεία του προκηρυσσόμενου έργου*

Το προκηρυσσόμενο έργο περιλαμβάνει τα ακόλουθα συστατικά στοιχεία:

- Μελέτη Εφαρμογής
- Υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, το οποίο αναλύεται σε:
  - ❖ Προμήθεια 50 αδειών χρήσης του απαιτούμενου λογισμικού συστήματος και εφαρμογών και του απαιτούμενου εξοπλισμού.
  - ❖ Εγκατάσταση – ρύθμιση του συνόλου του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα, λογισμικό τρίτων) και του απαιτούμενου εξοπλισμού.

- ❖ Αρχική παραμετροποίηση, έλεγχος και θέση σε λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Συνοδευτικές υπηρεσίες, οι οποίες θα παρέχονται καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα εξής:
  - ❖ Παροχή αναλυτικής τεκμηρίωσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Η τεκμηρίωση θα αφορά τόσο τη χρήση του ΠΣ όσο και την πλήρη και αναλυτική τεχνική τεκμηρίωση του ΠΣ.
  - ❖ Εκπαίδευση στη χρήση του ΠΣ και υποστήριξη των χρηστών. Ο Ανάδοχος καλείται να εκπαιδεύσει συγκεκριμένο αριθμό στελεχών της Αναθέτουσας Αρχής. Η εκπαίδευση θα υλοποιείται εντός χρονοδιαγράμματος που θα προσδιορίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή.
  - ❖ Δοκιμαστική λειτουργία του ΠΣ σε κάθε περίπτωση ενσωμάτωσης νέων modules και νέων ή βελτιωμένων εκδόσεων του ΠΣ. Κατά τη δοκιμαστική λειτουργία, κάθε νέα έκδοση του ΠΣ θα εγκαθίσταται σε δοκιμαστικό περιβάλλον όπου θα ελέγχεται η ομαλή λειτουργία της βάσει των πιθήμενων προδιαγραφών.
  - ❖ Προσαρμογές, τροποποιήσεις και προσθήκες στη λειτουργικότητα του ΠΣ που απορρέουν από παρατηρήσεις της Αναθέτουσας Αρχής και και αποσκοπούν στην υποστήριξη αναγκών που τυχόν προκύψουν κατά τη διάρκεια πιλοτικής λειτουργίας του Συστήματος.

### *3.1.3.2. Μελέτη Εφαρμογής*

Για την εξειδίκευση των ανωτέρω βασικών συστατικών στοιχείων του προκηρυσσόμενου έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει, εντός του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος, να καταρτίσει λεπτομερή μελέτη σχεδιασμού και εγκατάστασης του ΠΣ (μελέτη εφαρμογής) που θα αποτελεί το βασικό οδηγό υλοποίησης του Έργου και στην οποία θα περιλαμβάνονται τα εξής:

- Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ). Οι διαδικασίες και μηχανισμοί που θα περιγράφονται αναλυτικά στο Σχέδιο θα πρέπει να αποτελούν ένα πρότυπο και ολοκληρωμένο σύνολο, προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες που θέτουν οι οργανωτικές, διοικητικές και τεχνολογικές παράμετροι του έργου. Με βάση τα παραπάνω, τα περιεχόμενα του ΣΔΠΕ θα πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται στις ακόλουθες περιοχές των οποίων ο σκοπός, η δομή και το περιεχόμενο θα περιγράφεται αναλυτικά στην προσφορά του Αναδόχου:
  - ❖ 1. Οργανωτικό Σχήμα/ Δομή Διοίκησης Έργου
  - ❖ 2. Σχέδιο Επικοινωνίας
  - ❖ 3. Προγραμματισμός Έργου
  - ❖ 4. Διαχείριση Θεμάτων
  - ❖ 5. Εκτίμηση - Διαχείριση Κινδύνων
  - ❖ 6. Διασφάλιση – Έλεγχος Ποιότητας
  - ❖ 7. Διαχείριση Αρχείων - Δεδομένων

- ❖ 8. Διαχείριση Αλλαγών
- ❖ 9. Διοικητική Πληροφόρηση.
- Οριστικοποίηση/ εξειδίκευση της σύνδεσης επιχειρησιακών στόχων και απαιτήσεων με τεχνικές προδιαγραφές και αρχιτεκτονική προσέγγιση-προτεινόμενο σχεδιασμό. Ειδικότερα δε, λεπτομερής αποτύπωση των λειτουργιών του ΠΣ βάσει της ροής των διαδικασιών – λειτουργιών που αφορούν στην υλοποίηση έργων ιδιωτικού τομέα – κρατικών ενισχύσεων.
- Ιεράρχηση των Επιχειρησιακών, Λειτουργικών και Τεχνικών Απαιτήσεων του Έργου καθώς και οριοθέτηση-αποσαφήνιση του εύρους του Έργου, βάσει της Σύμβασης, της Διακήρυξης και της προσφοράς του Αναδόχου.
- Αναλυτικός σχεδιασμός των υπηρεσιών και της δομής του ΠΣ. Η αναλυτική αποτύπωση και περιγραφή της μεθοδολογίας σχεδιασμού και υλοποίησης των εφαρμογών. Σχεδιασμός της βάσης δεδομένων.
- Λεπτομερής αποτύπωση της αρχιτεκτονικής της πλατφόρμας και των εργαλείων (Βάση Δεδομένων, application server, λειτουργικό σύστημα και εργαλεία ανάπτυξης κλπ) με χρήση των οποίων θα αναπτυχθεί το πληροφοριακό σύστημα.
- Αναλυτικός προσδιορισμός των κατηγοριών χρηστών και σχετικών ρόλων και των αντίστοιχων επιπέδων πρόσβασης στο ΠΣ. Περαιτέρω, μεθοδολογία, πρόγραμμα και υλικό της εκπαίδευσης καθώς και τη διαδικασία πιστοποίησης των χρηστών, αφού εξεταστεί το επίπεδό τους και γίνουν οι απαραίτητες προσαρμογές.
- Ανάλυση των απαιτήσεων και ο σχεδιασμός των υπηρεσιών που εξασφαλίζουν τη διαλειτουργικότητα του ΠΣ με άλλα Πληροφοριακά Συστήματα (XML, Web Services). Επίσης, καταγραφή των απαιτούμενων για τη λειτουργία του ΠΣ δεδομένων, δηλαδή το είδος των δεδομένων που θα χειρίζεται το ΠΣ καθώς και ο τρόπος συλλογής άλλων προαπαιτούμενων για τη λειτουργία του ΠΣ δεδομένων.
- Μεθοδολογία και αρχικά σενάρια ελέγχου αποδοχής καθώς και καθορισμό και μέθοδο καταγραφής δεικτών απόδοσης του ΠΣ.

#### ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

Μελέτη Εφαρμογής - Παραδοτέα (ελάχιστα):

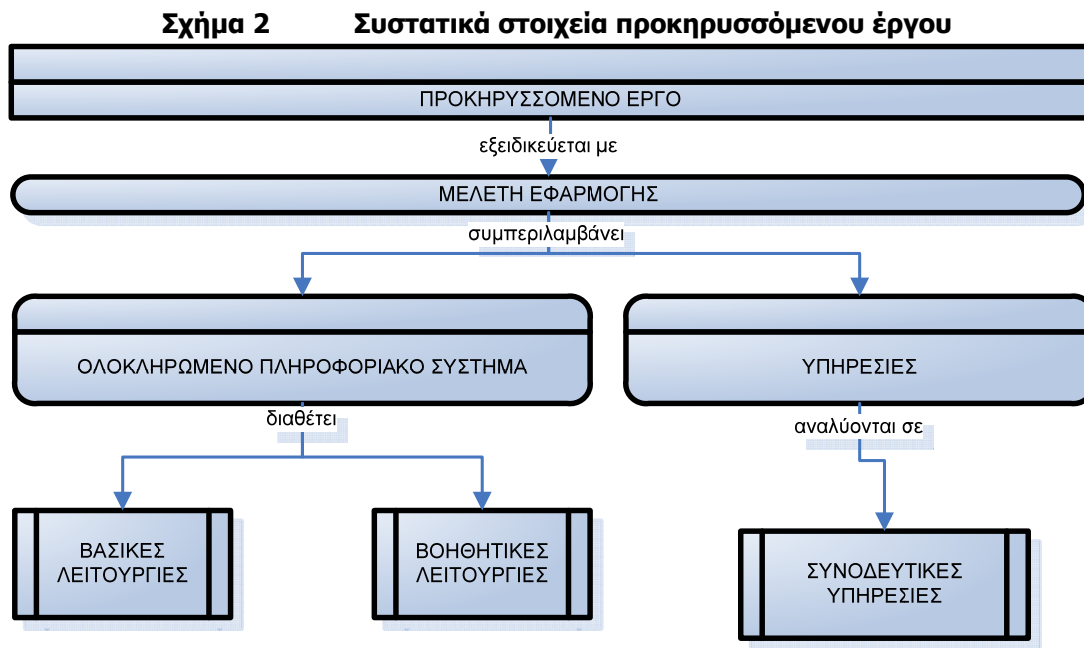
1. Σχέδιο Διαχείρισης και Ποιότητας Έργου (ΣΔΠΕ) σύμφωνα με τα παραπάνω.
2. Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης (Technical Architecture & Conceptual Design)
3. Οριστικοποιημένο Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Χρηστών & Σχέδιο κατάρτισης / εκπαίδευσης στελεχών Φορέα
4. Μελέτη Διαλειτουργικότητας
5. Σενάρια και μεθοδολογία ελέγχου

Η Μελέτη Εφαρμογής, εφόσον εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, θα αποτελέσει, μαζί με την παρούσα προκήρυξη και την προσφορά του αναδόχου, τον αναλυτικό οδηγό υλοποίησης του έργου.

### 3.1.4. Αναλυτική περιγραφή Έργου

Το προκηρυσσόμενο έργο αφορά στην προμήθεια Όλοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης των Ροών Εργασιών ανά Διαδικασία Υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ” των συνοδευτικών υπηρεσιών που παρατίθενται συνοπτικά στην παράγραφο *Αντικείμενο του Έργου*.

Σχηματικά, το προκηρυσσόμενο έργο μπορεί να αποτυπωθεί ως εξής:

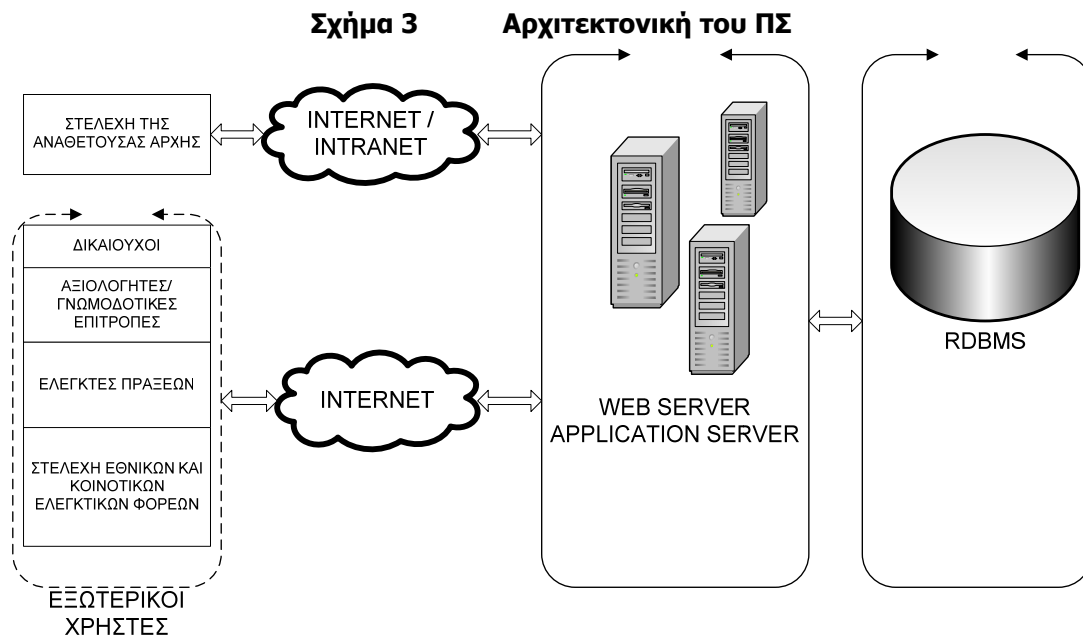


Στις επόμενες ενότητες της παρούσας παραγράφου παρατίθεται μία αναλυτική περιγραφή του προκηρυσσόμενου έργου, και ειδικότερα:

- Η αρχιτεκτονική του ΠΣ
- Τα λειτουργικά χαρακτηριστικά του ΠΣ
- Οι τεχνολογικές παράμετροι / κατευθύνσεις που αφορούν στο προκηρυσσόμενο ΠΣ
- Οι συνοδευτικές υπηρεσίες

#### 3.1.4.1. Αρχιτεκτονική

Όλες οι λειτουργίες του ΠΣ θα μπορούν να διεκπεραιώνονται μέσω Web-based υπηρεσιών. Η Αρχιτεκτονική του ΠΣ απεικονίζεται ενδεικτικά στο ακόλουθο Σχήμα:



Σχετικά με τη συνολική αρχιτεκτονική του ΠΣ διευκρινίζεται ότι:

Η αρχιτεκτονική που θα προτείνει ο υποψήφιος Ανάδοχος θα πρέπει να είναι ανοικτή και να υποστηρίζει την ανταλλαγή δεδομένων βάσει προτύπων. Ακολούθως, ως ενδεικτικά τεχνολογικά χαρακτηριστικά – κατευθύνσεις μπορούν να αντιμετωπιστούν τα ακόλουθα:

1. Διασυνδεσιμότητα με άλλα πληροφοριακά συστήματα, βάσει σύγχρονων προτύπων.
2. Λειτουργία υποστήριξης διαδικασιών ροής εργασιών και διαχείρισης εγγράφων.
3. Ασφάλεια και κρυπτογράφηση δεδομένων.
4. Δαθεσιμότητα εργαλείων ανάπτυξης του ΠΣ, εργαλείων παραγωγής αναφορών και λοιπών εργαλείων.
5. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα των εφαρμογών στις κατά περίπτωση ανάγκες κάθε κατηγορίας χρηστών.

#### *3.1.4.2. Λειτουργικά χαρακτηριστικά του ΠΣ*

##### *3.1.4.2.1. Γενικές λειτουργικές κατευθύνσεις*

Το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να ικανοποιεί τις ακόλουθες γενικές απαιτήσεις συμπεριλαμβανομένης της πλήρους παρακολούθησης των ροών εργασιών ανά διαδικασία υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ. Τα γενικά λειτουργικά χαρακτηριστικά που θα πρέπει να διαθέτει το προτεινόμενο σύστημα είναι:

- Παρακολούθηση πολλαπλών δράσεων ιεραρχικά κατανεμημένων σε «δένδρο» που αναπαριστά την δομή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Συγχρηματοδοτούμενων πράξεων (ΣΔΕ) του ΥΠΟΙΟ και είναι πλήρως εναρμονισμένη στους κανονισμούς και τις οδηγίες του εθνικού και κοινοτικού πλαισίου της 4ης προγραμματικής περιόδου για πράξεις συγχρηματοδοτούμενες από το ΕΚΤ
- Διαχείριση χρηστών και ρόλων σε δυναμικά οριζόμενα επίπεδα Οργανογράμματος

- Διαχείριση Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ με την έννοια των Κέντρων Κόστους
- Διαχείριση Βασικών Οντοτήτων με την μορφή Μητρώων
- Σχεδιασμός και λειτουργία δυναμικών Ροών Εργασιών και Ενεργειών των δράσεων με σειριακή διαχείριση
- Δρομολόγηση ενεργειών (χρεώσεις) από χρήστη σε χρήστη ανάλογα με τον ρόλο του και ενεργοποίηση μηχανισμού ειδοποίησης (alerting)
- Δυνατότητα σύνδεσης και παράλληλης λειτουργίας με το ΟΠΣ – Εργόγραμμα για την αυτόματη λήψη και επεξεργασία δεδομένων
- Δυνατότητα πλήρους διαχείρισης των αλυσίδων που ακολουθεί η ΕΥΔ του ΕΠΕΔΒΜ, τροφοδοτώντας παράλληλα και αυτόματα την αλυσίδα διαδικασιών Διαχειριστικής Αρχής - ΟΠΣ/ΥΠΟΙΟ με τα απαραίτητα δεδομένα
- Διαδικτυακή λειτουργία (web εφαρμογή) με ταυτόχρονη ύπαρξη αυστηρών μηχανισμών ελέγχου και αυθεντικοποίησης χρηστών ώστε να είναι δυνατή η πρόσβαση χρηστών από διαφορετικές και απομακρυσμένες χωρικά θέσεις εργασίας με ταυτόχρονο έλεγχο της ακεραιότητας των δεδομένων και στοιχείων
- Έκδοση τυποποιημένων αναφορών ανάλογα με τον ρόλο το επίπεδο πρόσβασης του κάθε χρήστη στα δεδομένα
- Υποστήριξη ηλεκτρονικών φορμών για συλλογή και επεξεργασία δεδομένων
- Υποστήριξη χρηστών μέσω ενσωματωμένου μηχανισμού Helpdesk

#### *3.1.4.2.2. Αναλυτικές λειτουργικές κατευθύνσεις*

##### Βασικές λειτουργίες

Ως «βασικές λειτουργίες» του ΠΣ αναφέρονται εκείνες που υποστηρίζουν τις ολοκληρωμένες διαδικασίες επεξεργασίας των προτάσεων των δυνητικών τελικών αποδεκτών και των ενισχυόμενων έργων. Ειδικότερα, ως βασικές λειτουργίες του ΠΣ νοούνται οι εξής:

1. Διαμόρφωση πρόσκλησης & θέση αρχικών παραμέτρων.
2. Υποδοχή και Αξιολόγηση των Αιτήσεων Χρηματοδότησης.
3. Παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.
4. Χρηματοδότηση των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.
5. Διενέργεια επαληθεύσεων των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ.
6. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ.
7. Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ.
8. Επιχειρηματική Ευφυΐα.

Αναλυτικά, το υπό ανάπτυξη σύστημα θα περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες: ανά υποσύστημα / λειτουργική περιοχή του ΕΠΕΔΒΜ:



**3.1.4.2.2.1. Διαμόρφωση πρόσκλησης & θέση αρχικών παραμέτρων**

- Γενικά στοιχεία πρόσκλησης (άξονας προτεραιότητας, ειδικός στόχος, θεματική προτεραιότητα, διαθέσιμη δημόσια δαπάνη, γεωγραφική κατανομή του προϋπολογισμού της πρόσκλησης κλπ)
- Επιλέξιμες ενέργειες – δαπάνες. Οι επιλέξιμες δαπάνες μιας δράσης αποτελέσουν τις βασικές παραμέτρους για την αξιολόγηση των προτάσεων και την διαμόρφωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
- Δυνητικοί Δικαιούχοι.
- Δείκτες.
- Τύπος και Κριτήρια Αξιολόγησης. Τα κριτήρια αξιολόγησης προέρχονται από τα κριτήρια, που εγκρίνει η Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ και εξειδικεύονται στην πρόσκληση.
- Χρονικό διάστημα υποβολής προτάσεων
- Υπόδειγμα Αίτησης Χρηματοδότησης και συνοδευτικών εγγράφων πρόσκλησης (π.χ. τεχνικό δελτίο, βεβαίωση περί μη διπλής χρηματοδότησης, διαχειριστική επάρκεια κλπ)
- Διαχείριση των ερωτημάτων που υποβάλλονται από τους δυνητικούς δικαιούχους καθώς και των απαντήσεων - διευκρινίσεων που δίνονται από την ΕΥΔ
- Διαχείριση εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ - Υπενθυμίσεις

**3.1.4.2.2.2. Υποδοχή και Αξιολόγηση των Αιτήσεων Χρηματοδότησης**

- Υποδοχή και Αξιολόγηση των Αιτήσεων Χρηματοδότησης
- Ηλεκτρονική παραλαβή και πρωτοκόλληση αιτήσεων χρηματοδότησης
- Χρέωση αιτήσεων χρηματοδότησης στα στελέχη της Μονάδας Α2 - Διαχείριση ρόλων εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ- Υπενθυμίσεις
- Έλεγχος πληρότητας των αιτήσεων χρηματοδότησης
- Ορισμός και διαχείριση επιτροπών αξιολόγησης
- Αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης σύμφωνα με τα κριτήρια της πρόκλησης
- Βαθμολογία – αποτελέσματα αξιολόγησης
- Διαχείριση διαδικασίας συντονισμού με άλλες υπηρεσίες και τους Δικαιούχους
- Τήρηση & διαχείριση αποφάσεων ένταξης & συμφώνων αποδοχής όρων (συμπεριλαμβανομένων των τροποποιήσεων αυτών)

**3.1.4.2.2.3. Παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

- Χρέωση πράξεων ανά Μονάδα Β και ανά στέλεχος αυτής - Διαχείριση ρόλων εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ- Υπενθυμίσεις
- Διαχείριση προεγκρίσεων δημοπράτησης (εξέταση φακέλων Δικαιούχων)
- Διαχείριση προεγκρίσεων σύμβασης/ έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας
- Διαχείριση προεγκρίσεων τροποποίησης σύμβασης
- Διαχείριση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου πράξης (εξειδίκευση – αναλυτική κοστολόγηση ανά πακέτο εργασίας και παραδοτέο)

- Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων (δελτία παρακολούθησης, χρονοδιαγράμματα κλπ)
- Διαχείριση δελτίων αξιολόγησης των πράξεων
- Διαχείριση διαδικασιών ολοκλήρωσης των πράξεων (π.χ. πιστοποιήσεις)
- Διαχείριση επικοινωνίας με τους Δικαιούχους

**3.1.4.2.2.4. Χρηματοδότηση των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

- Διαχείριση των εγγραφών των πράξεων στο ΠΔΕ
- Διαχείριση διαδικασιών χρηματοδότησης των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Διαχείριση πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Χρέωση - Διαχείριση εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ- Υπενθυμίσεις
- Διαχείριση διαδικασίας συντονισμού - επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες (π.χ. ΥΠΟΙΟ, ΔΙΠΠΕ του ΥΠΕΠΘ, Τράπεζα της Ελλάδος κλπ) και τους Δικαιούχους

**3.1.4.2.2.5. Διενέργεια επαληθεύσεων των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

- Διαχείριση διοικητικών επαληθεύσεων
- Τήρηση οικονομικών δεδομένων/στοιχείων των πράξεων
- Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας
- Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων
- Χρέωση επιτόπιων επαληθεύσεων ανά στέλεχος - Διαχείριση ρόλων εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ- Υπενθυμίσεις
- Διαχείριση επιτόπιων επαληθεύσεων
- Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαληθεύσεων και ελέγχων
- Διαχείριση δημοσιονομικών διορθώσεων, παρατυπιών και ανακτήσεων
- Διαχείριση διαδικασίας συντονισμού - επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Αρχή Πιστοποίησης) και τους Δικαιούχους (τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κλπ)

**3.1.4.2.2.6. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ**

- Τήρηση και παρακολούθηση στοιχείων χρηματοοικονομικής ενεργοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ, σε επίπεδο δαπανών, δεικτών, κωδικό θέματος προτεραιότητας, άξονα προτεραιότητας, ειδικό στόχο, κατανομή της δημόσια δαπάνης (εθνικοί πόροι και πόροι ΕΚΤ) , κατανομή ανά στόχο (1 & 2), κατηγορία περιφέρειας (σύγκλισης, phasing in & phasing out) κλπ
- Τήρηση και παρακολούθηση στοιχείων των αξιολογήσεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Τήρηση και παρακολούθηση διαφορετικών συστημάτων δεικτών (δείκτες παρακολούθησης προγράμματος, ISO, Balanced Scorecard κλπ)
- Τήρηση και παρακολούθηση στοιχείων για τους δείκτες που συνεισφέρουν στο ΕΣΠΑ
- Τήρηση και παρακολούθηση των δεδομένων/στοιχείων των πράξεων του ΕΚΤ (παράρτημα 23 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006, κλπ)
- Διαχείριση και παρακολούθηση των δράσεων δημοσιότητας
- Διαχείριση, παρακολούθηση και συντονισμός της εφαρμογής των πράξεων του Τομέα Παιδείας των Ε.Π. του ΕΣΠΑ

- Χρέωση - Διαχείριση εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ- Υπενθυμίσεις

**3.1.4.2.2.7. Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ**

- Διαχείριση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Διαχείριση πράξεων Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ (διαγωνισμοί, πρόδος του Φυσικού Αντικειμένου – υποβολή παραδοτέων, παραστατικά για τις τιμολογήσεις και τις πληρωμές, εκδοθείσες επιταγές, εισπράξεις των χρημάτων από τους Αναδόχους κλπ)
- Χρέωση - Διαχείριση εμπλεκόμενων Οργανωτικών Μονάδων της ΕΥΔ – Υπενθυμίσεις
- Διαχείριση διαδικασίας συντονισμού - επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες (π.χ. ΥΠΟΙΟ, Τράπεζα της Ελλάδας κλπ) και τους Αναδόχους

**3.1.4.2.2.8. Επιχειρηματική Ευφυΐα**

Με τον όρο Επιχειρηματική Ευφυΐα (Business Intelligence - BI) εννοείται ένα σύστημα με το οποίο τα δεδομένα που αντλούνται από ένα ή περισσότερα υποσυστήματα μετατρέπονται σε πληροφορίες που βοηθούν την διαδικασία λήψης αποφάσεων. Στο πλαίσιο αυτό το 8ο υποσύστημα αποτελεί το ορατό αποτέλεσμα όλων των λοιπών Υποσυστημάτων, τα οποία και αποτελούν τη βάση του καθώς μέσω αυτού θα αντλούνται τα δεδομένα από τα λοιπά υποσυστήματα του Πληροφοριακού Συστήματος (εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και αναφορών) και θα μετατρέπονται σε πληροφορίες που θα βοηθούν τόσο στην παρακολούθηση βασικών στοιχείων δεικτών σχετικά με την πορεία υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ, όσο και στην διαδικασία λήψης αποφάσεων σε θέματα που άπτονται της λήψης διορθωτικών μέτρων και τελικά της αναθεώρησης των διαδικασιών διαχείρισης και παρακολούθησης του προγράμματος.

**3.1.4.3. Τεχνολογικές κατευθύνσεις**

**3.1.4.3.1. Εξοπλισμός Υποδομής**

Ο Ανάδοχος θα προσφέρει σαν εξοπλισμό υποδομής που απαιτείται για την εγκατάσταση και λειτουργία του ΠΣ, έναν server υψηλής υπολογιστικής ισχύος για να εξυπηρετεί 50 ταυτόχρονους χρήστες της εφαρμογής. Ο εξοπλισμός υποδομής που θα φιλοξενήσει το ΠΣ θα είναι εγκατεστημένο στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

**3.1.4.3.2. Λογισμικό Συστήματος (Απαιτούμενες Άδειες Λογισμικού)**

Ο Ανάδοχος θα παράσχει τις απαιτούμενες άδειες λογισμικού συστήματος που απαιτούνται για την υλοποίηση και λειτουργία του ΠΣ. Τα προσφερόμενα λογισμικά πακέτα πρέπει να καλύπτουν πλήρως τις ανάγκες των εφαρμογών του ΠΣ. Ειδικότερα:

- Ο Ανάδοχος θα προσφέρει όλες τις άδειες που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του ΠΣ στον προσφερόμενο εξοπλισμό. Όλες οι άδειες χρήσης που θα προσφερθούν δεν θα

έχουν χρονικό όριο όσον αφορά τη λειτουργικότητα των εφαρμογών. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποστηρίζει τις εφαρμογές αυτές μέχρι την οριστική παραλαβή του έργου.

- Η εγκατάσταση του λογισμικού συστήματος στο σύνολο του εξοπλισμού του ΠΣ βαρύνει τον Ανάδοχο και η καλή λειτουργία του είναι ευθύνη αυτού.

#### *3.1.4.3.3. Περιβάλλον υλοποίησης*

Το ΠΣ θα εγκατασταθεί στο εξοπλισμό υποδομής και σε χώρους που θα υποδειχτούν από την Αναθέτουσα Αρχή. Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Εγκατάσταση και ρύθμιση – παραμετροποίηση του λογισμικού συστήματος στον εξυπηρετητή (λειτουργικό σύστημα, απαιτούμενα components, εγκατάσταση συστήματος διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, κλπ).
- Εγκατάσταση και ρύθμιση του λογισμικού εφαρμογών που θα υλοποιήσει ο Ανάδοχος.

Οι απαιτήσεις σχετικά με το περιβάλλον υλοποίησης του ΠΣ είναι οι ακόλουθες:

- Ανάπτυξη του ΠΣ σε περιβάλλον ευρέως χρησιμοποιούμενο στην αγορά με σύγχρονη αρχιτεκτονική υλοποίησης διαχωρισμού του κώδικα σε view-server-database επίπεδα και χρήση ευρέως διαδεδομένου σχεσιακού συστήματος διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
- Παραγωγή συγκεκριμένων εντύπων σε μορφή αρχείων (τύπου π.χ. MS Office ή αντίστοιχο, Acrobat, κλπ.), μεγέθους που να εξασφαλίζει ταχύτητα διακίνησης μέσω του Internet.
- Χρησιμοποίηση ενσωματωμένου ή συνεργαζόμενου με το ΠΣ εργαλείου για τη δημιουργία / μορφοποίηση ειδικών αναφορών (reports) και εκτυπωτικών από τα δεδομένα του ΠΣ. Επιθυμητός είναι ο μέγιστος βαθμός φιλικότητας προς τον χρήστη του εργαλείου που θα προταθεί.
- Χρήση τεχνολογιών XML για την εξαγωγή δεδομένων σε οποιαδήποτε επιθυμητή δομή με στόχο τη διασύνδεση με άλλες βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα καθώς και δυνατότητες διαλειτουργικότητας με παροχή Web Services.
- Υλοποίηση του front-end του ΠΣ με αναπαράσταση στατικών ή δυναμικών σελίδων.

#### *3.1.4.3.4. Περιβάλλον εργασίας των χρηστών*

Οι απαιτήσεις σχετικά με το περιβάλλον εργασίας των χρηστών του ΠΣ είναι οι ακόλουθες:

- Όλες οι λειτουργίες του ΠΣ θα πρέπει να παρέχονται απρόσκοπτα σε απομακρυσμένα σημεία με τρόπο διαφανή ως προς το χρήστη.
- Σημείο πρόσβασης, ταυτοποίησης των χρηστών και εισόδου στις επιμέρους εφαρμογές και λειτουργίες θα αποτελεί η κεντρική σελίδα του ΠΣ.
- Παροχή σε όλους τους τύπους χρηστών ενιαίου περιβάλλοντος διεπαφής της εφαρμογής (user interface) μέσω Web browser και εξασφάλιση ανεξαρτησίας ως προς την επιλογή του λειτουργικού συστήματος και του χρησιμοποιούμενου λογισμικού από πλευράς χρηστών. Το σύνολο των λειτουργιών θα πρέπει να είναι προσβάσιμο μέσω web browser χωρίς να απαιτείται η χρήση πρόσθετων plug-ins.

- Η σχεδίαση της διεπαφής (οθόνες του ΠΣ, τρόπος αλληλεπίδρασης με τους χρήστες κλπ.) θα πρέπει να ακολουθεί ένα κοινό πρότυπο αναγνωρίσιμο σε όλες τις λειτουργίες του ΠΣ το οποίο θα βασίζεται σε σχεδιαστικές αρχές στις οποίες είναι εξοικειωμένη η πλειοψηφία των χρηστών. Το ΠΣ θα πρέπει να είναι φιλικό στη χρήση και να είναι σαφές και κατανοητός ο τρόπος αλληλεπίδρασης με αυτό.
- Σε κάθε οθόνη – λειτουργία του ΠΣ απαιτείται να υπάρχει επιλογή βοήθειας (on-line help) που να παρέχει πρόσβαση σε οδηγίες για τη συγκεκριμένη λειτουργία και συγχρόνως να παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε πίνακα περιεχομένων (help topics) και θεματικής αναζήτησης (index) βοήθειας για το ΠΣ.
- Το ΠΣ θα πρέπει να παρέχει τη λειτουργία απομακρυσμένης διαχείρισης (remote administration) μέσω κατάλληλων οθονών και να παρέχει ένα ενιαίο περιβάλλον διαχείρισης και για τις "περιφερειακές" υποστηρικτικές λειτουργίες (όπως είναι π.χ. η λήψη αντιγράφων ασφαλείας).
- Η γλώσσα αλληλεπίδρασης του ΠΣ με τους χρήστες θα είναι η ελληνική.
- Ο σχεδιασμός του ΠΣ πρέπει να εξασφαλίζει ταχύτητα απόκρισης τέτοια, ώστε να μην προκαλείται ουδεμία δυσχέρεια στους χρήστες, ανεξαρτήτως της εργασίας που επιτελούν, και δεδομένων των ευρέως χρησιμοποιούμενων ταχυτήτων σύνδεσης στο Internet.

#### *3.1.4.3.5. Ασφάλεια*

Κατά την υλοποίηση του Έργου, ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για :

- την Ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών, Μέσων και Υποδομών,
- την προστασία της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών,
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων αναζητώντας και εντοπίζοντας με μεθοδικό τρόπο τα τεχνικά μέτρα και τις οργανωτικο-διοικητικές διαδικασίες.

Για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του :

- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων ν. 2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα ν. 2774/99)
- τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα.

Προκειμένου να επιτευχθεί ο μέγιστος δυνατός βαθμός προστασίας των δεδομένων, στη Μελέτη Εφαρμογής θα πρέπει να ερευνηθούν – ενσωματωθούν κατ' ελάχιστο και τα ακόλουθα:

- Αποτίμηση Επικινδυνότητας και Ανάπτυξη Σχεδίου Ασφάλειας (Risk Assessment and Security Plan Development).
- Προστασία Προσωπικών Δεδομένων και Ιδιωτικότητας (Data Protection and Privacy). Σε κάθε περίπτωση η ασφάλεια αφορά στις διαδικασίες και δομές της επεξεργασίας, στους συμμετέχοντες και στη φυσική και λογική ασφάλεια του ΠΣ. Ακολουθώντας τις απαιτήσεις της προστασίας ευαίσθητων δεδομένων, είναι σημαντική η υποστήριξη των τεχνολογιών κρυπτογράφησης και δικτυακών πρωτοκόλλων ασφαλούς επικοινωνίας. Το ΠΣ πρέπει να έχει τη λειτουργία παρακολούθησης των εγγραφών της βάσης δεδομένων (audit trails), ώστε να αποτρέπεται η κακή χρήση των αποθηκευμένων πληροφοριών. Πιο αναλυτικά, σε ό,τι αφορά την ασφάλεια των δεδομένων θα πρέπει να εξασφαλίζονται τα ακόλουθα:
- Πιστοποίηση (authentication): έλεγχος της αυθεντικότητας της ταυτότητας των μερών μιας ανταλλαγής δεδομένων. Αναλυτικότερα:
  - Ταυτοποίηση και έλεγχος πρόσβασης:
    - ❖ Ύπαρξη μηχανισμού ταυτοποίησης (authentication) χρήστη (username & password).
    - ❖ Λειτουργία ελέγχου και περιορισμού της πρόσβασης μέσω ελέγχου IP address, όσον αφορά στους εσωτερικούς διαβαθμισμένους χρήστες των εμπλεκόμενων φορέων.
    - ❖ Λειτουργία χρήσης SSL στις σελίδες log-in.
    - ❖ Είναι επιθυμητό η λειτουργία ταυτοποίησης των εσωτερικών χρηστών να υποστηρίζει τη χρήση PKI smart cards.
  - Λειτουργία δυναμικού καθορισμού ρόλων & απόδοσης ρόλων σε χρήστες, μέσα από ενιαίο περιβάλλον χρηστών. Ο καθορισμός δικαιωμάτων ρόλων και χρηστών θα πρέπει να καλύπτει τα ακόλουθα:
    - ❖ Επιλογή-περιορισμό των επιτρεπόμενων λειτουργιών.
    - ❖ Επιλογή-περιορισμό των δεδομένων στα οποία οι χρήστες έχουν πρόσβαση.
    - ❖ Διάκριση των δυνατοτήτων επέμβασης των χρηστών στα δεδομένα (read-only, edit, delete).
    - ❖ Χρόνος ισχύος δικαιωμάτων. Η ισχύς των δικαιωμάτων θα είναι δυνατό να περιορίζεται σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (π.χ.).
- Εξουσιοδότηση (Authorization): η πρόσβαση του χρήστη πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένη.
- Εμπιστευτικότητα (confidentiality): η τήρηση του απορρήτου των δεδομένων. Η πληροφορία διατίθεται μόνο στους χρήστες εκείνους που είναι εξουσιοδοτημένοι. Η πιστοποίηση της δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί πάνω στο σύστημα των ρόλων. Επίσης πρέπει να λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα ώστε να αποτρέπονται επιθέσεις κλοπής δεδομένων.
- Ακεραιότητα (integrity): τα δεδομένα θα πρέπει να παραμείνουν ακέραια, δηλαδή να μην υπόκεινται σε αλλοιώσεις. Για την διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων είναι απαραίτητη η χρήση συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων που θα παρέχουν τους κατάλληλους μηχανισμούς εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειάς τους

(consistency) και να αποτρέπουν επιθέσεις δολιοφθοράς δεδομένων (μη εξουσιοδοτημένη αντιγραφή, μη εξουσιοδοτημένη καταστροφή δεδομένων, κλπ). Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διασφαλίσει τη ακεραιότητα των δεδομένων, ενώ θα πρέπει να διασφαλίσει τη κρυπτογράφηση των δεδομένων που μεταδίδονται διαμέσου κάποιου τηλεπικοινωνιακού μέσου.

- Μη δυνατότητα άρνησης συμμετοχής (non-repudiation): ο χρήστης δεν πρέπει να μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή του στην ανταλλαγή των δεδομένων. Επιτυγχάνεται με το κατάλληλο μηχανισμό καταγραφής των κινήσεων των χρηστών (auditing, logging).
- Λειτουργία ελέγχου (revision / audit): κάθε τροποποίηση ή επεξεργασία των δεδομένων πρέπει να μπορεί να ελεγχθεί, δηλαδή από ποιόν έγινε και πότε, δηλαδή, καταγραφή των βασικών ενεργειών των χρηστών και λειτουργία ιχνηλασιμότητας.
- Ευθύνη (accountability): πρέπει να προκύπτει ποιος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή, πρόσβαση ή τροποποίηση κάθε δεδομένου.
- Διαφάνεια (transparency): πρέπει να γίνεται τεκμηρίωση των διαδικασιών της επεξεργασίας ώστε να μπορούν να ελεγχθούν.
- Διαθεσιμότητα (availability): τα δεδομένα πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν χρειάζεται. Επιτυγχάνεται με τη χρήση μηχανισμών που αποτρέπουν επιθέσεις τύπου denial of service.

Διευκρινίζεται ότι ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια του συστήματος σε όλη τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης.

#### *3.1.4.3.6. Διαλειτουργικότητα*

Η Διαλειτουργικότητα αφορά την ικανότητα του ΠΣ για τη μεταφορά και χρησιμοποίηση της πληροφορίας που αποθηκεύει, επεξεργάζεται και διακινεί με άλλα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα αφορά:

- Τον σαφή προσδιορισμό της μορφής αναπαράστασης της πληροφορίας (πρότυπα δόμησης της πληροφορίας / δεδομένων και της μετα-πληροφορίας / δεδομένων).
- Τον σαφή προσδιορισμό και καθορισμό του τρόπου ανταλλαγής των πληροφοριών με άλλα συστήματα.
- Τον προσδιορισμό του τρόπου πρόσβασης στις πληροφορίες και στα δεδομένα.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να προδιαγράψει το τεχνολογικό σχήμα διεπαφής για πρόσβαση στα δεδομένα από κάθε δυνατό αποδέκτη. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να παρουσιάσει αναλυτικά στην Τεχνική Προσφορά του τον τρόπο και τις τεχνολογίες με τις οποίες υλοποιεί την διαλειτουργικότητα. Πιο συγκεκριμένα:

- Θα πρέπει να προβλέπεται η λειτουργία εξαγωγής βασικών δεδομένων που τηρεί το ΠΣ σε αρχεία τυπικής μορφής, όπως ενδεικτικά:
  - ❖ XML αρχεία: Θα πρέπει να περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον τυπικά αρχεία όπως Τεχνικά Δελτία Έργων, Μηνιαία δελτία δήλωσης δαπανών, Τριμηνιαίες εκθέσεις

προόδου κλπ. Είναι επιθυμητή η εξαγωγή σε XML format επιπλέον στοιχείων που μπορούν να εξασφαλίσουν την επικοινωνία με τρίτα πληροφοριακά συστήματα.

- ❖ **Html, pdf & doc:** Περιλαμβάνονται κυρίως τυποποιημένα έντυπα που μπορεί να παράγει το σύστημα καθώς και η δυνατότητα εξαγωγής αυτών σε μορφή επεξεργάσιμη από το χρήστη, που αυξάνει την ευελιξία στη δημιουργία και διαχείριση εκθέσεων κλπ.
- ❖ **Λογιστικά Φύλλα Παρακολούθησης (π.χ. Excel ή αντίστοιχο):** Περιλαμβάνονται κυρίως αναλυτικά ποσοτικά στοιχεία εξέλιξης της δράσης ή μεμονωμένων πράξεων, τα οποία δύνανται να εξαχθούν σε πινακοποιημένη μορφή, προς περαιτέρω ανάλυση-επεξεργασία.
- ❖ **Ειδικά για την υλοποίηση της ανταλλαγής δεδομένων με άλλα συστήματα, ο Ανάδοχος θα πρέπει υποχρεωτικά να χρησιμοποιήσει τεχνολογίες XML (με βάση τα ανοικτά πρότυπα XML του διεθνούς οργανισμού W3C). Η επικοινωνία του ΠΣ πρέπει να υλοποιείται με αυτόματο και ασφαλή τρόπο βασισμένη σε γνωστά πρότυπα διαλειτουργικότητας (XML Web Services). Τα web services που εξασφαλίζουν τη διαλειτουργικότητα θα υλοποιηθούν από τον Ανάδοχο.**

#### *3.1.4.3.7. Επεκτασιμότητα*

Το ΠΣ θα πρέπει να εμπεριέχει δυνατότητες μελλοντικής υποστήριξης και επέκτασης από την Αναθέτουσα Αρχή.

#### *3.1.4.4. Συνοδευτικές υπηρεσίες*

##### *3.1.4.4.1. Τεκμηρίωση*

Ο Ανάδοχος θα παράσχει πλήρη και αναλυτική τεκμηρίωση του ΠΣ. Το ΠΣ που θα υλοποιήσει ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνοδεύεται από τα κατάλληλα εγχειρίδια σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Σε αυτά υποχρεωτικά θα περιλαμβάνονται:

- Εγχειρίδια χρήστη (user manuals) τα οποία θα περιγράφουν αναλυτικά τις λειτουργικότητες του ΠΣ, την πλοήγηση του χρήστη, το γραφικό περιβάλλον, σενάρια χρήσης κλπ.
- Τεχνική τεκμηρίωση. Σε αυτή περιλαμβάνονται η αναλυτική τεχνική περιγραφή της δομής του ΠΣ, διαγράμματα ροής, η αναλυτική περιγραφή της δομής της βάσης δεδομένων, οδηγίες ασφαλείας, οδηγίες εγκατάστασης και παραμετροποίησης, οδηγίες συντήρησης κλπ. Παράλληλα θα περιλαμβάνονται οδηγίες που αφορούν τη διαχείριση χρηστών (ρόλοι χρηστών, διαχείριση κωδικών, δικαιώματα πρόσβασης κλπ). Τέλος στην τεχνική τεκμηρίωση θα αναλύονται οι δυνατότητες και ο τρόπος διασύνδεσης της εφαρμογής (οδηγός διασυνδεσιμότητας) με τρίτες εφαρμογές.
- Άλλη τεκμηρίωση που θα κριθεί από τον Ανάδοχο ή θα απαιτηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή ως απαραίτητη για την κατανόηση και την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του ΠΣ μετά την παραλαβή του έργου.



Ο Ανάδοχος θα είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει τα αρχεία βοήθειας του συστήματος (on-line help) και να παρέχει συμπληρωματική τεκμηρίωση - νέες εκδόσεις των εγχειριδίων στις περιπτώσεις τροποποίησης του ΠΣ.

Η τεκμηρίωση θα πρέπει να παρασχεθεί στην Ελληνική γλώσσα, πλην των όρων της Τεχνικής Τεκμηρίωσης που δεν δύναται να αποδοθούν στην ελληνική.

#### *3.1.4.4.2. Εκπαίδευση*

Ο Ανάδοχος θα παράσχει υπηρεσίες εκπαίδευσης (οι οποίες θα συνοδεύονται από τα εγχειρίδια χρήσης και κατάλληλο εκπαιδευτικό υλικό) προς τους χρήστες της Αναθέτουσας Αρχής αναφορικά με τη διαχείριση, συντήρηση και ενημέρωση του συστήματος.

Αρμοδιότητα του Αναδόχου σχετικά με την εκπαίδευση αποτελεί:

- Ο καθορισμός των προγραμμάτων κατάρτισης που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου και ο προσδιορισμός των προδιαγραφών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν κατά τη διενέργεια της εκπαίδευσης.
- Η σύνταξη του περιεχομένου των προγραμμάτων κατάρτισης.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί (στην Ελληνική γλώσσα).
- Η διενέργεια των προγραμμάτων εκπαίδευσης θα πραγματοποιηθεί σε ειδικά διαμορφωμένους και κατάλληλα εξοπλισμένους χώρους ικανούς να ικανοποιήσουν όλες τις απαιτούμενες ανάγκες.

#### *3.1.4.4.3. Δοκιμαστική λειτουργία*

Με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης του εξοπλισμού και πριν την εγκατάσταση κάθε νέας έκδοσης του λογισμικού συστημάτων και εφαρμογών στον εξυπηρετητή στον οποίο αυτή θα φιλοξενηθεί, θα πρέπει να προηγείται περίοδος δοκιμαστικής λειτουργίας του ΠΣ. Κατά τη δοκιμαστική λειτουργία, κάθε νέα έκδοση λογισμικού θα εγκαθίσταται σε δοκιμαστικό περιβάλλον όπου θα ελέγχεται η ομαλή λειτουργία της βάσει των ανωτέρω προδιαγραφών.

#### *3.1.4.4.4. Υποστήριξη λειτουργίας και χρηστών – συντήρηση*

Ο Ανάδοχος θα εξασφαλίσει πλήρως τη λειτουργία του ΠΣ καθ' όλο το διάστημα ισχύος της Σύμβασης με την Αναθέτουσα Αρχή.

- Η υποστήριξη θα καλύψει την παροχή των ακόλουθων υπηρεσιών από τον Ανάδοχο:
- Υπηρεσίες υποστήριξης λειτουργίας διαχειριστών.
- Μεταφορά Τεχνογνωσίας –on the job training.
- Υπηρεσίες Τεχνικής υποστήριξης.

Με τη θέση σε λειτουργία του ΠΣ ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποστηρίζει μέσω ηλεκτρονικού Helpdesk κ.λ.π. τους χρήστες και να είναι σε θέση για επίλυση κάθε προβλήματος.

Παράλληλα θα πρέπει να η αναθέτουσα αρχή να έχει εξασφαλιστεί η λειτουργία πλήρους απομακρυσμένης διαχείρισης και συντήρησης της εφαρμογής από τον Ανάδοχο για όλη τη διάρκεια της σύμβασης μεταξύ του πρώτου και της αναθέτουσας Αρχής.

Στις ευθύνες του Αναδόχου περιλαμβάνονται οι κάτωθι υπηρεσίες συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης:

**3.1.4.4.4.1. Συντήρηση εξοπλισμού**

Αποκατάσταση βλαβών εξοπλισμού. Υλοποίηση των ενεργειών (εργασίες και ανταλλακτικά) που απαιτείται να εκτελεστούν στον εξοπλισμό (hardware) προκειμένου να αποκατασταθούν οι προϋποθέσεις για την ομαλή λειτουργία τους μετά την εμφάνιση σχετικού προβλήματος.

**3.1.4.4.4.2. Συντήρηση λογισμικού συστήματος**

- Διασφάλιση της καλής λειτουργίας του λογισμικού συστήματος.
  - ❖ Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
  - ❖ Παράδοση – εγκατάσταση τυχόν νέων εκδόσεων λογισμικού.
  - ❖ Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των υφιστάμενων μετατροπών (customizations), διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεώτερες εκδόσεις.

**3.1.4.4.4.3. Συντήρηση εφαρμογών**

- Διασφάλιση καλής λειτουργίας εφαρμογών.
  - ❖ Αποκατάσταση ανωμαλιών λειτουργίας (bugs) των εφαρμογών του ΠΣ.
  - ❖ Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών και αποκατάσταση.
  - ❖ Σε περίπτωση που η εγκατάσταση τυχόν νέας έκδοσης των έτοιμων πακέτων λογισμικού, συνεπάγεται την ανάγκη επεμβάσεων στις εφαρμογές του ΠΣ, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να πραγματοποιήσει τις επεμβάσεις αυτές χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση της Αναθέτουσας Αρχής.
  - ❖ Εξασφάλιση ορθής λειτουργίας όλων των υφιστάμενων μετατροπών (customizations), διεπαφών με άλλα συστήματα, κ.λπ., με τις νεώτερες εκδόσεις του λογισμικού συστημάτων και των εφαρμογών.
  - ❖ Παράδοση αντιτύπων όλων των μεταβολών ή των επανεκδόσεων ή τροποποιήσεων των αντίστοιχων εγχειριδίων.

**3.1.4.4.5. Βελτιώσεις**

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση περαιτέρω προσαρμογών, τροποποιήσεων και προσθηκών στη λειτουργικότητα του πληροφοριακού συστήματος που απορρέουν από τις παρατηρήσεις της Αναθέτουσας Αρχής και αποσκοπούν στη βελτίωση της λειτουργικότητάς του και την υποστήριξη αναγκών που πιθανώς προκύψουν κατά την πορεία εφαρμογής του Πληροφοριακού Συστήματος μέχρι και την οριστική παραλαβή του έργου.

#### *3.1.4.4.6. Εκπαίδευση*

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την εκπαίδευση των στελεχών της Αναθέτουσας Αρχής που θα είναι και χρήστες του πληροφοριακού συστήματος. Η εκπαίδευση θα υλοποιείται εντός χρονοδιαγράμματος που θα προσδιορίζεται από την Αναθέτουσα Αρχή.

