	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1 ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 1 Από: 24

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ» (ΔΠ.3.5.1)

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η περιγραφή της μεθοδολογίας που ακολουθείται:

- ✚ Για την εκπόνηση του σχεδίου υλοποίησης έργου
- ✚ Για τον έλεγχο προόδου του έργου
- ✚ Για την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης έργου
- ✚ Για την διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

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

3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

(Ε.1-Δ.3.1.2) «Κατάλογος Αρχείων ΣΔΕΠ»

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

A. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

4.1 Στο πλαίσιο υλοποίησης έργων, ευθύνη της Κεντρικής Ομάδας Έργου είναι η τήρηση όλων των διαδικασιών, υποχρεώσεων και νομικών δεσμεύσεων που έχει αναλάβει η Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματιών ως τελικός δικαιούχος, όπως αυτές αναφέρονται αναλυτικά στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και στην απόφαση ένταξης έργου της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης, προκειμένου να ωφεληθούν οι μαθητές και εκπαιδευτικοί της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης της χώρας. Η Κεντρική Ομάδα Έργου και ο Υπεύθυνος Έργου με την έναρξη του έργου προβαίνουν στη κατάρτιση του Σχεδίου Διαχείρισης του Έργου.


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

- ✓ Καθορισμός αρμοδιοτήτων Κεντρικής Ομάδας Έργου : (Υπεύθυνοι Υποέργων, Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης κλπ)
- ✓ Αναγνώριση και καταγραφή θεσμικών απαιτήσεων έργου : Η Κ.Ο.Ε, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. και με το Νομικό Σύμβουλο, προβαίνει στις απαιτούμενες

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 2 Από: 24

ενέργειες για τον προσδιορισμό και τη συλλογή όλων των σχετιζόμενων με τη φύση και τις απαιτήσεις του έργου νομικών εγγράφων σε ενιαίο φάκελο νομοθεσίας, που τηρείται και ενημερώνεται κατάλληλα σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, (Ε.Π. Ο Κατάλογος ισχύουσας νομοθεσίας). Παράλληλα, ο Υπεύθυνος Έργου μεριμνά για την ενημέρωση και την εξασφάλιση άμεσης πρόσβασης στο σχετικό υλικό από όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του Οργανισμού.

- ✓ Καθορισμός απαιτήσεων μηχανισμών πιστοποίησης και παρακολούθησης : Η Κ.Ο.Ε., ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία, προβαίνει στον καθορισμό των απαιτήσεων συγκρότησης Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Φυσικού αντικειμένου.
- ✓ Καθορισμός προδιαγραφών για τη σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής: Σε περιπτώσεις έργων που υλοποιούνται αποκεντρωμένα ή για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων, η Κ.Ο.Ε. καθορίζει τις προδιαγραφές για τη σύνταξη του Οδηγού Εφαρμογής που θα ρυθμίζει τις σχέσεις, αρμοδιότητες και τον τρόπο επικοινωνίας των εμπλεκόμενων.
- ✓ Καθορισμός πλαισίου παρακολούθησης προόδου: Η Κ.Ο.Ε. σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου και το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε., προσδιορίζει τον τρόπο συλλογής των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την πρόοδο των δεικτών παρακολούθησης του έργου
- ✓ Καθορισμός προδιαγραφών για τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης του έργου : Η Κ.Ο.Ε. σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου και τους Διευθυντές και Προϊσταμένους των αρμόδιων τμημάτων, ορίζουν τις ελάχιστες απαιτήσεις παρακολούθησης της προόδου υλοποίησης του έργου και τον τρόπο με τον οποίο τα στοιχεία προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου θα καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης του Έργου. Το πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης σχεδιάζεται στη βάση των λειτουργιών του ΟΠΣ, ώστε να παρέχεται η δυνατότητα άμεσης συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων και αναφορών.
- ✓ Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης Φακέλου Έργου : Η Κ.Ο.Ε και το τμήμα προγραμμάτων Ε.Ε. ορίζουν τις προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενο του Φακέλου Έργου, σύμφωνα με τις ανάγκες και απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο Φάκελος Έργου τοποθετείται σε συγκεκριμένο σημείο και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 3 Από: 24

συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης/ Υποέργου στο ΟΠΣ), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα μέλη της Κ.Ο.Ε.


- ✓ Καθορισμός πλαισίου δημοσιότητας έργου: Η Κ.Ο.Ε καθορίζει το πλαίσιο δημοσιότητας του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις υποχρεώσεις της Σχολής, ως Δικαιούχου, όπως αυτές περιλαμβάνονται στο θεσμικό/κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης, σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου.

Με ευθύνη του τμήματος προγραμμάτων Ε.Ε. τηρείται ο Φάκελος Έργου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τέθηκαν στο Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου (ΣΔΕ) που αναφέρθηκε παραπάνω. Ο Φάκελος ενημερώνεται συστηματικά με όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο, από τη φάση ωρίμανσης ως την ολοκλήρωσή του και ελέγχεται τακτικά η πληρότητα των περιεχόμενων εγγράφων.

Πιο συγκεκριμένα, τα στοιχεία που συλλέγονται και αποστέλλονται στην Κεντρική Ομάδα Έργου είναι τα εξής :

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

Με ευθύνη της Κεντρικής Ομάδας Έργου, ενημερώνεται το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών του έργου και επισημαίνονται τυχόν αποκλίσεις και ενδεχόμενοι κίνδυνοι μη τήρησης των χρονικών δεσμεύσεων εκ μέρους της Σχολής, ως Δικαιούχου. Σε κάθε περίπτωση απόκλισης από τα προβλεπόμενα ενεργοποιείται η καταγραφή προβλημάτων, έντυπο Ε.Π. 11.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 4 Από: 24

Ο Υπεύθυνος του έργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του αντίστοιχου υποέργου συμπληρώνει και αποστέλλει στην ΚΟΕ το Εξαμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Έργου & Υποέργων (μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα από το εξάμηνο αναφοράς) προκειμένου η ΚΟΕ να το εγκρίνει πριν υποβληθεί στην Διαχειριστική αρχή.

