



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ  
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ  
ΤΜΗΜΑ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα στην Οργάνωση και Διοίκηση Βιομηχανικών Συστημάτων

*Διπλωματική Εργασία*

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΣΤΙΣ  
ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΤΑ  
ΤΗ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ

ΚΑΛΑΘΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ  
ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ, κ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΕΜΙΡΗΣ

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2009

# ΓΑΜΕΤΕΛΗΜΟ ΠΕΡΑΙΑ

Στην Οικογένεια μου.

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η Διπλωματική εργασία, αποτελεί μια προσπάθεια προετοιμασίας της διαχειριστικής επάρκειας του Κέντρου Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013 κατά την μεταβατική περίοδο.

Αφορμή για την πραγμάτωσή της, ήταν η αναγκαιότητα ύπαρξης εγχειριδίου και η τεκμηρίωση των διαδικασιών διαχείρισης που εφαρμόζει το Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς (Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας ) στην διαχείριση έργων και ιδιαίτερα των συγχρηματοδοτούμενων ώστε να αποκτήσει ο Λογαριασμός πιστοποιητικό διαχειριστικής επάρκειας έργων κατά την μεταβατική περίοδο, μέχρι δηλαδή την έναρξη της εφαρμογής του προτύπου ΕΛΟΤ-1429 που αφορά τους οργανισμούς υλοποίησης δημόσιων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών και οργανισμούς υλοποίησης συγκεκριμένων δράσεων με ίδια μέσα.

Επιχειρείται η καταγραφή και η παρουσίαση της οργανωτικής δομής (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες), η τεκμηρίωση των διαδικασιών / η ύπαρξη εγχειριδίου και οι ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής σύμφωνα με τις απαιτήσεις της διαχειριστικής επάρκειας στον Ειδικό Λογαριασμό Έρευνας

Σαν αποτέλεσμα, το εγχειρίδιου διαδικασιών και η ανάπτυξη καθηκόντων (κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων) θα αποτελέσουν το πρώτο βήμα για την μετέπειτα εγκατάσταση, εφαρμογή, τεκμηρίωση και διατήρηση ενός Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας – ΣΔΕΠ που να διασφαλίζει την ικανότητα του Λογαριασμού Έρευνας να υλοποιεί έργα σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1- ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Σκοπός.....	5
1.2 Στόχος .....	6
1.3 Διάρθρωση Εργασίας.....	6
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - Κύκλος ζωής και Οργάνωση έργων .....</b>	<b>6</b>
2.1 Ο κύκλος ζωής του έργου .....	7
2.1.1 Χαρακτηριστικά του Κύκλου Ζωής Έργου .....	7
2.1.2 Χαρακτηριστικά φάσεων έργων .....	9
2.2 Οι συμμετοχοί του έργου .....	11
2.3 Οι Οργανωτικές Επιδράσεις.....	12
2.3.1 Συστήματα Οργάνωσης.....	13
2.3.2 Οργανωτικές αντιλήψεις κα ύφος .....	13
2.3.3 Οργανωτική Δομή.....	14
2.3.4 Ο ρόλος του Γραφείου Διοίκησης Έργων στις Οργανωτικές Δομές .....	14
2.3.5 Σύστημα Διοίκησης Έργων.....	15
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΓΙΑ ΕΝΑ ΕΡΓΟ<sup>1</sup> .....</b>	<b>16</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ .....</b>	<b>25</b>
4.1 Κατηγοριοποίηση δικαιούχων και τύπων επιβεβαίωσης .....	25
4.2. Επάρκεια εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου .....	26
4.3 Οργανωτική δομή (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες).....	27
4.4. Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου .....	28
4.5. Ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής.....	29
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....</b>	<b>32</b>
5.1 Δομή Διαδικασίας .....	32
5.1.1 Αρίθμηση διαδικασιών και εντύπων.....	32
5.1.2 Δομή διαδικασίας.....	32
5.1.3 Σύμβολα ροής διαδικασιών που χρησιμοποιούνται.....	33
5.2 Αναλυτική Παρουσίαση Διαδικασίας .....	34
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Συμπεράσματα και Μελλοντικές ενέργειες .....</b>	<b>38</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. Λειτουργικό Οργανόγραμμα.....</b>	<b>39</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. Καθηκοντολόγιο Εμπλεκόμενου Προσωπικού.....</b>	<b>40</b>
<b>Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.....</b>	<b>40</b>
Α.1 Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων .....	40
Α.2 Γραφείο Προμηθειών .....	41
<b>Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ &amp; ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .....</b>	<b>41</b>
Β.1 Γραφείο Προγραμματισμού & Ωρίμανσης Έργων .....	41
Β.2 Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων.....	42
Β.3 Πρωτόκολλο.....	42
Β.4 Γραμματεία Προέδρου – Πρακτικά .....	42
Β.5 Γραφείο τεχνικής υποστήριξης .....	42
Β.6 Γραφείο Διαχειριστικής Επάρκειας .....	43
<b>Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.....</b>	<b>43</b>
Γραφείο Ισολογισμού, Οικονομικών Αποτελεσμάτων, Συντονισμού. ....	43
Γ.2 Γραφείο Φορολογικών/Ασφαλιστικών Θεμάτων & Οικονομικής Διαχείρισης.....	43
Γ.3 Γραφείο Διεκπεραίωσης Πληρωμών .....	44
<b>Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....</b>	<b>44</b>
<b>Ε. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ.....</b>	<b>45</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 – ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....</b>	<b>46</b>
Δ2-01 Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου – Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης.....	46
Δ3-01 Διενέργεια Διαγωνισμού.....	50
Δ4-01 Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου .....	55
Δ0-03 Έγγραφα του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ). ....	59
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 – ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΥΝ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....</b>	<b>63</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5. Τυποποιημένο Έντυπο Ι (ΑΙΤΗΣΗ) .....</b>	<b>66</b>
<b>6. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>95</b>

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Πειραιώς με την επωνυμία Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς συστήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση ΚΥΑ 679/1996<sup>1</sup>. Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών, οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνώμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, ως και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό των ΑΕΙ ή ΤΕΙ και με την συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.

Το Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς έχει μέχρι σήμερα φέρει σε πέρας πάρα πολλά έργα τόσο σε εθνικό όσο και σε Ευρωπαϊκό Επίπεδο, ενώ θα συμμετάσχει στην υλοποίηση έργων τα οποία θα χρηματοδοτηθούν από το Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Ανάπτυξης.

Προκειμένου το Κέντρο Ερευνών να διαχειρίζεται έργα της νέας Προγραμματικής Περιόδου (4<sup>η</sup>) θα πρέπει να διαθέτει πιστοποίηση διαχειριστικής επάρκειας έργων. Η πιστοποίηση αυτή είναι αναγκαία για την κάλυψη της απαραίτητης σχετικής προϋπόθεσης για την αξιολόγηση προτάσεων ανάληψης πράξεων στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της 4<sup>ης</sup> Προγραμματικής Περιόδου (Π.Π.).

Για την πιστοποίηση της Διαχειριστικής επάρκειας το Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς θα πρέπει να εγκαταστήσει, να εφαρμόζει, να τεκμηριώνει και να διατηρεί ενεργό ένα Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας – ΣΔΕΠ που να διασφαλίζει την ικανότητα του να υλοποιεί έργα σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και να βελτιώνει συνεχώς τις επιδόσεις του. Η υποχρέωση της ύπαρξης του ΣΔΕΠ ξεκινά με την έναρξη του Ελληνικού Προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων ενώ μέχρι τότε η πιστοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας αποδεικνύεται με την προετοιμασία και την χρησιμοποίηση γραπτών διαδικασιών που έχουν τεθεί σε εφαρμογή από το ΚΕΠΠ. (Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς)

### **1.1 Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η προετοιμασία, η προσαρμογή και η χρησιμοποίηση γραπτών διαδικασιών στην διαχείριση έργων προκειμένου ο Ειδικός Λογαριασμός να αποδεικνύει τη

διαχειριστική του επάρκειας κατά τη μεταβατική περίοδο, μέχρι δηλαδή την έναρξη εφαρμογής του ΣΔΕΠ.

## **1.2 Στόχος**

Στόχος της εργασίας είναι:

- ο Η ανάπτυξη εγχειριδίου διαδικασιών
- ο Η ανάπτυξη της οργανωτικής δομής και των ρόλων (καθηκόντων και αρμοδιοτήτων ) του εμπλεκόμενου προσωπικού

## **1.3 Διάρθρωση Εργασίας**

Στο κεφάλαιο 1 παρουσιάζεται ο κύκλος ζωής του έργου οι συμμετοχοί του έργου και οι οργανωτικές επιδράσεις, ώστε να είναι κατανοητές οι διαδικασίες που αναπτύχθηκαν.

Στο κεφάλαιο 2 παρουσιάζονται οι Διεργασίες Διοίκησης Έργων για ένα Έργο.

Στο κεφάλαιο 3 παρουσιάζονται οι βασικές απαιτήσεις της διαχειριστικής επάρκειας έργων κατά τη μεταβατική περίοδο μέχρι δηλαδή την έναρξη της εφαρμογής του προτύπου ΕΛΟΤ 1429 και η διαδικασία απόκτησής της.

Στο κεφάλαιο 4 παρουσιάζεται η δομή που ακολουθεί η ανάπτυξη μιας διαδικασίας και παρουσιάζεται ολοκληρωμένη μία διαδικασία

Στο κεφάλαιο 5 γίνεται αναφορά στα αποτελέσματα και στα επόμενα βήματα που πρέπει να πραγματοποιήσει ο λογαριασμός προκειμένου να εγκαταστήσει, λειτουργήσει, να εφαρμόζει, να τεκμηριώνει και να διατηρεί ενεργό ένα Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας – ΣΔΕΠ

Στα Παραρτήματα παρουσιάζονται:

- A. Το Λειτουργικό Οργανόγραμμα όπως αναπτύχθηκε με σκοπό την κάλυψη των βασικών απαιτήσεων της διαχειριστικής επάρκειας
- B. Η καταγραφή των ρόλων (ανάπτυξη των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων) του εμπλεκόμενου στις διαδικασίες προσωπικού του ΚΕΠΠ
- Γ. Μία ενδεικτικές διαδικασίες από κάθε ομάδα διαδικασιών βάση της οργανωτικής δομής
- Δ. Λίστα των εγγράφων που χρησιμοποιούνται στις διαδικασίες που αναπτύχθηκαν
- Ε. Τυποποιημένο Έντυπο Ι : Στοιχεία φορέα - Τεκμηρίωση, Αίτηση για τη Διαχειριστική επάρκεια δικαιούχων κατά την μεταβατική περίοδο. Στην αίτηση αυτή παρουσιάζονται όλες οι πληροφορίες που απαιτούνται για την διαχειριστική επάρκεια

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - Κύκλος ζωής και Οργάνωση έργων<sup>1</sup>**

Τα έργα και η διοίκηση τους, λειτουργούν σε ένα περιβάλλον ευρύτερο από αυτό του ίδιου του έργου. Η Ομάδα Διοίκησης Έργου πρέπει να αντιλαμβάνεται αυτό το ευρύτερο περιβάλλον ώστε να

<sup>1</sup> Το κεφάλαιο αυτό είναι από το βιβλίο “Οδηγός Βασικών Γνώσεων στη Διοίκηση Έργων», Εκδόσεις Παπασωτηρίου 2004 και χρησιμοποιείται με άδεια του συγγραφέα.

επιλέξει τις φάσεις, τις διεργασίες, τα εργαλεία και τις τεχνικές του κύκλου ζωής που ταιριάζουν περισσότερο στο έργο. Στο κεφάλαιο αυτό αναφέρονται ορισμένες πτυχές του περιβάλλοντος διοίκησης έργων όπως:

- 2.1 Ο κύκλος ζωής του έργου
- 2.2 Οι συμμετοχοί του έργου
- 2.3 Οι οργανωτικές Επιδράσεις

## **2.1 Ο κύκλος ζωής του έργου**

Οι διευθυντές έργων ή ο οργανισμός μπορούν να διαιρέσουν τα έργα σε φάσεις προκειμένου να βελτιώνεται ο διοικητικός έλεγχος μέσω κατάλληλων συνδέσμων με τις τρέχουσες δραστηριότητες του φορέα υλοποίησης. Συγκεντρωτικά οι φάσεις αυτές είναι γνωστές ως κύκλος ζωής του έργου. Ορισμένοι οργανισμοί προσδιορίζουν ένα συγκεκριμένο σύνολο κύκλων ζωής για χρήση σε όλα τα έργα τους.

### **2.1.1 Χαρακτηριστικά του Κύκλου Ζωής Έργου**

Ο κύκλος Ζωής έργου καθορίζει τις φάσεις που συνδέουν την έναρξη ενός έργου με την ολοκλήρωση του. Όταν ένας οργανισμός π.χ. ΚΕΠΠ ή ένα μέλος του π.χ. Μέλος ΔΕΠ για παράδειγμα εντοπίζει μία ευκαιρία (πρόσκληση διαχειριστικής αρχής, έργο στρατηγικής σημασίας για τον οργανισμό, χρηματοδότηση από Ευρωπαϊκή Ένωση κλπ) στην οποία θα επιθυμούσε να ανταποκριθεί, συνήθως εγκρίνει μια μελέτη σκοπιμότητας προκειμένου να ληφθεί απόφαση εάν το έργο τελικά θα αναληφθεί ή όχι. Ο ορισμός του κύκλου ζωής του έργου μπορεί να βοηθήσει τον διευθυντή έργου να αποφασίσει εάν η μελέτη σκοπιμότητας θα χρησιμοποιηθεί ως πρώτη φάση στο έργο ή ως ένα εντελώς ανεξάρτητο έργο. Όταν το αποτέλεσμα μια τέτοιας προκαταρκτικής προσπάθειας δεν είναι ξεκάθαρα προσδιορισμένο, είναι προτιμότερο οι προσπάθειες αυτές να αντιμετωπίζονται ως ξεχωριστό έργο.

Η μετάβαση από μία φάση σε μία άλλη εντός του κύκλου ζωής ενός έργου εν γένει περιλαμβάνει, και συνήθως καθορίζεται από, κάποια μορφή μεταφοράς ή μεταβίβαση τεχνολογίας. Τα παραδοτέα από μία φάση συνήθως ελέγχονται ως προς την πληρότητα και ακρίβειά τους και εγκρίνονται πριν ξεκινήσουν οι εργασίες της επόμενης φάσης. Ωστόσο, δεν είναι ασυνήθιστο μια φάση να ξεκινήσει πριν την έγκριση των παραδοτέων της προηγούμενης φάσης όταν οι εγγενείς κίνδυνοι θεωρηθούν αποδεκτοί. Αυτή η πρακτική των επικαλυπτόμενων φάσεων που φυσιολογικά θα εκτελούνταν σειριακά, είναι ένα παράδειγμα εφαρμογής μιας τεχνικής συμπίεσης χρονοδιαγράμματος που καλείται ταχεία εκτέλεση (fast tracking).

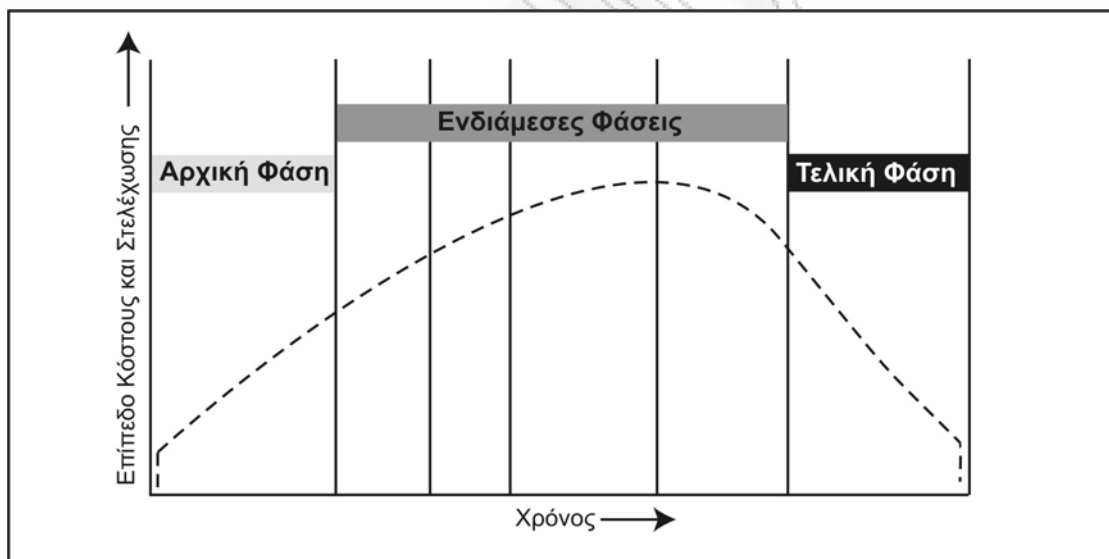
Οι κύκλοι ζωής των έργων εν γένει καθορίζουν:

- Ποια τεχνική εργασία πρέπει να γίνει σε κάθε φάση (π.χ. σε ποια φάση πρέπει να εκτελεστεί η εργασία ενός αναλυτή-προγραμματιστή;)
- Πότε πρέπει να δημιουργηθούν τα παραδοτέα σε κάθε φάση και πως κάθε παραδοτέο ελέγχεται επαληθεύεται και επικυρώνεται.
- Ποιος εμπλέκεται σε κάθε φάση (π.χ. παραλή σχεδιομελέτη απαιτεί από τα μέλη της ομάδας υλοποίησης να εμπλέκονται με τις απαιτήσεις και το σχεδιασμό)
- Πώς ελέγχεται και εγκρίνεται κάθε φάση

Οι περιγραφές του κύκλου ζωής ενός έργου μπορεί να είναι πολύ γενικές ή πολύ λεπτομερείς. Οι ιδιαίτερα λεπτομερείς περιγραφές κύκλων ζωής μπορεί να περιλαμβάνουν φόρμες, σχήματα, γραφήματα, καταστάσεις ελέγχου ώστε να υπάρχει δομή και συνέπεια.