Στην κατάρτιση των χρηστών επιθυμητό είναι οι ταυτόχρονα καταρτιζόμενοι να μην ξεπερνούν τα 20 άτομα.

Αρμοδιότητα του Αναδόχου που θα υλοποιήσει το πρόγραμμα εκπαίδευσης αποτελεί:

- Ο καθορισμός των προγραμμάτων κατάρτισης, σε συσχέτιση με το γνωστικό υπόβαθρο και το ρόλο των διαφόρων κατηγοριών χρηστών, καθώς και ο προσδιορισμός των προδιαγραφών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί κατά τη διενέργεια των προγραμμάτων κατάρτισης.
- Η σύνταξη του περιεχομένου των προγραμμάτων κατάρτισης, τα οποία θα ανταποκρίνονται στις διαφοροποιημένες εκπαιδευτικές ανάγκες κάθε κατηγορίας χρηστών.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί (στην Ελληνική γλώσσα).

#### 3.1.5. Μεθοδολογία υλοποίησης Έργου

##### *3.1.5.1. Φάσεις υλοποίησης Έργου*

Το Έργο αναλύεται στις ακόλουθες Φάσεις:

##### *3.1.5.1.1. ΦΑΣΗ 1: Μελέτη Εφαρμογής*

Περιλαμβάνει τα στοιχεία και τα παραδοτέα που αναφέρονται στη σχετική ενότητα της παρούσας διακήρυξης

##### *3.1.5.1.2. ΦΑΣΗ 2: Προμήθεια εξοπλισμού και αδειών λογισμικού*

Κατά τη Φάση 2, θα γίνει η προμήθεια των στοιχείων εξοπλισμού και των αδειών λογισμικού που προβλέπονται για την υλοποίηση και την απρόσκοπτη λειτουργία του ΠΣ. Ειδικότερα, κατά τη Φάση 2 θα υλοποιηθούν τα εξής:

- Προμήθεια και εγκατάσταση του προσφερόμενου από τον Ανάδοχο ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ και ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (π.χ. λειτουργικό σύστημα εξυπηρητητή, κλπ),
- Προμήθεια και εγκατάσταση του προσφερόμενου από τον Ανάδοχο ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ το οποίο θα αξιοποιηθεί στην υλοποίηση του Έργου.

#### ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

1. Εγκατεστημένος ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ σε λειτουργική ετοιμότητα

2. Εγκατεστημένο ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ και ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ σε λειτουργική ετοιμότητα
3. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής)

#### *3.1.5.1.3. ΦΑΣΗ 3: Υλοποίηση ΠΣ – Θέση σε λειτουργία*

Κατά τη Φάση 3, θα υλοποιηθεί και θα τεθεί σε λειτουργία το ΠΣ, σύμφωνα με τις λειτουργικές και τις τεχνολογικές κατευθύνσεις της πρότασης του Αναδόχου. Η ενσωμάτωση των υφιστάμενων κατά τη Φάση 3 δεδομένων στο ΠΣ θα συνοδευτεί από κατάλληλους ελέγχους ακεραιότητας και ορθότητας των δεδομένων στο τελικό περιβάλλον.

#### ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΦΑΣΗΣ:

1. Εγκατεστημένο ΠΣ, πλήρως υλοποιημένο και ελεγμένο βάσει καθορισμένων δοκιμών ελέγχου, έτοιμο για υποδοχή πραγματικών δεδομένων (από καταχώρηση) και φορτωμένο με πραγματικά & ελεγμένα ηλεκτρονικά δεδομένα.
2. Σειρά Εγχειριδίων Τεκμηρίωσης (λειτουργικής & υποστηρικτικής).

#### *3.1.5.1.4. ΦΑΣΗ 4: Εκπαίδευση χρηστών Αναθέτουσας Αρχής*

Περιλαμβάνει τις υπηρεσίες κατάρτισης και τα αντίστοιχα παραδοτέα που αναφέρονται στη σχετική ενότητα της παρούσας διακήρυξης . Περαιτέρω, ο ανάδοχος, μετά το πέρας των ενεργειών εκπαίδευσης θα υποβάλει 'Αναφορά αξιολόγησης αποτελεσμάτων εκπαίδευσης', το οποίο θα περιέχει:

- τεκμηριωμένη αξιολόγηση της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων της εκπαίδευσης
- εισήγηση μέτρων για μεγιστοποίηση της επιχειρησιακής αξιοποίησης του ΠΣ εκ μέρους των χρηστών της αναθέτουσας Αρχής.

#### *3.1.5.1.5. ΦΑΣΗ 5: Παραγωγική λειτουργία ΠΣ*

Περιλαμβάνει τις συμπληρωματικές υπηρεσίες και τα αντίστοιχα παραδοτέα που αναφέρονται στις σχετικές ενότητες της παρούσας διακήρυξης

Η έναρξη της Φάσης 5 σηματοδοτεί την πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία του ΠΣ, με την υποστήριξη από πλευράς Αναδόχου στη δημιουργία και διαχείριση πραγματικών δεδομένων, παραγωγική λειτουργία από το σύνολο των προβλεπομένων χρηστών - πλήρως εκπαιδευμένων.

#### *3.1.5.2. Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης Έργου*

Ο χρόνος υλοποίησης του Έργου ορίζεται σε 4 μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Ειδικότερα η περιγραφή του Έργου ανά Φάση έχει ως εξής :

Φάση	Χρονική διάρκεια (σε εβδομάδες)		Τίτλος Φάσης
	Έναρξη	Λήξη	
1	0	2	ΦΑΣΗ 1: Μελέτη Εφαρμογής
2	3	4	ΦΑΣΗ 2: Προμήθεια εξοπλισμού και αδειών λογισμικού
3	5	8	ΦΑΣΗ 3: Υλοποίηση ΠΣ – Θέση σε λειτουργία
4	9	11	ΦΑΣΗ 4: Εκπαίδευση χρηστών Αναθέτουσας Αρχής
5	12	16	ΦΑΣΗ 5: Παραγωγική λειτουργία ΠΣ

Αναφορικά με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου, τονίζονται τα ακόλουθα:

- Είναι αποδεκτή η σταδιακή θέση σε λειτουργία των διάφορων λειτουργιών και εφαρμογών (με σταδιακή διενέργεια των αντίστοιχων ελέγχων καλής λειτουργίας και συνολικό τελικό έλεγχο), με την προϋπόθεση ότι θα είναι στη διάθεση της Αναθέτουσας Αρχής κατά το εκάστοτε απαιτούμενο στάδιο και δε θα επηρεαστεί το ολοκληρωμένο περιβάλλον εργασίας των χρηστών.
- Λόγω του επείγοντος χαρακτήρα του έργου, είναι επιθυμητή η επιτάχυνση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης σε κομβικά παραδοτέα του έργου και ειδικότερα της Φάσης 3. Η δυνατότητα των υποψηφίων αναδόχων να παραδώσουν τα κομβικά παραδοτέα της Φάσης 3 νωρίτερα θα συνεκτιμηθεί στην αξιολόγηση.

#### *3.1.5.3. Ομάδα Έργου / Σχήμα Διοίκησης Έργου*

Ο Ανάδοχος θα οργανώσει ομάδα για το έργο, η οποία θα αποτελείται από:

- I. Τον Υπεύθυνο Ομάδας Έργου (Project Manager) και τον αναπληρωτή αυτού, οι οποίοι θα ηγηθούν της ομάδας έργου και θα έχουν τη συνολική ευθύνη επικοινωνίας με την αναθέτουσα Αρχή, συντονισμού των εργασιών και διευθέτησης των ζητημάτων που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και πληρωμής του έργου.
- II. Τον Υπεύθυνο Ανάπτυξης του Πληροφοριακού συστήματος (Senior Developer).
- III. Έναν ή περισσότερους Σύμβουλους εξειδικευμένους σε θέματα Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, Συγχρηματοδοτούμενων Δράσεων.
- IV. Τα λοιπά μέλη της ομάδας του Έργου, τα οποία θα αναλάβουν την υλοποίηση των επιμέρους εργασιών και την παροχή των προβλεπόμενων υπηρεσιών.

Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής μετά από σχετική εισήγηση της ΕΠΠΕ.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του Έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο Ανάδοχος.

#### *3.1.5.3.1. Υπεύθυνος Έργου & Αναπληρωτής*

Τόσο ο Υπεύθυνος Έργου όσο και ο Αναπληρωτής αυτού θα πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 8-ετή εμπειρία σε διοίκηση έργων πληροφορικής (επιθυμητή σε έργα αντίστοιχα με το προκηρυσσόμενο). Από κοινού, η διαθεσιμότητά τους στο έργο θα πρέπει να ανέρχεται τουλάχιστον στο 20% του συνολικού χρόνου διάρκειας της Σύμβασης.

#### *3.1.5.3.2. Μέλη Ομάδας Έργου*

Τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά των βασικών μελών της Ομάδας Έργου έχουν ως εξής:

- Ο Υπεύθυνος Ανάπτυξης του Πληροφοριακού συστήματος (Senior Developer) θα πρέπει να διαθέτει τουλάχιστον 8-ετή εμπειρία σε ανάπτυξη εφαρμογών και συστημάτων πληροφορικής με χρήση των επιθυμητών τεχνολογιών και πλήρη διαθεσιμότητα στο έργο.
- Οι Σύμβουλοι (Consultants) θα πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 5-ετή εμπειρία σε θέματα Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
- Τα στελέχη πληροφορικής με εμπειρία στην ανάπτυξη εφαρμογών βάσεων δεδομένων ή/και στην ανάπτυξη ιστοσελίδων τύπου Portal θα πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον 4-ετή εμπειρία.

Στην Ομάδα Έργου μπορούν να συμμετέχουν και όποιες άλλες ειδικότητες στελεχών (γραφίστας, τεχνικός δικτύων, μηχανικός πληροφορικής εξειδικευμένος σε θέματα ασφαλείας, κλπ) θεωρεί ο προσφέρων ότι θα συμβάλουν στην πληρότητα της Ομάδας Έργου και στη βέλτιστη υλοποίηση του έργου.

Σε περίπτωση πρότασης στελεχών με διαφορετικές από τις προαναφερόμενες ειδικότητες, απαιτείται τεκμηρίωση ως προς τη χρησιμότητα της συμβολής τους στο έργο.

#### *3.1.5.4. Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου*

Τόπος υλοποίησης του έργου και παροχής υπηρεσιών είναι οι εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

#### *3.1.5.5. Διαδικασία παραλαβής Έργου*

Το αρμόδιο όργανο που είναι υπεύθυνο από πλευράς ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την παραλαβή του, θα είναι η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου, που θα συγκροτηθεί με Απόφαση του Ειδικού Γραμματέα Ενιαίου Διοικητικού Τομέα Διαχείρισης Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ.

Τα παραδοτέα αφορούν στα οριζόμενα στο αντικείμενο του έργου τα οποία θα περιγραφούν συμφωνηθούν και στην σχετική σύμβαση που θα υπογραφεί ανάμεσα στον ανάδοχο και την αναθέτουσα αρχή (ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ).

Η Επιτροπή καθώς και η αναθέτουσα αρχή έχουν το δικαίωμα στο πλαίσιο της παρακολούθησης του έργου να προσκαλούν τον Ανάδοχο σε συσκέψεις κατά την διάρκεια του έργου, όποτε κρίνεται απαραίτητο προκειμένου να συζητούνται προβλήματα ή γενικώς θέματα που ανακύπτουν και θα δίδονται οδηγίες, κατευθύνσεις και διευκρινίσεις εκατέρωθεν. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις της Επιτροπής και της αναθέτουσας αρχής και σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν ακολουθεί τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις τότε η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να κινήσει τις διαδικασίες περί κηρύξεως του αναδόχου ως έκπτωτου.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής του Έργου, εκδίδει σχετικά Πρωτόκολλα Παραλαβής που τα διαβιβάζει στη Μονάδα Δ της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ ενώ θα εκδώσει Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής και Βεβαίωση Ολοκλήρωσης του Έργου, με το οποίο πιστοποιείται και η λήξη της Σύμβασης. Το Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής και η Βεβαίωση Ολοκλήρωσης του Έργου, είναι απαραίτητα για την επιστροφή της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.

### **3.2. 2η Πρόταση: Οδηγός Διαχείρισης – Μεθοδολογιών - Διαδικασιών Υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ για την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ**

Η 2<sup>η</sup> πρόταση, όπως αυτή περιγράφηκε στο 1<sup>ο</sup> παραδοτέο του Συμβούλου, αφορά στην ανάπτυξη ενός εξειδικευμένου Οδηγού διαχείρισης του ΕΠΕΔΒΜ για την ίδια την ΕΥΔ, με αναλυτικές διαδικασίες - αρμοδιότητες ανά μονάδα και την ύπαρξη τυποποιημένων εντύπων καθώς και σχετικών οδηγιών συμπλήρωσής τους.

Στο πλαίσιο αυτό η επόμενη ενότητα του παρόντος παραδοτέου (*Ενότητα 4. Ανάλυση και εξειδίκευση διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων, Συνεργασίας – Αρμοδιοτήτων των Μονάδων της ΕΥΔ*), αποτελεί τη βάση του εν λόγω οδηγού καθώς περιλαμβάνει την εξειδίκευση των διαδικασιών που προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΣΔΕ) και στις αρμοδιότητες ανά Μονάδα της ΕΥΔ, ενώ δύναται να αποτελέσει προσχέδιο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της ΕΥΔ ΕΠ ΕΔΒΜ.

Επίσης, αναφέρεται, ότι πέραν των εντύπων που προβλέπονται στο ΣΔΕ προτείνεται από το Σύμβουλο και η ανάπτυξη νέων, ενώ παράλληλα προτείνεται και η ανάπτυξη των ακόλουθων οδηγιών – μεθοδολογιών:

- ❖ με τις υποχρεώσεις που έχουν οι Δικαιούχοι για την Τήρηση νομοθετικού και κανονιστικού εθνικού και κοινοτικού πλαισίου εξειδικευμένων σε κατηγορίες δικαιούχων (π.χ. ΑΕΙ, ΕΥΕ ΥΠΕΠΘ κλπ)
- ❖ με οδηγίες τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας και χωριστών οικονομικών φακέλων ανά Πράξη
- ❖ με τις υποχρεώσεις που έχουν οι Δικαιούχοι για την Τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας για τους Δικαιούχους
- ❖ με την εξειδίκευση της μεθοδολογίας δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων
- ❖ με τις υποχρεώσεις που έχουν οι Δικαιούχοι για την τήρηση φακέλων πράξεων εξειδικευμένων στο αντικείμενο των διαφόρων κατηγοριών πράξεων

που θα υποβοηθήσει το έργο της ΕΥΔ και κατ' επέκταση θα συμβάλει στην αποτελεσματικότερη εφαρμογή και υλοποίηση του ΕΠ ΕΔΒΜ 2007-2013.



## **4. Ανάλυση και εξειδίκευση διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων, Συνεργασίας – Αρμοδιοτήτων των Μονάδων της ΕΥΔ**

### **4.1. Αντιστοίχιση διαδικασιών ΣΔΕ με αρμοδιότητες Μονάδων της ΕΥΔ**

Η παρούσα ενότητα της μελέτης αφορά στην εξειδίκευση των διαδικασιών που προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΣΔΕ) και στις αρμοδιότητες ανά Μονάδα της ΕΥΔ. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στις διαδικασίες όπου απαιτείται η συνεργασία Μονάδων, ενώ η εξειδίκευση της κάθε μίας διαδικασίας καταλήγει στην πρόταση τυποποιημένων εγγράφων. Επισημαίνεται ότι το παρόν κεφάλαιο της εξειδίκευσης των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων καθώς και της συνεργασίας – αρμοδιοτήτων των Μονάδων ΕΥΔ δύναται να αποτελέσει προσχέδιο του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της ΕΥΔ ΕΠ ΕΔΒΜ.

Το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχων (ΣΔΕ) του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργικές περιοχές, οι οποίες εξειδικεύονται σε επιμέρους διαδικασίες, σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί:

**Πίνακας 1 Λειτουργικές περιοχές και διαδικασίες υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ**

Λειτουργική περιοχή		Διαδικασίες	
<b>0</b>	<b>Έναρξη υλοποίησης - Εξειδίκευση του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	0.1	Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού
<b>I</b>	<b>Επιλογή και έγκριση πράξεων στο ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	I.1	Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων
		I.2	Επιλογή και έγκριση πράξεων
<b>II</b>	<b>Παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	II.1	Προέγκριση δημοπράτησης
		II.2	Προέγκριση σύμβασης/ έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας
		II.3	Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης / απόφασης αυτεπιστασίας
		II.4	Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων
		II.5	Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης
		II.6	Ανάκληση Απόφασης Ένταξης
		II.7	Ολοκλήρωση των πράξεων
		II.8	Οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους
<b>III</b>	<b>Διενέργεια επαληθεύσεων των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	III.1	Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων
		III.2	Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων
		III.3	Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων
		III.4	Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων

Λειτουργική περιοχή		Διαδικασίες	
		III.5	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου
<b>IV</b>	<b>Χρηματοδότηση των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	IV.1	Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης & Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
<b>V</b>	<b>Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	V.1	Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
<b>VI</b>	<b>Δημοσιονομικές Διορθώσεις</b>	VI.1	Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις
<b>VII</b>	<b>Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	VII.1	Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ
		VII.2	Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ
		VII.3	Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
		VII.4	Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικές εξελίξής τους
		VII.5	Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος
		VII.6	Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ
		VII.7	Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ
<b>VIII</b>	<b>Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ</b>	VIII.1	Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ
		VIII.2	Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των ως άνω λειτουργικών περιοχών και των επιμέρους διαδικασιών που περιλαμβάνουν ανά Μονάδα της ΕΥΔ. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες υλοποίησης των διαδικασιών του ΣΔΕ ανά μονάδα αποτυπώνονται στον πίνακα που ακολουθεί:

**Πίνακας 2     Αρμοδιότητα υλοποίησης των διαδικασιών του ΣΔΕ ανά μονάδα της  
ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ**

<b>ΜΟΝΑΔΑ ΕΥΔ</b>	<b>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΔΕ</b>
Μονάδα Α1: Προγραμματισμού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0.1 Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού</li> <li>• V.1 Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> <li>• VII.2 Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> <li>• VII.3 Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> <li>• VII.4 Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικές εξέλιξής τους</li> <li>• VII.5 Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος</li> <li>• VII.6 Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ</li> </ul>
Μονάδα Α2: Σχεδιασμού και Αξιολόγησης πράξεων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I.1 Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων</li> <li>• I.2 Επιλογή και έγκριση πράξεων</li> <li>• II.5 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης</li> <li>• II.6 Ανάκληση Απόφασης Ένταξης</li> <li>• IV.1 Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης &amp; Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> </ul>
Μονάδα Α3: Δημοσιότητας και Πληροφόρησης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• II.8 Οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους</li> <li>• VII.1 Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> <li>• VII.7 Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> </ul>
Μονάδες Β: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Β1: Καινοτομίας και Κοινωνικής Διάστασης στην Εκπαίδευση,</li> <li>• Β2: Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας,</li> <li>• Β3: Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης</li> <li>• Β5: Δια Βίου Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• II.2 Προέγκριση σύμβασης/ έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας</li> <li>• II.3 Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης / απόφασης αυτεπιστασίας</li> <li>• II.4 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων</li> <li>• II.7 Ολοκλήρωση των πράξεων</li> <li>• III.1 Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων</li> <li>• III.4 Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων</li> <li>• III.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου</li> </ul>
Μονάδα Γ: Επιτόπιων Επαληθεύσεων	<ul style="list-style-type: none"> <li>• II.1 Προέγκριση δημοπράτησης</li> <li>• II.2 Προέγκριση σύμβασης/ έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας</li> <li>• II.3 Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης / απόφασης αυτεπιστασίας</li> <li>• III.2 Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων</li> <li>• III.3 Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων</li> <li>• III.4 Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων</li> <li>• III.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου</li> <li>• VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις</li> </ul>
Μονάδα Δ: Οργάνωσης – Υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII.1 Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> <li>• VIII.2 Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ</li> </ul>

## **4.2. Επεξήγηση κωδικοποιήσεων – συντομογραφιών**

**Στο πλαίσιο περιγραφής των διαδικασιών υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ η αρίθμηση που χρησιμοποιείται ακολουθεί την εξής κωδικοποίηση:**

1ο Ψηφίο: Αρχικά Γράμματα ενέργειας (Λειτουργική Περιοχή, Διαδικασία, Βήμα, Έντυπο, Λίστα)

2° Ψηφίο: Αύξων αριθμός Λειτουργικής Περιοχής

3° Ψηφίο: Αύξων αριθμός Διαδικασίας

4° Ψηφίο: Αύξων αριθμός βήματος ή εντύπου

Ειδικότερα η κωδικοποίηση του 1ου ψηφίου έχει ως εξής:

ΛΠ Λειτουργική Περιοχή

Δ Διαδικασία

Β Βήμα

Ε Έντυπο

Λ Λίστα

Μ Μεθοδολογία

Επισημαίνεται ότι όσον αφορά στην κωδικοποίηση των εντύπων – λιστών, όταν αυτά προσδιορίζονται στο ΣΔΕ του ΥΠΟΙΟ ακολουθούν την κωδικοποίηση του ΣΔΕ, όταν δε είναι νέα έντυπα – λίστες προτεινόμενα από το Σύμβουλο ακολουθούν την εξής κωδικοποίηση:

- Ε. κωδικός Λειτουργικής Περιοχής, αύξων αριθμός διαδικασίας\_ΕΔΒΜ. αύξων αριθμός εντύπου
- Λ. κωδικός Λειτουργικής Περιοχής, αύξων αριθμός διαδικασίας\_ΕΔΒΜ. αύξων αριθμός λίστας

Επιπλέον αναφέρεται ότι έχουν ακολουθηθεί οι ακόλουθες συντομογραφίες:

<b>ΠΛΗΡΗΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ</b>
Μονάδα Α1: Προγραμματισμού	Α1
Μονάδα Α2: Σχεδιασμού και Αξιολόγησης πράξεων	Α2
Μονάδα Α3: Δημοσιότητας και Πληροφόρησης	Α3
Μονάδες Β	Β
Μονάδα Β1: Καινοτομίας και Κοινωνικής Διάστασης στην Εκπαίδευση,	Β1
Μονάδα Β2: Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας,	Β2
Μονάδα Β3: Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης	Β3
Μονάδα Β5: Δια Βίου Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης	Β5
Μονάδα Γ: Επιτόπιων Επαληθεύσεων	Γ

<b>ΠΛΗΡΗΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΑ</b>
Μονάδα Δ: Οργάνωσης – Υποστήριξης	Δ
Δικαιούχος	ΔΙΚ.
Επιτροπή Παρακολούθησης ΕΠΕΔΒΜ	ΕΠΠΑ
Αρχή Πιστοποίησης	ΑΠ
Αρχή Ελέγχου	ΑΕ
Εθνική Αρχή Συντονισμού	ΕΑΣ
Φορέας Χρηματοδότησης	ΦΧ
Τράπεζα της Ελλάδας	ΤΤΕ
Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ	ΔΔΕ
Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του ΥΠΟΙΟ	ΕΥΣΣΑΑΠ




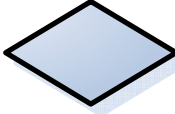


Εκτός από την περιγραφή σε μορφή κειμένου που παρατίθεται για το επίπεδο ανάλυσης Διαδικασίας, αποτυπώνονται οι ενέργειες που την απαρτίζουν με τη βοήθεια ενός **διαγράμματος ροής**. Ένα διάγραμμα ροής αποτυπώνει όλες τις ενέργειες που εκτελούνται από τους εμπλεκόμενους στα πλαίσια μίας Διαδικασίας από την αρχή έως το τέλος της. Σκοπός της χρήσης ενός διαγράμματος ροής είναι να κατανοήσει ο αναγνώστης:

- ποιες ενέργειες γίνονται
- από ποια οργανωτική μονάδα ή θέση ευθύνεται
- με ποια χρονική αλληλουχία

προς την κατεύθυνση της εκπλήρωσης του στόχου της Διαδικασίας.

Όσον αφορά δε σχήματα – αντικείμενα που τυπικά χρησιμοποιούνται σε ένα διάγραμμα ροής, στον πίνακα που ακολουθεί παρατίθεται επεξήγηση των βασικών συμβόλων:

**Πίνακας 3 Επεξήγηση Βασικών Συμβόλων για τον Σχεδιασμό Διαγραμμάτων Ροής Διαδικασιών**

<b>Βασικά Σχήματα Διαγραμμάτων Ροής</b>	
	Μια <b>ενέργεια</b> συμβολίζεται με ένα ορθογώνιο παραλληλόγραμμο και αντιπροσωπεύει μια διακριτή εργασία.
	Ένα <b>έγγραφο</b> χρησιμοποιείται για να απεικονίσει σημεία όπου απαιτούνται ή παράγονται δεδομένα από τις ενέργειες.
	Μια <b>διαδικασία</b> χρησιμοποιείται για την παραπομπή σε άλλο σύνολο ενεργειών
	Ένας <b>κόμβος</b> συμβολίζεται με το σχήμα του ρόμβου και χρησιμοποιείται για να ελέγξει τη σύγκλιση και απόκλιση της ροής των ενεργειών στο διάγραμμα της Διαδικασίας.
	Μια <b>ροή ακολουθίας</b> συμβολίζεται με σταθερή γραμμή που καταλήγει σε βέλος – τρίγωνο και χρησιμοποιείται για να απεικονίσει τη σειρά ακολουθίας με την οποία εκτελούνται οι ενέργειες.
	Η <b>ολοκλήρωση της διαδικασίας</b> συμβολίζεται με ένα ορθογώνιο παραλληλόγραμμο με στρογγυλεμένες γωνίες.

### **4.3. ΛΠ.0 Έναρξη υλοποίησης - Εξειδίκευση του ΕΠ ΕΔΒΜ**

Η πρώτη Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

Δ.0.1 Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού

Αναλυτικότερα:

4.3.1. Δ.0.1: Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού

#### *4.3.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η εκπλήρωση της υποχρέωσης της ΕΥΔ του ΕΠ ΕΔΒΜ περί της αναγκαίας εξειδίκευσης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ενδεχόμενων αναθεωρήσεων αυτού, σύμφωνα με τις σχετικές κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

#### *4.3.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Νόμος 3614/07, άρθρο 3, παρ. 2
- ΚΑ 6472/2008 σχετικά με την τροποποίηση της υπ' αριθμόν 3345/2000 κοινής υπουργικής απόφασης σύστασης Ειδικής Υπηρεσία Διαχείρισης στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, άρθρο 3, παρ. Ι.2.1
- Εγκύκλιος για την εξειδίκευση των επιχειρησιακών προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013 (Α.Π.14225/ΕΥΣΣΑΑΠ/27-03-2008)

4.3.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

Πίνακας 4 Περιγραφή Διαδικασίας 0.1: Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A1
Εμπλεκόμενοι:	A2, ΕΥΣΕΚΤ, ΕΠΠΑ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.0.1.1	<p>Προγραμματισμός έκδοσης ΕΕΠ.  <i>Η διαδικασία κατάρτισης του Εγγράφου Εξειδίκευσης του Προγράμματος ΕΔΒΜ (ΕΕΠ) γίνεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• υποχρεωτικά πριν από την πρόσκληση υποβολής προτάσεων που συνδέεται με μία συγκεκριμένη κατηγορία πράξεων</li> <li>• με την ολοκλήρωση ή επικαιροποίηση Σχεδίου Δράσης (action plan) που συνδέεται με μία συγκεκριμένη κατηγορία πράξεων</li> </ul> <p><i>Η Μονάδα Α1 προγραμματίζει, σε συνεργασία με την Μονάδα Α2, την έκδοση προσκλήσεων προκειμένου να προετοιμάσει το σχετικό ΕΕΠ</i></p>	A2	E.0.1._ΕΔΒΜ.1: Προγραμματισμός έκδοσης προσκλήσεων ΕΠΕΔΒΜ	
B.0.1.2	<p>Σύνταξη Δελτίου Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας.  <i>Σύμφωνα με τον προγραμματισμό της έκδοσης προσκλήσεων η Μονάδα Α1 καταρτίζει το σχετικό Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας.</i></p>		E.0.1._ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας	
B.0.1.3	<p>Διαδικασία Συντονισμού με την ΕΥΣΕΚΤ.  <i>Το Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας αποστέλλεται στην ΕΥΣΕΚΤ προκειμένου να διατυπώσει τη γνώμη της επί αυτού και να συμφωνήσει επί του περιεχομένου, στο πλαίσιο παρακολούθησης των δράσεων – επιχειρησιακών προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ.</i></p>	ΕΥΣΕΚΤ	E.0.1._ΕΔΒΜ.3: Γνώμη Συντονισμού για ΕΕΠ	

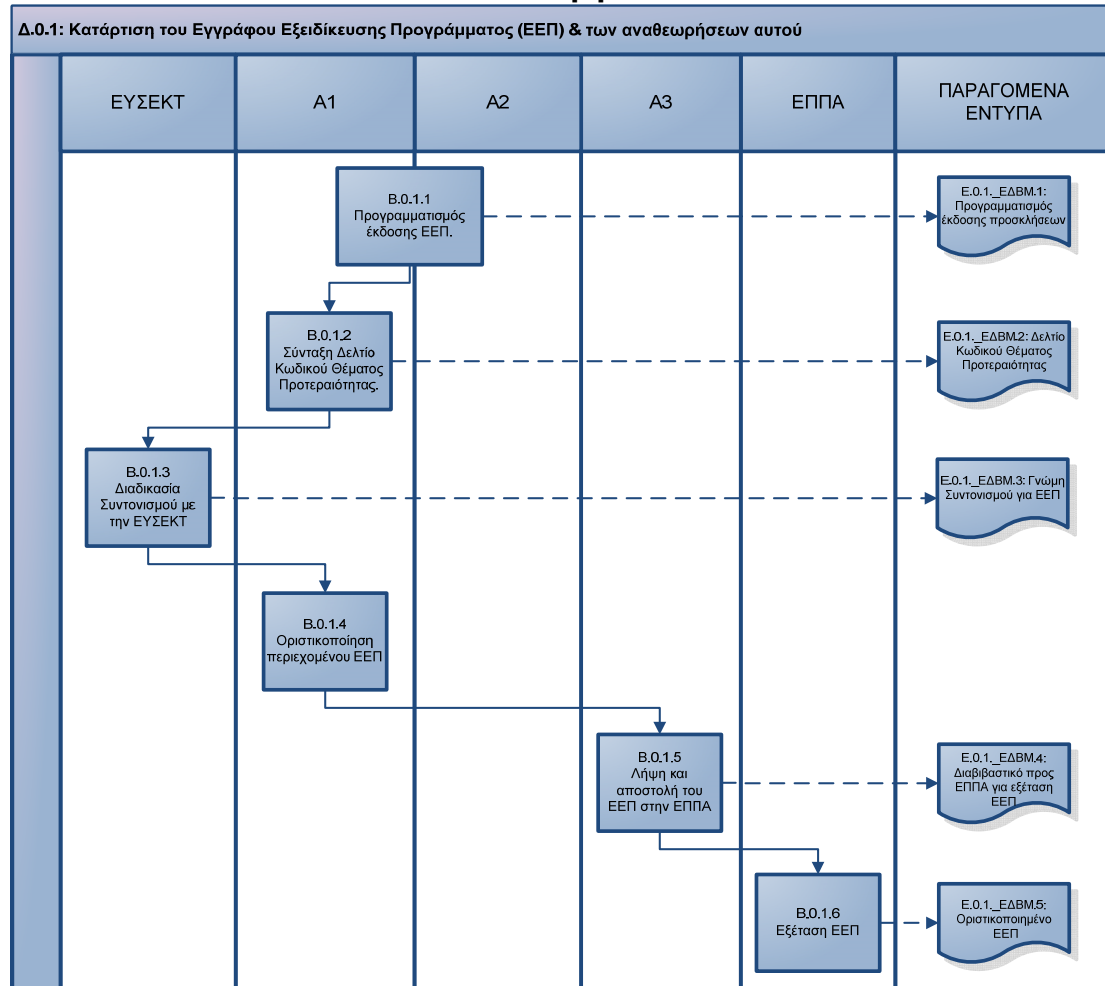


Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A1
Εμπλεκόμενοι:	A2, ΕΥΣΕΚΤ, ΕΠΠΑ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.0.1.4	Οριστικοποίηση περιεχομένου ΕΕΠ. <i>Λαμβάνοντας υπόψη τη Γνώμη συντονισμού της ΕΥΣΕΚΤ η Α1 οριστικοποιεί το κείμενο του ΕΕΠ και το εν συνεχεία το αποστέλλει στην Α3.</i>			
B.0.1.5	Λήψη και αποστολή του ΕΕΠ στην ΕΠΠΑ. <i>Η μονάδα Α3 διαβιβάζει ο ΕΕΠ στην Επιτροπή Παρακολούθησης προκειμένου να το εξετάσει.</i>	A3	E.0.1_ΕΔΒΜ.4: Διαβιβαστικό προς Επιτροπή Παρακολούθησης για εξέταση ΕΕΠ	
B.0.1.6	Εξέταση ΕΕΠ από την Επιτροπή Παρακολούθησης. <i>Η Επιτροπή Παρακολούθησης εξετάζει το περιεχόμενο του ΕΕΠ και είτε υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης ή το εγκρίνει.</i>	ΕΠΠΑ	E.0.1_ΕΔΒΜ.5: Οριστικοποιημένο ΕΕΠ	
B.0.1.7	Διαδικασία τροποποιήσεων ΕΕΠ. <i>Τροποποιήσεις του ΕΕΠ δύναται να γίνονται ανάλογα με τις ανάγκες εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος και ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>ενδεχόμενη αναθεώρηση του ΕΠ εφόσον αυτή επηρεάζει το ΕΕΠ.</i></li> <li><i>διαμόρφωση ή αναθεώρηση επιμέρους εθνικών τομεακών πολιτικών εφόσον επηρεάζεται το ΕΕΠ</i></li> </ul> <i>Στην περίπτωση αυτή επαναλαμβάνονται τα βήματα Β.0.1.1 έως και Β.0.1.6</i>		E.0.1_ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας (τροποποιημένο)	

4.3.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 1 Δ.0.1 : Κατάρτιση του Εγγράφου Εξειδίκευσης Προγράμματος (ΕΕΠ) και των αναθεωρήσεων αυτού**



4.3.1.5. Παραγόμενα έντυπα

- Ε.0.1\_ΕΔΒΜ.1: Προγραμματισμός έκδοσης προσκλήσεων ΕΠΕΔΒΜ
- Ε.0.1\_ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας
- Ε.0.1\_ΕΔΒΜ.3: Γνώμη Συντονισμού για ΕΕΠ
- Ε.0.1\_ΕΔΒΜ.4: Διαβιβαστικό προς Επιτροπή Παρακολούθησης για εξέταση ΕΕΠ
- Ε.0.1\_ΕΔΒΜ.5: Οριστικοποιημένο ΕΕΠ

#### **4.4. ΛΠ.Ι: Επιλογή και έγκριση πράξεων στο ΕΠ ΕΔΒΜ**

Η εν λόγω Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

Δ.Ι.1 Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων

Δ.Ι.2 Επιλογή και έγκριση πράξεων

Αναλυτικότερα:

##### 4.4.1. Δ.Ι.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων

###### *4.4.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η κατά το δυνατό ευρύτερη ενημέρωση των δυνητικών Δικαιούχων σχετικά με τις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχει η από κοινού συνεισφορά της Κοινότητας και της χώρας μέσω του ΕΠΕΔΒΜ (Καν.1828/2006, άρθρο 5, παρ.1).

###### *4.4.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, άρθρο 65(α).
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρα 5 και 13.
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 & 7

4.4.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 5 Περιγραφή Διαδικασίας Ι.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκλήσεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A2</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1, A3, Β, Γ, Δ, ΔΙΚ.</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.I.1.1	Ορισμός Υπευθύνου Πρόσκλησης. <i>Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Α2 ορίζει υπεύθυνο της Πρόσκλησης στέλεχος της Μονάδας του.</i>			
B.I.1.2	Αναζήτηση επικαιροποιημένου εγγράφου εξειδίκευσης. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 – υπεύθυνος της πρόσκλησης- αναζητά το επικαιροποιημένο έγγραφο εξειδίκευσης (Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας) από την Μονάδα Α1.</i>	A1	E.0.1._ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Κωδικού Θέματος Προτεραιότητας	
B.I.1.3	Εξέταση εισήγησης από Φορέα Πρότασης. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 εξετάζει / μελετά το σχέδιο δράσης που υποβάλλεται από τον Φορέα Πρότασης – Δυνητικό Δικαιούχο (Αρμόδια υπηρεσία – εποπτευόμενοι οργανισμοί ΥΠΕΠΘ) ή από θεσμικό όργανο συλλογικής έκφρασης δυνητικών δικαιούχων (π.χ. Σύνοδος Πρυτάνεων Πανεπιστημίων, Σύνοδος Προέδρων ΤΕΙ κλπ), με στόχο τη διαμόρφωση της Πράξης και κατ' επέκταση της πρόκλησης σύμφωνα με τις τρέχουσες κοινωνικές ανάγκες και δεδομένα της εκπαιδευτικής πολιτικής.</i>	ΔΙΚ.	E.I.1._ΕΔΒΜ.1: Εισήγηση Δικαιούχου προσδιορισμού των αναλυτικών στοιχείων της πρότασης	
B.I.1.4	Αναζήτηση διαθέσιμων μελετών ωρίμανσης. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 αναζητά σχετικές μελέτες ωρίμανσης, καθώς και μελέτες της ΕΥΔ και εφαρμογές καλών πρακτικών σε συνεργασία με την Μονάδα Δ. Ειδικότερα στέλεχος της μονάδας Α2, σε συνεργασία με τη μονάδα Δ, αναλαμβάνει την καταγραφή σε λίστα των ολοκληρωμένων μελετών, την παρακολούθηση της πορείας των εν εξελίξει μελετών, και τη σχετική ενημέρωση των λοιπών στελεχών της Α2.</i>	Δ	Λ.Ι.1._ΕΔΒΜ.1: Λίστα διαθέσιμων μελετών ωρίμανσης	
B.I.1.5	Διαμόρφωση της πρόκλησης ως προς το φυσικό αντικείμενο των πράξεων. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 προβαίνει στη διαμόρφωση της πρόκλησης ως προς το φυσικό</i>	Β	E.I.1._ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση αρμόδιας	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A1, A3, B, Γ, Δ, ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>αντικείμενο των πράξεων που θα χρηματοδοτηθούν, σε συνεργασία με στέλεχος της αρμόδιας Μονάδας Β, που είχε χειριστεί παρόμοιο έργο στο πλαίσιο του ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ και που στη συνέχεια θα παρακολουθεί και θα διαχειρίζεται το έργο στο πλαίσιο του ΕΠΕΔΒΜ (μεταφορά εμπειρίας με στόχο τη βελτιστοποίηση της πρόσκλησης).</i>		μονάδας Β για την προετοιμασία του φυσικού αντικείμενου της πρόκλησης	
B.I.1.6	Διαμόρφωση της πρόκλησης ως προς τις επιλέξιμες δαπάνες. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 προβαίνει στη διαμόρφωση της πρόκλησης ως προς τις επιλέξιμες δαπάνες σε συνεργασία με στέλεχος της Μονάδας Γ.</i>	Γ	E.I.1._ΕΔΒΜ.3: Εισηγήση μονάδας Γ για την προετοιμασία των επιλέξιμων δαπανών της πρόκλησης.	
B.I.1.7	Διαμόρφωση της πρόκλησης ως προς τις δράσεις δημοσιότητας <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 προβαίνει στη διαμόρφωση της πρόκλησης ως προς τις απαιτούμενες δράσεις πληροφόρησης – δημοσιότητας στο πλαίσιο της υλοποίησης της Πράξης, σε συνεργασία με στέλεχος της Μονάδας Α3.</i>	A3	E.I.1._ΕΔΒΜ.4: Εισηγήση μονάδας Α3 για την προετοιμασία των δράσεων δημοσιότητας της πρόκλησης.	
B.2.1.8	Καθορισμός δεικτών εκροών της πρόκλησης. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 προβαίνει στον καθορισμό των δεικτών εκροών της πρόκλησης, με τη συμμετοχή στελέχους της Μονάδας Α1 προκειμένου να επιτευχθεί βέλτιστη σύνδεσή τους με τους δείκτες του ΕΠΕΔΒΜ</i>	A1	E.I.1._ΕΔΒΜ.5: Εισηγήση μονάδας Α1 για την προετοιμασία της πρόκλησης όσον αφορά τους δείκτες	
B.I.1.9	Καθορισμός Τύπου και Κριτηρίων Αξιολόγησης. <i>Το στέλεχος της μονάδας Α2 προβαίνει στον καθορισμό του τύπου Αξιολόγησης (Άμεση ή Συγκριτική) και στην εξειδίκευση των εγκεκριμένων Κριτηρίων Αξιολόγησης για την συγκεκριμένη Πράξη με την συμμετοχή των Προϊσταμένων των Μονάδων Α2 και Α1 για τη</i>	A1	E.I.1._ΕΔΒΜ.6: Εισηγήση μονάδας Α1 για την προετοιμασία της	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A1, A3, B, Γ, Δ, ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>βέλτιστη ενσωμάτωση των παραπάνω εγκεκριμένων κριτηρίων.</i>		πρόκλησης όσον αφορά τον τύπο και τα κριτήρια αξιολόγησης	
B.I.1.10	Καθορισμός τρόπου υποβολής των προτάσεων. <i>Το στέλεχος της μονάδας A2 προβαίνει στην εξειδίκευση του τρόπου υποβολής των προτάσεων των δυνητικών δικαιούχων στο πλαίσιο της πρόσκλησης και στην αναλυτική περιγραφή των νέων στοιχείων διαχειριστικής υλοποίησης και παρακολούθησης της πράξης με την συμμετοχή στελέχους της Μονάδας B που θα παρακολουθεί την Πράξη μετά την απόφαση ένταξης (θέματα αυτεπιστασίας, υποέργων, κλπ).</i>	B	E.I.1._EΔBM.7: Εισηγήση αρμόδιας μονάδας B για τον καθορισμό τρόπου υποβολής των προτάσεων	
B.I.1.11	Επιβεβαίωση περιεχομένου Πρόσκλησης <i>Το στέλεχος της μονάδας A2 αποστέλλει ηλεκτρονικά το ολοκληρωμένο Σχέδιο Πρόσκλησης:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• στον αντίστοιχο Προϊστάμενο της Μονάδας B που έχει την αρμοδιότητα για την παρακολούθηση και διαχείριση της σχετικής Πράξης για τις τελικές έγγραφες παρατηρήσεις της Μονάδας B, εντός 3 εργάσιμων ημερών. Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής λαμβάνεται ως σύμφωνη γνώμη χωρίς παρατηρήσεις.</li> <li>• στον Φορέα Πρότασης για αποδοχή ή έγγραφες παρατηρήσεις, εντός 3 εργάσιμων ημερών. Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής λαμβάνεται ως σύμφωνη γνώμη χωρίς παρατηρήσεις</li> </ul>	B, ΔΙΚ.	E.I.1._EΔBM.8: Σύμφωνη Γνώμη Δικαιούχου για την επιβεβαίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης E.I.1._EΔBM.9: Σύμφωνη Γνώμη αρμόδιας μονάδας B για την επιβεβαίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης	
B.I.1.12	Οριστικοποίηση τελικού κειμένου πρόσκλησης. <i>Ο υπεύθυνος της πρόσκλησης, στέλεχος της Μονάδας A2 οριστικοποιεί το τελικό κείμενο της πρόσκλησης καθώς και των απαραίτητων συνημμένων και λοιπών εντύπων. Στο στάδιο αυτό συμπληρώνει και την λίστα ελέγχου σύνταξης της πρόσκλησης, προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι τήρησε όλα τα προβλεπόμενα στάδια κατάρτισής της.</i>		Λ.Ι.1._EΔBM.2: Λίστα ελέγχου σύνταξης της πρόσκλησης E.I.1_1: Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A1, A3, Β, Γ, Δ, ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
			Ε.Ι.1_2: Υπόδειγμα Αίτησης Χρηματοδότησης Ε.Ι.1_4: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΕΚΤ) Ε.Ι.1_5: Χρηματοοικονομική Ανάλυση Ε.Ι.1_6: Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων Ε.Ι.1_7: Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης	
B.I.1.13	Έκδοση της πρόκλησης. Ο υπεύθυνος της πρόσκλησης, στέλεχος της Μονάδας Α2 προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της Πρόσκλησης στους Δικαιούχους (η εν λόγω ενέργεια πραγματοποιείται όταν οι δυνητικοί δικαιούχοι είναι «ονοματισμένοι»)</li> <li>• Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της Πρόσκλησης στην Μονάδα Α3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας (βλέπε σχετικά Διαδικασία VII.7: Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ)</li> </ul>	A3	Ε.Ι.1_ΕΔΒΜ.10: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α3 για την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας της πρόσκλησης	
B.I.1.14	Διαδικασία παροχής πληροφοριών – διευκρινίσεων. Ο υπεύθυνος της πρόσκλησης, στέλεχος της Μονάδας Α2, μεριμνά για την παροχή πληροφοριών στους δυνητικούς δικαιούχους για το περιεχόμενο της Πρόσκλησης. Για την έγκυρη ενημέρωση όλων των δυνητικών δικαιούχων, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις Συγκριτικής		Ε.Ι.1_ΕΔΒΜ.11: Αίτηση παροχής πληροφοριών επί του περιεχομένου της	

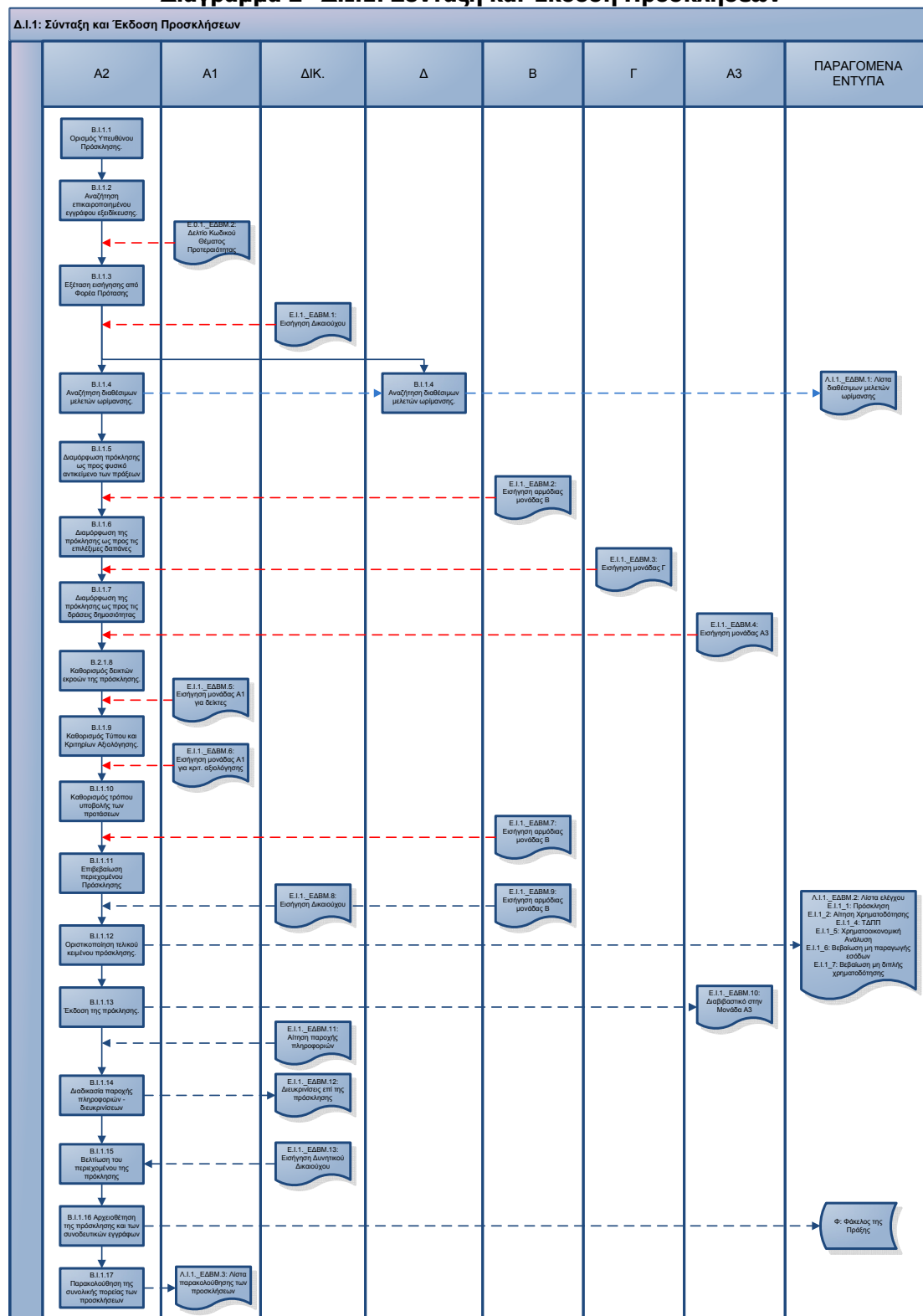
Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A1, A3, B, Γ, Δ, ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Αξιολόγησης οι ερωτήσεις των δυνητικών δικαιούχων γίνονται αποκλειστικά εγγράφως, οι οποίες και συγκεντρώνονται, ενώ οι έγγραφες διευκρινήσεις, ύστερα από έγκριση του Ειδικού Γραμματέα, αναρτώνται εγκαίρως στην ιστοσελίδα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ προς ενημέρωση όλων των δυνητικών δικαιούχων την ίδια χρονική περίοδο.</i>		πρόσκλησης Ε.Ι.1._ΕΔΒΜ.12: Διευκρινίσεις επί του περιεχομένου της πρόσκλησης	
B.I.1.15	Βελτίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης. <i>Στις περιπτώσεις Συγκριτικής Αξιολόγησης σημαντικών και πολύπλοκων δράσεων εφαρμόζονται διαδραστικές διαδικασίες δυναμικής διαμόρφωσης της Πρόσκλησης με την ενεργό συμμετοχή όλων των δυνητικών δικαιούχων. Συγκεκριμένα με την δημοσίευση της Πρόσκλησης ζητείται από όλους τους δυνητικούς δικαιούχους, σε εύλογο χρονικό διάστημα, να καταθέσουν συστηματικά και συγκροτημένα παρατηρήσεις και διευκρινίσεις οι οποίες αποτελούν τη βάση για την βελτίωση της Πρόσκλησης και με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η επικαιροποίηση της Πρόσκλησης ενσωματώνοντας βελτιώσεις τόσο στο περιεχόμενο όσο και στις διαδικασίες αξιολόγησης των αιτήσεων. Με την παραπάνω διαδικασία προλαμβάνονται πιθανές επι μέρους αστοχίες που μπορούν να προκύψουν από λεπτομέρειες εφαρμογής πολύπλοκων πράξεων.</i>	ΔΙΚ.	Ε.Ι.1._ΕΔΒΜ.13: Εισήγηση Δυνητικού Δικαιούχου για τη βελτίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης	
B.I.1.16	Αρχειοθέτηση της πρόσκλησης και των συνοδευτικών εγγράφων της.		Φ: Φάκελος της Πράξης	
B.I.1.17	Παρακολούθηση της συνολικής πορείας των προσκλήσεων. <i>Στέλεχος της μονάδας Α2 παρακολουθεί την συνολική πορεία των προσκλήσεων, σε συνεργασία με στέλεχος της μονάδας Α1. Ειδικότερα το στέλεχος της Α2 συμπληρώνει σχετική λίστα παρακολούθησης των προσκλήσεων που έχουν εκδοθεί, η οποία κοινοποιείται στην Μονάδα Α1, που παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.</i>	A1	Λ.Ι.1._ΕΔΒΜ.3: Λίστα παρακολούθησης των προσκλήσεων του ΕΠΕΔΒΜ που έχουν εκδοθεί.	



