



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ” (ΔΠ.3.3)

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η περιγραφή της μεθοδολογίας που ακολουθείται για τον καθορισμό των απαιτήσεων, σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων που υλοποιούνται από τη Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματών

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται σε όλα τα έργα που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από την Σχολή.

3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

Ε.1-Δ.3.1.1 Κατάλογος Ελεγχόμενων Εγγράφων ΣΔΕΠ

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Α. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

4.1 Το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. της Σχολής είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό έργων και ενεργειών χρηματοδοτούμενων μέσα από τα ευρωπαϊκά επιχειρησιακά προγράμματα.

4.2 Το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε, όπως έχει ήδη περιγραφεί στη ΔΠ.3.2 «Προγραμματισμός Έργων και Ενεργειών» διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης δράσεων, παράλληλα διερευνά τις ανάγκες της μαθητικής κοινότητας και προγραμματίζει δράσεις και ενέργειες που με τη βέλτιστη εκμετάλλευση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων θα επιτύχει την καλύτερη ικανοποίηση των αναγκών της εκπαιδευτικής κοινότητας.

4.3

4.4 Ο Σχεδιασμός των έργων γίνεται με ευθύνη του Τμήματος Προγραμμάτων Ε.Ε. το οποίο μετά από την έκδοση της απόφασης έγκρισης των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης της Σχολής, συντάσσει την σχετική πρόταση υποβολής.

4.5 Η πρόταση υποβολής περιγράφει με σαφήνεια:

- ✓ το σκοπό,
- ✓ την αναλυτική τεχνική περιγραφή,



- ✓ τη μεθοδολογία,
- ✓ τον προϋπολογισμό των δαπανών,
- ✓ τη διάρκεια,
- ✓ τους απαιτούμενους πόρους (σε προσωπικό, υλικά, υποδομές, κλπ)
- ✓ τις απαιτούμενες αδειοδοτήσεις (αν αφορούν το συγκεκριμένο έργο)

4.6 Η πρόταση, υποβάλλεται στην ΕΥΔ του αντίστοιχου Επιχειρησιακού ή τομεακού προγράμματος προς αξιολόγηση και έγκριση.

4.7 Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης και η Σχολή οριστεί Δικαιούχος για τη συγκεκριμένη δράση, υποβάλλει τα απαιτούμενα έγγραφα στην Διαχειριστική αρχή για την έναρξη της υλοποίησης της ενταγμένης πράξης.

B. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

B1. ΚΑΛΥΨΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΣΕ ΠΟΡΟΥΣ

4.8 Εφόσον η πρόταση έχει υποβληθεί προς αξιολόγηση και ένταξη από τον φορέα Χρηματοδότησης, λαμβάνεται μέριμνα για την διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση αυτού. Οι πόροι ανήκουν στις εξής κατηγορίες:

- ✓ Ανθρώπινοι
- ✓ Οικονομικοί
- ✓ Υποδομές
- ✓ Τεχνογνωσία

4.9 Επομένως, το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή και στα αρμόδια τμήματα και Δ/νσεις για την εξασφάλιση των πόρων.

Ταυτόχρονα, πριν την έναρξη του έργου, συγκροτείται η Κεντρική Ομάδα Έργου από εκπαιδευτικούς, έντυπο Ε.Π. 4 «Απόφαση ορισμού Κεντρικής ομάδας έργου (ΚΟΕ) και ομάδας διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης», από εκπαιδευτικούς και μόνιμους διοικητικούς υπαλλήλους της Σχολής, καθώς και εξωτερικούς συνεργάτες, που έχουν εμπειρία στην υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων σχετικές με το έργο, καθώς και σε θέματα διαχείρισης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Στην περίπτωση σύμπραξης η Κεντρική Ομάδα Έργου συγκροτείται από προσωπικό όλων των μελών της σύμπραξης.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ
ΕΡΓΩΝ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.3
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
Σελ.: 3 Από: 8

Η Κ.Ο.Ε. προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό του έργου, για τον οποίο λαμβάνονται υπόψη τα εξής :