Οι περισσότεροι κύκλοι ζωής έργων μοιράζονται ένα πλήθος κοινών χαρακτηριστικών :

- Οι φάσεις είναι εν γένει σε ακολουθία και συνήθως ορίζονται από κάποιο είδος μεταβίβασης τεχνικής πληροφορίας ή διάθεσης τεχνικής συνιστώσας.
- Τα επίπεδα κόστους και στελέχωσης είναι την αρχή χαμηλά κορυφώνονται στις ενδιάμεσες φάσεις και μειώνονται ταχύτατα καθώς το έργο βαίνει προς την λήξη του.

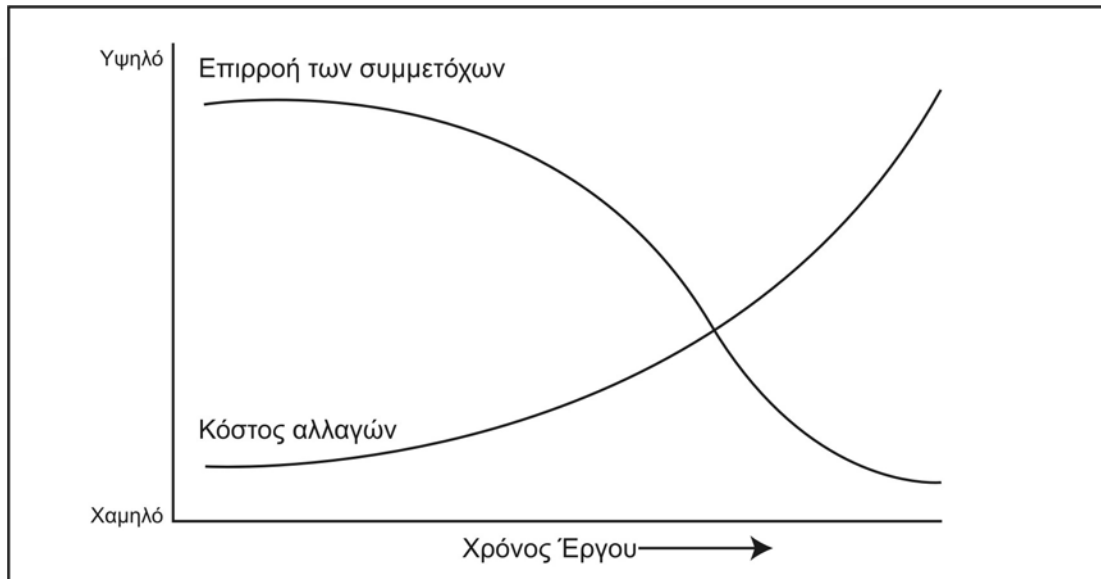


**Σχήμα 0-1. Τυπικά Επίπεδα Κόστους και Στελέχωσης Καθόλη την Έκταση του Κύκλου Ζωής Έργου**

- Το επίπεδο αβεβαιότητας είναι υψηλότερο, και επομένως ο κίνδυνος αποτυχίας της επίτευξης των στόχων είναι μεγαλύτερος στην εκκίνηση του έργου. Η βεβαιότητα ολοκλήρωσης εν γενει καθίσταται προοδευτικά υψηλότερη καθώς το έργο εξελίσσεται.
- Η ικανότητα των συμμετόχων του έργου να επηρεάσουν τα τελικά χαρακτηριστικά του προϊόντος του έργου καθώς και το τελικό του κόστος, είναι μεγαλύτερη καθώς το έργο εξελίσσεται. Η βασική συνεισφορά στο φαινόμενο αυτό είναι ότι το κόστος



των αλλαγών και της διόρθωσης σφαλμάτων γενικά αυξάνει καθώς το έργο συνεχίζει.



**Σχήμα 0-2. Επιρροή των Συμμετόχων Συναρτήσεως του Χρόνου**

Σχήμα 2.2 απεικονίζει αυτό ακριβώς. Η κύρια συνδρομή σε αυτό το φαινόμενο είναι ότι το κόστος των αλλαγών και της διόρθωσης σφαλμάτων γενικά αυξάνει καθώς το έργο συνεχίζει.

- Παρά το γεγονός ότι πολλοί κύκλοι ζωής έργων έχουν παρεμφερή ονόματα φάσεων με παρεμφερή παραδοτέα ελάχιστοι κύκλοι ζωής είναι ίδιοι. Οι περισσότεροι έχουν τέσσερις ή πέντε φάσεις, αλλά ορισμένοι έχουν εννέα ή και παραπάνω. Είναι επίσης γνωστό ότι περιοχές μεμονωμένων εφαρμογών έχουν σημαντικές παραλλαγές. Ο κύκλος ζωής της ανάπτυξης λογισμικού από έναν οργανισμό μπορεί να έχει μία μόνο φάση σχεδίασης, ενός ενός άλλου να έχει ξεχωριστές φάσεις για αρχιτεκτονική και λεπτομερειακό σχεδιασμό. Τα υποέργα μπορεί επίσης να έχουν ξεχωριστούς κύκλους ζωής.

### **2.1.2 Χαρακτηριστικά φάσεων έργων**

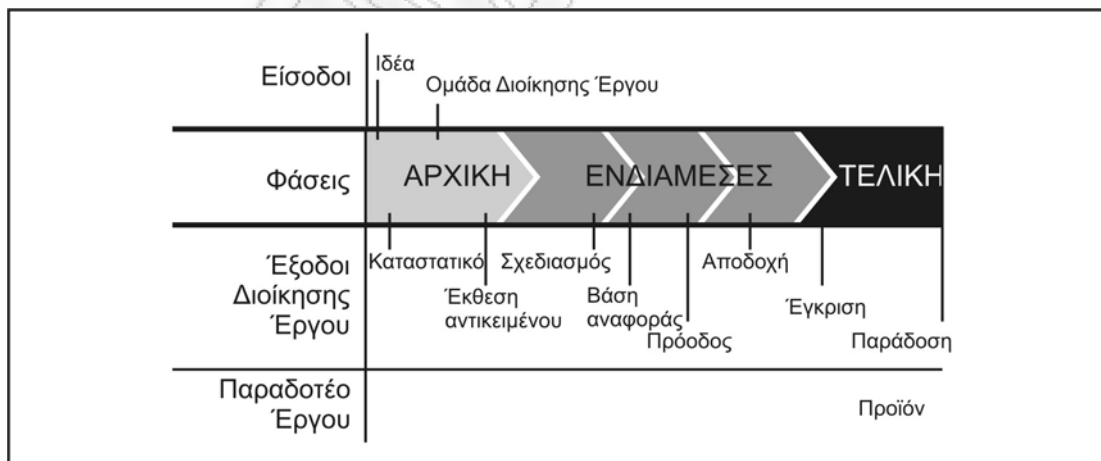
Η ολοκλήρωση και η έγκριση ενός ή περισσότερων παραδοτέων χαρακτηρίζει μια φάση έργου. Ένα παραδοτέο είναι ένα μετρήσιμο επαληθεύσιμο προϊόν εργασίας όπως μια προδιαγραφή, μια αναφορά μελέτης σκοπιμότητας, ένα λεπτομερές κείμενο σχεδιασμού, ή ένα λειτουργικό πρωτότυπο. Ορισμένα παραδοτέα μπορεί να αντιστοιχούν στη διεργασία διοίκησης έργου, ενώ άλλα είναι τα τελικά προϊόντα ή τα συστατικά των τελικών προϊόντων για τα οποία το έργο εκπονήθηκε. Τα

παραδοτέα και κατ' επέκταση και οι φάσεις είναι μέρος μιας εν γένει διαδοχικής διεργασίας σχεδιασμένης ώστε να διασφαλίζει τον κατάλληλο έλεγχο του έργου και να επιτύχει το επιθυμητό προϊόν ή υπηρεσία, κάτι που είναι και ο αντικειμενικός στόχος του έργου.

Σε οποιοδήποτε δεδομένο έργο, λόγω μεγέθους η πολυπλοκότητας επιπέδου κινδύνων και περιορισμών στις χρηματικές ροές, οι φάσεις μπορούν να υποδιαιρεθούν περαιτέρω σε υποφάσεις. Κάθε υποφάση αντιστοιχείται με ένα ή περισσότερα παραδοτέα για παρακολούθηση και έλεγχο. Η πλειοψηφία των παραδοτέων των υποφάσεων σχετίζεται με το παραδοτέο της κύριας φάσης και οι φάσεις συνήθως λαμβάνουν την ονομασία τους από τα παραδοτέα αυτά. Π.χ. απαιτήσεις, σχεδιασμός, άνεργες, δοκιμές, εκκίνηση, παράδοση, κλπ.

Μία φάση έργου γενικά ολοκληρώνεται με μία ανασκόπηση της εργασίας που εκτελέστηκε και των παραδοτέων της έτσι ώστε να προσδιορισθεί εάν υπάρχει αποδοχή, εάν απαιτείται επιπλέον εργασία, ή εάν πρέπει να θεωρείται ότι η φάση έχει κλείσει. Μια διοικητική επισκόπηση λαμβάνει συνήθως χώρα προκειμένου να ληφθεί απόφαση να ξεκινήσουν οι δραστηριότητες της επόμενης φάσης χωρίς να κλείσει η τρέχουσα φάση, όπως για παράδειγμα η εφαρμογής της ταχείας εκτέλεσης (fast tracking) από τον διευθυντή έργου προκειμένου το έργο να προχωρήσει ποιο γρήγορα.

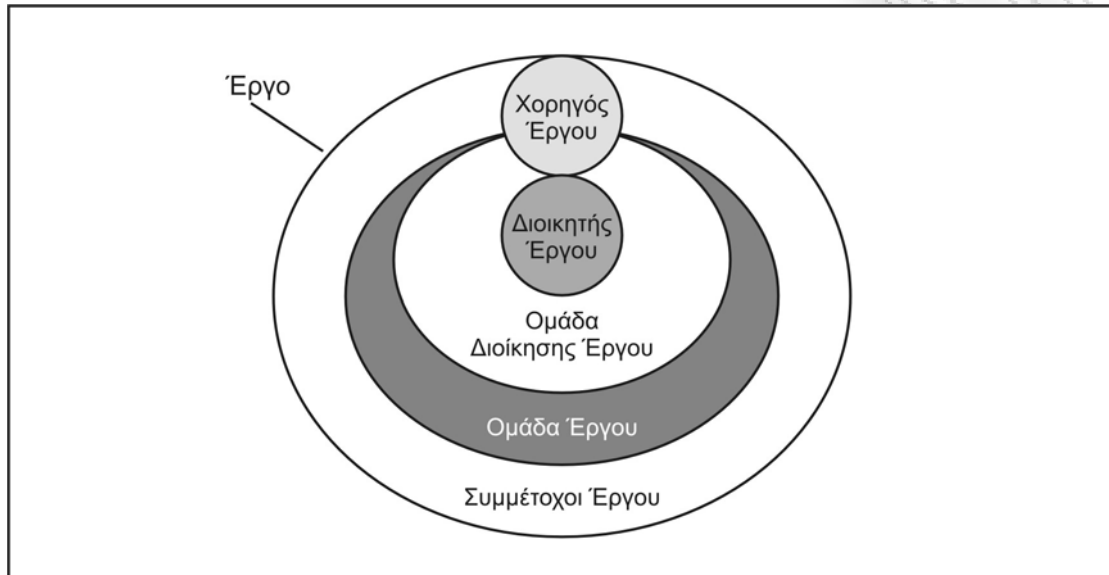
Η τυπική ολοκλήρωση μιας φάσης δεν περιλαμβάνει την έγκριση μιας επόμενης φάσης. Για αποτελεσματικό έλεγχο, κάθε φάση αρχίζει προκειμένου να παραχθεί μια έξοδος από την Ομάδα διεργασιών εκκίνησης, η οποία εξαρτάται από τη φάση αυτή σχήμα 1-3. Μία ανασκόπηση στο τέλος της φάσης μπορεί να επιτελείται με αποκλειστικό στόχο την εκκίνηση μιας επόμενης. Συχνά, αμφότερες οι εγκρίσεις μπορούν να αποκτηθούν με μία ανασκόπηση. Οι ανασκοπήσεις στο τέλος της φάσης καλούνται έξοδοι φάσης, πύλες φάσης ή σημεία τερματισμού. (kill points).



Σχήμα 2-3 Τυπική Ακολουθία Φάσεων σε ένα Κύκλο Ζωής Έργου

## 2.2 Οι συμμετοχοί του έργου

Οι συμμετοχοί του έργου (project stakeholders) είναι άτομα και οργανισμοί που εμπλέκονται ενεργά στο έργο, ή τον οποίων τα συμφέροντα μπορεί να επηρεασθούν ως αποτέλεσμα της εκτέλεσης ή ολοκλήρωσης του έργου. Ενδέχεται επίσης να ασκούν επιρροή στο έργο και στα αποτελέσματά του. Ο ομάδα διοίκηση του έργου πρέπει να προσδιορίσει του συμμετοχούς, να καθορίσει τις απαιτήσεις και τις προσδοκίες τους σε σχέση με τις απαιτήσεις αυτές προκειμένου να διασφαλίσει ένα επιτυχημένο έργο. Το σχήμα 2-5 απεικονίζει τη σχέση μεταξύ των συμμετόχων του έργου και της ομάδας έργου.



**Σχήμα 0-3. Η Σχέση Μεταξύ των Συμμετόχων και του Έργου**

Οι συμμετοχοί έχουν διάφορα επίπεδα ευθυνών και εξουσίας όταν συμμετέχουν σε ένα έργο και αυτά μπορεί να μεταβληθούν κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής ενός έργου. Η ευθύνη και η εξουσία τους εκτείνονται από περιστασιακές συνεισφορές σε επιθεωρήσεις και ομάδες εστίασης μέχρι την παροχή πολιτικής και οικονομίες υποστήριξης. Οι συμμετοχοί που αγνοούν αυτές τις ευθύνες μπορεί να έχουν καταστροφική επίδραση στους στόχους του έργου. Αντίστοιχα, οι διευθυντές έργων που αγνοούν τους συμμετόχους πρέπει να αναμένουν καταστροφικές επιδράσεις στα αποτελέσματα του έργου.

Ορισμένες φορές ο προσδιορισμός των συμμετόχων μπορεί να είναι δύσκολος. Π.χ. η καθυστερημένη διαπίστωση ότι το νομικό τμήμα αποτελεί βασικό συμμετόχο στα έργα αναβάθμισης λογισμικού το 2000 (Y2K) προκάλεσε την προσθήκη πολλών πρόσθετων εργασιών τεκμηρίωσης στις απαιτήσεις των έργων.

Οι κύριοι συμμετοχοί σε κάθε έργο συμπεριλαμβάνουν:

**Το Διευθυντή Έργου.** Το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διοίκηση του έργου. Ο διευθυντής έργου ταυτίζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στην παρούσα εργασία.

**Τον πελάτη /χρήστη.** Το άτομο ή οργανισμός που θα χρησιμοποιήσει το προϊόν του έργου. Μπορεί να υπάρχουν πολλαπλά επίπεδα πελατών. Στην περίπτωση μας μπορεί να είναι η ακαδημαϊκή

κοινότητα του Πανεπιστημίου Πειραιώς (Μέλη ΔΕΠ, φοιτητές, γονείς φοιτητών, διοικητικοί υπάλληλοι κλπ.). Σε ορισμένες περιοχές εφαρμογών, οι όροι πελάτης και χρήστης είναι συνώνυμοι, ενώ σε άλλες ο όρος «πελάτης» αναφέρεται στην οντότητα που αγοράζει το προϊόν του έργου ενώ «χρήστες» είναι αυτοί που θα χρησιμοποιήσουν απευθείας το προϊόν του έργου.

**Το φορέα υλοποίησης.** Ο οργανισμός του οποίου οι εργαζόμενοι εμπλέκονται αμεσότερα με την εκτέλεση της εργασίας του έργου

**Τα μέλη της ομάδας έργου.** Το σύνολο των ατόμων που εκτελεί τις εργασίες του έργου

**Το χορηγό (φορέας χρηματοδότησης).** Αυτός που παρέχει τους οικονομικούς πόρους, σε μετρητά ή σε είδος, για το έργο.

**Οι Επηρεαστές (influencers).** Τα άτομα ή οι ομάδες που δεν σχετίζονται άμεσα με την απόκτηση ή τη χρήση του προϊόντος του έργου, αλλά λόγω της θέσης κάποιου ατόμου στον οργανισμό του πελάτη ή του φορέα υλοποίησης, μπορούν να επηρεάσουν, θετικά ή αρνητικά, την πορεία του έργου.

**Το γραφείο διοίκησης Έργου (PMO)** αν υφίσταται στο φορέα υλοποίησης, το ΓΔΕ μπορεί να αποτελέσει συμμετόχο εφόσον έχει άμεση ή έμμεση ευθύνη για το αποτέλεσμα του έργου.

Πέραν των ανωτέρω κύριων συμμετοχών, υπάρχουν πολλά διαφορετικά ονόματα και κατηγορίες των συμμετόχων του έργου μεταξύ των οποίων εσωτερικοί και εξωτερικοί, ιδιοκτήτες και επενδυτές, προμηθευτές και υπεργολάβοι, μέλη της ομάδας και οι οικογένειές τους κυβερνητικοί οργανισμοί και μέσα ενημέρωσης, ανεξάρτητοι πολίτες, προσωρινοί ή μόνιμοι οργανισμοί δημοσίων σχέσεων, καθώς και η ευρύτερη κοινωνία. Η ονομασία ή η κατηγοριοποίηση των συμμετόχων βοηθά κυρίως στον προσδιορισμό των ιδιωτών ή οργανισμών που θεωρούν τους εαυτούς τους συμμετόχους. Οι ρόλοι και οι ευθύνες των συμμετόχων μπορεί να επικαλύπτονται, όπως όταν μια εταιρεία μηχανικών παρέχει τη χρηματοδότηση για μια μονάδα που η ίδια σχεδιάζει.