4.4.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 2 Δ.Ι.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκήσεων**



*4.4.1.5. Παραγόμενα έντυπα - λίστες*

- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.1: Εισήγηση Δικαιούχου προσδιορισμού των αναλυτικών στοιχείων της πρότασης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση αρμόδιας μονάδας Β για την προετοιμασία του φυσικού αντικειμένου της πρόκλησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.3: Εισήγηση μονάδας Γ για την προετοιμασία των επιλέξιμων δαπανών της πρόκλησης.
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.4: Εισήγηση μονάδας Α3 για την προετοιμασία των δράσεων δημοσιότητας της πρόκλησης.
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.5: Εισήγηση μονάδας Α1 για την προετοιμασία της πρόκλησης όσον αφορά τους δείκτες
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.6: Εισήγηση μονάδας Α1 για την προετοιμασία της πρόκλησης όσον αφορά τον τύπο και τα κριτήρια αξιολόγησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.7: Εισήγηση αρμόδιας μονάδας Β για τον καθορισμό τρόπου υποβολής των προτάσεων
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.8: Σύμφωνη Γνώμη Δικαιούχου για την επιβεβαίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.9: Σύμφωνη Γνώμη αρμόδιας μονάδας Β για την επιβεβαίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.10: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α3 για την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας της πρόσκλησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.11: Αίτηση παροχής πληροφοριών επί του περιεχομένου της πρόσκλησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.12: Διευκρινίσεις επί του περιεχομένου της πρόσκλησης
- E.I.1.\_ΕΔΒΜ.13: Εισήγηση Δυνητικού Δικαιούχου για τη βελτίωση του περιεχομένου της πρόσκλησης
- E.I.1\_1: Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων
- E.I.1\_2: Υπόδειγμα Αίτησης Χρηματοδότησης
- E.I.1\_4: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΕΚΤ)
- E.I.1\_5: Χρηματοοικονομική Ανάλυση
- E.I.1\_6: Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων
- E.I.1\_7: Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης
  
- Λ.Ι.1.\_ΕΔΒΜ.1: Λίστα διαθέσιμων μελετών ωρίμανσης
- Λ.Ι.1.\_ΕΔΒΜ.2: Λίστα ελέγχου σύνταξης της πρόσκλησης
- Λ.Ι.1.\_ΕΔΒΜ.3: Λίστα παρακολούθησης των προσκλήσεων του ΕΠΕΔΒΜ που έχουν εκδοθεί.
  
- Φ: Φάκελος της Πράξης

**4.4.2. Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων**

**4.4.2.1. *Σκοπός***

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η διασφάλιση της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης στην επιλογή για χρηματοδότηση των πράξεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα, από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠΕΔΒΜ, κριτήρια ένταξης.

**4.4.2.2. *Βασικό θεσμικό πλαίσιο***

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 56, παρ.3, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13 και άρθρο 15(γ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 & 7.

4.4.2.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 6 Περιγραφή Διαδικασίας Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A2</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A3, A1, B, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΕΥΣΕΚΤ, Δ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.I.2.1	Παραλαβή και αρχειοθέτηση των αιτήσεων χρηματοδότησης. <i>Η μονάδα A2 παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο (Μονάδα Δ) τις υποβληθείσες αιτήσεις χρηματοδότησης, τις οποίες και καταγράφει σε σχετική λίστα ανά πρόκληση.</i>	Δ	Λ.Ι.2._ΕΔΒΜ.1: Λίστα αιτήσεων χρηματοδότησης ανά πρόσκληση	
B.I.2.2	Συγκρότηση επιτροπών αξιολόγησης. <i>Μετά την παραλαβή των αιτήσεων χρηματοδότησης συγκροτούνται οι σχετικές Επιτροπές Αξιολόγησης. Για την Άμεση Αξιολόγηση συγκροτείται τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελούμενη από τον υπεύθυνο της πρόσκλησης και άλλα 2 στελέχη της Μονάδας A2, ενώ εάν απαιτείται από την φύση και το είδος τη Πράξης θα συμμετέχουν και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες. Την Αξιολόγηση δύναται να παρακολουθήσει στέλεχος Μονάδας Β, ο οποίος και θα παρακολουθεί την Πράξη μετά την απόφαση ένταξης. Για τη Συγκριτική Αξιολόγηση συγκροτούνται Επιτροπές Αξιολόγησης από στελέχη της Μονάδας A2 ή και εξωτερικούς εμπειρογνώμονες. Ο αριθμός των επιτροπών καθορίζονται από το πλήθος των υποβαλλόμενων προτάσεων και από την φύση και το είδος αυτών. Τον Συντονισμό των Επιτροπών έχει ο υπεύθυνος της Πράξης στέλεχος της Μονάδας A2 και την Αξιολόγηση εποπτεύει ο Προϊστάμενος της Μονάδας A2. Την Αξιολόγηση δύναται να παρακολουθήσει στέλεχος Μονάδας Β που θα παρακολουθεί την Πράξη μετά την απόφαση ένταξης.</i>	B	Λ.Ι.2._ΕΔΒΜ.2: Λίστα ορισμού Επιτροπών Αξιολόγησης ανά πρόσκληση	
B.I.2.3	Διενέργεια ελέγχου πληρότητας των αιτήσεων χρηματοδότησης. <i>Η μονάδα A2 διενεργεί έλεγχο πληρότητας των αιτήσεων χρηματοδότησης, παρέχοντας</i>		Λ.Ι.2_1: Λίστα Ελέγχου πληρότητας αιτήσεων	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A3, A1, B, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΕΥΣΕΚΤ, Δ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>παράλληλα τη δυνατότητα υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων από τους δικαιούχους μέχρι την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης.</i>		χρηματοδότησης E.I.2_1: Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων	
B.I.2.4	Διενέργεια αξιολόγησης των αιτήσεων χρηματοδότησης. <i>Οι επιτροπές αξιολόγησης διενεργούν αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης που έχουν εξεταστεί θετικά ως προ την πληρότητά τους, τα δε αποτελέσματα της αξιολόγησης καταχωρούνται σε σχετική λίστα από το αρμόδιο στέλεχος της Α2.</i>		Λ.Ι.2_2: Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης E.I.2_3: Πίνακας κατάταξης	✓
B.I.2.5	Ενημέρωση ΕΥΣΕΚΤ για τη λήψη σύμφωνης γνώμης. <i>Οι θετικά αξιολογηθείσες προτάσεις που προτείνεται να συγχρηματοδοτηθούν από το ΕΠΕΔΒΜ, δημόσιας δαπάνης άνω των 2.000.000 ευρώ, γνωστοποιούνται μαζί με τα αντίγραφα των στοιχείων τεκμηρίωσης αυτών, για διατύπωση γνώμης στην Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Παρακολούθησης δράσεων ΕΚΤ. Η Μονάδα Α2 εξετάζει τις γνωμοδοτήσεις εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος των 15 ημερών. Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής λαμβάνεται ως σύμφωνη γνώμη χωρίς παρατηρήσεις.</i>	ΕΥΣΕΚΤ	E.I.2_4: Γνώμη συντονισμού	
B.I.2.6	Επιλογή και έκδοση απόφασης ένταξης. <i>Η διαδικασία επιλογής και έκδοσης απόφασης ένταξης των πράξεων για χρηματοδότηση, περιλαμβάνει τις ακόλουθες επιμέρους ενέργειες:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η Μονάδα Α2 και ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ εισηγούνται στον Ειδικό Γραμματέα την ένταξη της πράξης στο ΕΠΕΔΒΜ λαμβάνοντας υπόψη τη λίστα εξέτασης πληρότητας στοιχείων πρότασης, το Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης, τη Γνώμη συντονισμού ή την παρέλευση των 15 ημερών από την ημερομηνία κατάθεσης του Αιτήματος για διατύπωση γνώμης από την ΕΥΣΕΚΤ και τη</li> </ul>		E.I.2_2: Επιστολή απόρριψης πρότασης E.I.2_ΕΔΒΜ.1: Εισήγηση ένταξης πράξης E.I.2_5: Απόφαση ένταξης E.I.2_6: Σύμφωνο	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A3, A1, B, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΕΥΣΕΚΤ, Δ

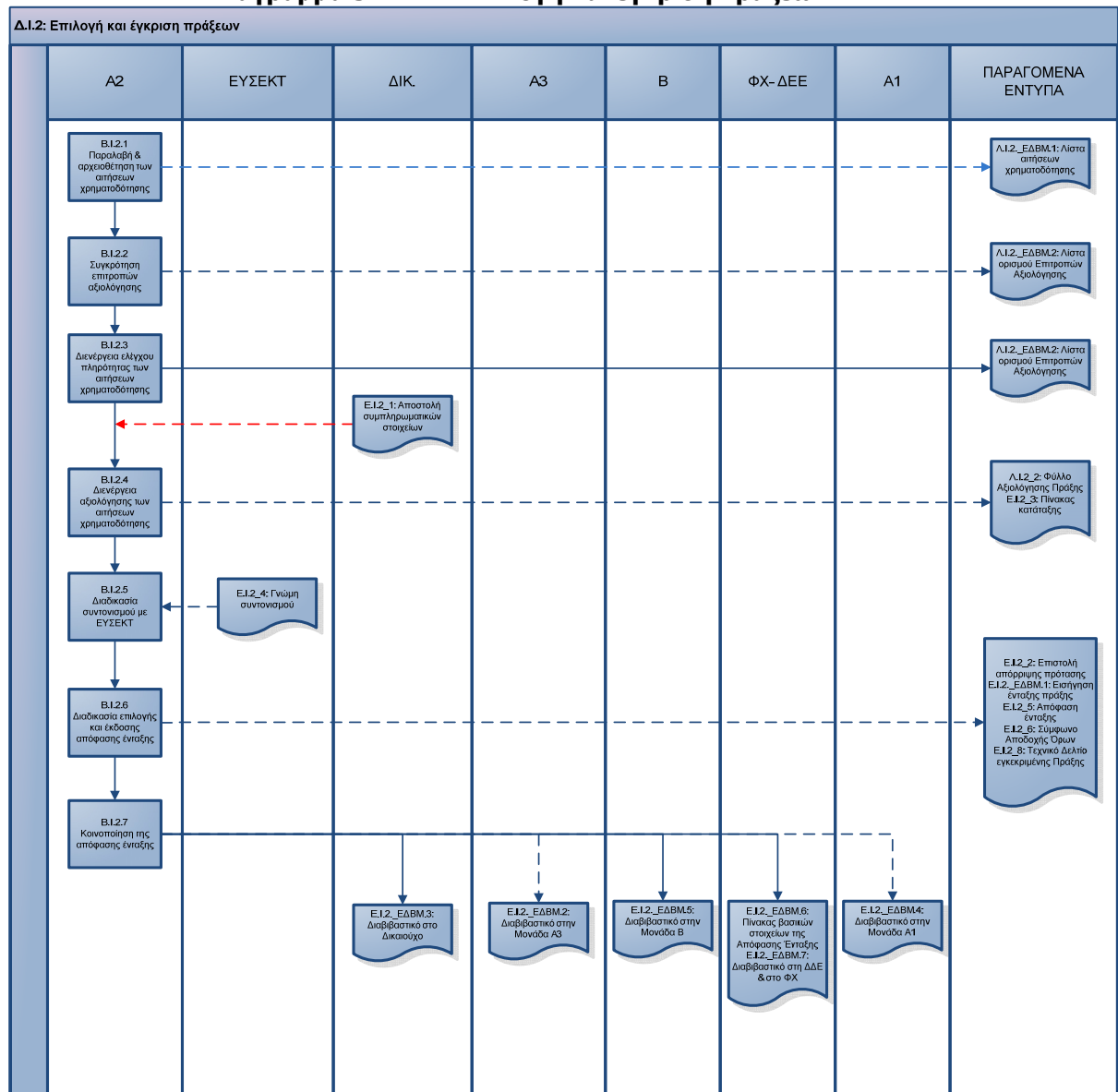
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p><i>διαχειριστική επάρκεια του δυνητικού δικαιούχου.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Μετά την αποδοχή της εισήγησης ένταξης της πράξης και την έγκριση του Συμφώνου Αποδοχής Όρων από τον Ειδικό Γραμματέα, ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος με διαβιβαστικό του Ειδικού Γραμματέα και συνημμένα αποστέλλεται το Σχέδιο της Απόφασης Ένταξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων το οποίο ο δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει στην ΕΥΔ υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπο του εντός 10 ημερών</li> <li>Μετά την υπογραφή από τον δικαιούχο του Συμφώνου Αποδοχής Όρων στο οποίο ενσωματώνονται όλες οι παρατηρήσεις της Επιτροπής Αξιολόγησης, εγκρίνεται από τον Ειδικό Γραμματέα η Απόφαση Ένταξης της Πράξης (Η Απόφαση Ένταξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων και το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης καταχωρούνται στο ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ από τον υπεύθυνο της Πράξης, στέλεχος της Μονάδας Α2)</li> </ul>		Αποδοχής Όρων Ε.Ι.2_8: Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)	
B.I.2.7	<p>Κοινοποίηση της απόφασης ένταξης. Ο υπεύθυνος της Πράξης στέλεχος της Μονάδας Α2, μεριμνά:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>για την έγκαιρη αποστολή της απόφασης ένταξης στην Μονάδα Α3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας (βλέπε σχετικά Διαδικασία VII.7: Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ)</li> <li>για την κοινοποίηση της Απόφασης Ένταξης στο δικαιούχο</li> <li>για την κοινοποίηση της Απόφασης Ένταξης στο ΥΠΟΙΟ και στο Φορέα Χρηματοδότησης για την ένταξη της Πράξης στο ΠΔΕ.</li> <li>για την κοινοποίηση της Απόφασης Ένταξης στην Μονάδα Α1 η οποία είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων – πορείας εφαρμογής</li> </ul>	A3, A1, B, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ	Ε.Ι.2._ΕΔΒΜ.2: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α3 για την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας της απόφαση ένταξης Ε.Ι.2._ΕΔΒΜ.3: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένη την απόφαση ένταξης	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	A3, A1, B, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΕΥΣΕΚΤ, Δ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p><i>του ΕΠΕΔΒΜ</i></p> <p><i>Τέλος και μετά την καταχώρηση των σχετικών εγγράφων στο ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ ο υπεύθυνος της Πράξης στέλεχος της Μονάδας Α2, μεριμνά να κοινοποιηθεί η Απόφαση Ένταξης και το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης στην Μονάδα Β μαζί με όλα τα απαραίτητα στοιχεία του σχετικού φακέλου (παραρτήματα).</i></p>		<p>και το σύμφωνο αποδοχής όρων</p> <p>E.I.2._ΕΔΒΜ.4: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α1 σχετικά με την ένταξη του Έργου</p> <p>E.I.2._ΕΔΒΜ.5: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Β για την ένταξη του Έργου με τα απαραίτητα συνημμένα έγγραφα.</p> <p>E.I.2._ΕΔΒΜ.6: Πίνακας βασικών στοιχείων της Απόφασης Ένταξης</p> <p>E.I.2._ΕΔΒΜ.7: Διαβιβαστικό στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ &amp; στο Φορέα Χρηματοδότησης κοινοποίησης της απόφασης ένταξης</p>	

4.4.2.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 3 Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων**



4.4.2.5. Παραγόμενα έντυπα – λίστες

- Ε.Ι.2\_1: Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων
- Ε.Ι.2\_2: Επιστολή απόρριψης πρότασης
- Ε.Ι.2\_3: Πίνακας κατάταξης
- Ε.Ι.2\_4: Γνώμη συντονισμού
- Ε.Ι.2\_5: Απόφαση ένταξης
- Ε.Ι.2\_6: Σύμφωνο Αποδοχής Όρων
- Ε.Ι.2\_8: Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)



- E.I.2.\_ΕΔΒΜ.1: Εισήγηση ένταξης πράξης
  - E.I.2.\_ΕΔΒΜ.2: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α3 για την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας της απόφαση ένταξης
  - E.I.2.\_ΕΔΒΜ.3: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένη την απόφαση ένταξης και το σύμφωνο αποδοχής όρων
  - E.I.2.\_ΕΔΒΜ.4: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α1 σχετικά με την ένταξη του Έργου
  - E.I.2.\_ΕΔΒΜ.5: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Β για την ένταξη του Έργου με τα απαραίτητα συνημμένα έγγραφα.
  - E.I.2.\_ΕΔΒΜ.6: Πίνακας βασικών στοιχείων της Απόφασης Ένταξης
  - E.I.2.\_ΕΔΒΜ.7: Διαβιβαστικό στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ & στο Φορέα Χρηματοδότησης κοινοποίησης της απόφασης ένταξης
- 
- Λ.Ι.2\_1: Λίστα Ελέγχου πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης
  - Λ.Ι.2\_2: Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης
- 
- Λ.Ι.2.\_ΕΔΒΜ.1: Λίστα αιτήσεων χρηματοδότησης ανά πρόσκληση
  - Λ.Ι.2.\_ΕΔΒΜ.2: Λίστα ορισμού Επιτροπών Αξιολόγησης ανά πρόκληση

#### **4.5. ΑΠ.ΙΙ: Παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ**

Η εν λόγω Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- Δ.ΙΙ.1 Προέγκριση δημοπράτησης
- Δ.ΙΙ.2 Προέγκριση σύμβασης /έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας
- Δ.ΙΙ.3 Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης/ απόφασης αυτεπιστασίας
- Δ.ΙΙ.4 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων
- Δ.ΙΙ.5 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης
- Δ.ΙΙ.6 Ανάκληση Απόφασης Ένταξης
- Δ.ΙΙ.7 Ολοκλήρωση των πράξεων
- Δ.ΙΙ.8 Οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους

Αναλυτικότερα:

##### 4.5.1. Δ.ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης

###### *4.5.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων, κατά τη διαδικασία δημοπράτησης κάθε συγχρηματοδοτούμενου έργου, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

###### *4.5.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, σημείο (β)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, σημείο (δ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 παρ.2 σημείο (χνι), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.5.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 7 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ.</b>

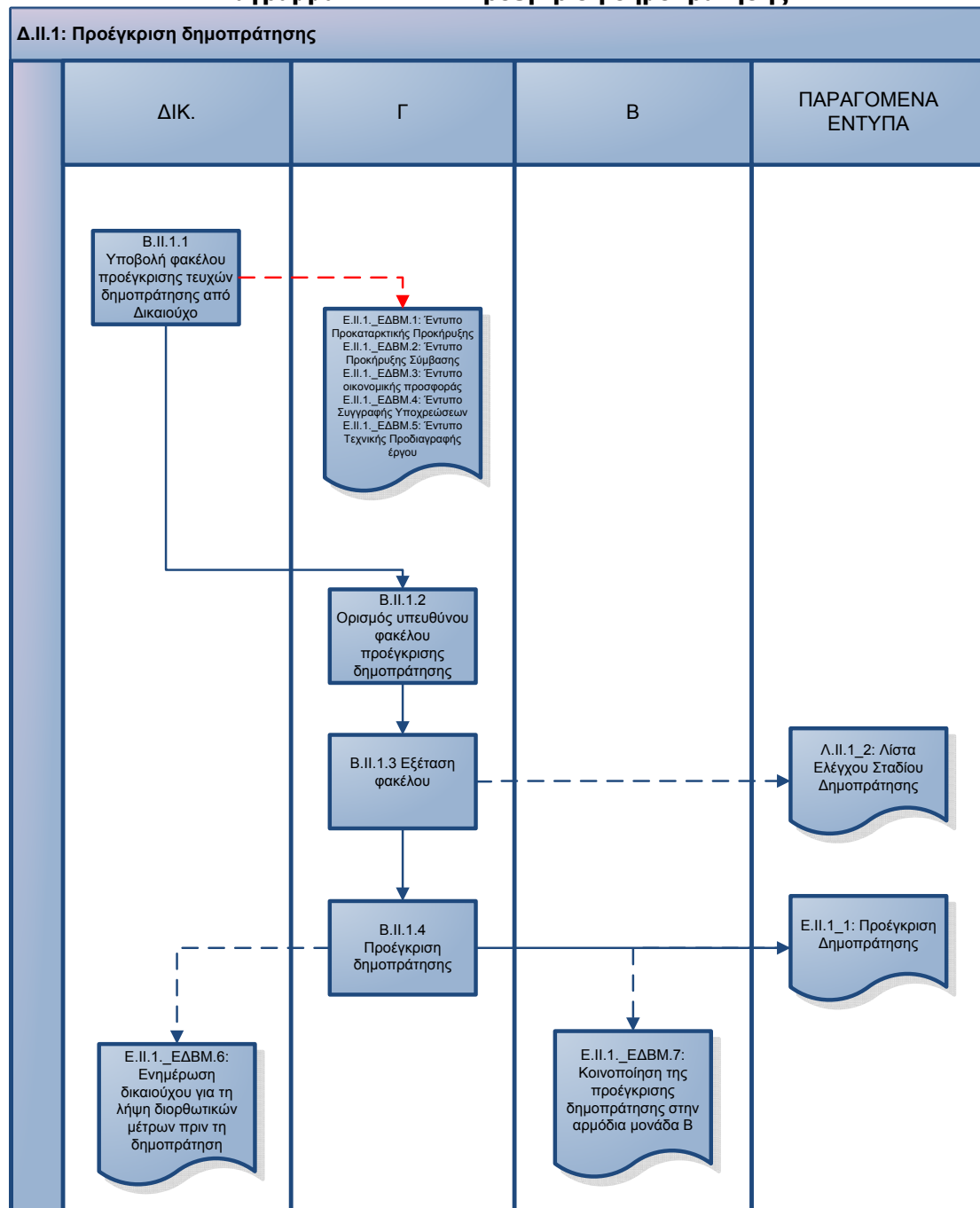
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.1.1	Υποβολή φακέλου προέγκρισης τευχών δημοπράτησης από Δικαιούχο. <i>Ο δικαιούχος, πριν τη διενέργεια της δημοπράτησης, υποβάλλει στην μονάδα Γ φάκελο με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας δημοπράτησης έγγραφα.</i>	ΔΙΚ.	E.II.1._ΕΔΒΜ.1: Έντυπο Προκαταρκτικής Προκήρυξης E.II.1._ΕΔΒΜ.2: Έντυπο Προκήρυξης Σύμβασης E.II.1._ΕΔΒΜ.3: Έντυπο οικονομικής προσφοράς E.II.1._ΕΔΒΜ.4: Έντυπο Συγγραφής Υποχρεώσεων E.II.1._ΕΔΒΜ.5: Έντυπο Τεχνικής Προδιαγραφής έργου	
B.II.1.2	Ορισμός υπευθύνου φακέλου προέγκρισης δημοπράτησης. <i>Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Γ ορίζει ως υπεύθυνο φακέλου προέγκρισης τευχών δημοπράτησης στέλεχος της μονάδας του.</i>			

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.II.1.3	<p>Εξέταση φακέλου.</p> <p><i>Το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Γ προβαίνει σε εξέταση των τευχών δημοπράτησης του έργου με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας. Τα κύρια σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται στη Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης. Η Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης υπογράφεται από το στέλεχος που διενήργησε την εξέταση και ελέγχεται από τον προϊστάμενο της Μονάδας Γ και τον προϊστάμενο της ΕΥΔ.</i></p>		<p>Λ.ΙΙ.1_2: Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης προμηθειών-υπηρεσιών-μελετών (εκτός Ν.3316/05)</p>	✓
B.II.1.4	<p>Προέγκριση δημοπράτησης.</p> <p><i>Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης, ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη, ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΕΥΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000). Η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο Δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί, προκειμένου, για την έκδοση σύμφωνης γνώμης. Σημειώνεται ότι η προέγκριση της διαδικασίας δημοπράτησης κοινοποιείται στην αρμόδια μονάδα Β που παρακολουθεί την πράξη, ενώ παράλληλα καταχωρείται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Γ και τα ειδικότερα έγγραφα τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο Φάκελο της Πράξης που τηρεί η Μονάδα Γ.</i></p>		<p>E.II.1_1: Προέγκριση Δημοπράτησης E.II.1_ΕΔΒΜ.6: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων πριν τη δημοπράτηση E.II.1_ΕΔΒΜ.7: Κοινοποίηση της προέγκρισης δημοπράτησης στην αρμόδια μονάδα Β</p>	✓

4.5.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 4 Δ.ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης**



4.5.1.5. Παραγόμενα έντυπα – λίστες

- Ε.ΙΙ.1\_1: Προέγκριση Δημοπράτησης
- Ε.ΙΙ.1\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο Προκαταρκτικής Προκήρυξης
- Ε.ΙΙ.1\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο Προκήρυξης Σύμβασης
- Ε.ΙΙ.1\_ΕΔΒΜ.3: Έντυπο οικονομικής προσφοράς

- Ε.ΙΙ.1.\_ΕΔΒΜ.4: Έντυπο Συγγραφής Υποχρέωση
- Ε.ΙΙ.1.\_ΕΔΒΜ.5: Έντυπο Τεχνικής Προδιαγραφής έργου
- Ε.ΙΙ.1.\_ΕΔΒΜ.6: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων πριν τη δημοπράτηση
- Ε.ΙΙ.1.\_ΕΔΒΜ.7: Κοινοποίηση της προέγκρισης δημοπράτησης στην αρμόδια μονάδα Β
  
- Λ.ΙΙ.1\_2: Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης προμηθειών-υπηρεσιών-μελετών (εκτός Ν.3316/05)

**4.5.2. Δ.Π.2: Προέγκριση σύμβασης / έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας**

**4.5.2.1. Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων κατά το στάδιο σύναψης δημόσιας σύμβασης/ έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας κάθε συγχρηματοδοτούμενου έργου, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

**4.5.2.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, σημείο (β)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, σημείο (δ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 περ.2 σημείο (χνι), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.5.2.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης<sup>1</sup>

**Πίνακας 8 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.2.α: Προέγκριση σύμβασης**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ., Β</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.2.a.1	<p>Υποβολή φακέλου προσυμβατικού ελέγχου από το Δικαιούχο.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ο δικαιούχος, πριν τη διενέργεια της δημοπράτησης, υποβάλλει στην Μονάδα Γ φάκελο με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης έγγραφα. Ειδικότερα υποβάλλει τα εξής έγγραφα:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Διαβιβαστικό ή ισοδύναμο αποδεικτικό αποστολής της προκήρυξης στην ΕΕ.</i></li> <li>❖ <i>Προκήρυξη</i></li> <li>❖ <i>Έγγραφα (από τα οποία να προκύπτει και η σχετική ημερομηνία) παραλαβής αιτήσεων συμμετοχής, προσφορών ή πρόσκλησης προεπιλεγέντων στις περιπτώσεις της «κλειστής διαδικασίας».</i></li> <li>❖ <i>Τα απαιτούμενα από τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου στοιχεία όπως:</i></li> <li>❖ <i>Κατάλογος των διαγωνιζομένων που υπέβαλαν προσφορά.</i></li> <li>❖ <i>Αλληλογραφία με τους διαγωνιζομένους για παροχή διευκρινήσεων.</i></li> <li>❖ <i>Συγκρότηση Επιτροπών Διαγωνισμού (Επιτροπή Διαγωνισμού, Επιτροπή Εισήγησης για Ανάθεση).</i></li> <li>❖ <i>Πρακτικά των Επιτροπών για κάθε στάδιο του διαγωνισμού.</i></li> <li>❖ <i>Εισηγήσεις στην Αρμόδια Αρχή για έγκριση του αποτελέσματος και αποφάσεις της Αρμόδιας Αρχής.</i></li> </ul> </li> </ul>	ΔΙΚ.		

<sup>1</sup> Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι η προέγκριση της σύμβασης διενεργείται από την μονάδα Γ ενώ η έκδοση απόφασης αυτεπιστασίας από τις μονάδες Β, η περιγραφή των βημάτων της παρούσας διαδικασίας παρατίθεται διακριτά για τις εν λόγω 2 ενέργειες.



Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Β

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ενστάσεις και προσφυγές των διαγωνιζομένων και οι αποφάσεις επ' αυτών των αρμόδιων Αρχών.</li> <li>❖ Πρακτικό απόφασης προσυμβατικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου (όπου απαιτείται)</li> <li>❖ Έγγραφο ενημέρωσης των διαγωνιζομένων για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού</li> <li>❖ Οικονομική προσφορά προσωρινού αναδόχου</li> <li>❖ Τεχνική προσφορά προσωρινού αναδόχου</li> </ul>			
B.II.2.a.2	Ορισμός υπευθύνου φακέλου προέγκρισης σύμβασης. <i>Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Γ ορίζει ως υπεύθυνο φακέλου προέγκρισης σύμβασης, στέλεχος της μονάδας του.</i>			
B.II.2.a.3	Εξέταση φακέλου. <i>Το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Γ προβαίνει σε εξέταση του φακέλου της διαδικασίας ανάθεσης της πράξης. Η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης του έργου γίνεται με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας. Τα σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της εξέτασης και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται ανάλογα με το είδος του εξεταζόμενου έργου στη Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης. Η Λίστα Ελέγχου υπογράφεται από το στέλεχος που διενήργησε την εξέταση του φακέλου, τον προϊστάμενο της Μονάδας Γ και τον προϊστάμενο της ΕΥΔ.</i>		Λ.ΙΙ.2_2: Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης προμηθειών-υπηρεσιών-μελετών (εκτός Ν.3316/05)	✓
B.II.2.a.4	Προέγκριση σχεδίου σύμβασης. <i>Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία</i>		Ε.ΙΙ.2_1: Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης Ε.ΙΙ.2_ ΕΔΒΜ.1:	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Β

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΕΥΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000). Η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης. Σημειώνεται ότι η προέγκριση σύμβασης κοινοποιείται στην αρμόδια μονάδα Β που παρακολουθεί την πράξη, ενώ παράλληλα καταχωρείται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Γ και τα ειδικότερα έγγραφα τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο Φάκελο της Πράξης που τηρεί η Μονάδα Γ.		Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων πριν την υπογραφή της σύμβασης Ε.ΙΙ.2. ΕΔΒΜ.2: Κοινοποίηση της προέγκρισης σχεδίου Σύμβασης στην αρμόδια μονάδα Β	
B.II.2.a.5	Υπογραφή σύμβασης – Σύνταξη ΤΔΥ Ο δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου από την ΕΥΔ σχεδίου σύμβασης και παράλληλα συντάσσει το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) . <ul style="list-style-type: none"> <li>Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή αποστέλλεται από το Δικαιούχο στην Μονάδα Γ καθώς και στην αρμόδια Μονάδα Β</li> <li>Το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Δικαιούχο στην αρμόδια Μονάδα Β, η οποία είναι υπεύθυνη για την καταχώρησή του στο ΟΠΣ.</li> </ul>	B	Ε.ΙΙ.2_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)	✓

Πίνακας 9 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.2.β: Προέγκριση έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

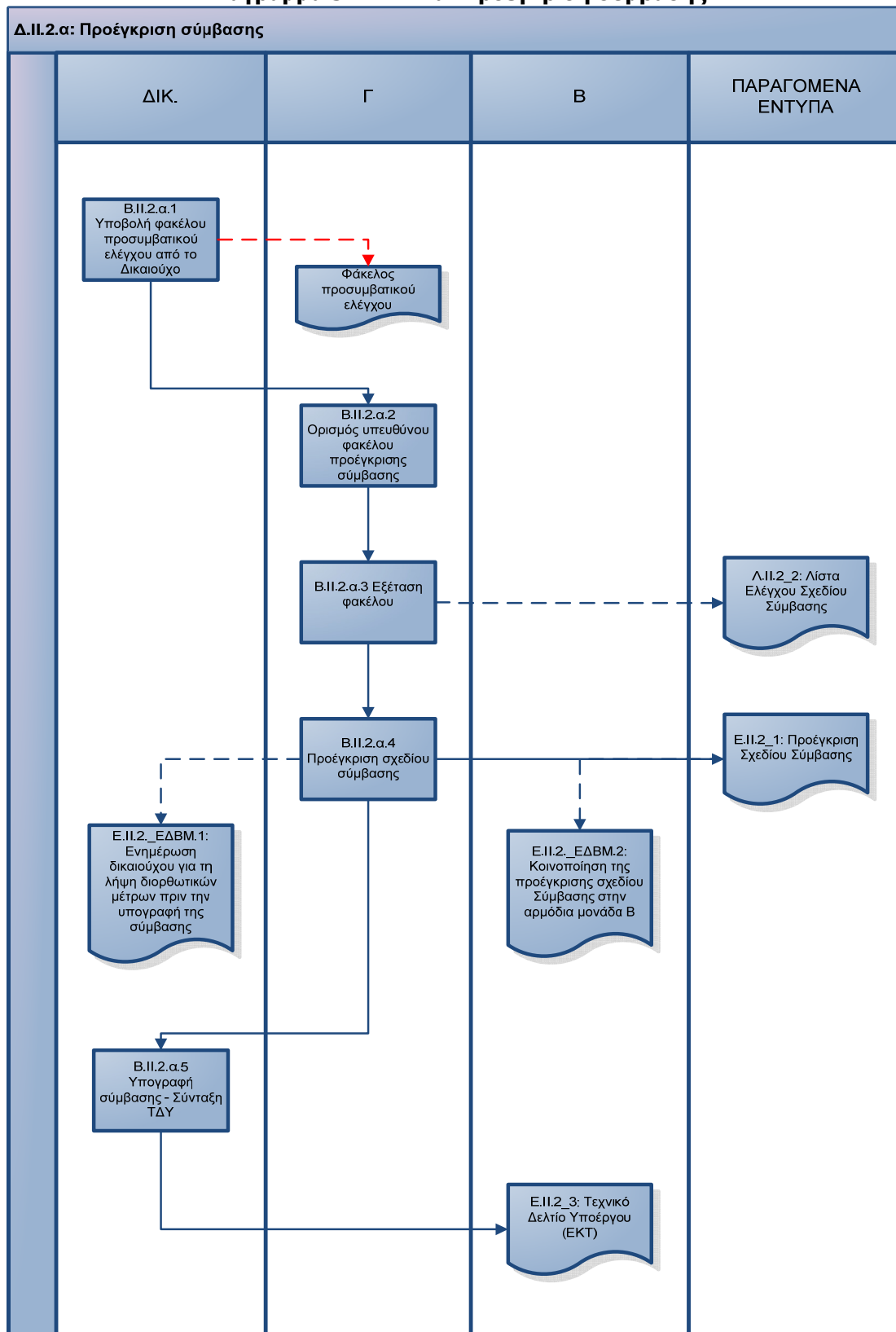
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.II.2.β.1	Υποβολή φακέλου προέγκρισης αυτεπιστασίας από το Δικαιούχο. <i>Ο Δικαιούχος πριν την έναρξη υλοποίησης του έργου υποβάλλει στην Μονάδα Β σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα, στην περίπτωση εκτέλεσης του έργου με ίδια μέσα. Ειδικότερα υποβάλλει Σχέδιο απόφασης αυτεπιστασίας που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των ποσοτήτων, εργασιών, υπηρεσιών, υλικών που θα χρησιμοποιηθούν με το αντίστοιχο κόστος τους, το ακριβές χρονοδιάγραμμα των επί μέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και σαφή περιγραφή των διαδικασιών και ορισμό των οργάνων για την πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων.</i>	ΔΙΚ.	E.II.2._ΕΔΒΜ.3: Σχέδιο απόφασης αυτεπιστασίας	
B.II.2.β.2	Ορισμός υπευθύνου φακέλου προέγκρισης αυτεπιστασίας. <i>Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Μονάδας Β ορίζει ως υπεύθυνο φακέλου προέγκρισης αυτεπιστασίας, στέλεχος της μονάδας του.</i>			
B.II.2.β.3	Εξέταση φακέλου. <i>Το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Β προβαίνει σε εξέταση του φακέλου της αυτεπιστασίας. Η εξέταση γίνεται με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας. Τα σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της εξέτασης και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται ανάλογα με το είδος του εξεταζόμενου έργου στη Λίστα Ελέγχου Σχεδίου απόφασης αυτεπιστασίας. Η Λίστα Ελέγχου υπογράφεται από το στέλεχος που διενήργησε την εξέταση του φακέλου, τον προϊστάμενο της Μονάδας Β και τον προϊστάμενο της ΕΥΔ.</i>		Λ.II.2._ΕΔΒΜ.1: Λίστα Ελέγχου Σχεδίου απόφασης αυτεπιστασίας	✓
B.II.2.β.4	Προέγκριση απόφασης αυτεπιστασίας, <i>Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Απόφασης Αυτεπιστασίας ο</i>		E.II.2._ΕΔΒΜ.4: Προέγκριση	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

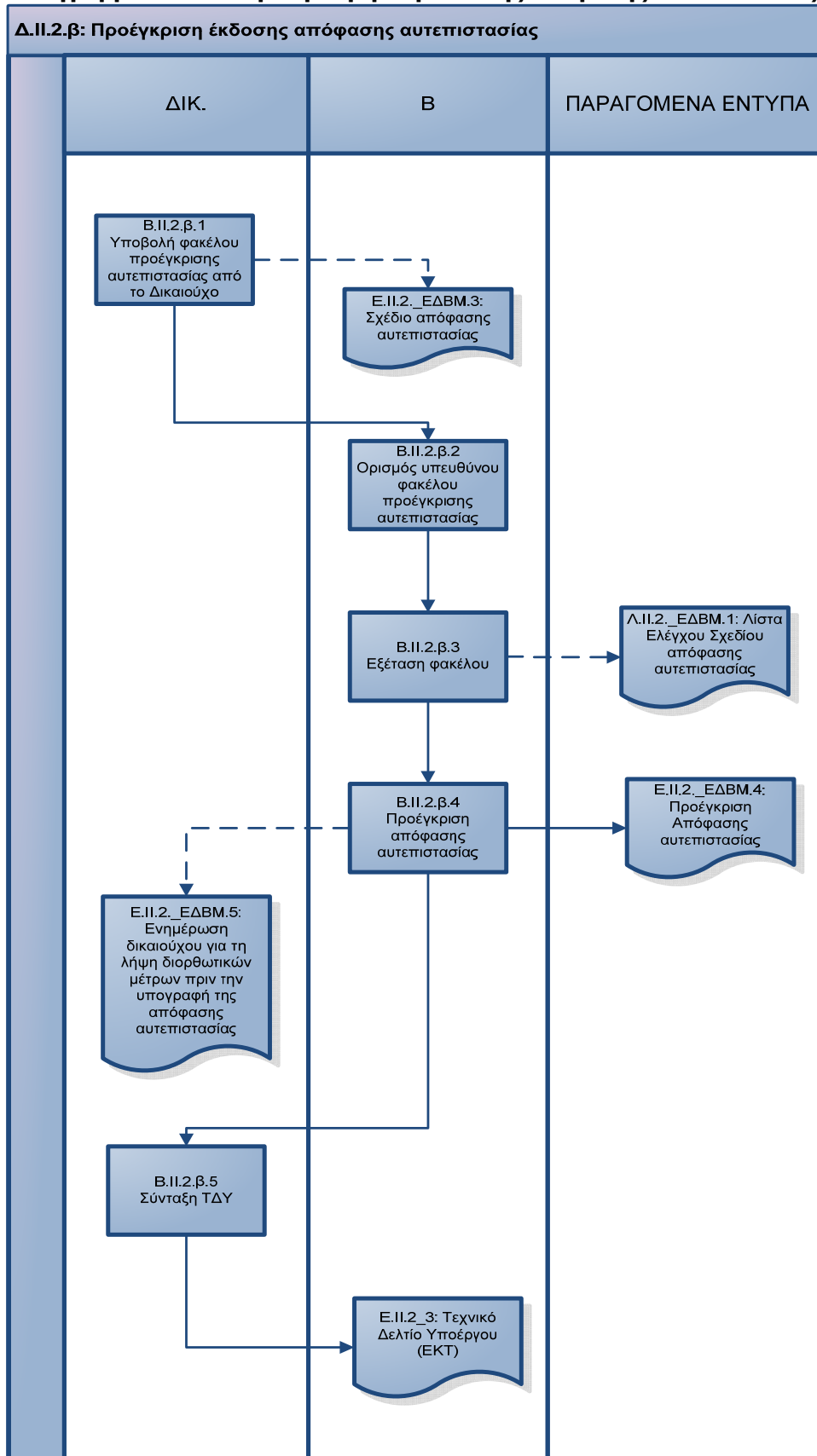
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Προϊστάμενος της ΕΥΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΕΥΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000). Η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης. Σημειώνεται ότι η προέγκριση αυτεπιστασίας καταχωρείται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Β και τα ειδικότερα έγγραφα τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο Φάκελο της Πράξης που τηρεί η Μονάδα Β.</i>		Απόφασης αυτεπιστασίας Ε.ΙΙ.2_ΕΔΒΜ.5: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων πριν την υπογραφή της απόφασης αυτεπιστασίας	
B.ΙΙ.2.β.5	<i>Σύνταξη ΤΔΥ Ο δικαιούχος αποστέλλει αντίγραφο της υπογεγραμμένης απόφασης αυτεπιστασίας στην αρμόδια Μονάδα Β και παράλληλα συντάσσει το Τεχνικό Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ). Το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Δικαιούχο στην αρμόδια Μονάδα Β, η οποία είναι υπεύθυνη για την καταχώρησή του στο ΟΠΣ.</i>		E.ΙΙ.2_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)	✓

4.5.2.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 5 Δ.ΙΙ.2.α: Προέγκριση σύμβασης**



**Διάγραμμα 6 Δ.ΙΙ.2.β: Προέγκριση έκδοσης απόφασης αυτεπιστασίας**



*4.5.2.5. Παραγόμενα έντυπα - λίστες*

- Ε.ΙΙ.2\_1: Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης
- Ε.ΙΙ.2\_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)
  
- Ε.ΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.1: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων πριν την υπογραφή της σύμβασης
- Ε.ΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.2: Κοινοποίηση της προέγκρισης σχεδίου Σύμβασης στην αρμόδια μονάδα Β
- Ε.ΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.3: Σχέδιο απόφασης αυτεπιστασίας
- Ε.ΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.4: Προέγκριση Απόφασης αυτεπιστασίας
- Ε.ΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.5: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων πριν την υπογραφή της απόφασης αυτεπιστασίας
  
- Λ.ΙΙ.2\_2: Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης προμηθειών- υπηρεσιών- μελετών (εκτός Ν.3316/05)
  
- Λ.ΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.1: Λίστα Ελέγχου Σχεδίου απόφασης αυτεπιστασίας

4.5.3. Δ.Π.3: Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης/ απόφασης αυτεπιστασίας

*4.5.3.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων κατά το στάδιο τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων/ αποφάσεων αυτεπιστασίας, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

*4.5.3.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, σημείο (β)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, σημείο (δ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 περ.2 σημείο (χνι), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ



4.5.3.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης<sup>2</sup>

**Πίνακας 10 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.3.α: Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ., Β, Α2</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.3.a.1	<p>Υποβολή φακέλου τροποποίησης σύμβασης.</p> <p><i>Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της υπογραφείσας σύμβασης ή παράτασης των προθεσμιών εκτέλεσης του έργου ή οποιαδήποτε τροποποίηση των στοιχείων της σύμβασης, ο δικαιούχος πριν την τροποποίηση ενημερώνει την Μονάδα Γ με την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων προκειμένου η μονάδα να εξετάσει την τροποποίηση και να διατυπώσει σύμφωνη γνώμη. Ο φάκελος περιλαμβάνει τα ακόλουθα:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Εισηγητική αιτιολογική έκθεση του δικαιούχου όπου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς η αναγκαιότητα τροποποίησης της σύμβασης</i></li> <li>❖ <i>Σχέδιο σύμβασης</i></li> <li>❖ <i>Γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου παρακολούθησης της εκτέλεσης της σύμβασης, ήτοι της αρμόδιας Μονάδας Β</i></li> <li>❖ <i>Γνωμοδότηση του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εάν απαιτείται)</i></li> <li>❖ <i>Σχέδιο χρονοδιαγράμματος σύμβασης (αν τροποποιείται το χρονοδιάγραμμα)</i></li> </ul>	ΔΙΚ.		
B.II.3.a.2	<p>Ορισμός υπευθύνου φακέλου τροποποίησης σύμβασης.</p> <p><i>Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Γ ορίζει ως υπεύθυνο φακέλου τροποποίησης σύμβασης, στέλεχος της μονάδας του.</i></p>			

<sup>2</sup> Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι η προέγκριση της σύμβασης διενεργείται από την μονάδα Γ ενώ η έκδοση απόφασης αυτεπιστασίας από τις μονάδες Β, η περιγραφή των βημάτων της παρούσας διαδικασίας παρατίθεται διακριτά για τις εν λόγω 2 ενέργειες.