- α) Η εκτίμηση για το προς υλοποίηση φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου, τον τρόπο υλοποίησής του και το χρονοδιάγραμμά του
- β) Οι ιδιαιτερότητες του έργου και ο βαθμός στον οποίο αυτές επηρεάζουν το σχεδιασμό ή/και την υλοποίησή του (συσχέτιση με άλλα έργα, απαιτήσεις θεσμικού / διοικητικού πλαισίου κ.ά.)
- γ) Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποέργα του έργου)
- δ) Οι απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης του έργου, οι οποίες, ενδεικτικά, αφορούν στην εκπόνηση μελετών, στην προετοιμασία θεσμικού / διοικητικού πλαισίου για την εφαρμογή του έργου, σε αδειοδοτήσεις, παραχώρηση χρήσης ακινήτου κ.ά.
- ε) Παραδοτέα του έργου (αναφορά στα παραδοτέα/προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και υποέργου)
- στ) Προϋπολογισμός του έργου και ετήσια κατανομή του, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποέργα.

Η διασφάλιση των απαιτούμενων ανθρώπινων πόρων πραγματοποιείται αρχικά με εκδήλωση ενδιαφέροντος, έντυπο Ε.Π. 7 «Εκδήλωση ενδιαφέροντος συμμετοχής σε έργο», την οποία εκδίδει το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε., Εθνικών φορέων και σύνδεσης με τη παραγωγή μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Ιδρύματος ή της Εκτελεστικής Επιτροπής. Κάθε ενδιαφερόμενος, ο οποίος επιθυμεί να συμμετάσχει σε κάποιο έργο, συμπληρώνει το έντυπο Ε.Π. 8 «Αίτηση Συμμετοχής σε έργο» και το αποστέλλει στο τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε., το οποίο συλλέγει όλες τις αιτήσεις με σκοπό την αξιολόγησή τους, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των εργασιών και παραδοτέων του έργου. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με το έντυπο Ε.Π.9 «Αξιολόγηση συμμετεχόντων σε έργα», όπου το αρμόδιο τμήμα καταγράφει τα απαραίτητα προσόντα και βαθμολογεί τον κάθε ένα ενδιαφερόμενο σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν τεθεί στην αρχική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Τέλος, συμπληρώνεται από το τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ο πίνακας δέσμευσης ανθρώπινων πόρων, έντυπο Ε.Π. 10 «Πίνακας προσωπικού ανά έργο και αρμοδιότητα».



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ
ΕΡΓΩΝ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.3
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
Σελ.: 4 Από: 8

Οι συνεδριάσεις της ΚΟΕ πραγματοποιούνται στην έδρα της, στην Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή τεχνών και Επαγγελματιών, έπειτα από πρόσκληση του Υπεύθυνου Έργου, έντυπο Ε.Π. 5 «Πρόσκληση σε συνεδρίαση των μελών της Κ.Ο.Ε.». Σε κάθε συνεδρίαση συντάσσονται τα πρακτικά της Κ.Ο.Ε., έντυπο Ε.Π. 6 «Πρακτικό συνεδρίασης Κ.Ο.Ε»

Στο διάστημα μεταξύ των συνεδριάσεων της ΚΟΕ ο Υπεύθυνος του υποέργου που αφορά στη λειτουργία της ΚΟΕ, αναλαμβάνει την υποχρέωση να διακινεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα που θα επιτρέπουν στα μέλη της ΚΟΕ να παρακολουθούν την πορεία υλοποίησης του Έργου και όλων των Υποέργων, να ενημερώνονται για τυχόν υποχρεώσεις προς τη Διαχειριστική Αρχή και γενικότερα για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητές τους.

Τα πρακτικά αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα Μέλη της ΚΟΕ. προς ενημέρωση και τυχόν διορθώσεις. Τα επίσημα πρακτικά αποφάσεων υπογράφονται στην επόμενη συνεδρίαση ή αν υφίσταται κατεπείγον λόγος υπογράφονται δια περιφοράς.

Δύναται η επικύρωση ενός εξαιρετικά επείγοντος ζητήματος και η λήψη σχετικής απόφασης για ένα θέμα εκ των υστέρων, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση, εφ' όσον έχουν εγκαίρως ενημερωθεί όλα τα μέλη της ΚΟΕ και έχει απαντήσει θετικά και με τον ίδιο τρόπο η πλειοψηφία των Μελών.