Επισημαίνεται ότι στα εξαμηνιαία δελτία που στέλνονται στη διαχειριστική αρχή υπάρχει ειδική πρόβλεψη για την αναφορά των δυσκολιών/ προβλημάτων που αντιμετώπισε το κάθε υποέργο, των διορθωτικών κινήσεων που αποφασίστηκαν και των πιθανών αλλαγών που αποφασίστηκαν, (Ε.Π. 12 «Διαχείριση Προβλημάτων – Διορθωτικών Ενεργειών»).

4.3 Το αρχικό Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου δύναται να τροποποιηθεί κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου (π.χ. ένταξη νέων υποέργων, αντιμετώπιση προβλημάτων) και εφόσον απαιτείται. Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται και κοινοποιείται σύμφωνα με τα παραπάνω προβλεπόμενα.


B. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

4.4 Αρμόδιο για τον έλεγχο προόδου του έργου είναι η Κεντρική Ομάδα Έργου, όπως αυτή έχει οριστεί με την έναρξη του έργου, αλλά και το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε το οποίο έχει και την επιτελική ευθύνη για κάθε υποέργο και έργο.

4.5 Ο έλεγχος προόδου του έργου γίνεται σύμφωνα με τον «Οδηγό Εφαρμογής και Διαχείρισης Έργου» που σχεδιάζεται και συντάσσεται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. της Σχολής και την Κεντρική ομάδα έργου (ΚΟΕ) για κάθε έργο.

4.6 Η ΚΟΕ σε τακτά χρονικά διαστήματα υλοποίησης του έργου συνεδριάζει και συζητά την πορεία υλοποίησης του έργου, την επίτευξη των κρίσιμων στόχων σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, καθώς και το βαθμό οικονομικής απορρόφησης, ώστε να μπορούν να γίνουν έγκαιρα οι τυχόν τροποποιήσεις του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου.

4.7 Επιπλέον η ΚΟΕ συντάσσει και υποβάλλει στην Διαχειριστική Αρχή τα «Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργου», τα υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ και τα αποστέλλει και ταχυδρομικώς. Στα «Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργου» παρουσιάζονται τα στοιχεία της πορείας υλοποίησης του έργου, απορροφητικότητας των κονδυλίων, επίτευξης των στόχων και οποιεσδήποτε τυχόν πληροφορίες και διευκρινήσεις ζητηθούν.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 5 Από: 24


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

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

Ειδικότερα όσον αφορά:

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

Με βάση τα ανωτέρω ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για την διαπίστωση του κατά πόσο πληρούνται οι παραπάνω συνθήκες για την ολοκλήρωση του έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής φυσικού αντικειμένου.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 6 Από: 24

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

4.9 Όλα τα περιστατικά που ενδέχεται να οδηγήσουν ένα έργο σε ουσιώδεις αποκλίσεις από τους συμβατικούς του στόχους πρέπει να αναφέρονται από την Κ.Ο.Ε. στο Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε και να αποφασίζονται από κοινού οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.


4.10 Ουσιώδεις αποκλίσεις από τους συμβατικούς στόχους θεωρούνται χωρίς περιορισμό όλοι οι λόγοι που μπορεί να οδηγήσουν σε

- Αδυναμία υλοποίησης του Φυσικού αντικειμένου
- Ανάγκη τροποποίησης του Φυσικού αντικειμένου
- Ανάγκη τροποποίησης του Οικονομικού αντικειμένου
- Ανάγκη παράτασης των προθεσμιών

4.11 Στην περίπτωση που κατά την διάρκεια ενός έργου, απαιτηθεί τροποποίηση των συμβατικών του απαιτήσεων, η ΚΟΕ να φροντίζει :

- Για την τεκμηρίωση σε μορφή εισήγησης των απαιτούμενων αλλαγών
- Την προώθηση της εισήγησης στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Προγραμμάτων Ε.Ε. που αναλαμβάνει την προώθηση της εισήγησης προς το αρμόδιο διοικητικό όργανο της Σχολής (Εκτελεστική Επιτροπή ή Διοικητικό Συμβούλιο) μέσω του Γενικού Διευθυντή του Ιδρύματος
- Τη λήψη έγκρισης από το αρμόδιο όργανο.
- Τη σχεδίαση των διορθωτικών ενεργειών για την υλοποίηση των αλλαγών
- Την τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου
- Την ενημέρωση των μερών που εμπλέκονται στις τροποποιήσεις
- Τη παρακολούθηση της υλοποίησης σύμφωνα με το τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο.
- Την εκτέλεση των διορθωτικών ενεργειών
- Την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των διορθωτικών ενεργειών

4.12 Όλες οι τροποποιήσεις συμβάσεων ή τεχνικών δελτίων καθώς και η τεκμηρίωση των απαραίτητων εγκρίσεων φυλάσσονται στον φάκελο έργου.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 7 Από: 24

Η Κεντρική Ομάδα Έργου ενημερώνεται από τις Επιτροπές Παραλαβής & Πιστοποίησης Εκτέλεσης φυσικού αντικείμενου ή τον Υπεύθυνο Έργου για προβλήματα και αποκλίσεις που ενδεχομένως εμφανίζονται στη διάρκεια υλοποίησης του έργου και προβαίνει στην εκτίμηση των επιπτώσεων που πιθανόν θα έχουν σε αυτό ή και σε άλλα σχετιζόμενα με το συγκεκριμένο έργα. Στη συνέχεια, προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση λύσεις/διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται στο έντυπο Ε.Π 11: «Έντυπο προβλημάτων έργων», το οποίο διαβιβάζεται στην Κεντρική Ομάδα Έργου.

Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες λύσεις/διορθωτικές ενέργειες δεν οδηγούν σε τροποποίηση ουσιωδών στοιχείων του έργου (τροποποίηση χρονοδιαγράμματος, φυσικού ή και οικονομικού αντικείμενου του έργου), ο Υπεύθυνος Έργου αποφασίζει σχετικά με την έγκρισή τους και ενημερώνει την Κεντρική Ομάδα Έργου, ώστε να ενημερωθούν τα αντίστοιχα έντυπα αι αρχεία

Εφ' όσον τα προβλήματα/ αποκλίσεις που εντοπίζονται στο έργο οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση χαρακτηριστικών του έργου τότε, μέσω του παραπάνω εντύπου, ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, προκειμένου να λάβει την τελική απόφαση επί των προτεινόμενων ενεργειών – μέτρων αντιμετώπισης των προβλημάτων.

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

Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται, σε καμία περίπτωση, η τροποποίηση ουσιωδών χαρακτηριστικών του έργου (π.χ. τροποποίηση φυσικού αντικείμενου που έχει ως συνέπεια την αλλαγή των στόχων και των αποτελεσμάτων του έργου, αύξηση οικονομικού αντικείμενου που δεν προβλέπεται στη σύμβαση, κλπ).

Σε κάθε περίπτωση, τροποποίηση των συμβάσεων μπορεί να γίνει μόνον εφόσον δεν θίγει ουσιωδώς τον ανταγωνισμό.

Η συνολική εικόνα των προβλημάτων που έχουν καταγραφεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου φαίνεται στο έντυπο Ε.Π. 12 «Διαχείριση προβλημάτων – Διορθωτικών ενεργειών»

Δ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ

4.13 Λαμβάνοντας υπόψη τις διαδικασίες ΔΠ 3.1.1 και ΔΠ 3.1.2 του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας περί διαχείρισης εγγράφων και αρχείων αντίστοιχα, δημιουργείται φάκελος για κάθε έργο που περιλαμβάνει τα εξής:



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
Σελ.: 8 Από: 24

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ	Σχέδιο Υλοποίησης Έργου και τυχόν τροποποιήσεών του	
	Απόφαση ορισμού Κεντρικής ομάδας έργου (ΚΟΕ)	Ε.Π.- 4
	Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου	
	Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου	Ε.Π.- 3
	Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου	
	Στοιχεία προόδου/αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ	Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμμετοχή στο έργο	Ε.Π.-7
	Αιτήσεις υποβολής	Ε.Π.-8
	Πίνακας αξιολόγησης υποψηφίων για συμμετοχή στο έργο	Ε.Π.-9
	Απόφαση ορισμού ομάδων εργασίας (διοικητικής, διαχειριστικής, τεχνικής υποστήριξης κλπ)	Ε.Π.- 4
	Αίτηση Χρηματοδότησης, με τα συνοδευτικά, κατά περίπτωση, έγγραφα	ΕΞΩΤ
	Τεχνικό Δελτίο Πράξης	ΕΞΩΤ
	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης	ΕΞΩΤ
	Απόφαση Ένταξης Πράξης Τεχνικά Δελτία Έργου	ΕΞΩΤ
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	Τεύχη Διαγωνισμών	ΕΞΩΤ
	Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις	
	Περίληψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε.	
	Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή	
	Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης	
	Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών	
	Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων	
	Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
	ΕΞΩΤ	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Πρακτικό (πρακτικά) αποσφράγισης των προσφορών	
	Πρακτικό (πρακτικά) αξιολόγησης των προσφορών	
	Δικαιολογητικά και έγγραφα προσωπικής κατάστασης	



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
Σελ.: 9 Από: 24


	επιλεγέντα αναδόχου	
	Απόφαση κατακύρωσης του έργου στον επιλεγέντα ανάδοχο	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ & ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ	Υποβληθείσες ενστάσεις/ προσφυγές	
	Γνωμοδοτήσεις/ εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων	
	Αποφάσεις <καθ' ύλην αρμόδιου Οργάνου του Οργανισμού>	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ & ΟΛΟΚΛΗΤΡΩΣΗ Σ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή	
	Υπογραφείσα σύμβαση	
	Εγγύηση καλής εκτέλεσης του έργου	
	Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου	
	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου	
	Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού.	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ	Προέγκριση σχεδίου υλοποίησης έργου με ίδια μέσα από τη Διαχειριστική Αρχή	
	Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα	
	Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου	
	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ	Συμπληρωμένα έντυπα προβλημάτων έργων	Ε.Π 9
	Αποφάσεις / γνωμοδοτήσεις του Νομικής Υπηρεσίας	
	Φάκελος τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα	
	Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα	
	Τροποποιημένη σύμβαση ή νέα εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα	
	Νέα (τροποποιημένη) Απόφαση Ένταξης Πράξης (εφ' όσον απαιτείται)	
	Νέο (τροποποιημένο) ΤΔΕ / ΤΔΥ, εφόσον απαιτείται	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	Ορισμός Επιτροπής/ Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου	
	Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών έργου – Έκδοση (μήνας – έτος)	



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
Σελ.: 10 Από: 24

	Αντίγραφα εκτυπώσεων αναφορών πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης έργου – Έκδοση (μήνας – έτος)	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚ Ο ΥΛΙΚΟ
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Παραδοτέο φυσικό αντικείμενο (ανάλογα με τη φύση του έργου) και έγγραφα παράδοσής του	
	Πρακτικά Συνεδριάσεων Κ.Ο.Ε.	Ε.Π.- 6
	Πρακτικά Συνεδριάσεων Οργάνων Παρακολούθησης και Παραλαβής έργων	Ε.Π.-14
	Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής του έργου (υλοποίηση έργου με ίδια μέσα)	
	Πρωτόκολλα Παραλαβής (ή Απόρριψης) έργων	
	Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής	
ΛΟΙΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος)	
	Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση)	
	Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο	
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	Οδηγίες διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή	
	Εισερχόμενη αλληλογραφία έργου από τη Διαχειριστική Αρχή	
	Εξερχόμενη αλληλογραφία έργου με τη Διαχειριστική Αρχή	Ε.Π.-16
	Ηλεκτρονική αλληλογραφία έργου (εκτυπώσεις) μεταξύ Οργανισμού και Διαχειριστική Αρχής	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚ Ο ΥΛΙΚΟ
	Δελτία Παρακολούθησης Πράξης	ΕΞΩΤ
	Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου	ΕΞΩΤ
	Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών	ΕΞΩΤ
	Έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ	Ορισμός Υπευθύνου οικονομικής διαχείρισης έργου	
	Εντολή πληρωμής	
	Παραστατικά πληρωμής και εξόφλησης	
	Συμφωνία ειδικού τραπεζικού λογαριασμού	
	Εκτυπώσεις/αναφορές λογιστικού συστήματος	
	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ	Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης	ΕΞΩΤ