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Β, Α2

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.II.3.a.3	Έλεγχος φακέλου. <i>Το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Γ προβαίνει σε εξέταση του φακέλου τροποποίησης σύμβασης, με βάση τα υποβαλλόμενα στοιχεία, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου, τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας αλλά και σχετική εισήγηση της αρμόδιας μονάδα Β. Τα σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται στη Λίστα ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης. Η Λίστα Ελέγχου υπογράφεται από το στέλεχος της Μονάδας Γ, που διενήργησε την εξέταση, τον προϊστάμενο της Μονάδας Γ και τον προϊστάμενο της ΕΥΔ.</i>	B	E.II.3._ΕΔΒΜ.1: Γνωμοδότηση της Μονάδας Β περί τροποποίησης της σύμβασης Λ.ΙΙ.3_1: Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης	✓
B.II.3.a.4	Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης. <i>Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης, ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΕΥΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000). Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης. Επισημαίνεται ότι η Προέγκριση τροποποίησης Σύμβασης καταχωρείται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Γ.</i>		E.II.3_1: Προέγκριση τροποποίησης Σύμβασης E.II.3._ΕΔΒΜ.2: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την Τροποποίηση Σύμβασης E.II.3._ΕΔΒΜ.3: Κοινοποίηση της Τροποποίησης Σύμβασης στην	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Β, Α2

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
			αρμόδια μονάδα Β	
B.II.3.a.5	<p>Υπογραφή τροποποιημένης σύμβασης- Σύνταξη τροποποιημένου ΤΔΥ</p> <p><i>Ο δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου από την ΕΥΔ σχεδίου τροποποιημένης σύμβασης και παράλληλα συντάσσει το τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίου Υποέργου.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αντίγραφο της υπογραφείσας τροποποιημένης σύμβασης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς αποστέλλεται από το Δικαιούχο στην Μονάδα Γ και στην αρμόδια μονάδα Β.</li> <li>• Το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Δικαιούχο στην Β, η οποία είναι υπεύθυνη για την καταχώρησή του στο ΟΠΣ.</li> </ul>		E.II.2_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)	✓
B.II.3.a.6	<p>Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.</p> <p><i>Στην περίπτωση προέγκρισης τροποποίησης σύμβασης και εφόσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης τροποποιείται η Απόφαση Ένταξης και εφαρμόζονται τα βήματα της διαδικασίας Δ.ΙΙ.5 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.</i></p>	A2	Έντυπα διαδικασίας Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης	

**Πίνακας 11 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.3.β: Προέγκριση τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>B</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ., Α2</b>

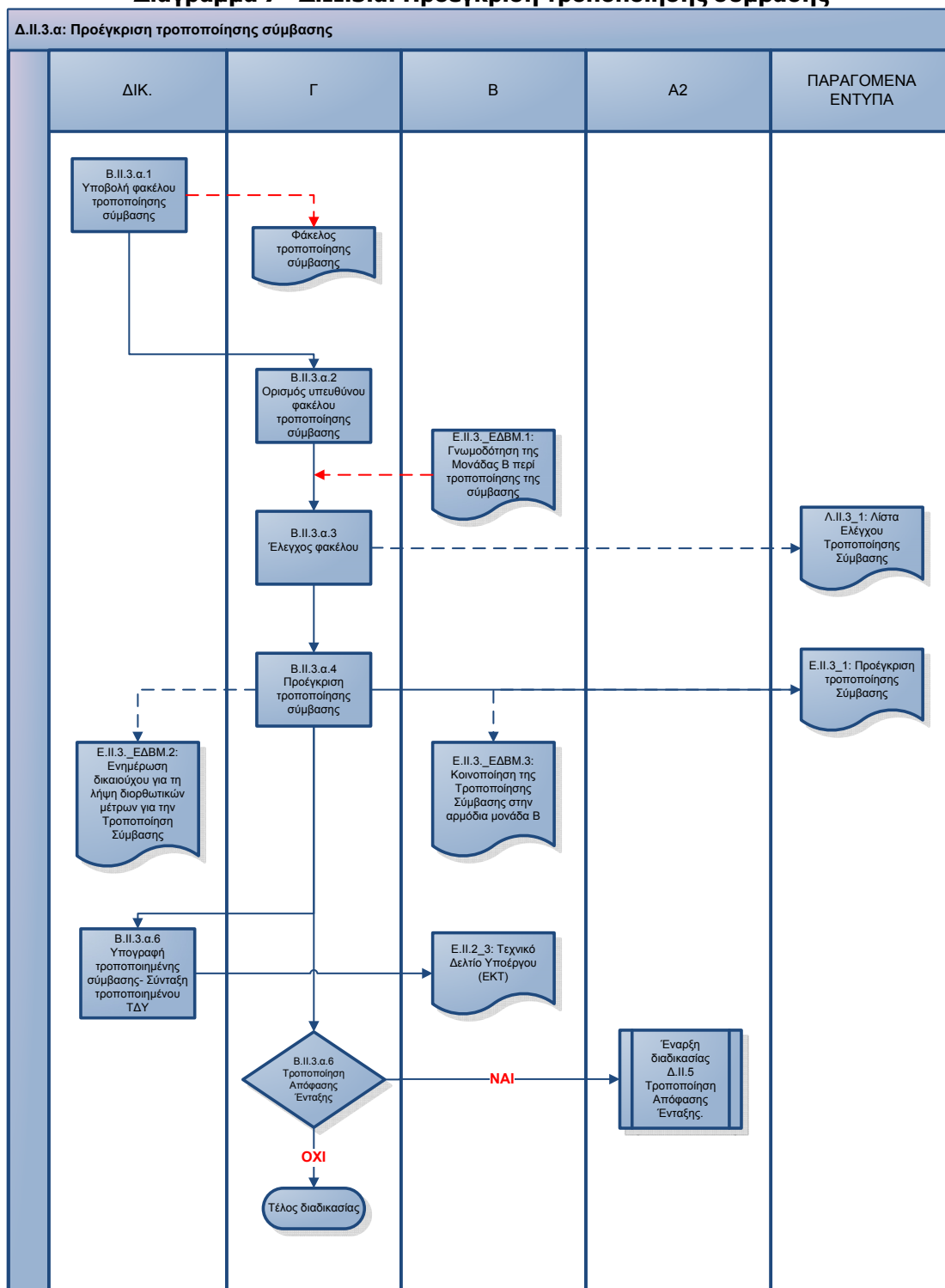
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.3.β.1	<p>Υποβολή φακέλου τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας.</p> <p><i>Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της υπογραφείσας απόφασης αυτεπιστασίας ή παράτασης των προθεσμιών εκτέλεσης του έργου ή οποιαδήποτε τροποποίηση των στοιχείων της απόφασης εκτέλεσης έργων με ίδια μέσα, ο δικαιούχος πριν την τροποποίηση ενημερώνει την Μονάδα Β με την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων, προκειμένου η ΕΥΔ να εξετάσει την τροποποίηση και να διατυπώσει σύμφωνη γνώμη. Ο φάκελος περιλαμβάνει τα ακόλουθα:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Εισηγητική αιτιολογική έκθεση του δικασούχου όπου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς η αναγκαιότητα τροποποίησης της απόφασης αυτεπιστασίας</li> <li>❖ Σχέδιο απόφασης αυτεπιστασίας</li> <li>❖ Σχέδιο χρονοδιαγράμματος σύμβασης (αν τροποποιείται το χρονοδιάγραμμα)</li> </ul>	ΔΙΚ.		
B.II.3.β.2	<p>Ορισμός υπευθύνου φακέλου τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας.</p> <p><i>Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Μονάδας Β ορίζει ως υπεύθυνο φακέλου τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας, στέλεχος της μονάδας του.</i></p>			
B.II.3.β.3	<p>Έλεγχος φακέλου.</p> <p><i>Το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Β προβαίνει σε εξέταση του φακέλου τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας, με βάση τα υποβαλλόμενα στοιχεία, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας. Τα σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται στη Λίστα ελέγχου Τροποποίησης Απόφασης Αυτεπιστασίας. Η Λίστα Ελέγχου υπογράφεται από το στέλεχος της Μονάδας Β που διενήργησε την εξέταση, τον προϊστάμενο της</i></p>		E.II.3_ΕΔΒΜ.4: Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Α2

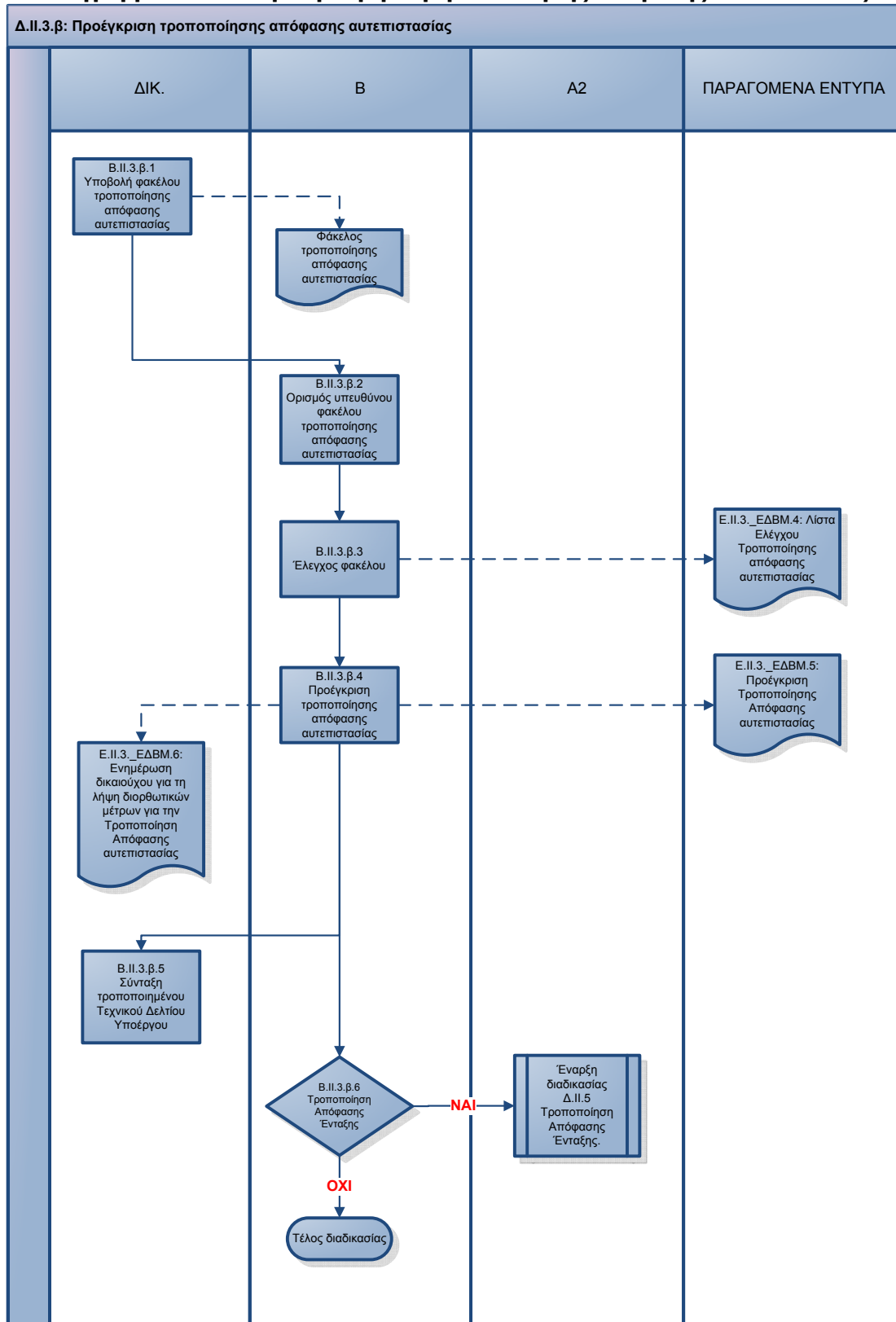
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Μονάδας Β και τον προϊστάμενο της ΕΥΔ.</i>			
B.II.3.β.4	<p>Προέγκριση τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας.</p> <p><i>Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Εξέτασης Τροποποίησης Απόφασης αυτεπιστασίας, ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΕΥΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000). Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης.</i></p> <p><i>Επισημαίνεται ότι η Προέγκριση τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας καταχωρείται στο ΟΠΣ από το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Β.</i></p>		<p>E.II.3._ΕΔΒΜ.5: Προέγκριση Τροποποίησης Απόφασης αυτεπιστασίας</p> <p>E.II.3._ΕΔΒΜ.6: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την Τροποποίηση Απόφασης αυτεπιστασίας</p>	✓
B.II.3.β.5	<p>Σύνταξη τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου.</p> <p>Ο δικαιούχος προβαίνει στην σύνταξη του τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου. Το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Δικαιούχο στην Μονάδα Β, η οποία είναι υπεύθυνη για την καταχώρησή του στο ΟΠΣ.</p>		E.II.2_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)	✓
B.II.3.β.6	<p>Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.</p> <p><i>Στην περίπτωση προέγκρισης τροποποίησης σύμβασης και εφόσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης τροποποιείται η Απόφαση Ένταξης και εφαρμόζονται τα βήματα της διαδικασίας Δ.ΙΙ.5 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.</i></p>	A2	Έντυπα διαδικασίας Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης	

4.5.3.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 7 Δ.ΙΙ.3.α: Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης**



**Διάγραμμα 8 Δ.ΙΙ.3.β: Προέγκριση τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας**



*4.5.3.5. Παραγόμενα έντυπα - λίστες*

E.II.3\_1: Προέγκριση τροποποίησης Σύμβασης

- E.II.3.\_ΕΔΒΜ.1: Γνωμοδότηση της Μονάδας Β περί τροποποίησης της σύμβασης
- E.II.3.\_ΕΔΒΜ.2: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την Τροποποίηση Σύμβασης
- E.II.3.\_ΕΔΒΜ.3: Κοινοποίηση της Τροποποίησης Σύμβασης στην αρμόδια μονάδα Β
- E.II.3.\_ΕΔΒΜ.4: Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης απόφασης αυτεπιστασίας
- E.II.3.\_ΕΔΒΜ.5: Προέγκριση Τροποποίησης Απόφασης αυτεπιστασίας
- E.II.3.\_ΕΔΒΜ.6: Ενημέρωση δικαιούχου για τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την Τροποποίηση Απόφασης αυτεπιστασίας
  
- Λ.ΙΙ.3\_1: Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης



#### 4.5.4. Δ.Π.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων

##### *4.5.4.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων και ενεργειών για την υλοποίησή τους, με βάση την απόφαση ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.

##### *4.5.4.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 6, άρθρο 21 παρ.6
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.5.4.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 12 Περιγραφή Διαδικασίας II.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>B</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ., A2</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.4.1	Ορισμός χειριστή φακέλου πράξης. <i>Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Μονάδας Β ορίζει ως χειριστή φακέλου πράξης, στέλεχος της μονάδας του.</i>			
B.II.4.2	Παραλαβή Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης από το Δικαιούχο. <i>Μετά την κοινοποίηση της απόφασης ένταξης της πράξης και του Συμφώνου Αποδοχής Όρων, ο Δικαιούχος υποχρεούται στην παροχή πληροφόρησης, προς τον χειριστή της πράξης της αρμόδιας μονάδας Β, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του έργου, μέσω τακτικών αναφορών σύμφωνα με τους όρους του Συμφώνου Αποδοχής όρων. Οι αναφορές αυτές υποβάλλονται σε περιοδική βάση (τριμηνιαία ή εξαμηνιαία) ανάλογα με το είδος και τη διάρκεια της πράξης, με χρήση του τυποποιημένου εντύπου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΚΤ). Στο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου καθορίζονται η υποχρέωση υποβολής καθώς και ο χρόνος υποβολής του εν λόγω εντύπου.</i>	ΔΙΚ.	E.II.4_2: Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΚΤ)	
B.II.4.3	Σύνταξη Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης. <i>Ο χειριστής της πράξης της αρμόδιας μονάδας Β, υπεύθυνος για την παρακολούθηση του έργου, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία για την πορεία υλοποίησης της πράξης:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>εξετάζει την πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων, την πρόοδο των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις των υποέργων,</i></li> <li><i>προσδιορίζει και αξιολογεί τις τυχόν αποκλίσεις από τις προγραμματισθείσες</i></li> </ul>		E.II.4_3: Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Α2

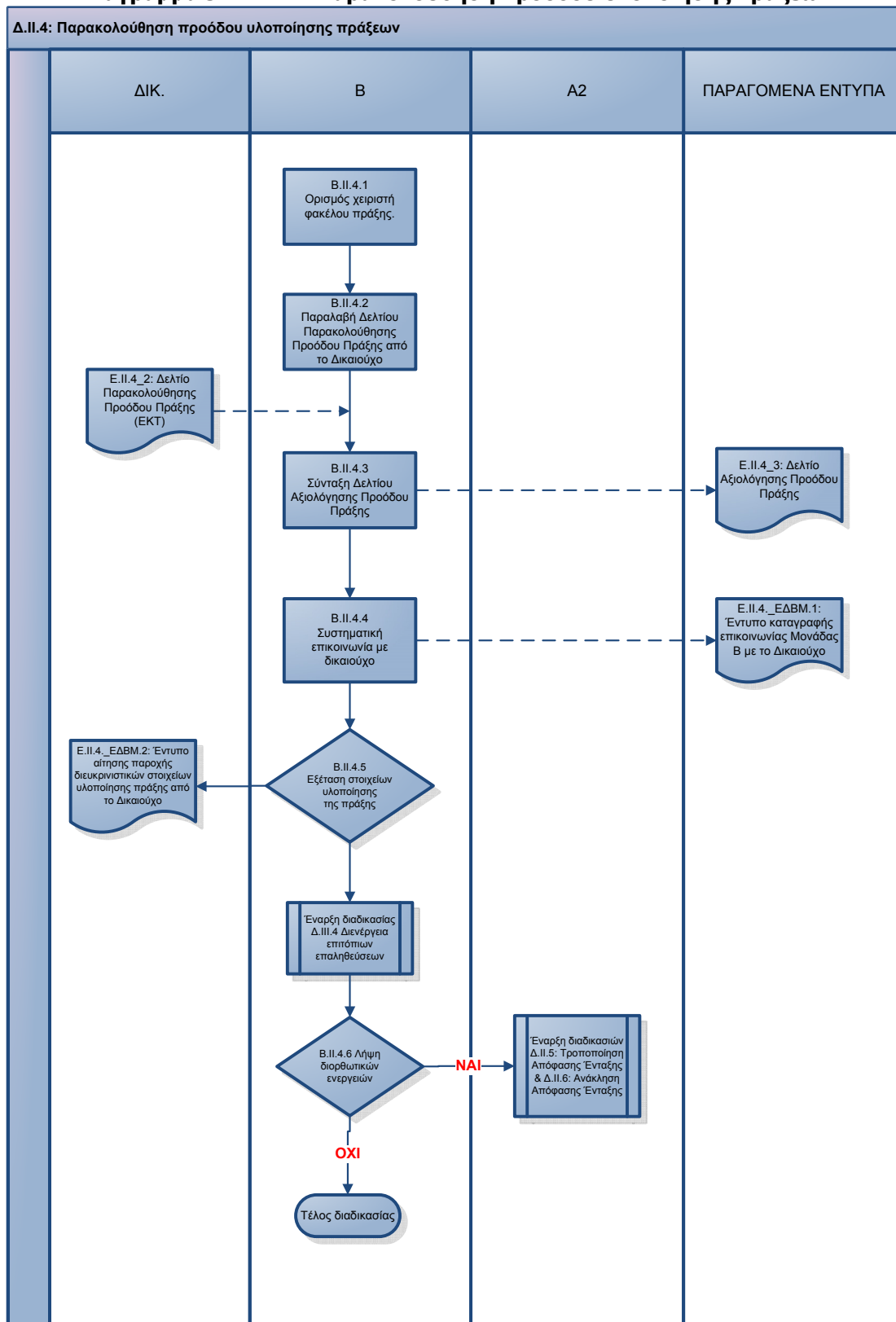
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>ενέργειες εξέλιξης των υποέργων,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• προτείνει τις τυχόν διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να ληφθούν σε περιπτώσεις αποκλίσεων,</li> <li>• εκτιμά τη ρεαλιστικότητα των προβλέψεων προόδου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.</li> </ul> <p>Τα αποτελέσματα της εξέτασης αυτής αποτυπώνονται στο Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης το οποίο καταχωρείται στο ΟΠΣ, από το χειριστή της αρμόδιας μονάδας Β, δέκα πέντε ημερολογιακές ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης.</p>			
B.II.4.4	<p>Συστηματική επικοινωνία με δικαιούχο.</p> <p>Ο χειριστής της πράξης της αρμόδιας μονάδας Β, υπεύθυνος για την παρακολούθηση του έργου, επικοινωνεί σε τακτική βάση με το δικαιούχο προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την πρόοδο του έργου. Στο πλαίσιο επικοινωνίας ενημερώνεται σχετικά με:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου</li> <li>• τυχόν μεταβολές στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του</li> <li>• τις ενέργειες του δικαιούχου για την υλοποίησή του έργου</li> <li>• τυχόν προβλήματα που εντοπίζει ο δικαιούχος κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου</li> </ul>	ΔΙΚ.	E.II.4._ΕΔΒΜ.1: Έντυπο καταγραφής επικοινωνίας Μονάδας Β με το Δικαιούχο	
B.II.4.5	<p>Εξέταση στοιχείων υλοποίησης της πράξης.</p> <p>Η πρόοδος υλοποίησης της πράξης αξιολογείται από τον χειριστή της αρμόδιας μονάδας Β, λαμβάνοντας υπόψη:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• το περιεχόμενο του Τεχνικού Δελτίου Πράξης, των Τεχνικών Δελτίων Υποέργων και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων</li> </ul>	ΔΙΚ.	E.II.4._ΕΔΒΜ.2: Έντυπο αίτησης παροχής διευκρινιστικών στοιχείων υλοποίησης πράξης	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Α2

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στην ΕΥΔ</li> <li>το περιεχόμενο του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΚΤ)</li> <li>τα στοιχεία που προέκυψαν από την επικοινωνία με το δικαιούχο</li> <li>στοιχεία διαθέσιμα από επιτόπιες επαληθεύσεις στο έργο και τυχόν επιθεωρήσεις και ελέγχους από άλλες αρχές.</li> </ul> <p>Στην περίπτωση που από την αξιολόγηση προκύπτει ανάγκη για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις σχετικά με την υλοποίηση της πράξης αρμόδια Μονάδα Β:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο συμπληρωματική υποβολή διευκρινιστικών στοιχείων</li> <li>δύναται να προβεί στη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης</li> </ul>		από το Δικαιούχο Έντυπα διαδικασίας Δ.ΙΙΙ.4 Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων	
B.II.4.6	<p>Λήψη διορθωτικών ενεργειών.</p> <p>Στην περίπτωση που κατά την αξιολόγηση προόδου της πράξης διαπιστωθούν αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ένταξης ή παρουσιάζονται μη αιτιολογημένες καθυστερήσεις μεγαλύτερες των έξι μηνών σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο, η ΕΥΔ δύναται να προβεί σε τροποποίηση ή ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης χωρίς να απαιτείται συμφωνία του δικαιούχου. Στο πλαίσιο αυτό ακολουθούνται τα οριζόμενα στις διαδικασίες:</p> <p>Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης και                  Δ.ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης</p>	A2	Έντυπα των διαδικασιών Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης και Δ.ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης	

4.5.4.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 9 Δ.ΙΙ.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων**



*4.5.4.5. Παραγόμενα έντυπα*

- Ε.ΙΙ.4\_2: Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΚΤ)
- Ε.ΙΙ.4\_3: Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης
  
- Ε.ΙΙ.4\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο καταγραφής επικοινωνίας Μονάδας Β με το Δικαιούχο
- Ε.ΙΙ.4\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο αίτησης παροχής διευκρινιστικών στοιχείων υλοποίησης πράξης από το Δικαιούχο

#### 4.5.5. Δ.Π.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης

##### *4.5.5.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο χειρισμός των μεταβολών στοιχείων της πράξης που προσδιορίζονται στην Απόφαση Ένταξης, οι οποίες προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησής της, υπό την προϋπόθεση ότι οι μεταβολές αυτές δεν συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 57 παρ. 1 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006,

##### *4.5.5.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57 παρ.1 και άρθρο 56 παρ.2.
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ 2 σημείο (ιδ.), άρθρο 5 παρ.2, εδάφιο 2 σημείο (xvi) και άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ.)
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.5.5.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 13 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A2</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>B, A1, A3, ΔΙΚ, ΦΧ, ΔΔΕ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.5.1	<p>Διαπίστωση της αναγκαιότητας της τροποποίησης της απόφασης ένταξης.  <i>Η διαπίστωση της αναγκαιότητας της τροποποίησης της απόφασης ένταξης πραγματοποιείται είτε:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Με την υποβολή αιτήματος τροποποίησης της απόφασης ένταξης από το δικαιούχο στην Μονάδα Β</i></li> <li>❖ <i>Με την υποβολή εισήγησης από την αρμόδια Μονάδα Β, η οποία παρακολουθεί την πράξη και έχει διαπιστώσει την ανάγκη τροποποίησης της απόφασης ένταξης</i></li> </ul>	B, ΔΙΚ.	E.II.5_ΕΔΒΜ.1: Αίτημα τροποποίησης της απόφασης ένταξης από δικαιούχο	
B.II.5.2	<p>Προεξέταση αιτήματος τροποποίησης της απόφασης ένταξης.  <i>Είτε ο Δικαιούχος υποβάλλει αίτημα τροποποίησης απόφασης ένταξης ή αυτό διαπιστωθεί κατά την παρακολούθηση της πράξης από την Μονάδα Β, πριν διαβιβαστεί στην μονάδα Α2 πραγματοποιείται προεξέταση από την μονάδα Β, η οποία προετοιμάζει αναλυτική εισήγηση τροποποίησης της απόφασης ένταξης.</i></p>	B	E.II.5_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση τροποποίησης της απόφασης ένταξης από Μονάδα Β	
B.II.5.3	<p>Εξέταση αλλαγών τροποποίησης της απόφασης ένταξης.  <i>Η μονάδα Β διαβιβάζει στην Α2 την Εισήγησή της περί τροποποίησης της απόφασης ένταξης Η μονάδα Α2 εξετάζει τις προτεινόμενες αλλαγές τροποποίησης της απόφασης ένταξης σε σχέση με την αρχική αξιολόγηση της πράξης και με βάση τα κριτήρια ένταξης κατά τα αναφερόμενα στη Διαδικασία Ι_2 «Επιλογή και Έγκριση Πράξης», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι προτεινόμενες αλλαγές μπορούν να γίνουν αποδεκτές σύμφωνα</i></p>	B	Έντυπα διαδικασίας Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων. E.II.5_ΕΔΒΜ.3: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης	



Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ, ΦΧ, ΔΔΕ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>με τους όρους του επιχειρησιακού προγράμματος και τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες. Στις περιπτώσεις που η πράξη έχει επιλεγεί μέσω συγκριτικής αξιολόγησης, προκειμένου η τροποποίησή της να γίνει αποδεκτή θα πρέπει το νέο αποτέλεσμα της αξιολόγησης να μην αλλάζει τη σειρά κατάταξής της σε σχέση με τις απορριφθείσες προτάσεις ή να συνεχίσει να έχει συνολικό βαθμό μεγαλύτερο της ορισθείσας βάσης κατά τη φάση της πρώτης αξιολόγησής της.</p> <p><u>Παράλληλα και εφόσον κρίνεται αναγκαίο η Α2 ζητά από το Δικαιούχο την υποβολή σχετικού Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Τροποποίησης Εγκεκριμένης Πράξης, προκειμένου να διαμορφώσει ολοκληρωμένη άποψη σχετικά με την αιτηθείσα τροποποίηση.</u></p>		Τροποποίησης Εγκεκριμένης Πράξης	
B.II.5.4	<p>Έκδοση απόφασης αποδοχής ή απόρριψης τροποποίησης.</p> <p>Σε συνέχεια της εξέτασης των αλλαγών τροποποίησης της απόφασης ένταξης , Μονάδα Α2 εισηγείται θετικά ή αρνητικά για την αιτηθείσα τροποποίηση. Στην περίπτωση αποδοχής του αιτήματος τροποποίησης εκδίδεται τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης η οποία αποτελεί τροποποίηση της αρχικής Απόφασης Ένταξης. Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος τροποποίησης της πράξης ο Δικαιούχος ενημερώνεται με σχετική επιστολή, με τεκμηρίωση των λόγων απόρριψης. Ο Δικαιούχος δεσμεύεται να υλοποιήσει την Πράξη σύμφωνα με την αρχική Απόφαση Ένταξης.</p> <p>αρμόδιο στέλεχος της Α2 καταχωρεί στο ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ την τροποποιημένη Απόφαση ένταξης καθώς και το τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης .</p>		<p>E.II.5_ ΕΔΒΜ.4: Επιστολή απόρριψης της αιτούμενης τροποποίησης προς το Δικαιούχο E.I.2_5: Τροποποιημένη Απόφαση ένταξης E.I.2_8: Τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ) E.II.5_ ΕΔΒΜ.5::</p>	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ, ΦΧ, ΔΔΕ

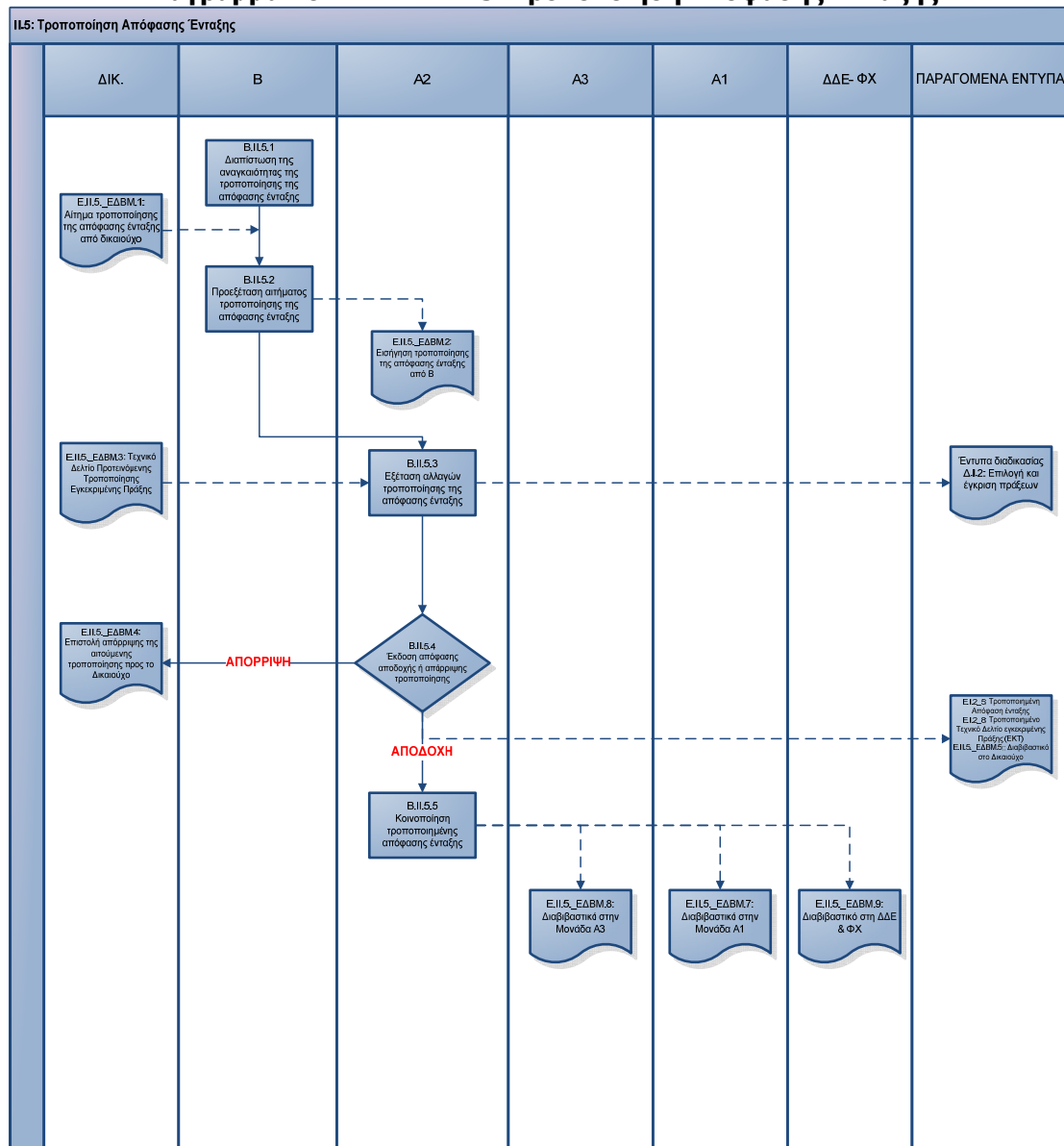
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
			Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένο την τροποποιημένη απόφαση ένταξης και το τροποποιημένο τεχνικό δελτίο εγκεκριμένης πράξης	
B.II.5.5	<p>Κοινοποίηση τροποποιημένης απόφασης ένταξης.  <i>Η μονάδα A2 ενημερώνει για την τροποποίηση της απόφασης ένταξης</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Την αρμόδια μονάδα B</li> <li>• Την A1 (στην περίπτωση που τροποποιείται ο προϋπολογισμός της πράξης)</li> <li>• Την A3</li> <li>• Τη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ (στην περίπτωση που τροποποιείται ο προϋπολογισμός της πράξης)</li> <li>• Το Φορέα Χρηματοδότησης (στην περίπτωση που τροποποιείται ο προϋπολογισμός της πράξης)</li> </ul>	A1, A3, ΔΙΚ, ΦΧ, ΔΔΕ	<p>E.II.5_ΕΔΒΜ.6:                      Κοινοποίηση στην Μονάδα B της αποδοχής ή απόρριψης της τροποποίησης της απόφασης ένταξης</p> <p>E.II.5_ΕΔΒΜ.7:                      Διαβιβαστικό στην Μονάδα A1 για τροποποίηση της Χρηματοδότησης του Έργου</p> <p>E.II.5_ΕΔΒΜ.8:                      Διαβιβαστικό στην Μονάδα A3 για την</p>	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ, ΦΧ, ΔΔΕ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
			υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας της απόφαση ένταξης Ε.ΙΙ.5_ ΕΔΒΜ.9: Διαβιβαστικό στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ για τροποποίηση της Χρηματοδότησης του Έργου Ε.ΙΙ.5_ ΕΔΒΜ.10: Διαβιβαστικό στο Φορέα Χρηματοδότησης για τροποποίηση της Χρηματοδότησης του Έργου	

4.5.5.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 10 Δ.ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης**



4.5.5.5. Παραγόμενα έντυπα

- Ε.Ι.2\_5: Τροποποιημένη Απόφαση ένταξης
- Ε.Ι.2\_8: Τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)
- Ε.ΙΙ.5\_ΕΔΒΜ.1: Αίτημα τροποποίησης της απόφασης ένταξης από δικαιούχο
- Ε.ΙΙ.5\_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση τροποποίησης της απόφασης ένταξης από Μονάδα Β
- Ε.ΙΙ.5\_ΕΔΒΜ.3: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Τροποποίησης Εγκεκριμένης Πράξης
- Έντυπα διαδικασίας Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων.
- Ε.ΙΙ.5\_ΕΔΒΜ.4: Επιστολή απόρριψης της αιτούμενης τροποποίησης προς το Δικαιούχο

- Ε.ΙΙ.5.\_ΕΔΒΜ.5: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένο την τροποποιημένη απόφαση ένταξης και το τροποποιημένο τεχνικό δελτίο εγκεκριμένης πράξης
- Ε.ΙΙ.5.\_ΕΔΒΜ.6: Κοινοποίηση στην Μονάδα Β της αποδοχής ή απόρριψης της τροποποίησης της απόφασης ένταξης
- Ε.ΙΙ.5.\_ΕΔΒΜ.7: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α1 για τροποποίηση της Χρηματοδότησης του Έργου
- Ε.ΙΙ.5.\_ΕΔΒΜ.8: Διαβιβαστικό στην Μονάδα Α3 για την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών δημοσιότητας της απόφαση ένταξης
- Ε.ΙΙ.5.\_ΕΔΒΜ.9: Διαβιβαστικό στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ για τροποποίηση της Χρηματοδότησης του Έργου
- Ε.ΙΙ.5.\_ΕΔΒΜ.10: Διαβιβαστικό στο Φορέα Χρηματοδότησης για τροποποίηση της Χρηματοδότησης του Έργου

#### 4.5.6. Δ.Π.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης

##### *4.5.6.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η άρση της χρηματοδότησης μιας πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα λόγω τεκμηριωμένων αδυναμιών εκτέλεσής της σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.

##### *4.5.6.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 61, σημείο (β)
- Νόμος 3614/07, άρθρο 21 παρ. 6
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.5.6.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

Πίνακας 14 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΑΠ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.II.6.1	<p>Διαπίστωση της αναγκαιότητας της ανάκλησης της απόφασης ένταξης.  <i>Η διαπίστωση της αναγκαιότητας της ανάκλησης της απόφασης ένταξης πραγματοποιείται είτε:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Με την υποβολή αιτήματος αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης από το δικαιούχο στην Μονάδα Β</li> <li>❖ Με την υποβολή εισήγησης από την αρμόδια Μονάδα Β, η οποία παρακολουθεί την πράξη και έχει διαπιστώσει αδικαιολόγητες αποκλίσεις σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο άνω των έξι μηνών ή σοβαρές εμπλοκές στην ανάληψη νομικών δεσμεύσεων ή προβλήματα στην υλοποίηση της πράξης ή αδυναμίες τήρησης των όρων της Απόφασης Ένταξης εκ μέρους του Δικαιούχου</li> </ul>	B, ΔΙΚ.	E.II.6._ΕΔΒΜ.1: Αίτημα αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης από το δικαιούχο	
B.II.6.2	<p>Προεξέταση ανάκλησης της απόφασης ένταξης.  <i>Είτε ο Δικαιούχος υποβάλλει αίτημα αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης ή αυτό διαπιστωθεί κατά την παρακολούθηση της πράξης από την Μονάδα Β, πριν διαβιβαστεί στην μονάδα Α2 πραγματοποιείται προεξέταση από την μονάδα Β, η οποία προετοιμάζει αναλυτική εισήγηση ανάκλησης της απόφασης ένταξης.</i></p>	B, ΔΙΚ.	E.II.6._ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση ανάκλησης της απόφασης ένταξης από Μονάδα Β	
B.II.6.3	<p>Αποστολή προειδοποιητικής επιστολής  <i>Η μονάδα Β διαβιβάζει στην Α2 την εισήγησή της για την ανάκληση της απόφασης ένταξης στην οποία προσδιορίζονται πιθανές διορθωτικές ενέργειες. Η Μονάδα Α2</i></p>	B	E.II.6._ΕΔΒΜ.3: Προειδοποιητική επιστολή προς δικαιούχο	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΑΠ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>εξετάζει την εν λόγω εισήγηση και ενημερώνει την Μονάδα Β για τη σύμφωνη ή μη γνώμη της. Εν συνεχεία και σε περίπτωση θετικής γνώμης η Μονάδα Β αποστέλλει προειδοποιητική επιστολή στο δικαιούχο, στην οποία προσδιορίζονται πιθανές διορθωτικές ενέργειες.</i>			
B.II.6.4	<i>Επανεξέταση της αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης . Η Μονάδα Β εξετάζει τα διορθωτικά μέτρα που ελήφθησαν από τον Δικαιούχο, τις ενέργειες που προωθήθηκαν κλπ. Εφόσον μετά την επανεξέταση των ανωτέρω διαπιστωθεί μη συμμόρφωση του δικαιούχου με τις υποχρεώσεις του, ή αδυναμία συνέχισης της χρηματοδότησης της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα διότι δημιουργούνται σοβαροί κίνδυνοι ως προς τις δημοσιονομική εξέλιξη του Προγράμματος ή ως προς την επιβάρυνση των εθνικών πόρων κλπ, εισηγείται στην Μονάδα Α2 για την ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης.</i>	B	E.II.6._ΕΔΒΜ.4: Εισήγηση - επανεξέτασης της αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης από την αρμόδια μονάδα Β	
B.II.6.5	<i>Ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης. Η Μονάδα Α2, λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση της Β, εισηγείται στον αρμόδιο Ειδικό Γραμματέα για ανάκληση της απόφασης ένταξης. Για λόγους αποτελεσματικής διαχείρισης του ΕΠ είναι δυνατή η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης χωρίς να προηγηθεί προειδοποιητική επιστολή στο δικαιούχο . Επισημαίνεται ότι το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Α2 καταχωρεί την ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης στο ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ.</i>		E.II.6._ΕΔΒΜ.5: Εισήγηση ανάκλησης απόφασης ένταξης πράξης στον αρμόδιο Ειδικό Γραμματέα E.II.6_1: Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης	✓
B.II.6.6	<i>Κοινοποίηση της ανάκλησης απόφασης ένταξης. Η ανάκληση κοινοποιείται εγγράφως από την Α2</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• στο δικαιούχο</li> <li>• στην Α3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας</li> </ul>	B, A1, A3, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΑΠ	E.II.6._ΕΔΒΜ.6:: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένη την ανάκληση της	



Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΑΠ

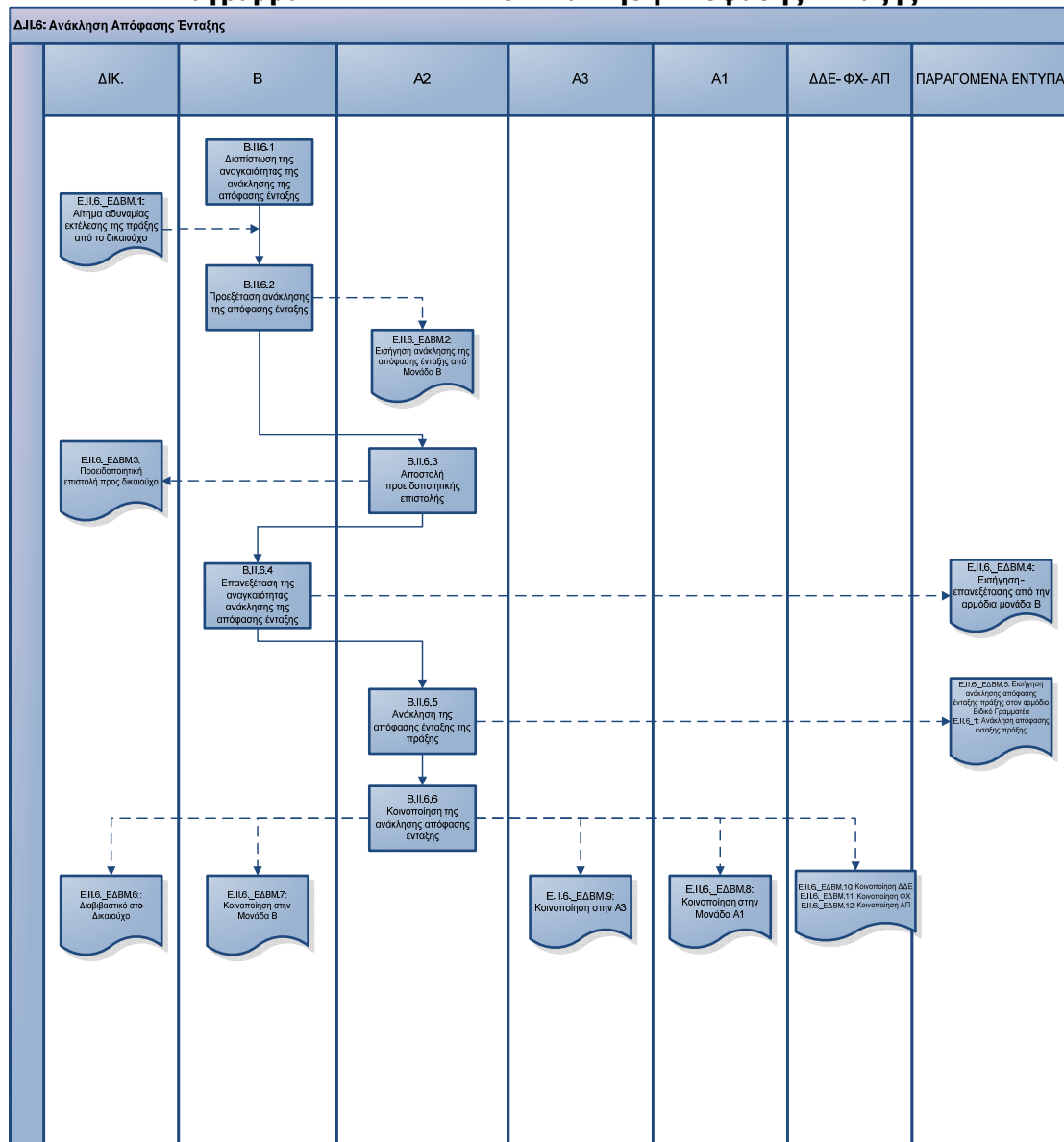
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>στο Φορέα χρηματοδότησης</li> <li>στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ</li> <li>στην Αρχή Πιστοποίησης</li> <li>στην Α1</li> <li>στην αρμόδια Β</li> </ul>		<p>απόφασης ένταξης E.II.6._ΕΔΒΜ.8: Κοινοποίηση στην Μονάδα Β περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης E.II.6._ΕΔΒΜ.9: Κοινοποίηση στην Μονάδα Α1 περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης E.II.6._ΕΔΒΜ.10: Κοινοποίηση στην Α3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας E.II.6._ΕΔΒΜ.11: Κοινοποίηση στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης E.II.6._ΕΔΒΜ.12:</p>	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	B, A1, A3, ΔΙΚ., ΦΧ, ΔΔΕ, ΑΠ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
			Κοινοποίηση στο Φορέα Χρηματοδότησης περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης Ε.ΙΙ.6. ΕΔΒΜ.13: Κοινοποίηση στην Αρχή Πιστοποίησης περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης	
B.ΙΙ.6.7	Άρση Χρηματοδότησης της πράξης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων. <i>Με βάση την ανάκληση της απόφασης ένταξης, η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ εισηγείται τις ανάλογες προσαρμογές στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων.</i>	ΔΔΕ		

4.5.6.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 11 Δ.ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης**



4.5.6.5. Παραγόμενα έντυπα

- Ε.ΙΙ.6\_1: Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης
- Ε.ΙΙ.6\_ΕΔΒΜ.1: Αίτημα αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης από το δικαιούχο
- Ε.ΙΙ.6\_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση ανάκλησης της απόφασης ένταξης από Μονάδα Β
- Ε.ΙΙ.6\_ΕΔΒΜ.3: Προειδοποιητική επιστολή προς δικαιούχο
- Ε.ΙΙ.6\_ΕΔΒΜ.4: Εισήγηση - επανεξέτασης της αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης από την αρμόδια μονάδα Β

- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.5: Εισήγηση ανάκλησης απόφασης ένταξης πράξης στον αρμόδιο Ειδικό Γραμματέα
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.6: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένη την ανάκληση της απόφασης ένταξης
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.7: Κοινοποίηση στην Μονάδα Β περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.8: Κοινοποίηση στην Μονάδα Α1 περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.9: Κοινοποίηση στην Α3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.10: Κοινοποίηση στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.11: Κοινοποίηση στο Φορέα Χρηματοδότησης περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης
- E.II.6.\_ΕΔΒΜ.12: Κοινοποίηση στην Αρχή Πιστοποίησης περί της ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης

**4.5.7.**      Δ.Π.7: Ολοκλήρωση των πράξεων

**4.5.7.1.**    *Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η επιβεβαίωση από την ΕΥΔ της ολοκλήρωσης και παράδοσης των παραδοτέων της πράξης σύμφωνα με την εγκεκριμένη απόφαση ένταξης και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις καθώς και η επιβεβαίωση της ορθότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας των αντίστοιχων δηλώσεων δαπανών.

**4.5.7.2.**    *Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57.
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ.3.

4.5.7.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 15 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.7: Ολοκλήρωση των πράξεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Β</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ., Γ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.7.1	Υποβολή έκθεσης ολοκλήρωσης πράξης από το Δικαιούχο <i>Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης ο Δικαιούχος υποβάλλει στη Μονάδα Β Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης συνοδευόμενη από την αναγκαία τεκμηρίωση. Στην Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης περιγράφεται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο και τα αντίστοιχα παραδοτέα, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε σχέση με το εγκριθέν και το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης, προκειμένου η ΕΥΔ να οριστικοποιήσει το συγχρηματοδοτούμενο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο και να βεβαιώσει την τήρηση των υποχρεώσεων που είχε αναλάβει ο Δικαιούχος με την Απόφαση Ένταξης της πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου.</i>	ΔΙΚ.	E.II.7_1: Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης	✓
B.II.7.2	Εξέταση των συνολικών στοιχείων της πράξης <i>Η Μονάδα Β προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης του Δικαιούχου και αυτών που τηρεί η ίδια στο φάκελο του έργου και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της πράξης και την ικανοποίηση του λειτουργικού αποτελέσματος αυτής,</li> <li>• τα στοιχεία του οικονομικού αντικείμενου όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στο ΟΠΣ, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία στη λογιστική μερίδα της πράξης,</li> <li>• τη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων</li> </ul>	Γ, ΔΙΚ.	Λ.ΙΙ.7_1: Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης E.II.7_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο αίτησης παροχής διευκρινιστικών στοιχείων ολοκλήρωσης της πράξης από το Δικαιούχο E.II.7_ΕΔΒΜ.2:	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Γ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>ελέγχων/επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί στην πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (ΔΑ, ΕΦΔ, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, Ε.Ε.).</p> <p><i>Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία από το Δικαιούχο, η Μονάδα Β τα ζητά εγγράφως προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν. Κατά τη διοικητική επαλήθευση συμπληρώνεται η λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης. Εάν από τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων υλοποίησης του έργου διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία (πρόσφατες επιτόπιες επαληθεύσεις, εκθέσεις ελέγχου εθνικών ή κοινοτικών οργάνων, εκθέσεις ειδικών εμπειρογνομόνων που υποβάλλονται στην ΕΥΔ) το φυσικό αντικείμενο του έργου που πραγματοποιήθηκε και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτού δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά, προγραμματίζεται επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική Διαδικασία Δ.ΙΙΙ.4 Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων.</i></p>		Ενημέρωση Μονάδας Γ για τη διενέργεια επιτόπιες επαλήθευσης.	
B.II.7.3	<p>Έκδοση Απόφασης ολοκλήρωσης πράξης.</p> <p><i>Με το πέρας της διοικητικής ή/και επιτόπιας επαλήθευσης το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Β:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Οριστικοποιεί τα στοιχεία της πράξης στο ΟΠΣ ( Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου της Πράξης, Επιτόπιες Επαληθεύσεις κλπ)</i></li> <li><i>Καταχωρεί το τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί).</i></li> <li><i>Εκδίδει, μετά από έγκριση του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα ο οποίος προϊστάται της ΕΥΔ Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης</i></li> </ul> <p><i>Η απόφαση κοινοποιείται στο Δικαιούχο, με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, προκειμένου αυτός να την καταχωρήσει στο Φάκελο της</i></p>		<p>E.II.7_2:Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης</p> <p>E.I.2_8: Οριστικοποιημένο Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)</p> <p>E.II.7_ΕΔΒΜ.3: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένη την απόφαση ολοκλήρωσης πράξης και</p>	✓

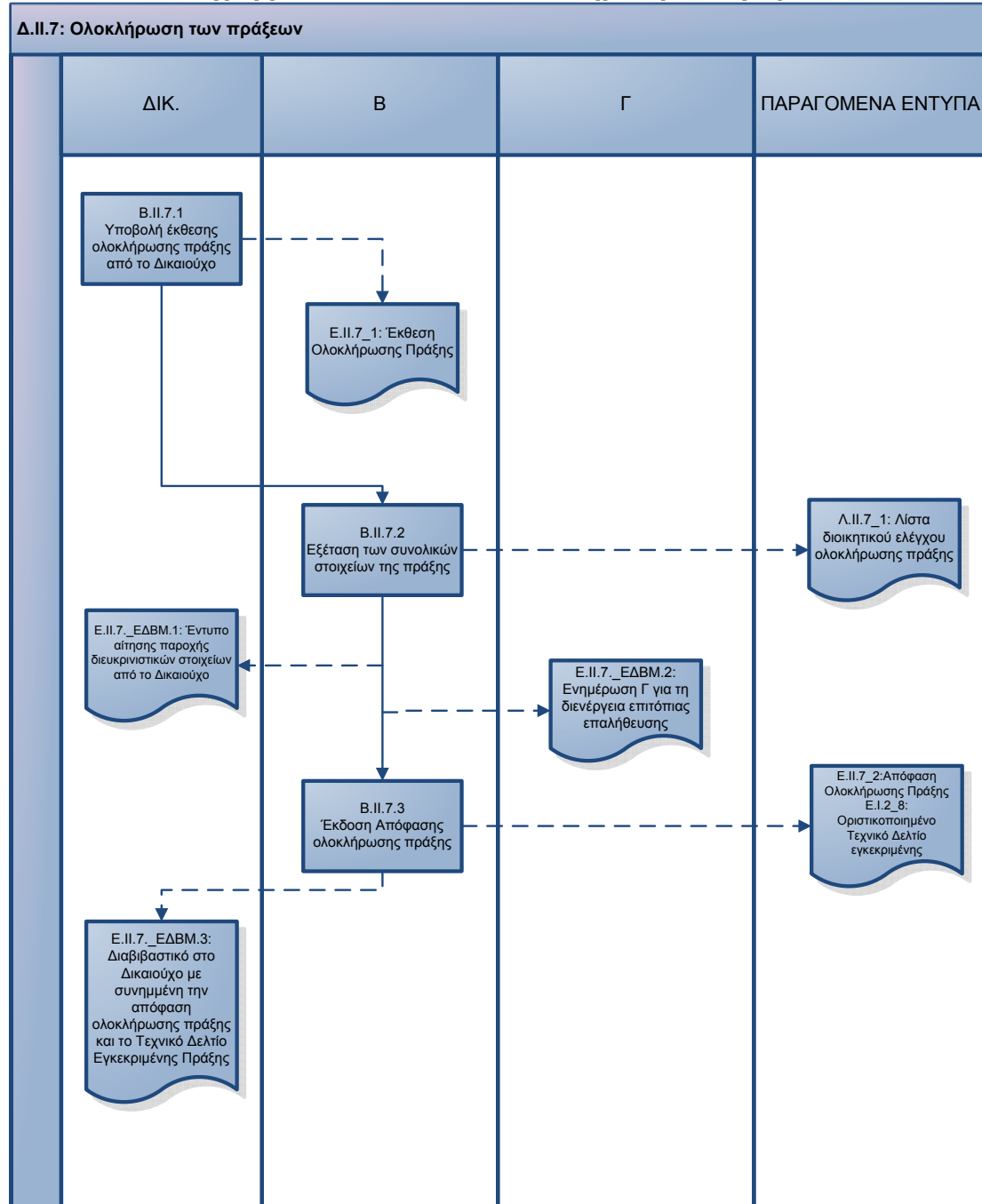
Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., Γ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p><i>Πράξης. Ο φάκελος της πράξης και όλα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων τηρούνται για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020. Επισημαίνεται ότι η Απόφαση Ολοκλήρωσης πράξης καταχωρείται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα από το αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Β. Η Έκθεση Ολοκλήρωσης πράξης καθώς και όλα τα συνημμένα έγγραφα και τα στοιχεία τεκμηρίωσης της επαλήθευσης του λειτουργικού αποτελέσματος της πράξης, αρχειοθετούνται στο φάκελο της πράξης που τηρεί η Μονάδα Β.</i></p>		το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης	



4.5.7.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 12 Δ.ΙΙ.7: Ολοκλήρωση των πράξεων**



4.5.7.5. Παραγόμενα έντυπα -λίστες

- E.II.7\_1: Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
- E.II.7\_2: Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης
- E.II.7\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο αίτησης παροχής διευκρινιστικών στοιχείων ολοκλήρωσης της πράξης από το Δικαιούχο

- Ε.ΙΙ.7.\_ΕΔΒΜ.2: Ενημέρωση Μονάδας Γ για τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης.
- Ε.Ι.2\_8: Οριστικοποιημένο Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)
- Ε.ΙΙ.7.\_ΕΔΒΜ.3: Διαβιβαστικό στο Δικαιούχο με συνημμένη την απόφαση ολοκλήρωσης πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης
  
- Λ.ΙΙ.7\_1: Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης

**4.5.8. Δ.Π.8: Οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους**

**4.5.8.1. Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφοριών για την παροχή άμεσης ενημέρωσης και κατευθύνσεων στους δικαιούχους για θέματα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και ιδίως για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες επιλεξιμότητας που εφαρμόζονται για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, τις ειδικότερες απαιτήσεις για τις επί μέρους προκηρύξεις πράξεων, τις απαιτήσεις τήρησης χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης, τα στοιχεία που πρέπει να τηρούνται και να αποστέλλονται στην ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ.