Οι παραπάνω ρυθμίσεις έχουν στόχο τη διευκόλυνση του έργου της ΚΟΕ και την καλύτερη και πιο ευέλικτη λειτουργία της. Σε κάθε περίπτωση η ΚΟΕ μπορεί να αποφασίσει οποιαδήποτε αλλαγή στις παραπάνω ρυθμίσεις εφόσον στη διάρκεια υλοποίησης του έργου κάτι τέτοιο κριθεί απαραίτητο.

Όλες οι παραπάνω απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης καταγράφονται στο έντυπο Ε.Π. 3 «Πίνακας απαιτήσεων ωρίμανσης έργου».

Ενδεικτικά, ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών ωρίμανσης του έργου περιλαμβάνει:

- α) μία συνοπτική αναφορά της σκοπιμότητας/αναγκαιότητας των ενεργειών ωρίμανσης
- β) την περιγραφή των επιμέρους δράσεων κάθε ενέργειας ωρίμανσης, το χρονοδιάγραμμά τους και τη μεταξύ τους αλληλουχία
- γ) τον προτεινόμενο τρόπο υλοποίησης των ενεργειών (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) και το χρονοδιάγραμμά τους



δ) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.

Το σύνολο των παραπάνω στοιχείων πρέπει να είναι διακριτά για τις επιμέρους ενέργειες ωρίμανσης του έργου.

Η εξέλιξη της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης παρακολουθείται μέσω του παραπάνω Πίνακα, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα έγκαιρου εντοπισμού τυχόν προβλημάτων και καθυστερήσεων και των επιπτώσεων που ενδεχομένως θα έχουν σε άλλες αλληλεξαρτώμενες ενέργειες ωρίμανσης ή και υλοποίησης του έργου. Στον Πίνακα αυτό καταγράφονται και οι υπεύθυνοι (όργανα, Μονάδες, στελέχη) για την υλοποίηση κάθε μίας από τις απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης. Κάθε απόκλιση από τις καταγεγραμμένες ενέργειες (χρονοδιάγραμμα, διάρκεια, κόστος, υπεύθυνοι) αποτυπώνεται στο έντυπο Ε.Π. 12 «Καταγραφή προβλημάτων – Διορθωτικών ενεργειών» και επικαιροποιείται.

Ο πίνακας ενεργειών ωρίμανσης προωθείται προς το τμήμα προγραμμάτων Ε.Ε. το οποίο και ελέγχει. Στη συνέχεια το προωθεί στο Γενικό Διευθυντή. Με την απόφαση έγκρισης του τελικού σχεδίου ωρίμανσης, κοινοποιείται το σχέδιο ωρίμανσης σε όλες τις αρμόδιες εμπλεκόμενες υπηρεσίες της σχολής .

Όλα τα παραπάνω στοιχεία και ενέργειες ωρίμανσης αρχειοθετούνται στον Υποφάκελο Ωρίμανσης Έργου. Ο υποφάκελος αυτός συμπληρώνεται και επικαιροποιείται στη διάρκεια των υπολοίπων φάσεων ωρίμανσης του έργου και, κατά τη φάση υλοποίησης του έργου, ενσωματώνεται στο Φάκελο Έργου.

4.10 Η Κεντρική Ομάδα Έργου έχει την ευθύνη της επιστημονικής και διαχειριστικής υποστήριξης του έργου. Ειδικότερα η Κεντρική Ομάδα Έργου είναι επιφορτισμένη με τα παρακάτω καθήκοντα:

- ✓ Τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δράσεων που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα
- ✓ Την σύνταξη του Οδηγού Εφαρμογής και διαχείρισης έργου
- ✓ Την σύνταξη άλλων εγχειριδίων επιστημονικής στήριξης του έργου
- ✓ Την σύνταξη των κριτηρίων για την ένταξη των οφελουμένων στις ενέργειες /δράσεις του έργου
- ✓ Την σύνταξη προδιαγραφών και την υλοποίηση του συστήματος πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ
ΕΡΓΩΝ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.3
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
Σελ.: 6 Από: 8

- ✓ Την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τους διαγωνισμούς των υποέργων και την εκτέλεση – περαίωση όλων των ενεργειών που προβλέπονται από την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία τη σχετική με τη διενέργεια των διαγωνισμών, έργων παροχής υπηρεσιών και προμηθειών που προβλέπονται από τα υποέργα της ενταγμένης πράξης.
- ✓ Την πορεία της οικονομικής εξέλιξης του έργου (απορροφησιμότητα)
- ✓ Την αξιολόγηση και επιλογή των δράσεων του προγράμματος
- ✓ Την παρακολούθηση και σύνταξη των εξαμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης έργου
- ✓ Την αποστολή ενημερωτικού υλικού και εντύπων προβολής και δημοσιότητας



B2. ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

4.11 Η σχεδίαση των έργων οφείλει να ακολουθεί τις απαιτήσεις των εκάστοτε προσκλήσεων.