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1 ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 11 Από: 24

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ	Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης	ΕΞΩΤ
	Νομοθετικά κείμενα	ΕΞΩΤ
ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΣ	Ενημερωμένη κατάσταση ισχύουσας νομοθεσίας	ΕΞΩΤ
ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ		E.1-Δ.3.7

Ε. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

4.14 Το τμήμα προγραμμάτων Ε.Ε. για τις ανάγκες παρακολούθησης έργου και πιστοποίησης των παραδοτέων, σχεδιάζει βάσεις δεδομένων (access) ανά έργο.


Ο σχεδιασμός των βάσεων γίνεται με βάση το περιεχόμενο και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε έργου, με σκοπό την καλύτερη δυνατή παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου.

Τα στοιχεία τα οποία καταχωρούνται απαραίτητα είναι τα εξής:

1. Όλα τα στοιχεία των ωφελουμένων (ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού -ειδικότητα -σχολική μονάδα – νομός – Περιφέρεια - τηλέφωνα επικοινωνίας – διεύθυνση κατοικίας – διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου - Α.Φ.Μ. – Δ.Ο.Υ. – στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού)
2. Στοιχεία της Σχολικής Μονάδας
3. Πεδία για την αναγραφή του φυσικού αντικειμένου
4. Πεδία για την περιγραφή και ολοκλήρωση των παραδοτέων του έργου
5. Στοιχεία συνεργαζόμενων φορέων (επιχειρήσεις – επαγγελματικοί φορείς κλπ)

Η συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων δίνει τα ακόλουθα αποτελέσματα ανά φάση υλοποίησης του έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα και το τεχνικό δελτίο έργου:

- Αποτελέσματα ανά Νομό, Περιφέρεια και Σχολική Μονάδα του φυσικού αντικειμένου για κάθε φάση υλοποίησης του έργου.
- Αναλυτικά στοιχεία για το φυσικό αντικείμενο και τα παραδοτέα αυτού: Τίτλος, Κατηγορία, Είδος.
- Στατιστικά στοιχεία που αφορούν στο πλήθος των ωφελούμενων (σχολικών μονάδων – εκπαιδευτικών κλπ).

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 12 Από: 24

- Στατιστικά στοιχεία που αφορούν στο πραγματοποιηθέν φυσικό αντικείμενο ανά κατηγορία – είδος – τομέα, περιφέρεια και νομό.
- Αναλυτικά στοιχεία ορθής υλοποίησης των παραδοτέων.
- Βοηθητικά στοιχεία για το βαθμό συμμετοχής ανά Σχολική Μονάδα, Νομό, Περιφέρεια.
- Βοηθητικά στοιχεία για το βαθμό συμμετοχής ανά εκπαιδευτικό.
- Δημιουργία Βεβαιώσεων Παρακολούθησης των ωφελούμενων, που αφορούν την επιμόρφωση, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, την πρακτική άσκηση κλπ.


Ανάλογα το εύρος (εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας έργα) και το περιεχόμενο κάθε έργου, απαιτείται δημιουργία και δεύτερης βάσης, η οποία μπορεί να προσαρτηθεί στην κύρια αρχική και αφορά στην καταχώρηση επιπλέον στοιχείων του φυσικού αντικειμένου του έργου, όπως:

1. Ονοματεπώνυμο μαθητή
2. Ειδικότητα
3. Τομέας
4. Τάξη - Κύκλος
5. Σχολική Μονάδα
6. Φύλο

Η συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων δίνει τα εξής αποτελέσματα ανά φάση υλοποίησης του έργου:

- Δημιουργία Βεβαιώσεων Παρακολούθησης ανά μαθητή
- Στατιστικά για το Φύλο των μαθητών ανά Νομό και Περιφέρεια.
- Στατιστικά ανά τομέα και ειδικότητα ανά Νομό και Περιφέρεια.
- Βοηθητικά στοιχεία για το βαθμό συμμετοχής του τομέα ή της ειδικότητας ανά Νομό, Περιφέρεια
- Συνδυασμούς των παραπάνω στατιστικών.

Στη Διεύθυνση Οικονομικών για την μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση των έργων τα λογισμικά που χρησιμοποιούνται έχουν σχεδιαστεί και αναπτυχθεί από την εταιρία PROLINK

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 13 Από: 24

σε περιβάλλον Oracle, Oracle Application Server και Windows 2003 Server. και παρέχουν τις ακόλουθες μηχανογραφικές εφαρμογές.

1. Γενική Λογιστική
2. Αναλυτική Λογιστική
3. Δημόσια Λογιστική
4. Πάγια
5. Εντάλματα Πληρωμής
6. Γραμμάτια Είσπραξης
7. Επιταγές Πληρωτέες
8. Μητρώο Σπουδαστών
9. Μητρώο Προμηθευτών
10. Αποθήκη Πάγιου και Αναλώσιμου Υλικού
11. Γραφείο Διασύνδεσης
12. Οικονομική Παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Σε περιβάλλον UNIX και RM COBOL λειτουργούν οι μηχανογραφικές εφαρμογές Μισθοδοσίας και Μητρώου του προσωπικού της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.


Τέλος υπάρχει εγκατεστημένο firewall και software για τη προστασία του δικτύου από επιθέσεις ή επισκέψεις μη εξουσιοδοτημένων ατόμων.