Οι διευθυντές των έργων πρέπει να διαχειρίζονται και τις προσδοκίες των συμμετόχων, κάτι που μπορεί να είναι δύσκολο καθότι οι συμμετόχοι συχνά έχουν και διαφορετικούς ή αλληλοσυγκρουόμενους στόχους. Για παράδειγμα ο διευθυντής ενός τμήματος που έχει ζητήσει ένα νέο πληροφοριακό σύστημα διοίκησης μπορεί να επιθυμεί χαμηλό κόστος, ο αρχιτέκτονας του συστήματος να δίνει έμφαση στην τεχνική αρτιότητα, ενώ ο εργολάβος προγραμματισμού να ενδιαφέρεται για τη μεγιστοποίηση του κέρδους του.

### 2.3 *Οι Οργανωτικές Επιδράσεις*

Τα έργα αποτελούν συνήθως μέρος ενός οργανισμού μεγαλύτερου από το ίδιο το έργο. Η ωριμότητα του οργανισμού σε σχέση με το σύστημα διοίκησης έργων, την αντίληψη, το ύψος, την οργανωτική δομή και το γραφείο διοίκησης έργων, μπορεί επίσης να επηρεάσει το έργο. Στη συνέχεια περιγράφονται οι κύριες πτυχές των ευρύτερων οργανωτικών δομών που μπορεί να επηρεάσουν το έργο.

### 2.3.1 Συστήματα Οργάνωσης

Οι οργανισμοί που βασίζονται στα έργα είναι αυτοί των οποίων οι λειτουργίες αποτελούνται κυρίως από έργα. Οι οργανισμοί αυτοί εμπίπτουν σε δύο κατηγορίες:

- Οργανισμοί που αντλούν το εισόδημα τους κυρίως από την εκτέλεση έργων με σύμβαση για λογαριασμό τρίτων – αρχιτεκτονικές εταιρείες, εταιρείες συμβούλων, εργολάβοι κλπ.
- Οργανισμοί που έχουν υιοθετήσει τη διοίκηση κατά έργα. Οι οργανισμοί αυτοί τείνουν να έχουν εγκατεστημένα συστήματα διοίκησης προκειμένου να διευκολύνουν τη διοίκηση έργων. Για παράδειγμα τα χρηματοοικονομικά τους συστήματα είναι συνήθως ειδικά σχεδιασμένα για λογιστική, για παρακολούθηση προόδου και δημιουργία αναφορών σε πολλά, ταυτόχρονα έργα.
- Οι οργανισμοί που δεν βασίζονται σε έργα συνήθως δεν διαθέτουν συστήματα διοίκησης σχεδιασμένα να υποστηρίζουν τις ανάγκες των έργων επαρκώς και αποτελεσματικά. Η απουσία συστημάτων προσανατολισμένων σε έργα συνήθως καθιστά τη διοίκηση των έργων δυσκολότερη. Συχνά, οι οργανισμοί βασισμένοι σε έργα με συστήματα για την υποστήριξη τους. Η ομάδα διοίκησης του έργου πρέπει να είναι ενήμερη επακριβώς για το πως τα συστήματα και η δομή του οργανισμού επηρεάζουν το έργο.

### 2.3.2 Οργανωτικές αντιλήψεις κα ύφος

Οι περισσότεροι οργανισμοί έχουν αναπτύξει μοναδικές και περιγράψιμες αντιλήψεις. Οι αντιλήψεις αυτές αντικατοπτρίζονται σε πολλούς παράγοντες, που περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

Κοινές αξίες, αρχές, πεποιθήσεις και προσδοκίες

- Πολιτικές διαδικασίες
- Απόψεις και σχέσεις εξουσίας
- Εργασιακή ηθική και ωράρια

Οι οργανωτικές αντιλήψεις συνήθως έχουν άμεση επίδραση σε ένα έργο. Για παράδειγμα:

- Μια ομάδα που προτείνει μία ασυνήθιστη ή υψηλού κινδύνου προσέγγιση έχει περισσότερες πιθανότητες να επιτύχει την έγκριση σε έναν επιθετικό ή επιχειρηματικό οργανισμό
- Ένας διευθυντής έργου με έντονα συμμετοχικό ύφος πιθανότατα θα συναντήσει προβλήματα σε μια άκαμπτη ιεραρχικά οργάνωση, ενώ ένας εξουσιαστικός διευθυντής έργου θα αντιμετωπίσει ανάλογες προκλήσεις σε έναν συμμετοχικό οργανισμό.

### 2.3.3 Οργανωτική Δομή

Η δομή του φορέα υλοποίησης συχνά περιορίζει τη διαθεσιμότητα του εκάστοτε παραγωγικού δυναμικού, στο φάσμα μεταξύ λειτουργικού (functional) και εργοκεντρικού (projectised), με μια ποικιλία δομών τύπου μήτρας ενδιάμεσα. Το σχήμα 2-1 παρουσιάζει τα σημαντικότερα, σχετικά με το έργο χαρακτηριστικά των κυρίων οργανωτικών δομών.

Οργανωτική Δομή Χαρακτ/κά Έργου	Κατά Λειτουργίες	Τύπου Μήτρας			Κατά Έργα
		Ασθενής Μήτρα	Ισορροπημένη Μήτρα	Ισχυρή Μήτρα	
Εξουσία Διοικητή Έργου	Λίγη ή Καθόλου	Περιορισμένη	Χαμηλή έως Μέτρια	Μέτρια έως Υψηλή	Υψηλή έως Απόλυτη
Διαθεσιμότητα Πόρων	Λίγη ή Καθόλου	Περιορισμένη	Χαμηλή έως Μέτρια	Μέτρια έως Υψηλή	Υψηλή έως Απόλυτη
Ποιός ελέγχει τον προϋπολογισμό έργου	Λειτουργικός Διοικητής	Λειτουργικός Διοικητής	Συνδυαστικά	Διοικητής Έργου	Διοικητής Έργου
Ρόλος Διοικητή Έργου	Μερικής απασχόλησης	Μερικής απασχόλησης	Πλήρους απασχόλησης	Πλήρους απασχόλησης	Πλήρους απασχόλησης
Διοικητικό Προσωπικό Διοίκησης Έργου	Μερικής απασχόλησης	Μερικής απασχόλησης	Μερικής απασχόλησης	Πλήρους απασχόλησης	Πλήρους απασχόλησης

Σχήμα 2.1. Επιδράσεις της Οργανωτικής Δομής στα Έργα

### 2.3.4 Ο ρόλος του Γραφείου Διοίκησης Έργων στις Οργανωτικές Δομές

Πολλοί οργανισμοί αντιλαμβάνονται το όφελος της ανάπτυξης και υλοποίησης ενός ΓΔΕ. Αυτό αληθεύει συνήθως για τους οργανισμούς που υιοθετούν μια οργανωτική δομή τύπου μήτρας και σχεδόν πάντοτε αληθεύει για τους οργανισμούς με εργοκεντρική οργανωτική δομή, ειδικά εάν ο μητρικός οργανισμός εμπλέκεται στην ταυτόχρονη διοίκηση πολλών και σειριακών έργων.

Ένα ΓΔΕ μπορεί να υπάρχει σε οποιαδήποτε οργανωτική δομή, ακόμη και στη λειτουργική οργάνωση, με αυξημένη πιθανότητα εμφάνισης στις ποιό δεξιές στήλες του πίνακα 2-1.

Η λειτουργία ενός ΓΔΕ σε έναν οργανισμό μπορεί να ποικίλλει από τη συμβουλευτική επιρροή, που περιορίζεται από τις συστάσεις συγκεκριμένων πολιτικών διαδικασιών σε ανεξάρτητα έργα, μέχρι την τυπική χορήγηση εξουσίας στην εκτελεστική διοίκηση. Στις περιπτώσεις αυτές ενδέχεται το ΓΔΕ να μεταβιβάσει τις εξουσίες του στον ανεξάρτητο διευθυντή έργου. Ο διευθυντής έργου έχει τη διοικητική υποστήριξη από το ΓΔΕ είτε μέσω αποκλειστικού προσωπικού ή μέσω κοινόχρηστου προσωπικού. Τα μέλη της ομάδας έργου είναι είτε αφιερωμένα στο έργο ή περιλαμβάνουν προσωπικό που κατανέμεται και σε άλλα έργα και διοικείται στη συνέχεια από το ΓΔΕ.

Τα μέλη της ομάδας έργου αναφέρονται είτε άμεσα στο διευθυντή έργου, ή εφόσον είναι κοινόχρηστα, στ ΓΔΕ. Ο Διευθυντής έργου αναφέρεται απευθείας στο ΓΔΕ. Επιπλέον, η ευελιξία της κεντρικής διοίκησης του ΓΔΕ μπορεί να προσφέρει στο διευθυντή έργου μεγαλύτερες ευκαιρίες εξέλιξης μέσα στον οργανισμό. Ειδικευμένα μέλη ομάδων έργου μπορεί επίσης να εκτίθενται σε εναλλακτικές επιλογές καριέρας στη διοίκηση έργων σε οργανισμούς με ΓΔΕ.

### **2.3.5 Σύστημα Διοίκησης Έργων**

Το σύστημα διοίκησης έργων είναι ένα σύνολο εργαλείων, τεχνικών, μεθοδολογιών, παραγωγικού δυναμικού και διαδικασιών που χρησιμοποιείται προκειμένου να διοικηθεί ένα έργο. Μπορεί να είναι επίσημο ή ανεπίσημο και βοηθάει έναν διευθυντή έργου να οδηγήσει αποτελεσματικά ένα έργο στην ολοκλήρωσή του. Το σύστημα είναι ένα σύνολο διεργασιών και σχετικών λειτουργιών ελέγχου που συγχωνεύονται και συνδυάζονται σε ένα ενοποιημένο, λειτουργικό σύνολο.

Το σχέδιο διοίκησης έργου περιγράφει πως θα χρησιμοποιηθεί το σύστημα διοίκησης έργων. Το περιεχόμενο του συστήματος έργων ποικίλλει ανάλογα με την περιοχή εφαρμογής, τις οργανωτικές επιδράσεις, την πολυπλοκότητα του έργου και τη διαθεσιμότητα υφιστάμενων συστημάτων. Οι οργανωτικές επιδράσεις διαμορφώνουν το σύστημα εκτέλεσης έργων εντός του οργανισμού. Το σύστημα ρυθμίζεται ή προσαρμόζεται προκειμένου να εξυπηρετήσει οποιεσδήποτε επιδράσεις επιβληθούν από τον οργανισμό.

Εάν υφίστατο ΓΔΕ εντός του φορέα υλοποίησης, μια από τις λειτουργίες του ΓΔΕ είναι από τυπική άποψη και η διαχείριση του συστήματος διοίκησης έργων, προκειμένου να διασφαλισθεί η συνέπεια στην εφαρμογή και η συνέχεια στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΓΙΑ ΕΝΑ ΕΡΓΟ<sup>1</sup>

Η Διοίκηση έργων είναι η εφαρμογή γνώσεων, ικανοτήτων, εργαλείων και τεχνικών στις δραστηριότητες ενός έργου προκειμένου να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις του έργου. Η διοίκηση έργων επιτυγχάνεται μέσω διεργασιών, οι οποίες χρησιμοποιούν τις γνώσεις τις ικανότητες, τα εργαλεία και τις τεχνικές διοίκησης έργων και οι οποίες δέχονται εισόδους και δημιουργούν εξόδους.

Για να είναι επιτυχημένο ένα έργο, πρέπει η ομάδα έργου:

- Να επιλέξει τις κατάλληλες διεργασίες από τις Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων (project Management Process Groups) (γνωστών απλά και ως Ομάδες Διεργασιών) που απαιτούνται προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του έργου.
- Να χρησιμοποιήσει μια καθορισμένη προσέγγιση για να προσαρμόσει τις προδιαγραφές και τα σχέδια του προϊόντος ώστε να επιτευχθούν οι απαιτήσεις του έργου και του προϊόντος.
- Να συμμορφωθεί με τις απαιτήσεις προκειμένου να επιτευχθούν οι ανάγκες, τα αιτήματα και οι προσδοκίες των συμμετόχων.
- Να εξισορροπήσει τα ανταγωνιστικά αιτήματα φυσικού αντικείμενου, χρόνου, κόστους, ποιότητας, παραγωγικού δυναμικού και κινδύνων προκειμένου να παραχθεί ένα ποιοτικό προϊόν.

Μια διεργασία είναι ένα σύνολο συνδεδεμένων ενεργειών και δραστηριοτήτων που εκτελούνται προκειμένου να επιτευχθεί ένα προκαθορισμένο σύνολο προϊόντων, αποτελεσμάτων ή υπηρεσιών. Οι διεργασίες έργων εκτελούνται από την ομάδα έργου και εν γένει εμπίπτουν σε μία εκ των εξής δύο κύριων κατηγοριών:

- Στις διεργασίες διοίκησης έργων που είναι κοινές στα περισσότερα έργα τις περισσότερες φορές και σχετίζονται μεταξύ τους μέσω της απόδοσής τους για ένα ενοποιημένο στόχο. Ο στόχος αυτός είναι η εκκίνηση, ο σχεδιασμός, η εκτέλεση, η παρακολούθηση και έλεγχος και το κλείσιμο ενός έργου. Οι διεργασίες αυτές αλληλεπιδρούν μεταξύ τους με πολύπλοκους τρόπους που δεν μπορούν να εξηγηθούν πλήρως σε ένα κείμενο ή με γραφήματα. Ωστόσο, ένα παράδειγμα των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των Ομάδων Διεργασιών απεικονίζεται στο σχήμα 3-1. Οι διεργασίες μπορεί επίσης να αλληλεπιδρούν σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο, το κόστος, το χρονοδιάγραμμα, κλπ. Του έργου, τα οποία καλούνται Γνωστικές Περιοχές.
- Στις προϊόντοστραφείς (product oriented) διεργασίες οι οποίες προσδιορίζουν και δημιουργούν το προϊόν του έργου. Οι προϊόντοστραφείς διεργασίες συνήθως καθορίζονται από τον κύκλο ζωής του έργου και διαφέρουν για κάθε περιοχή εφαρμογής. Οι διεργασίες διοίκησης έργων και οι προϊόντοστραφείς διεργασίες επικαλύπτονται και αλληλεπιδρούν σε όλη την έκταση του έργου. Το φυσικό αντικείμενο του έργου, π.χ. δεν μπορεί να καθορισθεί εν τη απουσία κάποιας βασικής κατανόησης για το πως θα δημιουργηθεί το συγκεκριμένο προϊόν.



Η διοίκηση έργων είναι μια ολοκληρωτική προσπάθεια. Η ολοκλήρωση της διοίκησης έργων απαιτεί κάθε διεργασία έργου και προϊόντος να είναι κατάλληλα ευθυγραμμισμένη και συνδεδεμένη με άλλες διεργασίες ώστε να διευκολύνεται ο συντονισμός τους. Οι αλληλεπιδράσεις αυτές συχνά απαιτούν αντισταθμίσεις μεταξύ των απαιτήσεων και των αντικειμενικών στόχων του έργου. Ένα μεγάλο και πολύπλοκο έργο μπορεί να περιέχει ορισμένες διεργασίες που πρέπει να επαναληφθούν αρκετές φορές ώστε να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις των συμμετόχων και να επιτευχθεί συμφωνία ως προς τα παράγωγα των διεργασιών. Η αδυναμία να γίνει μια ενέργεια κατά τη διάρκεια μιας διεργασίας, επηρεάζει συνήθως τόσο τη διεργασία αυτή όσο και άλλες σχετικές διεργασίες. Για παράδειγμα, μια αλλαγή στο φυσικό αντικείμενο επηρεάζει σχεδόν πάντοτε το κόστος του έργου, αλλά μπορεί και να επηρεάσει ή όχι το ηθικό της ομάδας ή την ποιότητα του προϊόντος. Οι συγκεκριμένες αντισταθμίσεις απόδοσης διαφέρουν από έργο σε έργο και από οργανισμό σε οργανισμό. Η επιτυχής διοίκηση έργων προκειμένου να επιτευχθούν οι απαιτήσεις του χορηγού, του πελάτη και των άλλων συμμετόχων.