**4.5.8.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο**

- Νόμος 3614/07, άρθρο 3
- ΚΑ 6472/2009 (ΦΕΚ Β 636/10-04-2008) περί τροποποίησης της υπ' αριθμ. ΚΑ/3345/14.12.2000 κοινής υπουργικής απόφασης σύστασης Ειδικής Υπηρεσίας στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με σκοπό την αναδιάρθρωσή της σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 5 του ν. 3614/2007, άρθρο 3

4.5.8.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 16 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙ.8: Οργάνωση & λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A3</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ., A1, A2, Β, Γ, Δ</b>

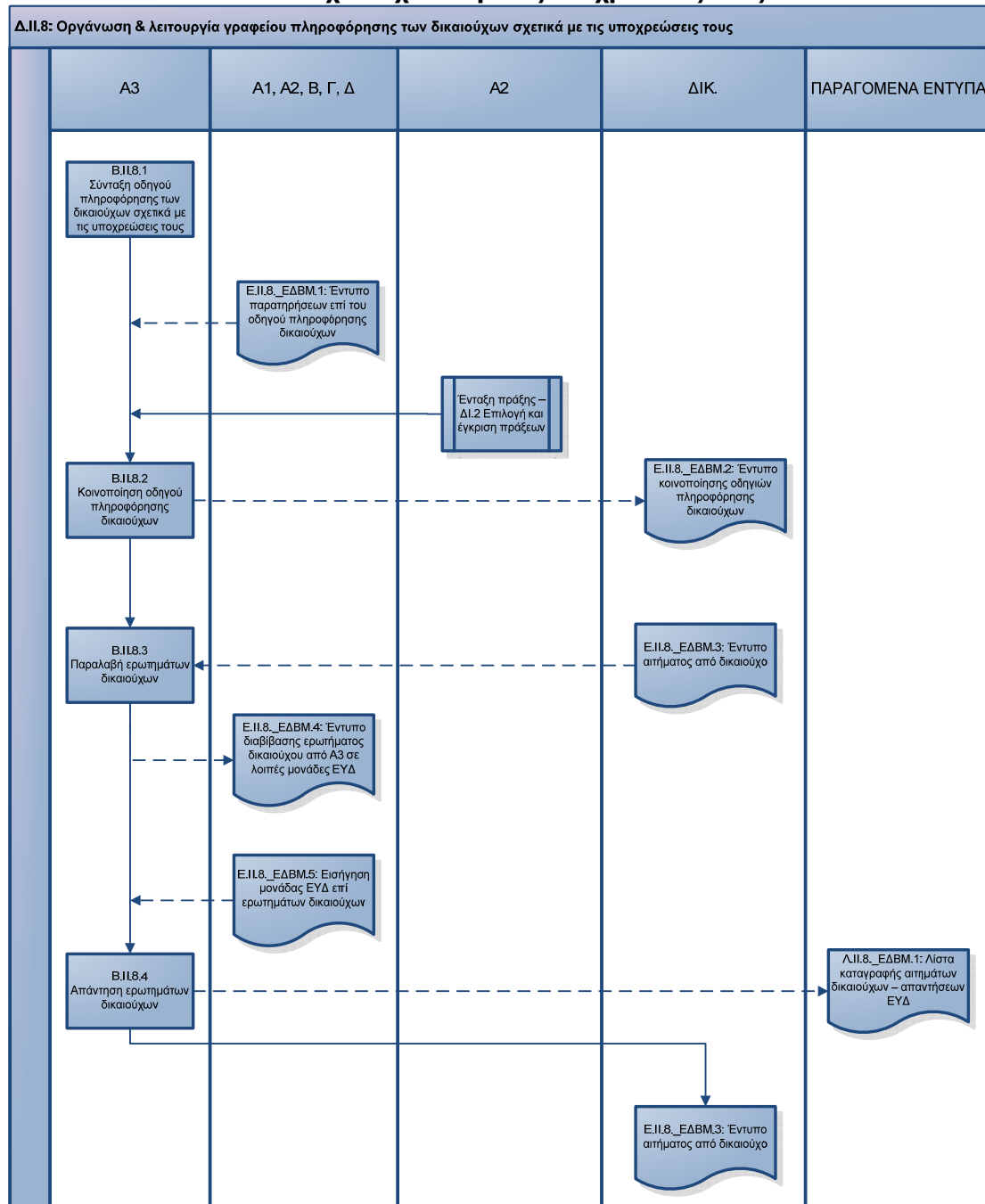
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.II.8.1	<p>Σύνταξη οδηγού πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.  <i>Η μονάδα A3 προβαίνει στη σύνταξη οδηγού διαχείρισης - πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους αλλά και τα δικαιώματά τους στο πλαίσιο υλοποίησης πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ. Η σύνταξη του εν λόγω οδηγού θα πραγματοποιηθεί</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• είτε από εξωτερικό ανάδοχο στο πλαίσιο της Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής</li> <li>• ή από τα στελέχη της A3 σε συνεργασία με τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ</li> </ul> <p><i>Στην περίπτωση που αναπτυχθεί εσωτερικά στην ΕΥΔ η μονάδα A2 συντάσσει τον εν λόγω οδηγό και τον αποστέλλει στις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ προκειμένου να διατυπώσουν τις ενδεχόμενες παρατηρήσεις τους και να οριστικοποιηθεί το κείμενο του εν λόγω οδηγού.</i></p>	A1, A2, Β, Γ, Δ	E.II.8._ΕΔΒΜ.1: Έντυπο παρατηρήσεων επί του οδηγού πληροφόρησης δικαιούχων	
B.II.8.2	<p>Κοινοποίηση οδηγού πληροφόρησης δικαιούχων  <i>Με την ένταξη της πράξης η μονάδα A3 ενημερώνεται περί τούτου με την σχετική κοινοποίηση που λαμβάνει από τη A2 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας. Παράλληλα αποστέλλει στους δικαιούχους τον οδηγό πληροφόρησης, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνει ξεχωριστά κάθε δικαιούχο για τις ενδεχόμενες εξειδικευμένες υποχρεώσεις του.</i></p>	ΔΙΚ.	E.II.8._ΕΔΒΜ.2: Έντυπο κοινοποίησης οδηγιών πληροφόρησης δικαιούχων	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A3
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ., A1, A2, Β, Γ, Δ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.II.8.3	<p>Παραλαβή ερωτημάτων δικαιούχων.</p> <p>Στο πλαίσιο της υλοποίησης των πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ η Μονάδα Α3, ως η αρμόδια μονάδα για την παραλαβή και απάντηση των ενδεχόμενων ερωτημάτων των Δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις του αλλά και τα δικαιώματά τους παραλαμβάνει τα εκάστοτε ερωτήματα, τα οποία και καταγράφει σε σχετική λίστα.</p>	ΔΙΚ.	<p>E.II.8._ΕΔΒΜ.3: Έντυπο αιτήματος από δικαιούχο</p> <p>Λ.ΙΙ.8._ΕΔΒΜ.1: Λίστα καταγραφής αιτημάτων δικαιούχων – απαντήσεων ΕΥΔ</p>	
B.II.8.4	<p>Απάντηση ερωτημάτων δικαιούχων.</p> <p>Για την απάντηση των υποβληθέντων ερωτημάτων των δικαιούχων ακολουθείται η εξής διαδικασία:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η Α3 προβαίνει σε απάντηση των ερωτημάτων που της έχουν υποβληθεί κοινοποιώντας τις απαντήσεις στο δικαιούχο που της αιτήθηκε, ενώ παράλληλα τις αναρτά και στην ιστοσελίδα του ΕΠΕΔΒΜ</li> <li>• Σε περίπτωση εξειδικευμένου ερωτήματος διαβιβάζει το ερώτημα στην αρμόδια μονάδα Β που παρακολουθεί την πράξη και αυτή με τη σειρά της εισηγείται στην Α3 για την απάντηση – επίλυση του ζητήματος που έχει ερωτηθεί. Εν συνέχεια η Μονάδα Α3 διαβιβάζει την απάντηση στο δικαιούχο, ενώ παράλληλα τις αναρτά και στην ιστοσελίδα του ΕΠΕΔΒΜ.</li> <li>• Παρόμοια διαδικασία ακολουθείται στην περίπτωση που Α3 αιτείται της συνδρομής άλλης μονάδας της ΕΥΔ.</li> </ul> <p>Επισημαίνεται ότι τα υποβληθέντα ερωτήματα με τις σχετικές απαντήσεις τους καταγράφονται σε λίστα που τηρεί στο αρχείο της η Μονάδα Α3</p>	A1, A2, Β, Γ, Δ	<p>E.II.8._ΕΔΒΜ.4: Έντυπο διαβίβασης ερωτήματος δικαιούχου από Α3 σε λοιπές μονάδες ΕΥΔ</p> <p>E.II.8._ΕΔΒΜ.5: Εισήγηση μονάδας ΕΥΔ επί ερωτημάτων δικαιούχων</p> <p>E.II.8._ΕΔΒΜ.6: Έντυπο απάντησης ερωτημάτων δικαιούχων</p> <p>Λ.ΙΙ.8._ΕΔΒΜ.1: Λίστα καταγραφής αιτημάτων δικαιούχων – απαντήσεων ΕΥΔ</p>	

4.5.8.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 13 Δ.ΙΙ.8: Οργάνωση & λειτουργία γραφείου πληροφόρησης των δικαιούχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους**



4.5.8.5. Παραγόμενα έντυπα- λίστες

- Ε.ΙΙ.8\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο παρατηρήσεων επί του οδηγού πληροφόρησης δικαιούχων
- Ε.ΙΙ.8\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο κοινοποίησης οδηγιών πληροφόρησης δικαιούχων
- Ε.ΙΙ.8\_ΕΔΒΜ.3: Έντυπο αιτήματος από δικαιούχο

- Ε.ΙΙ.8.\_ΕΔΒΜ.4: Έντυπο διαβίβασης ερωτήματος δικαιούχου από Α3 σε λοιπές μονάδες ΕΥΔ
- Ε.ΙΙ.8.\_ΕΔΒΜ.5: Εισήγηση μονάδας ΕΥΔ επί ερωτημάτων δικαιούχων
- Ε.ΙΙ.8.\_ΕΔΒΜ.6: Έντυπο απάντησης ερωτημάτων δικαιούχων
  
- Λ.ΙΙ.8.\_ΕΔΒΜ.1: Λίστα καταγραφής αιτημάτων δικαιούχων – απαντήσεων ΕΥΔ

#### **4.6. ΛΠ.ΙΙΙ: Διενέργεια επαληθεύσεων των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

Η εν λόγω Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- Δ.ΙΙΙ.1 Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων
- Δ.ΙΙΙ.2 Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων
- Δ.ΙΙΙ.3 Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων
- Δ.ΙΙΙ.4 Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων
- Δ.ΙΙΙ.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου

Αναλυτικότερα:

##### 4.6.1. Δ.ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων

###### *4.6.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί 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 της Πράξης, όπως αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης και στις συναπτόμενες νομικές δεσμεύσεις.

###### *4.6.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60, σημείο (β)
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13, παρ. 2
- Νόμος 3614/07: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013» άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1, άρθρο 8 και άρθρο 9 παρ. 1
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ



4.6.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 17 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Β</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ.</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.III.1.1	Υποβολή δήλωσης δαπάνης και αρχειοθέτηση στο ΟΠΣ <i>Για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το επιχειρησιακό πρόγραμμα ο δικαιούχος υποβάλλει στην αρμόδια Μονάδα Β δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών. Η δήλωση δαπανών γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου Δελτίο Δήλωσης Δαπανών και υποβάλλεται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή. Τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών υποβάλλονται εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη λήξη του κάθε ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη και μέχρι την οικονομική εκκαθάριση της πράξης. Σε περιπτώσεις μικρού ύψους πραγματοποιούμενων δαπανών τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών δύνανται να υποβάλλονται σωρευτικά για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν το προηγούμενο της υποβολής τους τρίμηνο. Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών υποβάλλεται για κάθε υποέργο της συγχρηματοδοτούμενης πράξης και περιλαμβάνει τα στοιχεία τεκμηρίωσης των δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί και οι οποίες αντιστοιχούν στο εκτελεσθέν φυσικό αντικείμενο. Συνοδεύεται από αντίγραφα των παραστατικών και λοιπών εγγράφων τεκμηρίωσης των δαπανών. Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών που υποβάλλεται από το δικαιούχο και είναι πλήρες καταχωρείται στο ΟΠΣ, σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ».</i>	ΔΙΚ.	E.III.1_1: Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης	
B.III.1.2	Διοικητική Επαλήθευση της δαπάνης. <i>Ο χειριστής της πράξης, στέλεχος της αρμόδιας μονάδας Β, εξετάζει το περιεχόμενο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ώστε να επαληθευτεί ότι:</i>		Λ.III.1_1: Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

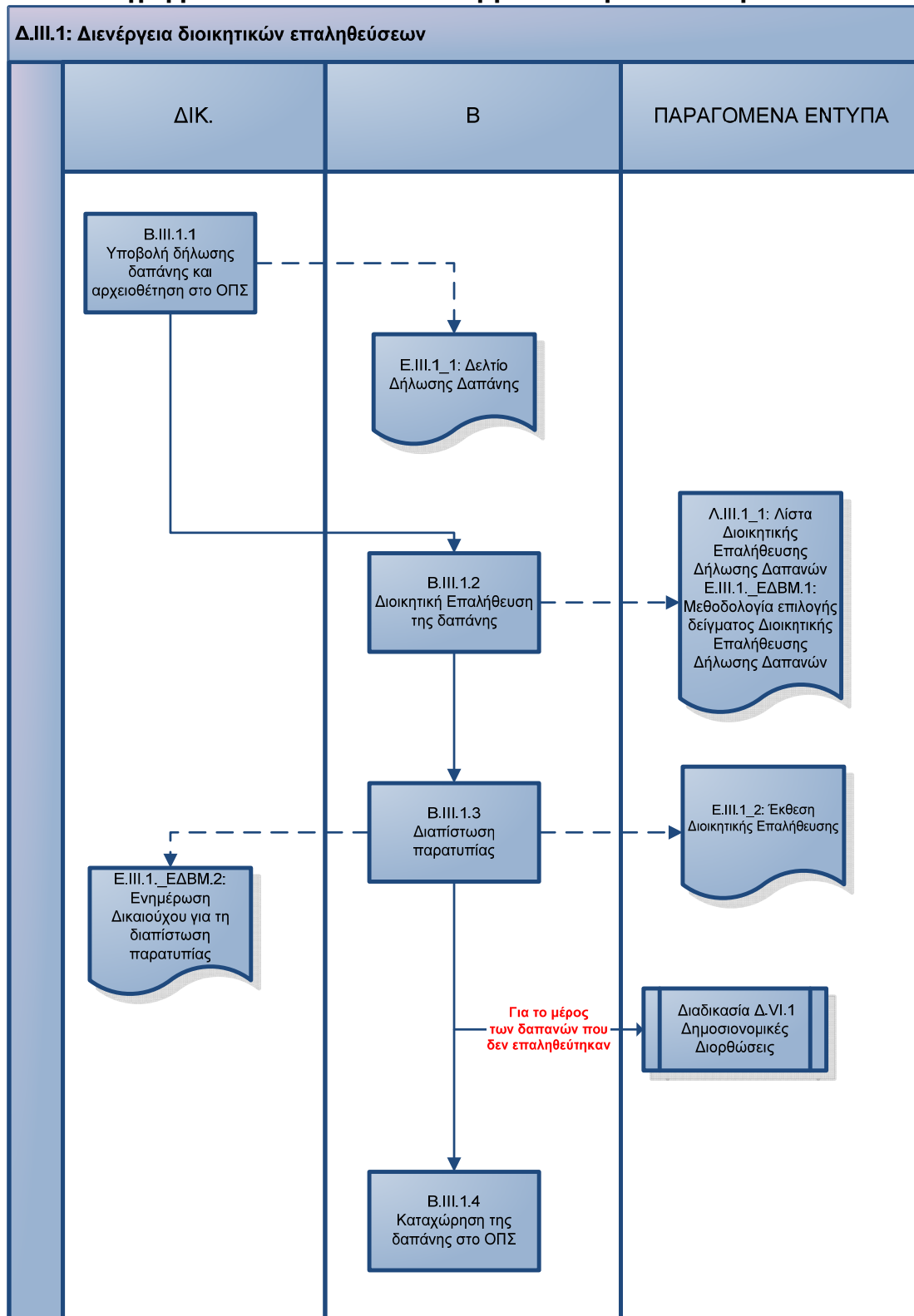
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>τα στοιχεία που δηλώνονται στο Δελτίο συμφωνούν με τα αντίγραφα παραστατικών που το συνοδεύουν,</li> <li>η δαπάνη αφορά επιλέξιμες δαπάνες του ΕΠ και έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου</li> <li>η δαπάνη αφορά στην εγκεκριμένη πράξη και στις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις για τις οποίες έχει διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων, κρατικών ενισχύσεων, περιβάλλοντος, ίσων ευκαιριών και μη διάκρισης</li> <li>τα αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες έχουν παραδοθεί και παραληφθεί σύμφωνα με την απόφαση ένταξης και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα.</li> </ul> <p>Η εξέταση διενεργείται με βάση τη λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία που επαληθεύονται ή μη όπως προκύπτει από την εξέταση του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών και των συνημμένων σε αυτό παραστατικών και εγγράφων. Στην περίπτωση έργων με μεγάλο αριθμό παραστατικών, η διοικητική επαλήθευση διενεργείται με δειγματοληπτικό έλεγχο παραστατικών. Η λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από τον υπεύθυνο της πράξης, στέλεχος της Μονάδας Β, και ελέγχεται ως προς την πληρότητα και επάρκεια τεκμηρίωσής της από τον προϊστάμενο της Μονάδας Β.</p>		Ε.ΙΙΙ.1._ΕΔΒΜ.1: Μεθοδολογία επιλογής δείγματος Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών	
B.III.1.3	Διαπίστωση παρατυπίας. Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών, διαπιστώνεται διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών «ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και «ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» λόγω παράτυπης ή μη επιλέξιμης δαπάνης, ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος με την Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης. Για το μέρος των δαπανών που δεν επαληθεύτηκαν ακολουθείται η		Ε.ΙΙΙ.1_2: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης Ε.ΙΙΙ.1._ΕΔΒΜ.2: Ενημέρωση Δικαιούχου για τη διαπίστωση παρατυπίας	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	B
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Διαδικασία Δ. VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις</i>			
B.III.1.4	Καταχώρηση της δαπάνης στο ΟΠΣ <i>Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης της δηλωθείσας δαπάνης ο χειριστής της πράξης, στέλεχος της αρμόδιας μονάδας Β ,οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ και το Δελτίο τίθεται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ».</i>		E.III.1_1: Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης	✓

4.6.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 14 Δ.ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων**



*4.6.1.5. Παραγόμενα έντυπα - λίστες*

- E.III.1\_1: Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης
- E.III.1\_2: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
  
- E.III.1.\_ΕΔΒΜ.1: Μεθοδολογία επιλογής δείγματος Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών
- E.III.1.\_ΕΔΒΜ.2: Ενημέρωση Δικαιούχου για τη διαπίστωση παρατυπίας
  
- Λ.III.1\_1: Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών

**4.6.2. Δ.ΙΙΙ.2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων**

**4.6.2.1. *Σκοπός***

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί ο βέλτιστος σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων προκειμένου αφενός η ΕΥΔ να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς την νομιμότητα και κανονικότητα των δηλούμενων δαπανών και αφετέρου να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ομαλή κατανομή των επιτόπιων επαληθεύσεων στη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

**4.6.2.2. *Βασικό θεσμικό πλαίσιο***

- Καν. 1083/2006, άρθρο 60, παρ. β
- Καν. 1828/2006, άρθρο 13, παρ. 2 και 3
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1, άρθρο 8
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.6.2.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 18 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙΙ.2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>Β, Δ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.III.2.1	<p>Προσδιορισμός του πληθυσμού πράξεων και υποέργων προς επιτόπια επαλήθευση.  <i>Η Μονάδα Γ προκειμένου να προχωρήσει στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων συγκεντρώνει μέσω του ΟΠΣ και του ΠΣ ΕΔΒΜ το σύνολο των πράξεων και υποέργων, ανά άξονα προτεραιότητας, τα οποία έχουν πραγματοποιήσει δαπάνες και βρίσκεται σε εξέλιξη το φυσικό αντικείμενό τους και για τα οποία δεν έχει εκδοθεί απόφαση ολοκλήρωσης. Έτσι προσδιορίζεται το σύνολο των πράξεων και υποέργων (πληθυσμός) από τα οποία θα πρέπει να γίνει η επιλογή για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος.</i></p>		Λ.III.2_ΕΔΒΜ.1: Λίστα καταγραφής πληθυσμού πράξεων και υποέργων προς επιτόπια επαλήθευση	
B.III.2.2	<p>Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων.  <i>Η Μονάδα Γ, στην αρχή κάθε έτους, κατάρτιζει το ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων. Στο πρόγραμμα αυτό προσδιορίζονται:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>οι πράξεις που θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευθούν στο έτος αναφοράς (π.χ. πράξεις σημαντικού προϋπολογισμού, πράξεις που παρουσίασαν προβλήματα και απαιτείται επιτόπια επαλήθευση, πράξεις που θα ολοκληρωθούν εντός του έτους και δεν έχουν επαληθευτεί επιτοπίως τα προηγούμενα έτη, εισηγήσεις - πρόγραμμα μονάδων Β για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων)</i></li> <li><i>οι πράξεις και τα υποέργα που επιλέγονται να επαληθευτούν επιτοπίως με βάση τη μέθοδο δειγματοληψίας και επιλογής δείγματος της Διαδικασίας ΙΙΙ.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων.</i></li> </ul>	B	<p>E.III.2_ΕΔΒΜ.1:                      Εισηγήσεις – πρόγραμμα μονάδων Β για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων                      E.III.2_1: Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων</p>	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β, Δ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Η επιλογή των προς έλεγχο πράξεων και υποέργων μπορεί να επικαιροποιείται με το πέρας του πρώτου τριμήνου ή εξαμήνου. Με βάση τα παραπάνω στοιχεία καταρτίζεται το ετήσιο Πρόγραμμα Επιτόπιων Επιθεωρήσεων με τη χρήση τυποποιημένου εντύπου (Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων), όπου προσδιορίζονται οι πράξεις και τα υποέργα που θα επαληθευτούν επιτοπίως κατά το τρέχον έτος. Η Μονάδα τηρεί τα αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη μέθοδο επιλογής πράξεων και καθορίζουν τις πράξεις ή τα υποέργα που επιλέγονται προς επαλήθευση.</i>			
B.III.2.3	<i>Εξασφάλιση πόρων υλοποίησης του προγράμματος επαληθεύσεων. Με βάση τον αριθμό και τα ειδικότερα χαρακτηριστικά των προς επαλήθευση πράξεων, όπως το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, η χωρική διασπορά, κλπ, εκτιμώνται οι συνολικές απαιτήσεις πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος επαληθεύσεων (ανθρώπινοι πόροι, κόστος διενέργειας επαληθεύσεων, κλπ). Για την εκτίμηση των πόρων λαμβάνονται υπόψη και οι σχετικές Εισηγήσεις – πρόγραμμα των μονάδων Β για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων. Εάν απαιτείται, ο Προϊστάμενος της ΕΥΔ μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων από την Τεχνική Υποστήριξη Εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες της λειτουργικής περιοχής VIII: Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ.</i>	Δ	Έντυπα λειτουργικής περιοχής VIII: Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ	
B.III.2.4	<i>Έγκριση – Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων. Το Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων εγκρίνεται από τον Ειδικό Γραμματέα που προϊστάται της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ και κοινοποιείται στην Εθνική Αρχή Συντονισμού, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου.</i>		E.III.2._ΕΔΒΜ.2:: Έγκριση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων E.III.2._ΕΔΒΜ.3: Διαβιβαστικό κοινοποίησης	

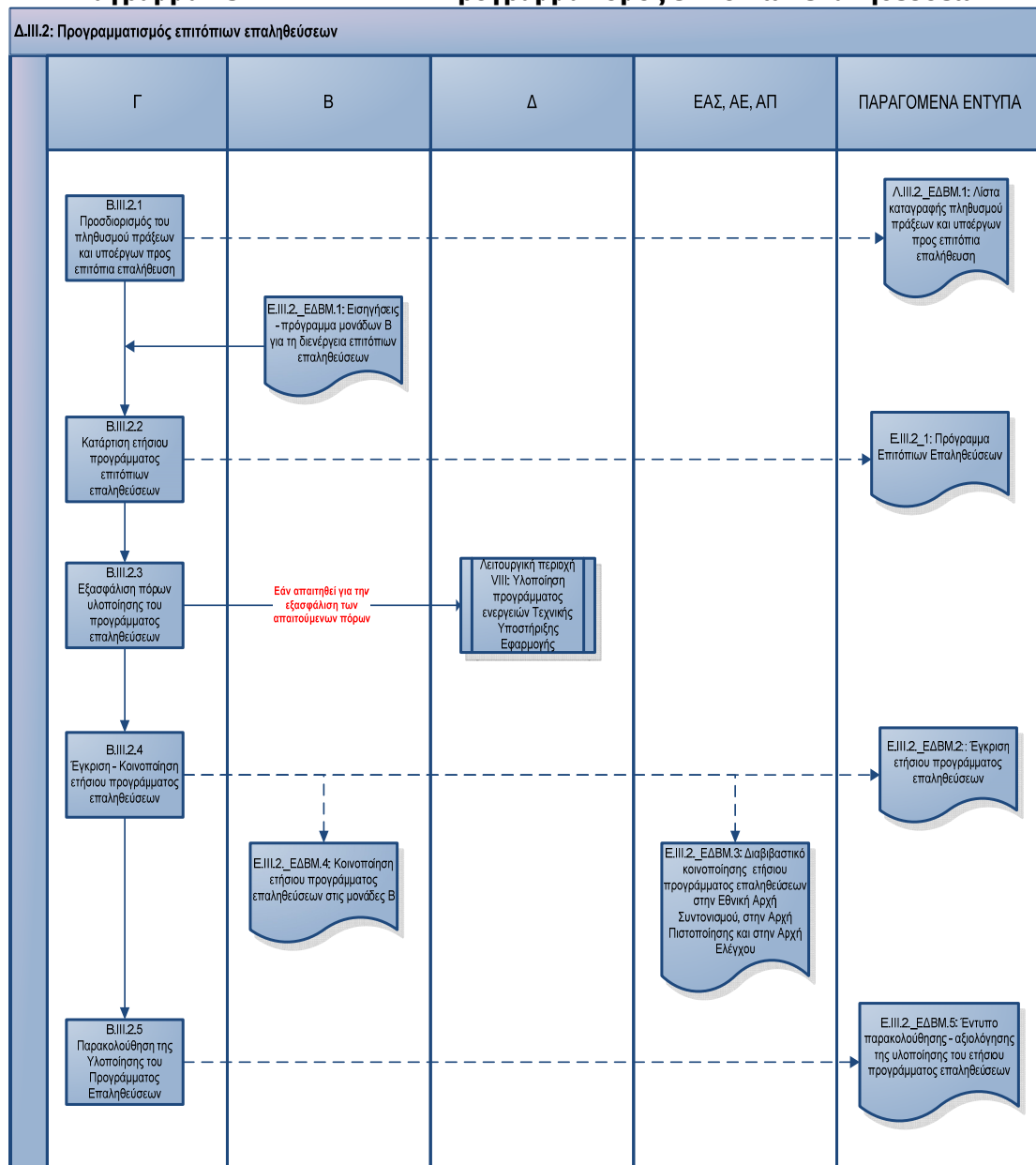


Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β, Δ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
			ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων στην Εθνική Αρχή Συντονισμού, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου. Ε.ΙΙΙ.2. ΕΔΒΜ.4: Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων στις μονάδες Β	
B.III.2.5	<p>Παρακολούθηση της Υλοποίησης του Προγράμματος Επαληθεύσεων. Ο προϊστάμενος της μονάδας Γ παρακολουθεί συστηματικά την ορθή εκτέλεση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα για την υλοποίησή του. Το πρόγραμμα αναθεωρείται, εφόσον απαιτείται και μετά από έγκριση του Ειδικού Γραμματέα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ, με το πέρας του πρώτου τριμήνου ή εξαμήνου με βάση τυχόν νέα δεδομένα στην υλοποίηση των πράξεων όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• τα ευρήματα ελέγχων άλλων ελεγκτικών οργάνων,</li> <li>• τις εισηγήσεις των μονάδων Β για τη διενέργεια έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων</li> <li>• την αναγκαιότητα διενέργειας επιπρόσθετων ή έκτακτων επαληθεύσεων, η οποία προκύπτει από τα ευρήματα των επαληθεύσεων, από την παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων ή από καταγγελίες κλπ.</li> </ul>	B	Ε.ΙΙΙ.2. ΕΔΒΜ.5: Έντυπο παρακολούθησης – αξιολόγησης της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων.	

4.6.2.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 15 Δ.ΙΙΙ.2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων**



4.6.2.5. Παραγόμενα έντυπα – λίστες

- Ε.ΙΙΙ.2\_1: Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων
- Ε.ΙΙΙ.2\_ΕΔΒΜ.1: Εισηγήσεις – πρόγραμμα μονάδων Β για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων
- Ε.ΙΙΙ.2\_ΕΔΒΜ.2: Έγκριση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων
- Ε.ΙΙΙ.2\_ΕΔΒΜ.3: Διαβιβαστικό κοινοποίησης ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων στην Εθνική Αρχή Συντονισμού, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου.

- Ε.ΙΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.4: Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων στις μονάδες Β
- Ε.ΙΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.5: Έντυπο παρακολούθησης – αξιολόγησης της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων.
  
- Λ.ΙΙΙ.2.\_ΕΔΒΜ.1: Λίστα καταγραφής πληθυσμού πράξεων και υποέργων προς επιτόπια επαλήθευση

**4.6.3. Δ.ΙΙΙ.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων**

**4.6.3.1. Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός του κατάλληλου δείγματος πράξεων που θα επιλεγούν για την επιτόπια επαλήθευση πράξεων και η ετήσια επανεξέταση της μεθόδου δειγματοληψίας λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο κινδύνου που διαπιστώνεται από την ΕΥΔ για τον τύπο των σχετικών πράξεων και δικαιούχων.

**4.6.3.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο**

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60 παρ. β
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13 παρ. 3
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1 και άρθρο 8.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.6.3.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 19 Περιγραφή Διαδικασίας III.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>B</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.III.3.1	<p>Προσδιορισμός μεγέθους δείγματος.  <i>Η Μονάδα Γ προσδιορίζει το μέγεθος του δείγματος των πράξεων που θα επιλεγούν προς επιτόπια επαλήθευση ώστε να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα των σχετικών πράξεων. Το μέγεθος του δείγματος προσδιορίζεται σε συνάρτηση με το επίπεδο κινδύνου για τον τύπο των σχετικών δικαιούχων και πράξεων, με εφαρμογή μεθοδολογίας δειγματοληψίας όπως αναλυτικά παρουσιάζεται στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ. Ειδικότερα η Μονάδα Γ επιλέγει δείγμα πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση το μέγεθος του οποίου καθορίζεται βάση των τιμών που επιλέγονται για τις παραμέτρους της δειγματοληπτικής μεθόδου, οι οποίες σχετίζονται με το επίπεδο κινδύνου.</i></p>		<p>E.III.3_ ΕΔΒΜ.1:                      Μεθοδολογία δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων                      E.III.3_ ΕΔΒΜ.2: Έντυπο επιλογής δείγματος πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση</p>	
B.III.3.2	<p>Επιλογή πράξεων που θα επιθεωρηθούν επιτοπίως .  <i>Η επιλογή των προς έλεγχο πράξεων από την Μονάδα γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τα εξής:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Η ΕΥΔ θα πρέπει να διενεργήσει επαληθεύσεις σε όλες τις πράξεις σημαντικού προϋπολογισμού προκειμένου να αποφευχθεί ο μη εντοπισμός σφαλμάτων στις πράξεις αυτές. Η σημαντικότητα του προϋπολογισμού μιας πράξης αποφασίζεται από τη διαχειριστική αρχή με βάση το αποδεκτό επίπεδο κινδύνου.</i></li> <li><i>Την αναγκαιότητα επιτόπιας επαλήθευσης άλλων πράξεων, όπως μεγάλα έργα για τα οποία απαιτείται περιοδική επιτόπια επαλήθευση ή πράξεις στις οποίες</i></li> </ul>	B	<p>E.III.2_ ΕΔΒΜ.1:                      Εισηγήσεις – πρόγραμμα μονάδων B για τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων</p>	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β

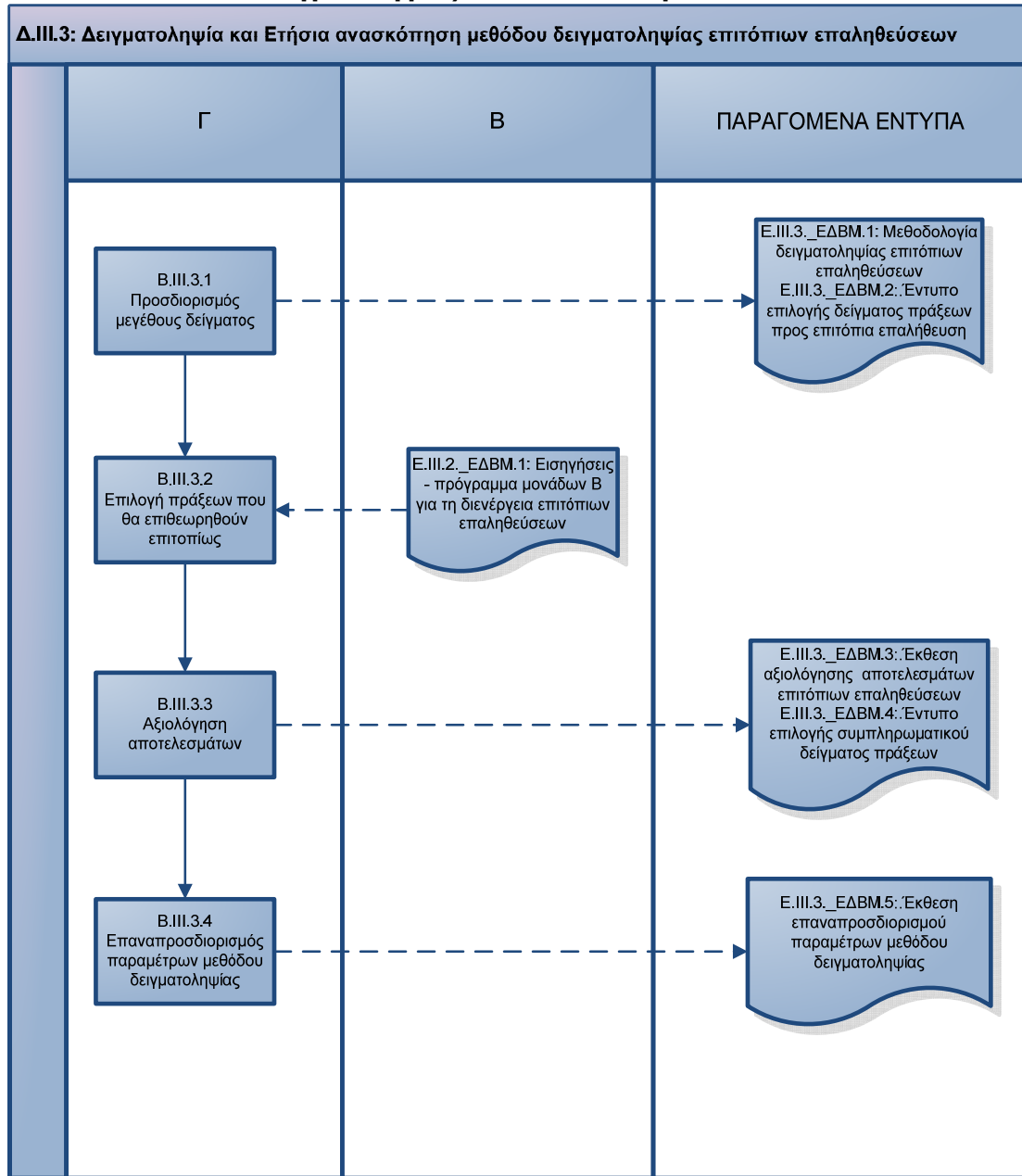
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>εντοπίστηκαν σημαντικά ή ασυνήθιστα προβλήματα κατά τη διάρκεια των διοικητικών επαληθεύσεων (λήψη εισηγήσεων από μονάδες Β)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Την επιλογή των πράξεων του δείγματος με τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η επιλογή πράξεων με τις μεγαλύτερες δαπάνες</li> </ul> <p>Η Μονάδα Γ τηρεί αρχείο με την περιγραφή της χρησιμοποιούμενης μεθόδου δειγματοληψίας καθώς και της εκάστοτε εφαρμογής της για τον προσδιορισμό των έργων που συμπεριλαμβάνονται στο προς επιθεώρηση δείγμα.</p>			
B.III.3.3	<p>Αξιολόγηση αποτελεσμάτων.</p> <p>Τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων αξιολογούνται από τη Μονάδα Γ, ως προς την παρεχόμενη βεβαιότητα σχετικά με τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών των πράξεων. Στην περίπτωση που από την εξέταση του αρχικού δείγματος έργων, δεν είναι δυνατή η εξαγωγή ασφαλών συμπερασμάτων σχετικά με τη νομιμότητα και κανονικότητα των συναλλαγών, γίνεται προσδιορισμός συμπληρωματικού δείγματος προς επαλήθευση, επίσης με χρήση της μεθοδολογίας δειγματοληψίας.</p>		<p>E.III.3._ΕΔΒΜ.3: Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων</p> <p>E.III.3._ΕΔΒΜ.4: Έντυπο επιλογής συμπληρωματικού δείγματος πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση</p>	
B.III.3.4	<p>Επαναπροσδιορισμός παραμέτρων μεθόδου δειγματοληψίας.</p> <p>Η μέθοδος δειγματοληψίας αναθεωρείται από τη Μονάδα Γ σε ετήσια βάση λαμβάνοντας υπόψη:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>την επαναξιολόγηση του επιπέδου κινδύνου ανάλογα με τον τύπο των δικαιούχων και των πράξεων λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων και τα αποτελέσματα άλλων ελέγχων που ενδεχομένως έχουν εντοπιστεί το προηγούμενο έτος.</li> <li>τις τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου για την</li> </ul>		<p>E.III.3._ΕΔΒΜ.5: Έκθεση επαναπροσδιορισμού παραμέτρων μεθόδου δειγματοληψίας</p>	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p><i>αντιμετώπιση των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.</i></p> <p><i>Με βάση τα παραπάνω στοιχεία και τις ειδικότερες παραμέτρους της εφαρμοζόμενης μεθόδου αναπροσαρμόζεται η μεθοδολογία δειγματοληψίας πράξεων προ επιτόπια επαλήθευση προκειμένου το επιλεγθέν δείγμα να διασφαλίζει εύλογη βεβαιότητα ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των δηλούμενων δαπανών. Η αναπροσαρμογή της μεθοδολογίας ενδέχεται να οδηγήσει σε μεγαλύτερο ή μικρότερο δείγμα ανάλογα με τη νέα εκτίμηση του επιπέδου κινδύνου.</i></p>			

4.6.3.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 16 Δ.ΙΙΙ.3: Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων**



4.6.3.5. Παραγόμενα έντυπα

- E.III.3.\_ΕΔΒΜ.1: Μεθοδολογία δειγματοληψίας επιτόπιων επαληθεύσεων
- E.III.3.\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο επιλογής δείγματος πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση
- E.III.3.\_ΕΔΒΜ.3: Έκθεση αξιολόγησης αποτελεσμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων
- E.III.3.\_ΕΔΒΜ.4: Έντυπο επιλογής συμπληρωματικού δείγματος πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση
- E.III.3.\_ΕΔΒΜ.5: Έκθεση επαναπροσδιορισμού παραμέτρων μεθόδου δειγματοληψίας



#### 4.6.4. Δ.ΙΙΙ.4: Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων

##### *4.6.4.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η επιβεβαίωση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και της πραγματικής πραγματοποίησης των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι, καθώς και της συμμόρφωσής των πράξεων με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες, όπου τα παραπάνω δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά.

##### *4.6.4.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60 παρ. β
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13 παρ. 2 και 4
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1 και άρθρο 8
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.6.4.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

Πίνακας 20 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙΙ.4: Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ, Β
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.III.4.1	<p>Ορισμός οργάνου επαλήθευσης.  <i>Η Μονάδα Γ ή Β με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων ή μετά τη διαπίστωση ανάγκης διενέργειας έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, εισηγείται τον ορισμό οργάνου επαλήθευσης. Το όργανο επαλήθευσης ορίζεται με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ. Η απόφαση ορισμού μπορεί να ταυτίζεται με την απόφαση ή την εντολή μετακίνησης στελεχούς/ων της ΔΑ ή του ΕΦΔ για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Στην Απόφαση Ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης ορίζονται:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Το άτομο ή τα άτομα που συμμετέχουν στην επιτόπια επαλήθευση (στελέχη της ΕΥΔ<sup>3</sup> ή/και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες),</i></li> <li>• <i>το αντικείμενο της επιτόπιας επαλήθευσης (η πράξη και τα υποέργα που θα επαληθευτούν επιτοπίως),</i></li> <li>• <i>ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης.</i></li> </ul>		E.III.4_1: Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης	
B.III.4.2	Προετοιμασία για την επαλήθευση πράξης.		Λ.III.4_1: Λίστα Επιτόπιας	

<sup>3</sup> Σημειώνεται ότι το όργανο επαλήθευσης δύναται να απαρτίζεται

- Από στελέχη της μονάδας Γ
- Από στελέχη της αρμόδιας μονάδας Β
- Από στελέχη των μονάδων Β και Γ (μικτές ομάδες)

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ, Β
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Η προετοιμασία συνίσταται στη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν στην προς επαλήθευση πράξη και στα υποέργα αυτής, μέσω του ΟΠΣ, του ΠΣ ΕΒΔΜ και του φακέλου έργου που τηρεί η Μονάδα Γ ή Μονάδα Β. Επιπλέον στο στάδιο της προετοιμασίας προσδιορίζονται τα στοιχεία που πρέπει να επαληθευτούν επιτόπιως, η επιβεβαίωση των οποίων δεν είναι δυνατή με διοικητικό έλεγχο. Τα προς επαλήθευση στοιχεία (σημεία ελέγχου) αποτυπώνονται στη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης, η οποία προσαρμόζεται ανάλογα με το είδος της πράξης, από το αρμόδιο στέλεχος του Οργάνου Επαλήθευσης.</i>		Επαλήθευσης	
B.III.4.3	<i>Ενημέρωση δικαιούχου για την επιτόπια επαλήθευση. Το αρμόδιο στέλεχος του Οργάνου Επαλήθευσης ενημερώνει εγγράφως τον Δικαιούχο για την επικείμενη επαλήθευση, καθώς και για όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του οργάνου επαλήθευσης κατά την διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Σε περιπτώσεις που είναι αδύνατον να αποδειχθεί η πραγματοποίηση του έργου μετά την ολοκλήρωσή του, οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται χωρίς προειδοποίηση.</i>	ΔΙΚ.	E.III.4_2:Επιστολή ενημέρωσης Δικαιούχου	
B.III.4.4	<i>Επιτόπια επαλήθευση πράξης. Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου ή/και στον τόπο υλοποίησης της πράξης, εάν το φυσικό αντικείμενο της πράξης δεν είναι δυνατό να επαληθευτεί στην έδρα του Δικαιούχου. Οι διενεργούμενες επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων που δεν μπορούν να επαληθευτούν διοικητικά. Ειδικότερα κατά την επιτόπια επαλήθευση θα πρέπει να βεβαιωθεί: (α) ότι η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική και τεκμηριώνεται η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου,</i>	ΔΙΚ.		