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. και η Κεντρική Ομάδα Έργου είναι αρμόδιοι για την εκπόνηση του σχεδίου υλοποίησης έργου, τον έλεγχο προόδου του έργου, την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης έργου, τη διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών και τη διαχείριση φακέλου έργου.

Για την εφαρμογή του Συστήματος Παρακολούθησης Εκτέλεσης δράσεων και παραδοτέων κάθε Έργου, στα πλαίσια του ΣΔΕΠ, απαιτείται η συμμετοχή των παρακάτω:

- Κεντρική ομάδα έργου (Κ.Ο.Ε.)
- Ο Υπεύθυνος του έργου (Υ.Ε.)
- Ο Υπεύθυνος των υποέργων αυτεπιστασίας (Υ.Υ.Α.)

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 14 Από: 24

- Ο Υπεύθυνος Οικονομικής διαχείρισης του έργου (Υ.Δ.Ε.)
- Οι Υπεύθυνοι Υποέργων (Υ.Υ.)
- Οι Επιτροπές Παραλαβής & Πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου (Ε.Π.Π.Φ.Α..)


Η εφαρμογή των διαδικασιών επιβλέπεται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. ενώ στη διαδικασία εφαρμογής συμμετέχουν αντίστοιχα των αντικειμένων τους οι Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Ιδρύματος με τα καθ' ύλη αρμόδια Τμήματα.

5.1. Η Κεντρική Ομάδα Έργου (ΚΟΕ)

Η Κεντρική Ομάδα Έργου έχει όλες τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον εκάστοτε οδηγό Εφαρμογής και Διαχείρισης του έργου. Συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου διοικητικού οργάνου του Ιδρύματος (Διοικητικό Συμβούλιο και Εκτελεστική Επιτροπή) και αποτελείται από εκπαιδευτικούς με εμπειρία στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων/έργων και διοικητικούς υπαλλήλους (πάντα ένας διοικητικός από το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. με εμπειρία στον σχεδιασμό και την οργάνωση της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ένας διοικητικός από την Διεύθυνση Οικονομικών με εμπειρία στην οικονομική διαχείριση έργων). Συνεδριάζει, τακτικά στο χρόνο, μια φορά το μήνα αλλά και έκτακτα όποτε αυτό απαιτηθεί, με πρόσκληση του Υπευθύνου του έργου, η οποία αποστέλλεται έγκαιρα στα Μέλη της ΚΟΕ και στην οποία αναγράφονται με σαφήνεια και πληρότητα τα θέματα της ημερησίας διάταξης.

Η Κεντρική ομάδα έργου:

- Σχεδιάζει, παρακολουθεί και συμμετέχει στην υλοποίηση του Έργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του έργου και το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε..
- Εκπονεί τις προδιαγραφές δράσεων και παραδοτέων υποέργων με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση του Έργου.
- Εκπονεί τα παραδοτέα επιστημονικής στήριξης του έργου (Οδηγός Εφαρμογής και διαχείρισης, Εγχειρίδιο εφαρμογής και λειτουργίας).
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση και επιλογή των ωφελουμένων είτε πρόκειται για εκπαιδευτικούς, μαθητές και σχολικές μονάδες.
- Τηρεί φάκελο αναλυτικών πρακτικών των συνεδριάσεών της.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 15 Από: 24


- Μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου έργου επανεξετάζει τον προγραμματισμό έργου βάσει της πορείας υλοποίησής του, σε περίπτωση καθυστερήσεων εξετάζεται και προτείνεται αναπροσαρμογή του προγραμματισμού.
- Εκπονεί τις τεχνικές προδιαγραφές 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.
- Παρακολουθεί την πορεία της οικονομικής εξέλιξης (απορροφησιμότητα) του έργου
- Αποφασίζει λαμβάνοντας υπόψη τις γνωμοδοτήσεις των μελών, εξειδικεύει και αναλόγως επικαιροποιεί ζητήματα που αφορούν στο πρόγραμμα δράσεων του φυσικού αντικειμένου του έργου και των υποέργων αυτού.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. για την εκπόνηση του σχεδίου υλοποίησης έργου, τον έλεγχο προόδου του έργου, την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης έργου και τη διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών.
- Ελέγχει την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας κατά την υλοποίηση του Έργου.
- Συγκεντρώνει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του έργου τα απαιτούμενα στοιχεία και συμπληρώνει τα Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Έργου και Υποέργου,
- Εκπονεί τις εξαμηνιαίες ή τριμηνιαίες εκθέσεις προόδου του φυσικού αντικειμένου του έργου

Σε κάθε περίπτωση οι ενέργειες και οι αποφάσεις της ΚΟΕ είναι γνωμοδοτικές και δεν παράγουν έννομα αποτελέσματα.

Μέλη της Κεντρικής ομάδας έργου δύναται να συμμετέχουν στη παραλαβή των τελικών παραδοτέων έκαστου Υποέργου και να πιστοποιούν την καλή εκτέλεση αυτών.

5.2.Υπεύθυνος Έργου

Ο Υπεύθυνος Έργου, προέρχεται από τη Γενική Διεύθυνση ή την Εκτελεστική Επιτροπή της Σιβιτανιδείου Σχολής με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί δραστηριότητες που αφορούν στις υποχρεώσεις του τελικού δικαιούχου. Συγκεκριμένα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:


	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 16 Από: 24

- Τη Σύνταξη και υπογραφή του Τεχνικού Δελτίου Έργου και την υπευθυνότητα για την παρακολούθηση και τυχόν τροποποίησή του.
- Το Σχεδιασμό και παρακολούθηση υλοποίησης του Έργου, σε συνεργασία με την Κεντρική Ομάδα έργου, της οποίας προεδρεύει, και το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε.
- Την Παρακολούθηση της εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου του Έργου και συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης για την εξασφάλιση της συμβατότητας μεταξύ φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
- Τον Γενικό συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται για την άρτια εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου του Έργου, σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε.
- Τον Έλεγχο της τήρησης των διαδικασιών παραγωγής και επιθεώρησης των παραδοτέων μέσω της συνεργασίας με τις Επιτροπές Παραλαβής & Πιστοποίησης Φυσικού αντικειμένου (Ε.Π.Π.Φ.Α.) και τους Υπευθύνους Υποέργων.
- Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική επιτροπή της Σιβιτανιδείου Σχολής για θέματα εξειδίκευσης και υλοποίησης των υποέργων καθώς και για πιθανές διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες.
- Την Πιστοποίηση της Ορθής Εκτέλεσης των εργασιών του υποέργου, σε συνεργασία με τον εκάστοτε Υπεύθυνο Υποέργου.
- Την Πιστοποίηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής διαχείρισης του έργου.