Το παρόν πρότυπο περιγράφει τη φύση των διεργασιών διοίκησης έργου βάσει της ολοκλήρωσης των διεργασιών, των μεταξύ τους αλληλεπιδράσεων και του σκοπού που εξυπηρετούν. Οι διεργασίες αυτές συνοψίζονται στις ακόλουθες πέντε ομάδες που ορίζονται ως Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων και είναι η:

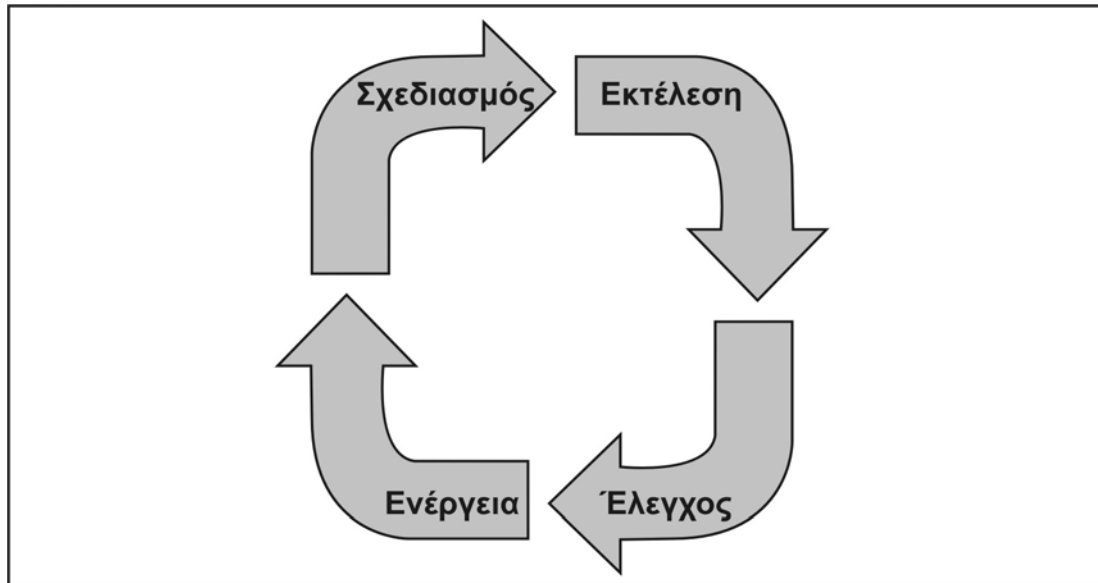
- 3.1 Διεργασίες Διοίκησης Έργων**
- 3.2 Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων**
- 3.3 Αλληλεπιδράσεις Διεργασιών**
- 3.4 Απεικόνιση Διεργασιών Διοίκησης Έργων**

### **3.1 Διεργασίες Διοίκησης Έργων**

Οι διεργασίες διοίκησης έργων παρουσιάζονται ως διακριτά στοιχεία με σαφώς προσδιορισμένες διεπαφές. Στην πράξη ωστόσο, επικαλύπτονται και αλληλεπιδρούν με τρόπους που δεν παρουσιάζονται λεπτομερώς στο παρόν. Οι περισσότεροι έμπειροι πρακτικοί της διοίκησης έργων αναγνωρίζουν ότι υπάρχουν περισσότεροι τρόποι να διοικηθεί ένα έργο. Τα ειδικά χαρακτηριστικά ενός έργου ορίζονται ως στόχοι που πρέπει να επιτευχθούν βάσει της πολυπλοκότητας, του κινδύνου, του μεγέθους, του χρονικού εύρους, της εμπειρίας της ομάδας έργου, της πρόσβασης σε συντελεστές παραγωγής, της ποσότητας ιστορικών πληροφοριών, την ωριμότητα του οργανισμού στη διοίκηση έργων, και την περιοχή της βιομηχανίας και την εφαρμογή. Οι απαιτούμενες Ομάδες Διεργασιών και οι συστατικές διεργασίες αποτελούν οδηγούς στην εφαρμογή της κατάλληλης γνώσης και ικανοτήτων στη διοίκηση έργων κατά τη διάρκεια του έργου. Ο διευθυντής και η ομάδα έργου είναι υπεύθυνοι να προσδιορίσουν τις διεργασίες που θα χρησιμοποιηθούν από τις Ομάδες διεργασιών, από ποιόν, καθώς και το βαθμό έμφασης που θα εφαρμοσθεί στην εκτέλεση των διεργασιών αυτών προκειμένου να επιτευχθεί ο επιθυμητός στόχος του έργου.

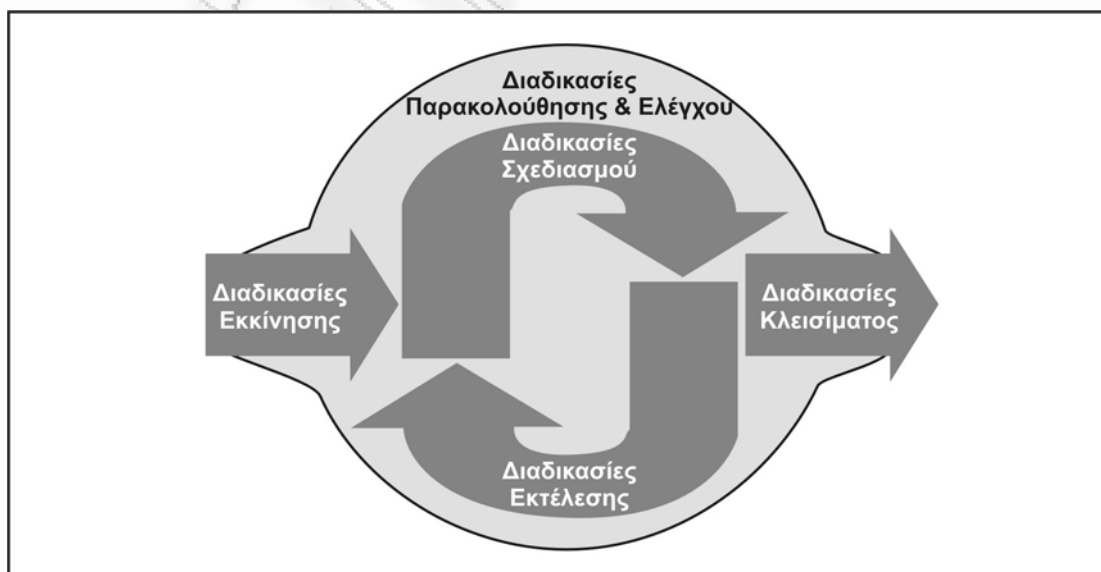
Μια εγγενής έννοια στην αλληλεπίδραση μεταξύ των διεργασιών διοίκησης έργου είναι ο κύκλος σχεδιασμός-εκτέλεση-έλεγχος-δράση (plan-do-check-cycle) (όπως καθορίστηκε από τον shewart και

τροποποιήθηκε από τον Demming στο ASQ Handbook, σελίδες 13-14 American Society for Quality, 1999). Ο κύκλος αυτός διασυνδέεται μέσω αποτελεσμάτων – το αποτέλεσμα από ένα τμήμα του κύκλου αποτελεί είσοδο για το άλλο. Βλέπε Σχήμα 3-1.



Σχήμα 3-1. ο Κύκλος Plan-Do-Check-Act

Η ολοκληρωτική φύση των Ομάδων Διεργασιών είναι πιο πολύπλοκη από το βασικό κύκλο Plan-Do-Check-Act (βλέπε σχήμα 3-2). Ωστόσο, ο βελτιωμένος κύκλος μπορεί να εφαρμοσθεί στις σχέσεις μεταξύ και ανάμεσα στις ομάδες Διεργασιών. Η Ομάδα Διεργασιών Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αντιστοιχεί στη συνιστώσα «σχεδιασμού» του κύκλου Plan-Do-Check-Act. Η Ομάδα διεργασιών εκτέλεσης αντιστοιχεί στη συνιστώσα «εκτέλεσης» και η ομάδα Διεργασιών παρακολούθησης και Ελέγχου αντιστοιχεί στις συνιστώσες «ελέγχου» και «δράσης» Επιπροσθέτως εφόσον η διοίκηση ενός έργου είναι μία πεπερασμένη προσπάθεια, η Ομάδα Διεργασιών Εκκίνησης ξεκινάει τους κύκλους αυτούς και η Ομάδα Διεργασιών Κλεισίματος τους τελειώνει. Η ολοκληρωτική φύση της διοίκησης έργων απαιτεί την αλληλεπίδραση της Ομάδας Διεργασιών παρακολούθησης και ελέγχου με κάθε άποψη των άλλων ομάδων Διεργασιών.

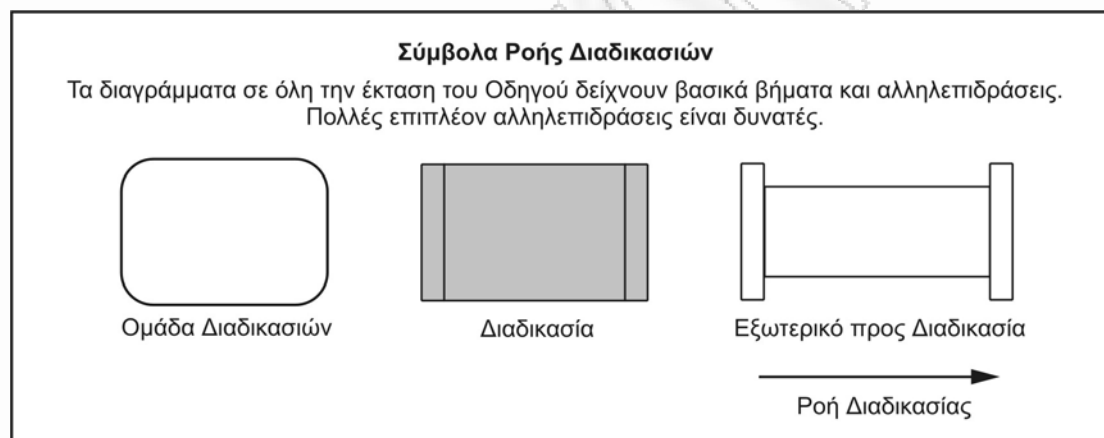


Σχήμα 3-2. Απεικόνιση των Ομάδων Διεργασιών Διοίκησης Έργων στον Κύκλο Σχεδιασμού-Εκτέλεσης-Ελέγχου-Ενέργειας

### 3.2 Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει περιληπτικά τις πέντε Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων που απαιτούνται για οποιοδήποτε έργο. Οι πέντε Ομάδες Διεργασιών έχουν σαφείς εξαρτήσεις και εκτελούνται με την ίδια σειρά σε κάθε έργο. Είναι ανεξάρτητες από τη περιοχή εφαρμογής ή τη βιομηχανική εστίαση. Μεμονωμένες Ομάδες Διεργασιών και μεμονωμένες συστατικές διεργασίες συχνά επαναλαμβάνονται πριν την ολοκλήρωση του έργου. Οι συστατικές διεργασίες μπορεί επίσης να αλληλεπιδρούν τόσο εντός μια Ομάδας Διεργασιών όσο και μεταξύ Ομάδων Διεργασιών. Τα σύμβολα των διαγραμμάτων ροής διεργασιών που φαίνονται στο Σχήμα 3-3 είναι:

- Ομάδες Διεργασιών
- Διεργασίες εντός Ομάδων Διεργασιών
- Περιουσιακά στοιχεία οργανωσιακών διεργασιών και Παράγοντες Περιβάλλοντος Επιχείρησης, που απεικονίζονται ως είσοδοι σε και ως εξόδοι από ομάδες Διεργασιών, εξωτερικές όμως ως προς τις διεργασίες
- Βέλη ή γραμμικά βέλη που συμβολίζουν ροές διεργασιών ή δεδομένων μεταξύ ή ανάμεσα στις Ομάδες Διεργασιών.

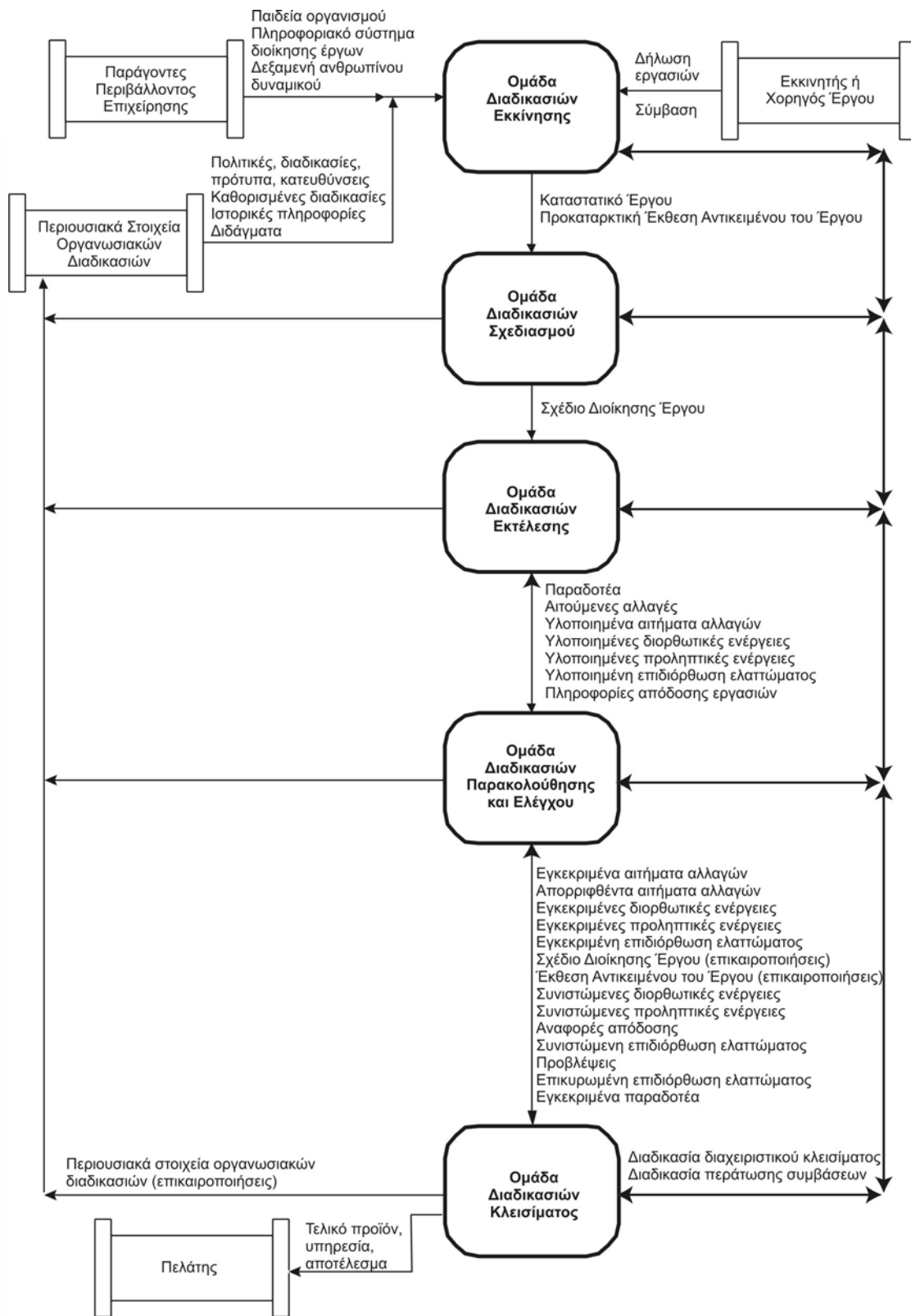


Σχήμα 3-3 Σύμβολα Διαγραμμάτων ροής

Το διάγραμμα ροής διεργασιών σχήμα 3-4, παρέχει μια συνολική περίληψη βασικής ροής και των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των Ομάδων Διεργασιών. Μια ανεξάρτητη διεργασία μπορεί να ορίζει και να περιορίζει το πως οι είσοδοι χρησιμοποιούνται προκειμένου να παράγουν εξόδους για τη συγκεκριμένη Ομάδα Διεργασιών. Μία Ομάδα Διεργασιών περιλαμβάνει τις συστατικές διεργασίες διοίκησης έργων που συνδέονται με τις αντίστοιχες εισόδους και εξόδους, δηλαδή, το αποτέλεσμα ή το παράγωγο μιας διεργασίας γίνεται είσοδος σε μία άλλη. Η Ομάδα Διεργασιών Παρακολούθησης και Ελέγχου, για παράδειγμα, όχι μόνο παρακολουθεί και ελέγχει την εργασία που εκτελείτε κατά τη διάρκεια μιας Ομάδας Διεργασιών, αλλά επίσης παρακολουθεί και ελέγχει τη συνολική προσπάθεια για το έργο. Η Ομάδα Διεργασιών Παρακολούθησης και Ελέγχου πρέπει επίσης να παρέχει ανατροφοδότηση προκειμένου να πραγματοποιηθούν διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες ώστε το έργο να συμμορφωθεί με το σχέδιο διοίκησης του ή να το τροποποιήσει κατάλληλα. Πολλές πρόσθετες αλληλεπιδράσεις των Ομάδων Διεργασιών είναι παρόμοιες. Οι Ομάδες Διεργασιών δεν είναι φάσεις έργου. Οποδήποτε απαιτείται μεγάλα ή σύνθετα έργα να διαχωριστούν σε ξεχωριστές

φάσεις ή υποέργα όπως μελέτη σκοπιμότητας, ανάπτυξη εννοιών, σκεδασμός, πρωτότυπο, κατασκευή, δοκιμές κλπ., όλες οι διεργασίες των Ομάδων Διεργασιών φυσιολογικά επαναλαμβάνονται για κάθε φάση ή υποέργο.

ΓΑΛΕΡΙΟ ΓΕΡΑΝ



Σχήμα 3-4. Σύνοψη Ανωτέρου Επιπέδου των Αλληλεπιδράσεων μεταξύ Ομάδων Διεργασιών

Οι πέντε Ομάδες Διεργασιών είναι:

**Ομάδα Διεργασιών εκκίνησης.** Καθορίζει και εγκρίνει το έργο ή μία φάση αυτού.

**Ομάδα Διεργασιών Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.** Καθορίζει και αποσαφηνίζει τους στόχους και σχεδιάζει την απαιτούμενη πορεία δράσης ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι και το φυσικό αντικείμενο που το έργο ανέλαβε να ικανοποιήσει.

**Ομάδα Διεργασιών Εκτέλεσης.** Ενσωματώνει το ανθρώπινο δυναμικό και τους άλλους συντελεστές παραγωγής ώστε να εκπονηθεί το σχέδιο διοίκησης έργου

**Ομάδα Διεργασιών Παρακολούθησης και Ελέγχου.** Μετράει τακτικά και παρακολουθεί την πρόοδο προκειμένου να προσδιορισθούν αποκλίσεις από το σχέδιο διοίκησης έργου έτσι ώστε να ληφθούν διορθωτικές ενέργειες ότνα κριθεί αναγκαίο για την επίτευξη των στόχων του έργου.

**Ομάδα Διεργασιών Κλεισίματος.** Τυποποιεί την αποδοχή του προϊόντος, της υπηρεσίας ή του αποτελέσματος κα οδηγεί το έργο ή τη φάση του έργου σε ένα φυσιολογικό τερματισμό.

