



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1926

31 Αυγούστου 2011

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ17α/130/10/Φ.2.3α

Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας του Ινστιτούτου Οικονομίας Κατασκευών (Ι.Ο.Κ.)

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 6 «Σύσταση Ινστιτούτου Οικονομίας Κατασκευών» του ν. 2576/1998 «Βελτίωση των διαδικασιών για την ανάθεση της κατασκευής των δημόσιων έργων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 25/09-02-1998), όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 6 «Ειδικές ρυθμίσεις για το Ινστιτούτο Οικονομίας Κατασκευών (Ι.Ο.Κ.)» του ν. 2940/2001 «Αναπτυξιακά, φορολογικά και θεσμικά κίνητρα για τις επιχειρήσεις του κατασκευαστικού τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 180/06-08-2001) και τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 1 του ν. 3481/2006 «Τροποποιήσεις στη νομοθεσία για το Εθνικό Κτηματολόγιο, την ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων έργων και μελετών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 162/02-08-2006).

2. Τις διατάξεις του ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ Α' 267/03-12-2007).

3. Τις διατάξεις του ν. 3840/2010 «Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 53/31-03-2010).

4. Τις διατάξεις του ν. 3316/2005 για την «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 42/22-02-2005).

5. Τις διατάξεις του ν. 2941/2001 «Απλοποίηση διαδικασιών ίδρυσης εταιρειών, αδειοδότησης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, ρύθμιση θεμάτων της Α.Ε. «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 201/12-09-2001).

6. Τις διατάξεις του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 247/27-11-1995).

7. Τις διατάξεις του ν. 3886/2010 «Δικαστική Προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων...» (ΦΕΚ Α' 173/30-09-2010).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α' 98/22-04-2005) και το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

9. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ.189/2009 «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» (ΦΕΚ Α' 221/05-11-2009).

10. Τις διατάξεις του Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ «περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α' 64/16-03-2007), όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005».

11. Τις διατάξεις του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» (ΦΕΚ Α' 150/10-07-2007).

12. Τις διατάξεις του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. 2876/2009 απόφασης του Πρωθυπουργού «Αλλαγή τίτλου Υπουργείων» (ΦΕΚ Β' 2234/07-10-2009).

13. Την αρ. 22867/ΥΠΟΙΟ/ΕΥΘΥ 984-28/05/2010 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013», (ΦΕΚ Β' 792/08-06-2010).

14. 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) αριθ. 1260/1999».

15. Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Επιτροπής της 8<sup>ης</sup> 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».

16. Το αρ. 15/31.05.2011 Πρακτικό του Δ.Σ. του Ι.Ο.Κ., με το οποίο εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας του.

### **Αποφασίζουμε**

Κυρώνεται ο Κανονισμός Λειτουργίας του Ινστιτούτου Οικονομίας Κατασκευών (Ι.Ο.Κ.) που έχει ως ακολούθως:

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

#### **Γενικά**

1. Το Ινστιτούτο Οικονομίας Κατασκευών (Ι.Ο.Κ.) ιδρύθηκε με τις διατάξεις του [Ν. 2576/98 (ΦΕΚ 25Α/98) και όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του Ν.2940/2001 (ΦΕΚ 180Α/2001) και Ν.3481/2006 (ΦΕΚ 162Α/2006)], με έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (ΥΠΥΜΕΔΙ).
2. Το Ι.Ο.Κ. απολαμβάνει διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και εξαιρείται των διατάξεων που αφορούν στο δημόσιο τομέα.
3. Σκοπός του Ι.Ο.Κ. είναι η έρευνα και μελέτη των θεμάτων που έχουν σχέση με το σχεδιασμό, το κόστος, την παραγωγικότητα, τη χρηματοδότηση, την ποιότητα και την ανάθεση των κατασκευών.
4. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Ι.Ο.Κ. περιλαμβάνονται οι ακόλουθες Πράξεις:
  - 4.1 Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση των κάθε είδους στοιχείων που σχετίζονται με την κατασκευαστική δραστηριότητα στη χώρα, στο δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα.
  - 4.2 Η έρευνα και μελέτη για την ποιοτική και ποσοτική παραγωγή υλικών και

προϊόντων κατασκευής, την κοστολόγησή τους, τις μεθόδους κατασκευής, την ποιοτική και ποσοτική επάρκεια του διαθέσιμου δυναμικού και μέσων στις κατασκευές.

4.3 Η σύνταξη Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών.

4.4 Η καταγραφή, συμπλήρωση, επικαιροποίηση του αναλυτικού τιμολογίου του Δημοσίου και η υποβολή του ως πρόταση στον Υπουργό Υ.ΜΕ.ΔΙ.

4.5 Οι προτάσεις για τη λήψη μέτρων που αποβλέπουν στη βελτιστοποίηση της ποιότητας με ελαχιστοποίηση του κόστους της παραγωγής των έργων.

4.6 Η παροχή συμβουλών προς τα υπουργεία και στα νομικά πρόσωπα του ευρύτερου δημόσιου τομέα στα θέματα της αρμοδιότητας του Ινστιτούτου.

4.7 Η παροχή συναφών υπηρεσιών στον ιδιωτικό τομέα.

4.8 Η εισήγηση στον Υπουργό Υ.ΜΕ.ΔΙ. για τον αριθμό των εργοληπτικών επιχειρήσεων που πρέπει να εγγράφονται στο ΜΕΕΠ κατά τάξη και κατηγορία, την αναπροσαρμογή των ορίων των εργοληπτικών πτυχίων κατά τάξεις και την παροχή τεχνικής βοήθειας, κατά την εγγραφή, και την τακτική και την έκτακτη αναθεώρηση των τάξεων του ΜΕΕΠ.

4.9 Επίσης η έρευνα και η στήριξη των εργοληπτικών ενώσεων και των μελών τους, καθώς και του συνόλου του Τεχνικού κόσμου, για την ανάπτυξη πολιτικών και ενεργειών με στόχο τη διαρκή εξειδίκευση, κατάρτιση, επαγγελματική εξέλιξη και πιστοποίηση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού στις κατασκευές, με τη διεξαγωγή σεμιναρίων και άλλων συναφών εκδηλώσεων.

4.10 Όποια άλλη δράση αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ι.Ο.Κ. στο πλαίσιο του ιδρυτικού του Νόμου.

4.11 Η στήριξη προς τις εργοληπτικές ενώσεις και τα μέλη τους για τη συγκρότηση, εμπέδωση και λειτουργία ενός "Κώδικα Δεοντολογίας" με στόχο τη διευκόλυνση και την αναβάθμιση όχι μόνο των μεταξύ των μελών τους σχέσεων αλλά και όλων των συνιστώντων το κύκλωμα των Δημοσίων Έργων φορέων.

5. Για την εκπλήρωση του σκοπού του το Ι.Ο.Κ. συνεργάζεται με όλες τις σχετιζόμενες με τα αντίστοιχα θέματα κρατικές ή άλλες υπηρεσίες ή φορείς του δημόσιου τομέα ή Α.Ε.Ι. ή επαγγελματικούς φορείς, που δύνανται να συνδράμουν στο έργο του. Για τη συγκέντρωση των στοιχείων συνεργάζεται ιδίως με την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Το Ι.Ο.Κ. συνεργάζεται επίσης με ανάλογα ερευνητικά κέντρα του εξωτερικού.

6. Πόροι του Ι.Ο.Κ. είναι:

- 6.1 Η ετήσια κρατική επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό, μη υπαγόμενη σε φορολογία εισοδήματος, που εγγράφεται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Υ.ΜΕ.ΔΙ. και αποδίδεται στο Ι.Ο.Κ. με απόφαση που εκδίδεται από τον Υπουργό Υ.ΜΕ.ΔΙ.
- 6.2 Η οικονομική επιχορήγηση από τα υπουργεία, τον ευρύτερο δημόσιο τομέα και τους οργανισμούς της περιφερειακής και της τοπικής αυτοδιοίκησης, σε βάρος του προϋπολογισμού τους, για παροχή υπηρεσιών του Ι.Ο.Κ. προς αυτούς.
- 6.3 Τα έσοδα από την παροχή υπηρεσιών στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα.
- 6.4 Κάθε άλλο έσοδο από την εκμετάλλευση της περιουσίας του, επιχορηγήσεις, δωρεές ή από οποιαδήποτε άλλη νόμιμη αιτία.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **Αντικείμενο Κανονισμού - Πεδίο Εφαρμογής**

1. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ι.Ο.Κ. είναι η περιγραφή της οργανωτικής δομής, των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων και των διαδικασιών λειτουργίας του Ι.Ο.Κ. με σκοπό την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία του.
2. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή και το οργανόγραμμα του Ι.Ο.Κ., τη στελέχωση και την περιγραφή των οργανικών μονάδων και των αρμοδιοτήτων τους.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'**

### **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **Οργανόγραμμα**

1. Με βάση τις απαιτήσεις για την υιοθέτηση από το Ι.Ο.Κ. μιας οργανωτικής δομής που επιτρέπει τη συντονισμένη και αποτελεσματική αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού του προς την κατεύθυνση υλοποίησης των δραστηριοτήτων του, την άμεση υλοποίηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων και των στόχων της Διοίκησης, όπως ορίζεται από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ο.Κ., το οργανόγραμμα του Ινστιτούτου αποτελείται από τις ακόλουθες κύριες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις):

- ο Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών
  - ο Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
  - ο Οικονομική Διεύθυνση
2. Το σύνολο των οργανικών μονάδων του Ινστιτούτου απεικονίζεται στο **Παράρτημα 1** του παρόντος Κανονισμού.

#### ΑΡΘΡΟ 4

##### Διοίκηση του Ι.Ο.Κ.

1. Το Ι.Ο.Κ. διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο διοριζόμενο με απόφαση του Υπουργού Υ.ΜΕ.ΔΙ. για τριετή θητεία. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος εκ των μελών του Δ.Σ.. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υ.ΜΕ.ΔΙ. ρυθμίζονται οι αμοιβές των μελών του Δ.Σ. Μέλος του Δ.Σ. που αντικαθίσταται δεν δικαιούται για οποιονδήποτε λόγο αποζημίωση. Το νέο μέλος που διορίζεται στη θέση αντικατασταθέντος ή παραιτηθέντος μέλους του Δ.Σ. ορίζεται για το υπόλοιπο της τριετούς θητείας.
2. Το επταμελές (7) Δ.Σ. απαρτίζεται από τέσσερα (4) μέλη που ορίζονται από τον Υπουργό Υ.ΜΕ.ΔΙ., έναν (1) εκπρόσωπο του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος, έναν (1) εκπρόσωπο του Συνδέσμου Ελληνικών Βιομηχανιών και έναν (1) εκπρόσωπο που υποδεικνύεται από όλες τις Πανελλήνιες Εργοληπτικές Οργανώσεις. Αν οι ανωτέρω φορείς δεν υποδείξουν εντός μηνός από την έγγραφη σχετική πρόσκληση τους εκπροσώπους τους, τότε ο Υπουργός Υ.ΜΕ.ΔΙ. διορίζει το αντίστοιχο μέλος του Δ.Σ. κατά την κρίση του.
3. Το Δ.Σ. έχει τις αρμοδιότητες διοίκησης και διαχείρισης του Ινστιτούτου, καταρτίζει και εγκρίνει τους προβλεπόμενους για την εύρυθμη λειτουργία της κανονισμούς, διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης του Ινστιτούτου, εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας του και γενικά προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την εκπλήρωση του σκοπού του Ινστιτούτου. Το Δ.Σ. μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητες, οι οποίες μπορούν να εκχωρηθούν σύμφωνα με το Νόμο, στον Πρόεδρο ή άλλα μέλη του Δ.Σ. (ή στο Γενικό Διευθυντή εάν υπάρχει) ή σε υπαλλήλους του. Το Ι.Ο.Κ. εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε περίπτωση δε απουσίας του ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.
4. Ο Πρόεδρος του Ι.Ο.Κ. πρέπει υποχρεωτικά να είναι είτε διπλωματούχος

Μηχανικός Ανωτάτης Σχολής, με αποδεδειγμένη ειδική εμπειρία σε θέματα τεχνικής νομοθεσίας και σχετικών διαδικασιών, είτε Νομικός, με ειδική εμπειρία σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με τους σκοπούς του Ι.Ο.Κ. Ως κριτήρια για την επιλογή του λαμβάνονται υπόψη, η μακρόχρονη εμπειρία του [τουλάχιστον δέκα (10) ετών] στην παραγωγή των δημοσίων έργων, είτε στο ειδικό του αντικείμενο, το θεσμικό πλαίσιο των κατασκευών, η γνώση της οργάνωσης και της λειτουργίας των φορέων και Υπηρεσιών του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου τομέα και τέλος η αναμφισβήτητη επαγγελματική του αναγνώριση στον κλάδο των τεχνικών έργων. Τα κριτήρια αυτά τροποποιούνται αυτόματα σε περίπτωση έκδοσης σχετικού Νόμου ή Υπουργικής Απόφασης.

5. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τουλάχιστο δύο φορές το μήνα μετά από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου αυτού, στην οποία περιέχονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Του Δ.Σ. προεδρεύει ο Πρόεδρος και βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας επί φανερών ψηφοφοριών υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου οι ως άνω αρμοδιότητες ασκούνται από τον Αντιπρόεδρο.

Η λειτουργία του και η λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. περιγράφονται αναλυτικά στο **Παράρτημα 2** του παρόντος κανονισμού.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Ο.Κ. που εγκρίνεται από τον Υπουργό Υ.ΜΕ.ΔΙ., μπορεί να αποφασίζεται η σύσταση νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου με τη μορφή ανωνύμου εταιρείας, για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ι.Ο.Κ. Η καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου γίνεται από το Ι.Ο.Κ.

## ΑΡΘΡΟ 5

### Στελέχωση του Ι.Ο.Κ.

1. Η στελέχωση του Ινστιτούτου πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. και έχει στόχο την εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων του.
2. Επίσης, το Δ.Σ. καθορίζει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των προς πρόσληψη στελεχών του Ινστιτούτου. Ειδικά για τη θέση του Γενικού Διευθυντή, τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα είναι πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και πενταετής εμπειρία σε θέση σημαντικής ευθύνης και απαιτήσεων στο δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα. Η προκήρυξη της θέσης και η διαδικασία της επιλογής του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Υπουργού Υ.ΜΕ.ΔΙ., και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Το Ι.Ο.Κ. με απόφαση του Δ.Σ., η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Υ.ΜΕ.ΔΙ., μπορεί να συστήσει μέχρι είκοσι (20) θέσεις τακτικού προσωπικού με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, εκτός του Γενικού Διευθυντή.
4. Το Ι.Ο.Κ. δύναται να απασχολεί εμπειρογνώμονες και ειδικούς επιστήμονες με σχέση παροχής υπηρεσιών ή ορισμένου χρόνου. Δεν θεωρείται ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του δικηγόρου η παροχή επιστημονικών υπηρεσιών προς το Ι.Ο.Κ..
5. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Ο.Κ. μπορεί να συνιστώνται επιτροπές και ομάδες εργασίας από εξειδικευμένους επιστήμονες, ιδιώτες και δημοσίους υπαλλήλους, για τη μελέτη και επεξεργασία ειδικών θεμάτων που συναρτώνται με τους σκοπούς του. Για τους δημοσίους υπαλλήλους ισχύουν οι περιορισμοί που προβλέπονται στο ν. 2470/1997 καθώς και στο νόμο Ν.3845/2010, άρθρο 3 που αναφέρεται στα μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της ζώνης του ευρώ και του ΔΝΤ. Στα μέλη των επιτροπών αυτών και ομάδων εργασίας μπορεί να καταβάλλεται αμοιβή, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Ο.Κ. και στο πλαίσιο των περιορισμών που αναφέρονται στη σχετική νομοθεσία.
6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Υ.ΜΕ.ΔΙ. και του συναρμόδιου υπουργού, επιτρέπεται κατά τις κείμενες διατάξεις, η απόσπαση υπαλλήλων από το Ι.Ο.Κ. καθώς και η απόσπαση στο Ι.Ο.Κ. δημοσίων υπαλλήλων ή υπαλλήλων νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
7. Η ένταξη κάθε εργαζομένου στις συγκεκριμένες Οργανικές Μονάδες του Ινστιτούτου γίνεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. ή του Γενικού Διευθυντή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

#### ΑΡΘΡΟ 6

##### Γενικός Διευθυντής

1. Ο Γενικός Διευθυντής του Ι.Ο.Κ. προσλαμβάνεται από το Δ.Σ. με σύμβαση πενταετούς διάρκειας και είναι αρμόδιος για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία του Ινστιτούτου και για την επίτευξη των στόχων που τίθενται από το Δ.Σ. Ο Γενικός Δ/ντης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Ι.Ο.Κ. και εισηγείται στον πρόεδρο του Δ.Σ. τα θέματα που κατά τη γνώμη του θα πρέπει να εισαχθούν για συζήτηση στο Δ.Σ., στο οποίο συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται ο συντονισμός όλων των οργανικών μονάδων του Ινστιτούτου, ο έλεγχος της ορθής τήρησης των πολιτικών, δράσεων και στόχων του Δ.Σ. και η ενημέρωση προς το Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τυχόν προβλήματα και προτάσεις επίλυσής τους.
3. Επίσης είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής της λειτουργίας του Ινστιτούτου και τη διευθέτηση σημαντικών ζητημάτων που ανακύπτουν.
4. Είναι επιπλέον υπεύθυνος για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων, που αναφέρονται στην αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ποιότητα των μονάδων όλων των Διευθύνσεων, στην παρακολούθηση της εξέλιξης και επεξεργασίας των ανωτέρω στοιχείων, καθώς και στην προώθηση της ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Δ/νσεις.
5. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ι.Ο.Κ. χωρίς δικαίωμα ψήφου. Η ιδιότητα του Γενικού Διευθυντή είναι ασυμβίβαστη προς αυτήν του μέλους του Δ.Σ.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών και Μελετών**

1. Η Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών του Ινστιτούτου, είναι αρμόδια για τη Διαχείριση και τη Διοίκηση των Πράξεων που σχεδιάζει, αναλαμβάνει, υλοποιεί και εκπονεί το Ινστιτούτο. Είναι επίσης υπεύθυνη για τη διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης παροχής υπηρεσιών και μελετών που δεν μπορεί να υλοποιήσει το Ι.Ο.Κ. με ίδια μέσα, τη σύναψη των αντίστοιχων συμβάσεων και την παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου των συμβάσεων αυτών.
2. Πιο αναλυτικά η Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών:
  - ο Ασχολείται με τον προγραμματισμό όλων των Πράξεων του Ινστιτούτου, τον τεχνικό, οικονομικό και χρονικό σχεδιασμό τους, διερευνά και προσδιορίζει τις πηγές χρηματοδότησης τους.
  - ο Παρακολουθεί τις ενέργειες εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού περιεχομένου κάθε Πράξης. Εισηγείται τις διορθωτικές κινήσεις και διαχειρίζεται τους κινδύνους. Παρακολουθεί το βαθμό ωρίμανσης των Πράξεων και τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας αυτών.
  - ο Μεριμνά για τις προετοιμασίες των διακηρύξεων, των τευχών δημοπράτησης,



της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και της εκτέλεσης των διαγωνισμών. Ενεργεί και επιμελείται τις διαδικασίες υπογραφής των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και μελετών και των τροποποιήσεων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου αυτών, καθώς και των συμπληρωματικών συμβάσεων.

3. Στη Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών ανήκουν οι Μονάδες Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Πράξεων και η Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων.
4. Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη των παραπάνω ενημερώνοντας άμεσα τον Πρόεδρο (και τον Γενικό Διευθυντή εάν υπάρχει) και το Δ.Σ.

### **7.1 Μονάδα Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Πράξεων**

Αντικείμενο της Μονάδας Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Πράξεων είναι:

1. Συγκέντρωση, επεξεργασία, ιεράρχηση προτάσεων του για τις Πράξεις που δύναται να αναλάβει- εκπονήσει - αναθέσει το Ι.Ο.Κ.
2. Ευθύνη κατάρτισης προϋπολογισμών των Πράξεων.
3. Ευθύνη για την αναζήτηση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης για την υλοποίηση των Πράξεων (ΕΣΠΑ και κοινοτικοί πόροι, ιδιωτικοί πόροι, κ.λπ) και την κατάρτιση προτάσεων για την απόκτηση χρηματοδότησης (Τεχνικά Δελτία, Προσφορές κ.λπ).
4. Σύνταξη των διακηρύξεων για τους διαγωνισμούς των Πράξεων αρμοδιότητας του Ινστιτούτου. Αρχαιοθέτηση πρότυπης υπογεγραμμένης σειράς.
5. Διεκπεραίωση διαδικασιών διενέργειας των διαγωνισμών και παρακολούθηση της εξέλιξης τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και κανονισμούς.
6. Παροχή διακηρύξεων, τευχών δημοπράτησης των Πράξεων στους ενδιαφερόμενους, ως και τυχόν διευκρινήσεων που απαιτούνται.
7. Εισήγηση, συγκρότησης Επιτροπών Διαγωνισμών, στην Διοίκηση του Ι.Ο.Κ., ως και την υποβοήθηση στις δραστηριότητές τους, αν απαιτείται, από εξωτερικούς συνεργάτες.
8. Παρακολούθηση, επιμέλεια της όλης διαδικασίας της Επιτροπής Διαγωνισμού, στο βαθμό που απαιτείται, μέχρι την τελική απόφαση του Δ.Σ. του Ινστιτούτου.
9. Κατάρτιση των συμβάσεων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο.
10. Στο **Παράρτημα 3** περιγράφονται αναλυτικά οι Διαδικασίες Τεχνικού και Λειτουργικού Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Πράξεων και οι Διαδικασίες Προκήρυξης & Ανάθεσης Διαγωνισμών Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

## 7.2 Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων

Αντικείμενο της Μονάδας Παρακολούθησης Πράξεων είναι:

1. Έλεγχος και Παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που ορίζονται από τους όρους έγκρισης της χρηματοδότησης και την Κοινοτική Νομοθεσία, της πορείας υλοποίησης ενεργειών για την εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, καθώς και εισήγηση λήψης διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται.
2. Προέλεγχος και Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος Πράξεων, εντοπισμός αποκλίσεων, καθυστέρηση χρηματοδότησης, πρόβλεψη, εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
3. Η αναθεώρηση σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση διευθύνσεις και υπηρεσίες, των λειτουργικών, τεχνικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων.
4. Προγραμματισμός και παρακολούθηση χρηματοροών.
5. Έλεγχος και παρακολούθηση του κόστους κάθε Πράξης.
6. Εποπτεία αλλαγών των συμβάσεων σε συνεργασία με τη Μονάδα Σχεδιασμού & Ωρίμανσης Πράξεων και συγκεκριμένα παρακολούθηση, επίσπευση αλλαγών, έλεγχο επιλεξιμότητας δαπάνης εργασιών των αλλαγών και των συμπληρωματικών συμβάσεων, παρακολούθηση της χρονικής επίπτωσης των αλλαγών των Πράξεων.
7. Τήρηση αρχείου των στοιχείων κόστους των αλλαγών.
8. Ενημέρωση του αρμόδιου Εθνικού φορέα, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή άλλων Διεθνών Οργανισμών για την συνολική πορεία εξέλιξης των Πράξεων και την τήρηση κάθε σχετικής συμβατικής υποχρέωσης προς αυτούς. Σύνταξη και αποστολή αναφορών και δελτίων σε διαχειριστικές αρχές και άλλους αρμόδιους φορείς.
9. Τήρηση πληροφοριακού συστήματος με πλήρες και ολοκληρωμένο αρχείο των Πράξεων του Ινστιτούτου (προϋπολογισμοί, διάρκεια, ανάδοχοι, ημερομηνίες, συμπληρωματικές συμβάσεις, κλπ).
10. Ανταπόκριση στους ελέγχους των Πράξεων από αρμόδιες αρχές.
11. Εισήγηση του προβλεπόμενου φόρτου εργασίας των οργανικών μονάδων του Ι.Ο.Κ. ανάλογα με τις δραστηριότητες που τους ανατίθενται και κατανομή των διατιθέμενων ανθρωπίνων πόρων στο χρόνο.
12. Στο πλαίσιο της παρακολούθησης των Πράξεων είναι απαραίτητο η Μονάδα να συλλέγει, καταγράφει, διανέμει, αναπαράγει, ταυτοποιεί έγγραφα των πράξεων

προερχόμενα από τους αναδόχους, τη διοίκηση και οποιοδήποτε φορέα μέσα ή έξω από το Ι.Ο.Κ.

13. Υλοποίηση Πράξεων με ίδια μέσα.

14. Στο **Παράρτημα 4**, περιγράφονται αναλυτικά οι Διαδικασίες Παρακολούθησης της Υλοποίησης μίας Πράξης.