5.3 Ο Υπεύθυνος υποέργων αυτεπιστασίας

Ο Υπεύθυνος υποέργων αυτεπιστασίας (Υ.Υ.Α), ορίζεται με απόφαση των αρμοδίων οργάνων (Διοικητικό Συμβούλιο και Εκτελεστική επιτροπή) της Σιβιτανιδείου Σχολής, έχει δε τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προετοιμασία και υποβολή στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης των απαιτούμενων για την εξέλιξη και παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου του έργου εγγράφων.
- Σχεδιασμός και παρακολούθηση υλοποίησης των υποέργων αυτεπιστασίας, σε συνεργασία με την Κεντρική Ομάδα έργου.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 17 Από: 24


- Καθορισμό χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των υποέργων/δράσεων αυτεπιστασίας.
- Γενικό συντονισμό των ενεργειών και των δράσεων που απαιτούνται για την άρτια εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου των υποέργων αυτεπιστασίας.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου των υποέργων αυτεπιστασίας και συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης για την εξασφάλιση της συμβατότητας μεταξύ φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
- Υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες βελτίωσης ή διόρθωσης των Υποέργων αυτεπιστασίας καθώς και τις προληπτικές ενέργειες που τυχόν απαιτηθούν σε συνεργασία με τον Υ.Ε.
- Επικοινωνία με την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης για όλα τα στάδια υλοποίησης του έργου, μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων και υποβολή σε αυτήν όλων των στοιχείων και εκθέσεων.
- Εφαρμογή των απαιτούμενων διαδικασιών που διασφαλίζουν την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης για τα παραπάνω.
- Ενημέρωση των μελών της ΚΟΕ ως προς τα αναγκαία έγγραφα και τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης.
- Τήρηση όλων των διαχειριστικών στοιχείων και των παραδοτέων του Έργου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο Υπεύθυνος υποέργων αυτεπιστασίας υποστηρίζεται από το απαιτούμενο προσωπικό διοικητικής υποστήριξης.

5.4 Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης Έργου

Ο Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης Έργου (Υ.Ο.Δ.Ε) προτείνεται από τον Υπεύθυνο του έργου, αποτελεί μέλος της ΚΟΕ και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο Υ.Ο.Δ.Ε. έχει τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το θεσμικό πλαίσιο οικονομικής διαχείρισης του Ιδρύματος.
- Κατανομή της χρηματοδότησης του Έργου,
- Παροχή στοιχείων κίνησης του λογαριασμού στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
	«ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 18 Από: 24


- Προετοιμασία, συμπλήρωση, έλεγχος, αποστολή και ενημέρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης με τα μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών
- Ενημέρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης σε συγκεκριμένα στάδια της πορείας υλοποίησης του έργου προκειμένου να λάβει σύμφωνη γνώμη όπως:
 - σημεία προληπτικού ελέγχου (έλεγχος προκήρυξης και τευχών δημοπράτησης, προσυμβατικός έλεγχος, κλπ)
 - τροποποίηση του έργου όπου απαιτείται τροποποίηση της απόφασης ένταξης
- Πιστοποίηση της νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών του Έργου.
- Λήψη μέτρων που εξασφαλίζουν την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τη διαχείριση της χρηματοδότησης και τις προϋποθέσεις για την ορθή εκτέλεση των διαχειριστικών πράξεων.
- Παρακολούθηση, έλεγχος και τήρηση όλων των χρηματοοικονομικών στοιχείων του Έργου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εισηγήσεις προς τον Υπεύθυνο του έργου για θέματα εξειδίκευσης και επικαιροποίησης του οικονομικού προϋπολογισμού / απολογισμού του έργου

Ο Υπεύθυνος Οικονομικής διαχείρισης του Έργου υποστηρίζεται από το απαιτούμενο προσωπικό οικονομικής - διαχειριστικής υποστήριξης που προέρχεται από τα αρμόδια εμπλεκόμενα τμήματα των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

5.5 Οι Υπεύθυνοι Υποέργων

Οι Υπεύθυνοι Υποέργων (Υ.Υ.) είναι φυσικά πρόσωπα που προέρχονται από την Σιβιτανίδειο Σχολή, (δύναται να προέρχονται και από την Κεντρική Ομάδα έργου) όπως περιγράφονται στα Τεχνικά Δελτία υποέργων και έχουν οριστεί με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Ιδρύματος μπορεί να είναι και μέλη της Κεντρικής Ομάδας έργου. Διαθέτουν σημαντική γνώση στη σχετική θεματική περιοχή και εμπειρία στην παρακολούθηση – έλεγχο – επίβλεψη σχετικών έργων και αναλαμβάνουν να:

- Συντάσσουν και υπογράφουν το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου, έχουν την ευθύνη παρακολούθησης της υλοποίησης του κάθε Υποέργου και τυχόν τροποποίησής του.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1 ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03
		Σελ.: 19 Από: 24

- Συμμετέχουν στο συνολικό σχεδιασμό και παρακολούθηση υλοποίησης του Έργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου (Υ.Ε.).
- Ελέγχουν την τήρηση των διαδικασιών παραγωγής και επιθεώρησης των παραδοτέων του Υποέργου, σε συνεργασία με την αντίστοιχη Επιτροπή παραλαβής και Πιστοποίησης Φυσικού αντικειμένου.
- Επιβλέπουν την τήρηση των προδιαγραφών στις διεργασίες του κάθε υποέργου, σε συνεργασία με άλλα μέλη της ΚΟΕ.
- Συντονίζουν την υλοποίηση των εργασιών του Υποέργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου.
- Υλοποιούν τις απαραίτητες ενέργειες βελτίωσης ή διόρθωσης του Υποέργου καθώς και τις προληπτικές ενέργειες που τυχόν απαιτηθούν σε συνεργασία με τον Υ.Ε.
- Συμμετέχουν σε συναντήσεις με τον Υ.Ε. εφόσον αυτό απαιτείται για την αντιμετώπιση σοβαρών προβλημάτων.


Σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου ο Υ.Ε. συνεργάζεται με τους Υ.Υ. ώστε να ελέγχεται η τήρηση του σχεδιασμού, να εντοπίζονται προβλήματα και να προτείνονται διορθωτικές παρεμβάσεις σε κάθε υποέργο.

5.6 Οι Επιτροπές Παραλαβής & Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου (Ε.Π.Π.Φ.Α.)

Οι Επιτροπές Παραλαβής & Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου (Ε.Π.Π.Φ.Α.) συγκροτούνται με απόφαση της ΚΟΕ, αποτελούνται είτε από μέλη της ΚΟΕ είτε από εξειδικευμένα επιστημονικά στελέχη του Ιδρύματος με τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Ποιοτική και ποσοτική Παραλαβή σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν καθορισθεί για τα παραδοτέα κάθε υποέργου, σε συνεργασία με τον εκάστοτε Υπεύθυνο Υποέργου και τον Υ.Ε.
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των εργασιών του αναδόχου που έχει αναλάβει την υλοποίηση της σχετικής δράσης του υποέργου σε συνεργασία πάλι με τον εκάστοτε Υπεύθυνο Υποέργου.

Κατ' εξαίρεση για την πιστοποίηση των δράσεων και των παραδοτέων των υποέργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα, λόγω του ιδιαίτερου χαρακτήρα τους, εφαρμόζεται μια διαδικασία που

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 20 Από: 24

προβλέπει:

- α) την έκδοση εντύπου πιστοποίησης της υλοποίησης κάθε παραδοτέου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν καθορισθεί, υπογεγραμμένη από τα μέλη της Κεντρικής ομάδας έργου
- β) την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των παραδοτέων αυτών από την αρμόδια Ε.Π.Π.Φ.Α. και
- γ) την έκδοση της βεβαίωσης ορθής εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου του υποέργου από τον Υ.Ε.


5.7 Ο Υπεύθυνος Δημοσιότητας (Υ.Δ.)

Ο Υπεύθυνος Δημοσιότητας (Υ.Δ.) είναι μέλος της ΚΟΕ έχει την ευθύνη για το συντονισμό του έργου της δημοσιότητας και συνεργάζεται με τους αναδόχους υποέργων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας.

Ειδικότερα:

- Συντάσσει και αποστέλλει προς την ΚΟΕ το Σχέδιο Δημοσιότητας για το Έργο το οποίο συμπεριλαμβάνεται στον Οδηγό εφαρμογής και διαχείρισης του έργου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας που θέτει το θεσμικό πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου.
- Συνεργάζεται με τους Υ.Υ. και τον Υ.Ε. κάθε φορά που σχεδιάζονται και υλοποιούνται οι δράσεις δημοσιότητας.
- Ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα έντυπα, ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα δημοσιότητας (π.χ. επιστολές ενημέρωσης, δελτία τύπου, ανακοινώσεις, παρουσίαση πληροφοριών σε ιστοσελίδες, προϊόντα του Έργου, κλπ) που προετοιμάζονται στο πλαίσιο των υποέργων, πριν αυτά κυκλοφορήσουν προς το κοινό.
- Τηρεί αρχείο με όλες τις δράσεις δημοσιότητας του έργου.
- Ενημερώνει την ΚΟΕ για όλα τα θέματα που αφορούν το έργο της δημοσιότητας.

Τα μέτρα πληροφόρησης και δημοσιότητας παρουσιάζονται με τη μορφή ενός σχεδίου δράσεων επικοινωνίας σε κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα.

	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 21 Από: 24

5.8 Η Ομάδα διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης του έργου


Η Ομάδα διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης του έργου είναι υπεύθυνη για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών που έχει αναλάβει στα πλαίσια του κάθε Υποέργου και συγκροτείται από το προσωπικό που υπηρετεί στα τμήματα των διοικητικών υπηρεσιών που εμπλέκονται στην υλοποίηση και διαχείριση έργων.

Αναλυτικότερα η ομάδα διοικητικής υποστήριξης πρέπει να τηρεί:

- Τα στοιχεία του φυσικού αντικείμενου του Έργου.
- Τα παραδοτέα της Κεντρικής ομάδας έργου.
- Τα παραδοτέα όλων των υποέργων αρχειοθετημένα α) σε φακέλους ανά υποέργο και β) σε ηλεκτρονική μορφή.
- Τα απαραίτητα διαχειριστικά έγγραφα και την αλληλογραφία του έργου
- όλα τα απαιτούμενα στοιχεία των Εξαμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργου, των εκθέσεων και κάθε άλλου αναγκαίου στοιχείου, για το φυσικό αντικείμενο του Έργου,
- αντίγραφα των στοιχείων παρακολούθησης του φυσικού αντικείμενου του Έργου
- Ξεχωριστό αρχείο της αλληλογραφίας με την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του αντίστοιχου Επιχειρησιακού προγράμματος.