Το κεφάλαιο αυτό παρέχει πληροφορίες για τη διοίκηση έργων για ένα απλό έργο σαν αριθμό διασυνδεδεμένων διεργασιών και αποτελείται από τις παρακάτω κύριες ενότητες:

### 3.3 Αλληλεπιδράσεις Διεργασιών

Οι Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων συνδέονται μέσω των στόχων που επιτυγχάνουν. Η έξοδος μιας διεργασίας εν γένει αποτελεί είσοδο για μία άλλη διεργασία ή είναι ένα παραδοτέο του έργου. Η ομάδα Διεργασιών Σχεδιασμού και Προγραμματισμού παρέχει στην Ομάδα Διεργασιών Εκτέλεσης ένα τεκμηριωμένο πρόγραμμα και μια έκθεση φυσικού αντικειμένου και συχνά επικαιροποιεί το σχέδιο διοίκησης έργου καθώς το έργο προοδεύει. Επιπροσθέτως, οι Ομάδες Διεργασιών σπανίως είναι διακριτά ή άπαξ εμφανιζόμενα γεγονότα. Είναι επικαλυπτόμενες δραστηριότητες που συμβαίνουν με διάφορα επίπεδα έντασης καθ' όλη την έκταση του έργου. το σχήμα 3-11 απεικονίζει τον τρόπο αλληλεπίδρασης των Ομάδων Διεργασιών καθώς και το βαθμό επικάλυψης σε διάφορες χρονικές στιγμές του έργου. εάν το έργο είναι διαιρεμένο σε φάσεις, οι Ομάδες Διεργασιών αλληλεπιδρούν εντός μιας φάσης και μπορεί να διατρέχουν τις φάσεις.

Μεταξύ των Ομάδων Διεργασιών και των διεργασιών τους, οι έξοδοι των διεργασιών σχετίζονται και επιδρούν στις υπόλοιπες Ομάδες Διεργασιών. Το κλείσιμο μια φάσης σχεδιασμού για παράδειγμα, απαιτεί την αποδοχή από τον πελάτη των κειμένων σχεδιασμού. Κατόπιν, τα κείμενα σχεδιασμού καθορίζουν την περιγραφή του προϊόντος για την επερχόμενη Ομάδα Διεργασιών Εκτέλεσης. Όταν ένα έργο είναι διαιρεμένο σε φάσεις, οι Ομάδες Διεργασιών φυσιολογικά επαναλαμβάνονται μέσα σε κάθε φάση σε όλη την έκταση του κύκλου ζωής του έργου προκειμένου να οδηγηθεί το έργο στην ολοκλήρωση του με αποτελεσματικό τρόπο. Οι ομάδες Διεργασιών και οι μεταξύ τους σχέσεις απεικονίζονται στο σχήμα 3-12

Ωστόσο, δεν χρειάζονται όλες οι διεργασίες σε όλα τα έργα, ούτε εφαρμόζονται όλες οι αλληλεπιδράσεις σε όλα τα έργα ή τις φάσεις έργων. Για παράδειγμα:

Έργα που εξαρτώνται από ιδιαίτερους συντελεστές παραγωγής π.χ ανάπτυξη εμπορικού λογισμικού και βιοφαρμακευτική, μπορεί να καθορίζουν ρόλους και ευθύνες πριν τον ορισμό του φυσικού αντικειμένου, καθώς το τι μπορεί να γίνει εξαρτάται από το ποιό είναι διαθέσιμος να το κάνει.

Ορισμένες έξοδοι διεργασιών μπορεί να ορισθούν εκ των προτέρων ως περιορισμοί. Για παράδειγμα, η διοίκηση μπορεί να προσδιορίσει το στόχο για ημερομηνία ολοκλήρωσης παρά να επιστρέψει τον προσδιορισμό της από τη διεργασία σχεδιασμού και προγραμματισμού. Μια επιβεβλημένη ημερομηνία ολοκλήρωσης συνήθως απαιτεί αντίστροφο χρονικό περιορισμό και ενδέχεται να αυξήσει τους κινδύνους του έργου, να προσθέσει κόστος και να θέσει συμβιβασμούς στην ποιότητα ή, σε ακραίες περιπτώσεις, να απαιτήσει σημαντική μεταβολή του φυσικού αντικειμένου.

#### **3.4 Απεικόνιση Διεργασιών Διοίκησης Έργων**

Ο πίνακας 3-1 απεικονίζει την χαρτογράφηση των 44 διεργασιών διοίκησης έργων στις πέντε Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων και τις εννέα Γνωστικές περιοχές Διοίκησης Έργων. Κάθε μία από τις απαιτούμενες διεργασίες απεικονίζεται στην Ομάδα Διεργασιών όπου λαμβάνει χώρα η περισσότερη δράση. Για παράδειγμα, όταν μία διεργασία που έγινε στη διεργασία σχεδιασμού και προγραμματισμού και όχι μία πρόσθετη, νέα διεργασία.

Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων					
Διεργασίες Γνωστικής Περιοχή	Ομάδα Διεργασιών Εκκίνησης	Ομάδα Διεργασιών Σχεδιασμού & Προγραμματισμού	Ομάδα Διεργασιών Εκτέλεσης	Ομάδα Διεργασιών Παρακολούθησης & Ελέγχου	Ομάδα Διεργασιών Κλεισίματος
Διαχείριση Ολοκλήρωση Έργου	Ανάπτυξη Καταστατικού Έργου	Ανάπτυξη Σχεδίου Διοίκησης Έργου	Διοίκηση και Διαχείριση Εκτέλεσης Έργου	Παρακολούθηση και Έλεγχος Εργασιών Έργων	Κλείσιμο Έργου
	Ανάπτυξη Προκαταρκτικής Έκθεσης Φυσικού Αντικειμένου			Ολοκληρωμένος Έλεγχος Αλλαγών	
5. Διαχείριση Φυσικού Αντικειμένου		Σχεδιασμός Φυσικού Αντικειμένου		Επαλήθευση Φυσικού Αντικειμένου	
		Ορισμός Φυσικού Αντικειμένου		Έλεγχος Φυσικού Αντικειμένου	
		Δημιουργία WBS			
Διαχείριση Χρόνου του Έργου		Ορισμός Δραστηριοτήτων		Έλεγχος Χρονοδιαγράμματος	
		Ακολουθία Δραστηριοτήτων			
		Εκτίμηση Παραγωγικού Δυναμικού Δραστηριοτήτων			
		Ανάπτυξη Χρονοδιαγράμματος			
Διαχείριση κόστους του Έργου		Εκτίμηση Κόστους		Έλεγχος Κόστους	
		Προϋπολογισμός Κόστους			
Διοίκηση ποιότητας του Έργου		Σχεδιασμός Ποιότητας	Εκτέλεση Διασφάλισης Ποιότητας	Εκτέλεση Ελέγχου ποιότητας	
Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού του Έργου		Προγραμματισμός Ανθρώπινου Δυναμικού	Απόκτηση Ομάδας Έργου	Διοίκηση Ομάδας Έργου	
			Ανάπτυξη ομάδας Έργου		
Διαχείριση Επικοινωνιών του Έργου		Σχεδιασμός Επικοινωνιών	Διανομή Πληροφοριών	Αναφορά Απόδοσης	
				Διοίκηση Συμμετόχων	
Διαχείριση Κινδύνων του Έργου		Σχεδιασμός Διοίκησης Κινδύνων		Παρακολούθηση και Έλεγχος Κινδύνων	
		Προσδιορισμός Κινδύνων			
		Ποιοτική Ανάλυση Κινδύνων			
		Ποσοτική Ανάλυση Κινδύνων			
Διαχείριση προμηθειών του Έργου		Σχεδιασμός Αγορών και Αποκτήσεων	Αίτηση Απαντήσεων Προμηθευτών	Διαχείριση Σύμβασης	Περάτωση Συμβάσεων
		Σχεδιασμός Συμβάσεων	Επιλογή Προμηθευτών		

Πίνακας 3.1 Απεικόνιση των Διεργασιών Διοίκησης Έργων στις Ομάδες Διεργασιών Διοίκησης Έργων και τις Γνωστικές Περιοχές



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

### 4.1 Κατηγοριοποίηση δικαιούχων και τύπων επιβεβαίωσης

Οι φορείς οι οποίοι θα αναλάβουν την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων κατά την νέα 4<sup>η</sup> προγραμματική περίοδο 2007-2013 μπορούν να ομαδοποιηθούν σε τρεις βασικές κατηγορίες (Α, Β και Γ) με βάση το είδος των έργων που προτίθενται να υλοποιήσουν δηλ. έργα με ή χωρίς τεχνικό αντικείμενο ή ειδικές δράσεις (εξειδικευμένες δράσεις ΕΚΤ και λοιπές δράσεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα) και αντίστοιχα κατηγοριοποιείται η επιβεβαίωση στο σχετικό πιστοποιητικό έγγραφο που θα εκδίδεται ως εξής:

Στην κατηγορία Α κατατάσσονται οι φορείς οι οποίοι ενδιαφέρονται για την επιβεβαίωση επάρκειας για έργα με τεχνικό αντικείμενο (δημόσια έργα υποδομής), όπως έργα οικοδομικά, συγκοινωνιακά και δικτύων κοινής ωφέλειας, υδραυλικά, περιβάλλοντος, λιμενικά/αλιευτικά, βιομηχανικής ανάπτυξης, ενέργειας, τηλεπικοινωνιών και δικτύων κ.α., καθώς και των τεχνικών μελετών τους (επιβεβαίωση τύπου Α)

Στην κατηγορία Β κατατάσσονται οι φορείς, οι οποίοι ενδιαφέρονται για την επιβεβαίωση επάρκειας για έργα χωρίς τεχνικό αντικείμενο (υπηρεσίες και προμήθειες), όπως έργα/ δράσεις προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού, δημιουργίας και εγκατάστασης συστημάτων πληροφορικής, προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού πληροφορικής, ανάθεσης υπηρεσιών συμβούλων και λοιπών υπηρεσιών που δεν σχετίζονται με την υλοποίηση τεχνικών έργων, κατάρτισης και συμβουλευτικής κ.α. (επιβεβαίωση τύπου Β). Στην κατηγορία Β εντάσσεται και το Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς.

Στην κατηγορία Γ υπάγονται λοιποί φορείς, οι οποίοι κατά δήλωση τους, ενδιαφέρονται για την επιβεβαίωση της επάρκειας μόνο για ειδικές δράσεις, δηλαδή εξειδικευμένες δράσεις ΕΚΤ (π.χ. βοήθεια στο σπίτι, δράσεις εκπαίδευσης κ.α.), καθώς και λοιπές δράσεις, οι οποίες υλοποιούνται με ίδια μέσα (δράσεις επιχειρήσεων ΟΤΑ, ΜΚΟ κ.α.) (επιβεβαίωση τύπου Γ). Η επιβεβαίωση αυτή δεν μπορεί να ισχύει για πράξεις, που υλοποιούνται με ίδια μέσα αλλά περιλαμβάνουν αναθέσεις προς τρίτους συμβάσεων ποσού για το οποίο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία απαιτείται διαδικασία διαγωνισμού ανάθεσης δημόσιας σύμβασης

Η ανωτέρω κατηγοριοποίηση της επιβεβαίωσης, δεν σχετίζεται με τον προϋπολογισμό των έργων που ο φορέας υλοποιεί ή θα υλοποιήσει παρά μόνο με το είδος και τις ιδιαιτερότητες των δράσεων.

Οι απαιτήσεις και τα κριτήρια που εξειδικεύουν τις απαιτήσεις, ανάλογα με τον τύπο της επιβεβαίωσης, παρουσιάζονται αναλυτικά στον πίνακα 4.1

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β</b>	<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ</b>
<b>Επιβεβαίωση τύπου Α</b>	<b>Επιβεβαίωση τύπου Β</b>	<b>Επιβεβαίωση τύπου Γ</b>
<p>Η επιβεβαίωση αυτή καλύπτει έργα με τεχνικό περιεχόμενο (δημόσια έργα υποδομής και τεχνικές μελέτες) και έχει μεγαλύτερο αριθμό απαιτήσεων από τις λοιπές κατηγορίες.</p>	<p>Η επιβεβαίωση αυτή καλύπτει έργα/ πράξεις χωρίς τεχνικό περιεχόμενο (προμήθειες, υπηρεσίες κ.λ.π.).</p>	<p>Η επιβεβαίωση αυτή δεν καλύπτει τις ανάγκες των απαιτήσεων για επιβεβαίωση τύπου Α ή Β'. Οι περιπτώσεις που μπορεί να καλύψει η επιβεβαίωση αυτή είναι εξειδικευμένες δράσεις (ΕΚΤ ή άλλων ταμείων) που υλοποιούνται κυρίως με ίδια μέσα.</p>

Τα κριτήρια που θα πρέπει να καλυφθούν από φορείς που αιτούνται την έκδοση επιβεβαίωσης τύπου Α (για έργα με τεχνικό αντικείμενο) είναι περισσότερα από τα αντίστοιχα της επιβεβαίωσης τύπου Β, ενώ για την επιβεβαίωση τύπου Γ τα κριτήρια αυτά είναι ακόμη λιγότερα. Οι απαιτήσεις αυτές και οι τρόποι απόδειξης της κάλυψής τους περιγράφονται στη συνέχεια.

#### **4.2. Επάρκεια εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου**

Η διασφάλιση της υλοποίησης των έργων σύμφωνα με τους κανόνες του Κοινοτικού Δικαίου, αλλά και με πλήρη εφαρμογή όλων των εθνικών διατάξεων που είναι υποχρεωτικές ανάλογα με τη νομική μορφή του φορέα, ιδίως σε περιπτώσεις φορέων που εφαρμόζουν ειδικό κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση, εκτέλεση και διαχείριση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, είναι πρωτεύουσας σημασίας.

Για το σκοπό αυτό και αφού διασφαλισθεί ότι ο φορέας έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης πράξεων θα πρέπει να επιβεβαιωθεί η συμβατότητα τού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του με το Κοινοτικό δίκαιο και παράλληλα να επιβεβαιωθεί ότι εφαρμόζονται από τον φορέα όλες οι εθνικές ρυθμίσεις που τον αφορούν σε σχέση με την ανάθεση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών).

Σε κάθε περίπτωση ακόμη και αν ορισμένες συμβάσεις δημοσίων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών, οι αναθέτουσες αρχές υποχρεούνται να τηρούν τους θεμελιώδεις κανόνες της Συνθήκης ΕΚ εν γένει και των αρχών της απαγόρευσης διακρίσεων λόγω ιθαγένειας και της ίσης μεταχείρισης ειδικότερα. Οι αρχές αυτές συνεπάγονται κυρίως υποχρέωση διαφάνειας, η οποία συνίσταται στη διασφάλιση υπέρ όλων των ενδεχόμενων

αναδόχων ενός επαρκούς βαθμού δημοσιότητας που να καθιστά δυνατό το άνοιγμα της αγοράς υπηρεσιών στον ανταγωνισμό καθώς και τον έλεγχο του αμερόληπτου χαρακτήρα των διαδικασιών διαγωνισμού. Για την επιβεβαίωση από τις αρμόδιες ΕΥ της συμβατότητας με το κοινοτικό δίκαιο θα δοθούν συγκεκριμένες κατευθύνσεις από το ΥΠΟΙΟ.

#### **4.3 Οργανωτική δομή (απαραίτητες υπηρεσίες και όργανα του δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες)**

Ανεξάρτητα από την φύση της προτεινόμενης πράξης και ανεξάρτητα από το είδος του δικαιούχου θα πρέπει να έχουν προσδιορισθεί οι υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα που είναι υπεύθυνα για τις ακόλουθες διαδικασίες :

- 4.3.1 Προγραμματισμός έργων – ενεργειών<sup>2</sup>
- 4.3.2 Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων (για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων : σχεδιασμός εκπόνησης μελετών - αδειοδοτήσεις / για τις περιπτώσεις επιλογής ωφελούμενων σχεδιασμός και έκδοση του κανονιστικού πλαισίου εφαρμογής των δράσεων κλπ)<sup>2</sup>.
- 4.3.3 Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση και διαχείριση σύμβασης για τις περιπτώσεις δημόσιων συμβάσεων ή διαδικασία επιλογής ωφελούμενων για τις λοιπές περιπτώσεις<sup>2</sup>.
- 4.3.4 Παρακολούθηση και πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου έργου.
- 4.3.5 Οικονομική διαχείριση έργου.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες για τις ανωτέρω διαδικασίες θα μπορεί να αποτελούν είτε αυτόνομες λειτουργικές μονάδες με συγκεκριμένες αρμοδιότητες είτε υποσύνολα μονάδων ή οργάνων με σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και με προσδιορισμένη περιγραφή καθηκόντων. Θα καθορίζονται επίσης τα αρμόδια όργανα που είναι επιφορτισμένα με τη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων για τις ανωτέρω διαδικασίες.

Ειδικότερα σε ότι αφορά στην κατηγορία φορέων που ενδιαφέρονται για επιβεβαίωση τύπου Α, θα πρέπει να υπάρχει συγκροτημένη Τεχνική Υπηρεσία, η οποία θα πρέπει να διαθέτει σχετική αρμοδιότητα επίβλεψης – παρακολούθησης δημόσιων έργων / τεχνικών μελετών και διενέργειας αντίστοιχων διαγωνισμών. Η υπηρεσία αυτή θα πρέπει να είναι στελεχωμένη κατ' ελάχιστο με τρεις υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ (μονίμους ή αορίστου χρόνου) εκ των οποίων οι δύο υποχρεωτικά διπλωματούχοι μηχανικοί Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ή μηχανικοί πτυχιούχοι ΤΕΙ.

Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Β θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη οργανική μονάδα (για τη διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση / παρακολούθηση συμβάσεων) αποτελούμενη κατ' ελάχιστο από τρεις υπαλλήλους (μονίμους ή αορίστου χρόνου) εκ των οποίων ένας υποχρεωτικά ΠΕ.

<sup>2</sup> Με εξαιρέσεις για την επιβεβαίωση τύπου Γ

Τέλος για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Γ, η ανωτέρω μονάδα θα πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον έναν υπάλληλο (μόνιμο ή αορίστου χρόνου) ΠΕ ή ΤΕ.

Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να υπάρχει συγκροτημένη οικονομική υπηρεσία, η οποία θα περιλαμβάνει στο μόνιμο δυναμικό της υπάλληλο ΠΕ ή ΤΕ οικονομικού τίτλου σπουδών.