## ΑΡΘΡΟ 8

### Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης περιλαμβάνει τα τμήματα Διοικητικού Προσωπικού, Πρωτόκολλου & Αρχείου, Μηχανοργάνωσης και Βιβλιοθήκης.

Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνη για τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση και εκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού του Ινστιτούτου, στην προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για τις λειτουργικές ανάγκες του Ι.Ο.Κ.

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την υλοποίηση του αντικειμένου του.

**1. Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού** είναι αρμόδια για τα ακόλουθα θέματα:

- ο Κατάρτιση και παρακολούθηση των συμβάσεων του προσωπικού και των συνεργατών, καθώς και την τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των εργαζομένων.
- ο Διαχείριση των προμηθειών υλικών και των συμβάσεων υπηρεσιών που συνάπτει το Ι.Ο.Κ. για την κάλυψη των λειτουργικών του αναγκών. Η διαδικασία αυτή συμμορφώνεται στους κανόνες που περιγράφονται στο **Παράρτημα 5**.
- ο Διαχείριση της αποθήκης των αναλωσίμων (όπως γραφική ύλη) και των παγίων στοιχείων του Ινστιτούτου (έπιπλα, ηλεκτρονικός εξοπλισμός).
- ο Επιμόρφωση και αναβάθμιση των ανθρωπίνων πόρων του Ινστιτούτου, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις.

Το τμήμα διεκπεραιώνει επίσης, όλα τα θέματα που αφορούν στη συντήρηση του κτιρίου, το τηλεφωνικό κέντρο, τα υπηρεσιακά ταξίδια, την καθαριότητα και τις υπηρεσίες φύλαξης του κτιρίου.

**2. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου (Γενικό & Εμπιστευτικό) & Αρχείου.**

Αρμοδιότητες της εν λόγω Υπηρεσίας αποτελούν :

- ο Η παραλαβή, καταγραφή με αριθμό σειράς πρωτοκόλλου και ο χαρακτηρισμός (χρέωση στις αρμόδιες υπηρεσίες) των εισερχομένων και εξερχομένων

εγγράφων, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Δ.Σ (ή το Γενικό Διευθυντή εάν υπάρχει).

- ο Η επιμελής και υπεύθυνη τήρηση και φύλαξη των πρωτοτύπων σχεδίων στο Αρχείο του Γενικού Πρωτοκόλλου.
- ο Η διεκπεραίωση του συνόλου των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων .
- ο Η επιμέλεια της βιβλιοδέτησης στο τέλος κάθε έτους του συνόλου της αλληλογραφίας (χρέωση - αποχρέωση) προς τήρηση επίσημου αποδεικτικού στοιχείου και πληροφόρησης του Ινστιτούτου.

### 3. Τμήμα Μηχανογράφησης

- ο Φροντίζει για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση όλων των αναγκαίων για τη λειτουργία του Ινστιτούτου συστημάτων και εξοπλισμού (λογισμικού, τηλεπικοινωνιών, διαδικτύου) και εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των υπάρχοντων προγραμμάτων σε συνεργασία με τους κατάλληλους εξωτερικούς τεχνικούς συνεργάτες.
- ο Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και επικαιροποίηση του ιστοτόπου του Ινστιτούτου.

### 4. Τμήμα Βιβλιοθήκης

- ο Φροντίζει για την οργάνωση, φύλαξη και επικαιροποίηση των βιβλίων, μελετών και περιοδικών που διαθέτει η βιβλιοθήκη του Ινστιτούτου.
- ο Φροντίζει για τη λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης σε φοιτητές και επαγγελματίες που έχουν ανάγκη πρόσβασης στο υλικό του Ινστιτούτου.
- ο Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των κυριότερων μελετών του Ινστιτούτου για την λειτουργία εν καιρώ «Ψηφιακής Βιβλιοθήκης».

## ΑΡΘΡΟ 9

### Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση περιλαμβάνει το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού, το Λογιστήριο και το Ταμείο και είναι αρμόδια για τα θέματα που αφορούν :

- ο στη συλλογή, καταγραφή και ανάλυση των οικονομικών στοιχείων του Ινστιτούτου και τον οικονομικό προγραμματισμό του
- ο στη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και αποτελεσμάτων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσεως, Πίνακα Διαθέσεως Αποτελεσμάτων, Προσάρτημα,

Κατάσταση Μεταβολών Ιδίων Κεφαλαίων, Κατάσταση Ταμειακών Ροών κλπ.) σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (άρθρο 12 του Ν.3429/2005)

- ο στη διαχείριση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων
- ο στη διεκπεραίωση των φορολογικών και λογιστικών εργασιών του Ινστιτούτου

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη των παραπάνω ενημερώνοντας άμεσα το Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ.

Η διεύθυνση συνεργάζεται με τη Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων για την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του προγράμματος των πράξεων.

Το τμήμα **Οικονομικού Προγραμματισμού**, είναι υπεύθυνο για:

- ο τη διαμόρφωση των ετήσιων προϋπολογισμών και των επιχειρησιακών προγραμμάτων, βάσει στοιχείων και πληροφοριών που παρέχονται από τις άλλες Διευθύνσεις του Ινστιτούτου
- ο τον προσδιορισμό των επιπτώσεων των αποφάσεων της Διοίκησης στα οικονομικά του Ινστιτούτου

Το **Λογιστήριο** είναι υπεύθυνο για:

- ο την προετοιμασία της λίστας μισθοδοσίας και των εργοδοτικών εισφορών του προσωπικού
- ο την παρακολούθηση των συναλλαγών του Ινστιτούτου με τρίτους
- ο τη συγκέντρωση, κατάταξη και καταχώρηση των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων στα λογιστικά βιβλία
- ο την προετοιμασία των στοιχείων για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, του Νόμου Δημόσιου Λογιστικού και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης
- ο τη διεκπεραίωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ινστιτούτου.
- ο την προσδιορισμό του λογιστικού και πραγματικού κόστους ανά λειτουργία και θέση ευθύνης
- ο την ανάλυση και αποτύπωση τυχόν αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών

Το Λογιστήριο είναι επίσης, αρμόδιο για την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων για τις δραστηριότητες του Ι.Ο.Κ., όσο και για τις πράξεις που αυτό εκτελεί.

Το **Τμήμα του Ταμείου** είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των εισροών και εκροών των διαθέσιμων χρηματικών πόρων και ειδικότερα για:

- ο την κατάρτιση του ταμιακού προγράμματος
- ο τη διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών
- ο την έκδοση επιταγών

Στο **Παράρτημα 6**, περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες για την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

## ΑΡΘΡΟ 10

### Τμήμα Διοίκησης Ποιότητας και Διαδικασιών

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Ποιότητας & Διαδικασιών, εμπεριέχονται:

- 1) η καταγραφή, τεκμηρίωση, τακτοποίηση και μετάδοση των εγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας του Ινστιτούτου
- 2) η πιστοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας του Ινστιτούτου
- 3) η εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Ινστιτούτου

Πιο αναλυτικά, στο αντικείμενο των εργασιών και της ευθύνης του Τμήματος Διοίκησης Ποιότητας και Διαδικασιών, περιλαμβάνονται:

- ο η δημιουργία, βελτίωση και διασφάλιση της εφαρμογής των διαδικασιών Διαχειριστικής Επάρκειας του Ινστιτούτου
- ο η δημιουργία, βελτίωση και διασφάλιση της εφαρμογής συστήματος διαχείρισης της ποιότητας
- ο η ενημέρωση του προσωπικού του Ινστιτούτου για θέματα διαδικασιών διαχειριστικής επάρκειας και ποιότητας
- ο ο τακτικός έλεγχος-επιθεώρηση της τήρησης των διαδικασιών και της ποιότητας των υπηρεσιών του Ινστιτούτου
- ο η διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για την πιστοποίηση του Ινστιτούτου και τον τακτικό έλεγχο-επιθεώρησή του από εξωτερικό ανεξάρτητο φορέα, ή από διαχειριστική αρχή.

**ΑΡΘΡΟ 11****Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου**

Μέριμνα της Γραμματείας του Δ.Σ. αποτελούν :

- ο η κατάρτιση - κατόπιν οδηγιών του Προέδρου - της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου, με το σύνολο των θεμάτων προς συζήτηση, που γνωστοποιούνται εγκαίρως από τις αρμόδιες Υπηρεσίες
- ο η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- ο η γνωστοποίηση των λαμβανομένων από το Δ.Σ. αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την έγκαιρη υλοποίησή τους
- ο η τήρηση πρωτοκόλλου των εγγράφων που απευθύνονται προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου
- ο η τήρηση ειδικού αρχείου με το σύνολο των ληφθέντων από το Δ.Σ αποφάσεων.

Επίσης η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνη για τα θέματα προβολής του Ινστιτούτου και ειδικότερα για:

1. την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων και του κοινού για τις κυριότερες δραστηριότητες του Ινστιτούτου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο Δ.Σ. ( ή το Γενικό Διευθυντή εάν υπάρχει)
2. τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων εφ' όλης της δραστηριότητας του Ι.Ο.Κ. και η παρακολούθηση των μαζικών μέσων ενημέρωσης (έντυπος & ηλεκτρονικός τύπος) για θέματα που άπτονται του αντικειμένου του Ινστιτούτου
3. τη διοργάνωση ειδικών εκδηλώσεων προβολής του έργου του Ι.Ο.Κ.

**ΑΡΘΡΟ 12****Νομικός Σύμβουλος**

Ο Νομικός Σύμβουλος του Ινστιτούτου είναι εξωτερικός συνεργάτης και παρέχει νομική υποστήριξη στα όργανα του Ινστιτούτου, προασπίζοντας τα συμφέροντα αυτού, γνωμοδοτώντας και εισηγούμενος στη Διοίκηση για υποθέσεις νομικής φύσεως (διακηρύξεις διαγωνισμών, συμβάσεις, αποφάσεις Δ.Σ. κλπ.) επιλαμβανόμενος συγχρόνως όλων των ειδικών και εξωδίκων υποθέσεων, δρομολογώντας τη νόμιμη αντιμετώπιση αυτών με γνώμονα την προάσπιση των συμφερόντων του Ι.Ο.Κ.

**ΑΡΘΡΟ 13****Τεχνικοί Σύμβουλοι**

Οι Τεχνικοί Σύμβουλοι είναι εξωτερικοί συνεργάτες με εξειδίκευση σε συγκεκριμένα θέματα, που υποστηρίζουν τη Διοίκηση στην εφαρμογή της πολιτικής του Ινστιτούτου και στην αντιμετώπιση κρίσιμων θεμάτων.

**ΑΡΘΡΟ 14****Λοιπές Διατάξεις**

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το Προσωπικό του Ι.Ο.Κ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση-Μονάδα στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και το διορισμό των διευθυντών, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές και υλικές αμοιβές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

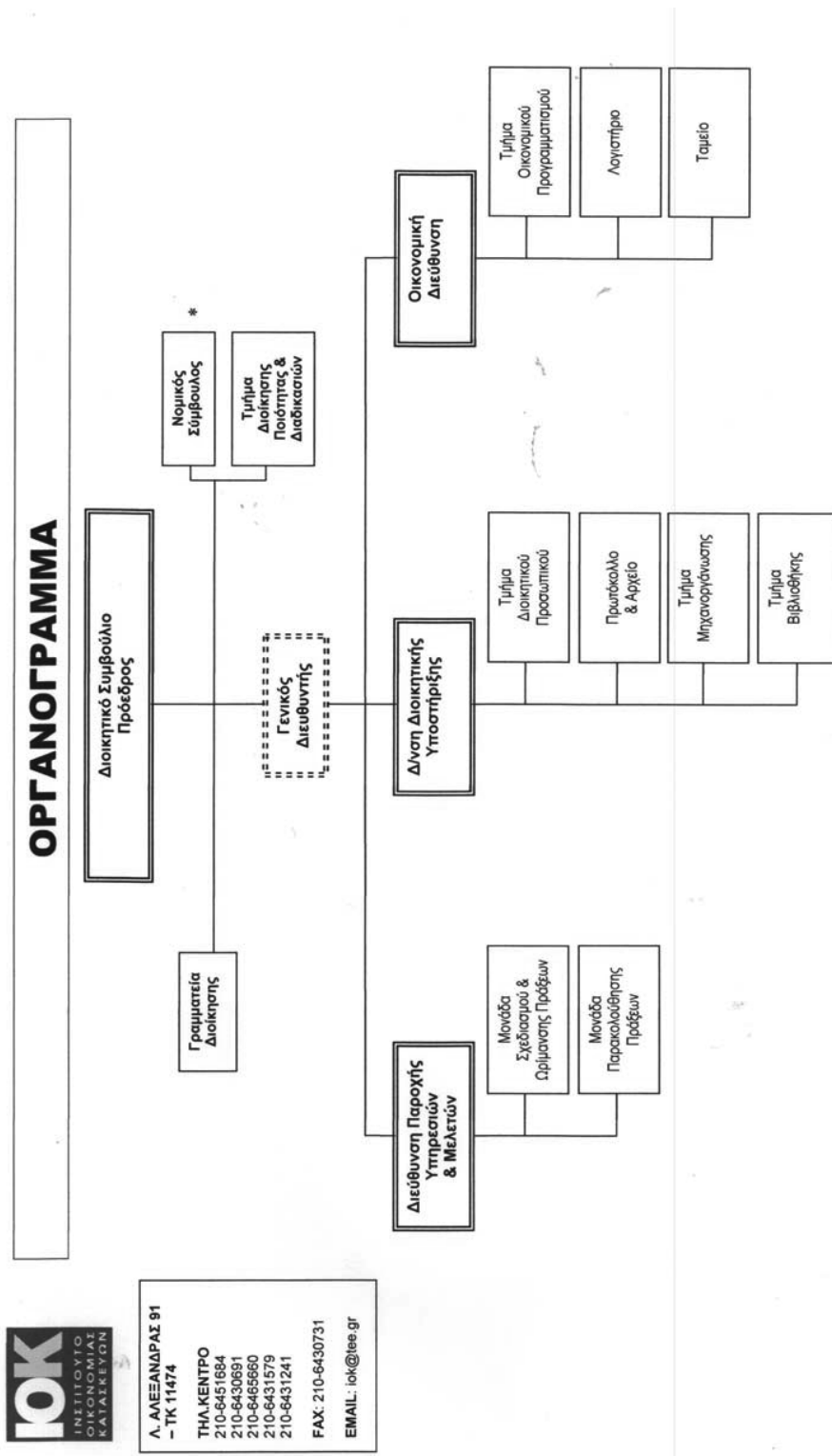
Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

**Άρθρο 15**

Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος Κανονισμού τα κάτωθι Παραρτήματα: 1,2,3,4 ,5 και 6 τα οποία έχουν ως ακολούθως:



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1**  
**Οργανόγραμμα Ι.Ο.Κ.**



**Α. ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 91**  
- ΤΚ 11474  
**ΤΗΛ. ΚΕΝΤΡΟ**  
210-6451684  
210-6430691  
210-6465660  
210-6431579  
210-6431241  
**FAX:** 210-6430731  
**EMAIL:** iok@tee.gr

\*\*\*\*\* Στο διακεκομμένο πλαίσιο δεν έχουν καλυφθεί οι θέσεις  
\* Εξωτερικοί συνεργάτες ανάλογα με τις ανάγκες του ΙΟΚ

**ΜΑΙΟΣ 2011**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2****Λειτουργία Δ.Σ. Ι.Ο.Κ.****Π.2.1 Σύνθεση – Συνεδριάσεις – Λειτουργία Δ.Σ.**

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νομίμως όταν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα (4) από τα επτά (7) μέλη αυτού. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται μόνο επί θεμάτων που υπάρχει απαρτία. Σε κάθε άλλη περίπτωση το Δ.Σ. αναβάλλεται.
2. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος των συνεδριάσεων καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος καλεί τα μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται από τη Γραμματεία του Ι.Ο.Κ. στα μέλη του Δ.Σ. τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή άλλο πρόσφορο γραπτό μέσο. Για τα θέματα για τα οποία υπάρχουν σχετικές εισηγήσεις, αυτές θα πρέπει να αποστέλλονται μαζί με την ημερήσια διάταξη. Η προθεσμία των σαράντα οκτώ (48) ωρών μπορεί να συντημηθεί, στην περίπτωση όμως αυτή πρέπει να συμφωνούν όλα τα μέλη του Δ.Σ.
3. Αν κατά τη συνεδρίαση δεν παραστεί μέλος το οποίο δεν είχε προσκληθεί, η συνεδρίαση είναι παράνομη. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως αν αυτό είναι παρόν και δεν αντιλέγει για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.
4. Η σύγκληση του Δ.Σ. προς συνεδρίαση είναι υποχρεωτική αν και ένα (1) τουλάχιστον μέλος του το ζητήσει εγγράφως από τον Πρόεδρο, προσδιορίζοντας τα προς συζήτηση θέματα, υποβάλλοντας εγγράφως και τις σχετικές εισηγήσεις.
5. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος συμπεριλαμβάνει υποχρεωτικά και προτάσεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του Δ.Σ. καθορίζοντας ο ίδιος τη σειρά συζήτησης των θεμάτων.
6. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη αν είναι παρόντα όλα τα μέλη και συμφωνούν για την συζήτησή τους.
7. Οι συνεδριάσεις είναι μυστικές. Η κατά τη συζήτηση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών, του Γενικού Διευθυντή και του γραμματέα, δεν επιτρέπεται. Ο Πρόεδρος όμως μπορεί να καλεί προς παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων νομικούς, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα.
8. Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

**Π.2.2 Αποφάσεις Δ.Σ.**

1. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μια ακόμη φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.
2. Αν η συζήτηση της απόφασης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.
3. Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.
4. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων.
5. Το πρακτικό συντάσσεται από το Γραμματέα ή το πρόσωπο που εκτελεί χρέη Γραμματέα, (ελέγχεται από το Γενικό Διευθυντή εάν υπάρχει) και επικυρώνεται από τον Πρόεδρο και τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ.
6. Η υπογραφή του Προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νομιμότητα κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου, εντός των αποφάσεων του Δ.Σ., στο πλαίσιο του Νόμου και του παρόντος Κανονισμού.
7. Τα αποσπάσματα των αποφάσεων ή/και τα αντίγραφα των Πρακτικών του Δ.Σ. επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα του Δ.Σ.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

**Διαδικασίες Ωρίμανσης και Προκήρυξης & Ανάθεσης Διαγωνισμών  
Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων**

1.	Δ1-01	Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος
2.	Δ1-02	Επανεξέταση – Αναθεώρηση Ετησίου Προγράμματος
3.	Δ2-01	Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Πράξης – Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης
4.	Δ2-02	Διασφάλιση Απαιτούμενων Πόρων για την Ωρίμανση και Υλοποίηση Πράξης
5.	Δ3-01	Προετοιμασία & Διενέργεια Διαγωνισμού
6.	Δ3-02	Αξιολόγηση Προσφορών
7.	Δ3-03	Χειρισμός Ενστάσεων - Προσφυγών
8.	Δ3-04	Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση του Διαγωνισμού

Κωδικός:	<b>Δ1-01</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 22 από 117
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τις πράξεις που εκτελεί το Ινστιτούτο και αφορούν σε προμήθειες και υπηρεσίες, καθώς και για τις πράξεις που εκτελούνται με τα ίδια μέσα.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Προτάσεις **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**
- Επιχειρησιακά Προγράμματα και λοιπά χρηματοδοτικά πλαίσια
- Προσκλήσεις Διαχειριστικής Αρχής
- Διαθέσιμοι πόροι – Υποχρεώσεις πράξεων σε εξέλιξη
- Απολογισμός προηγούμενου ετήσιου προγράμματος

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα πράξεων

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων πράξεων (προαιρετική διαδικασία που δεν εφαρμόζεται στο Ι.Ο.Κ.).
2. Κατάρτιση προτάσεων πράξεων.
3. Εκτίμηση σκοπιμότητας.
4. Υποβολή προτάσεων υλοποίησης πράξεων.
5. Κατάρτιση συνολικής πρότασης Ετήσιου Προγράμματος Πράξεων.
6. Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος Πράξεων.
7. Ενημέρωση Μονάδων Οργανισμού.

### 7.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Οι προτάσεις καταρτίζονται ετησίως από τη **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**.

Για τη διαμόρφωση των προτάσεων λαμβάνονται υπόψη:

- ο γενικότερος στρατηγικός σχεδιασμός του Οργανισμού (επιχειρησιακό σχέδιο Οργανισμού, στρατηγικός σχεδιασμός σε επίπεδο κεντρικού κρατικού σχεδιασμού και προγραμματισμού κλπ.),
- οι τρέχουσες ή μελλοντικές προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης Πράξεων,
- οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τις Πράξεις του Οργανισμού, τα οποία είναι ήδη σε εξέλιξη,
- προτάσεις προηγούμενων ετών, που για διάφορους λόγους δεν προχώρησαν είτε από πλευράς έγκρισης είτε από πλευράς ωρίμανσης-υλοποίησης.

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

Οι προτάσεις καταγράφονται από τη **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** στο έντυπο Δ1-01-Ε-01: “Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Πράξεων”.

### 7.2 ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ

Κάθε πρόταση Πράξης συνοδεύεται από έκθεση σκοπιμότητας.

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

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

Η έκθεση σκοπιμότητας συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο:

- Δ1-01-Ε-02: “Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας” (για κάθε προτεινόμενη πράξη).

### 7.3 ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Οι προτάσεις υποβάλλονται- προετοιμάζονται από τη **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός **Νοεμβρίου** του προηγούμενου έτους.

### 7.4 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητα της προτεινόμενης πράξης με το γενικότερο στρατηγικό – επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού (Στρατηγικό σχέδιο ανάπτυξης, επιχειρησιακό σχέδιο κλπ.), καθώς και με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο εν δυνάμει θα μπορούσε να προταθεί προς χρηματοδότηση. Στη βάση αυτής της επεξεργασίας καταρτίζεται η εισήγηση του ετήσιου προγράμματος πράξεων, η οποία αποτυπώνεται στο έντυπο Δ1-01-Ε-03: “Ετήσιο Πρόγραμμα Πράξεων”.

### 7.5 ΈΓΚΡΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η εισήγηση εξετάζεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.**

Σε αυτό το επίπεδο ανασκόπησης και οριστικοποίησης του προγράμματος εξετάζεται η προτεραιότητα υλοποίησης των Πράξεων, με βάση τη σπουδαιότητα της κάθε Πράξης και σε συνδυασμό με τους συνολικά διαθέσιμους πόρους.

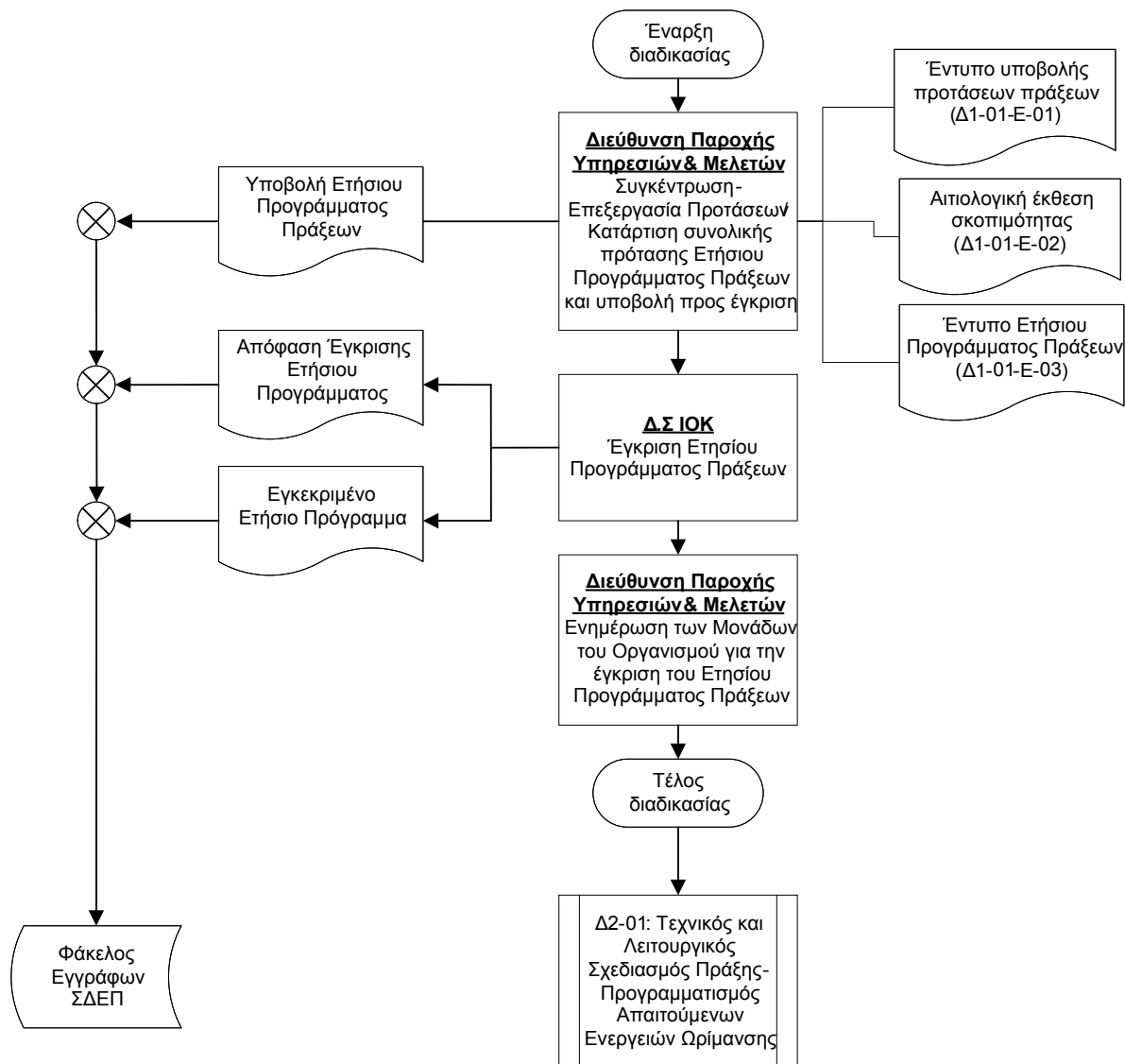
Το τελικό εγκεκριμένο από το **Διοικητικό Συμβούλιο** ετήσιο πρόγραμμα πράξεων περιλαμβάνει τις Πράξεις που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε ως ωρίμανση είτε ως υλοποίηση, καθώς και αυτά τα οποία βρίσκονται ήδη σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους, με προσδιορισμό των πράξεων που εκτιμάται ότι θα συγχρηματοδοτηθούν.