Η ομάδα διαχειριστικής υποστήριξης πρέπει να τηρεί:

- αναλυτική οικονομική και λογιστική παρακολούθηση των υλοποιούμενων ενεργειών, **ανά Υποέργο**
- Τα πρωτότυπα παραστατικά, που σχετίζονται με τις επιλέξιμες δαπάνες, σφραγίζονται με ειδική σφραγίδα «ΕΡΓΟ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΑΞΕΩΝ – ΥΠΟΕΡΓΟ- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ – ΑΡ. ΣΥΜΒΑΣΗΣ».
- Τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών, καθώς και τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμών, αναθέσεις έργων

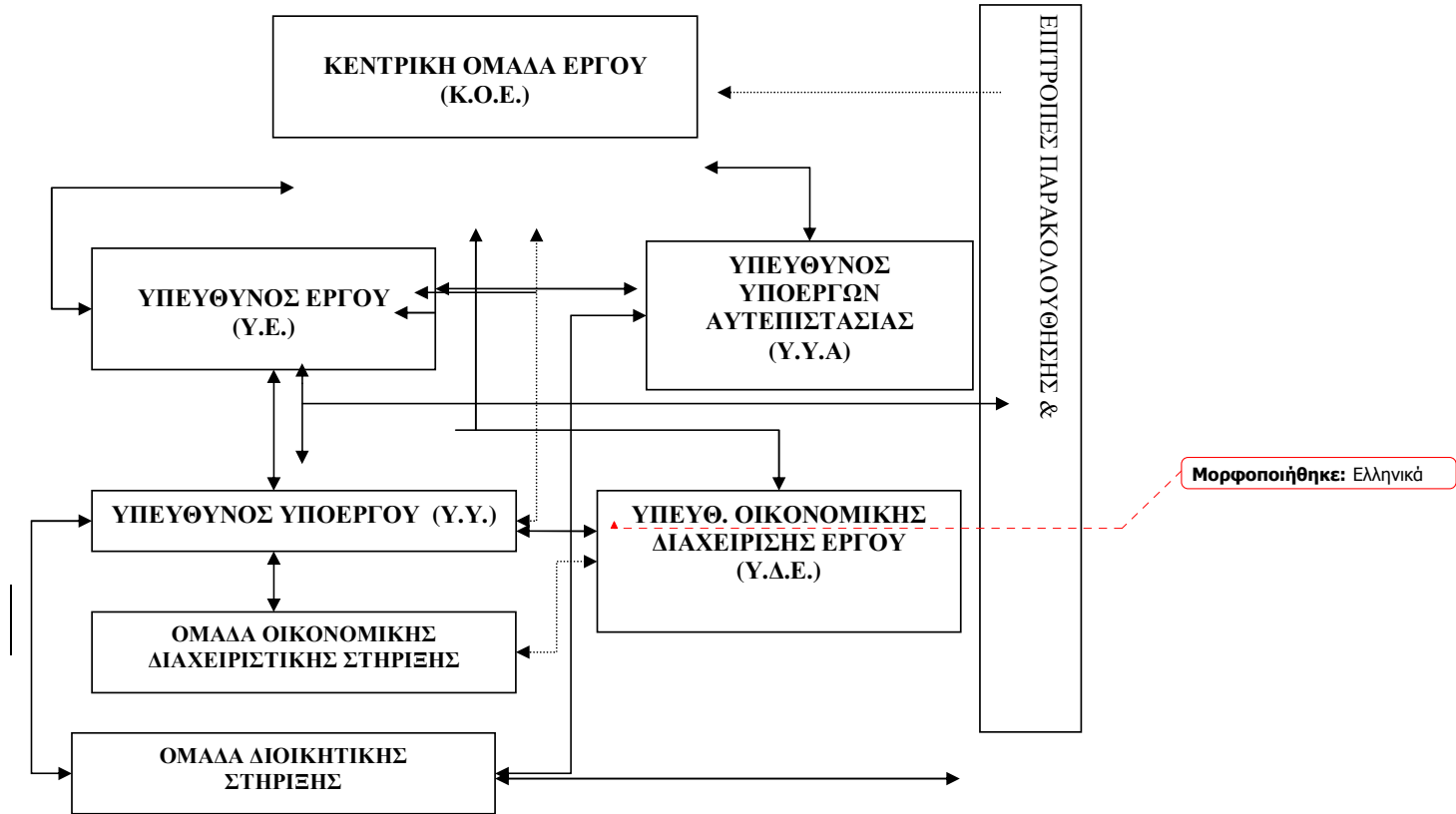
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ»	ΚΩΔ: ΔΠ.3.5.1
		ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03 Σελ.: 22 Από: 24

- Τις συμβάσεις με φυσικά και νομικά πρόσωπα
- τις τεχνικές προδιαγραφές, τα τεύχη προκηρύξεων, δημοσιεύσεις στον τύπο, φακέλους ανά υποέργο με όλα τα στοιχεία των διαγωνισμών και των αναδόχων
- την κείμενη Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία κατά την εκτέλεση του Έργου. (π.χ. Θέματα φορολογίας, Αναθέσεων, Προμηθειών).
- Τα εντάλματα πληρωμών
- το χρηματοδοτικό σχέδιο του έργου
- Το σύστημα οικονομικής παρακολούθησης το οποίο πρέπει να είναι σύμφωνο με τα ισχύοντα της εθνικής οικονομικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τα ζητούμενα των κοινοτικών κανονισμών.
- Οι λογιστικές καταχωρήσεις στα βιβλία του τελικού δικαιούχου πρέπει να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των λογιστικών στοιχείων
- Υποχρεωτικά τηρεί σε εκτυπωμένη και ηλεκτρονική μορφή σύστημα διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου.
- Την ορθή αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών

Όλα τα στοιχεία του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου πρέπει να τηρούνται σε αρχειοθετημένους φακέλους επί πέντε τουλάχιστον έτη μετά την τελευταία πληρωμή.



Σχηματική Παρουσίαση Οργανωτικής Διάρθρωσης



Οι συνεχόμενες γραμμές αποτυπώνουν τις προβλεπόμενες διαδικασίες/ αλληλεπιδράσεις μεταξύ των διαφορετικών συντελεστών ενώ οι διακεκομμένες τις κατά περίπτωση συνεργασίες που ίσως απαιτηθούν.



6. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