Σε κάθε περίπτωση, για να μπορεί ένας φορέας να αποδείξει την διαχειριστική του επάρκεια, για τις ελάχιστες απαιτούμενες υπηρεσίες /όργανα (προγραμματισμού, ωρίμανσης, διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων /επιλογής ωφελουμένων, παρακολούθησης /πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου και οικονομικής διαχείρισης) θα πρέπει να εξασφαλίζει στην οργανωτική του δομή τις ανωτέρω λειτουργίες και να μη στηρίζεται σε υπηρεσίες άλλων φορέων, πλην των περιπτώσεων που από τη νομοθεσία έχει δημιουργηθεί ξεχωριστό νομικό πρόσωπο που αναλαμβάνει κάποια από τις λειτουργίες του φορέα (όπως π.χ. τα Περιφερειακά Ταμεία). Στην περίπτωση αυτή θα εκδίδεται επιβεβαίωση που θα καλύπτει και αυτά τα νομικά πρόσωπα, εφόσον η σχετική αίτηση περιλαμβάνει σχετική τεκμηρίωση.

Η ύπαρξη των ανωτέρω υπηρεσιών καθώς και τα αρμόδια όργανα και οι υπεύθυνοι, θα αποτυπώνονται σε τυποποιημένο έντυπο που θα συνοδεύει την υποβαλλόμενη πρόταση.

#### **4.4. Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου**

Οι ανωτέρω αναφερθείσες διαδικασίες θα πρέπει κατ' ελάχιστο να περιγράφονται σε εγχειρίδιο/α που χρησιμοποιεί ο δυνητικός δικαιούχος. Η ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών (οι οποίες καθορίζονται εγγράφως και εφαρμόζονται κατά την λειτουργία του φορέα) αποτελεί μια από τις πιο σημαντικές απαιτήσεις για την απόδειξη της διαχειριστικής ικανότητας του δυνητικού δικαιούχου. Η τεκμηρίωση των διαδικασιών μπορεί να συνδυάζεται με την πιθανή εφαρμογή πιστοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001) από τον φορέα ή να μην ακολουθεί την τυπολογία του συγκεκριμένου προτύπου ISO 9001 και για τον λόγο αυτό κρίνεται σκόπιμη η κατηγοριοποίηση αντίστοιχων περιπτώσεων.

Οι περιπτώσεις με βάση τις οποίες οι δυνητικοί δικαιούχοι μπορούν να αποδείξουν τη διαχειριστική τους ικανότητα ως προς την απαίτηση 3 «Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου», είναι οι ακόλουθες:

#### **Περίπτωση 1 : Δικαιούχοι, που διαθέτουν σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001**

Εφ' όσον ο δυνητικός δικαιούχος διαθέτει πιστοποίηση σε ισχύ σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001 κατά το χρόνο που γίνεται η επιβεβαίωση, το πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης καλύπτει την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα (ανάλογα με τον τύπο της επιβεβαίωσης) και το πιστοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) καλύπτει τις υπηρεσίες /όργανα (και τις

προβλεπόμενες διαδικασίες) της παραγράφου 2.2., ο δυνητικός δικαιούχος θα θεωρείται ότι καλύπτει την απαίτηση 3 «Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης / ύπαρξη εγχειριδίου».

Στην περίπτωση αυτή, η επιβεβαίωση της κάλυψης της απαίτησης 3 δεν απαιτεί υποχρεωτική αυτοψία της αρμόδιας ΕΥ στην έδρα του δυνητικού δικαιούχου, παρά μόνο διοικητική επαλήθευση βάσει του συμπληρωμένου από τον φορέα τυποποιημένου εντύπου Ι και των συνημμένα υποβαλλόμενων στοιχείων/ εγγράφων.

## **Περίπτωση 2: Εφαρμογή τεκμηριωμένων διαδικασιών με τη χρήση εγχειριδίων**

Ο δυνητικός δικαιούχος δεν εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001, αλλά έχει προετοιμάσει και χρησιμοποιεί τεκμηριωμένες (γραπτές) διαδικασίες (με εγχειρίδιο/α που έχει θέσει σε εφαρμογή), οι οποίες καλύπτουν τις υπηρεσίες / όργανα της παραγράφου 2.3. Στην περίπτωση αυτή είναι υποχρεωτική η διενέργεια επιθεώρησης – αυτοψίας στην έδρα του δικαιούχου από στελέχη της αρμόδιας ΕΥ.

### **4.5. Ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής**

Οι δυνητικοί δικαιούχοι οφείλουν να εξασφαλίσουν μια ελάχιστη απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή, η οποία θα διασφαλίζει την επαρκή λειτουργικότητα και την ασφαλή αποθήκευση – διαχείριση των πληροφοριών και των αρχείων. Για τον λόγο αυτό και ανεξάρτητα από το μέγεθος του φορέα αυτός θα πρέπει να αποδεικνύει κατ' ελάχιστο ότι διαθέτει τα ακόλουθα :

- 4.5.1 Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση
- 4.5.2 Τήρηση του Ελληνικού Λογιστικού Σχεδίου ή άλλου κλαδικού σχεδίου (π.χ. διπλογραφικό σύστημα για δήμους) για τους φορείς για τους οποίους το προβλέπει η σχετική νομοθεσία
- 4.5.3 Ηλεκτρονική διασύνδεση της Τεχνικής υπηρεσίας (ή της αντίστοιχης μονάδας) με βάσεις πληροφοριών (ΓΓΔΕ, SIMAP, ΓΓΕΑ κ.α.)
- 4.5.4 Βιβλιοθήκη (ή ηλεκτρονική βιβλιοθήκη) με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την υλοποίηση έργων, με πρότυπα τεύχη προκηρύξεων (ανάλογα με τα έργα που υλοποιεί ο φορέας), καθώς και υπάρχοντες οδηγούς ή κείμενα αναφοράς (Πρότυπα τεύχη της ΓΓΔΕ, πρότυπα τεύχη ελάχιστων απαιτήσεων για Περιφερειακά έργα της ΓΓΕΑ – ΥΠΟΙΟ, οδηγοί ΜΟΔ,) κ.λ.π.
- 4.5.5 Σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης έργων
- 4.5.6 Τεχνική υποστήριξη της υποδομής
- 4.5.7 Χώρους και τρόπους ασφαλούς τήρησης – φύλαξης των πληροφοριών και των κύριων αρχείων.

Η εκπλήρωση των ανωτέρω προϋποθέσεων θα βεβαιώνεται με τη συμπλήρωση από το φορέα των σχετικών πεδίων σε Τυποποιημένο Έντυπο και με την αντίστοιχη επιβεβαίωση κατόπιν αυτοψίας από την αρμόδια ΕΥ (πλην της περίπτωσης της ύπαρξης πιστοποίησης κατά ISO οπότε κατά την κρίση της ΕΥ η απόδειξη της κάλυψης των ελάχιστων απαιτήσεων υλικοτεχνικής υποδομής μπορεί να μην απαιτήσει αυτοψία και να στηριχθεί στην δήλωση των σχετικών στοιχείων από τον φορέα στο σχετικό Τυποποιημένο Έντυπο.

#### **4.6 Μεθοδολογία για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας – τυποποιημένα έντυπα**

Με την υποβολή της αίτησης του ο δυνητικός δικαιούχος καλείται να συμπληρώσει το θα το συμπληρώσω σαν παράρτημα ? Τυποποιημένο Έντυπο I (στοιχεία φορέα – τεκμηρίωση) στο οποίο δηλώνει με πληρότητα και σαφήνεια την κάλυψη των απαιτήσεων με βάση τα ισχύοντα για την κατηγορία του κριτήρια και να επισυνάψει τα απαιτούμενα έγγραφα / δικαιολογητικά (όπως αυτά θα προβλέπονται στις σχετικές προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος της παραγράφου 2.3.). Στο έντυπο αυτό θα περιγράφονται οι εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες για τις οποίες θα ελεγχθεί η διαχειριστική επάρκεια.

Επιπρόσθετα στο τυποποιημένο έντυπο I θα καταγράφεται και η εμπειρία του φορέα σε αντίστοιχης φύσης / είδους έργα. Η εμπειρία αυτή θα λαμβάνεται υπ' όψη επικουρικά, αλλά η έλλειψη της δεν θα αποτελεί ικανό λόγο μη επιβεβαίωσης της διαχειριστικής ικανότητας.

Σε κάθε περίπτωση η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας εξετάζεται από την αρμόδια ΕΥ με τη χρήση σχετικής λίστας ελέγχου - φύλλου αξιολόγησης, βασιζόμενη στα στοιχεία του φακέλου της αίτησης του δυνητικού δικαιούχου. Η λίστα αυτή – φύλλο αξιολόγησης θα εμπεριέχει και την έκθεση αυτοψίας. Σχέδιο της λίστας ελέγχου θα παραχθεί με την συνεργασία της Εθνικής Αρχής Συντονισμού και των αρμόδιων Ειδικών Υπηρεσιών.

Στην περίπτωση, που ο δικαιούχος διαθέτει σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001 (ή άλλο αντίστοιχο πρότυπο), η επιβεβαίωση της επάρκειας δεν απαιτεί υποχρεωτικά αυτοψία – επιθεώρηση από στελέχη των ΕΥ (εκτιμώντας ότι καλύπτεται από την πιστοποίηση από κατάλληλα διαπιστευμένο πιστοποιητικό οργανισμό), εκτός εάν κριθεί από την αρμόδια ΕΥ ότι κατά την εξέταση του φακέλου της αίτησης υπάρχουν ερωτηματικά που την καθιστούν αναγκαία. Σε διαφορετική περίπτωση η επιβεβαίωση απαιτεί υποχρεωτικά αυτοψία – επιθεώρηση.

Η αυτοψία θα αποτελεί επιθεώρηση εφαρμογής των διαδικασιών της παραγράφου 2.2 όπως αυτές περιγράφονται στο εγχειρίδιο καθώς και επιβεβαίωση ότι εξασφαλίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις υλικοτεχνικής υποδομής της παραγράφου 2.4

Για οποιαδήποτε κατηγορία και αν ζητήσει επιβεβαίωση ο δυνητικός δικαιούχος (σύμφωνα με την παράγραφο 2.1.), η έκφραση θετικής γνώμης από την αρμόδια ΕΥ θα οδηγήσει στην έκδοση εγγράφου

επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας (ανάλογα με την αίτηση του φορέα θα επισημαίνεται ο αντίστοιχος τύπος επιβεβαίωσης, ενώ δύναται να συνυπάρχουν στο έγγραφο περισσότεροι του ενός τύποι επιβεβαίωσης), η οποία θα στηρίζεται στη συμπληρωμένη λίστα ελέγχου, και στην ενσωματωμένη έκθεση της αυτοψίας / επιθεώρησης των εξουσιοδοτημένων στελεχών της. Η επιβεβαίωση τύπου Γ δεν καλύπτει δράσεις που δεν υπάγονται στις περιπτώσεις που αναφέρονται σε αυτήν. Επίσης η ύπαρξη επιβεβαίωσης τύπου Β δεν καλύπτει τον φορέα για την επάρκεια εκτέλεσης έργων με τεχνικό αντικείμενο (για τα οποία απαιτείται υποχρεωτικά επιβεβαίωση τύπου Α). Το χορηγούμενο έγγραφο επιβεβαίωσης καλύπτει τις υπηρεσιακές μονάδες, οι οποίες έχουν περιγραφεί στην αίτηση του φορέα (και επομένως έχει ελεγχθεί η επάρκεια των διαδικασιών τους). Η επιβεβαίωση επομένως του φορέα δεν καλύπτει την εμπλοκή άλλων υπηρεσιακών μονάδων του φορέα οι οποίες δεν περιγράφονται στην αίτηση του.

Η αρμόδια ΕΥ έχει το δικαίωμα να ζητήσει την πρόσθετη απόδειξη της κάλυψης κάποιων κριτηρίων από τον φορέα προκειμένου να ολοκληρώσει την επιβεβαίωση της επάρκειας του ή να ζητήσει την υποβολή πρόσθετων στοιχείων ή διευκρινίσεων ή τέλος να ζητήσει την συμμόρφωση σε σχέση με συγκεκριμένες αποκλίσεις, που διαπίστωσε, θέτοντας συγκεκριμένο χρόνο για την ανταπόκριση του φορέα.

Σε περίπτωση έκφρασης αρνητικής άποψης, αυτή θα τεκμηριώνεται με σχετική επιστολή προς τον δυνητικό δικαιούχο, στην οποία θα αιτιολογείται η απόρριψη με βάση συγκεκριμένα στοιχεία, τα οποία προέκυψαν από την ανωτέρω διαδικασία είτε κατά την διοικητική επαλήθευση είτε κατά την αυτοψία/ επιθεώρηση. Στην περίπτωση αυτή ο δυνητικός δικαιούχος έχει την δυνατότητα να επανυποβάλει πρόταση με αίτημα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής του επάρκειας σε κατάλληλο χρόνο αφού καλύψει τις ελλείψεις – αδυναμίες που παρατηρήθηκαν.

Φορέας, που έχει ήδη αποκτήσει επιβεβαίωση που καλύπτει συγκεκριμένες υπηρεσιακές του μονάδες, δύναται να αιτηθεί αναμόρφωση - αναβάθμιση της επιβεβαίωσης με σχετικό επανέλεγχο από την αρμόδια ΕΥ είτε για την αναβάθμιση της κατηγορίας της επιβεβαίωσης είτε για την κάλυψη επί πλέον υπηρεσιακών μονάδων του.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

### 5.1 Δομή Διαδικασίας

#### 5.1.1 Αρίθμηση διαδικασιών και εντύπων

Τα έγγραφα που απαιτούνται για την πιστοποίηση της διαχειριστικής επάρκειας κατηγοριοποιούνται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα: το Τακτικό και το Λειτουργικό επίπεδο.

Στο τακτικό επίπεδο ανήκουν οι διαδικασίες. Η κάθε διαδικασία περιγράφει τον τρόπο εκτέλεσης των διεργασιών που σχετίζονται με τη διαχείριση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων. Οι αρίθμηση των διαδικασιών έχουν την μορφή ΔΧ-ΖΖ, όπου το Χ: αναφέρεται στην λειτουργική περιοχή του κύκλου ζωής του έργου και ΖΖ είναι ο αύξων αριθμός της διαδικασίας της κάθε λειτουργικής περιοχής.

Στο λειτουργικό επίπεδο ανήκουν τα έντυπα. Τα έντυπα υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών. Στα έντυπα περιλαμβάνονται τόσο τα εσωτερικά όσο και όλα τα έντυπα εξωτερικής προέλευσης που υποστηρίζουν τη λειτουργία του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας. Τα εξωτερικά έντυπα είναι κυρίως αυτά που υπαγορεύονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Έργου και υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου κ.λ.π.). Η αρίθμηση των εντύπων έχουν την μορφή ΔΧ-ΖΖ-Ε-ΨΨ όπου ΔΧ-ΖΖ ο αριθμός της διαδικασίας την εκτέλεση της οποίας υποστηρίζει το συγκεκριμένο έντυπο και ΨΨ η αύξουσα αρίθμηση των εντύπων κάθε διαδικασίας.








#### 5.1.2 Δομή διαδικασίας

Η κάθε διαδικασία αναπτύχθηκε με βάση το πρότυπο εγχειρίδιο τεκμηρίωσης των διαδικασιών υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ειδικά το πρότυπο για τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα. Με βάση το πρότυπο αυτό η κάθε διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας
2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας π.χ. εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα
3. Σχετικές διαδικασίες με τη συγκεκριμένη (εισροές, εκροές)
4. Δεδομένα που απαιτεί η διαδικασία
5. Αποτελέσματα που παράγει
6. σχετικά κείμενα που απαιτεί διαδικασία
7. Περιγραφή των βημάτων εκτέλεσης της διαδικασίας
8. Διάγραμμα ροής διαδικασίας
9. Αρμόδιοι – εμπλεκόμενοι στη διεκπεραίωση της διαδικασίας
10. Χρησιμοποιούμενα έντυπα στην διαδικασία
11. Πληροφοριακό σύστημα ή συστήματα που υποστηρίζουν τη διαδικασία
12. Αρχεία που δημιουργεί ή υποστηρίζει η διαδικασία.



### 5.1.3 Σύμβολα ροής διαδικασιών που χρησιμοποιούνται

Διαδικασία	
Απόφαση	
Έγγραφο	
Δεδομένα	
Προκαθορισμένη Διεργασία	
Αποθηκευμένα δεδομένα	
Έναρξη/Λήξη	

## 5.2 Αναλυτική Παρουσίαση Διαδικασίας

Στη συνέχεια παρουσιάζεται μια τυπική διαδικασία από το εγχειρίδιο διαδικασιών

### 1. Σκοπός

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

### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ΚΕΠΠ

### 3. Σχετικές Διαδικασίες

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

### 4. Δεδομένα

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης

### 5. Αποτελέσματα

Κατανομή αρμοδιοτήτων για την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων έργων

### 6. Σχετικά Κείμενα

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 παρ. 2 και άρθρο 21 παρ. 6
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- ΚΥΑ ΚΑ/679/1996/22.08.1996
- Καθηκοντολόγιο ΚΕΠΠ 18 – Δεκεμβρίου 2008

### 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία τήρησης λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

#### 7.1 Αναγνώριση Υποχρεώσεων

Το *Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων* καταγράφει τις υποχρεώσεις του ΚΕΠΠ, που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση του έργου και είναι:

- Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη (έργο), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς τη 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 το έργο που παράγει έσοδα, μετά την ολοκλήρωσή του.

Σε περίπτωση έργου 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 το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

Με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών το ΚΕΠΠ 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, εφόσον επιμέρους στοιχεία της μεταβληθούν.

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

Το **Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων** και ο **Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου** ενημερώνονται για τους κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών και λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ακριβή τήρησή τους.