Η έγκριση του ετήσιου προγράμματος ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός **Δεκεμβρίου** του προηγούμενου έτους.

### 7.6 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Μετά την έγκριση του προγράμματος γίνονται με την ευθύνη της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** όλες οι απαραίτητες ενέργειες σχετικής ενημέρωσης των υπολοίπων Μονάδων του Οργανισμού. Ενδεικτικά αναφέρεται η ανάρτηση του προγράμματος στην Ιστοσελίδα του Ι.Ο.Κ. και η εσωτερική επικοινωνία του προγράμματος σε ετήσια συνάντηση όλων των μονάδων του Ινστιτούτου.

## 8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



## 9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

**Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος
- Υποβολή-Εισήγηση στο **Διοικητικό Συμβούλιο**
- Ενημέρωση των Μονάδων του Οργανισμού για την έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Πράξεων

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Πράξεων



**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

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

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office)

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</b>	
Φάκελος Προγραμματισμού Πράξεων Έτους <έτος>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Προτάσεις <b>Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών &amp; Μελετών</b></li><li>• Υποβολή ετήσιου προγράμματος προς έγκριση</li><li>• Απόφαση έγκρισης ετήσιου προγράμματος</li><li>• Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα</li></ul>

Κωδικός:	<b>Δ1-02</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 27 από 117
<b>ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ – ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τις πράξεις που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα του Οργανισμού, καθώς και για νέες προς ένταξη στο πρόγραμμα Πράξεις.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα.
- Προβλήματα που εντοπίστηκαν στις υλοποιούμενες πράξεις και διορθωτικές ενέργειες που αποφασίστηκαν.
- Νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα.

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

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

### 7.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΝΕΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Εντός του έτους αναφοράς του ετήσιου προγράμματος είναι δυνατό να προκύψει ανάγκη είτε για τροποποίηση των πράξεων, έτσι όπως αυτά περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα, είτε για ένταξη σε αυτό νέων πράξεων, σε συνέχεια αλλαγών στο εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού (π.χ. νέες προσκλήσεις Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, κάλυψη διαπιστωμένων αναγκών κλπ.).

Οι νέες προτάσεις καταρτίζονται από τη **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**. Για την κατάρτιση των προτάσεων χρησιμοποιείται το Έντυπο Δ1-01-E-01: “Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Πράξεων”.

### 7.2 ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ

Κάθε πρόταση πράξης συνοδεύεται από έκθεση σκοπιμότητας.

Για τις πράξεις που ήδη είναι ενταγμένες στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα, η έκθεση σκοπιμότητας αναφέρεται επί της ουσίας στην απαιτούμενη τροποποίηση, είτε στο φυσικό είτε στο οικονομικό αντικείμενό τους.

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

Η εκτίμηση της σκοπιμότητας, ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα της υπό εξέταση πράξης, δύναται να ποικίλει ως προς τη μορφή και τις απαιτήσεις της. Στις πιο απλές περιπτώσεις αποτελεί απλή περιγραφή των βασικών παραμέτρων και απαιτήσεων της πράξης.

Σε κάθε περίπτωση συμπεριλαμβάνει βασικά στοιχεία του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης.

Η έκθεση σκοπιμότητας συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο:

- Δ1-01-E-02: “Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας” (για κάθε προτεινόμενη πράξη)

### 7.3 ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Οι προτάσεις υποβάλλονται από τη **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, οπότε από τις συνθήκες κρίνεται σκόπιμο και το αργότερο μέχρι τέλους του μηνός **Νοεμβρίου** κάθε έτους.

#### 7.4 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** επεξεργάζεται τις υποβληθείσες προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη συμβατότητα της προτεινόμενης πράξης με το γενικότερο στρατηγικό – επιχειρησιακό σχεδιασμό του Οργανισμού (στρατηγικό σχέδιο ανάπτυξης, επιχειρησιακό σχέδιο κλπ.), καθώς και με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο εν δυνάμει θα μπορούσε να προταθεί προς χρηματοδότηση. Στη βάση αυτής της επεξεργασίας καταρτίζεται η εισήγηση της αναθεώρησης του ετήσιου προγράμματος πράξεων, η οποία αποτυπώνεται στο έντυπο: Δ1-01-E-03: “Ετήσιο Πρόγραμμα Πράξεων”.

#### 7.5 ΈΓΚΡΙΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η εισήγηση εξετάζεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.**, με βάση, ενδεικτικά, τα ακόλουθα κριτήρια:

- την ανάγκη τροποποίησης των ήδη ενταγμένων στο πρόγραμμα πράξεων και τη σπουδαιότητα των αποκλίσεων που παρουσιάζονται, καθώς και τις τυχόν επιπτώσεις τους στην εξέλιξη άλλων συνδεδεμένων με αυτά πράξεων και γενικότερα ενεργειών-δράσεων του Οργανισμού.
- Την προτεραιότητα υλοποίησης των νέων πράξεων, με βάση τη σπουδαιότητα και την αναγκαιότητα κάθε πράξης και σε συνδυασμό με τους συνολικά διαθέσιμους πόρους.

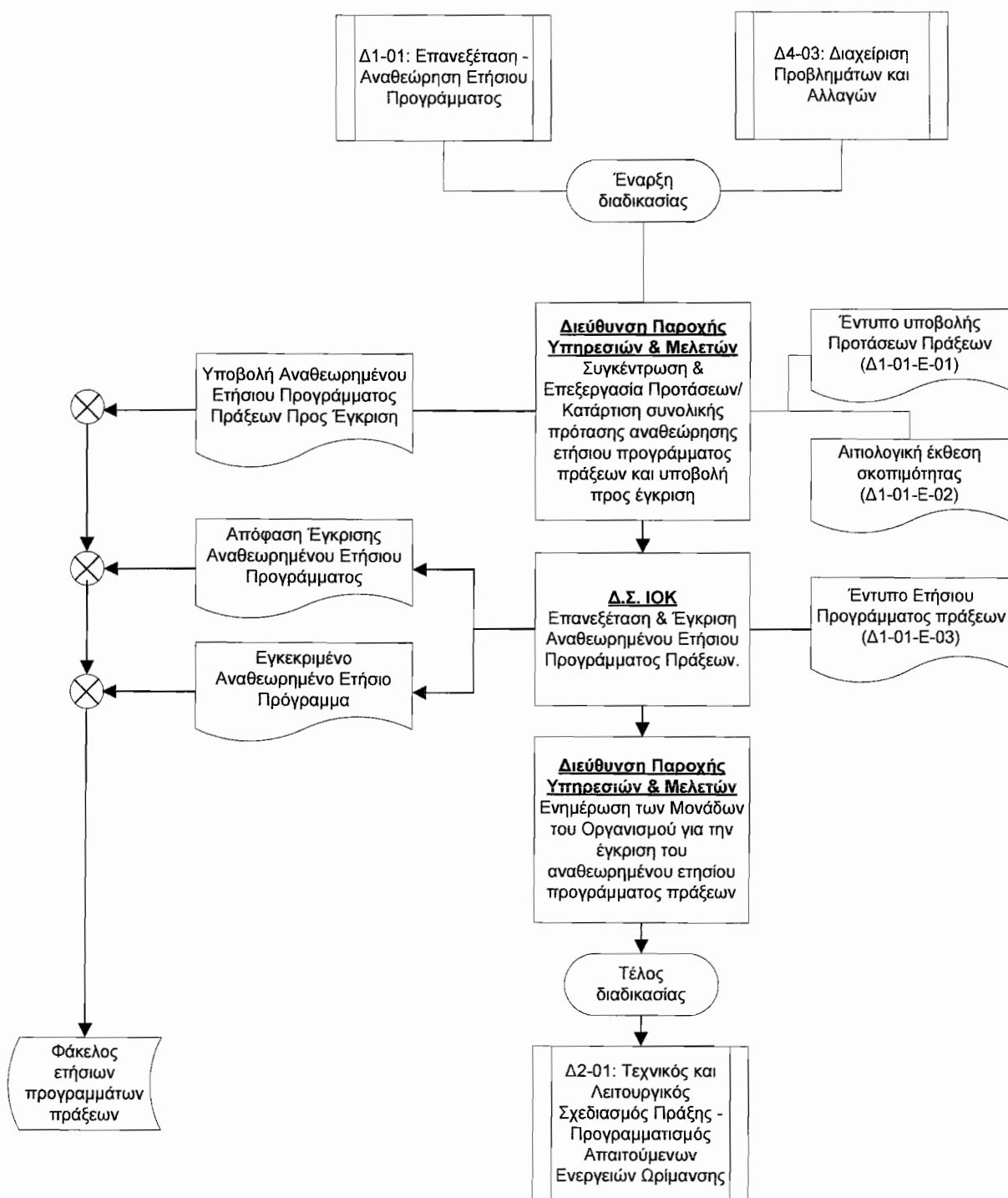
Το αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα περιλαμβάνει τις πράξεις που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε ως ωρίμανση είτε ως υλοποίηση, καθώς και αυτά που βρίσκονται ήδη σε εξέλιξη και έχουν υπόλοιπο προς υλοποίηση εντός του έτους.

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

#### 7.6 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Μετά την έγκριση του προγράμματος γίνονται με την ευθύνη της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** όλες οι απαραίτητες ενέργειες σχετικής ενημέρωσης των υπολοίπων Μονάδων του Οργανισμού. Ενδεικτικά αναφέρεται η ανάρτηση του προγράμματος στην Ιστοσελίδα του Ι.Ο.Κ. και η εσωτερική επικοινωνία του προγράμματος σε ετήσια συνάντηση όλων των μονάδων του Ινστιτούτου.

## 8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος
- Υποβολή-Εισήγηση στο **Διοικητικό Συμβούλιο**
- Ενημέρωση των Μονάδων του Οργανισμού για την έγκριση του αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος πράξεων

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Επανεξέταση και έγκριση του αναθεωρημένου Ετήσιου Προγράμματος Πράξεων

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

<u>Δ1-01-Ε-01</u>	Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Πράξεων (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ1-01-Ε-02</u>	Απιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ1-01-Ε-03</u>	Ετήσιο Πρόγραμμα Πράξεων (εσωτερικό έντυπο)

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office)

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</b>	
Φάκελος Προγραμματισμού Πράξεων Έτους <έτος>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προτάσεις <b>Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών &amp; Μελετών</b></li> <li>• Υποβολή αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος προς έγκριση</li> <li>• Απόφαση έγκρισης αναθεωρημένου ετήσιου προγράμματος</li> <li>• Εγκεκριμένο αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα</li> </ul>

Κωδικός:	Δ2-01	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 32 από 117
<b>ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του ετήσιου προγράμματος.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα πράξεων
- Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα πράξεων

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

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

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Ορισμός Ομάδας-Υπεύθυνου Σχεδιασμού Πράξης
2. Λειτουργικός και Τεχνικός Σχεδιασμός Πράξης – Προσδιορισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης του Πράξης
3. Σχεδιασμός και Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης Πράξης
4. Έγκριση Συνολικού Πλαισίου Απαιτήσεων Ωρίμανσης Πράξης
5. Ενημέρωση Εμπλεκόμενων Μονάδων
6. Συντονισμός και Παρακολούθηση Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης Πράξης

### 7.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ-ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

*Το βήμα είναι προαιρετικό και συμπληρώνεται εφ' όσον αποφασιστεί η σύσταση και ο ορισμός Ομάδων-Υπεύθυνων Σχεδιασμού Πράξεων.*

Με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα πράξεων, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** αναλαμβάνει το σχεδιασμό της πράξης και των ενεργειών ωρίμανσής της. Εφ' όσον κριθεί σκόπιμο, λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών της πράξης, εισηγείται τη σύσταση και τον ορισμό Ομάδας-Υπεύθυνου Σχεδιασμού Πράξης προς το **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.**

Το **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.** λαμβάνει σχετική απόφαση.

Κατά κανόνα, ο Υπεύθυνος Πράξης (ο οποίος ορίζεται στο πλαίσιο της Διαδικασίας Δ2-02: “Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση πράξης”) συμμετέχει στην Ομάδα Σχεδιασμού.

### 7.2 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Στη βάση των αντίστοιχων στοιχείων σε επίπεδο πράξης, τα οποία δίνονται, καταρχήν, στο ετήσιο πρόγραμμα πράξεων, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών-Ομάδα-Υπεύθυνος Σχεδιασμού Πράξης** προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό της πράξης, για τον οποίο λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- α) Η εκτίμηση για το προς υλοποίηση φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πράξης, τον τρόπο υλοποίησής της και το χρονοδιάγραμμά της
  - β) Οι ιδιαιτερότητες της πράξης και ο βαθμός στον οποίο αυτές επηρεάζουν το σχεδιασμό ή/και την υλοποίησή της (συσχέτιση με άλλες πράξεις, απαιτήσεις θεσμικού-διοικητικού πλαισίου κ.α.)
  - γ) Οι απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης της πράξης, οι οποίες, ενδεικτικά, αφορούν στην εκπόνηση μελετών, στην προετοιμασία θερμικού-διοικητικού πλαισίου για την εφαρμογή της πράξης, σε αδειοδοτήσεις, παραχώρηση χρήσης ακινήτου κ.α.
- Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός της πράξης αναφέρεται στα εξής:

- ✓ Φυσικό αντικείμενο της πράξης, με αναφορά στα βασικά τεχνικά-λειτουργικά κ.α. χαρακτηριστικά της



- ✓ Μεθοδολογία υλοποίησης της πράξης (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποτμήματα της πράξης)
- ✓ Παραδοτέα της πράξης (αναφορά στα παραδοτέα-προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και τμήματος της πράξης)
- ✓ Χρονοδιάγραμμα της πράξης
- ✓ Προϋπολογισμός της πράξης και ετήσια κατανομή της, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποτμήματα.

### 7.3 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Με βάση τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό της πράξης, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** – Ομάδα - Υπεύθυνος Σχεδιασμού Πράξης προβαίνει στο σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης της πράξης (μελέτες, προετοιμασία θεσμικού-διοικητικού πλαισίου, κλπ.). Σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού-διοικητικού πλαισίου ενδέχεται να απαιτηθεί η παροχή νομικής υποστήριξης από το **Νομικό Σύμβουλο**.

Ενδεικτικά, ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών ωρίμανσης της πράξης 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

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

Με βάση τον Πίνακα Απαιτήσεων Ωρίμανσης Πράξης, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** συντάσσει σχετική εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο**, προκειμένου για την έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης της πράξης.

### 7.4 ΈΓΚΡΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

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

### 7.5 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στη βάση της ανωτέρω απόφασης, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, αφού ολοκληρώσει τις τυχόν απαιτούμενες προσαρμογές, κοινοποιεί το συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης της Πράξης σε όλες τις εμπλεκόμενες Μονάδες του Οργανισμού.

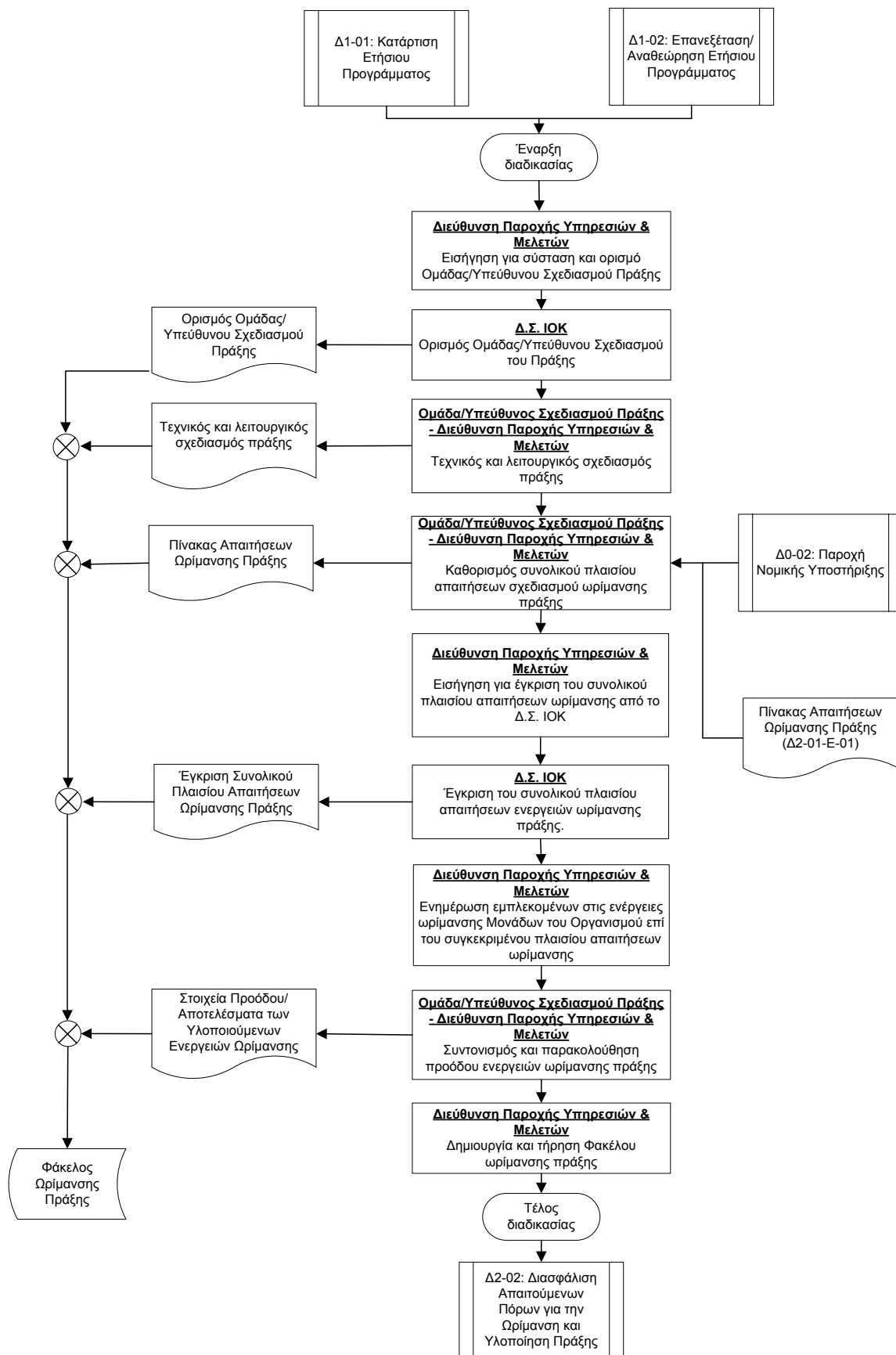
### 7.6 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Στη βάση του εγκεκριμένου συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης της πράξης, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, σε συνεργασία με την Ομάδα-Υπεύθυνο Σχεδιασμού, συντονίζει και, κατά περίπτωση, συμμετέχει στην υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης της Πράξης, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων για την έναρξη των οποίων υπάρχει σχετική απόφαση.

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

Με ευθύνη της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, δημιουργείται Φάκελος Ωρίμανσης Πράξης στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα. Ο Φάκελος αυτός συμπεριλαμβάνει και επικαιροποιείται στη διάρκεια των υπολοίπων φάσεων ωρίμανσης της πράξης και, κατά τη φάση υλοποίησης της πράξης, ενσωματώνεται στο Φάκελο Πράξης.

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Εισήγηση για σύσταση και ορισμό Ομάδας-Υπευθύνου Σχεδιασμού Πράξης
- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός πράξης
- Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης πράξης
- Εισήγηση για έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης από το **Διοικητικό Συμβούλιο**
- Ενημέρωση εμπλεκόμενων στις ενέργειες ωρίμανσης Μονάδων του Οργανισμού επί του εγκεκριμένου πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης
- Δημιουργία και τήρηση Φακέλου Ωρίμανσης Πράξης
- Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης πράξης

**Νομικός Σύμβουλος**

- Παροχή νομικής υποστήριξης σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού-διοικητικού πλαισίου πράξης

Η Ομάδα-Υπεύθυνος Σχεδιασμού Πράξης και οι αρμοδιότητές της αναφέρονται εφ' όσον αποφασιστεί η σύστασή της.

**Ομάδα-Υπεύθυνος Σχεδιασμού Πράξης**

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός πράξης
- Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης πράξης
- Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης πράξης

**Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.**

- Ορισμός Ομάδας-Υπευθύνου Σχεδιασμού Πράξης
- Έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ενεργειών ωρίμανσης πράξης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

Δ2-01-Ε-01 Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Πράξης (εσωτερικό έντυπο)

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office)

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ</b>	
Φάκελος Ωρίμανσης Πράξης <b>&lt;τίτλος πράξης&gt;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ορισμός Ομάδας-Υπευθύνου Σχεδιασμού Πράξης</li> <li>• Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός πράξης</li> <li>• Πίνακας Απαιτήσεων ωρίμανσης πράξης</li> <li>• Στοιχεία προόδου-αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης</li> </ul>

Κωδικός:	<b>Δ2-02</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 38 από 117
<b>ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΞΗΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα του Οργανισμού.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός πράξης
- Προσκήσεις Διαχειριστικής Αρχής
- Εγκεκριμένο συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης πράξης
- Υλοποίηση ενεργειών ωρίμανσης

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Απόφαση ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Σύμφωνα Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 56, παρ. 3, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), άρθρο 10, παρ. 11
- Υ.Α με α.π 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001

- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Ορισμός Υπεύθυνου Πράξης
2. Διερεύνηση Δυνατοτήτων Χρηματοδότησης
3. Σύνταξη Τεχνικό Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)
4. Έγκριση ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης – Περαιτέρω Ενέργειες του Οργανισμού

### 7.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** εισηγείται τον ορισμό Υπεύθυνου Πράξης προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** το οποίο λαμβάνει σχετική απόφαση.

Κατά κανόνα, ο Υπεύθυνος Πράξης προέρχεται από την Ομάδα Σχεδιασμού της Πράξης, εφ' όσον έχει συσταθεί.

### 7.2 ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**-Ομάδα-Υπεύθυνος Σχεδιασμού Πράξης, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πράξης, εξετάζουν τις δυνατότητες χρηματοδότησης της πράξης, ανάλογα με τις προτεραιότητες που υπάρχουν και τις ευκαιρίες που παρέχονται, σε συνδυασμό με χρονικούς ή άλλους περιορισμούς, (π.χ. χρηματοδότηση ενεργειών ωρίμανσης από ίδιους πόρους, όταν η υλοποίησή τους προτάσσεται της ένταξης της πράξης σε ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, χρηματοδότηση επιμέρους ενεργειών της πράξης από διάφορα Επιχειρησιακά Προγράμματα ή από ίδιους πόρους).

Το βήμα αυτό καταλήγει σε απόφαση για τον τρόπο χρηματοδότησης της πράξης και των ενεργειών ωρίμανσης από το **Διοικητικό Συμβούλιο**, σε συνέχεια σχετικής εισήγησης της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**.