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ, Β
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>(β) ότι οι πράξεις όντως εκτελούνται και τα παραδιδόμενα προϊόντα ή/και παρεχόμενες υπηρεσίες συμμορφώνονται προς τους όρους της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης ή απόφασης χορήγησης ενίσχυσης</p> <p>(γ) η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο δικαιούχος όσον αφορά τη φυσική και οικονομική πρόοδο της πράξης,</p> <p>(δ) η τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων συμπεριλαμβανομένων των κανόνων δημοσιότητας,</p> <p>Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά στοιχεία (έγγραφα κλπ.) βάσει των οποίων πραγματοποιείται η επαλήθευση καθώς και η τεκμηρίωση των όποιων αποκλίσεων. Η Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης συμπληρώνεται από το αρμόδιο στέλεχος του Οργάνου Επαλήθευσης καταγράφοντας τα συγκεκριμένα στοιχεία που αποτέλεσαν αντικείμενο επιτόπιας επαλήθευσης και φυλάσσεται στο φάκελο του έργου. Κατά τη διενέργεια της επαλήθευσης συγκεντρώνονται όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η τεκμηρίωση της επαλήθευσης. Στην περίπτωση που η επαλήθευση διενεργείται μετά την υποβολή της Έκθεσης Ολοκλήρωσης της πράξης επιβεβαιώνεται και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτής.</p>			
B.III.4.5	<p>Σύνταξη / έγκριση έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης.</p> <p>Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης και τα λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια της επαλήθευσης το αρμόδιο στέλεχος του Οργάνου Επαλήθευσης της μονάδας συντάσσει Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης βάσει τυποποιημένου εντύπου εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη διενέργειά της. Εφόσον κατά τη διάρκεια σύνταξης της έκθεσης θεωρηθεί σκόπιμο, το</p>	ΔΙΚ.	E.III.4_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης E.III.4._ΕΔΒΜ.1: Έντυπο αίτησης παροχής συμπληρωματικών στοιχείων επιτόπιας	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ, Β
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

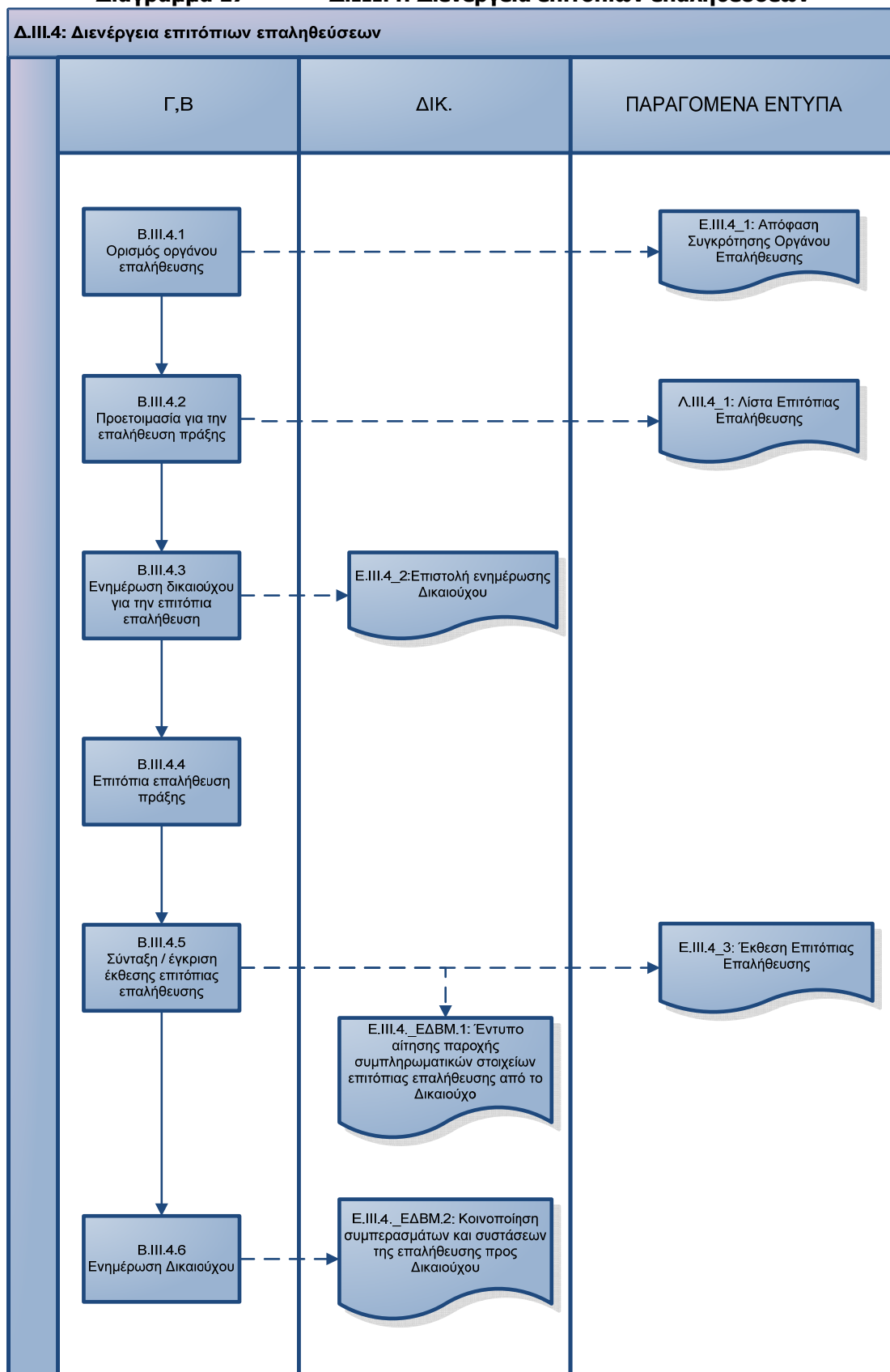
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>όργανο που διενήργησε την επαλήθευση δύναται να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία ο Δικαιούχος οφείλει να προσκομίσει.</p> <p>Σε διακριτό μέρος της έκθεσης παρατίθενται:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• οι λεπτομέρειες των επαληθεύσεων που διενεργήθηκαν και τα ευρήματα αυτών,</li> <li>• τα προτεινόμενα μέτρα (συστάσεις) για την αντιμετώπιση προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν καθώς και η προθεσμία και ο τρόπος διαπίστωσης της συμμόρφωσης του δικαιούχου,</li> <li>• προτάσεις για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων ή και την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών στην περίπτωση παρατυπίας.</li> </ul> <p>Στην περίπτωση που προτείνεται η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης εγκρίνεται από τον αρμόδιο Ειδικό Γραμματέα.</p> <p>Επισημαίνεται ότι η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης η οποία περιλαμβάνει και τα βασικά συμπεράσματα της έκθεσης καταχωρείται στο ΟΠΣ εντός τριών ημερών από τη σύνταξή της από το αρμόδιο στέλεχος του Οργάνου Επαλήθευσης. Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης με τη λίστα επιτόπιας επαλήθευσης και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, τα αποδεικτικά γνωστοποίησης της έκθεσης στο δικαιούχο κλπ, αρχειοθετούνται στο Φάκελο Έργου που τηρείται από τις Μονάδες Γ ή Β.</p>		επαλήθευσης από το Δικαιούχο	
B.III.4.6	<p>Ενημέρωση Δικαιούχου.</p> <p>Τα συμπεράσματα και οι συστάσεις της επαλήθευσης κοινοποιούνται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, από την υπηρεσία που διενήργησε την επαλήθευση, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σύνταξή της. Στην περίπτωση που στο εγκεκριμένο πόρισμα της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης διαπιστώνεται παρατυπία ή μη επιλέξιμη δαπάνη</p>		E.III.4._ΕΔΒΜ.2: Κοινοποίηση συμπερασμάτων και συστάσεων της επαλήθευσης προς Δικαιούχο	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ, Β
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>εφαρμόζονται οι διαδικασίες της Λειτουργικής Περιοχής VI Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις. Με βάση την εγκεκριμένη Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης και εφόσον σε αυτό προβλέπονται συστάσεις προς το δικαιούχο εφαρμόζεται η Διαδικασία Δ.ΙΙΙ.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου.</i>			

4.6.4.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 17 Δ.ΙΙΙ.4: Διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων**



*4.6.4.5. Παραγόμενα έντυπα - λίστες*

- E.III.4\_1: Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης
- E.III.4\_2:Επιστολή ενημέρωσης Δικαιούχου
- E.III.4\_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης
  
- E.III.4\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο αίτησης παροχής συμπληρωματικών στοιχείων επιτόπιας επαλήθευσης από το Δικαιούχο
- E.III.4\_ΕΔΒΜ.2: Κοινοποίηση συμπερασμάτων και συστάσεων της επαλήθευσης προς Δικαιούχο
  
- Λ.III.4\_1: Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης



**4.6.5. Δ.ΙΙΙ.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου**

**4.6.5.1. *Σκοπός***

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η επαλήθευση από την ΕΥΔ της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις που του έχουν γίνει στο πλαίσιο επαλήθευσης ή ελέγχου, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα και η επιλεξιμότητα των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιεί.

**4.6.5.2. *Βασικό θεσμικό πλαίσιο***

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60 παρ. β
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13 παρ. 2
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1, άρθρο 8 και άρθρο 9 παρ. 1
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΥΠΟΙΟ

4.6.5.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 21 Περιγραφή Διαδικασίας ΙΙΙ.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ, Β</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΙΚ.</b>

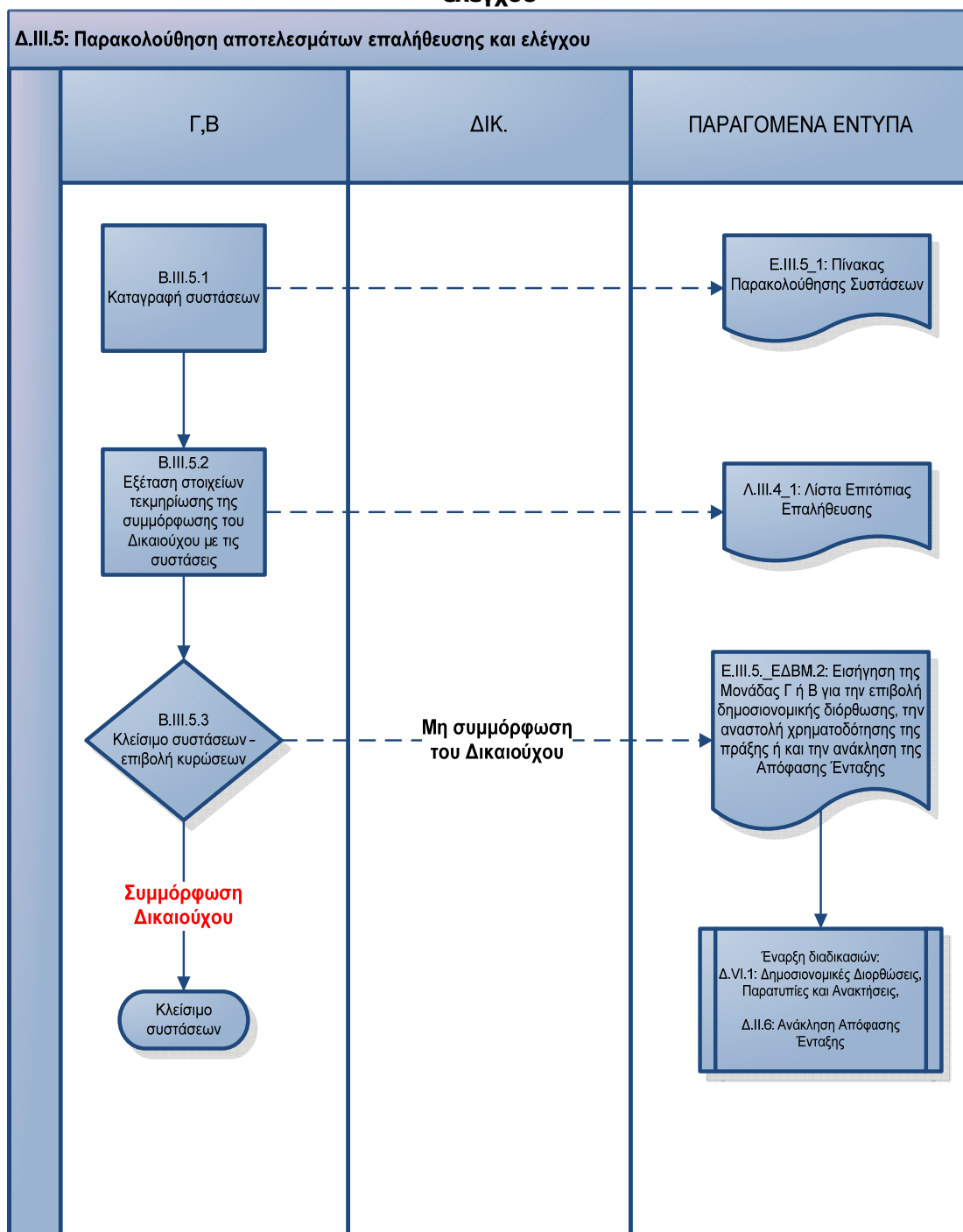
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.III.5.1	<p>Καταγραφή συστάσεων  <i>Η Μονάδα Γ ή Β σε συνέχεια της επαλήθευσης που διενεργεί και εφόσον προκύπτουν συστάσεις προς το Δικαιούχο καταγράφει τις συστάσεις αυτές στο ειδικό έντυπο Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων με τη βοήθεια του οποίου γίνεται η παρακολούθηση των συστάσεων. Στο ίδιο έντυπο καταγράφονται και οι συστάσεις που προκύπτουν από ελέγχους λοιπών ελεγκτικών οργάνων εθνικών ή κοινοτικών. Επισημαίνεται ότι η Μονάδα Γ πέραν των συστάσεων που παρακολουθεί για τις επαληθεύσεις που διενέργησε η ίδια, ενημερώνεται και για την παρακολούθηση των συστάσεων που πραγματοποιείται από τις μονάδες Β. Σε κάθε περίπτωση έχει την συνολική εποπτεία της εξέλιξης του Πίνακα Παρακολούθησης Συστάσεων.</i></p>	ΔΙΚ.	<p>E.III.5_1: Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων                      E.III.5_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο ενημέρωσης Γ σχετικά με την παρακολούθηση των συστάσεων από τις Β.</p>	✓
B.III.5.2	<p>Εξέταση στοιχείων τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις.  <i>Η επαλήθευση της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις που του απευθύνει η ΕΥΔ/ Μονάδα Γ ή Β για συγχρηματοδοτούμενες πράξεις που υλοποιεί, γίνεται</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• είτε διοικητικά με την αποστολή από τον Δικαιούχο σχετικών τεκμηρίων συμμόρφωσης,</li> <li>• είτε με νέα επιτόπια επαλήθευση ανάλογα με τη φύση των συστάσεων.</li> </ul> <p><i>Η Μονάδα Γ ή Β παρακολουθεί το χρόνο που έχει δοθεί στο Δικαιούχο για τη συμμόρφωσή του με τις συστάσεις και ανάλογα με τη φύση των συστάσεων, είτε αξιολογεί διοικητικά τα τεκμήρια συμμόρφωσης που υποβάλλονται από το Δικαιούχο,</i></p>	ΔΙΚ.		

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ, Β
Εμπλεκόμενοι:	ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>είτε, εφόσον η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις δεν μπορεί να γίνει διοικητικά, προχωρά σε επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.</i>			
B.III.5.3	Κλείσιμο συστάσεων – επιβολή κυρώσεων Στην περίπτωση συμμόρφωσης η Μονάδα Γ ή Β κλείνει τις συστάσεις κάνοντας τις σχετικές καταχωρήσεις στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. Στην περίπτωση που ο Δικαιούχος δεν ανταποκριθεί στην απαίτηση για παροχή τεκμηρίων συμμόρφωσης ή αν από τα τεκμήρια που υπέβαλλε διαπιστώνεται μη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τις συστάσεις, τότε η Μονάδα Γ ή Β, ανάλογα με τη σοβαρότητα των ευρημάτων για τα οποία απευθύνθηκαν συστάσεις, μπορεί να προχωρήσει σε εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης, την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης ή και την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης.	ΔΙΚ.	E.III.5. _ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση της Μονάδας Γ ή Β για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης, την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης ή και την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης	✓

4.6.5.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 18 Δ.ΙΙΙ.5: Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου**



*4.6.5.5. Παραγόμενα έντυπα*

- Ε.ΙΙΙ.5\_1: Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων
- Ε.ΙΙΙ.5\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο ενημέρωσης Γ σχετικά με την παρακολούθηση των συστάσεων από τις Β.
- Ε.ΙΙΙ.5\_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση της Μονάδας Γ ή Β για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης, την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης ή και την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης

#### **4.7. ΛΠ.IV: Χρηματοδότηση των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

Η εν λόγω Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει την εξής διαδικασία:

Δ.IV.1 Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης & Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ

Αναλυτικότερα:

4.7.1. Δ.IV.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης & Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ

##### *4.7.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η δέσμευση του προϋπολογισμού κάθε ενταγμένης πράξης που συγχρηματοδοτείται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, μέσω της εγγραφής της στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και η διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων στους Δικαιούχους για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων του ΕΠΕΔΒΜ.

##### *4.7.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν. 1083/2006 άρθρο 78, άρθρο 80 και άρθρο 83
- Νόμος 3614/07, άρθρο 14
- Ετήσια Εγκύκλιος οδηγιών Κατάρτισης ΠΔΕ της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ

4.7.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 22 Περιγραφή Διαδικασίας IV.1 Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης & Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A2</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΕΕ, Δ, Α1, Β, ΔΙΚ., ΦΧ, ΤΤΕ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.IV.1.1	Κοινοποίηση Απόφασης Ένταξης στο Φορέα Χρηματοδότησης και στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ. <i>Η Μονάδα Α2 κοινοποιεί την Απόφαση Ένταξης στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ &amp; στο Φορέα Χρηματοδότησης (πχ ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ). Ειδικότερα αποστέλλει στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ μαζί με τις αποφάσεις ένταξης και συνοπτικό Πίνακα με βασικά στοιχεία της Απόφασης Ένταξης όπως: τίτλος, προϋπολογισμός, ετήσιες πιστώσεις, δικαιούχος, είδος χρηματοδότησης κλπ.</i>		E.I.2._ΕΔΒΜ.6: Πίνακας βασικών στοιχείων της Απόφασης Ένταξης E.I.2._ΕΔΒΜ.7: Διαβιβαστικό στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ & στο Φορέα Χρηματοδότησης κοινοποίησης της απόφασης ένταξης	
B.IV.1.2	Έγγραφή Πράξης σε ΣΑ. <i>Η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ εκδίδει απόφαση προέγκρισης με την εγγραφή της πράξης στην αντίστοιχη Συλλογική Απόφαση σύμφωνα με τα στοιχεία της απόφασης ένταξης.</i>	ΔΔΕ		
B.IV.1.3	Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ. <i>Η Δ/νση Δημ. Επενδ./ ΥΠΟΙΟ ενημερώνει την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ &amp; το Φορέα Χρηματοδότησης (πχ ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ) για την εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ.</i>	ΔΕΕ	E.IV.1._ΕΔΒΜ.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	ΔΕΕ, Δ, Α1, Β, ΔΙΚ., ΦΧ, ΤτΕ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.IV.1.4	Ενημέρωση για την εγγραφή της πράξης στο ΠΔΕ. <i>Η Μονάδα Δ / Πρωτόκολλο, κοινοποιεί τις προεγκρίσεις του ΥΠΟΙΟ στη Μονάδα Α1 και την αντίστοιχη Μονάδα Β που παρακολουθεί την πράξη.</i>	Δ	E.IV.1._ΕΔΒΜ.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ	
B.IV.1.5	Καταχώρηση των εγγεγραμμένων, στο ΠΔΕ, πράξεων στο ΠΣ-ΕΠΕΔΒΜ. <i>Η Μονάδα Α1 καταχωρεί τα στοιχεία των εγγεγραμμένων, στο ΠΔΕ, πράξεων στο Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ-ΕΠΕΔΒΜ) .</i>	Α1		
B.IV.1.6	Ενημέρωση Δικαιούχου για την εγγραφή της πράξης στο ΠΔΕ. <i>Η Μονάδα Β ενημερώνει το Δικαιούχο για την εγγραφή της πράξης στο ΠΔΕ προκειμένου αυτός με τη σειρά του να προχωρήσει στην υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης.</i>	Β	E.IV.1._ΕΔΒΜ.2: Διαβιβαστικό ενημέρωσης Δικαιούχου περί εγγραφής πράξης στο ΠΔΕ	
B.IV.1.7	Υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης από το Δικαιούχο. <i>Ο Δικαιούχος υποβάλει αίτημα χρηματοδότησης στην αρμόδια Μονάδα Β. Στο πρώτο αίτημα χρηματοδότησης τα ελάχιστα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν και να υποβληθούν είναι: η τράπεζα και ο τραπεζικός λογαριασμός (ΙΒΑΝ) και όπου απαιτείται προτείνεται οικονομικός υπόλογος κλπ. Το πρώτο αίτημα χρηματοδότησης μπορεί να υποβληθεί στην ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ και πριν από την εγγραφή της πράξης στο ΠΔΕ. Σε περιπτώσεις πράξεων που η υλοποίησή τους έχει ξεκινήσει πριν από την υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης, ο Δικαιούχος αποστέλλει και εκτίμηση των υποχρεώσεων / δαπανών.</i>	ΔΙΚ.	E.IV.1._ΕΔΒΜ.3: Αίτημα χρηματοδότησης από Δικαιούχο προς ΕΥΔ E.IV.1._ΕΔΒΜ.4: Έντυπο εκτίμησης δαπανών από Δικαιούχο προς ΕΥΔ	
B.IV.1.8	Εξέταση αιτήματος χρηματοδότησης. <i>Η Μονάδα Β εξετάζει το αίτημα χρηματοδότησης του Δικαιούχου, καταχωρεί τα απαραίτητα στοιχεία στο ΠΣ-ΕΠΕΔΒΜ, εκδίδει από το ΠΣ-ΕΠΕΔΒΜ μέσω τυποποιημένης διαδικασίας το αίτημα και το αποστέλλει στο Φορέα Χρηματοδότησης</i>	Β	E.IV.1._ΕΔΒΜ.5: Αίτημα χρηματοδότησης από ΕΥΔ προς Φορέα Χρηματοδότησης.	



<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A2</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΔΕΕ, Δ, Α1, Β, ΔΙΚ., ΦΧ, ΤτΕ</b>

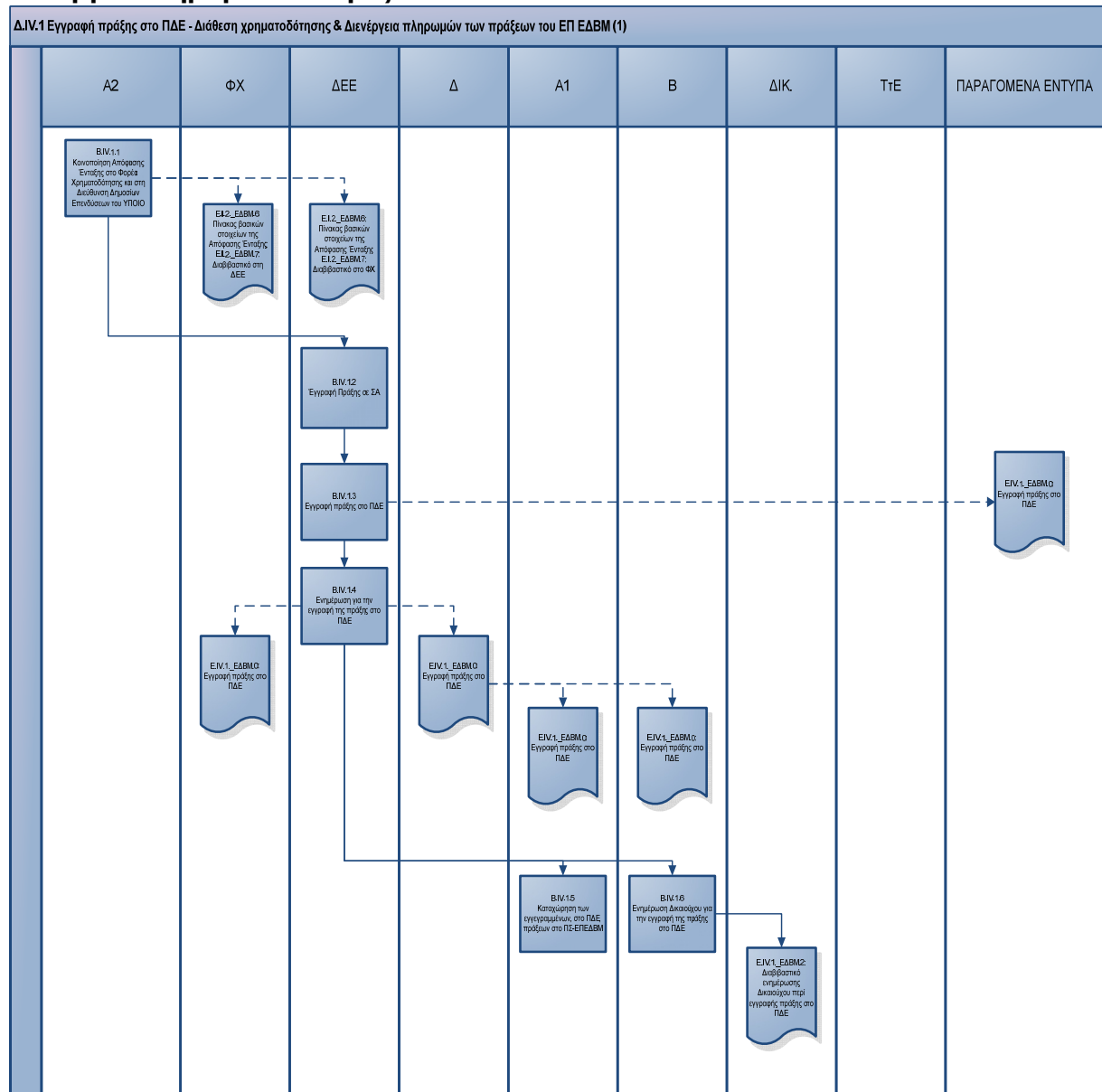
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>(πχ ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ). Ειδικότερα, η Μονάδα Β αξιολογεί το εύλογο του αιτήματος σε σχέση με την απόφαση ένταξης και την πρόοδο υλοποίησης της πράξης, την μη επάρκεια ή εξάντληση των αδιάθετων υπολοίπων προηγούμενων χρηματοδοτήσεων, καθώς και την εκπλήρωση από το Δικαιούχο βασικών υποχρεώσεων του. Σε συνέχεια της αξιολόγησης υποβάλλει αίτημα χρηματοδότησης στο Φορέα Χρηματοδότησης (πχ ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ).</i>			
B.IV.1.9	<i>Έκδοση εντολής κατανομής χρημάτων προς την Τράπεζα της Ελλάδας, Ο Φορέας Χρηματοδότησης (πχ ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ) εκδίδει εντολή κατανομής χρημάτων προς την Τράπεζα της Ελλάδας με την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων ποσών στη ΣΑΕ. Ειδικότερα, ο Φορέας Χρηματοδότησης αξιολογεί το αίτημα χρηματοδότησης ως προς την ύπαρξη πιστώσεων στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), την τήρηση των εγκεκριμένων ορίων πληρωμών και τις υποχρεώσεις σχετικά με το ΠΔΕ, όπως αυτές ορίζονται στις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.</i>	ΦΧ		
B.IV.1.10	<i>Αποστολή εντολής κατανομής χρημάτων. Ο Φορέας Χρηματοδότησης (πχ ΔΙΠΕΕ/ΥΠΕΠΘ) αποστέλλει την εντολή κατανομής χρημάτων στην Τράπεζα της Ελλάδας και την κοινοποιεί στο Δικαιούχο και την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ.</i>	ΦΧ,	E.IV.1._ΕΔΒΜ.6: Εντολή κατανομής χρημάτων	
B.IV.1.11	<i>Κοινοποίηση εντολής κατανομής χρημάτων. Η Μονάδα Δ / Πρωτόκολλο κοινοποιεί τις εντολές κατανομής του Φορέα Χρηματοδότησης στη Μονάδα Α1 και την αντίστοιχη Μονάδα Β που παρακολουθεί την πράξη.</i>	Δ	E.IV.1._ΕΔΒΜ.6: Εντολή κατανομής χρημάτων	
B.IV.1.12	<i>Καταχώρηση στοιχείων στο ΠΣ ΕΠΕΔΒΜ</i>	A1		

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A2
Εμπλεκόμενοι:	ΔΕΕ, Δ, Α1, Β, ΔΙΚ., ΦΧ, ΤΤΕ

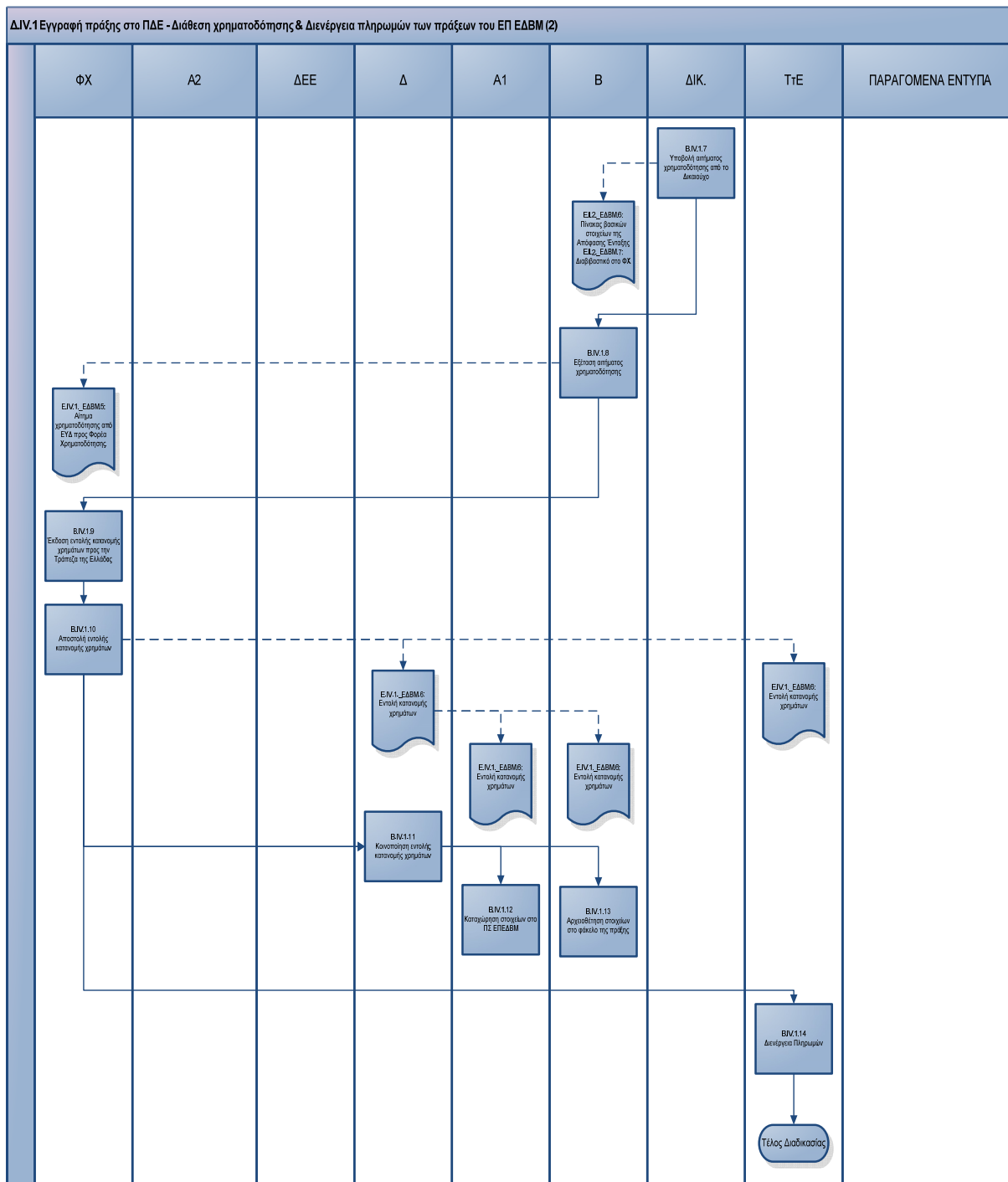
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>Η Μονάδα Α1 καταχωρεί στο ΠΣ-ΕΠΕΔΒΜ την εντολή κατανομής χρημάτων προς την Τράπεζα στις Ελλάδας του Φορέα Χρηματοδότησης (πχ ΥΠΕΠΘ/ΔΙΠΕΕ)</i>			
B.IV.1.13	Αρχειοθέτηση στοιχείων στο φάκελο της πράξης. <i>Η Μονάδα Β ενημερώνει το φάκελο της πράξης με την εντολή κατανομής του Φορέα Χρηματοδότησης (πχ ΥΠΕΠΘ/ΔΙΠΕΕ).</i>	B		
B.IV.1.14	Διενέργεια Πληρωμών. <i>Η Τράπεζα στις Ελλάδας πιστώνει το λογαριασμού Δικαιούχου. Με την κατανομή χρηματοδότησης στην Πράξη τα κονδύλια είναι διαθέσιμα στο Δικαιούχο και οι υπόλογοι διαχειριστές προχωρούν σε χρεώσεις του λογαριασμού της Πράξης εκδίδοντας επιταγές στους αναδόχους. Οι πληρωμές στους αναδόχους βαρύνουν το λογαριασμό της Συλλογικής Απόφασης της Πράξης. Στην περίπτωση πληρωμών επιχορηγήσεων ή χρηματοδοτήσεων προς Δικαιούχους που είναι νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου δίνεται εντολή, από το Φορέα Χρηματοδότησης, μεταφοράς των πιστώσεων στο λογαριασμό του Δικαιούχου, προκειμένου να πραγματοποιήσει πληρωμές. Οι κινήσεις αυτές της χρηματοδότησης καταχωρούνται στο ΟΠΣ και είναι άμεσα διαθέσιμες στην Αρχή Πληρωμής, η οποία και παρακολουθεί την ομαλή διακίνηση των χρηματοδοτήσεων. Ο Δικαιούχος προχωρεί σε πληρωμές των αναδόχων / δικαιούχων.</i>	ΤΤΕ		

4.7.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 19 Δ.IV.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ - Διάθεση χρηματοδότησης & Διενέργεια πληρωμών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**



**Π2: ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ / ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ**



*4.7.1.5. Παραγόμενα έντυπα*

- E.IV.1.\_ΕΔΒΜ.1: Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ
- E.IV.1.\_ΕΔΒΜ.2: Διαβιβαστικό ενημέρωσης Δικαιούχου περί εγγραφής πράξης στο ΠΔΕ
- E.IV.1.\_ΕΔΒΜ.3: Αίτημα χρηματοδότησης από Δικαιούχο προς ΕΥΔ
- E.IV.1.\_ΕΔΒΜ.4: Έντυπο εκτίμησης δαπανών από Δικαιούχο προς ΕΥΔ
- E.IV.1.\_ΕΔΒΜ.5: Αίτημα χρηματοδότησης από ΕΥΔ προς Φορέα Χρηματοδότησης.
- E.IV.1.\_ΕΔΒΜ.6: Εντολή κατανομής χρημάτων

#### **4.8. ΛΠ.V: Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών του ΕΠΕΔΒΜ**

##### 4.8.1. Δ.V.1: Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ

###### *4.8.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της διαδικασίας αποτελεί η παροχή των απαραίτητων πληροφοριών προς την Αρχή Πιστοποίησης προκειμένου να αποκτήσει ιδίαν αντίληψη για τις δαπάνες τις οποίες πιστοποιεί στο ΟΠΣ η ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ, λαμβάνοντας υπόψη και αξιοποιώντας το σύνολο των πληροφοριών που η ΕΥΔ θέτει στη διάθεσή της. Και κατ' επέκταση να υποβάλλει στην Επιτροπή σχετικά αιτήματα πληρωμής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Καν. (ΕΚ) 1083/2006 και στον Καν. (ΕΚ) 1828/2006 προκειμένου να εισπραχθεί η αναλογούσα κοινοτική συμμετοχή.

###### *4.8.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρα 61, 77, 78, 79, 80, 86, 87
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006 άρθρα 20, 39 και 40 - Υπόδειγμα του Παραρ/ματος Χ
- Ν.3614/2007, άρθρο 13

4.8.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 23 Περιγραφή Διαδικασίας V.1 Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.V.1.1	<p>Προγραμματισμός ενδιάμεσων αιτημάτων πληρωμής από την Αρχή Πιστοποίησης. Οι αιτήσεις ενδιάμεσων πληρωμών υποβάλλονται στην Επιτροπή κατά κανόνα τρεις φορές ετησίως. Άρθρο 87, Καν. (ΕΚ) 1083/2006. Στα προγραμματισμένα διαστήματα η Αρχή Πιστοποίησης συντάσσει και αποστέλλει σχετική εγκύκλιο προς όλες τις ΕΥΔ και δει στην ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ, με την οποία τους καλεί να προβούν στην ολοκλήρωση του ελέγχου, της καταχώρισης και της πιστοποίησης των στοιχείων αρμοδιότητάς τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. Στην ίδια εγκύκλιο μπορεί να τεθούν και πρόσθετες υποχρεώσεις πέραν των πάγιων που προκύπτουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ή συνεπεία ευρημάτων ελέγχων ή επιθεωρήσεων. Στην εν λόγω εγκύκλιο περιλαμβάνεται και ενδεικτικό πρόγραμμα δημιουργίας ενδιάμεσων αιτημάτων πληρωμών και δηλώσεων δαπανών ανά Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Παράλληλα, η Αρχή Πιστοποίησης ζητά ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων της Αρχής Ελέγχου</p>	ΑΠ		
B.V.1.2	<p>Διοικητικοί Έλεγχοι των στοιχείων Δήλωσης Δαπανών ΕΠ. Τα δεδομένα τα οποία χρησιμοποιεί η Αρχή Πιστοποίησης παρέχονται από το ΟΠΣ. Οι κανόνες λειτουργίας του σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οποία επηρεάζουν τις δηλώσεις δαπανών έχουν καθορισθεί από την Αρχή Πιστοποίησης. Η Αρχή</p>	ΑΠ	E.V.1_ΕΔΒΜ.1: Πίνακας επιτόπιων επαληθεύσεων ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<p><i>Πιστοποίησης με τον καθορισμό των κανόνων λειτουργίας του ΟΠΣ σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οποία επηρεάζουν τις δηλώσεις δαπανών διασφαλίζει ότι οι επεξεργασίες από το ΟΠΣ, γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον κανονισμό του ΕΚΤ, προκειμένου να αποτελεί ολοκληρωμένο εργαλείο διαχείρισης σχετικά με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα, το διοικητικό και θεσμικό πλαίσιο παρέχοντας μία πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου. Μέσω των αυτόματων ελέγχων διασφαλίζεται:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ότι οι δαπάνες που έχουν πιστοποιηθεί από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ είναι εντός των προβλεπόμενων περιόδων επιλεξιμότητας</i></li> <li>• <i>Οι πράξεις έχουν επιλεγεί με βάση τα κριτήρια επιλεξιμότητας που έχει εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης</i></li> <li>• <i>Έχει τηρηθεί η διαδικασία προέγκρισης των σταδίων εξέλιξης των συμβάσεων</i></li> <li>• <i>Ότι υπάρχει σύμφωνη γνώμη χωρίς επιφυλάξεις για την αξιολόγηση του ΣΔΕ</i></li> <li>• <i>Έχει υποβληθεί η ετήσια έκθεση υλοποίησης και η ετήσια έκθεση ελέγχου</i></li> </ul> <p><i>Για την εφαρμογή του άρθρου 61 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006 και πριν την κατάρτιση της οριστικής δήλωσης πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται αυτόματα από το ΟΠΣ η Αρχή Πιστοποίησης προβαίνει σε μία σειρά επαληθεύσεων. Το παραπάνω επιτυγχάνεται με :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Την βοήθεια ειδικών αναφορών μέσω ΟΠΣ με τη χρήση παραμέτρων που επιτρέπουν την αναγνώριση τυχόν αστοχιών στα καταχωρηθέντα στοιχεία.</i></li> <li>2) <i>Διασταύρωση στοιχείων. Η Αρχή πιστοποίησης προβαίνει σε δειγματοληπτική διασταύρωση των δαπανών του ΕΠΕΔΒΜ. που καταχωρείται στο ΟΠΣ κάθε μήνα με στοιχεία τα οποία τίθενται στη διάθεσή της από τα διάφορα τραπεζικά ή πιστωτικά ιδρύματα μέσω των οποίων κινούνται οι πληρωμές για την επιβεβαίωση ότι πράγματι</i></li> </ol>			



<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<p><i>έχουν καταβληθεί.</i></p> <p>3) <i>Την επιβεβαίωση μέσω ειδικής αναφοράς από το ΟΠΣ ότι έχουν αποτυπωθεί τα παραδοτέα μέχρι και το τέλος του προηγούμενου της αίτησης εξαμήνου και ότι έχει πραγματοποιηθεί επαρκής αριθμός επιτόπιων επαληθεύσεων.</i></p> <p>4) <i>Την επιβεβαίωση των διορθώσεων συνεπεία ελέγχων και επιθεωρήσεων και ειδικότερα:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>❖ των επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργούνται από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ</i></li> <li><i>❖ των εκθέσεων ελέγχου που διενεργούνται από την Αρχή Ελέγχου και των άλλων ελεγκτικών οργάνων</i></li> <li><i>❖ των εκθέσεων που αφορούν στον ποιοτικό έλεγχο των έργων.</i></li> <li><i>❖ των επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου διαχείρισης</i></li> <li><i>❖ Οποιαδήποτε τεκμηριωμένη πληροφορία που μπορεί να αφορά επισφαλείς δαπάνες</i></li> </ul> <p>5) <i>Τον έλεγχο των προϋποθέσεων του αποδεκτού της αίτησης και ειδικότερα την επαλήθευση της εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής των δαπανών μεγάλων έργων</i></p> <p><i>Ανάλογα με τα αποτελέσματα των παραπάνω, η Αρχή Πιστοποίησης έχει τη δυνατότητα:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>❖ Να αρνηθεί να πιστοποιήσει επισφαλείς δαπάνες μέχρι την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων με την εξαίρεσή τους από τις προς πιστοποίηση δαπάνες</i></li> <li><i>❖ Να αρνηθεί να υποβάλει αίτημα πληρωμής</i></li> </ul>			
B.V.1.3	<p>Προκαταρκτική Λογιστική διενέργεια Δήλωσης Δαπανών – Έλεγχοι Αποκλίσεων.  <i>Η προκαταρκτική λογιστική διενέργεια της δήλωσης στο ΟΠΣ πραγματοποιείται την</i></p>	ΑΠ		

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<p>ημερομηνία που ορίζεται στο πρόγραμμα ή σε άλλη κατόπιν συνεννόησης της Αρχής Πιστοποίησης με την ΕΥΔ του ΕΠΕΔΒΜ. Η διενέργεια της προκαταρκτικής αίτησης πραγματοποιείται όταν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ η ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ έχει ολοκληρώσει την πιστοποίηση στο ΟΠΣ των στοιχείων αρμοδιότητάς της</li> <li>❖ η Αρχή πιστοποίησης έχει ολοκληρώσει τους διοικητικούς ελέγχους καθώς και ότι έχει λάβει υπόψη όλα τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή της</li> </ul> <p>Στα στοιχεία που εξάγονται από το ΟΠΣ διενεργούνται έλεγχοι αντιπαραβολής με στόχο τον εντοπισμό τυχόν αποκλίσεων. Τα στοιχεία τα οποία ελέγχονται είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Στοιχεία Δαπανών συγκριτικά με προηγούμενες δηλώσεις</li> <li>❖ Στοιχεία αποσύρσεων προηγούμενων ετών.</li> <li>❖ Ότι η κοινοτική συνδρομή των αξόνων δεν υπερβαίνει το εγκεκριμένο ποσό έτσι όπως ορίζεται στην ισχύουσα απόφαση του ΕΠΕΔΒΜ</li> </ul> <p>Σε περίπτωση που προκύψουν αποκλίσεις, διερευνάται η αιτιολογία αυτών, ώστε να αναληφθούν οι αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες. Στις περιπτώσεις που οι αποκλίσεις αυτές οφείλονται σε λάθη καταχώρισης από την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ, η αίτηση διαγράφεται, γίνονται οι αναγκαίες διορθώσεις και η διαδικασία επαναλαμβάνεται. Εφόσον έχει ελεγχθεί η ορθότητα των οικονομικών στοιχείων της αίτησης, δημιουργείται τυποποιημένη ηλεκτρονική κατάσταση στο ΟΠΣ σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙΙ (Κατάλογος δεδομένων σχετικά με τις πράξεις που πρέπει να κοινοποιούνται στην Επιτροπή κατόπιν αιτήματος, με σκοπό τη διενέργεια ελέγχου) του Καν. 1828/2006 η οποία και τηρείται από την Αρχή Πιστοποίησης.</p>			
B.V.1.4	Ενημέρωση ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ – Ανταλλαγή Πρωτοκόλλου Περιοδικής Πιστοποίησης Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω βημάτων, η Αρχή Πιστοποίησης αποστέλλει	ΑΠ	E.V.1_3: Πρωτόκολλο Περιοδικής Πιστοποίησης	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<p>στην ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ τα στοιχεία της δήλωσης δαπανών με τα απαιτούμενα επισυναπτόμενα έγγραφα/πίνακες με τα οποία την καλεί να τα επιβεβαιώσουν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους μέσω του Πρωτοκόλλου Περιοδικής Πιστοποίησης (ΠΠΠ). Το (ΠΠΠ) πρέπει να συμπληρωθεί, να υπογραφεί και να επιστραφεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην Αρχή Πιστοποίησης. Ο φάκελος με το ιστορικό διενέργειας της αίτησης καθώς και το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο ΠΠΠ υποβάλλεται στον προϊστάμενο της Αρχής Πιστοποίησης προκειμένου να προβεί στην οριστικοποίηση της αίτησης στο ΟΠΣ. Η οριστικοποιημένη αίτηση-πιστοποιητικό εκτυπώνεται (τυποποιημένο έντυπο Πιστοποιητικό και Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Ενδιάμεσης Πληρωμής που ορίζεται στο παράρτημα Χ του Καν. (ΕΚ) 1828/2006), υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Αρχής Πιστοποίησης και υποβάλλεται στην Επιτροπή σε έντυπη μορφή μαζί με τα συνοδευτικά της έγγραφα. Τα αντίστοιχα στοιχεία υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος SFC 2007-2013. Τα στοιχεία των αιτήσεων τηρούνται σε ηλεκτρονική και σε φυσική μορφή.</p>			
B.V.1.5	<p>Είσπραξη και Απόδοση της Κοινοτικής Συνδρομής. Κατά κανόνα και με βάση το άρθρο 87 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006 η εκτέλεση μιας πληρωμής από την Ε.Ε γίνεται εντός 2 μηνών από την ημερομηνία πρωτοκόλλησής της στην Επιτροπή. Εάν καθυστερήσει η Ε.Ε να εκτελέσει μία πληρωμή, ή καταβάλλει διαφορετικό ποσό από το αιτούμενο ενημερώνει εγγράφως και η Αρχή Πιστοποίησης ελέγχει την ορθότητα του προτεινόμενου για καταβολή ποσού. Στις περιπτώσεις που διαφωνεί ενημερώνει τις υπηρεσίες της Επιτροπής. Οι καταβολές από τις Υπηρεσίες της Επιτροπής γίνονται σε Ειδικό Λογαριασμό που έχει ανοιχθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος για κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και Ταμείο και η Αρχή Πιστοποίησης</p>	ΑΠ	Δήλωση δαπανών και αίτησης πληρωμής	

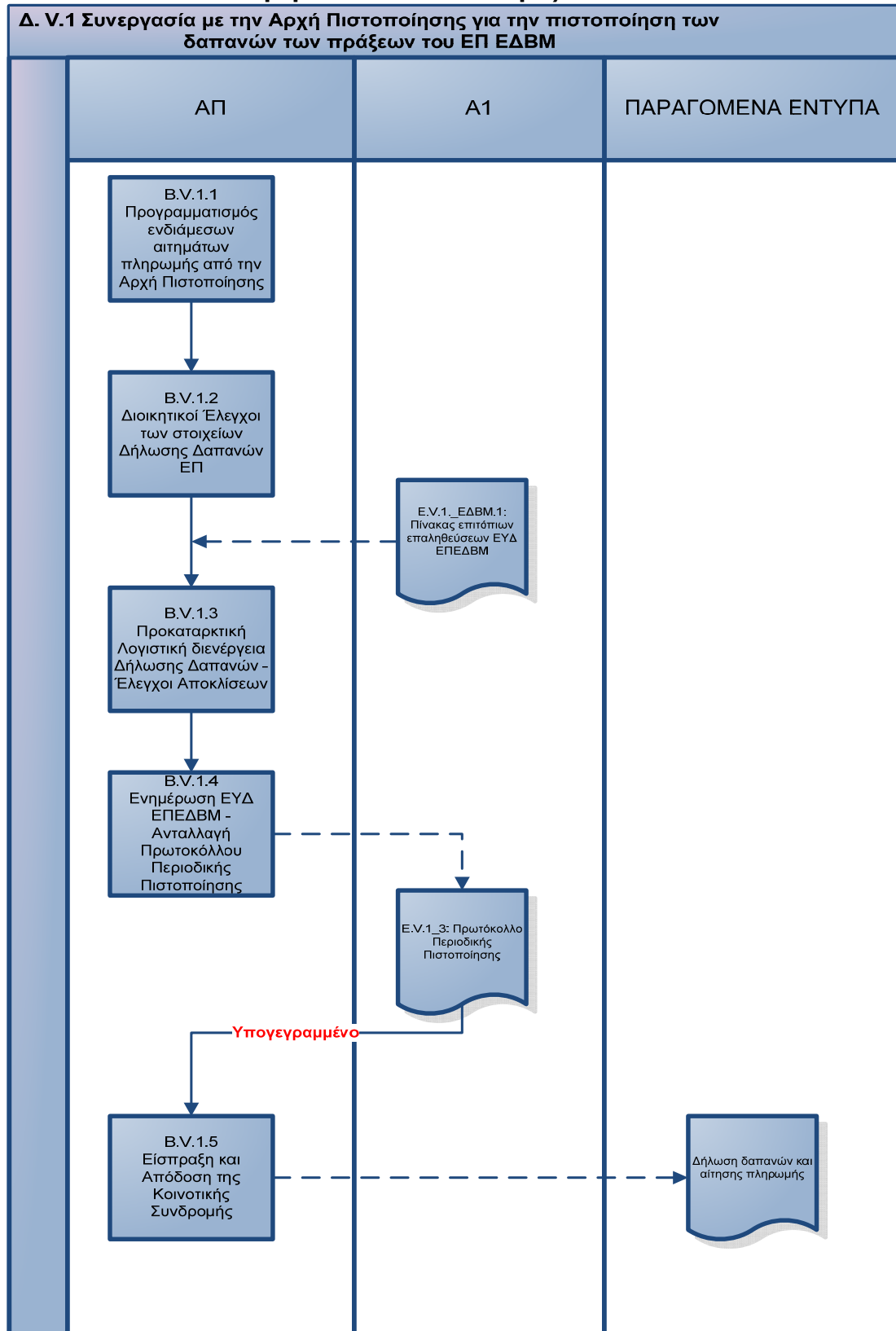
<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΑΠ</b>

**Περιγραφή διαδικασίας**

<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>ενημερώνεται μέσω του ΓΛΚ. Η κατανομή στους δικαιούχους γίνεται με έγγραφο της Αρχής Πιστοποίησης προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους η οποία και εκδίδει τις σχετικές εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος. Κατά κανόνα δικαιούχος των ποσών αυτών είναι το Ελληνικό Δημόσιο. Σε περίπτωση που δικαιούχος είναι άλλος φορέας εκτός από το Ελληνικό Δημόσιο, τα αντίστοιχα ποσά μεταφέρονται κατόπιν εγγράφου της Αρχής Πληρωμής σε λογαριασμό του δικαιούχου. Η Αρχή Πιστοποίησης ενημερώνεται εγγράφως για τα ποσά τα οποία αποδίδονται στους δικαιούχους με παράλληλη ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων στη διαδικασία.</i>			

4.8.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 20 Δ.Ν.1 Συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης για την πιστοποίηση των δαπανών των πράξεων του ΕΠ ΕΔΒΜ**



*4.8.1.5. Παραγόμενα έντυπα*

- Ε.Ν.1\_3: Πρωτόκολλο Περιοδικής Πιστοποίησης
- Ε.Ν.1.\_ΕΔΒΜ.1: Πίνακας επιτόπιων επιθεωρήσεων ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ

#### **4.9. ΛΠ.VI: Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις**

Η εν λόγω λειτουργική περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει την ακόλουθη διαδικασία:

##### **Δ.VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις**

Αναλυτικότερα:

##### **4.9.1. Δ.VI.1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις**

###### ***4.9.1.1. Σκοπός***

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της Κοινοτικής ή και Εθνικής συμμετοχής σε ένα έργο ή πράξη, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής του από το ΕΠΕΔΒΜ συνεπεία παρατυπιών καθώς η επιστροφή κάθε δαπάνης στην οποία δεν αντιστοιχεί ίσης αξίας παραδοθέν προϊόν, έργο ή υπηρεσία σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης ή απόφασης με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση της δαπάνης ή επιστροφή παρανόμως καταβληθείσας δαπάνης.