## **7.2 Τήρηση Αρχικών Υποχρεώσεων**

Το **Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων** του ΚΕΠΠ έχει την ευθύνη στις παρακάτω ενέργειες:

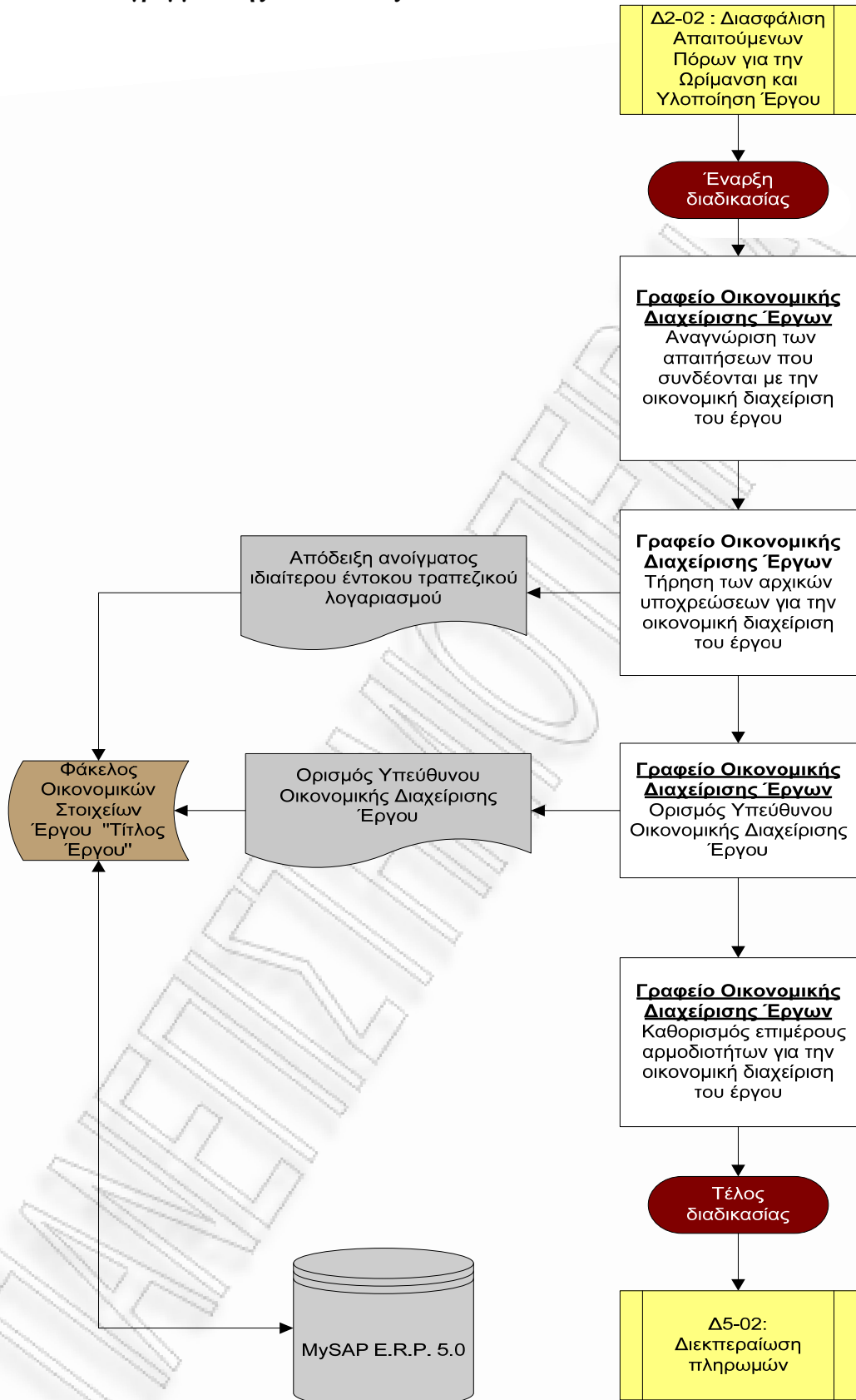
- Άνοιγμα ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο θα κατατίθενται οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί για το έργο. Στον ίδιο τραπεζικό λογαριασμό θα τηρούνται και οι τόκοι και τα λοιπά έσοδα που πιθανόν να προκύψουν από οποιαδήποτε αιτία και τα οποία χρησιμοποιούνται υπέρ του έργου
- Δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για την καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου
- Δημιουργία κέντρων κόστους ανά υποέργο/σύμβαση, με αντίστοιχη ανάπτυξη λογαριασμών δαπανών. Η δόμηση των υποέργων/συμβάσεων ως κέντρων κόστους θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα άθροισης των δαπανών σε επίπεδο έργου.
- Δημιουργία φακέλου για την τήρηση των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες του έργου.

## **7.3 Ορισμός Αρμοδιοτήτων Οικονομικής Διαχείρισης**

Το **Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων**, ορίζει τον αρμόδιο της οικονομικής διαχείρισης του έργου ο οποίος αναλαμβάνει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- υποστήριξη στη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την έγκαιρη καταβολή των πιστώσεων στο έργο
- διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την καταβολή των πληρωμών στους αναδόχους και για την πληρωμή των δαπανών των έργων
- ενημέρωση του Επιστημονικού Υπευθύνου Έργου για τις δαπάνες του έργου, προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί έγκαιρα και ορθά το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, καθώς και τα συνοδευτικά αυτού έγγραφα και στοιχεία
- ενημέρωση του φακέλου τήρησης των οικονομικών στοιχείων του έργου
- παρακολούθηση και καταγραφή ενδεχόμενων εσόδων που δημιουργούνται από την υλοποίηση του έργου.

## 8. Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας



## 9. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

### Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

- Αναγνώριση των απαιτήσεων που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση του έργου
- Τήρηση των αρχικών υποχρεώσεων για την οικονομική διαχείριση του έργου
- Καθορισμός επιμέρους αρμοδιοτήτων για την οικονομική διαχείριση του έργου
- Ορισμός Υπεύθυνου Οικονομικής Διαχείρισης του έργου

## 10. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δ5-01-E-01	Άνοιγμα Τραπεζικού Λογαριασμού και Αρίθμησης επιταγών
Δ5-01-E-02	Άνοιγμα Νέου Έργου (ξεχωριστής λογιστικής μερίδας), Άνοιγμα Νέας Επιχειρησιακής Περιοχής και Νέο Κέντρο Κόστος (WBS)

## 11. Πληροφοριακά Συστήματα

- MySAP ERP 5.0

## 12. Αρχεία

Φάκελος Οικονομικών Στοιχείων Έργου	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ορισμός υπεύθυνου οικονομικής διαχείρισης έργου</li><li>• Απόδειξη ανοίγματος ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού</li></ul>

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Συμπεράσματα και Μελλοντικές ενέργειες

Στα πλαίσια της παρούσας εργασίας:

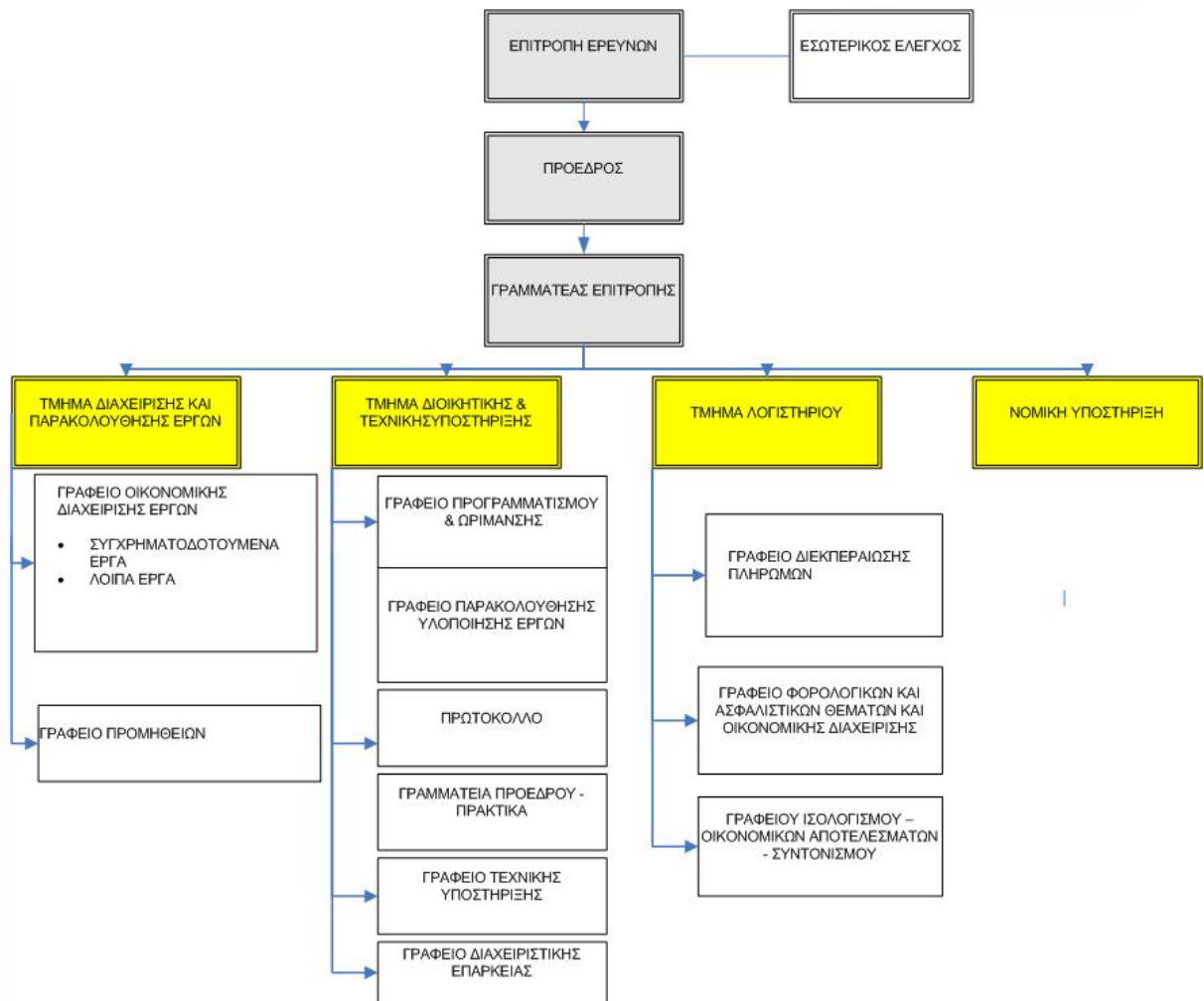
1. Αναπτύχθηκαν 22 διαδικασίες σε ένα εγχειρίδιο διαδικασιών οι οποίες κατηγοριοποιήθηκαν στις παρακάτω ομάδες :
  - Προγραμματισμός έργων/ενεργειών
  - Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων
  - Διενέργεια διαγωνισμού/ανάθεση σύμβασης/επιλογή επωφελομένων
  - Παρακολούθηση και διαχείριση έργων / πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου
  - Οικονομική Διαχείριση έργων

Με στόχο να καλυφθούν οι απαιτήσεις της διαχειριστικής επάρκειας:

1. Αναπτύχθηκε το οργανόγραμμα και το καθήκοντολόγιο, προκειμένου να γίνουν οι ρόλοι του προσωπικού διακριτοί και να εντοπιστούν τυχόν προβλήματα στη ροή των διαδικασιών.
2. Η πρακτική εφαρμογή ξεκίνησε τον Ιούνιο του 2009 μετά τον έλεγχο από την αρχή πιστοποίησης και την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού. Μετά από ένα εύλογο διάστημα πρακτικής εφαρμογής θα ακολουθήσει αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών και συλλεχθούν οι σχετικές επισημάνσεις, θα αξιολογηθούν και θα γίνουν οι απαραίτητες τροποποιήσεις.
3. Θα γίνει προσπάθεια σύνδεσης και εφαρμογής των διαδικασιών με το πληροφοριακό σύστημα προκειμένου να παράγονται αυτόματες αναφορές και να αξιολογείται το σύστημα παρακολούθησης με KPI key performance indicators
4. Τονίζεται ξανά ότι οι διαδικασίες αυτές αναπτύχθηκαν στα πλαίσια της διαχειριστικής επάρκειας τηρώντας το minimum των απαιτήσεων σε σχέση με το χρόνο ανάπτυξης, ώστε να εξασφαλισθεί η διαχειριστική επάρκεια του ειδικού λογαριασμού προκειμένου να προχωρήσει η αξιολόγηση των έργων στα οποία συμμετέχει. Η πρακτική εφαρμογή των διαδικασιών είναι μια συνεχής διαδικασία με στόχο την αριστοποίηση τους (Total Quality Management- κύκλος του Deming)

Η εφαρμογή των διαδικασιών για τη διαχειριστική επάρκεια συγχρηματοδοτούμενων έργων, κατά την μεταβατική περίοδο θα προσδώσει στον Ειδικό Λογαριασμό την εμπειρία και τις γνώσεις για την μετέπειτα ομαλή ανάπτυξη και εφαρμογή του προτύπου ΕΛΟΤ 1429 το οποίο θα ισχύσει μετά το πέρας της μεταβατικής περιόδου. Το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 αναφέρεται στη «Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα – Απαιτήσεις»

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1. Λειτουργικό Οργανόγραμμα



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2. Καθηκοντολόγιο Εμπλεκόμενου Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Μονάδων του Ειδικού Λογαριασμού είναι οι εξής:

### Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### Α.1 Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων

Αφορά:

- Τη συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων για την υποστήριξη της κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος των έργων / ενεργειών, για τα έργα που απαιτείται, καθώς και της υποστήριξης για την αναθεώρηση του προγράμματος αυτού.
- Διαχείριση των έργων που υλοποιεί το ΚΕΠΠ σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- Ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων Έργων, της Επιτροπής Ερευνών και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του ΚΕΠΠ, για τη γενικότερη οικονομική πορεία του ΚΕΠΠ και κάθε έργου ξεχωριστά.
- Στην έκδοση των παραστατικών για την είσπραξη των εσόδων των έργων.
- Την παραλαβή των εντολών πληρωμής και των αντίστοιχων παραστατικών από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους, την αποστολή τους στο πρωτόκολλο.
- Στην καταχώρηση των δαπανών σε λογαριασμούς του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Στην Έκδοση απόδειξης δαπάνης.
- Στον έλεγχο των παραστατικών σύμφωνα με:
  1. Τους κανόνες επιλεξιμότητας που έχει θέσει ο χρηματοδότης.
  2. Τους κανόνες του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΚΕΠΠ και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
  3. Τον ΚΒΣ, τη φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία.
  4. Τα διοικητικά έγγραφα που απαιτούνται για την εκκαθάριση της δαπάνης.
  5. Την ύπαρξη ταμειακού υπολοίπου στο έργο.
  6. Την υλοποίηση των συμβάσεων.
  7. Την διάρκεια του έργου κλπ.
- Παροχή υποστήριξης προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις διαδικασίες διαχείρισης των έργων.
- Μεριμνά για την κάλυψη των γενικών εξόδων των έργων σύμφωνα με την εγκριτική απόφαση του έργου από την Επιτροπή Ερευνών συγκεντρώνοντας όπου απαιτείται τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη λογιστική καταχώρηση αυτών.
- Στην ενημέρωση των Διοικητικών Φακέλων των έργων και την εξασφάλιση της πληρότητας αυτών.
- Στην υποστήριξη των επιστημονικών Υπευθύνων για τη σύνταξη των οικονομικών αναφορών των έργων τους προς τους φορείς χρηματοδότησης.



- Την παροχή ενημέρωσης στους φορείς χρηματοδότησης μέσω της υποβολής οικονομικών εκθέσεων και σχετικών αναφορών.

## **A.2 Γραφείο Προμηθειών**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αφορούν:

1. Στην προετοιμασία των διαγωνισμών / προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος
  - Δίνει οδηγίες στους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων σχετικά με τον προσδιορισμό του τύπου της σύμβασης, το είδος του διαγωνισμού και τις σχετικές διαδικασίες πρόσκλησης, διενέργειας και δημοσιότητας.
  - Υποστηρίζει τους Επιστημονικούς Υπευθύνους στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμών / προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος
  - Μεριμνά για τη λήψη των απαραίτητων εγκρίσεων (π.χ. από τις Διαχειριστικές Αρχές, την Επιτροπή Ερευνών).
2. Στην Υποστήριξη της διενέργειας των διαγωνισμών  
Στην υποστήριξη της διενέργειας των διαγωνισμών προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τις αντίστοιχες Επιτροπές
3. Στην υποστήριξη της επιτροπής ενστάσεων / προσφυγών στην διαδικασία των διαγωνισμών
4. Στην υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων στη σύνταξη των συμβάσεων, την υποβολή τους για έγκριση όπου απαιτείται (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές, Επιτροπή Ερευνών) και την υπογραφή από τα εμπλεκόμενα μέρη.
5. Στην τήρηση, οργάνωση και ενημέρωση του αρχείου των διαγωνισμών / προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

## **B. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

### **B.1 Γραφείο Προγραμματισμού & Ωρίμανσης Έργων**

- Αποστολή εγγράφου προς το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων
- Συγκέντρωση προτάσεων από το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων
- Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος
- Υποβολή / εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών για την έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος
- Ενημέρωση των τμημάτων της Γραμματείας για την έγκριση του ετήσιου προγράμματος
- Συντονισμός/υλοποίηση και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου
- Δημιουργία και τήρηση φακέλου Ωρίμανσης Έργου
- Ενημέρωση εμπλεκόμενων στις ενέργειες ωρίμανσης τμημάτων, επί του συγκεκριμένου πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης
- Εισήγηση για έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης από την Επιτροπή Ερευνών

- Υποστήριξη του Επιστημονικού Υπευθύνου στον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό του έργου
- Εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών για ορισμό Επιστημονικού Υπευθύνου για τον Σχεδιασμό Έργου

### **B.2 Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων**

- Διαμόρφωση εισήγησης για τον ορισμό Επιτροπής παρακολούθησης και παραλαβής έργου
- Συλλογή στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου
- Αξιολόγηση προτεινόμενων ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων
- Συμπλήρωση εντύπου προβλημάτων έργων και προτάσεων για επίλυση τους – Υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης προς την Επιτροπή Ερευνών για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων
- Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, προετοιμασία σχετικού φακέλου και υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή

### **B.3 Πρωτόκολλο**

- Η έκδοση βεβαιώσεων
- Η Τήρηση του πρωτοκόλλου, η διαχείριση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου αυτής
- Η διεκπεραίωση των εισερχόμενων εγγράφων με βάση τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή των Προϊσταμένων των Τμημάτων του ΚΕΠΠ
- Η παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με το ΚΕΠΠ και ειδικότερα σε θέματα διαγωνισμών, προκηρύξεων και ανακοινώσεων.