### 7.3 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΤΔΠΠ) ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (ΔΑ)

Σε συνέχεια της ανωτέρω απόφασης και εφ' όσον υπάρχει πρόσκληση της Διαχειριστικής Αρχής, στο πλαίσιο της οποίας πρόκειται να προταθεί για χρηματοδότηση η Πράξη, ο Υπεύθυνος Πράξης αναλαμβάνει τη συμπλήρωση της αίτησης χρηματοδότησης της Πράξης. Η αίτηση χρηματοδότησης υποβάλλεται αρμοδίως υπογεγραμμένη στη Διαχειριστική Αρχή και συνοδεύεται από το αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ), για τη σύνταξη του οποίου, ο Υπεύθυνος Πράξης, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου-Ομάδας Σχεδιασμού Πράξης, υπό την εποπτεία της **Διεύθυνσης**

**Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, λαμβάνει υπόψη αφ' ενός το σύνολο των δεδομένων-αποτελεσμάτων της προηγούμενης Διαδικασίας Δ2-01: “Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός πράξης – Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης” αφετέρου το περιεχόμενο της πρόσκλησης της Διαχειριστικής Αρχής. Συνημμένα υποβάλλονται επίσης, κατά περίπτωση και εφ' όσον απαιτείται από την οικεία πρόσκληση, τα εξής:

1. Βεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχου, σύμφωνα με τα ισχύοντα τη χρονική στιγμή υποβολής της πρότασης (βεβαίωση επάρκειας από τη Διαχειριστική Αρχή ή αίτηση του δικαιούχου για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής του επάρκειας).
2. Χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού του προς χρηματοδότηση ποσού (για πράξεις που παράγουν έσοδα) ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων.
3. Βεβαίωση του δικαιούχου ή του φορέα χρηματοδότησης περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της πράξης από άλλο ΕΠ στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.
4. Αποφάσεις ή άλλες διοικητικές πράξεις αρμόδιων φορέων για το συντονισμό των πολιτικών, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και συλλογικών οργάνων, εφ' όσον απαιτείται.
5. Βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής εργασιών μη φυσικού προσώπου (μη φυσικό πρόσωπο: νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων) – εφ' όσον ο δικαιούχος διαθέτει.
6. Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της πράξης και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων του, εφ' όσον απαιτείται.
7. Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση.

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

Το Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης υπογράφεται επίσης από το νόμιμο εκπρόσωπο του Οργανισμού ως Δικαιούχου και από το νόμιμο εκπρόσωπο του Φορέα Πρότασης (υπάρχει περίπτωση να ταυτίζεται με το Δικαιούχο), του Φορέα λειτουργίας (εάν υπάρχει) και του Φορέα Χρηματοδότησης.

Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή τροποποίηση της πρότασης, ο Υπεύθυνος Πράξης είναι αρμόδιος για τις σχετικές ενέργειες από πλευράς του Οργανισμού.

#### **7.4 ΈΓΚΡΙΣΗ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (ΔΑ) ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ – ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ**

Ο Οργανισμός ενημερώνεται από τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη της Πράξης. Στην περίπτωση έγκρισης της χρηματοδότησης της πράξης αποστέλλεται από ΔΑ στον Οργανισμό το σχέδιο της Απόφασης Ένταξης της συγκεκριμένης πράξης και το σχετικό Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης, το οποίο ο Οργανισμός είναι υποχρεωμένος να επιστρέψει στη ΔΑ, υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπό του, εντός δέκα (10) ημερών.

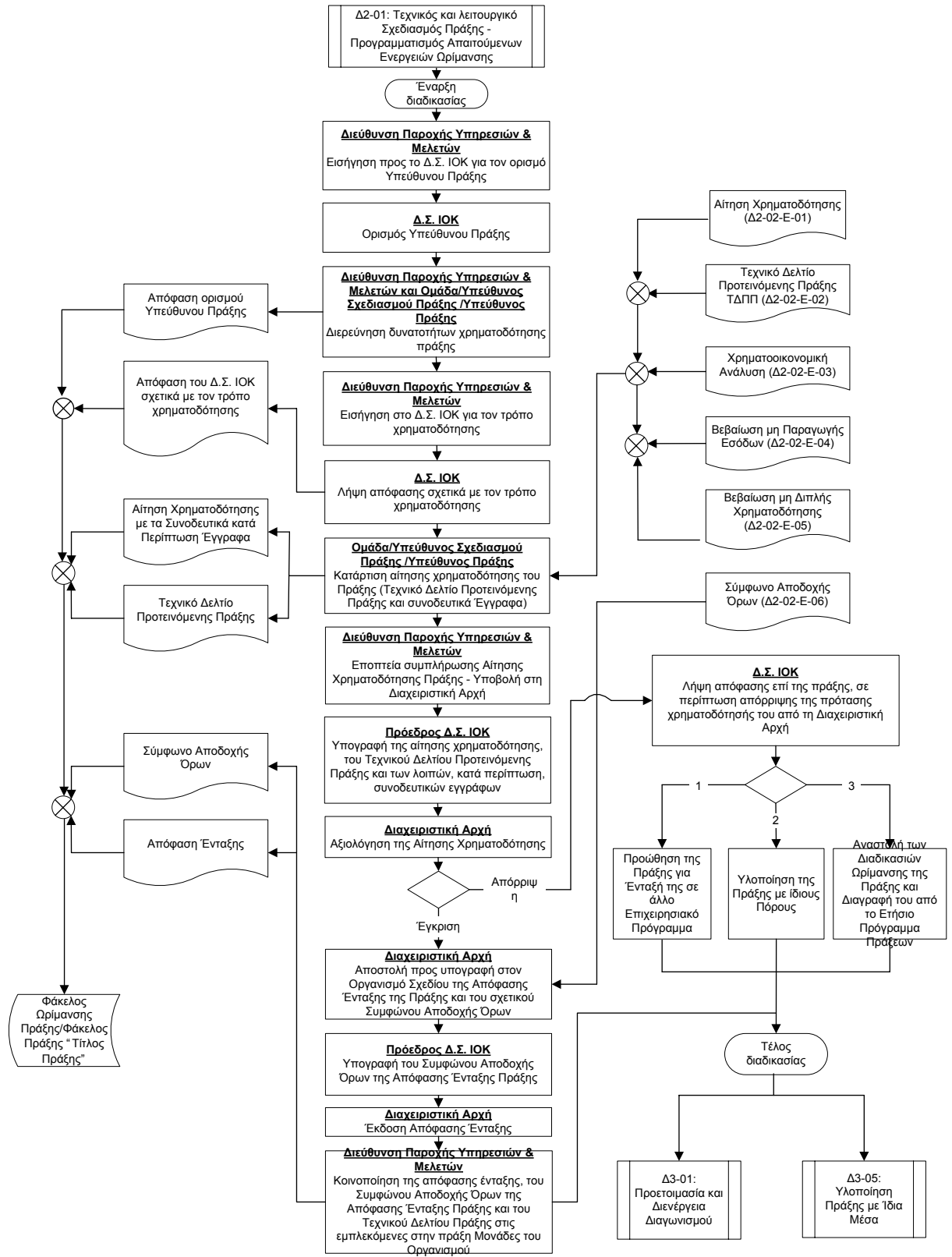
Με την παραλαβή του υπογεγραμμένου Συμφώνου εκδίδεται από τη Διαχειριστική Αρχή η Απόφαση Ένταξης Πράξης.

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται με ευθύνη της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, σε όλες τις εμπλεκόμενες στην πράξης Μονάδες του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της **Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης** και ακολουθούνται οι επόμενες αυτής διαδικασίες ενώ σε περίπτωση απόρριψης της πράξης, ο Οργανισμός προχωρά στη λήψη απόφασης σχετικά με την υλοποίηση ή μη της πράξης, ενδεικτικά αναφέρονται:

- *Πρωώθηση της πράξης για ένταξή της σε άλλο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.*
- *Υλοποίηση της πράξης με ίδιους πόρους.*
- *Αναστολή των διαδικασιών ωρίμανσης και υλοποίησης της πράξης και διαγραφή της από το ετήσιο πρόγραμμα πράξεων.*



8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.** για τον ορισμό Υπεύθυνου Πράξης
- Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης και εισήγηση στο **Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.** για τον τρόπο χρηματοδότησης
- Εποπτεία συμπλήρωσης Αίτησης Χρηματοδότησης Πράξης – Υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή
- Κοινοποίηση της απόφασης ένταξης, του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και του Τεχνικού Δελτίου Πράξης στις εμπλεκόμενες στην πράξη Μονάδες του Οργανισμού

**Ομάδα-Υπεύθυνος Σχεδιασμού Πράξης-Υπεύθυνος Πράξης**

- Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης πράξης
- Κατάρτιση αίτησης χρηματοδότησης της Πράξης (Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης και συνοδευτικά έγγραφα)
- Επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή για διευθέτηση επιμέρους θεμάτων

**Διοικητικό Συμβούλιο Ι.Ο.Κ.**

- Ορισμός Υπεύθυνου Πράξης.
- Λήψη απόφασης σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης της πράξης.
- Λήψη απόφασης επί της πράξης, σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης χρηματοδότησής της από τη Διαχειριστική Αρχή.

**Νόμιμος εκπρόσωπος του Οργανισμού**

- Υπογραφή της αίτησης χρηματοδότησης, του Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης και των λοιπών, κατά περίπτωση, συνοδευτικών εγγράφων.
- Υπογραφή του Συμφώνου Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης.

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

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

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office)

## 12. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ-ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος ωρίμανσης πράξης-Φάκελος Πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Απόφαση ορισμού Υπεύθυνου Πράξης</li><li>• Απόφαση του <b>Διοικητικού Συμβουλίου Ι.Ο.Κ.</b> σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης</li><li>• Αίτηση Χρηματοδότησης, με τα συνοδευτικά, κατά περίπτωση, έγγραφα</li><li>• Τεχνικό Δελτίο Πράξης</li><li>• Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης</li><li>• Απόφαση Ένταξης Πράξης</li></ul>

Κωδικός:	<b>Δ3-01</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 45 από 117
<b>ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα του Οργανισμού και τα οποία πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμηματικά, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Περίληψη Προκήρυξης
- Υποβληθείσες προσφορές

## 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), άρθρο 10, παρ. 11
- Υ.Α με α.π 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 3316/2005
- Ν. 2286/1995
- Ν. 3886/2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργεια διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης.
2. Σύνταξη Τευχών Διαγωνισμού - Προδιαγραφών Πράξης.
3. Σύνταξη Περίληψης Διαγωνισμού προς δημοσίευση στον ελληνικό τύπο ή/και στην Ε.Ε.
4. Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.
5. Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού **στο Διοικητικό Συμβούλιο** προς έγκριση.
6. Υπογραφή Προκήρυξης Διαγωνισμού – Δημοσιοποίηση.
7. Παροχή διευκρινήσεων επί της Προκήρυξης Διαγωνισμού.
8. Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων.
9. Διενέργεια Διαγωνισμού.

### 7.1 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΚΑΙ ΕΙΔΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** προσδιορίζει, σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων και αυτό του Οργανισμού, τον τύπο της σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο (δημόσια σύμβαση, θέσπιση συμφωνίας πλαισίου κλπ.), το είδος της διαδικασίας διενέργειας του

διαγωνισμού (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός, ανοιχτός διαγωνισμός, κλειστός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικό διάλογος), καθώς και τη διαδικασία δημοσιοποίησής του (εθνικός ή διεθνής).

Στην περίπτωση κατά την οποία υπάρχει η δυνατότητα για περισσότερες από μία διαδικασίες, η απόφαση για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί λαμβάνεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο**, κατόπιν εισήγησης της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**.

## 7.2 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΥΧΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΑΞΗΣ

Τα τεύχη του διαγωνισμού και οι προδιαγραφές πράξης συντάσσονται από την **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** με την απαιτούμενη, κατά περίπτωση, υποστήριξη του **Νομικού Συμβούλου**.

Τα τεύχη του διαγωνισμού περιλαμβάνουν:

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

Ο Υπεύθυνος Πράξης συμμετέχει στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμού, ιδίως σε ότι αφορά στις τεχνικές προδιαγραφές. Σημειώνεται ότι ο Υπεύθυνος Πράξης δεν συμμετέχει στην διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών.

Για τις περιπτώσεις πράξεων που απαιτείται σύνταξη ειδικών προδιαγραφών, αυτές υποβάλλονται προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** προς έγκριση, πριν την υποβολή τους στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

## 7.3 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΤΟΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΤΥΠΟ Ή/ΚΑΙ ΣΤΗΝ Ε.Ε.

Εφ' όσον απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια του Π.Δ. 60/2007), συντάσσεται από την **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** η περίληψη του διαγωνισμού προς δημοσίευση στην Ε.Ε., ενώ αντίστοιχα ετοιμάζεται και η περίληψη της δημοσίευσης και στον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται).

Μετά την ολοκλήρωση των ως άνω εργασιών προετοιμάζεται φάκελος με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας δημοπράτησης έγγραφα, προκειμένου να αποσταλεί στη Διαχειριστική Αρχή για τη διατύπωση γνώμης.

## 7.4 ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ

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

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

Στη συνέχεια ενημερώνεται η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, προκειμένου να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (δημοσίευση διαγωνισμού, διόρθωση τευχών διαγωνισμού, επανυποβολή κλπ.).

#### **7.5 ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΣ ΈΓΚΡΙΣΗ**

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

Αφού ληφθούν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις του **Διοικητικού Συμβούλιο**, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** οριστικοποιεί το σχέδιο της προκήρυξης.

#### **7.6 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ**

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

Επισημαίνεται ότι για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, αξίας εντός των ορίων που θέτει το Π.Δ. 60/2007, η περιληπτική προκήρυξή τους θα πρέπει να αναρτάται για 15 τουλάχιστον ημέρες, προ της διενέργειας του διαγωνισμού, στην ιστοσελίδα του Οργανισμού ή/και της Διαχειριστικής Αρχής ή/και φορέα που αυτοί υπάγονται ή θα πρέπει να έχει προηγηθεί προσήκον βαθμός δημοσιότητας. Η υποχρέωση ανάρτησης στην ιστοσελίδα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που εθνικές διατάξεις προβλέπουν διαδικασία δημοσιότητας σε μέσα πανελληνίας κυκλοφορίας.

#### **7.7 ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** ορίζει το αρμόδιο άτομο (ή τα αρμόδια άτομα), το (τα) οποίο (οποία), κατά τη διάρκεια της περιόδου προετοιμασίας των προσφορών, παρέχει (παρέχουν) διευκρινίσεις, στην περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους για συμμετοχή στο διαγωνισμό, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην προκήρυξη.

#### **7.8 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

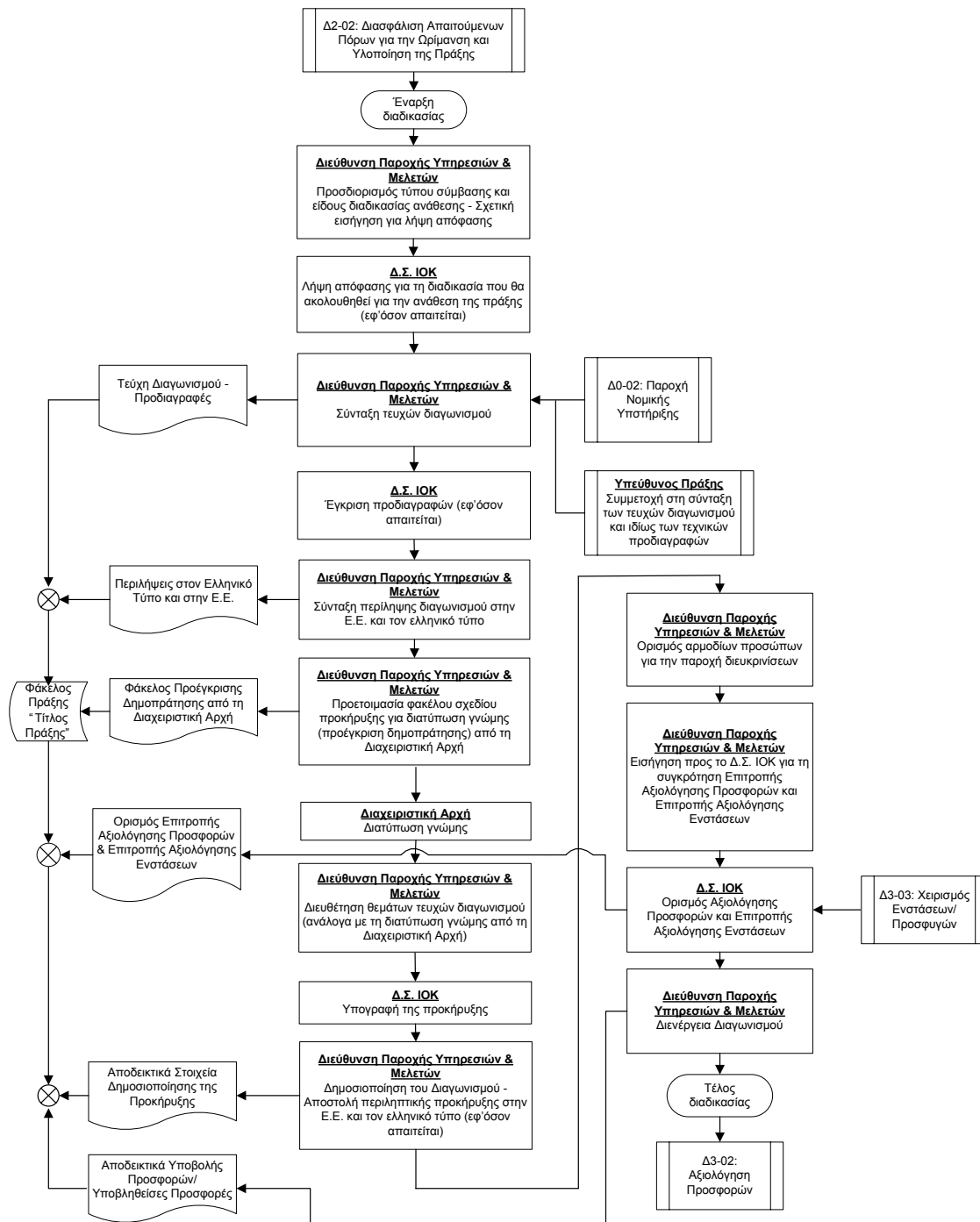
Μετά από σχετική εισήγηση της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, με απόφαση του **Διοικητικού Συμβουλίου** συγκροτείται η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην προκήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία. Κατά τον ίδιο τρόπο συγκροτείται και η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων, της οποίας τα μέλη είναι διαφορετικά από τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών. Ασυμβίβαστο υπάρχει και για τα στελέχη του Ινστιτούτου που θα εμπλακούν στην υλοποίηση της πράξης.

#### **7.9 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Οι σχετικές με της πράξη προσφορές των υποψηφίων αναδόχων υποβάλλονται και παραλαμβάνονται από τον Οργανισμό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία

προκήρυξη (τρόπος, χρόνος και τόπος υποβολής, αρμόδια υπηρεσία παραλαβής των προσφορών κλπ.).

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ





**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

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

**Νομικός Σύμβουλος**

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της προκήρυξης

**Υπεύθυνος Πράξης**

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

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Λήψη απόφασης σχετικά με τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την ανάθεση της σύμβασης (εφ' όσον απαιτείται).
- Έγκριση προδιαγραφών (εφ' όσον απαιτείται λόγω ειδικών προδιαγραφών).
- Έγκριση τευχών διαγωνισμού
- Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων.
- Υπογραφή της προκήρυξης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office)

## 12. ΑΡΧΕΙΑ

12.1 ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	Πράξης	<τίτλος	
<b>πράξης&gt;</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές πράξης – Διευκρινιστικές απαντήσεις.</li><li>• Περιλήψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ε.Ε.</li><li>• Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή</li><li>• Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης της προκήρυξης</li><li>• Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών</li><li>• Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων</li><li>• Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών</li><li>• Υποβληθείσες προσφορές</li></ul>

Κωδικός:	<b>Δ3-02</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 52 από 117
<b>ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ</b>				

**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων που υποβάλλονται στο πλαίσιο του διαγωνισμού, η ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου και η λήψη απόφασης κατακύρωσης από το καθ' ύλην αρμόδιο Όργανο του Οργανισμού, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προκήρυξης.

**2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Εφαρμόζεται για όλα τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις για τις οποίες ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.

**3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

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

**4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

Τεύχη διαγωνισμού  
Υποβληθείσες προτάσεις  
Υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και έγγραφα (άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007)  
Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών

**5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ**

Απόφαση κατακύρωσης

**6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ**

- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 3316/2005
- Ν. 2286/1995
- Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), άρθρο 10, παρ. 11
- Υ.Α με α.π. 22867/ΥΠΟΙΟ/ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998

- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

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

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

### 7.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

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

Στη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή και διευκρινίσεις από τους υποψήφιους ανάδοχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλλαν, σύμφωνα με την προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

Πρέπει να σημειωθεί ότι η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών αποτελείται από στελέχη του Ι.Ο.Κ. που δεν αναμειγνύονται στην παρακολούθηση και υλοποίηση της συγκεκριμένης πράξης για την οποία προκηρύσσεται ο διαγωνισμός. Αυτό επιτυγχάνεται εφαρμόζοντας ένα «κυκλικό» σύστημα επιλογής στελεχών που εμπλέκονται στην αξιολόγηση προσφορών και στην υλοποίηση των πράξεων.

### 7.3 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ (ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ) ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ

Σύμφωνα με τα σχετικά αναφερόμενα στην προκήρυξη, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών, αφού ολοκληρώσει την αξιολόγηση, συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης των υποβληθεισών προτάσεων. Τα πρακτικά αυτά μπορεί να είναι περισσότερα του ενός, εφ' όσον η αξιολόγηση γίνεται κατά στάδια.

Τα πρακτικά εγκρίνονται από το **Διοικητικό Συμβούλιο**, ενώ τα αποτελέσματά τους κοινοποιούνται στους υποψήφιους αναδόχους, έγκαιρα, προκειμένου αυτοί να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν τα έννομα δικαιώματά τους.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών προβαίνει στη σύνταξη του Τελικού Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων, ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης (πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή χαμηλότερη τιμή) που προβλέπεται στην προκήρυξη. Τέλος, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** μεριμνά για την κοινοποίησή του στους υποψήφιους αναδόχους.

### 7.4 ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΠΙΛΕΓΕΝΤΑ ΑΝΑΔΟΧΟ – ΈΛΕΓΧΟΣ

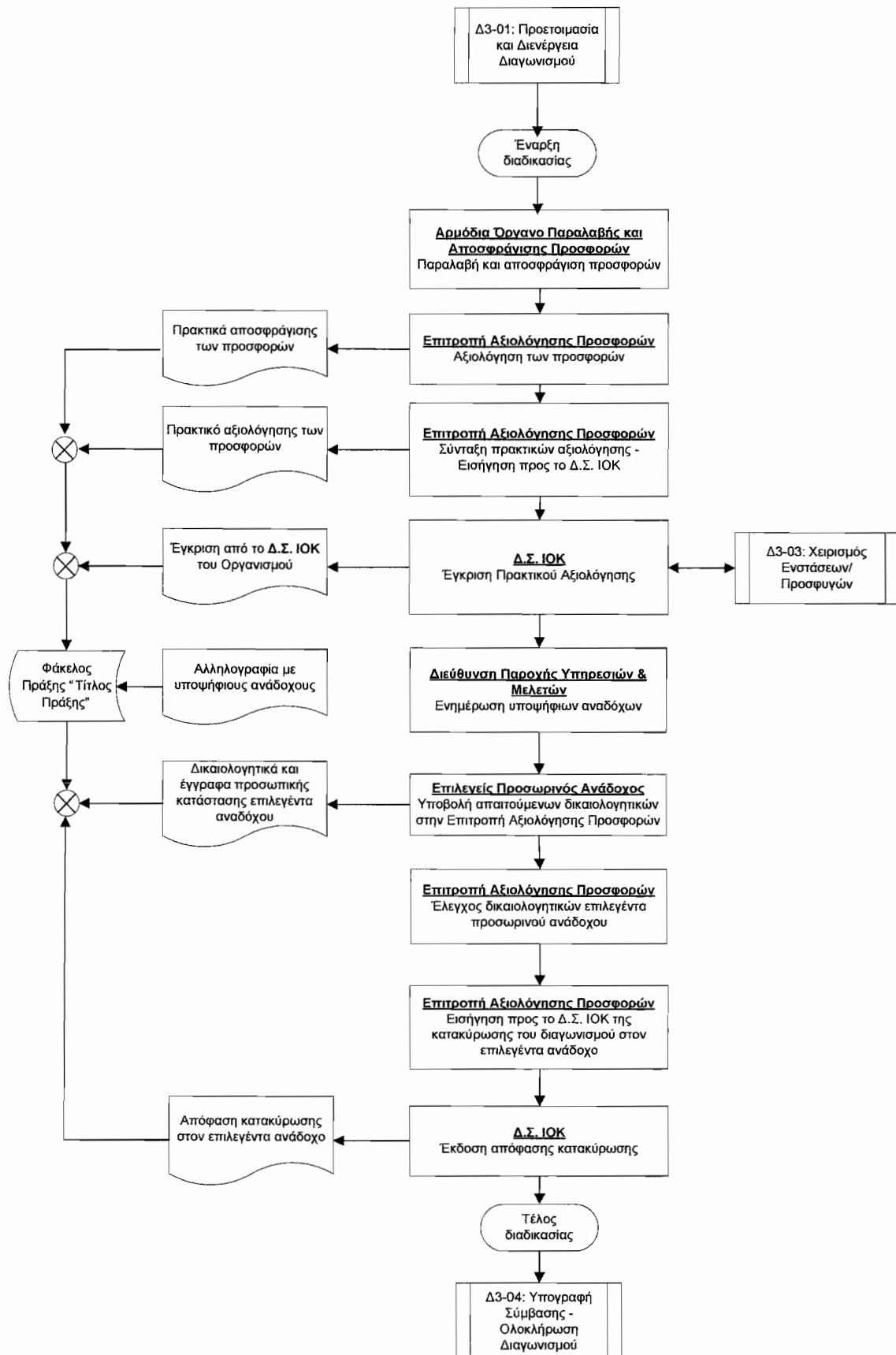
Μετά το πέρας της αξιολόγησης και την ανάδειξη του επιλεγέντα αναδόχου (προσωρινός ανάδοχος) στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση (πρώτος στον τελικό Πίνακα Κατάταξης), αυτός υποχρεούται να προσκομίσει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη, μία σειρά δικαιολογητικών και εγγράφων (σε σχέση με τα οποία υποβλήθηκε υπεύθυνη δήλωση περί μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού στο πρόσωπό του από τους αναφερόμενους στο άρθρο 43 του ΠΔ 60/2007) εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν έγγραφης ειδοποίησης από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και έγγραφα προσκομίζονται σε σφραγισμένο φάκελο που παραδίδεται εμπρόθεσμα στην Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών η οποία προβαίνει στην αποσφράγισή του και στον έλεγχο των δικαιολογητικών. Σε περίπτωση που ο επιλεγείς, προσωρινός, ανάδοχος δεν προσκομίσει ένα ή περισσότερα απαιτούμενα δικαιολογητικά και έγγραφα, η κατακύρωση γίνεται στον επόμενο κατά σειρά υποψήφιο ανάδοχο, με τις ίδιες προϋποθέσεις.