###### ***4.9.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο***

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρα 61(στ), 70(1-β) και 70(2).
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρα 28 και 30.
- Ν. 3614/07, άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 8, άρθρο 26.
- ΥΑ 14053/ΕΥΣ 1749/27.03.2008: Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης

4.9.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 24 Περιγραφή Διαδικασίας VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>Β, ΑΕ, ΑΠ, ΔΟΥ, ΔΙΚ.</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VI.1.1	Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης. <i>Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών που υποβάλλεται από το δικαιούχο, διαπιστώνεται παρατυπία για οποιαδήποτε αιτία, τα ποσά αυτά αφαιρούνται από τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά του ΕΠΕΔΒΜ που καταχωρούνται στο ΟΠΣ από την αρμόδια μονάδα Β. Για το ύψος και την αιτιολογία της περικοπής ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος, με την έκθεση διοικητικής επαλήθευσης και καλείται να διατυπώσει εγγράφως τυχόν αντιρρήσεις του.</i>	B	E.III.1_2: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης E.VI.1_ΕΔΒΜ.1: Επιστολή ενημέρωσης δικαιούχου περί διαπίστωσης παρατυπίας	
B.VI.1.2	Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης. <i>Μετά την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης/επιθεώρησης συντάσσεται, εντός δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών, σχετική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης. Η έκθεση επαλήθευσης/επιθεώρησης, περιλαμβάνει συμπεράσματα και τυχόν συστάσεις που βασίζονται σε σαφή και τεκμηριωμένη ανάλυση των εντοπισθέντων προβλημάτων και των συνεπειών τους και καταχωρείται στο ΟΠΣ εντός τριών ημερών από τη σύνταξή της. Στην περίπτωση που, κατά την επιτόπια επαλήθευση/επιθεώρηση διαπιστώνεται παρατυπία, αυτή αναφέρεται στην Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης/Επιθεώρησης με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση και κατά περίπτωση η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή</i>	B, Γ	E.III.4_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης E.III.4_ΕΔΒΜ.2: Κοινοποίηση συμπερασμάτων και συστάσεων της επαλήθευσης προς Δικαιούχου	✓



Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β, ΑΕ, ΑΠ, ΔΟΥ, ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης καταχωρείται στο ΟΠΣ και μειώνει αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που έχουν ήδη καταχωρηθεί. Τα συμπεράσματα και οι συστάσεις της επιτόπιας επαλήθευσης κοινοποιούνται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, από την υπηρεσία που διενήργησε την επιτόπια επαλήθευση, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σύνταξή της για την υποβολή τυχόν αντιρρήσεις του. Επισημαίνεται ότι η Μονάδα Γ πέραν των δημοσιονομικών διορθώσεων που παρακολουθεί για τις επαληθεύσεις που διενήργησε η ίδια, ενημερώνεται και για την παρακολούθηση των δημοσιονομικών διορθώσεων που πραγματοποιείται από τις Β. Σε κάθε περίπτωση έχει την συνολική εποπτεία της διαδικασίας Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις</i>			
B.VI.1.3	<i>Διαπίστωση παρατυπίας από άλλα όργανα. Στις περιπτώσεις, που διαπιστώνονται παρατυπίες με βάση τα πορίσματα από ελέγχους ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία γίνονται αποδεκτά από τις Ελληνικές Αρχές ή με βάση τα εγκεκριμένα πορίσματα της Αρχής Ελέγχου, η Μονάδα Γ συντάσσει Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθέντων Πληρωμών το οποίο και καταχωρεί στο ΟΠΣ αφαιρώντας τις παράτυπες πληρωμές. Οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που αφορούν περισσότερες από μία πράξεις εφαρμόζονται με ευθύνη της Αρχής Πιστοποίησης και ενημερώνει την ΕΥΔ/ Μονάδα Γ που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης.</i>	ΑΕ, ΑΠ	E.VI.1_ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθέντων Πληρωμών	✓
B.VI.1.4	<i>Διαδικασία αντιρρήσεων. Στην περίπτωση που ο δικαιούχος υποβάλλει αντιρρήσεις, αυτές εξετάζονται από την αρμόδια αρχή (Μονάδα Γ ή Β ) που διενήργησε την επαλήθευση, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους, η οποία και εκδίδει σχετική</i>	ΔΙΚ.	E.VI.1_ΕΔΒΜ.3: Επιστολή Αντιρρήσεων από το Δικαιούχο	✓

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β, ΑΕ, ΑΠ, ΔΟΥ, ΔΙΚ.

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>απόφαση επί των αντιρρήσεων.</i>		E.VI.1_1: Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων	
B.VI.1.5	Οριστικοποίηση πορίσματος επαλήθευσης. <i>Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας υποβολής τους το πόρισμα της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης οριστικοποιείται με την έκδοση απόφασης με την οποία οριστικοποιείται η δημοσιονομική διόρθωση κατά το μέρος που κριθούν αβάσιμες οι αντιρρήσεις. Κατά το μέρος που κριθούν βάσιμες οι αντιρρήσεις εκδίδεται διαπιστωτική πράξη και οι σχετικές δαπάνες καταχωρίζονται στο ΟΠΣ με διακριτή έγγραφη της αρχής (ΕΥΔ) που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης.</i>		E.VI.1_2: Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης E.VI.1_3: Διαπιστωτική Πράξη	
B.VI.1.6	Κοινοποίηση Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης. <i>Σε περίπτωση που το οριστικοποιημένο πόρισμα επαλήθευσης και η απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης περιλαμβάνουν πρόταση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, η απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης αποτελεί και εισήγηση έκδοσης απόφασης ανάκτησης προς το διατάκτη της δαπάνης αρμόδιο Υπουργό., η οποία και κοινοποιείται στο Δικαιούχο.</i>	ΔΙΚ.	E.VI.1_ΕΔΒΜ.4: Κοινοποίηση Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης στο Δικαιούχο	
B.VI.1.7	Εμπρόθεσμη καταβολή ποσού. <i>Η ανάκτηση των ποσών για τα οποία έχει εκδοθεί απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, γίνεται μέσω της καταβολής του ποσού από το Δικαιούχο σε οποιαδήποτε ΔΟΥ εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επίδοση της Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης στο δικαιούχο. Η ΔΟΥ ενημερώνει την υπηρεσία που εξέδωσε την απόφαση σχετικά με την καταβολή του ποσού (ΕΥΔ ΥΠΕΠΘ) αποστέλλοντας</i>	ΔΙΚ. , ΔΟΥ	E.VI.2_1: Σημείωμα Κατάθεσης	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>Β, ΑΕ, ΑΠ, ΔΟΥ, ΔΙΚ.</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>της Σημείωμα Κατάθεσης με το οποίο αποδεικνύεται η ανάκτηση του αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού, με κοινοποίηση στην Αρχή Πιστοποίησης.</i>			
B.VI.1.8	Σύνταξη χρηματικού καταλόγου. Στην περίπτωση μη εμπρόθεσμης καταβολής του ποσού (παρέλευση της προθεσμίας των 10 ημερολογιακών ημερών χωρίς ενημέρωση από τη Δ.Ο.Υ.), η Μονάδα Γ ή Β προχωρά στη σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου, ο οποίος συνοδεύεται από Περιληπτική Κατάσταση Βεβαίωσης και τον αποστέλλει στην αρμόδια για τη φορολογία εισοδήματος Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) του υπόχρεου, προκειμένου αυτή να προχωρήσει στην ταμειακή βεβαίωση του χρέους. Το προς ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό, επιστρέφεται εντόκως <sup>4</sup> από την ημερομηνία καταβολής του μέχρι την ημερομηνία επιστροφής του ποσού στη ΔΟΥ.. Σε περίπτωση μη επιστροφής του χρηματικού ποσού εντός της ανωτέρω προθεσμίας, η διαδικασία βεβαίωσης του χρέους ολοκληρώνεται με τη σύνταξη του χρηματικού καταλόγου από την ΕΥΔ που εξέδωσε την απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντος ποσού και με την αποστολή του στην αρμόδια για τη φορολογία εισοδήματος Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) του υπόχρεου. Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης πληρωμής, το βεβαιωθέν ποσό επιβαρύνεται με τις προσαυξήσεις καταβολής που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).	ΔΟΥ	E.VI.2_2: Χρηματικός Κατάλογος E.VI.1._ΕΔΒΜ.5: Περιληπτική Κατάσταση Βεβαίωσης	
B.VI.1.9	Είσπραξη αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού. Η αρμόδια Δ.Ο.Υ., μετά την είσπραξη των ποσών που ανακτώνται, ενημερώνει εγγράφως	ΔΥΟ, ΑΠ	E.VI.2_1: Σημείωμα Κατάθεσης	

<sup>4</sup> Το επιτόκιο που εφαρμόζεται είναι το επιτόκιο αναφοράς που ορίζεται, για κάθε ημερολογιακό έτος, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την Ελλάδα και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κεφάλαιο V του Κανονισμού (ΕΚ) 794/2004 της Επιτροπής

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Γ
Εμπλεκόμενοι:	Β, ΑΕ, ΑΠ, ΔΟΥ, ΔΙΚ.

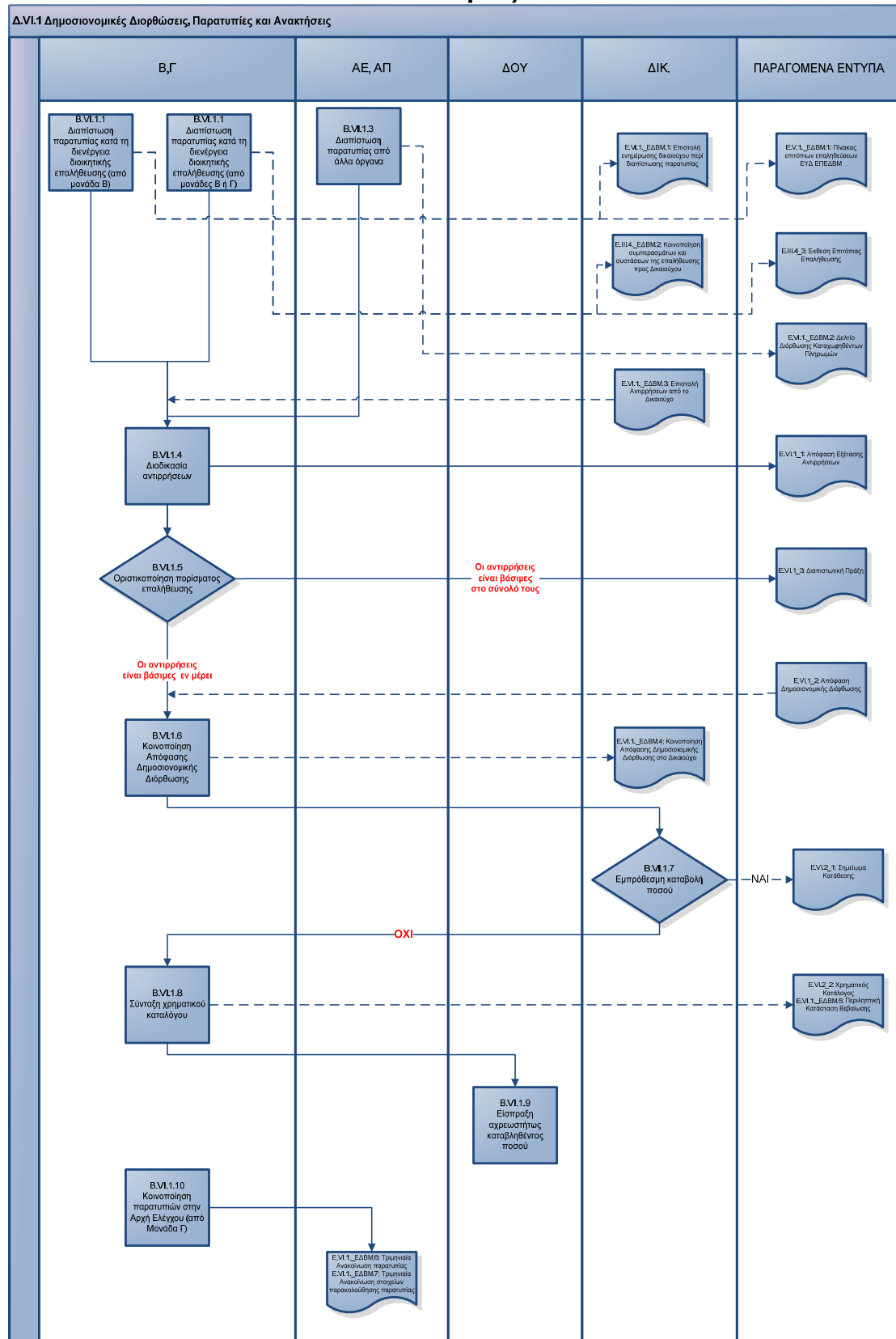
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>σχετικά την υπηρεσία που συντάξε το χρηματικό κατάλογο, καθώς και την Αρχή Πιστοποίησης. Τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά, βεβαιώνονται και εισπράττονται ως έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού και εισάγονται στην κατηγορία των ειδικών εσόδων με Κ.Α.Ε. 3941 "Έσοδα από καταλογισμούς σε φορείς που υλοποιούν προγράμματα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου". Με τη λήξη κάθε εξαμήνου και με ευθύνη της Δ/σης Δημοσιονομικών Σχέσεων με την Ε.Ε. του Γ.Λ.Κ. τα συνολικά ποσά των εσόδων της ανωτέρω Κ.Α.Ε μεταφέρονται και εγγράφονται σε ειδικό λογαριασμό εσόδων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.</p>			
B.VI.1.10	<p>Κοινοποίηση παρατυπιών στην Αρχή Ελέγχου.                      Προκειμένου για την ανακοίνωση στην Επιτροπή των παρατυπιών που εντοπίστηκαν σε κάθε ημερολογιακό τρίμηνο, καθώς και για την ανακοίνωση των στοιχείων παρακολούθησης σχετικών παρατυπιών που εντοπίστηκαν σε προηγούμενα ημερολογιακά τρίμηνα, η Μονάδα Γ κοινοποιεί στην Αρχή Ελέγχου κάθε παρατυπία που εντοπίζεται στο ημερολογιακό τρίμηνο αναφοράς ως αποτέλεσμα διοικητικών ή επιτόπιων επαληθεύσεων ή επιθεωρήσεων αρμοδιότητάς τους, ποσού κοινοτικής συνδρομής μεγαλύτερης από 10.000 ευρώ. Η κοινοποίηση γίνεται με την υποβολή του εντύπου: Τριμηνιαία Ανακοίνωση των περιπτώσεων παρατυπίας στο πλαίσιο των διαρθρωτικών πολιτικών, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Καν. (ΕΚ) 1828/2006 στην Αρχή Ελέγχου. Επιπλέον για κάθε παρατυπία που είχε ανακοινωθεί στην Επιτροπή σε προηγούμενο τρίμηνο από το τρίμηνο αναφοράς, η Μονάδα Γ ενημερώνει την Αρχή Ελέγχου για τις διαδικασίες που έχουν κινηθεί για τη διόρθωση της και για τις σημαντικότερες αλλαγές που προκύπτουν από αυτές. Η κοινοποίηση των στοιχείων παρακολούθησης της παρατυπίας γίνεται στο ειδικό έντυπο Τριμηνιαία Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης των περιπτώσεων παρατυπίας στο πλαίσιο των</p>	ΑΕ	E.VI.1._EΔBM.6: Τριμηνιαία Ανακοίνωση παρατυπίας E.VI.1._EΔBM.7: Τριμηνιαία Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης παρατυπίας	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Γ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>Β, ΑΕ, ΑΠ, ΔΟΥ, ΔΙΚ.</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>διαρθρωτικών πολιτικών, σύμφωνα με το άρθρο 30 του Καν. (ΕΚ) 1828/2006, το οποίο συνοδεύεται από αποσπάσματα των διοικητικών ή δικαστικών αποφάσεων κατά περίπτωση. Η ενημέρωση για την εξέλιξη μιας παρατυπίας γίνεται σε κάθε τρίμηνο που ακολουθεί το τρίμηνο εντοπισμού της παρατυπίας και μέχρι το κλείσιμό της.</i>			

4.9.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 21 Δ. VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις, Παρατυπίες και Ανακτήσεις**



*4.9.1.5. Παραγόμενα έντυπα*

- E.VI.1\_1: Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων
  - E.VI.1\_2: Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης
  - E.VI.1\_3: Διαπιστωτική Πράξη
  - E.VI.2\_1: Σημείωμα Κατάθεσης
  - E.VI.2\_2: Χρηματικός Κατάλογος
- 
- E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.1: Επιστολή ενημέρωσης δικαιούχου περί διαπίστωσης παρατυπίας
  - E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθέντων Πληρωμών
  - E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.3: Επιστολή Αντιρρήσεων από το Δικαιούχο
  - E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.4: Κοινοποίηση Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης στο Δικαιούχο
  - E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.5: Περιληπτική Κατάσταση Βεβαίωσης
  - E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.6: Τριμηνιαία Ανακοίνωση παρατυπίας
  - E.VI.1.\_ΕΔΒΜ.7: Τριμηνιαία Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης παρατυπίας

#### **4.10. ΛΠ.VII: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ**

Η έκτη Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- Δ.VII.1 Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Δ.VII.2 Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Δ.VII.3 Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠ ΕΔΒΜ
- Δ.VII.4 Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και τις προοπτικές εξέλιξής τους
- Δ.VII.5 Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος
- Δ.VII.6 Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ
- Δ.VII.7 Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠΕΔΒΜ

Αναλυτικότερα:

##### 4.10.1. Δ.VII.1: Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ

###### *4.10.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ, στη διάρκεια της οποίας η Επιτροπή με την ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ εξετάζουν την πρόοδο που σημειώθηκε στην υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος, τα κυριότερα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, τη χρηματοοικονομική υλοποίηση και άλλους παράγοντες με στόχο τη βελτίωση της υλοποίησης.

###### *4.10.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρο 68
- Ν.3614/2007



4.10.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 25 Περιγραφή Διαδικασίας VII.1: Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A3</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1,A2, Β, Γ, Δ, ΕΠΠΑ, ΕΕ</b>

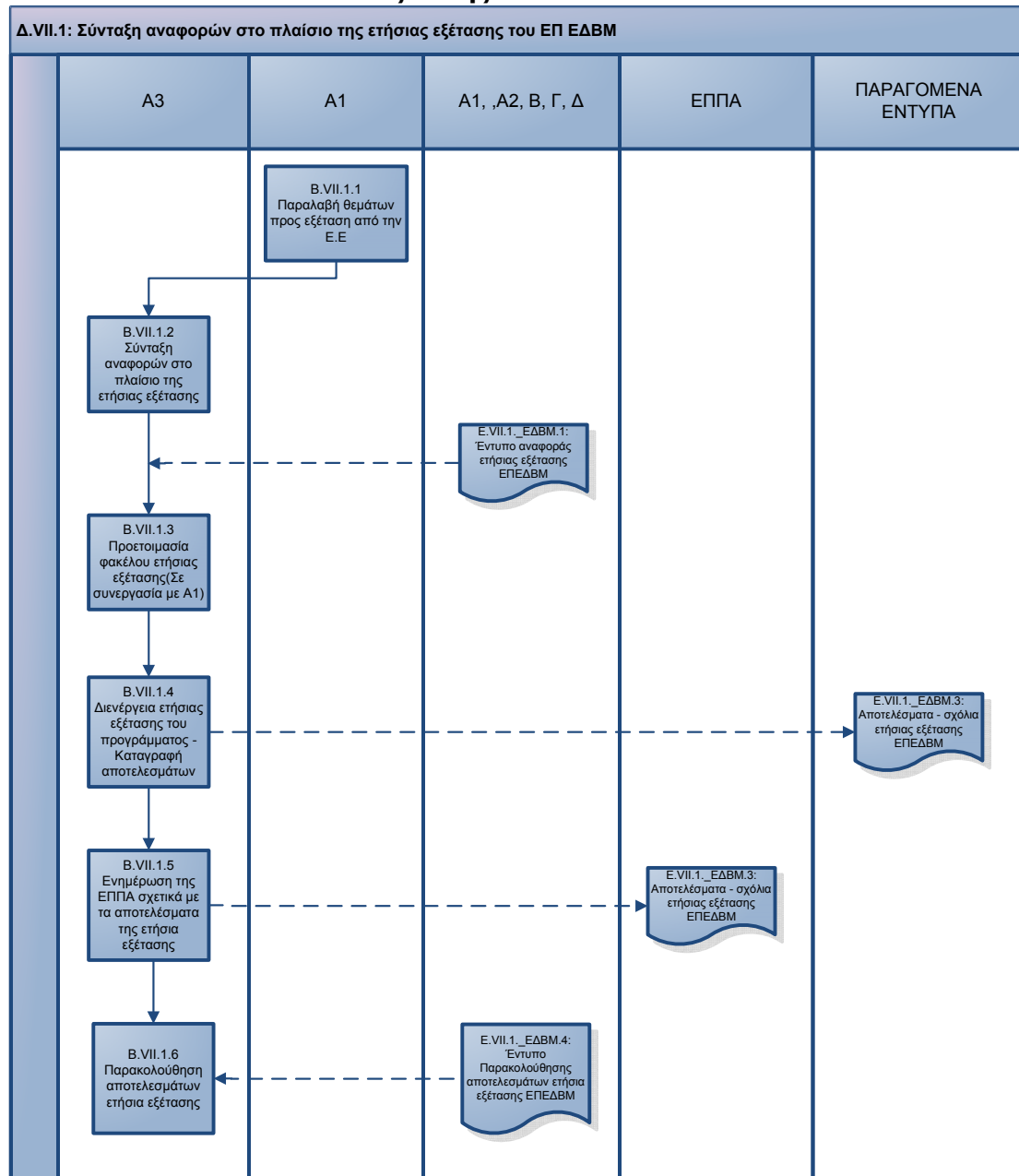
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.VII.1.1	Παραλαβή θεμάτων προς εξέταση από την Ε.Ε. <i>Κάθε έτος, κατά την υποβολή των ετήσιων εκθέσεων υλοποίησης του άρθρου 67, η Επιτροπή και η διαχειριστική αρχή εξετάζουν την πρόοδο που σημειώθηκε στην υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος, τα κυριότερα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, τη χρηματοοικονομική υλοποίηση και άλλους παράγοντες με στόχο τη βελτίωση της υλοποίησης. Στο πλαίσιο αυτό και κατόπιν σχετικών συνεννοήσεων της Α1 με την ΕΕ προσδιορίζονται τα θέματα που θα συζητηθούν στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης. Η Α1 διαβιβάζει τα θέματα στην Α3, προκειμένου να προβεί στη σύνταξη των σχετικών αναφορών.</i>	A1		
B.VII.1.2	Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης <i>Η μονάδα Α3 αποστέλλει στις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ τα θέματα για τα οποία είναι απαραίτητη η σύνταξη αναφοράς και για τα οποία η κάθε μια από αυτές έχει εξειδίκευση. Η σύνταξη αναφορών πραγματοποιείται βάσει τυποποιημένου εντύπου το οποίο χρησιμοποιείται από την ΕΥΔ.</i>	A1, ,A2, Β, Γ, Δ	Ε.VII.1._ΕΔΒΜ.1: Έντυπο αναφοράς ετήσιας εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.1.3	Προετοιμασία φακέλου ετήσιας εξέτασης. <i>Η μονάδα Α3 συγκεντρώνει τις αναφορές και σε συνεργασία με την Α1 ελέγχει και οριστικοποιεί το περιεχόμενό τους.</i>		Ε.VII.1._ΕΔΒΜ.2: Φάκελος ετήσιας εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.1.4	Διενέργεια ετήσιας εξέτασης του προγράμματος – Καταγραφή αποτελεσμάτων <i>Η μονάδα Α3 συμμετέχει στις συνεδριάσεις της ετήσιας εξέτασης του προγράμματος μεταξύ</i>		Ε.VII.1._ΕΔΒΜ.3: Αποτελέσματα -	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A3</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1,A2, Β, Γ, Δ, ΕΠΠΑ, ΕΕ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>της ΕΥΔ και της ΕΕ και καταγράφει τα αποτελέσματα αυτής.</i>		σχόλια ετήσιας εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.1.5	Ενημέρωση της ΕΠΠΑ σχετικά με τα αποτελέσματα της ετήσια εξέτασης. <i>Σε συνέχεια της ετήσιας εξέτασης η Α3 ενημερώνει την Επιτροπή Παρακολούθησης σχετικά με τα αποτελέσματά της, μέσω της υποβολής σχετικής αναφοράς.</i>	ΕΠΠΑ	E.VII.1_ΕΔΒΜ.3: Αποτελέσματα - σχόλια ετήσιας εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.1.6	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ετήσια εξέτασης. <i>Σε συνέχεια της ετήσιας εξέτασης η Α3 παρακολουθεί τη συνέχεια που δίνεται στα σχόλια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τις ενέργειες που έχει αναλάβει η ΕΥΔ προκειμένου να ανταποκριθεί σε αυτά. Ειδικότερα και με βάση τις ενδεχόμενες παρατηρήσεις – σχόλια της Επιτροπής, η Α3 παρακολουθεί την πρόοδο αυτών μέσω σχετικής αλληλογραφίας με την μονάδα που έχει αναλάβει την αντιμετώπισή τους.</i>	A1, ,A2, Β, Γ, Δ	E.VII.1_ΕΔΒΜ.4: Έντυπο Παρακολούθησης αποτελεσμάτων ετήσια εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ	

4.10.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 22 Δ.VII.1: Σύνταξη αναφορών στο πλαίσιο της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ ΕΔΒΜ**



4.10.1.5. Παραγόμενα έντυπα

- E.VII.1.\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο αναφοράς ετήσιας εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ
- E.VII.1.\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο Παρακολούθησης αποτελεσμάτων ετήσιας εξέτασης ΕΠΕΔΒΜ

#### 4.10.2. Δ.VII.2: Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ

##### *4.10.2.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης των πεπραγμένων της εφαρμογής και υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ, στο πλαίσιο εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της ΕΥΔ περί ενημέρωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικά με πρόοδο υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ.

##### *4.10.2.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρο 67
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006, Υπόδειγμα του Παραρ/ματος XVIII
- Ν.3614/2007
- Εγκύκλιος 23288/ΕΥΣΣΑΠΠ1332/23/05/2008 της Εθνικής Αρχής Συντονισμού σχετικά με την παροχή οδηγιών για τη δομή της Ετήσιας Έκθεσης των Ε.Π. του ΕΣΠΑ 2007-2013

4.10.2.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 26 Περιγραφή Διαδικασίας VII.2: Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A2, Β, Γ, Δ, Α3, ΕΠΠΑ, ΕΕ</b>

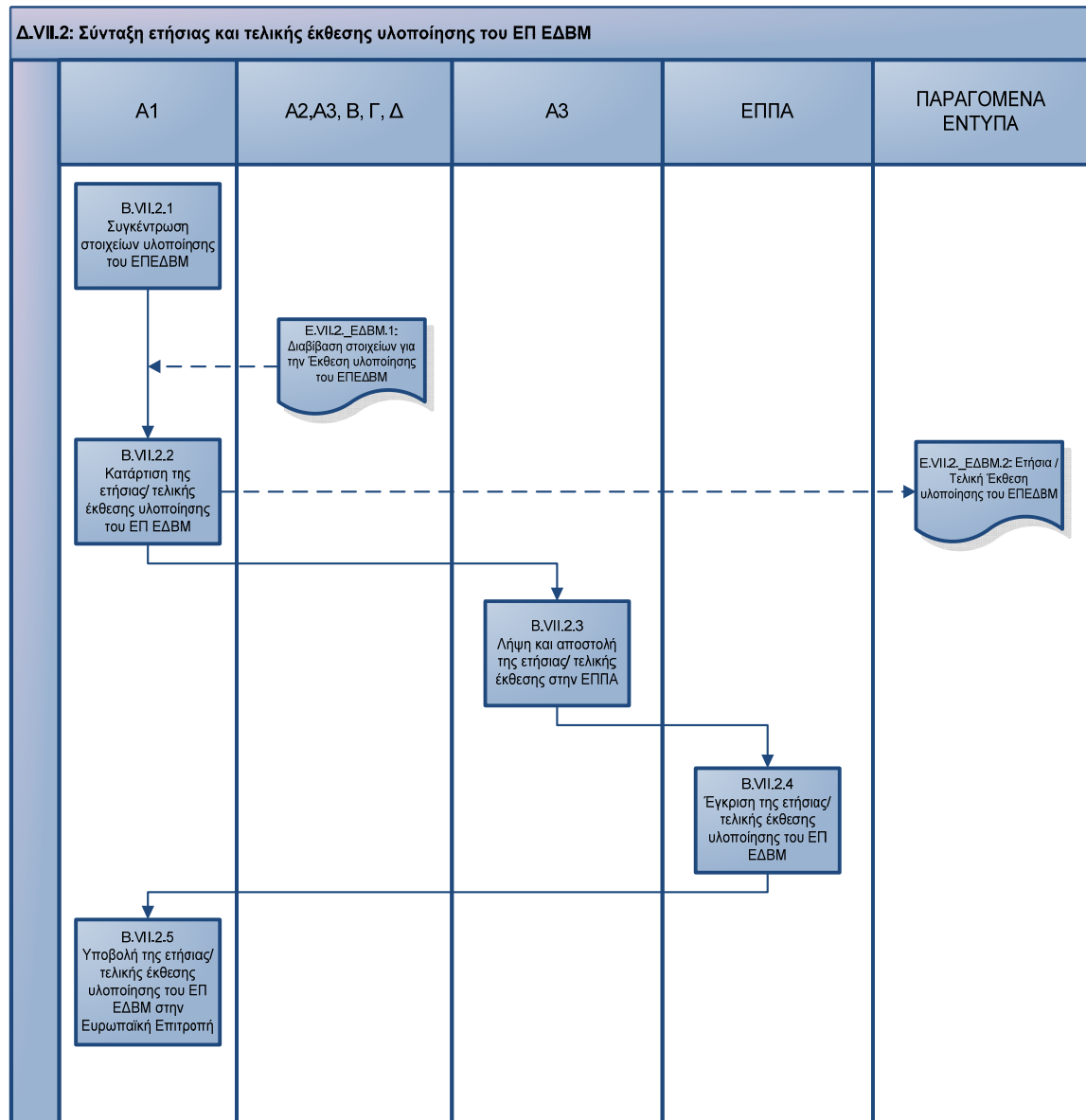
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.2.1	Συγκέντρωση στοιχείων υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ. <i>Η Μονάδα Α1 συγκεντρώνει τα στοιχεία υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ σχετικά με το έτος αναφοράς της έκθεσης. Η συγκέντρωση των εν λόγω στοιχείων προκύπτει είτε από την άντληση δεδομένων από το ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ ή από το ΠΣ ΕΔΒΜ καθώς και από τη διάθεση στοιχείων –δεδομένων από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ.</i>	A2,A3, Β, Γ, Δ	E.VII.2._ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων για την Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.2.2	Κατάρτιση της ετήσιας/ τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ. <i>Εφόσον έχει συγκεντρώσει όλη την απαιτούμενη πληροφορία, η Μονάδα Α1 προβαίνει στην σύνταξη της ετήσιας / τελικής έκθεσης βάσει σχετικού υποδείγματος, όπως αυτό προβλέπεται στον Καν. (ΕΚ) 1828/2006. Το οριστικό κείμενο της έκθεσης αποστέλλεται από την Α1 στην μονάδα Α3.</i>		E.VII.2._ΕΔΒΜ.2: Ετήσια / Τελική Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.2.3	Λήψη και αποστολή της ετήσιας/ τελικής έκθεσης στην ΕΠΠΑ <i>Η μονάδα Α3 διαβιβάζει την Ετήσια / Τελική Έκθεση στην Επιτροπή Παρακολούθησης, προκειμένου να την εγκρίνει.</i>	A3		
B.VII.2.4	Έγκριση της ετήσιας/ τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ. <i>Η Επιτροπή Παρακολούθησης εξετάζει και εγκρίνει ην Ετήσια / Τελική Έκθεση. Η εν λόγω ενέργεια χρονικά πραγματοποιείται μέσα στο Α' εξάμηνο του επομένου έτους.</i>	ΕΠΠΑ	E.VII.2._ΕΔΒΜ.2: Ετήσια / Τελική Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	A1
Εμπλεκόμενοι:	A2, Β, Γ, Δ, Α3, ΕΠΠΑ, ΕΕ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.VII.2.5	<p>Υποβολή της ετήσιας/ τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή <i>Σε συνέχεια της έγκρισης της ετήσιας/ τελικής έκθεσης από την Επιτροπή Παρακολούθησης η Μονάδα Α1 την αποστέλλει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η οποία:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ενημερώνει την ΕΥΔ σχετικά με το παραδεκτό της ετήσιας έκθεσης εντός 10 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της παραλαβής της.</li> <li>• ενημερώνει την ΕΥΔ για τη γνώμη της όσον αφορά το περιεχόμενο μιας παραδεκτής <u>ετήσιας έκθεσης</u> σχετικά με την υλοποίηση που υποβάλλεται <u>εντός δύο μηνών</u> από την ημερομηνία παραλαβής.</li> <li>• ενημερώνει την ΕΥΔ για τη γνώμη της όσον αφορά το περιεχόμενο μιας παραδεκτής <u>τελικής έκθεσης</u> σχετικά με την υλοποίηση που υποβάλλεται <u>σε πέντε το πολύ μήνες</u> από την ημερομηνία παραλαβής</li> </ul> <p><i>Εάν η Επιτροπή δεν απαντήσει εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η έκθεση θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτή.</i></p>	ΕΕ	E.VII.2._ΕΔΒΜ.2: Ετήσια / Τελική Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ	

4.10.2.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 23 Δ.VII.2: Σύνταξη ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ ΕΔΒΜ**



4.10.2.5. Παραγόμενα έντυπα

- Ε.VII.2\_ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων για την Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ
- Ε.VII.2\_ΕΔΒΜ.2: Ετήσια / Τελική Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ

#### 4.10.3. Δ.VII.3: Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ

##### *4.10.3.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠ ΕΔΒΜ, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι αξιολογήσεις που αναφέρονται στο άρθρο 48 (3) του Καν. (ΕΚ) 1083/2006 (Παράρτημα Ι), εκτελούνται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 47 του ίδιου Κανονισμού (Παράρτημα Ι), καθώς και να λάβουν τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων τους.

##### *4.10.3.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρα 47-48
- Καν (ΕΚ) αριθ. 1081/2006 άρθρο 4. παρ. 5.
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006
- Ν.3614/2007
- Οδηγίες για την οργάνωση και διεξαγωγή των αξιολογήσεων κατά την διάρκεια υλοποίησης των ΕΠ της περιόδου 2007-2013 (ΥΠΟΙΟ, 61072 /ΕΥΣΣΑΑΠ 3543, 23 Δεκεμβρίου 2008).
- Σχέδιο Οδηγιών για την εκτίμηση της απασχόλησης που δημιουργείται κατά την υλοποίηση των έργων (πράξεων) των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ (ΥΠΟΙΟ, 32356/ΕΥΣΣΑΑΠ 1657, 23 Ιουνίου 2009)
- Οδηγός γενικών κατευθύνσεων για το σχεδιασμό δεικτών σε επίπεδο πράξεων/υποέργων ΕΚΤ 2007-2013 (ΕΥΣΕΚΤ, 22319/862,31.3.2008)



4.10.3.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 27 Περιγραφή Διαδικασίας VII.3: Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>Δ, Α3, ΕΠΠΑ, Δίκτυο Αξιολόγησης, ΕΕ, Εξωτερικός Αξιολογητής</b>

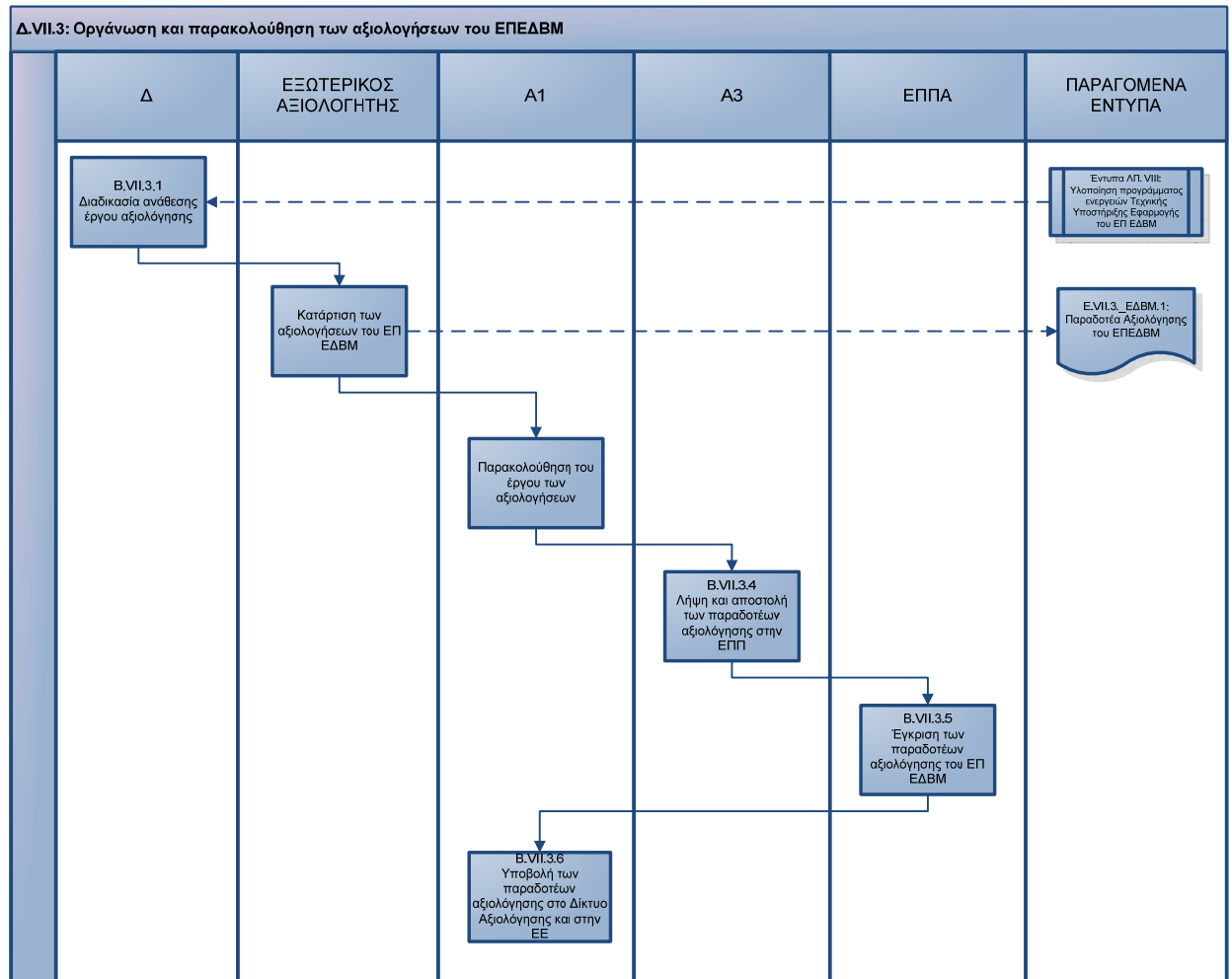
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
B.VII.3.1	Διαδικασία ανάθεσης έργου αξιολόγησης. <i>Το έργο των αξιολογήσεων εκπονείται από ανεξάρτητους εξωτερικούς αξιολογητές (external evaluators). Εξαιρεση δύναται να αποτελέσει το Παραδοτέο Β της 0η –going αξιολόγησης, το οποίο η ΕΥΔ μπορεί να αποφασίσει να εκπονηθεί εσωτερικά από την αρμόδια Μονάδα Α. Στην περίπτωση αυτή, τούτο καθίσταται σαφές ήδη από την προκήρυξη του έργου. Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι ο κόστος των Αξιολογήσεων καλύπτεται από τον προϋπολογισμό της Τεχνικής Υποστήριξης του ΕΠΕΔΒΜ για τη διαδικασία ανάθεσης εφαρμόζεται η ΛΠ. VIII: Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ</i>	Δ	Έντυπα ΛΠ. VIII: Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ	
B.VII.3.2	Κατάρτιση των αξιολογήσεων του ΕΠ ΕΔΒΜ. <i>Εφόσον έχει επιλεγεί ο εξωτερικός αξιολογητής πραγματοποιείται η σύνταξη των αξιολογήσεων. Η εκπόνηση των αξιολογήσεων το έργο και τα παραδοτέα των Συμβούλων Αξιολόγησης παρακολουθούνται από Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής που συγκροτούνται κυρίως από άτομα της ΕΥΔ. Για τον καλύτερο συντονισμό και την ομογενοποίηση του έργου (μεθοδολογίες, δείκτες κ.λ.π.) κρίνεται απαραίτητη η συμμετοχή σ' αυτές τις Επιτροπές και ενός εκπροσώπου της Ε.Α.Σ./Ε.Υ.Σ.Σ.Α.Α.Π. και τουλάχιστον ενός εκπροσώπου της ΕΥΣΕΚΤ.</i>	Εξωτερικός Αξιολογητής, ΕΥΣΣΑΑΠ, ΕΥΣΕΚΤ	Ε.VII.3_ΕΔΒΜ.1: Παραδοτέα Αξιολόγησης του ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.3.3	Παρακολούθηση του έργου των αξιολογήσεων. <i>Καθ όλη τη διάρκεια της υλοποίησης των συμβάσεων των αξιολογήσεων η Α1 παρακολουθεί</i>			

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>Δ, Α3, ΕΠΠΑ, Δίκτυο Αξιολόγησης, ΕΕ, Εξωτερικός Αξιολογητής</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>τα παραδοτέα – αποτελέσματα αυτών. Με το πέρας των αξιολογήσεων η Α1 παραλαμβάνει τα παραδοτέα από τις εκάστοτε ΕΠΠΕ και τα διαβιβάζει στην Α3.</i>			
B.VII.3.4	Λήψη και αποστολή των παραδοτέων αξιολόγησης στην ΕΠΠΑ <i>Η μονάδα Α3 διαβιβάζει τα παραδοτέα αξιολόγησης στην Επιτροπή Παρακολούθησης, προκειμένου να τα εγκρίνει.</i>	A3	E.VII.3._ΕΔΒΜ.1: Παραδοτέα Αξιολόγησης του ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.3.5	Έγκριση των παραδοτέων αξιολόγησης του ΕΠ ΕΔΒΜ. <i>Η Επιτροπή Παρακολούθησης εξετάζει και εγκρίνει τα παραδοτέα αξιολόγησης του ΕΠ ΕΔΒΜ.</i>	ΕΠΠΑ		
B.VII.3.6	Υποβολή των παραδοτέων αξιολόγησης στο Δίκτυο Αξιολόγησης και στην ΕΕ <i>Σε συνέχεια της έγκρισης των παραδοτέων αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης η Μονάδα Α1:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>τα αποστέλλει στο Δίκτυο Αξιολόγησης, στο πλαίσιο του οποίου γίνεται η παρακολούθηση των βημάτων που αφορούν στην εκπόνηση των αξιολογήσεων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013 και στο οποίο εκπροσωπούνται όλες οι ΕΥΔ των ΕΠ με τα αρμόδια στελέχη που είναι υπεύθυνα για την αξιολόγηση</i></li> <li><i>τα υποβάλλει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.</i></li> </ul>	Δίκτυο Αξιολόγησης ΕΕ	E.VII.3._ΕΔΒΜ.1: Παραδοτέα Αξιολόγησης του ΕΠΕΔΒΜ	

4.10.3.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 24 Δ.VII.3: Οργάνωση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ**



4.10.3.5. Παραγόμενα έντυπα

- E.VII.3\_ΕΔΒΜ.1: Παραδοτέα Αξιολόγησης του ΕΠΕΔΒΜ

4.10.4. Δ.VII.4: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξέλιξής τους

*4.10.4.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξέλιξής τους.

*4.10.4.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006
- Ν.3614/2007

4.10.4.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 28 Περιγραφή Διαδικασίας VII.4: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξελίξής τους**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A2,A3, Β, Γ, Δ, ΥΠΟΙΟ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενοι</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.4.1	<p>Συγκέντρωση στοιχείων παρακολούθησης πορείας εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.  <i>Η Μονάδα Α1 παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ σε τακτά χρονικά διαστήματα, μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων που αφορούν</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Στους χρηματοοικονομικούς δείκτες</li> <li>• Στους δείκτες εκροών και αποτελεσμάτων</li> </ul> <p><i>Για την παρακολούθηση των ως άνω δεικτών η Α2 αντλεί δεδομένα από το ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το ΠΣ ΕΔΒΜ καθώς και από τα στοιχεία που τηρούνται από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ.</i></p>	A2,A3, Β, Γ, Δ	E.VII.2._ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων πορείας εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.4.2	<p>Κατάρτιση πινάκων Παρακολούθηση πορείας εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.  <i>Η Μονάδα Α1, σε συνέχεια της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων καταρτίζει τους πίνακες παρακολούθησης χρηματοοικονομικών δεικτών και παρακολούθησης δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων.</i></p>		E.VII.4._ΕΔΒΜ.2: Πίνακας παρακολούθησης χρηματοοικονομικών δεικτών E.VII.4._ΕΔΒΜ.3: Πίνακας παρακολούθησης δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων	
B.VII.4.3	Αποστολή στοιχείων πορείας εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ στο ΥΠΟΙΟ.	ΥΠΟΙΟ	E.VII.4._ΕΔΒΜ.2: Πίνακας	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A2,A3, Β, Γ, Δ, ΥΠΟΙΟ</b>

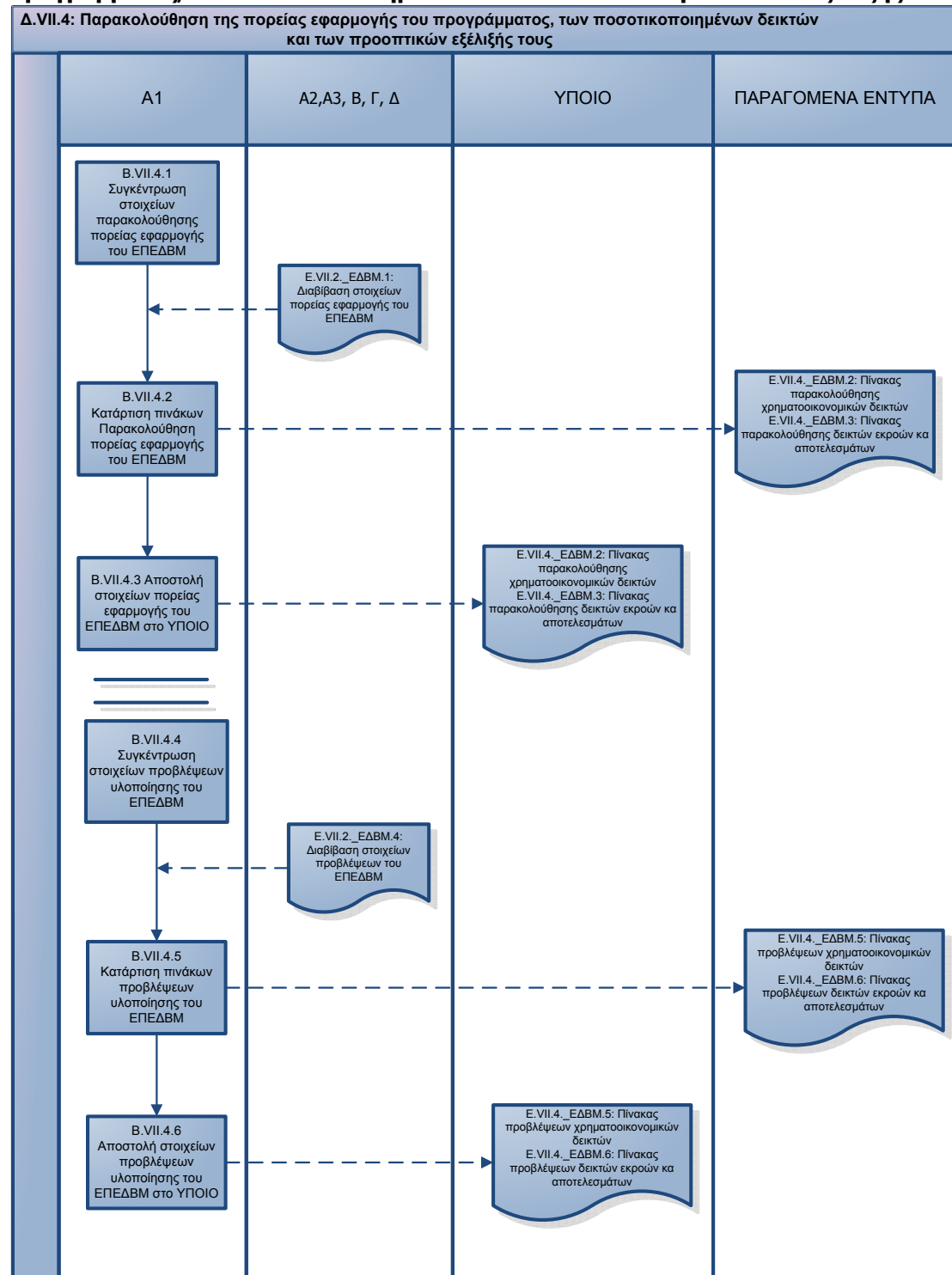
<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>Η μονάδα A1 αποστέλλει σε τακτά χρονικά διαστήματα (σε μηνιαία βάση) πίνακες σχετικά με την πορεία υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ.</i>		παρακολούθησης χρηματοοικονομικών δεικτών Ε.VII.4._ΕΔΒΜ.3: Πίνακας παρακολούθησης δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων	
B.VII.4.4	<p>Συγκέντρωση στοιχείων προβλέψεων υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ.  <i>Η Μονάδα A1 προβαίνει στη διενέργεια προβλέψεων – εκτιμήσεων του ΕΠΕΔΒΜ όσον αφορά:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Στους χρηματοοικονομικού δείκτες</i></li> <li>• <i>Στους δείκτες εκροών και αποτελεσμάτων</i></li> </ul> <p><i>Για την κατάρτιση των εκτιμήσεων των ως άνω δεικτών η A1 αντλεί δεδομένα από το ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το ΠΣ ΕΔΒΜ, καθώς και από τα πορίσματα των αξιολογήσεων του ΕΠΕΔΒΜ και από τα στοιχεία που τηρούνται από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ.</i></p>	A2,A3, Β, Γ, Δ	E.VII.2._ΕΔΒΜ.4: Διαβίβαση στοιχείων προβλέψεων του ΕΠΕΔΒΜ	
B.VII.4.5	<p>Κατάρτιση πινάκων προβλέψεων υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ.  <i>Η Μονάδα A1, σε συνέχεια της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων κατάρτιζει τους πίνακες προβλέψεων χρηματοοικονομικών δεικτών και προβλέψεων δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων.</i></p>		E.VII.4._ΕΔΒΜ.5: Πίνακας προβλέψεων χρηματοοικονομικών δεικτών E.VII.4._ΕΔΒΜ.6: Πίνακας προβλέψεων δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A2,A3, Β, Γ, Δ, ΥΠΟΙΟ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.4.6	Αποστολή στοιχείων προβλέψεων υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ στο ΥΠΟΙΟ. <i>Η μονάδα Α1 αποστέλλει, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, πίνακες σχετικά με τις προβλέψεις υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ.</i>	ΥΠΟΙΟ	Ε.VII.4._ΕΔΒΜ.5: Πίνακας προβλέψεων χρηματοοικονομικών δεικτών Ε.VII.4._ΕΔΒΜ.6: Πίνακας προβλέψεων δεικτών εκρών κα αποτελεσμάτων	

4.10.4.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 25 Δ.VII.4: Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του προγράμματος, των ποσοτικοποιημένων δεικτών και των προοπτικών εξέλιξής τους**





*4.10.4.5. Παραγόμενα έντυπα*

- E.VII.2.\_ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων πορείας εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ
- E.VII.4.\_ΕΔΒΜ.2: Πίνακας παρακολούθησης χρηματοοικονομικών δεικτών
- E.VII.4.\_ΕΔΒΜ.3: Πίνακας παρακολούθησης δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων
- E.VII.2.\_ΕΔΒΜ.4: Διαβίβαση στοιχείων προβλέψεων του ΕΠΕΔΒΜ
- E.VII.4.\_ΕΔΒΜ.5: Πίνακας προβλέψεων χρηματοοικονομικών δεικτών
- E.VII.4.\_ΕΔΒΜ.6: Πίνακας προβλέψεων δεικτών εκροών κα αποτελεσμάτων

4.10.5. Δ.VII.5: Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος

*4.10.5.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος, με σκοπό τον έλεγχο εγγράφων και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων.