4.12 Κατά την σχεδίαση των έργων επιζητείται:

- ✓ Ο σαφής καθορισμός των απαιτούμενων έργων και των υποέργων τους,
- ✓ Ο καθορισμός των παραδοτέων ανά έργο και υποέργο,
- ✓ Το χρονοδιάγραμμα κάθε έργου και υποέργου,
- ✓ Ο προϋπολογισμός κάθε έργου και υποέργου και η συνολική οικονομική του διαχείριση,
- ✓ Το σχέδιο δράσης και επικοινωνίας του έργου
- ✓ Η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί
- ✓ Ο τρόπος υλοποίησης (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε αναδόχους),
- ✓ Ο τρόπος ελέγχου των παραδοτέων του έργου και των υποέργων του
- ✓ Οι δείκτες παρακολούθησης της απόδοσης του έργου
- ✓ Η διαδικασία διαχείρισης κινδύνων
- ✓ Η διαδικασία διαχείρισης αλλαγών

4.13 Στην περίπτωση των Προγραμμάτων Επιχορηγήσεων / Ενισχύσεων η ανάθεση επικυρώνεται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Τα έργα εντάσσονται στο πλαίσιο της πολιτικής του ΥΠΕΠΘ για την προώθηση της δια βίου εκπαίδευσης και της προώθησης των τεχνικών δεξιοτήτων και εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.. Με την απόφαση του Υπουργού Παιδείας καθορίζονται κατά περίπτωση οι όροι και οι προϋποθέσεις διαχείρισης αυτών των προγραμμάτων και ενδεικτικά, το αντικείμενο με δυνατότητα ορισμού συγκεκριμένου πεδίου, ο προϋπολογισμός, οι αποδέκτες της ενίσχυσης, οι επιλέξιμες δαπάνες, οι όροι και οι προϋποθέσεις επιχορήγησης, τα κριτήρια αξιολόγησης, οι διαδικασίες υπαγωγής – παρακολούθησης – χρηματοδότησης των αποδεκτών της ενίσχυσης και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται επίσης ο τρόπος και η διαδικασία παρακολούθησης και ελέγχου της υλοποίησης των προγραμμάτων.

4.14 Σε κάθε περίπτωση, η σχεδίαση του έργου αποτυπώνεται στον Οδηγό Εφαρμογής και Διαχείρισης Έργου και στο σχέδιο υλοποίησης αυτού που σχεδιάζονται, συντάσσονται και εκδίδονται με ευθύνη της Κεντρικής ομάδας έργου και του Τμήματος Προγραμμάτων Ε.Ε. της Σχολής.



Β.3 ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

4.15 Η υποβολή προτάσεων μπορεί να πραγματοποιηθεί από τους εκάστοτε ενδιαφερόμενους όπως αυτοί ορίζονται στον Οδηγό Διαχείρισης και Εφαρμογής Έργου, όπως αυτός συντάσσεται με ευθύνη της Κ.Ο.Ε. και του Τμήματος Προγραμμάτων Ε.Ε. της Σχολής.

4.16 Για τη σύνταξη και υποβολή των προτάσεων ακολουθούνται οι οδηγίες των Διαχειριστικών αρχών ανάθεσης και συμπληρώνονται τα απαραίτητα συνοδευτικά έντυπα και δικαιολογητικά.

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. και η Κεντρική Ομάδα Έργου είναι αρμόδιοι για τον καθορισμό των απαιτήσεων, το σχεδιασμό και την ωρίμανση έργων και τα όργανα διοίκησης της Σχολής (Γενικός Διευθυντής, Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο) είναι υπεύθυνα για την τελική έγκριση του Σχεδιασμού των έργων.

6. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