### 7.5 ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, το χειρισμό τυχόν ενστάσεων στη διάρκεια των επιμέρους σταδίων της (Διαδικασία Δ3-03: “Χειρισμός ενστάσεων-προσφυγών” ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για την υποβολή ενστάσεων και τέλος, τον έλεγχο των προσκομισθέντων στο πλαίσιο της παρ. 8.4 ανωτέρω δικαιολογητικών και εγγράφων, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών εισηγείται στο **Διοικητικό Συμβούλιο** την κατακύρωση στον επιλεγέντα υποψήφιο.

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

## 8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ - ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Αρμόδιο όργανο παραλαβής και αποσφράγισης προσφορών**

- Παραλαβή και αποσφράγιση προσφορών

**Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών**

- Αξιολόγηση υποβληθεισών προσφορών
- Σύσταση πρακτικών αξιολόγησης – Εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο**
- Έλεγχος δικαιολογητικών επιλεγέντα αναδόχου
- Εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** για κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο

**Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Επικοινωνία και ενημέρωση υποψηφίων αναδόχων

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
- Έκδοση απόφασης κατακύρωσης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office)

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος Πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πρακτικό (πρακτικά) αποσφράγισης των προσφορών.</li> <li>• Πρακτικό (πρακτικά) αξιολόγησης των προσφορών – έγκριση από το <b>Διοικητικό Συμβούλιο</b>.</li> <li>• Δικαιολογητικά και έγγραφα προσωπικής κατάστασης επιλεγέντα αναδόχου.</li> <li>• Απόφαση κατακύρωσης της πράξης στον επιλεγέντα ανάδοχο.</li> </ul>

Κωδικός:	Δ3-03	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 57 από 117
<b>ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις, για τις οποίες ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο και εφ' όσον υποβληθούν ενστάσεις-προσφυγές.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Δημοσίευση προκήρυξης
- Πρακτικά αξιολόγησης – Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης από το **Διοικητικό Συμβούλιο**
- Απόφαση κατακύρωσης
- Υποβληθείσες ενστάσεις-προσφυγές
- Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Γνωμοδότηση-εισήγηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Απόφαση **Διοικητικού Συμβουλίου**

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- ΠΔ 118/2007, άρθρο 15
- Ν. 3316/2005
- Ν. 3886/2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006



- ΦΕΚ 1061B/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288B/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

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

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων-προσφυγών – Γνωμοδότηση-εισήγηση
2. Απόφαση επί των υποβληθεισών ενστάσεων-προσφυγών και ενημέρωση ενδιαφερομένων

### 7.1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΤΑΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ – ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ-ΕΙΣΗΓΗΣΗ

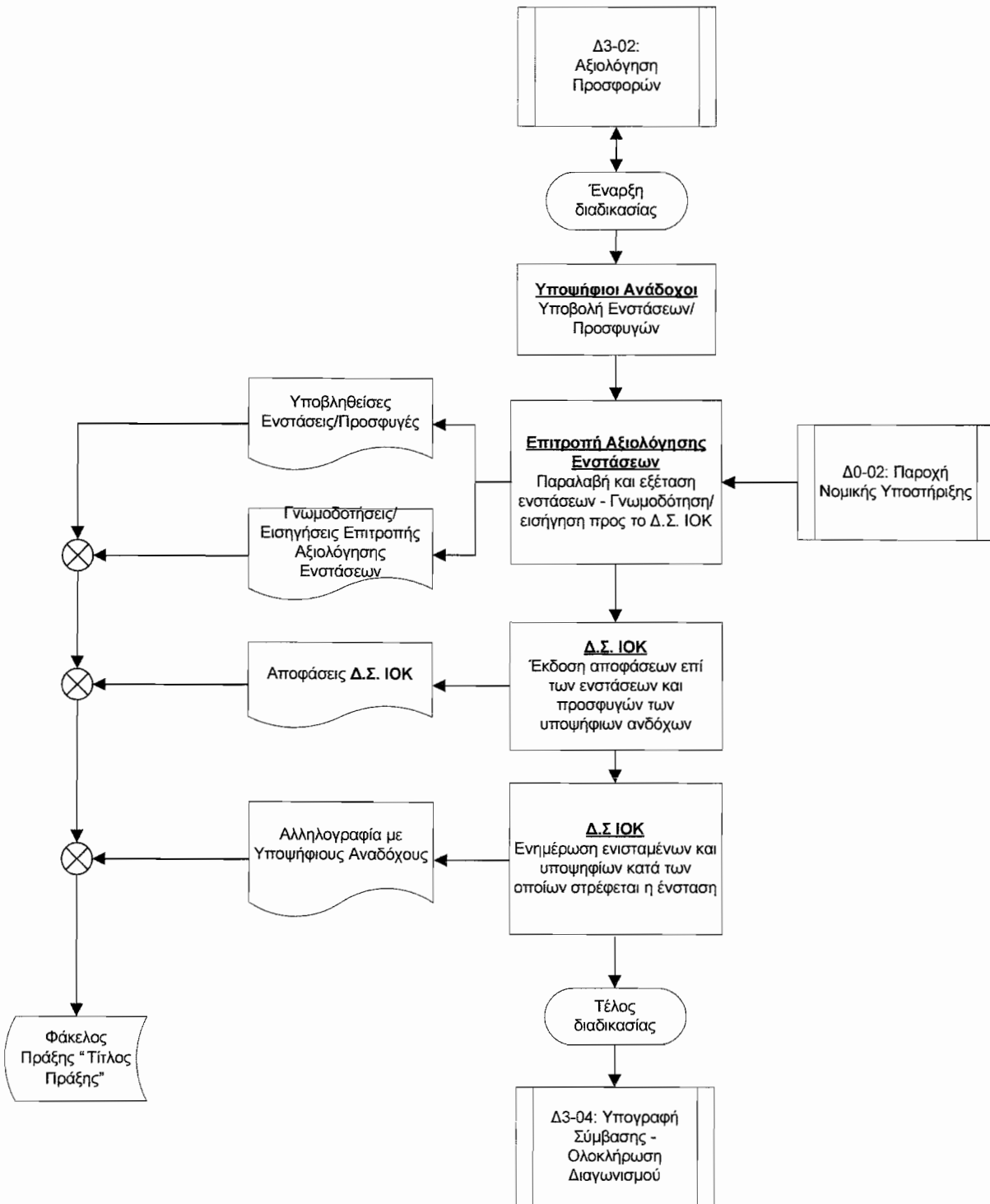
Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, στο οποίο βασίζεται η διενέργεια του διαγωνισμού, έχουν τη δυνατότητα υποβολής ενστάσεων-προσφυγών σε διάφορα στάδια του διαγωνισμού, από την προκήρυξη έως την έκδοση της κατακυρωτικής απόφασης.

Η ένσταση-προσφυγή παραλαμβάνεται και εξετάζεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων, με την υποστήριξη, εφ' όσον απαιτηθεί, του **Νομικού Συμβούλου**. Η εξέταση της ένστασης-προσφυγής καταλήγει σε γνωμοδότηση-εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** για την έκδοση σχετικής απόφασης.

### 7.2. ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙ ΤΩΝ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΩΝ ΕΝΤΑΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη τη γνωμοδότηση-εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων, το **Διοικητικό Συμβούλιο** εκδίδει σχετική απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενιστάμενο- προσφεύγοντα υποψήφιο ανάδοχο, καθώς και στους υποψηφίους κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση.

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ - ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων**

- Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων – Γνωμοδότηση-εισήγηση προς το **Διοικητικό Συμβούλιο**

**Νομικός Σύμβουλος**

- Παροχή νομικής υποστήριξης (εφ' όσον απαιτείται)

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Έκδοση αποφάσεων επί των ενστάσεων και προσφυγών των υποψηφίων αναδόχων, βάσει των εισηγήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Ενημέρωση τόσο των ενιστάμενων, όσο και των υποψηφίων κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office).

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος Πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποβληθείσες ενστάσεις-προσφυγές.</li> <li>• Γνωμοδοτήσεις-εισηγήσεις Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων</li> <li>• Αποφάσεις <b>Διοικητικού Συμβουλίου</b>.</li> </ul>

Κωδικός:	<b>Δ3-04</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 61 από 117
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις, για τις οποίες ακολουθείται η διαδικασία υλοποίησης μέσω σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ Οργανισμού και επιλεγέντα αναδόχου
- Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), άρθρο 10, παρ. 11
- Υ.Α με α.π 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 3316/2005

- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

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

### 7.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (Ή ΚΑΙ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ)

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και την επιλογή του αναδόχου για τη σύναψη σύμβασης ανάθεσης της πράξης, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** κατάρτιζει τη σύμβαση με τον ανάδοχο, σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στην προκήρυξη, καθώς και την υποβληθείσα και αξιολογηθείσα προσφορά του αναδόχου. Εφ' όσον κριθεί σκόπιμο, ζητείται υποστήριξη, από το **Νομικό Σύμβουλο**.

Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της σύμβασης, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, κατάρτιζει Φάκελο με το σχέδιο της σύμβασης, καθώς και τα απαιτούμενα έγγραφα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης, τον οποίο υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή ή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εφ' όσον απαιτείται, για διατύπωση γνώμης.

Η Διαχειριστική Αρχή με σχετικό έγγραφό της (προέγκριση σχεδίου σύμβασης), διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη με προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Οργανισμός ή αρνητική γνώμη.

Η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** προχωρεί στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (διόρθωση, συμπλήρωση, επανυποβολή κλπ.)

### 7.2 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο ανάδοχος, στον οποίο κατακυρώθηκε η πράξη, καλείται από τον Οργανισμό όπως προσέλθει εντός συγκεκριμένης προθεσμίας για την υπογραφή της σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη από το τεύχος της προκήρυξης εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που τυχόν προβλέπεται από το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο (πιστοποιητικά, δικαιολογητικά κλπ.)

Μετά από τις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες, υπογράφεται η σύμβαση με τον ανάδοχο από το **Διοικητικό Συμβούλιο** και ενημερώνεται σχετικά από την **Διεύθυνση**

**Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** ο Υπεύθυνος Πράξης, η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και η **Οικονομική Διεύθυνση**.

Επίσης, όπου είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** αποστέλλει στην Ε.Ε., προς δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των Ε.Κ., τα αποτελέσματα του διαγωνισμού, εντός σαράντα οκτώ (48) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης. Η ανακοίνωση υπογραφής σύμβασης πραγματοποιείται προς όλους τους φορείς που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

### **7.3 ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ**

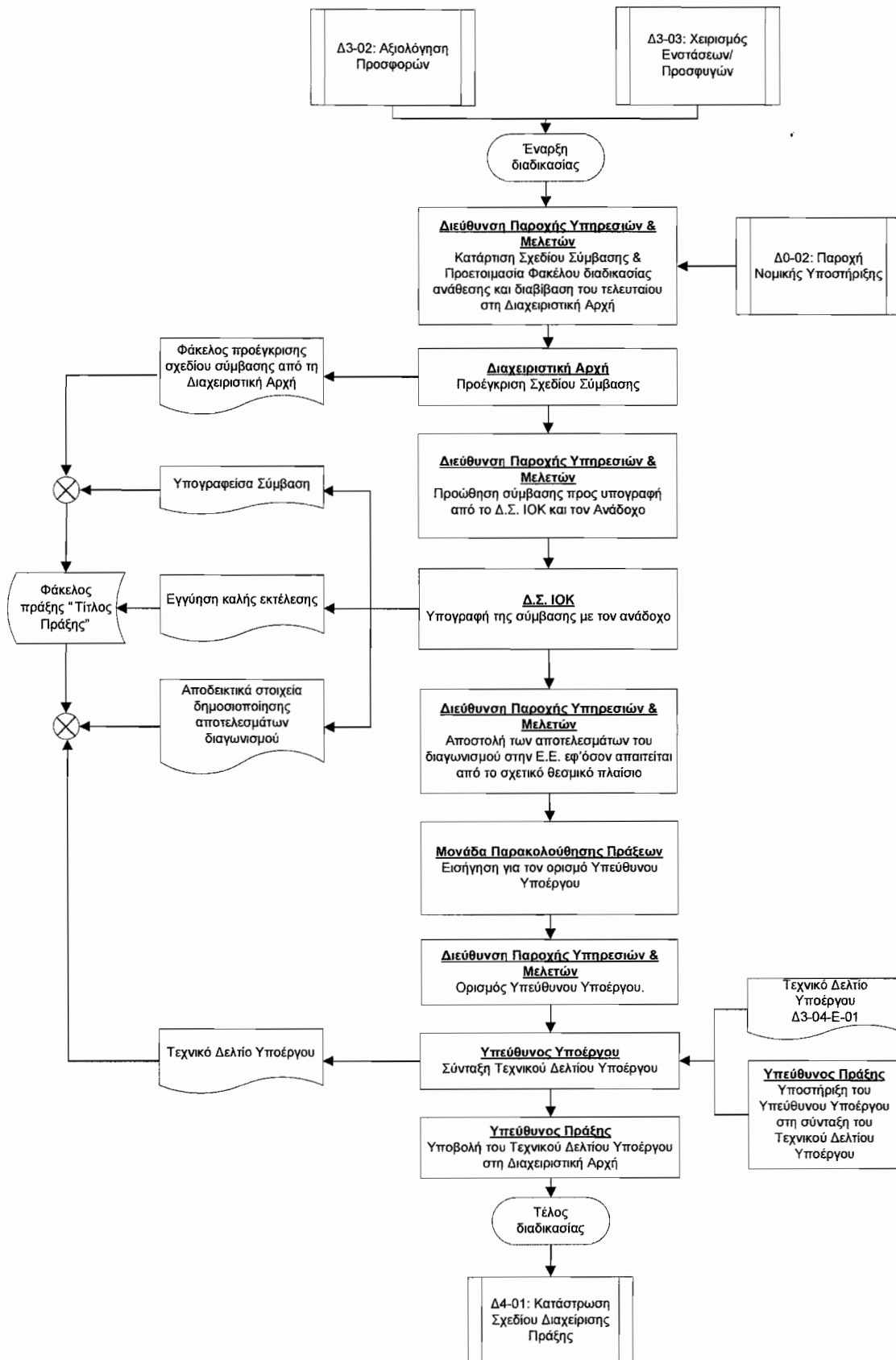
Η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**, ως Επιβλέπουσα Μονάδα του Υποέργου, εισηγείται προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** τον ορισμό Υπευθύνου Υποέργου, ο οποίος μπορεί να ταυτίζεται με τον Υπεύθυνο Πράξης.

Ο Υπεύθυνος Υποέργου, με την υποστήριξη του Υπευθύνου Πράξης, προβαίνει στη σύνταξη του, σχετικού με την υποβληθείσα σύμβαση, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου.

Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (καθώς και αντίγραφο της σύμβασης) υποβάλλεται, με ευθύνη του Υπευθύνου Πράξης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στη Διαχειριστική Αρχή.

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

## 8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης με τον ανάδοχο του πράξης
- Προετοιμασία φακέλου διαδικασίας ανάθεσης και υποβολή του για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή ή το Ελεγκτικό Συνέδριο
- Προώθηση σύμβασης προς υπογραφή από το **Διοικητικό Συμβούλιο** και τον ανάδοχο του πράξης
- Αποστολή των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στην Ε.Ε., εφ' όσον απαιτείται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο

**Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**

- Εισήγηση για τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου

**Υπεύθυνος Πράξης**

- Υποστήριξη του Υπεύθυνου Υποέργου στη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

**Υπεύθυνος Υποέργου**

- Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου

**Νομικός Σύμβουλος**

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην κατάρτιση του σχεδίου σύμβασης

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου
- Υπογραφή της σύμβασης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

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

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office).

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος Πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Φάκελος προέγκρισης σχεδίου σύμβασης από τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• Υπογραφείσα σύμβαση</li> <li>• Εγγύηση καλής εκτέλεσης της πράξης</li> <li>• Απόφαση ορισμού Υπευθύνου Υποέργου</li> <li>• Τεχνικό Δελτίο Υποέργου</li> <li>• Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού</li> </ul>



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

## Διαδικασίες Παρακολούθησης Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων

1.	Δ4-01	Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης
2.	Δ4-02	Έλεγχος Προόδου Πράξης – Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
3.	Δ4-03	Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών
4.	Δ4-04	Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου
5.	Δ4-05	Έλεγχος Τήρησης λοιπών Υποχρεώσεων Αναδόχου
6.	Δ4-06	Επικοινωνία και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής

Κωδικός:	<b>Δ4-01</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 67 από 117
<b>ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις που εκτελεί ο Οργανισμός.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Σχέδιο Διαχείρισης Πράξης

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- το άρθρο 10, παρ. 11 του Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010)
- Ν. 3316/2005
- η Υ.Α με α.π. 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ

- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Πράξης
2. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης
3. Υποβολή και έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης
4. Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης.

### 7.1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Με ευθύνη της **Μονάδας Παρακολούθησης Πράξεων** και κατόπιν σχετικής εισήγησης του Υπεύθυνου Πράξης, συγκροτείται με απόφαση του **Διοικητικού Συμβουλίου** η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης, η οποία αποτελείται από τον ίδιο (ως συντονιστή-επικεφαλής της Ομάδας και έχοντας τη συνολική ευθύνη του πράξης), τους Υπεύθυνους Υποέργων (εφ' όσον είναι διαφορετικοί από τον Υπεύθυνο Πράξης), ενδεχομένως τον Οικονομικό Υπόλογο της πράξης και ενισχύεται κατάλληλα, ανάλογα με τις απαιτήσεις της πράξης. Εφ' όσον πραγματοποιείται τμηματική ένταξη υποέργων στην πράξη, η σύνθεση της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης τροποποιείται ανάλογα.

### 7.2. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

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

⇒ Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ομάδας Διαχείρισης Πράξης.

Με ευθύνη του Υπεύθυνου Πράξης περιγράφονται οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των μελών της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης (π.χ. Υπεύθυνος Πράξης, Υπεύθυνοι Υποέργων, Οικονομικό Υπόλογο κλπ.)

⇒ Αναγνώριση και καταγραφή θεσμικών απαιτήσεων πράξης.

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης, σε συνεργασία με τον **Νομικό Σύμβουλο**, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τον προσδιορισμό και τη συλλογή όλων των σχετιζόμενων με τη φύση και τις απαιτήσεις της πράξης νομικών εγγράφων σε ενιαίο φάκελο νομοθεσίας, που τηρείται και ενημερώνεται κατάλληλα σε όλη τη διάρκεια ζωής της πράξης. Παράλληλα, ο Υπεύθυνος Πράξης μεριμνά για την ενημέρωση και την εξασφάλιση άμεσης πρόσβασης στο σχετικό υλικό από όλες τις εμπλεκόμενες στην πράξη Μονάδες του Οργανισμού.

⇒ Καθορισμός απαιτήσεων μηχανισμών πιστοποίησης και παρακολούθησης.

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης, ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία, προβαίνει στον καθορισμό των απαιτήσεων συγκρότησης Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης (υποέργων) ή άλλων μηχανισμών-οργάνων πιστοποίησης της υλοποίησης της πράξης (υποέργων).

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής.

Σε περιπτώσεις πράξεων που υλοποιούνται αποκεντρωμένα ή για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκόμενων, η Ομάδα Διαχείρισης

Πράξης 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 Ομάδα Διαχείρισης Πράξης προσδιορίζει τον τρόπο συλλογής των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την πρόοδο των δεικτών παρακολούθησης της πράξης.

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης της πράξης.

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης ορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις παρακολούθησης της προόδου υλοποίησης της πράξης και τον τρόπο με τον οποίο τα στοιχεία προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου θα καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης της Πράξης. Το πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης σχεδιάζεται στη βάση των λειτουργιών του Ο.Π.Σ., ώστε να παρέχεται η δυνατότητα άμεσης συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων και αναφορών.

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης Φακέλου Πράξης.

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης ορίζει τις προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενο του Φακέλου Πράξης, σύμφωνα με τις ανάγκες και απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο Φάκελος Πράξης τοποθετείται σε συγκεκριμένο σημείο και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης-Υποέργου στο Ο.Π.Σ.), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης.

⇒ Καθορισμός πλαισίου δημοσιότητας πράξης.

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης καθορίζει το πλαίσιο δημοσιότητας της πράξης, λαμβάνοντας υπόψη τις υποχρεώσεις του Οργανισμού, ως Δικαιούχου, όπως αυτές περιλαμβάνονται στο θεσμικό-κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, ή άλλου φορέα χρηματοδότησης, και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης, σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πράξης.