*4.10.5.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρα 61, 77, 78, 79, 80, 86, 87
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006 άρθρα 20, 39 και 40 - Υπόδειγμα του Παραρ/ματος Χ
- Ν.3614/2007, άρθρο 13

4.10.5.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

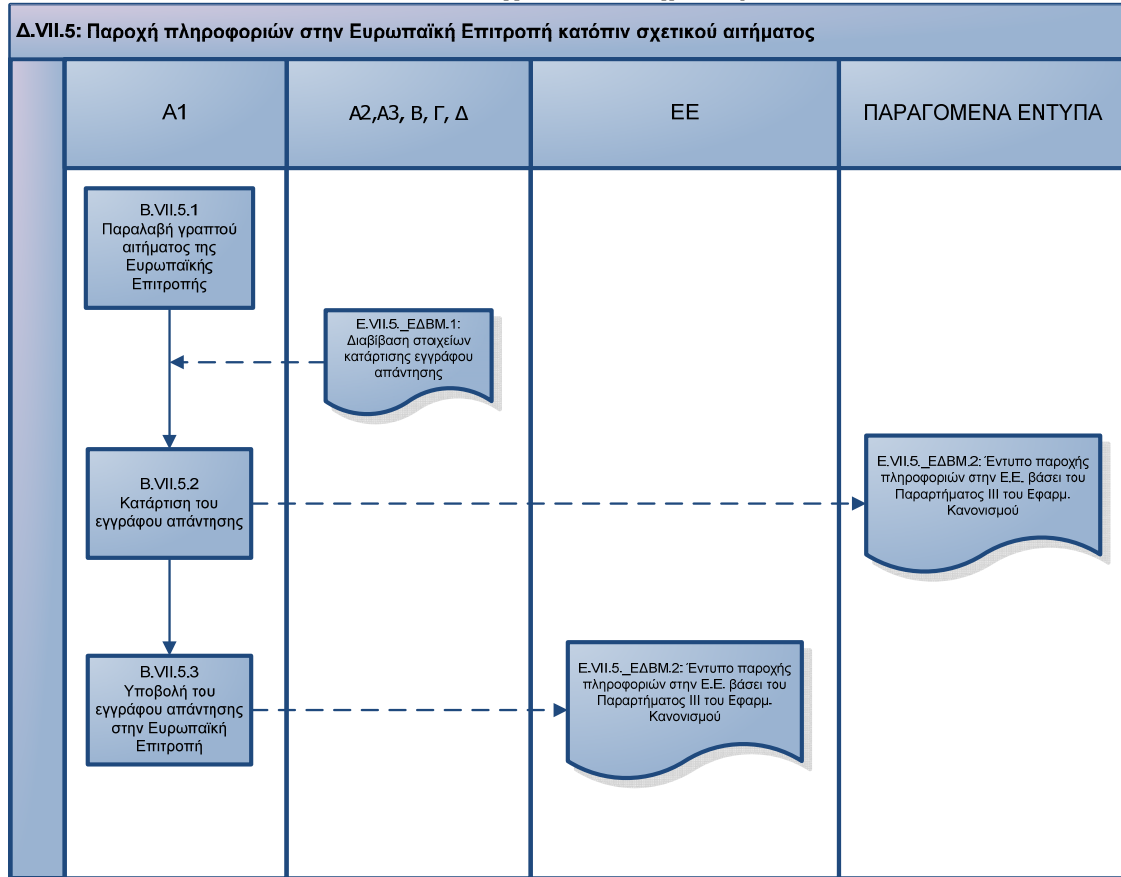
**Πίνακας 29 Περιγραφή Διαδικασίας VII.5: Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A2, A3, B, Γ, Δ, ΕΕ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.5.1	Παραλαβή γραπτού αιτήματος της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. <i>Η Μονάδα A1 λαμβάνει γραπτό αίτημα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σχετικά με την παροχή πληροφοριών για συγκεκριμένες πράξεις, με σκοπό τον έλεγχο εγγράφων και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων.</i>	ΕΕ		
B.VII.5.2	Κατάρτιση του εγγράφου απάντησης. <i>Για την κατάρτιση του εγγράφου απάντησης Μονάδα A1 συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα - στοιχεία υλοποίησης των πράξεων για τις οποίες έχει ζητηθεί σχετική πληροφόρηση. Η συγκέντρωση των εν λόγω στοιχείων προκύπτει είτε από την άντληση δεδομένων από το ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ και το ΠΣ ΕΔΒΜ ή από τη διάθεση στοιχείων – δεδομένων από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ. Εφόσον έχει συγκεντρώσει όλη την απαιτούμενη πληροφορία, η Μονάδα A1 προβαίνει στην σύνταξη του έγγραφου απάντησης, βάσει σχετικού υποδείγματος, όπως αυτό προβλέπεται στον Καν. (ΕΚ) 1828/2006, Παράρτημα ΙΙΙ.</i>	A2, A3, B, Γ, Δ	E.VII.5._ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων κατάρτισης εγγράφου απάντησης E.VII.5._ΕΔΒΜ.2: Έντυπο παροχής πληροφοριών στην Ε.Ε. βάσει του Παραρτήματος ΙΙΙ του Εφαρμ. Κανονισμού	
B.VII.5.3	Υποβολή του εγγράφου απάντησης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. <i>Το απαντητικό έγγραφο υποβάλλεται από την Μονάδα A1 στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, <b>εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του αιτήματος</b>, ή εντός οποιασδήποτε άλλης συμφωνημένης περιόδου.</i>	ΕΕ		

4.10.5.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 26 Δ.VII.5: Παροχή πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή κατόπιν σχετικού αιτήματος**



4.10.5.5. Παραγόμενα έντυπα

- E.VII.5\_ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων κατάρτισης εγγράφου απάντησης
- E.VII.5\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο παροχής πληροφοριών στην Ε.Ε. βάσει του Παραρτήματος III του Εφαρμ. Κανονισμού

#### 4.10.6. Δ.VII.6: Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ

##### *4.10.6.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η περιγραφή της συνεργασίας της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι η Εθνική Αρχή Συντονισμού είναι η αρχή που συντονίζει τον προγραμματισμό και την εφαρμογή των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και δει του ΕΠΕΔΒΜ και καθοδηγεί τις διαχειριστικές αρχές με στόχο την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της νομιμότητας της διαχείρισης και της εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων.

##### *4.10.6.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Καν (ΕΚ) 1083/2006
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006
- Ν.3614/2007, άρθρο 2

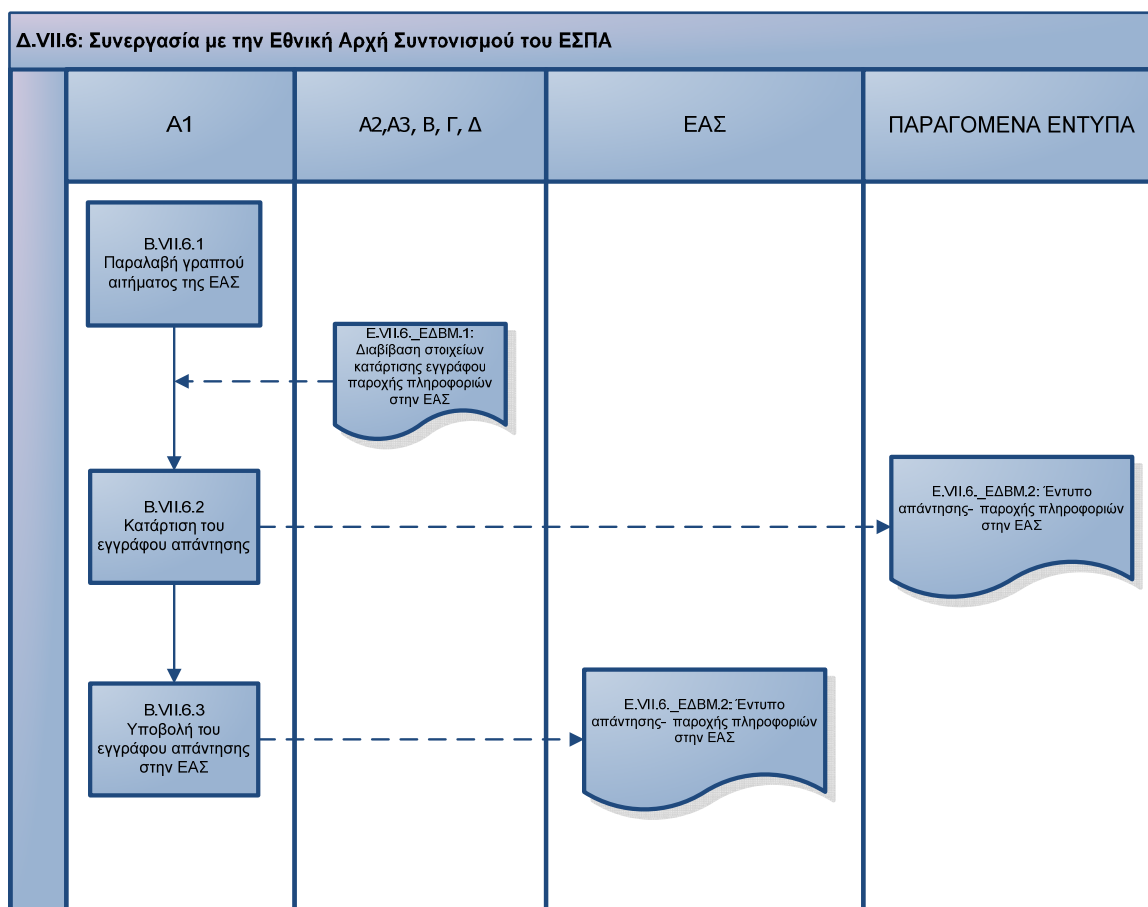
4.10.6.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 30 Περιγραφή Διαδικασίας VII.6: Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού του ΕΣΠΑ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A1</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΕΑΣ, Α2, Α3, Β, Γ, Δ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.6.1	Παραλαβή γραπτού αιτήματος της ΕΑΣ. <i>Η Μονάδα Α1 λαμβάνει γραπτό αίτημα της εασ σχετικά με την παροχή πληροφοριών για το ΕΠΕΔΒΜ ή κάποια πράξη αυτού.</i>	ΕΑΣ		
B.VII.6.2	Κατάρτιση του εγγράφου απάντησης. <i>Για την κατάρτιση του εγγράφου απάντησης Μονάδα Α1 συγκεντρώνει τα σχετικά δεδομένα - στοιχεία υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ για τα οποία έχει ζητηθεί σχετική πληροφόρηση. Η συγκέντρωση των εν λόγω στοιχείων προκύπτει είτε από την άντληση δεδομένων από το ΟΠΣ ΕΡΓΟΡΑΜΑ και το ΠΣ ΕΔΒΜ ή από τη διάθεση στοιχείων –δεδομένων από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ. Εφόσον έχει συγκεντρώσει όλη την απαιτούμενη πληροφορία, η Μονάδα Α1 προβαίνει στην σύνταξη του εγγράφου απάντησης, βάσει σχετικού υποδείγματος,</i>	A2, Α3, Β, Γ, Δ	E.VII.6._ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων κατάρτισης εγγράφου παροχής πληροφοριών στην ΕΑΣ E.VII.6._ΕΔΒΜ.2: Έντυπο απάντησης- παροχής πληροφοριών στην ΕΑΣ	
B.VII.6.3	Υποβολή του εγγράφου απάντησης στην ΕΑΣ. <i>Το απαντητικό έγγραφο υποβάλλεται από την Μονάδα Α1 στην ΕΑΣ, εντός του χρονοδιαγράμματος που έχει καθορισθεί στο έγγραφο ή εντός οποιασδήποτε άλλης συμφωνημένης περιόδου.</i>	ΕΑΣ		

4.10.6.4. Διάγραμμα Ροής



4.10.6.5. Παραγόμενα έντυπα

- E.VII.6\_ΕΔΒΜ.1: Διαβίβαση στοιχείων κατάρτισης εγγράφου παροχής πληροφοριών στην ΕΑΣ
- E.VII.6\_ΕΔΒΜ.2: Έντυπο απάντησης- παροχής πληροφοριών στην ΕΑΣ

**4.10.7. Δ.VII.7: Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ**

**4.10.7.1. Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ, στα στάδια (λειτουργικές περιοχές) και επιμέρους διαδικασίες υλοποίησής του.

**4.10.7.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο**

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρο 69
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006 άρθρα 1 -10 – Παράρτημα Ι
- Ν.3614/2007, άρθρο 3



4.10.7.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 31 Περιγραφή Διαδικασίας VII.7: Οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A3</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΕΠΠΑ, A1, A2, Δ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.7.1	<p>Κατάρτιση σχεδίου επικοινωνίας του ΕΠΕΔΒΜ</p> <p><i>Η Μονάδα A3 είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση του σχεδίου επικοινωνίας του ΕΠΕΔΒΜ. Το Σχέδιο Επικοινωνίας προβάλλει στην ελληνική κοινωνία τους στρατηγικούς στόχους του Προγράμματος και έχει ως βασική επιδίωξη τη διαμόρφωση μιας ενιαίας ταυτότητας του Επιχειρησιακού Προγράμματος έτσι ώστε να γίνει περισσότερο διακριτό και αναγνωρίσιμο από το ευρύ κοινό σε όλη την Ελλάδα, ως ενιαίο σύνολο παρεμβάσεων που αποσκοπούν στην αναβάθμιση και βελτίωση του τομέα της Εκπαίδευσης και της Δια βίου Μάθησης.</i></p> <p><i>Στο εν λόγω Σχέδιο Επικοινωνίας προσδιορίζονται οι επικοινωνιακοί στόχοι, το στοχοθετούμενο κοινό, οι όροι και οι προϋποθέσεις της επικοινωνίας γενικότερα καθώς και ο τρόπος με τον οποίο τα μέτρα πληροφόρησης και δημοσιότητας αξιολογούνται σχετικά με την προβολή και αναγνωρισιμότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του ρόλου της Κοινότητας.</i></p> <p><i>Στο πλαίσιο αυτό η A3 συντάσσει το σχέδιο επικοινωνίας, το οποίο διαβιβάζεται από την ίδια στην Επιτροπή Παρακολούθησης, η οποία και το εγκρίνει.</i></p>	ΕΠΠΑ		
B.VII.7.2	<p>Παρακολούθηση του σχεδίου επικοινωνίας του ΕΠΕΔΒΜ.</p> <p><i>Η μονάδα A3 καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του σχεδίου επικοινωνίας. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει την επιτροπή παρακολούθησης και την Κοινότητα για την εφαρμογή του Επικοινωνιακού Σχεδίου. Ειδικότερα, η ετήσια έκθεση για το 2010, όπως και η τελική έκθεση υλοποίησης,</i></p>	A1	E.VII.2._ΕΔΒΜ.2: Ετήσια / Τελική Έκθεση υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A3</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΕΠΠΑ, A1, A2, Δ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>περιλαμβάνουν κεφάλαιο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μέτρων πληροφόρησης και δημοσιότητας, το οποίο συντάσσεται από την A3 και διαβιβάζεται στην A1 προκειμένου να ενσωματωθεί στις εν λόγω εκθέσεις.</i>			
B.VII.7.3	Υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής Παρακολούθησης. <i>Η μονάδα A3 είναι υπεύθυνη, σύμφωνα με την ΚΥΑ σύστασης της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ, για την Υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής Παρακολούθησης. Στο πλαίσιο αυτό της διαβιβάζει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, τα οποία καθιστούν δυνατή την παρακολούθηση της ποιότητας υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος σε σχέση με τους στόχους του (π.χ. ετήσιες εκθέσεις, ΕΕΠ κλπ) καθώς και τα έγγραφα εκείνα που εγκρίνει σύμφωνα με την αποστολή της (π.χ. κριτήρια ένταξης κλπ).</i>	ΕΠΠΑ		
B.VII.7.4	Έκδοση προσκλήσεων του ΕΠΕΔΒΜ <i>Σύμφωνα με το βήμα B.I.1.13 Έκδοση της πρόκλησης της Διαδικασίας I.1: Σύνταξη και Έκδοση Προσκήσεων η Μονάδα A2 έχοντας εκδώσει την πρόσκληση μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της στην Μονάδα A3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας. Στο πλαίσιο αυτό η A3 πραγματοποιεί τις εξής ενέργειες:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ανάρτηση της πρόκλησης και των συνημμένων εντύπων στην ιστοσελίδα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ σε συνεργασία με το γραφείο ΟΠΣ (Μονάδα Δ) όταν απαιτείται</i></li> <li><i>Κατάρτιση της περίληψης της πρόκλησης, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΥΠΟΙΟ και ηλεκτρονική αποστολή της, με διαβιβαστικό του Προϊσταμένου της ΕΥΔ, στην αρμόδια Μονάδα του ΕΣΠΑ για την ορθή και έγκαιρη ανάρτηση αυτής στην κεντρική ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ</i></li> <li><i>Σύνταξη και έκδοση δελτίου τύπου , το οποίο αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΠΕΔΒΜ και αποστέλλεται στο γραφείο τύπου του ΥΠΕΠΘ.</i></li> </ul>	A2, Δ	E.VII.7._ΕΔΒΜ.1: Περίληψη πρόκλησης για ΕΣΠΑ E.VII.7._ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Τύπου	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>A3</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>ΕΠΠΑ, A1, A2, Δ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VII.7.5	<p>Έκδοση αποφάσεων ένταξης  <i>Σύμφωνα με το βήμα ΒΒ.Ι.2.7: Κοινοποίηση της απόφασης ένταξης. της Διαδικασίας Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων η Μονάδα Α2 έχοντας εκδώσει την πρόσκληση μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της στην Μονάδα Α3 προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας. Στο πλαίσιο αυτό η Α3 πραγματοποιεί τις εξής ενέργειες:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ανάρτηση της απόφασης ένταξης στην ιστοσελίδα της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ σε συνεργασία με το γραφείο ΟΠΣ (Μονάδα Δ) όταν απαιτείται</i></li> <li><i>Ενημέρωση του καταλόγου δικαιούχων με την νέα απόφαση ένταξης, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΕΠΕΔΒΜ, του ΕΣΠΑ και της ΕΥΣΕΚΤ</i></li> </ul> <p><i>Επισημαίνεται ότι παρόμοιες ενέργειες πραγματοποιούνται και στο πλαίσιο της διαδικασίας ΙΙ.5: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης και της διαδικασίας ΙΙ.6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης.</i></p>	A2	E.VII.7. _ΕΔΒΜ.3: Κατάλογος Δικαιούχων	

#### *4.10.7.4. Διάγραμμα Ροής*

Λαμβάνοντας υπόψη την περιγραφή της παρούσας διαδικασίας, η οποία συνιστά κατά κύριο λόγο στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων της Α3 στο πλαίσιο της οργάνωσης και παρακολούθησης της δημοσιότητας του ΕΠ ΕΔΒΜ, δεν παρατίθεται σχετικό διάγραμμα ροής καθώς δεν υφίστανται ροές εργασιών, παρά αρμοδιότητες και επιμέρους ενέργειες.

#### *4.10.7.5. Παραγόμενα έντυπα*

- Ε.VII.7.\_ΕΔΒΜ.1: Περίληψη πρόκλησης για ΕΣΠΑ
- Ε.VII.7.\_ΕΔΒΜ.2: Δελτίο Τύπου
- Ε.VII.7.\_ΕΔΒΜ.3: Κατάλογος Δικαιούχων

#### **4.11. ΛΠ.VIII: Υλοποίηση προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ**

Η έβδομη Λειτουργική Περιοχή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων του Ε.Π. Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

Δ.VIII.1 Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ

Δ.VIII.2 Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ

Αναλυτικότερα:

##### 4.11.1. Δ.VIII.1: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ

###### *4.11.1.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η ορθολογική κατάρτιση και έγκριση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ, που υποστηρίζει οργανωτικά και διοικητικά την επιτάχυνση της υλοποίησης του ΕΠΕΔΒΜ αλλά και την ενίσχυση της ποιότητας της διαχείρισης, της παρακολούθησης και του αποτελέσματος της υλοποίησης, προκειμένου να εξασφαλιστεί η βέλτιστη χρησιμοποίηση των κοινοτικών και εθνικών πόρων.

###### *4.11.1.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Ν.3614/2007, άρθρο 19
- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρα 45 & 46
- Π.Δ. 4/2002 (ΦΕΚ 3/Α/14-1-2002) για την εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας - Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων
- Απόφαση ΥΦΥΠΕΘΟ 1466/Ε.Υ.Σ 105/17.01.2002 "Περί καθορισμού των στοιχείων, που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας" (ΦΕΚ 78 /Β/ 29-1-2002)
- Απόφαση ΥΠ.ΕΘ.Ο 19248/ΓΔΑΠΠΔΕ. "Περί καθορισμού του ειδικού επιδόματος, του ύψους της εκτός έδρας αποζημίωσης και των εξόδων μετακίνησης" (ΦΕΚ 760/Β/15-6-2001) όπως κάθε φορά ισχύει.

4.11.1.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 32 Περιγραφή Διαδικασίας VIII.1: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Δ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1, A2, A3, Β, Γ, ΥΠΕΠΘ, ΕΥΣΣΑΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VIII.1.1	<p>Σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.  <i>Το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής περιλαμβάνει δύο Υποπρογράμματα:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Υποπρόγραμμα ενεργειών που χρηματοδοτούνται από το Διαρθρωτικό Ταμείο του Ε.Π. –το ΕΚΤ</i></li> <li>• <i>Υποπρόγραμμα ενεργειών που χρηματοδοτούνται αμιγώς από εθνικούς πόρους.</i></li> </ul> <p><i>Αναγκαία συνοδευτικά στοιχεία του προγράμματος, που υποβάλλεται αρμοδίως στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής είναι τα εξής:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ο ετήσιος προϋπολογισμός του προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ</i></li> <li>• <i>Η αιτιολογική έκθεση σκοπιμότητας για κάθε μια από τις ενέργειες Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα. Η έκθεση αυτή πρέπει να περιλαμβάνει την αναλυτική περιγραφή κάθε προτεινόμενης ενέργειας, εκτιμώμενο κόστος, χρόνο υλοποίησης, διαδικασία με την οποία θα υλοποιηθεί η ενέργεια καθώς και την περιγραφή των υπηρεσιών που θα παρασχεθούν. Η αιτιολογική έκθεση έχει δεσμευτικό</i></li> </ul>	A1, A2, A3, Β, Γ, ΥΠΕΠΘ	E.VIII.1_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο περιγραφής προτεινόμενων ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής από λοιπές μονάδες ΕΥΔ και υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Δ
Εμπλεκόμενοι:	A1, A2, A3, Β, Γ, ΥΠΕΠΘ, ΕΥΣΣΑΑΠ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p><i>χαρακτήρα ως προς το φυσικό αντικείμενο που περιγράφεται και πρόκειται να υλοποιηθεί. Τέλος, στο Υποπρόγραμμα Α πρέπει να προσδιορίζεται ο Άξονας Προτεραιότητας και ο ειδικός στόχος στον οποίο θα ενταχθεί η κάθε προτεινόμενη ενέργεια.</i></p> <p><i>Στο πλαίσιο αυτό για την ανάπτυξη του ετήσιου προγράμματος η Μονάδα Δ συγκεντρώνει έγκαιρα τις προτάσεις από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ αλλά και τις υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ βάσει τυποποιημένου εντύπου, που περιλαμβάνει τις απαιτήσεις του προγράμματος που θα υποβληθεί στο ΥΠΟΙΟ και ειδικότερα για κάθε προτεινόμενη πράξη τα εξής στοιχεία:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σκοπός</li> <li>• Στόχος</li> <li>• Περιγραφή πράξης</li> <li>• Αναλυτικές προδιαγραφές</li> <li>• Τρόπος υλοποίησης –προδιαγραφές αναδόχου</li> <li>• Προϋπολογισμός</li> <li>• Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης</li> </ul>			
B.VIII.1.2	<p>Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.</p> <p><i>Η Μονάδα Δ κατάρτιζει το ετήσιο πρόγραμμα με βάση σχετικό υπόδειγμα της αιτιολογικής έκθεσης και τους τυποποιημένους πίνακες του ΥΠΟΙΟ και έχοντας συγκεντρώνει έγκαιρα τις προτάσεις από τις λοιπές μονάδες της ΕΥΔ αλλά και τις υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.</i></p> <p><i>Επισημαίνεται ότι για την οριστικοποίηση του ετήσιου προγράμματος λαμβάνεται σχετική εισήγηση – σύμφωνη γνώμη της Μονάδας Α1 προκειμένου να διασφαλιστεί</i></p>	A1	<p>E.VIII.1_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση Α1 επί του ετήσιου προγράμματος ΤΥΕ</p> <p>E.VIII.1_ΕΔΒΜ.3: Έντυπο κατάρτισης ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής</p>	

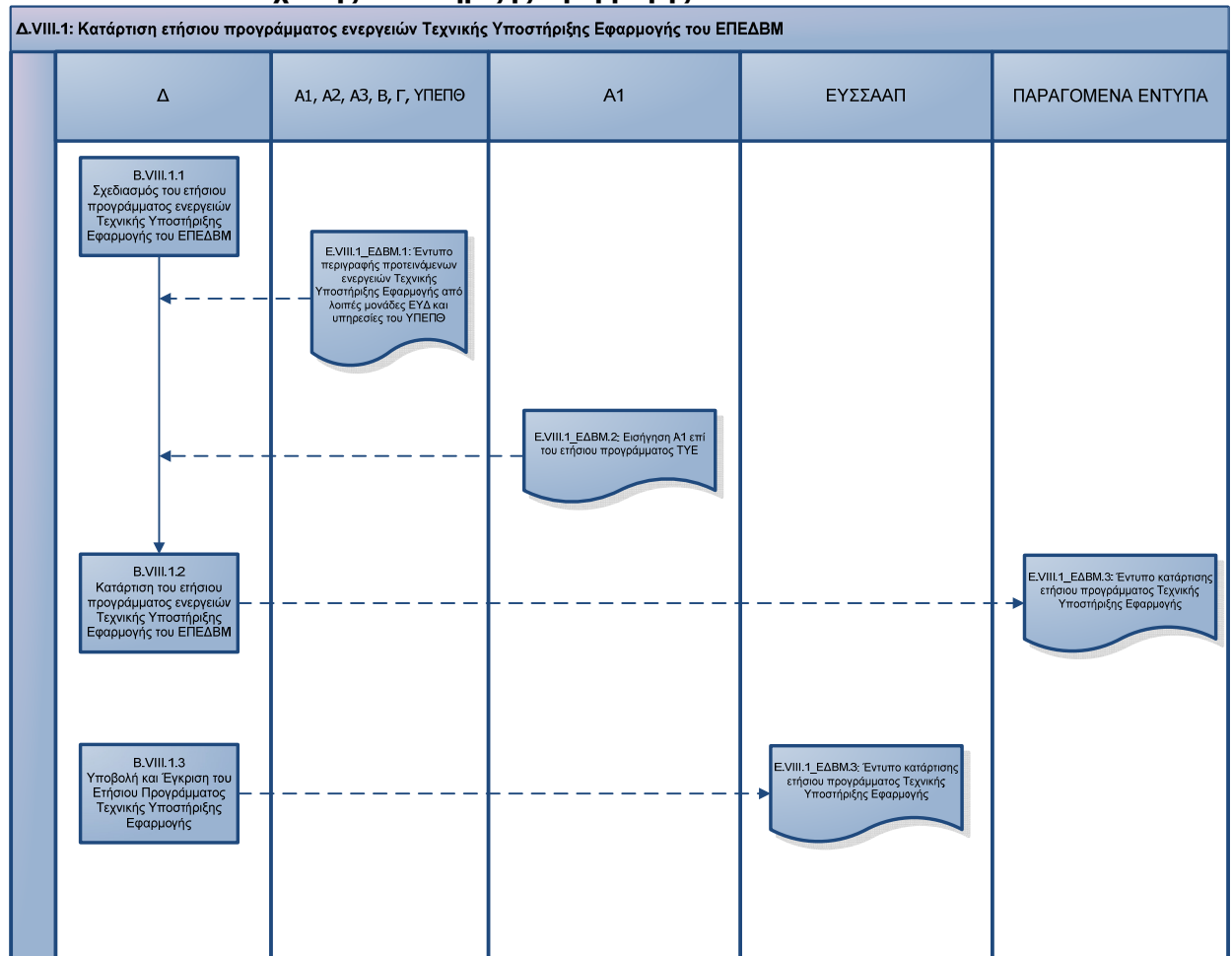
<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Δ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1, A2, A3, Β, Γ, ΥΠΕΠΘ, ΕΥΣΣΑΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>το περιεχόμενό του, ως προς την συνολική στοχοθεσία και πορεία εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.</i>			
B.VIII.1.3	Υποβολή και Έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής. Ως ημερομηνία υποβολής του ετήσιου προγράμματος ορίζεται το χρονικό διάστημα από 1η Ιανουαρίου έως 31η Ιανουαρίου εκάστου έτους. Η υποβολή του ετήσιου προγράμματος, συνοδευόμενη από το διαβιβαστικό έγγραφο, την αιτιολογική έκθεση, καθώς και τους τυποποιημένους πίνακες αποστέλλεται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Ε.Υ.Σ.Σ.Α.Α.Π.) του ΥΠΟΙΟ. Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της ΕΥΔ ΕΠΕΔΒΜ εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί από την Μονάδα Δ, στον αρμόδιο Ειδικό Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ. ο οποίος και το υπογράφει. Εν συνεχεία το ετήσιο πρόγραμμα υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.	ΕΥΣΣΑΑΠ	E.VIII.1_ΕΔΒΜ.3: Έντυπο κατάρτισης ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής	



4.11.1.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 27 Δ.VIII.1: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ**



4.11.1.5. Παραγόμενα έντυπα

- Ε.VIII.1\_ΕΔΒΜ.1: Έντυπο περιγραφής προτεινόμενων ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής από λοιπές μονάδες ΕΥΔ και υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.
- Ε.VIII.1\_ΕΔΒΜ.2: Εισήγηση Α1 επί του ετήσιου προγράμματος ΤΥΕ
- Ε.VIII.1\_ΕΔΒΜ.3: Έντυπο κατάρτισης ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής

#### 4.11.2. Δ.VIII.2: Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ

##### *4.11.2.1. Σκοπός*

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας αποτελεί η εκτέλεση των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ, για την βελτίωση των διοικητικών και τεχνικών ικανοτήτων των εμπλεκόμενων στο σύστημα διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου σε όλες τις φάσεις του σχεδιασμού, προγραμματισμού, αξιολόγησης, διαχείρισης, επιλογής, παρακολούθησης, δημοσιότητας, εφαρμογής και ελέγχου.

##### *4.11.2.2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο*

- Ν.3614/2007, άρθρο 19
- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρα 45 & 46
- Π.Δ. 4/2002 (ΦΕΚ 3/Α/14-1-2002) για την εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας - Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων
- Απόφαση ΥΦΥΠΕΘΟ 1466/Ε.Υ.Σ 105/17.01.2002 "Περί καθορισμού των στοιχείων, που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας" (ΦΕΚ 78 /Β/ 29-1-2002)
- Απόφαση ΥΠ.ΕΘ.Ο 19248/ΓΔΑΠΠΔΕ. "Περί καθορισμού του ειδικού επιδόματος, του ύψους της εκτός έδρας αποζημίωσης και των εξόδων μετακίνησης" (ΦΕΚ 760/Β/15-6-2001) όπως κάθε φορά ισχύει.

4.11.2.3. Περιγραφή Διαδικασίας- Αρμοδιότητα Υλοποίησης

**Πίνακας 33 Περιγραφή Διαδικασίας VIII.2: Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ**

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Δ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1, A2, A3, Β, Γ, ΕΥΣΣΑΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
B.VIII.2.1	Υποβολή και έγκριση αιτήματος για την υλοποίηση των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής (ΤΥΕ). <i>Με την έγκριση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ από το ΥΠΟΙΟ, η Μονάδα Δ συγκεντρώνει τα αιτήματα των λοιπών μονάδων της ΕΥΔ και των υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ για την υλοποίηση των ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής. Ειδικότερα τα αιτήματα συμβάλλουν στη διαμόρφωση προγράμματος υλοποίησης των ενεργειών πράξεων της ΤΥΕ και ιδίως όσον αφορά την χρονοδιάγραμμα εκτέλεσής τους. Κατόπιν τούτου η Μονάδα Δ εκδίδει αποφάσεις υλοποίησης των προτάσεων – αιτημάτων προκειμένου να ενταχθούν στο ΕΠΕΔΒΜ και να κατ' επέκταση να ξεκινήσει η υλοποίησή τους.</i>	A1, A2, A3, Β, Γ	E.VIII.2_ΕΔΒΜ.1: Αίτημα υλοποίησης ενέργειας ΤΥΕ προς τη Μονάδα Δ. E.VIII.2_ΕΔΒΜ.2: Απόφαση υλοποίησης ενέργειας ΤΥΕ E.VIII.2_ΕΔΒΜ.3: Κατάλογος αποφάσεων υλοποίησης ενεργειών ΤΥΕ.	
B.VIII.2.2	Ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων ενεργειών – πράξεων της ΤΥΕ. <i>Μετά την έκδοση των αποφάσεων υλοποίησης ενεργειών της ΤΥΕ η Μονάδα Δ αιτείται στην Μονάδα Α2 για την έκδοση πρόκλησης προκειμένου να ενταχθούν οι προτεινόμενες, προς υλοποίησης ενέργειες ΤΥΕ. Με την έκδοση της πρόκλησης η Μονάδα Δ, ως Δικαιούχος πράξεων, υποβάλλει αιτήματα χρηματοδότησης, συνοδευόμενα από τα τυποποιημένα έντυπα του ΣΔΕ (ΤΔΠΕ, αίτηση χρηματοδότησης, κλπ). Εν συνέχεια η Μονάδα Α2 προβαίνει στις ενέργειες αξιολόγησης και ένταξης των πράξεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διαδικασία Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων.</i>	A2	E.VIII.2_ΕΔΒΜ.4: Αίτημα προς την Μονάδα Α2 για την έκδοση πρόκλησης. Έντυπα Δ.Ι.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων.	
B.VIII.2.3	Εγγραφή των συγχρηματοδοτούμενων ενεργειών – πράξεων της ΤΥΕ στο ΠΔΕ.	A2	Έντυπα Δ.ΙV.1. Εγγραφή	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Δ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1, A2, A3, Β, Γ, ΕΥΣΣΑΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<i>Με την έκδοση της απόφασης ένταξης, η έγγραφη των συγχρηματοδοτούμενων ενεργειών – πράξεων της ΤΥΕ στο ΠΔΕ πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διαδικασία Δ. IV.1. Έγγραφη πράξης στο ΠΔΕ.</i>		πράξης στο ΠΔΕ.	
B.VIII.2.4	Προέγκριση δημοπράτησης. <i>Με την ένταξη της πράξης ΤΥΕ στο ΕΠΕΔΒΜ η Μονάδα Δ ετοιμάζει σχέδιο προκήρυξης για την ανάθεση του έργου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διαδικασία Δ.ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης, δηλαδή το αποστέλλει στην Μονάδα Γ προκειμένου να λάβει την απαραίτητη, για τη δημοπράτηση του έργου, προέγκριση.</i>	Γ	Έντυπα Δ.ΙΙ.1: Προέγκριση δημοπράτησης	
B.VIII.2.5	Διενέργεια Διαγωνισμών – Συγκρότηση Επιτροπών <i>Με την προέγκριση της δημοπράτησης, η Μονάδα Δ προβαίνει στη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών ανάθεσης των πράξεων της ΤΥΕ, ενώ παράλληλα συγκροτούνται και οι σχετικές Επιτροπές Διενέργειας των Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των προσφορών. Επισημαίνεται ότι οι εν λόγω επιτροπές συγκροτούνται κατόπιν εισηγήσεως του προϊστάμενου της ΕΥΔ οι αποφάσεις δε υπογράφονται είτε από τον Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπουργό του ΥΠΕΠΘ ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.</i>		E.VIII.2_ΕΔΒΜ.5: Εισηγήση απόφασης συγκρότησης Επιτροπών Διενέργειας των Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των προσφορών E.VIII.2_ΕΔΒΜ.6: Κατάλογος των Επιτροπών Διενέργειας των Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των προσφορών.	
B.VIII.2.6	Επιλογή Αναδόχου - Προέγκριση σύμβασης. – Σύσταση ΕΠΠΕ. <i>Με το πέρας της διαγωνιστικής διαδικασίας η Μονάδα Δ αποστέλλει το σχετικό</i>	Γ	Έντυπα Δ.ΙΙ.2: Προέγκριση σύμβασης	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Δ
Εμπλεκόμενοι:	A1, A2, A3, Β, Γ, ΕΥΣΣΑΑΠ

Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<i>φάκελο προέγκρισης σύμβασης στην Μονάδα Γ προκειμένου να τον εξετάσει και να υπογραφεί εν συνεχεία η σχετική σύμβαση. Στο πλαίσιο αυτό εφαρμόζονται τα οριζόμενα στη διαδικασία Δ.ΙΙ.2: Προέγκριση σύμβασης. Παράλληλα με την υπογραφή της σύμβασης η Μονάδα Δ προβαίνει στη σύσταση των Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής των έργων ΤΥΕ (ΕΠΠΕ).</i>		E.VIII.2_ΕΔΒΜ.7: Κατάλογος των Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής των έργων ΤΥΕ. Λ.VIII.2_ΕΔΒΜ.1: Λίστα συμβάσεων πράξεων ΤΥΕ.	
B.VIII.2.7	Υλοποίηση των ενεργειών ΤΥΕ. <i>Η Μονάδα Δ ως δικαιούχος πράξεων έχει την υποχρέωση ενημέρωσης της αρμόδιας μονάδας Β της ΕΥΔ (συγκεκριμένα την Μονάδα Β1) ως προς την πορεία υλοποίησης των πράξεων ΤΥΕ. Στο πλαίσιο αυτό εφαρμόζονται οι διαδικασίες Δ.ΙΙ.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων και Δ.ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων.</i>	B1	Έντυπα ΔΙΙ.4: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων Έντυπα Δ.ΙΙΙ.1: Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων.	
B.VIII.2.8	Διενέργεια πληρωμών ενεργειών ΤΥΕ. <i>Η διαδικασία καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών των ενεργειών της ΤΥΕ γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 5 έως και 9 του Π.Δ. 4/2002. Ειδικότερα με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ, ορίζονται οι διαχειριστές (υπόλογοι) των δαπανών των ενεργειών αυτών. Στο πλαίσιο αυτό κάθε πληρωμή διενεργείται με επιταγές που εκδίδονται από τον διαχειριστή σε διαταγή του δικαιούχου επί της Τράπεζας της Ελλάδας με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά. Ταυτόχρονα τα δικαιολογητικά αυτά υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.), η οποία πραγματοποιεί τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας και εκκαθαρίζει τη δαπάνη συντάσσοντας σχετική πράξη. Με βάση τα εκκαθαρισθέντα δικαιολογητικά κάθε επιταγής με το αντίγραφο της και το αργότερο</i>		Λ.VIII.2_ΕΔΒΜ.2: Λίστα ορισμού διαχειριστών των πράξεων ΤΥΕ. Λ.VIII.2_ΕΔΒΜ.3: Λίστα παρακολούθησης πληρωμών των πράξεων ΤΥΕ.	

Αρμοδιότητα Υλοποίησης:	Δ
Εμπλεκόμενοι:	A1, A2, A3, Β, Γ, ΕΥΣΣΑΑΠ

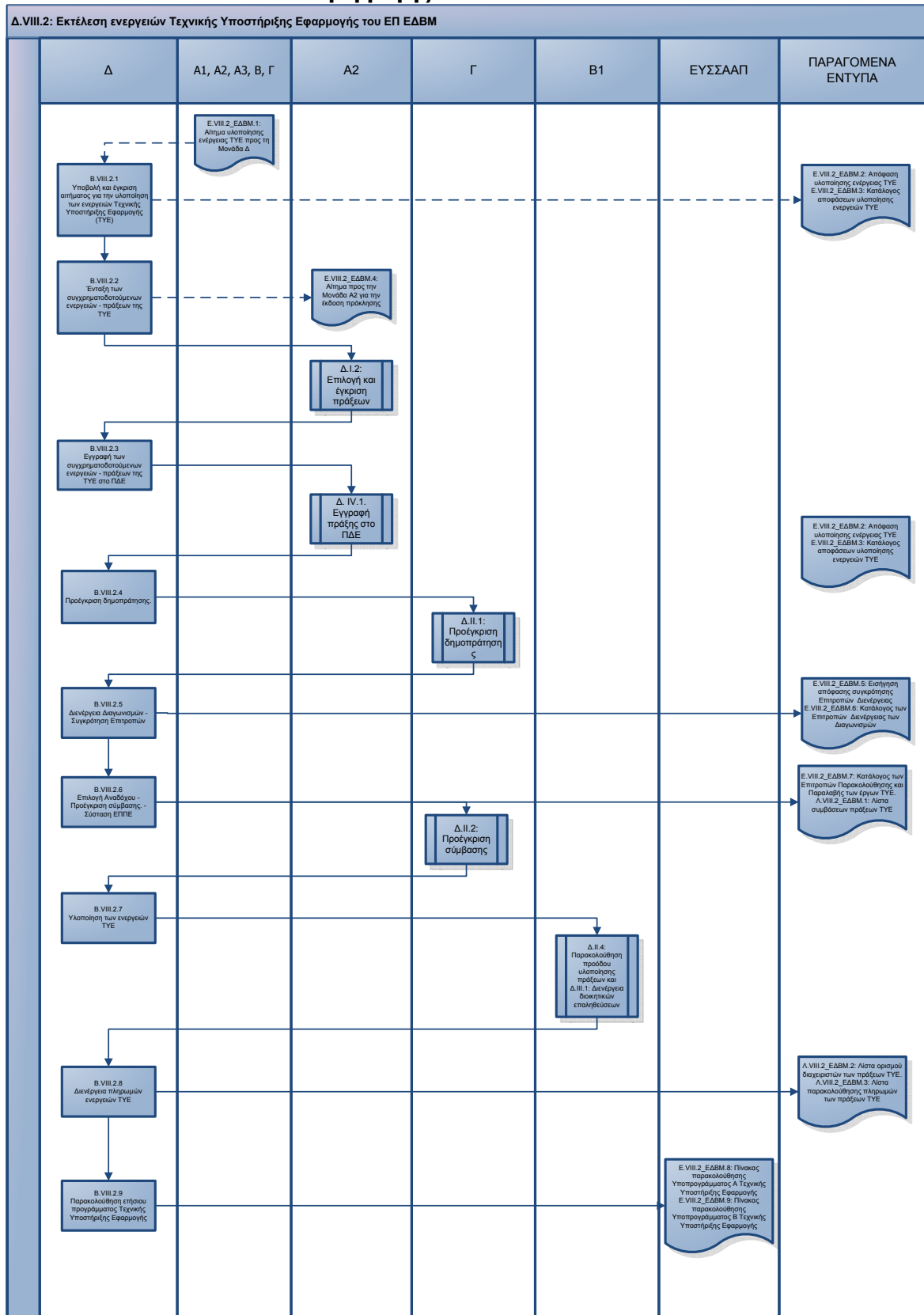
Περιγραφή διαδικασίας				
Κωδικός Βήματος:	Περιγραφή Βήματος	Εμπλεκόμενος	Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες	Καταχώρησ η εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ
	<p>μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επομένου οικονομικού έτους, η Υ.Δ.Ε. εκδίδει το συμψηφιστικό χρηματικό ένταλμα για την εμφάνιση της δαπάνης στη δημόσια λημσοδοσία και τα διαβιβάζει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μετά δε τη θεώρηση και υπογραφή τους τα αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για να εξοφληθούν. Αν κάποιο ένταλμα δεν θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται στην Υ.Δ.Ε., που μεριμνά προκειμένου η αρμόδια υπηρεσία να εκδώσει απόφαση έκδοσης εντάλματος προπληρωμής στο όνομα του διαχειριστή με ημερομηνία απόδοσης την 30η Ιουνίου του επομένου έτους από τη διενέργεια της δαπάνης προκειμένου να εκδοθεί το συμψηφιστικό ένταλμα. Η απόδοση του συμψηφιστικού εντάλματος γίνεται από την Υ.Δ.Ε., η οποία αποστέλλει τα δικαιολογητικά στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Ένταλμα προπληρωμής με τη διαδικασία αυτή εκδίδεται και σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η συγκέντρωση νομίμων δικαιολογητικών. Διευκρινίζεται ότι για τις τρέχουσες δαπάνες (εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού ή φιλοξενουμένων ή για τις δαπάνες των αμοιβών μελών επιτροπών ή ομάδων εργασίας), ορίζεται με απόφαση του προϊσταμένου της ΕΥΔ, μόνο ένας διαχειριστής, ο οποίος μπορεί να αναλαμβάνει προκαταβολές με την έκδοση επιταγών στο όνομά του από τον λογαριασμό του έργου. Επισημαίνεται ότι Διαχειριστές μπορούν να είναι μόνο οι αναφερόμενοι στο Ν.2362/1995 άρθρο 54 περί Δημοσίων Υπολόγων.</p>			
B.VIII.2.9	<p>Παρακολούθηση ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής. Η εκτέλεση του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής γίνεται από την Μονάδα Δ σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τυχόν ειδικούς της απόφασης έγκρισής του και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα διαδικασία. Όσον αφορά στην</p>	A1, ΕΥΣΣΑΑΠ	E.VIII.2_ΕΔΒΜ.8: Πίνακας παρακολούθησης Υποπρογράμματος Α Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής	

<b>Αρμοδιότητα Υλοποίησης:</b>	<b>Δ</b>
<b>Εμπλεκόμενοι:</b>	<b>A1, A2, A3, Β, Γ, ΕΥΣΣΑΑΠ</b>

<b>Περιγραφή διαδικασίας</b>				
<b>Κωδικός Βήματος:</b>	<b>Περιγραφή Βήματος</b>	<b>Εμπλεκόμενος</b>	<b>Χρησιμοποιούμενα Έντυπα - Λίστες</b>	<b>Καταχώρηση εντύπου /λίστας στο ΟΠΣ</b>
	<p><i>εκτέλεση του προηγούμενου ετήσιου προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής η Μονάδα Δ με την υποβολή του νέου ετήσιου προγράμματος συμπληρώνει και αποστέλλει στην ΕΥΣΣΑΑΠ τα εξής:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Για το Υποπρόγραμμα Α: πίνακα ο οποίος περιλαμβάνει κατά αναλογία Διαρθρωτικού Ταμείου και Εθνικής Συμμετοχής και ανά Κατηγορία Ενέργειας, τον προϋπολογισμό των Πράξεων για τις οποίες έχει εκδοθεί Σ.Α.Ε. από την ημερομηνία έγκρισης του Ε.Π. μέχρι την 31/12 του προηγούμενου έτους.</i></li> <li><i>Για το Υποπρόγραμμα Β: πίνακα, ο οποίος περιλαμβάνει το εγκεκριμένο προϋπολογισμό του προηγούμενου έτους, τον προϋπολογισμό των υπογεγραμμένων συμβάσεων έως 31.12, τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές για όλες τις κατηγορίες ενεργειών, το υπολειπόμενο ποσό των νομικών δεσμεύσεων πολυετών δράσεων και την εκτιμώμενη κατανομή του στο τρέχον έτος.</i></li> </ul> <p><i>Επισημαίνεται ότι για την κατάρτιση των εν λόγω πινάκων η Δ συνεργάζεται με την Α1 που παρακολουθεί συνολικά την πορεία εφαρμογής του ΕΠΕΔΒΜ.</i></p>		<p>E.VIII.2_ΕΔΒΜ.9: Πίνακας παρακολούθησης Υποπρογράμματος Β Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής</p>	

4.11.2.4. Διάγραμμα Ροής

**Διάγραμμα 28 Δ.VIII.2: Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΕΠ ΕΔΒΜ**





*4.11.2.5. Παραγόμενα έντυπα- λίστες*

- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.1: Αίτημα υλοποίησης ενέργειας ΤΥΕ προς τη Μονάδα Δ.
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.2: Απόφαση υλοποίησης ενέργειας ΤΥΕ
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.3: Κατάλογος αποφάσεων υλοποίησης ενεργειών ΤΥΕ.
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.4: Αίτημα προς την Μονάδα Α2 για την έκδοση πρόκλησης.
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.5: Εισήγηση απόφασης συγκρότησης Επιτροπών Διενέργειας των Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των προσφορών
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.6: Κατάλογος των Επιτροπών Διενέργειας των Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των προσφορών.
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.7: Κατάλογος των Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής των έργων ΤΥΕ.
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.8: Πίνακας παρακολούθησης Υποπρογράμματος Α Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής
- E.VIII.2\_ΕΔΒΜ.9: Πίνακας παρακολούθησης Υποπρογράμματος Β Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής
  
- Λ.VIII.2\_ΕΔΒΜ.1: Λίστα συμβάσεων πράξεων ΤΥΕ.
- Λ.VIII.2\_ΕΔΒΜ.2: Λίστα ορισμού διαχειριστών των πράξεων ΤΥΕ.
- Λ.VIII.2\_ΕΔΒΜ.3: Λίστα παρακολούθησης πληρωμών των πράξεων ΤΥΕ.