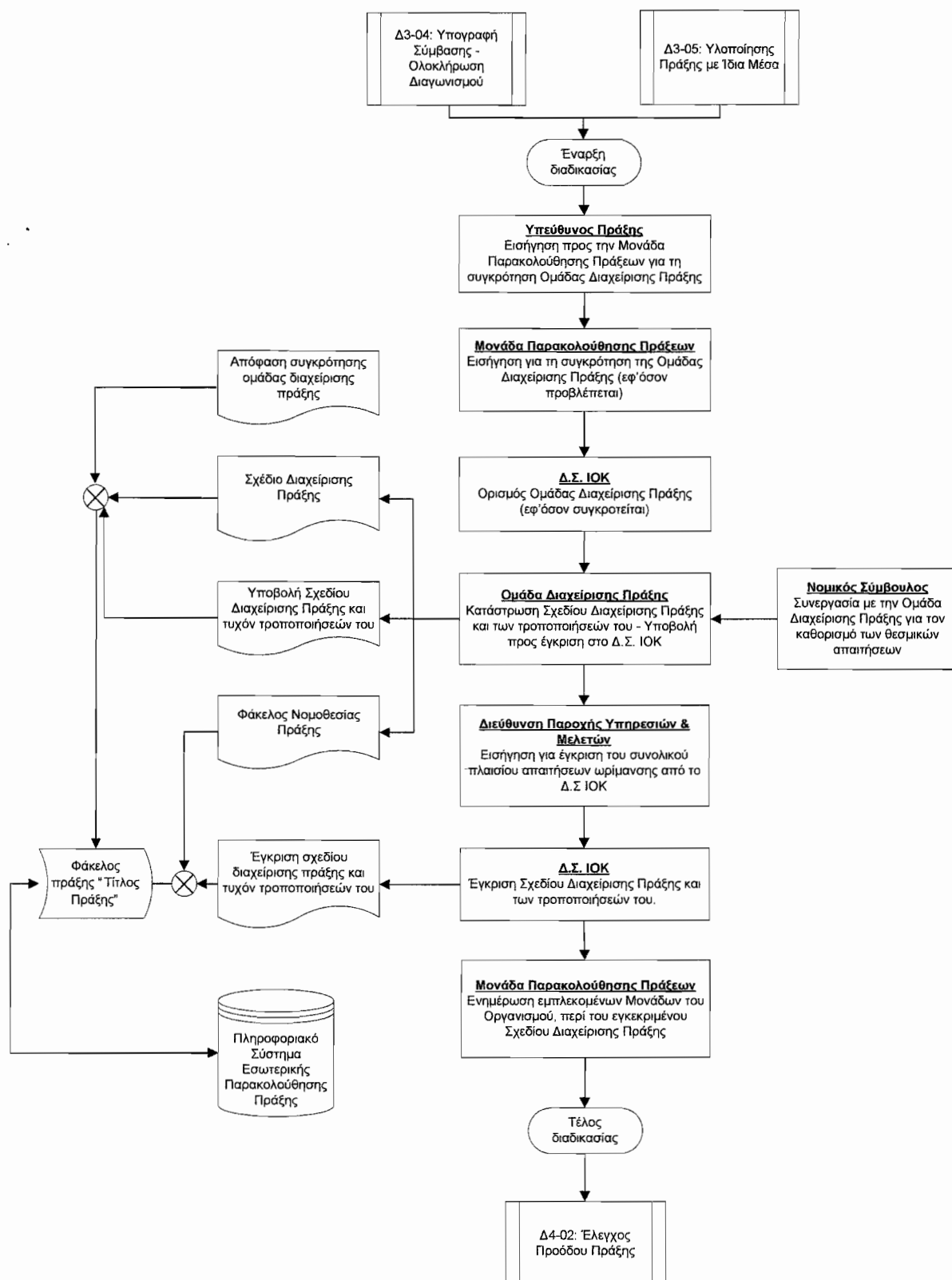
### 7.3. ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΈΓΚΡΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Το Σχέδιο Διαχείρισης Πράξης υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο Πράξης στην **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**, η οποία, αφού το εξετάσει, εισηγείται την έγκρισή του από το **Διοικητικό Συμβούλιο**. Η σχετική απόφαση έγκρισης κοινοποιείται, με ευθύνη της **Μονάδας Παρακολούθησης Πράξεων**, στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης και σε όλες τις εμπλεκόμενες στην πράξη Μονάδες του Οργανισμού.

### 7.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.

Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης της Πράξης δημιουργείται κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης της πράξης (π.χ. ένταξη νέων υποέργων, αντιμετώπιση προβλημάτων). Το Σχέδιο Διαχείρισης της Πράξης μπορεί να τροποποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης εισήγησης του Υπεύθυνου Πράξης προς την **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**, εφ' όσον απαιτείται. Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται και κοινοποιείται σύμφωνα με τα παραπάνω προβλεπόμενα.

## 8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**

- Εισήγηση για τη συγκρότηση της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης (εφ' όσον προβλέπεται)
- Ενημέρωση εμπλεκομένων Μονάδων του Οργανισμού, περί του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης

**Υπεύθυνος Πράξης**

- Εισήγηση του Υπεύθυνου Πράξης προς την **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** για τη συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Πράξης

**Ομάδα Διαχείρισης Πράξης**

- Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης και των τροποποιήσεών του - Υποβολή προς έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο**

**Νομικός Σύμβουλος**

- Συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Πράξης για τον καθορισμό των θεσμικών απαιτήσεων πράξης

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Πράξης (εφ' όσον απαιτείται)
- Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης και των τροποποιήσεών του

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office). Ειδικά για την περίπτωση αυτή γίνεται συνδυαστική χρήση MS Excel & MS Project.

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος Πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφαση συγκρότησης Ομάδας Διαχείρισης Πράξης</li> <li>• Σχέδιο Διαχείρισης Πράξης</li> <li>• Υποβολή Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης και τυχόν τροποποιήσεών του</li> <li>• Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης και τυχόν τροποποιήσεών του</li> <li>• Φάκελος Νομοθεσίας Πράξης</li> </ul>

Κωδικός:	<b>Δ4-02</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 72 από 117
<b>ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που εκτελεί ο Οργανισμός.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Ορισμός Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης
- Επικαιροποιημένο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα Πράξης
- Πληροφοριακό σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης Πράξης (ενημερωμένο).

## 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- το άρθρο 10, παρ. 11 του Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010)
- Ν. 3316/2005
- η Υ.Α με α.π 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- Π.Δ. 60/2007
- Π.Δ. 118/2007, άρθρο 38.
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Τήρηση Φακέλου Πράξης.
2. Ορισμός Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης .
3. Παρακολούθηση – Έλεγχος προόδου πράξης.
4. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.

### 7.1. ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Με ευθύνη της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης τηρείται ο Φάκελος Πράξης, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τέθηκαν στο Σχέδιο Διαχείρισης του Πράξης (ΣΔΠ), στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-0.1: "Κατάστρωση σχεδίου διαχείρισης πράξης". Ο Φάκελος ενημερώνεται συστηματικά με όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν την πράξη, από τη φάση ωρίμανσης ως την ολοκλήρωσή της και ελέγχεται τακτικά η πληρότητα των περιεχόμενων εγγράφων.

### 7.2 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ/ΟΡΓΑΝΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Σύμφωνα με τα σχετικά οριζόμενα στο εγκεκριμένο ΣΔΕ και λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις των πράξεων αρμοδιότητάς της, η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**, εισηγείται προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης ή άλλων μηχανισμών-οργάνων πιστοποίησης της υλοποίησης της πράξης.

Ο ορισμός κάθε Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του **Διοικητικού Συμβουλίου**, ενώ η εν λόγω απόφαση κοινοποιείται και στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης.



### 7.3. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της πράξης, έτσι όπως αυτό αποτυπώνεται στο Σχέδιο Διαχείρισης Πράξης, σε τακτική βάση. Προς τούτο η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων προόδου των πράξεων. Στοιχεία προόδου της πράξης, από πλευράς υλοποίησης οικονομικού αντικειμένου της πράξης, διαβιβάζει στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης, επίσης και η **Οικονομική Διεύθυνση**, με την ευθύνη του Οικονομικού Υπολόγου, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μπορεί να μην είναι στέλεχος του Ι.Ο.Κ. αλλά στέλεχος του ΥΠΥΜΕΔΙ.

Ενδεικτικά μπορεί να αναφερθούν τα ακόλουθα στοιχεία που συλλέγονται και αποστέλλονται στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης:

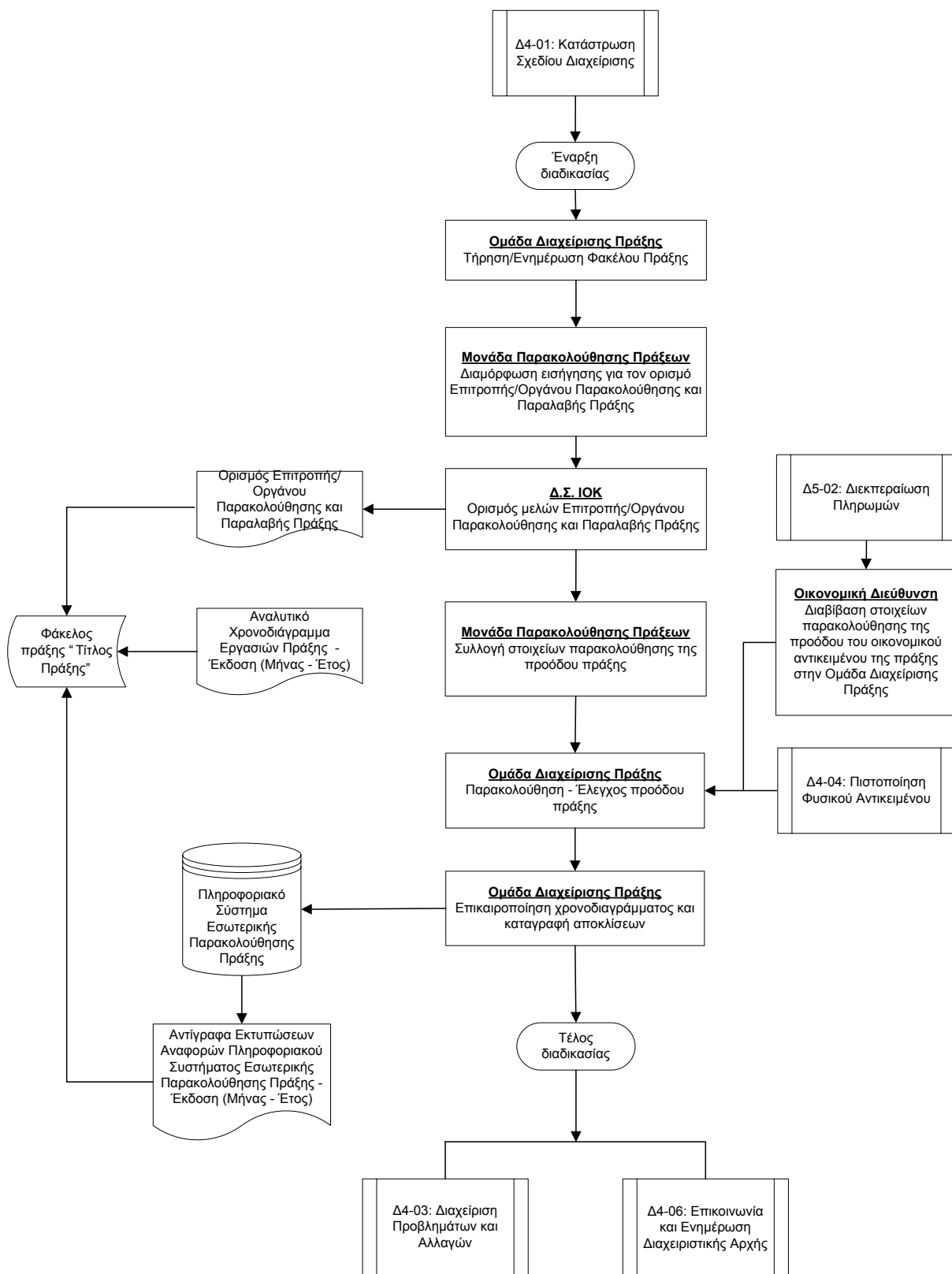
- ✓ Πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων, πρόοδο επίτευξης ποσοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις
- ✓ Έγκαιρη ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών του υποέργου
- ✓ Εμπρόθεσμη παράδοση και διεκπεραίωση των διαδικασιών παραλαβής των προβλεπόμενων παραδοτέων
- ✓ Προσδιορισμό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

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

### 7.4. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ

Με ευθύνη της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης, ενημερώνεται το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών του πράξης και επισημαίνονται τυχόν αποκλίσεις και ενδεχόμενοι κίνδυνοι μη τήρησης των χρονικών δεσμεύσεων εκ μέρους του Οργανισμού, ως Δικαιούχου. Σε αυτήν την περίπτωση, η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης ενεργεί και συνεργάζεται με την **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη διαδικασία Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Ομάδα Διαχείρισης Πράξης**

- Τήρηση-ενημέρωση Φακέλου Πράξης
- Παρακολούθηση – Έλεγχος προόδου πράξης
- Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων

**Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**

- Διαμόρφωση εισήγησης για τον ορισμό Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης
- Συλλογή στοιχείων παρακολούθησης της προόδου της πράξης για την ενημέρωση της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης

**Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος**

- Διαβίβαση στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του οικονομικού αντικειμένου της πράξης στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Ορισμός μελών Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office). Ειδικά για την περίπτωση αυτή γίνεται συνδυαστική χρήση MS Excel & MS Project.

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>		
Φάκελος	Πράξης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ορισμός Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης</li> <li>• Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών πράξης – Έκδοση (μήνας – έτος)</li> <li>• Αντίγραφα εκτυπώσεων αναφορών πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης πράξης – Έκδοση (μήνας – έτος)</li> </ul>
<τίτλος πράξης>		

Κωδικός:	<b>Δ4-03</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 77 από 117
<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που εκτελεί ο Οργανισμός.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Έλεγχος προόδου φυσικού αντικειμένου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Εισήγηση ή και πρακτικά παραλαβής Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

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

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Ν. 3316/2005
- το άρθρο 10, παρ. 11 του Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010)
- η Υ.Α με α.π. 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001

- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1 ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

Η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης ενημερώνεται από την Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης για προβλήματα και αποκλίσεις που ενδεχομένως εμφανίζονται στη διάρκεια υλοποίησης της πράξης και προβαίνει στην εκτίμηση των επιπτώσεων που πιθανόν θα έχουν σε αυτή ή και σε άλλες σχετιζόμενες με το συγκεκριμένη πράξεις. Στη συνέχεια, προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση λύσεις-διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται στο Δ4-03-Ε-01: "Έντυπο προβλημάτων πράξεων και προτάσεων επίλυσής τους", το οποίο διαβιβάζεται στην **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**.

Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες λύσεις-διορθωτικές ενέργειες δεν οδηγούν σε τροποποίηση ουσιαστών στοιχείων της πράξης (τροποποίηση χρονοδιαγράμματος, φυσικού ή και οικονομικού αντικειμένου της πράξης), η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** αποφασίζει σχετικά με την έγκρισή τους και ενημερώνει την Ομάδα Διαχείρισης Πράξης, καθώς τα στοιχεία αυτά αποτελούν εισροές στη διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης" και στη διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος".

Εφ' όσον τα προβλήματα-αποκλίσεις που εντοπίζονται στην πράξη οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση χαρακτηριστικών της πράξης τότε, μέσω του παραπάνω εντύπου, η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** εισηγείται στο **Διοικητικό Συμβούλιο** 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 πράξης με ίδια μέσα ακολουθούν τα παρακάτω αναφερόμενα βήματα.

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

Σε κάθε περίπτωση, τροποποίηση των συμβάσεων μπορεί να γίνει μόνον εφόσον δεν θίγει ουσιασώς τον ανταγωνισμό και υπό τη σύμφωνη γνώμη της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης.

## **7.2 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ Ή ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ - ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ**

Σε περίπτωση που το **Διοικητικό Συμβούλιο** αποφασίσει την τροποποίηση της σύμβασης, η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** ενημερώνει την **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες τροποποιήσεις, με τη συνδρομή του **Νομικού Συμβούλου**, εφόσον απαιτείται.

Στη συνέχεια, η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** καταρτίζει Φάκελο με το σχέδιο τροποποίησης της σύμβασης, τον οποίο υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

Η Διαχειριστική Αρχή, προβαίνει στην εξέταση του φακέλου της τροποποίησης της σύμβασης με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής της πράξης και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.

Με σχετικό έγγραφο (προέγκριση τροποποίησης σύμβασης), η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Οργανισμός ή αρνητική γνώμη, προκειμένου η **Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.

Εφόσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης, τροποποιείται η Απόφαση Ένταξης Πράξης και αναλόγως και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης.

## **7.3 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ Ή ΈΚΔΟΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ**

Μετά τη σχετική προέγκριση της Διαχειριστικής Αρχής και με ευθύνη της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών** υπογράφεται η νέα τροποποιημένη σύμβαση με τον ανάδοχο από το **Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρο Ι.Ο.Κ.** Η ως άνω τροποποιημένη σύμβαση κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Πράξης, στην **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και **Οικονομική Διεύθυνση**.

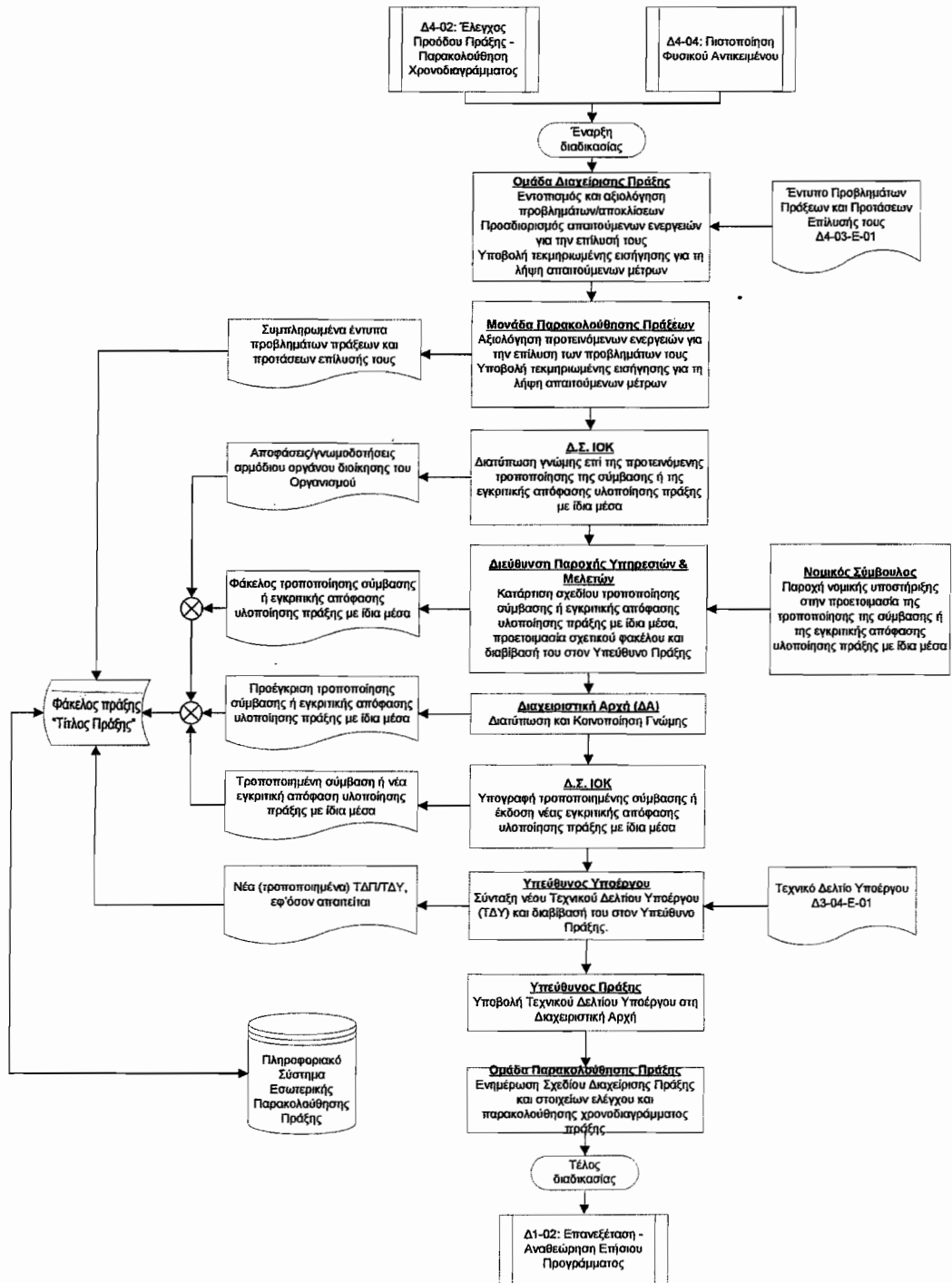
Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται από την **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** για την τροποποίηση της απόφασης υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα, η έγκριση της οποίας πραγματοποιείται από το **Διοικητικό Συμβούλιο**.

**7.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ**

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

Τα παραπάνω στοιχεία (Τεχνικό Δελτίο Υποέργου και αντίγραφο της σύμβασης) αποτελούν εισροές στη διαδικασία Δ4-01: "Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης" και στη διαδικασία Δ4-02: "Έλεγχος προόδου πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος".

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ





**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**

- Αξιολόγηση προτεινομένων ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων.
- Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης προς το **Διοικητικό Συμβούλιο** για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων – Συμπλήρωση Εντύπου προβλημάτων πράξεων και προτάσεων επίλυσής τους.
- Κατάρτιση σχεδίου απόφασης υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη (ΔΑ).

**Διεύθυνση Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**

- Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη (ΔΑ).

**Νομικός Σύμβουλος**

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της τροποποίησης της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα.

**Ομάδα Διαχείρισης Πράξης**

- Εντοπισμός και αξιολόγηση προβλημάτων-αποκλίσεων.
- Προσδιορισμός απαιτούμενων ενεργειών για την επίλυσή τους.
- Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων – Συμπλήρωση Εντύπου προβλημάτων πράξεων και προτάσεων επίλυσής τους.
- Ενημέρωση Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης και στοιχείων ελέγχου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος πράξης.

**Υπεύθυνος Πράξης**

- Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στη Διαχειριστική Αρχή.

**Υπεύθυνος Υποέργου**

- Σύνταξη νέου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) και διαβίβασή του στον Υπεύθυνο Πράξης.

**Διοικητικό Συμβούλιο**

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

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

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

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office).

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>7.1 ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος Πράξης <b>&lt;τίτλος πράξης&gt;</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Συμπληρωμένα έντυπα προβλημάτων πράξεων και προτάσεων επίλυσής τους</li><li>• Αποφάσεις-γνωμοδοτήσεις του <b>Διοικητικού Συμβουλίου</b></li><li>• Φάκελος τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης πράξης-υποέργου με ίδια μέσα</li><li>• Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα</li><li>• Τροποποιημένη σύμβαση ή νέα εγκριτική απόφαση υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα</li><li>• Νέα (τροποποιημένη) Απόφαση Ένταξης Πράξης (εφ'όσον απαιτείται)</li><li>• Νέο (τροποποιημένο) ΤΔΕ-ΤΔΥ, εφ'όσον απαιτείται</li></ul>

Κωδικός:	<b>Δ4-04</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 84 από 117
<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που εκτελεί ο Οργανισμός.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Δ3-04: Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση Διαγωνισμού	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-04.
Δ3-05: Εκτέλεση Πράξης με ίδια μέσα	Προηγείται και τροφοδοτεί με τα αποτελέσματά της τη Δ4-04.
Δ4-02: Έλεγχος Προόδου Πράξης – Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος	Διεξάγεται παράλληλα και τροφοδοτείται από τη Δ4-04.
Δ4-03: Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών	Ενδέχεται να ακολουθήσει, τροφοδοτούμενη από τα αποτελέσματα της Δ4-04.
Δ4-05: Έλεγχος Τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	Πραγματοποιείται παράλληλα και τροφοδοτεί τη Δ4-04.
Δ5-02: Διεκπεραίωση πληρωμών	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ4-04.
Δ6-01: Ολοκλήρωση Πράξης	Έπεται και τροφοδοτείται από τα αποτελέσματα της Δ4-04.

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Σύμβαση ή συμβάσεις Ανάθεσης Πράξης
- Εγκριτική Απόφαση Υλοποίησης Πράξης με ίδια μέσα
- Υλοποιηθέν Φυσικό Αντικείμενο (παραδοτέα του αναδόχου ή της πράξης που υλοποιείται με ίδια μέσα).

## 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Πρωτόκολλα παραλαβής (ή απόρριψης) πράξης.

## 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Π.Δ. 118/2007
- Ν. 3316/2005
- το άρθρο 10, παρ. 11 του Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010)
- η Υ.Α με α.π 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παράδοση φυσικού αντικείμενου.
2. Διενέργεια πιστοποίησης.
3. Συνεδρίαση Επιτροπής-Όργανου Παρακολούθησης και Παραλαβής.
4. Έλεγχος συμμόρφωσης.
5. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης.

### 7.1 ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Ο ανάδοχος ή ο επικεφαλής πράξης (στην περίπτωση υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα) υποχρεούται να παραδίδει το φυσικό αντικείμενο της πράξης, τμηματικά ή στο σύνολό του, σύμφωνα με τους όρους, τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες παράδοσης που ορίζει η σύμβαση ή η εγκριτική απόφαση υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα, χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση από την αρμόδια Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής της πράξης.

### 7.2 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η αρμόδια Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής ελέγχει το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο ως προς την ποσότητα, την ποιότητα και τις προθεσμίες παράδοσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα. Ανάλογα με τη φύση της πράξης και τα σχετικά παραδοτέα και εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από τη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα, η πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου μπορεί να λάβει μία από τις παρακάτω μορφές ή να αποτελέσει συνδυασμό τους:

⇒ Διοικητική πιστοποίηση (επαλήθευση): Η διοικητική πιστοποίηση συνίσταται στην εξέταση όλων των αποδεικτικών στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου που υποβάλλονται από τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής πράξης στην περίπτωση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων τους και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική σύμβαση ή εγκριτική απόφαση. Η διοικητική πιστοποίηση εφαρμόζεται κυρίως στις περιπτώσεις πράξεων, το φυσικό αντικείμενο των οποίων μπορεί να πιστοποιηθεί στη βάση εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων, χωρίς να απαιτείται επιτόπου επίσκεψη της Επιτροπής-Οργάνου.

⇒ Επιτόπια επαλήθευση: Εφ' όσον η φύση της πράξης ή η σχετική σύμβαση ή η εγκριτική απόφαση υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα το επιβάλουν ή εφ' όσον κρίνεται σκόπιμο από τα μέλη της αρμόδιας Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής, η πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου πραγματοποιείται στο πλαίσιο αυτοψίας στους χώρους υλοποίησης της πράξης. Σε αυτή την περίπτωση, η Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής προγραμματίζει επίσκεψη, σύμφωνα με τις οριζόμενες στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα προθεσμίες παράδοσης του φυσικού αντικείμενου ή και με βάση τα στοιχεία προόδου της πράξης (βλ. Δ4-02: "Έλεγχος Προόδου Πράξης – Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος"). Η επίσκεψη πραγματοποιείται μετά τη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής της πράξης (υλοποίηση πράξης με ίδια μέσα) για την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου της πράξης. Στο πλαίσιο της αυτοψίας, η Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής διαπιστώνει το βαθμό προόδου της πράξης και τη συμφωνία της πραγματικής υλοποίησης με τα αντίστοιχα δηλωθέντα στοιχεία προόδου της πράξης, τη νομιμότητα και κανονικότητα της εκτέλεσης της πράξης, καθώς και την τήρηση όλων των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου ή του επικεφαλής της πράξης (στην περίπτωση των ιδίων μέσων) σε σχέση με την υλοποιούμενη πράξη. Επίσης λαμβάνει εικόνα για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση της πράξης, προκειμένου να προτείνει εφικτές και αποτελεσματικές λύσεις, στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

### **7.3 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ-ΟΡΓΑΝΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

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

Το σύνολο των προαναφερόμενων στοιχείων, τα οποία εξετάζονται κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής-Οργάνου Παρακολούθησης και Παραλαβής της πράξης καταγράφονται σε πρακτικά, τα οποία συνυπογράφονται από τα μέλη της Επιτροπής.

#### 7.4 ΈΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

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

#### 7.5 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

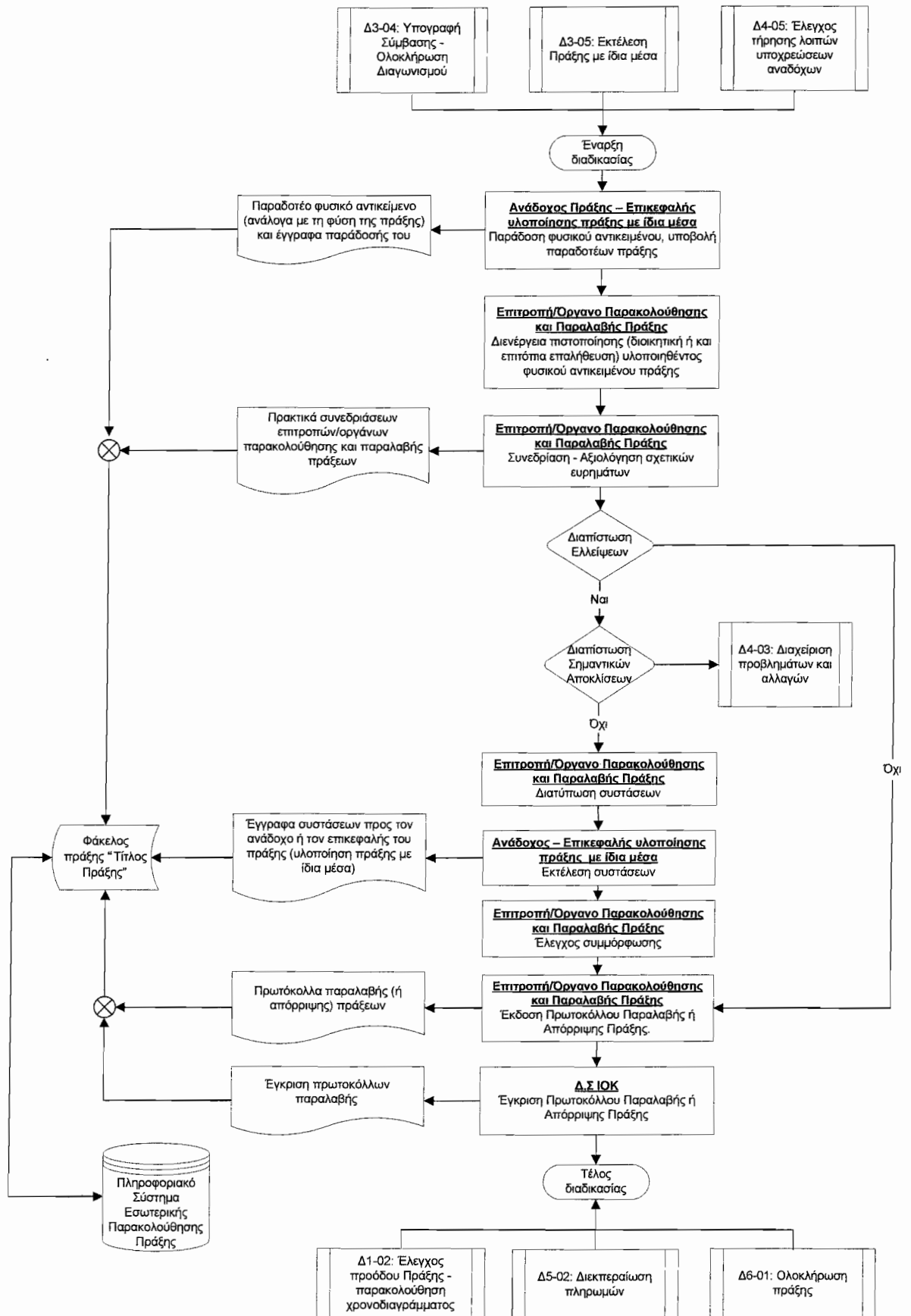
Η διαδικασία πιστοποίησης, τμήματος ή του συνόλου, του φυσικού αντικειμένου της πράξης ολοκληρώνεται με τη σύνταξη Πρωτοκόλλου από την αρμόδια Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής.

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

1. Πρωτόκολλο Παραλαβής: Συντάσσεται στις περιπτώσεις που η Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής δεν διαπιστώσει σοβαρές ελλείψεις ή αποκλίσεις από τις οριζόμενες, στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα, προδιαγραφές και κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Πράξης, στη **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και στην **Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικό Υπόλογο** του Ινστιτούτου, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μπορεί να μην είναι στέλεχος του Ι.Ο.Κ. αλλά στέλεχος του ΥΠΥΜΕΔΙ..
2. Πρωτόκολλο Απόρριψης: Συντάσσεται στις περιπτώσεις σοβαρών αποκλίσεων από τα οριζόμενα, στη σύμβαση ή την εγκριτική απόφαση υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα, τεχνικά, λειτουργικά και λοιπά χαρακτηριστικά του φυσικού αντικειμένου της πράξης και περιλαμβάνει επαρκή τεκμηρίωση της απόρριψης. Κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Πράξης και στην **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και στη **Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικό Υπόλογο** για την ανάληψη των εκ μέρους τους ενεργειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και τους συμβατικούς όρους ή τους όρους που περιλαμβάνονται στην εγκριτική απόφαση υλοποίησης της πράξης με ίδια μέσα. Η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** ενεργοποιεί τη διαδικασία Δ4-03: "Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών".

Το πρωτόκολλο (παραλαβής ή απόρριψης), εγκρίνεται από το **Διοικητικό Συμβούλιο**.

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Επιτροπή-Όργανο Παρακολούθησης και Παραλαβής**

- Διενέργεια πιστοποίησης (διοικητική ή και επιτόπια επαλήθευση) υλοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου πράξης
- Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης
- Έκδοση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης Πράξης - Ενημέρωση του Υπεύθυνου Πράξης, της **Μονάδας Παρακολούθησης Πράξεων** και της **Οικονομικής Διεύθυνσης**.

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης πράξης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office). Ειδικά για την περίπτωση αυτή γίνεται συνδυαστική χρήση MS Excel & MS Project.

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος Πράξης <b>&lt;τίτλος πράξης&gt;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παραδοτέο φυσικό αντικείμενο (ανάλογα με τη φύση της πράξης) και έγγραφα παράδοσής του</li> <li>• Πρακτικά Συνεδριάσεων Επιτροπών-Οργάνων Παρακολούθησης και Παραλαβής πράξεων</li> <li>• Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο ή τον επικεφαλής της πράξης (υλοποίηση πράξης με ίδια μέσα)</li> <li>• Πρωτόκολλα Παραλαβής (ή Απόρριψης) πράξεων</li> <li>• Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής</li> </ul>



Κωδικός:	<b>Δ4-05</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 90 από 117
<b>ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που εκτελεί ο Οργανισμός, μέσω σύμβασης ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Σύμβαση ανάθεσης πράξης

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Πρωτόκολλο παραλαβής πράξης

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Π.Δ. 118/2007
- Ν. 3316/2005
- το άρθρο 10, παρ. 11 του Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010)
- Υ.Α με α.π. 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

### 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Καταγραφή λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
2. Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου

3. Έλεγχος συμμόρφωσης αναδόχου – Ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Απόρριψης

### 7.1 ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

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

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

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

### 7.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

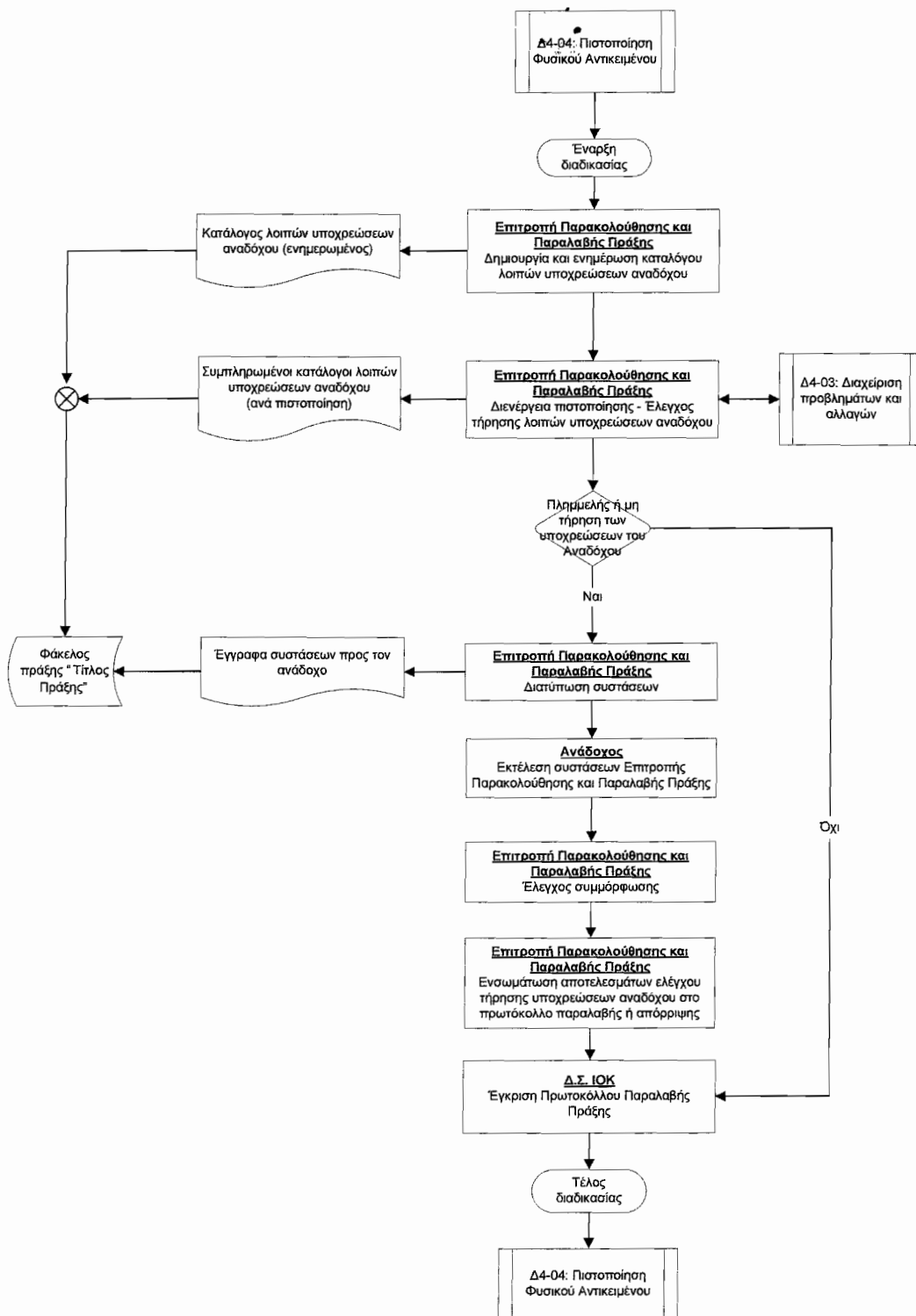
Ο έλεγχος τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου πραγματοποιείται, με τη βοήθεια του σχετικού καταλόγου, στο πλαίσιο της πιστοποίησης και παραλαβής της πράξης από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής και σύμφωνα με τη διαδικασία Δ4-04: "Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου". Σε περίπτωση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

### 7.3 ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

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

πρωτοκόλλου παραλαβής ή απόρριψης στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-04: "Γιστοποίηση φυσικού αντικείμενου".

## 8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Πράξης**

- Δημιουργία και ενημέρωση καταλόγου λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
- Διενέργεια πιστοποίησης – Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
- Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης (εφ' όσον προκύπτει ανάγκη)
- Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου στο πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης.

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής πράξης

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office). Ειδικά για την περίπτωση αυτή γίνεται συνδυαστική χρήση MS Excel & MS Project.

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ		
Φάκελος Πράξης <b>&lt;τίτλος πράξης&gt;</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος)</li> <li>• Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση)</li> <li>• Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο.</li> </ul>

Κωδικός:	<b>Δ4-06</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 94 από 117
<b>ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ</b>				

### 1. ΣΚΟΠΟΣ

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

### 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που εκτελεί ο Οργανισμός.

### 3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

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

### 4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

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

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

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

### 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), άρθρο 10, παρ. 11
- Ν. 3316/2005
- Υ.Α με α.π 22867/ΥΠΟΙΟ/ ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Ο Υπεύθυνος Πράξης δίνει σαφείς οδηγίες για τον τρόπο διαχείρισης της επικοινωνίας του Οργανισμού με τη Διαχειριστική Αρχή, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την Απόφαση Ένταξης της πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και το Σύστημα Διαχείρισης των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Οι οδηγίες αφορούν ειδικότερα στα ακόλουθα:

⇒ Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας πράξης. Με ευθύνη του Υπεύθυνου Πράξης καθορίζονται και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους μελών της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης.

*Ενδεικτικά, οι αρμοδιότητες μπορούν να αφορούν:*

- στην παραλαβή των εισερχόμενων εγγράφων
- στο χαρακτηρισμό και στην παράδοση-κοινοποίησή τους στους λοιπούς αποδέκτες, και
- στην αρχειοθέτηση των εγγράφων στο αντίστοιχο τμήμα του Φακέλου Πράξης.

⇒ Διαχείριση εξερχόμενης αλληλογραφίας πράξης. Με ευθύνη του Υπεύθυνου Πράξης καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις περιεχομένου και μορφοποίησης των απευθυνόμενων στη Διαχειριστική Αρχή εγγράφων (πρότυπο επιστολής) και κατανέμονται οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες των επιμέρους μελών της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης.

*Ενδεικτικά, οι απαιτήσεις μπορεί να αφορούν:*

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

⇒ Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας πράξης. Με ευθύνη του Υπεύθυνου Πράξης καθορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της πράξης, προκειμένου να εξασφαλίζεται η άμεση πρόσβαση και ανάκτηση των ηλεκτρονικών εγγράφων καθ' όλη τη διάρκεια ζωής της πράξης.

Ενδεικτικά καθορίζονται:

- ο τρόπος σύνταξης των ηλεκτρονικών εγγράφων (περιεχόμενο, μορφοποίηση, υπογραφή)
- ο τρόπος πρωτοκόλλησης και αρχειοθέτησης των ηλεκτρονικών (εισερχομένων και εξερχομένων) εγγράφων στον ηλεκτρονικό φάκελο της πράξης.

## 7.2 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΕΛΤΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΡΑΞΗΣ

Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο υλοποίησης της πράξης πραγματοποιείται μέσω των τυποποιημένων Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου της Πράξης και των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου που υποβάλλονται από τον Οργανισμό, σύμφωνα με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που προκύπτει από την Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και ενσωματώνεται στο Σχέδιο Διαχείρισης Πράξης.

Ο Υπεύθυνος Πράξης μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και την έγκαιρη υποβολή των δελτίων και αναφορών της Πράξης ως ακολούθως:

⇒ Σύνταξη δελτίου-αναφοράς: Τα επιφορτισμένα με την πράξη υποστήριξης της συμπλήρωσης του εκάστοτε δελτίου-αναφοράς στελέχη της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης, εφόσον συγκροτείται, όπως έχουν προσδιορισθεί στο Σχέδιο Διαχείρισης της Πράξης, συμπληρώνουν τα δελτία-αναφορές, εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

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

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για το έντυπο Δ4-06-E-02: "Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου", τα στοιχεία για τη συμπλήρωση του οποίου διαβιβάζονται στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης από την **Οικονομική Διεύθυνση**, με ευθύνη του **Οικονομικού Υπολόγου**, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μπορεί να μην είναι στέλεχος του Ι.Ο.Κ. αλλά στέλεχος του ΥΠΥΜΕΔΙ. Κατά τον ίδιο τρόπο, διαβιβάζονται και τα αντίγραφα παραστατικών δαπανών ή λογιστικών καταστάσεων, ή εντύπων κίνησης τραπεζικών λογαριασμών - extrait, κλπ., τα οποία θα πρέπει να συνοδεύουν υποχρεωτικά τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου.

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

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

## 7.3 ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η Διαχειριστική Αρχή μπορεί να αιτείται ενημέρωσης, με τη μορφή έκτακτων αναφορών ή και απλής προφορικής ενημέρωσης, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης της πράξης και

τυχόν προβλήματα ή αποκλίσεις που προκύπτουν κατά την υλοποίησή του, σε όλη τη διάρκεια ζωής της πράξης. Ο Υπεύθυνος Πράξης και τα μέλη της Ομάδας Διαχείρισης Πράξης, ανάλογα με το ρόλο και την αρμοδιότητα του καθενός, ανταποκρίνονται έγκαιρα σε οποιαδήποτε πρόσθετη ή έκτακτη ανάγκη ενημέρωσης με την παροχή ορθών και επίκαιρων στοιχείων προόδου της πράξης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες ενημέρωσης (π.χ. επίτευξη δεικτών, πρόοδος φυσικού-οικονομικού αντικειμένου, διαχείριση συγκεκριμένων προβλημάτων κλπ.).

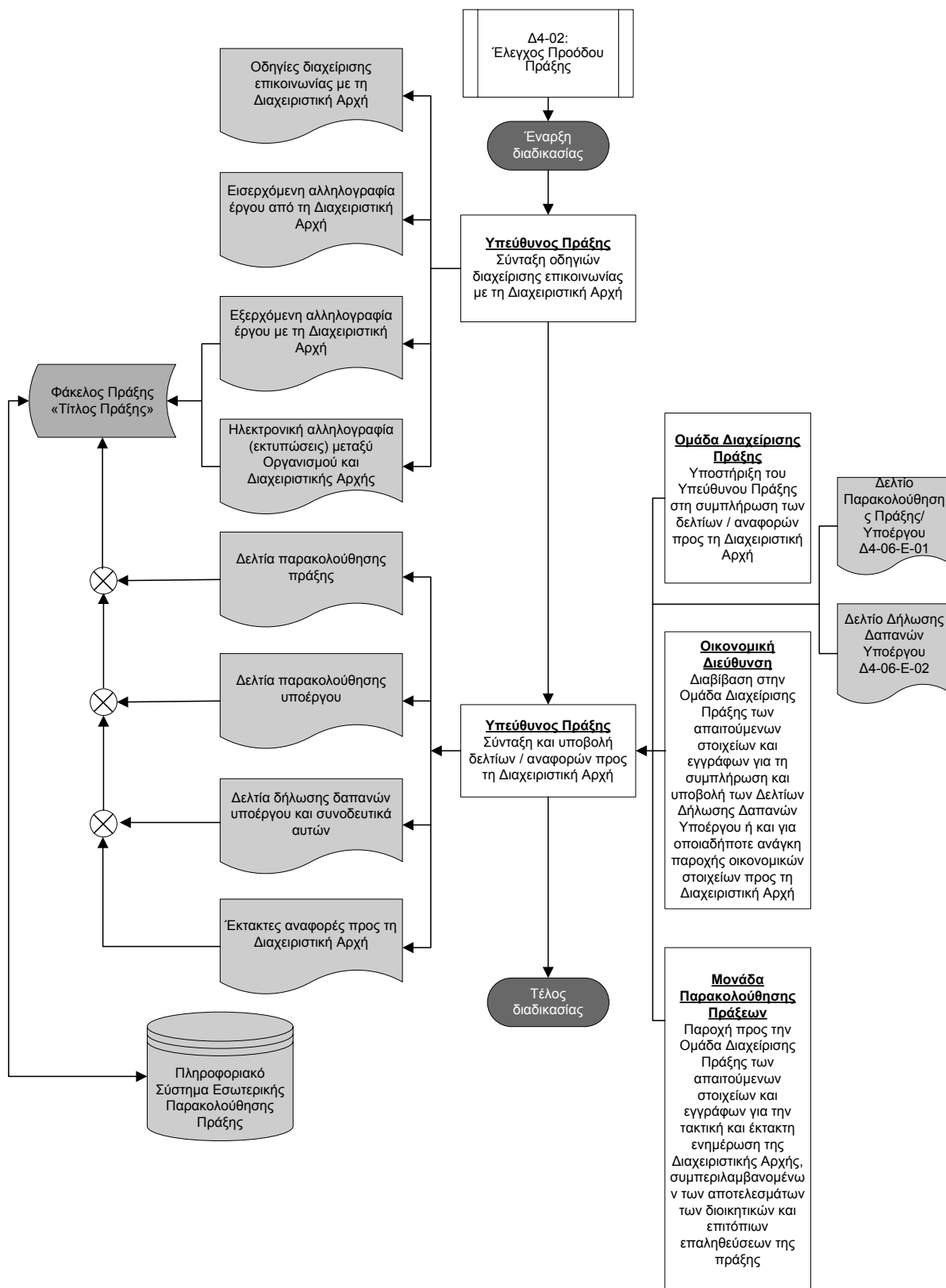
Αντίστοιχη διαθεσιμότητα, με το συντονισμό του Υπευθύνου Πράξης, επιδεικνύει τόσο η Ομάδα Διαχείρισης Πράξης, όσο και η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και η **Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος**, στο πλαίσιο των επιτόπιων επαληθεύσεων της πράξης εκ μέρους της Διαχειριστικής Αρχής.

#### 7.4 ΚΑΛΥΨΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και η **Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος**, τηρούν τα αρχεία της κάθε πράξης για την εκπλήρωση των αναγκών ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής αλλά και άλλων εξωτερικών φορέων για τόσο διάστημα όσο απαιτείται κάθε φορά από τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις και το λιγότερο για πέντε έτη.



8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Υπεύθυνος Πράξης**

- Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή
- Σύνταξη και υποβολή δελτίων-αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
- Συντονισμός της επικοινωνίας του Οργανισμού με τη Διαχειριστική Αρχή

**Ομάδα Διαχείρισης Πράξης**

- Υποστήριξη του Υπεύθυνου Πράξης στη συμπλήρωση των δελτίων-αναφορών προς τη Διαχειριστική Αρχή
- Συμμετοχή στη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Οργανισμού με τη Διαχειριστική Αρχή, ανάλογα με το ρόλο και τις αρμοδιότητες κάθε μέλους
- Συμμετοχή στην επικοινωνία του Οργανισμού με τη Διαχειριστική Αρχή και στην, κατά περίπτωση, ενημέρωσή του.

**Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων**

- Παροχή προς την Ομάδα Διαχείρισης Πράξης των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για την τακτική και έκτακτη ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων της πράξης

**Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος**

- Διαβίβαση στην Ομάδα Διαχείρισης Πράξης των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου ή και για οποιαδήποτε ανάγκη παροχής οικονομικών στοιχείων προς τη Διαχειριστική Αρχή.

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

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

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**

Τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι απλές εφαρμογές υποστήριξης γραφείου (Microsoft Office). Ειδικά για την περίπτωση αυτή γίνεται συνδυαστική χρήση MS Excel & MS Project.

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος Πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οδηγίες διαχείρισης επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή</li> <li>• Εισερχόμενη αλληλογραφία πράξης από τη Διαχειριστική</li> </ul>

	<p>Αρχή</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Εξερχόμενη αλληλογραφία πράξης με τη Διαχειριστική Αρχή</li><li>• Ηλεκτρονική αλληλογραφία πράξης (εκτυπώσεις) μεταξύ Οργανισμού και Διαχειριστικής Αρχής</li><li>• Δελτία Παρακολούθησης Πράξης</li><li>• Δελτία Παρακολούθησης Υποέργου</li><li>• Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών</li><li>• Έκτακτες αναφορές προς τη Διαχειριστική Αρχή</li></ul>
--	--

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

**Κανόνες για τη Διαχείριση των προμηθειών υλικών και των συμβάσεων υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών της αναγκών**

1. Η διαδικασία έγκρισης δαπανών του Ινστιτούτου για προμήθεια εξοπλισμού και μέσων καθώς και για την ανάθεση συμβάσεων σε εξωτερικούς συνεργάτες, φυσικά ή και νομικά πρόσωπα, γίνεται σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και αναπροσαρμόζεται αυτόματα, ώστε να είναι σε συμφωνία με τις διατάξεις αυτές.
2. Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.
3. Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής:
  - Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης,
  - Τα συμβαλλόμενα μέρη,
  - Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα,
  - Την τιμή,
  - Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών ή των υπηρεσιών,
  - Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών ή των υπηρεσιών,
  - Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις,
  - Τις προβλεπόμενες ρήτρες,
  - Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών,
  - Τον τρόπο και χρόνο πληρωμής,
  - Τον τρόπο αναπροσαρμογής του συμβατικού τιμήματος, εφόσον προβλέπεται αναπροσαρμογή.
4. Το κείμενο της υπογραφείσας σύμβασης υπερισχύσει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο τούτο στηρίζεται, όπως προσφορά, διακήρυξη και απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης.
5. Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται όταν τούτο προβλέπεται από συμβατικό όρο ή όταν συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ινστιτούτου
6. Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν :
  - Παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα, ή εάν αυτή που παραδόθηκε σε περίπτωση διαιρετού υλικού, υπολείπεται της συμβατικής, κατά μέρος που κρίνεται από το Ινστιτούτο ως ασήμαντο,
  - Παραλήφθηκε οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) η ποσότητα που παραδόθηκε,

- Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος, αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις,
- Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δυο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

**Διαδικασίες για την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων  
Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων**

1.	Δ5-01	Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
2.	Δ5-02	Διεκπεραίωση Πληρωμών
3.	Δ5-03	Τήρηση Λογιστικού Συστήματος

Κωδικός:	<b>Δ5-01</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 104 από 117
<b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ</b>				

**1. ΣΚΟΠΟΣ**

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

**2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του Οργανισμού.

**3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

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

**4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνα Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

**5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ**

- Κατανομή αρμοδιοτήτων για την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

**6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), άρθρο 10, παρ. 11
- Υ.Α με α.π. 22867/ΥΠΟΙΟ/ΕΥΘΥ 984- 28/05/ 2010
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- ΦΕΚ 247/27-11-1995, Ν.2362/1995
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία τήρησης λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων περιλαμβάνει

τα ακόλουθα βήματα:

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

### 7.1 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται με την ευθύνη της **Διεύθυνσης Παροχής Υπηρεσιών & Μελετών**, σε όλες τις εμπλεκόμενες στη πράξη Μονάδες του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της **Οικονομικής Διεύθυνσης**.

Η **Οικονομική Διεύθυνση** καταγράφει τις υποχρεώσεις του Οργανισμού, που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση της πράξης, απορρέουν από τα προηγούμενα καθώς και από την τήρηση του Νόμου Δημοσίου Λογιστικού και είναι:

- Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς τη Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
- Να υποβάλει στη Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.
- Να υποβάλει επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική μελέτη για την πράξη που παράγει έσοδα, μετά την ολοκλήρωσή του. Σε περίπτωση πράξης που έχει παράξει έσοδα και δεν έχουν προσδιοριστεί στη σχετική μελέτη κόστους οφέλους, υποβάλει κατά την ολοκλήρωση της πράξης οικονομικές καταστάσεις από την εκμετάλλευσή του.
- Να τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

Με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ο Οργανισμός κοινοποιεί στη Διαχειριστική Αρχή τυποποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται τα ανωτέρω στοιχεία και έγγραφα, καθώς και η μορφή με την οποία τηρούνται από τον κάθε εμπλεκόμενο φορέα. Η εν λόγω κατάσταση επικαιροποιείται και αποστέλλεται εκ νέου στη Διαχειριστική Αρχή, εφ' όσον επιμέρους στοιχεία της μεταβληθούν.

Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης της Πράξης.



Η **Μονάδα Παρακολούθησης Πράξεων** και η **Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος** ενημερώνονται για τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών και λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ακριβή τήρησή τους.

## 7.2 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η **Οικονομική Διεύθυνση** προχωρά στις παρακάτω ενέργειες:

- Άνοιγμα ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο θα κατατίθενται οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί για την πράξη. Στον ίδιο τραπεζικό λογαριασμό θα τηρούνται και οι τόκοι και τα λοιπά έσοδα που πιθανόν να προκύψουν από οποιαδήποτε αιτία και τα οποία χρησιμοποιούνται υπέρ της πράξης.
- Δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για την καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση της πράξης.
- Ορισμός **Οικονομικού Υπολόγου** για τη διενέργεια των πληρωμών προς τους αναδόχους. Ο ορισμός **Οικονομικού Υπόλογου**, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μπορεί να μην είναι στέλεχος του Ι.Ο.Κ. αλλά στέλεχος του ΥΠΥΜΕΔΙ, πραγματοποιείται από το **Διοικητικό Συμβούλιο** του Οργανισμού, μετά από σχετική εισήγηση της **Οικονομικής Διεύθυνσης**.
- Δημιουργία κέντρων κόστους ανά υποέργο-σύμβαση, με αντίστοιχη ανάπτυξη λογαριασμών δαπανών. Η δόμηση των υποέργων-συμβάσεων ως κέντρων κόστους θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα άθροισης των δαπανών σε επίπεδο πράξης.
- Δημιουργία φακέλου για την τήρηση των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες της πράξης.

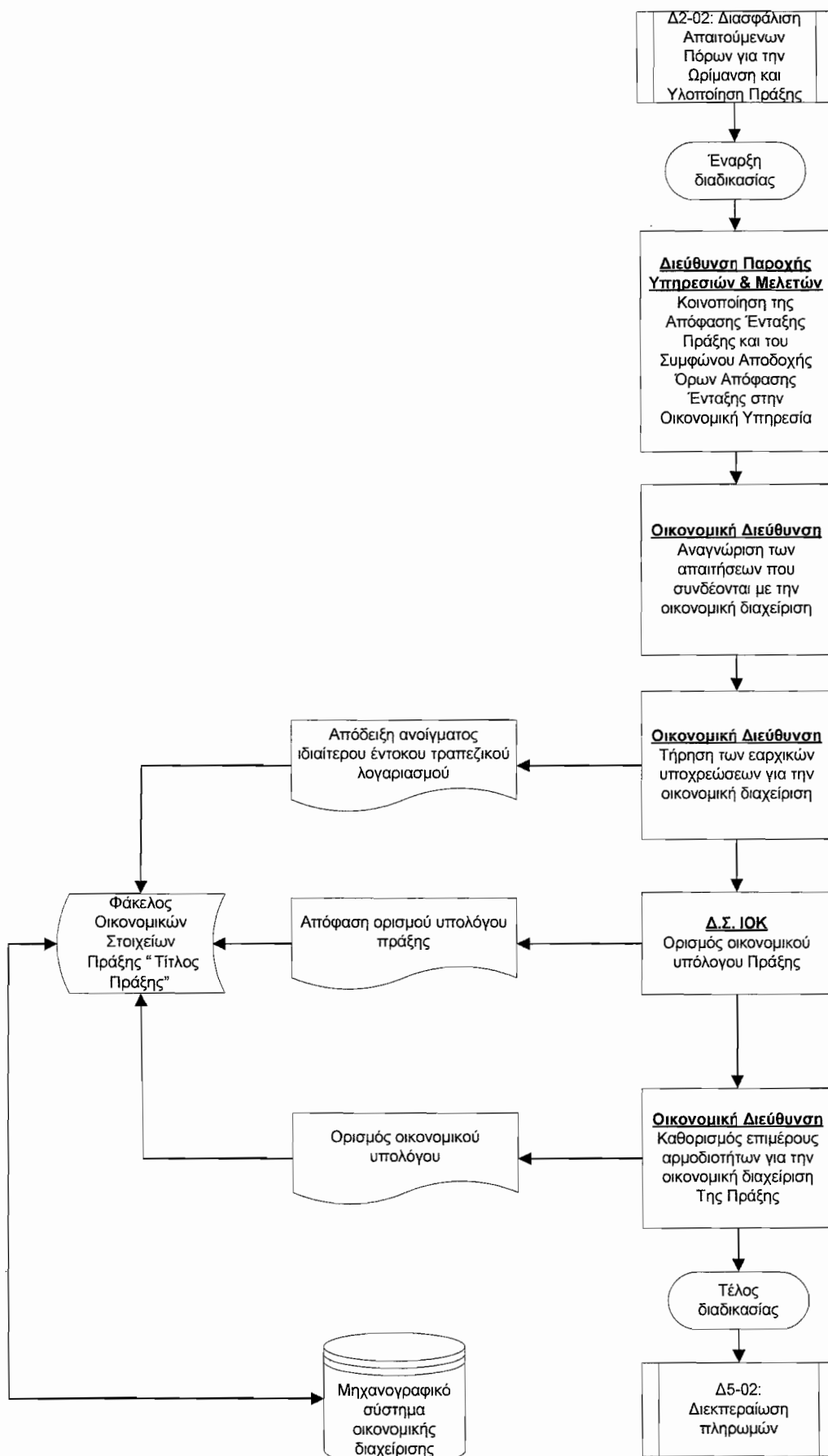
## 7.3 ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η **Οικονομική Διεύθυνση** καθορίζει τον **Οικονομικό Υπόλογο**, ο οποίος θα αναλάβει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την έγκαιρη καταβολή των πιστώσεων στην πράξη,
- διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την καταβολή των πληρωμών στους αναδόχους,
- ενημέρωση του Υπευθύνου Πράξης για τις δαπάνες της πράξης, προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί έγκαιρα και ορθά το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, καθώς και τα συνοδευτικά αυτού έγγραφα και στοιχεία,
- ενημέρωση του φακέλου τήρησης των οικονομικών στοιχείων της πράξης,
- παρακολούθηση και καταγραφή ενδεχόμενων εσόδων που δημιουργούνται από την υλοποίηση της πράξης.

Για τον ορισμό των αρμοδιοτήτων της Οικονομικής Διεύθυνσης εφαρμόζεται ο Νόμος Δημοσίου Λογιστικού.

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος**

- Αναγνώριση των απαιτήσεων που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση της πράξης
- Τήρηση των αρχικών υποχρεώσεων για την οικονομική διαχείριση της πράξης
- Καθορισμός επιμέρους αρμοδιοτήτων για την οικονομική διαχείριση της πράξης

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Ορισμός Οικονομικού Υπολόγου

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**Προγράμματα Λογιστηρίου

- Singular Defacto Γενικής Λογιστικής
- Singular Personnel N.G. Μισθοδοσίας

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης <b>&lt;τίτλος πράξης&gt;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ορισμός Οικονομικού Υπολόγου</li> <li>• Απόδειξη ανοίγματος ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού</li> </ul>

Κωδικός:	<b>Δ5-02</b>	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 109 από 117
<b>ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ</b>				

**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της επιλεξιμότητας, της νομιμότητας και κανονικότητας των απαιτήσεων πληρωμών της πράξης, καθώς και η διεκπεραίωσή τους.

**2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του Οργανισμού.

**3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

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

**4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

- Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου της πράξης

**5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ**

- Καταβολή πληρωμών στους αναδόχους των πράξεων

**6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ**

- Ν. 3316/2005
- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- ΦΕΚ 247/27-11-1995, Ν.2362/1995
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

**7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ**

Η διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών, τηρεί τις όποιες σχετικές διαδικασίες του Νόμου Δημόσιου Λογιστικού και περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Έλεγχος νομιμότητας πληρωμής
2. Έκδοση εντολής πληρωμής
3. Καταβολή πληρωμής
4. Ενημέρωση Υπευθύνου Πράξης για την πραγματοποίηση πληρωμής

#### 7.1 ΈΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οποιοδήποτε παραστατικό δαπάνης που σχετίζεται με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενου πράξης, υποβάλλεται στην **Οικονομική Διεύθυνση** συνοδευόμενο υποχρεωτικά από αποδεικτικό έγγραφο πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου (π.χ. πρωτόκολλο παραλαβής) που έχει εκδοθεί από το αρμόδιο προς τούτο όργανο (π.χ. Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής). Η **Οικονομική Διεύθυνση**, διαμέσου του **Οικονομικού Υπολόγου**, διενεργεί έλεγχο της νομιμότητας της πληρωμής αντιπαραβάλλοντας τα υποβληθέντα στοιχεία τεκμηρίωσης του φυσικού αντικειμένου (πρωτόκολλο παραλαβής κλπ.) με το αντίστοιχο παραστατικό σύμφωνα και με τα σχετικώς προβλεπόμενα στη σύμβαση, έλεγχο επιλεξιμότητας της πληρωμής σύμφωνα με τους κανόνες επιλεξιμότητας του ΕΣΠΑ και επιβεβαιώνει την επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου, στη βάση του σχετικού ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου.

#### 7.2 ΈΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στη βάση της ανωτέρω περιγραφόμενης διαδικασίας (Βήμα 7.1) και εφ' όσον δε διαπιστωθεί κάποια έλλειψη ή παρατυπία, η **Οικονομική Διεύθυνση** εκδίδει εντολή πληρωμής της δαπάνης. Η εντολή υποβάλλεται για έγκριση στο **Διοικητικό Συμβούλιο**.

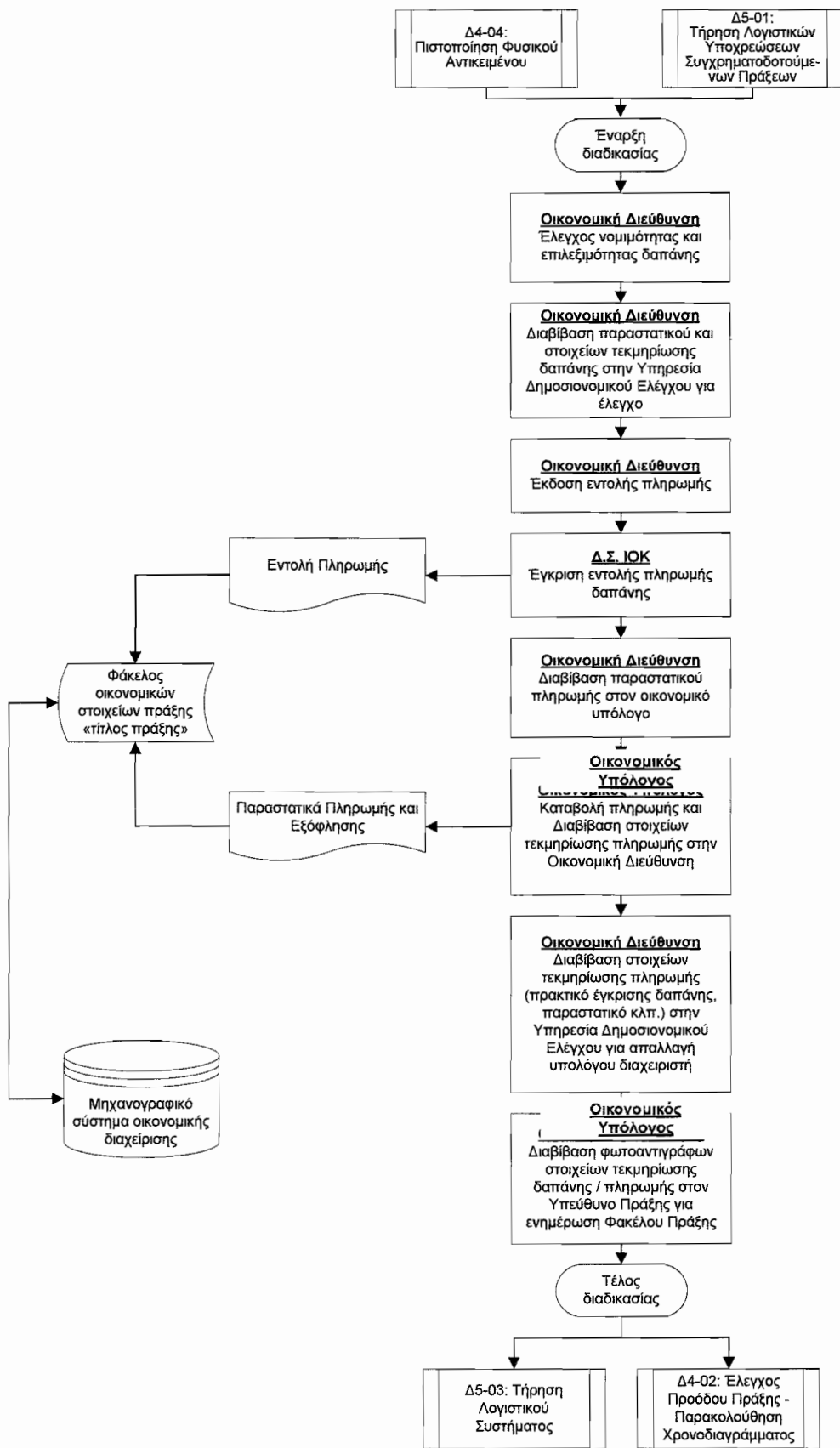
#### 7.3 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η εγκεκριμένη εντολή πληρωμής της δαπάνης διαβιβάζεται, συνοδευόμενη από το παραστατικό και τυχόν άλλα έγγραφα ή δικαιολογητικά που αφορούν τη συγκεκριμένη δαπάνη, στον **Οικονομικό Υπόλογο** προκειμένου αυτός να προχωρήσει στη διεκπεραίωση της πληρωμής.

#### 7.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Με την καταβολή της πληρωμής, η **Οικονομική Διεύθυνση** διαμέσου του **Οικονομικού Υπόλογο**, διαβιβάζει φωτοαντίγραφο της εντολής πληρωμής της δαπάνης και του σχετικού παραστατικού καθώς και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου στοιχειοθετεί τη δαπάνη, στον Υπεύθυνο Πράξης, προκειμένου να ενημερωθεί ο Φάκελος της Πράξης με την καταβολή της εν λόγω πληρωμής.

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Οικονομική Διεύθυνση**

- Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας δαπάνης
- Έκδοση εντολής πληρωμής
- Διαβίβαση παραστατικού πληρωμής στον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης
- Ενημέρωση Υπεύθυνου Πράξης για την πραγματοποίηση της πληρωμής

**Οικονομικός Υπόλογος**

- Διαβίβαση φωτοαντιγράφων στοιχείων τεκμηρίωσης δαπάνης-πληρωμής στον Υπεύθυνο Πράξης για ενημέρωση Φακέλου Πράξης
- Καταβολή πληρωμής
- Διαβίβαση στοιχείων τεκμηρίωσης πληρωμής στην **Οικονομική Διεύθυνση** για τις εκ μέρους της ενέργειες

**Διοικητικό Συμβούλιο**

- Έγκριση εντολής πληρωμής δαπάνης.

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**Προγράμματα Λογιστηρίου

- Singular Defacto Γενικής Λογιστικής
- Singular Personnel N.G. Μισθοδοσίας

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

<b>ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ</b>	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εντολή πληρωμής</li> <li>• Παραστατικά πληρωμής και εξόφλησης</li> <li>• Συμφωνία ειδικού τραπεζικού λογαριασμού</li> </ul>

Κωδικός:	Δ5-03	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος:
		Έναρξη Ισχύος:	01/01/2011	Σελίδα 113 από 117
<b>ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b>				

**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθολογική οικονομική διαχείριση της πράξης και ειδικότερα η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία και η συμφωνία παραστατικών, λογιστικών εγγράφων και ταμειακών ρών.

**2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του Οργανισμού.

**3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

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

**4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

- Παραστατικά δαπανών και εξόφλησης

**5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ**

- Εγγραφές λογιστικού συστήματος
- Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

**6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ**

- ΦΕΚ 25Α/09-02-1998, Ν.2576/1998
- ΦΕΚ 180Α/06-08-2001, Ν.2940/2001
- ΦΕΚ 162Α/02-08-2006, Ν.3481/2006
- ΦΕΚ 1061Β/12-10-1998, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/013/355/Γ
- ΦΕΚ 1288Β/08-10-2001, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/02/451/Γ
- ΦΕΚ 292/01-09-2010, Υ.Α. αριθμ. Δ16γ/04/460/Γ
- ΦΕΚ 247/27-11-1995, Ν.2362/1995
- Κανονισμός Λειτουργίας Ι.Ο.Κ.

**7. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ**

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος, ακολουθεί τις διατάξεις του Νόμου Δημοσίου Λογιστικού και περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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



### 7.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Σύμφωνα με το δεύτερο βήμα της διαδικασίας Δ5-01: “Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων”, έχει ήδη ανοιχθεί από την **Οικονομική Διεύθυνση-Οικονομικό Υπόλογο** ειδική οικονομική μερίδα - λογαριασμός στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων), καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Οργανισμού.

Με την έκδοση κάθε παραστατικού (πληρωμής ή εξόφλησης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών της πράξης, καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από τον **Οικονομικό Υπόλογο**.

Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση.

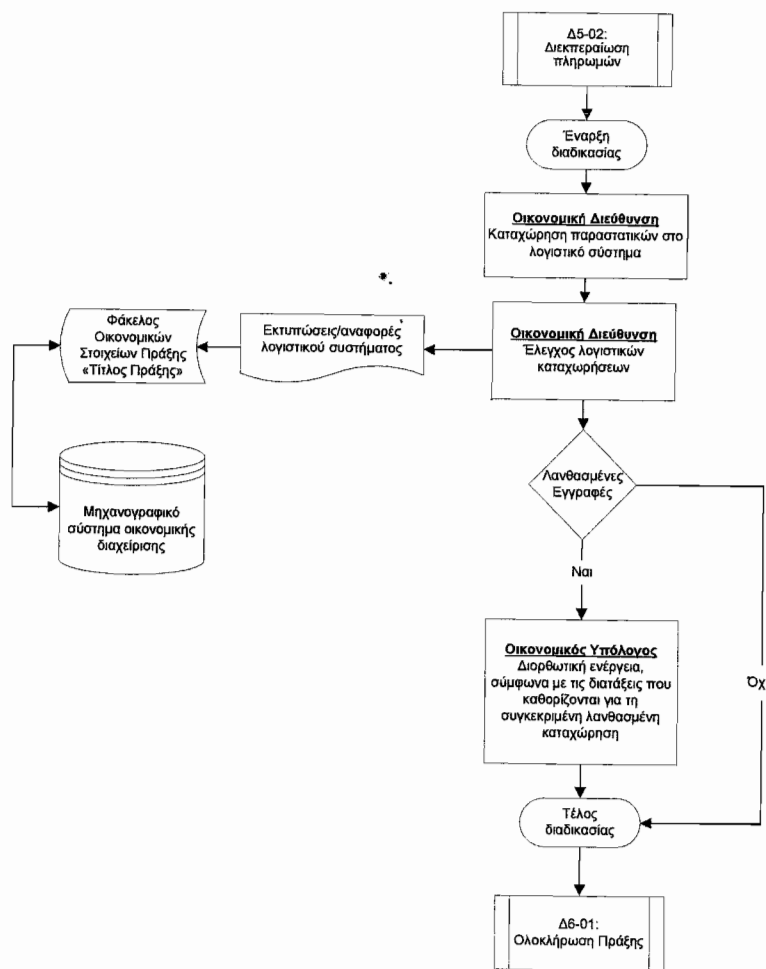
### 7.2 ΈΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ

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

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

Στην περίπτωση που διαπιστωθούν λανθασμένες εγγραφές, ο **Οικονομικός Υπόλογος** της πράξης προχωρά σε διορθωτική ενέργεια, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται για τη συγκεκριμένη λανθασμένη καταχώρηση.

8. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



**9. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ****Οικονομική Διεύθυνση - Οικονομικός Υπόλογος**

- Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
- Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων.

**10. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ**

--	--

**11. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ**Προγράμματα Λογιστηρίου

- Singular Defacto Γενικής Λογιστικής
- Singular Personnel N.G. Μισθοδοσίας

**12. ΑΡΧΕΙΑ**

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης <τίτλος πράξης>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Εκτυπώσεις-αναφορές λογιστικού συστήματος</li></ul>

Άρθρο 16  
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Αυγούστου 2011

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
**ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗΣ**



\* 0 2 0 1 9 2 6 3 1 0 8 1 1 0 1 1 6 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΕΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004