### **B.4 Γραμματεία Προέδρου – Πρακτικά**

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Ερευνών και τη Γραμματεία του ΚΕΠΠ
- Η Υποστήριξη του Γραμματέα σε ότι αφορά στον συντονισμό και τον έλεγχο θεμάτων των Ημερήσιων Διατάξεων της Επιτροπής Ερευνών
- Η παρακολούθηση των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου και η παροχή σχετικής ενημέρωσης στις Διοικητικές Μονάδες της Γραμματείας

### **B.5 Γραφείο τεχνικής υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης είναι:

- Η υποστήριξη σε θέματα hardware και software της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
- Δημιουργία back up εφεδρικών αρχείων των δεδομένων του ΚΕΠΠ
- Η Εκπαίδευση του προσωπικού του ΚΕΠΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου
- Η ενημέρωση της Ιστοσελίδας του ΚΕΠΠ

## **B.6 Γραφείο Διαχειριστικής Επάρκειας**

- Έκδοση, διανομή και αναθεώρηση εγγράφων του ΣΔΕΠ

## **Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ**

### ***Γραφείο Ισολογισμού, Οικονομικών Αποτελεσμάτων, Συντονισμού.***

Το έργο του γραφείου Ισολογισμού, Οικονομικών Αποτελεσμάτων, Συντονισμού αφορά:

- Στη σύνταξη του Οικονομικού Απολογισμού και Προϋπολογισμού και στην υποβολή αυτού, μετά την έγκριση του από την Επιτροπή Ερευνών, στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων από την Ε.Ε. (Διεύθυνση 39<sup>η</sup>)
- Σύνταξη εκθέσεων/στατιστικών που απαιτούνται από τους φορείς χρηματοδότησης
- Στην εκτύπωση όλων των θεωρημένων καταστάσεων όπως αυτές προβλέπονται από τον ΚΒΣ
- Στην τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων του ΚΕΠΠ και στην υποβολή στην ΔΟΥ των απαιτούμενων καταστάσεων (ΦΠΑ, φόροι παρακρατούμενοι, Κατάσταση πελατών – Προμηθευτών, Ισοζύγιο, Οριστική δήλωση φόρου μισθωτών)
- Στην υλοποίηση όλων των απαραίτητων συμφωνιών των λογαριασμών στο τέλος κάθε οικονομικού έτους
- Στη σύνταξη του ισολογισμού και την έκδοση των αποτελεσμάτων χρήσης
- Στην παρακολούθηση και στην καταγραφή της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών και τη συμφωνία με το Λογιστήριο
- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και αποστολή στους δικαιούχους
- Έλεγχος Παγίων/τήρηση Μητρώου Παγίων και Βιβλίου Διακίνησης Υλικού

### ***Γ.2 Γραφείο Φορολογικών/Ασφαλιστικών Θεμάτων & Οικονομικής Διαχείρισης***

- Φορολογικές και Ασφαλιστικές ενημερότητες και βεβαιώσεις
- Στην διεκπεραίωση της ερευνητικής πολιτικής του ΚΕΠΠ (χρηματοδότηση ταξιδίων, βραβεύσεις κλπ)
- Στην οικονομική διαχείριση της Γραμματείας του ΚΕΠΠ (σύνταξη προϋπολογισμού Γραμματείας, Εντολών Πληρωμής, Καταχώρηση Παραστατικών)
- Τον έλεγχο του ταμειακού υπολοίπου της Γραμματείας του ΚΕΠΠ
- Τον έλεγχο της παρακράτησης από τα έργα βάση των αποφάσεων ένταξης των έργων
- Στον έλεγχο των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων και της υποβολής των απαιτούμενων καταστάσεων
- Στην υποβολή, προς θεώρηση στη ΔΟΥ των απαιτούμενων βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ.

### **Γ.3 Γραφείο Διεκπεραίωσης Πληρωμών**

- Παραλαβή Εντολών Πληρωμής και των αντίστοιχων παραστατικών από τους Διαχειριστές Έργου του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης Έργων
- Εξέταση εντολή πληρωμής, έλεγχος των παραστατικών σύμφωνα με τον ΚΒΣ και την φορολογία εισοδήματος
- Έλεγχος της καταχώρησης γενικής λογιστικής
- Καταβολή πληρωμής στους Δικαιούχους: μέσω web banking, εμβάσματος, έκδοσης και παράδοσης επιταγής στους δικαιούχους
- Ενημέρωση της Οικονομικής Διαχείρισης των Έργων για την καταβολή της πληρωμής.
- Έκδοση και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών των προγραμμάτων

### **Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου είναι :

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου
- Ο προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών του ΚΕΠΠ και η κατάρτιση ελεγκτικού χρονοδιαγράμματος
- Η περιοδική αναθεώρηση των ελεγκτικών αναγκών και του ελεγκτικού χρονοδιαγράμματος
- Ο καθορισμός αρχών, κανόνων, και η τυποποίηση των διαδικασιών
- Η διενέργεια ελέγχων και η διερεύνηση ειδικών θεμάτων
- Η σύνταξη εκθέσεων, με περιεχόμενο τα πορίσματα των ελέγχων και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του έργου της Γραμματείας του ΚΕΠΠ, με στόχο τη διασφάλιση των πόρων και την προώθηση της ανάπτυξης
- Η επικοινωνία με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές για τον συντονισμό του ελεγκτικού έργου
- Η υποστήριξη των θέσεων του ΚΕΠΠ και των Επιστημονικών Υπευθύνων σε ελέγχους που πραγματοποιούν τρίτοι (π.χ Ορκωτοί ελεγκτές, Ευρωπαϊκή Ένωση, φορείς χρηματοδότησης)
- Υποβολή προτάσεων για την εκπαίδευση των υπαλλήλων του ΚΕΠΠ
- Η τήρηση αρχείου με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων .

Συνοπτικά το αποτέλεσμα του κάθε ελέγχου είναι η έκθεση του προβλήματος, η περιγραφή των συνεπειών του προβλήματος και οι προτάσεις διορθωτικών μέτρων

## Ε. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Η αποστολή της Νομικής Υποστήριξης είναι η συνδρομή του ΚΕΠΠ σε νομικά θέματα της αρμοδιότητάς της. Ενδεικτικά μπορεί να αφορά:

- Στον έλεγχο πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει το ΚΕΠΠ
- Στον έλεγχο προκηρύξεων που εκδίδει το ΚΕΠΠ για προμήθειες και αναθέσεις έργου
- Στη συμβολή της κατάρτισης των φακέλων υποψηφιοτήτων του ΚΕΠΠ σε εθνικούς ή και διεθνείς διαγωνισμούς
- Στη συνδρομή για την διευκρίνιση – επίλυση θεμάτων που προκύπτουν σε διαγωνισμούς τους οποίους διενεργεί ή στους οποίους συμμετέχει το ΚΕΠΠ (π.χ. υποβολή ενστάσεων ή και απάντηση στις ενστάσεις/προσφυγές)
- Στην κατάρτιση νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών και τη Γραμματεία του ΚΕΠΠ
- Στην εκτέλεση εντολών που ανατίθεται σε αυτή με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών ή του Προέδρου της ή του Γραμματέα του ΚΕΠΠ

Για την διεκπεραίωση των παραπάνω η Νομική Υποστήριξη μπορεί να συνεργάζεται με όλες τις μονάδες του ΚΕΠΠ ενώ μπορεί κατόπιν εξουσιοδότησης να εκπροσωπεί το ΚΕΠΠ ενώπιον δημόσιων αρχών καθώς και σε διαπραγματεύσεις με τρίτους.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 – ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

### **Δ2-01 Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Έργου – Προγραμματισμός Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης**

#### **1. Σκοπός**

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

#### **2. Πεδίο Εφαρμογής**

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ετήσιου προγράμματος του ΚΕΠΠ.

#### **3. Σχετικές Διαδικασίες**

Δ1-01: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος	Προηγείται και σε αυτό βασίζεται η Δ2-01.
Δ1-02: Επανεξέταση – Αναθεώρηση ετήσιου προγράμματος	Προηγείται και σε αυτό βασίζεται η Δ2-01
Δ2-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του έργου	Έπεται και τροφοδοτείται με τα αποτελέσματα της Δ2-01.
Δ0-02: Παροχή νομικής υποστήριξης	Υποστηρίζει τη Δ2-01.

#### **4. Δεδομένα**

- Εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων
- Αναθεωρημένο ετήσιο πρόγραμμα έργων

#### **5. Αποτελέσματα**

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

#### **6. Σχετικά Κείμενα**

- *Καθηκοντολόγιο ΚΕΠΠ, 18-Δεκεμβρίου-2008*

#### **7. Περιγραφή Βημάτων**

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

##### **7.1 Ορισμός επιστημονικού υπεύθυνου έργου**

Με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων το Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων είναι αρμόδιο για την εισήγηση που αφορά τον ορισμό Επιστημονικού Υπεύθυνου Σχεδιασμού Έργου. Η Επιτροπή Ερευνών λαμβάνει τη σχετική απόφαση ορισμού του. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου κατά την υλοποίηση του έργου θα είναι και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του Έργου.

##### **7.2 Λειτουργικός και Τεχνικός Σχεδιασμός Έργου – Προσδιορισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου**

Στη βάση των αντίστοιχων στοιχείων σε επίπεδο έργου, τα οποία δίνονται, καταρχήν, στο ετήσιο πρόγραμμα έργων, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό του έργου, για τον οποίο λαμβάνονται υπόψη τα εξής :

- α) Η εκτίμηση για το προς υλοποίηση φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου, τον τρόπο υλοποίησής του και το χρονοδιάγραμμά του
- β) Οι ιδιαιτερότητες του έργου και ο βαθμός στον οποίο αυτές επηρεάζουν το σχεδιασμό ή/και την υλοποίησή του (συσχέτιση με άλλα έργα, απαιτήσεις θεσμικού / διοικητικού πλαισίου κ.ά.)
- γ) Οι απαιτούμενες ενέργειες ωρίμανσης του έργου, οι οποίες, ενδεικτικά, αφορούν στην εκπόνηση μελετών, στην προετοιμασία θεσμικού / διοικητικού πλαισίου για την εφαρμογή του έργου, σε αδειοδοτήσεις, παραχώρηση χρήσης ακινήτου κ.ά.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός του έργου αναφέρεται στα εξής :

- ✓ Φυσικό αντικείμενο του έργου, με αναφορά στα βασικά τεχνικά / λειτουργικά κ.ά. χαρακτηριστικά του
- ✓ Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποέργα του έργου)
- ✓ Παραδοτέα του έργου (αναφορά στα παραδοτέα/προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και υποέργου)
- ✓ Χρονοδιάγραμμα του έργου
- ✓ Προϋπολογισμός του έργου και ετήσια κατανομή του, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποέργα.

### **7.3 Σχεδιασμός και Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου**

Με βάση τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό του έργου, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων προβαίνει στο σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης του έργου (μελέτες, προετοιμασία θεσμικού / διοικητικού πλαισίου, αδειοδοτήσεις, παραχωρήσεις ακινήτων για την υλοποίηση του έργου κλπ.). Ειδικά δε σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού/διοικητικού πλαισίου ενδεχομένως θα απαιτηθεί η παροχή συνδρομής από τη Νομική Υποστήριξη του ΚΕΠΠ

Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών ωρίμανσης του έργου περιλαμβάνει:

- α) μία συνοπτική αναφορά της σκοπιμότητας/αναγκαιότητας των ενεργειών ωρίμανσης,
- β) την περιγραφή των επιμέρους δράσεων κάθε ενέργειας ωρίμανσης, το χρονοδιάγραμμά τους και τη μεταξύ τους αλληλουχία,
- γ) τον προτεινόμενο τρόπο υλοποίησης των ενεργειών (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) και το χρονοδιάγραμμά τους,
- δ) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.

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

Οι απαιτήσεις ωρίμανσης καταγράφονται σε κατάλληλο πίνακα, σύμφωνα με το Έντυπο [Δ2-01-E-01](#): "Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων". Η εξέλιξη της προόδου τους παρακολουθείται μέσω αυτού του Πίνακα, ώστε να υπάρχει δυνατότητα έγκαιρου εντοπισμού τυχόν προβλημάτων και καθυστερήσεων και των επιπτώσεων που ενδεχομένως θα έχουν σε άλλες αλληλεξαρτώμενες ενέργειες ωρίμανσης ή και υλοποίησης του έργου. 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 Έργου, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων συντάσσει σχετική εισήγηση προς την Επιτροπή Ερευνών του ΚΕΠΠ, προκειμένου για την έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου.

### **7.4 Έγκριση Συνολικού Πλαισίου Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου**

Η Επιτροπή Ερευνών προχωρά στη λήψη απόφασης επί του προαναφερόμενου θέματος, με τυχόν αλλαγές επί του εισηγηθέντος πλαισίου.

### **7.5 Ενημέρωση Εμπλεκόμενων Μοναδών Γραμματείας ΑΕΙ/ΕΛΕ**

Στη βάση της ανωτέρω απόφασης, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων προβαίνει στις τυχόν απαιτούμενες προσαρμογές του πλαισίου και το κοινοποιεί σε όλες τις εμπλεκόμενες με τις ενέργειες ωρίμανσης του έργου τις Μονάδες του ΚΕΠΠ.

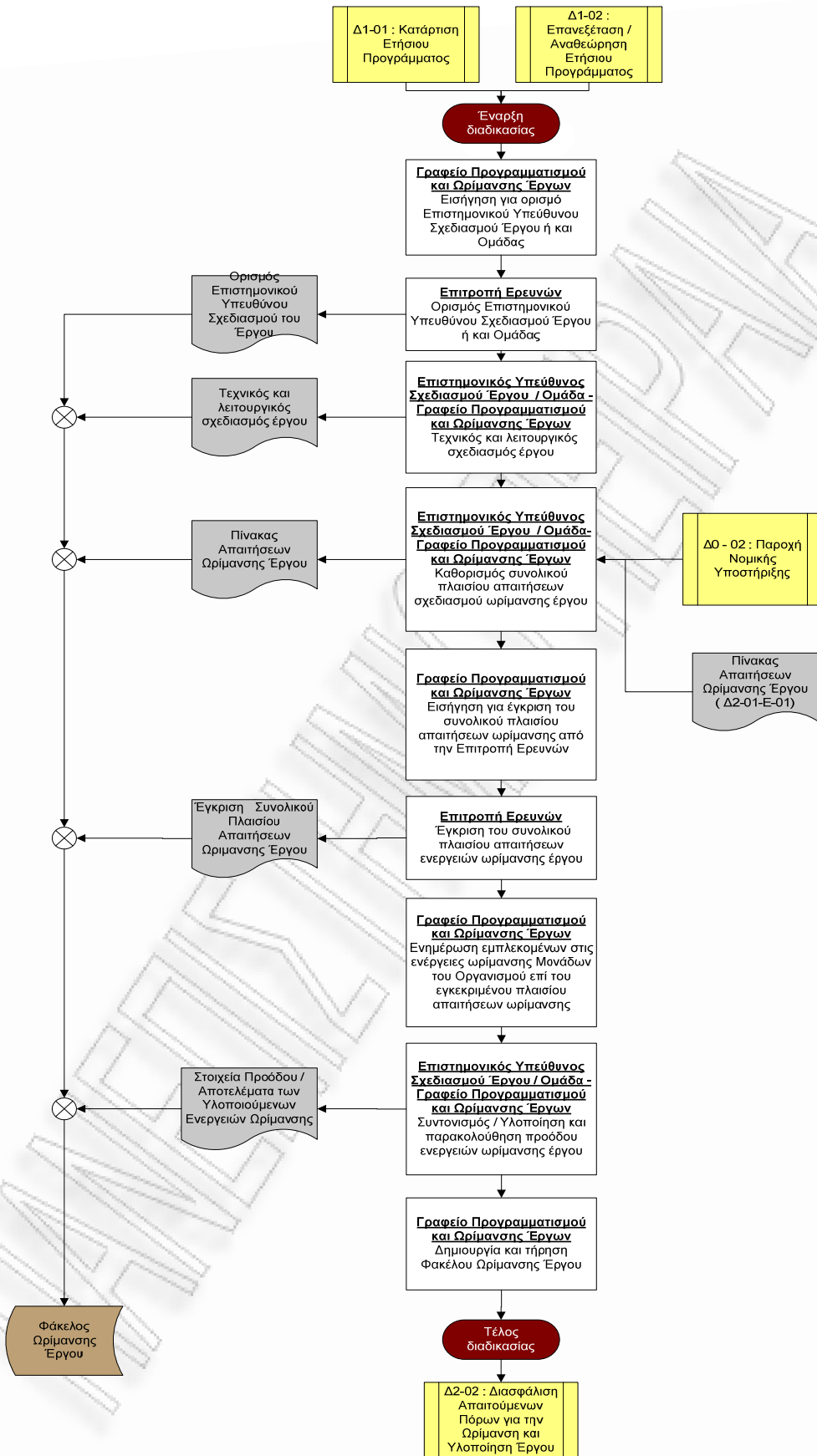
### **7.6 Συντονισμός και Παρακολούθηση Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου**

Στη βάση του εγκεκριμένου συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης του έργου, το Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων, σε συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου, συντονίζει και, κατά περίπτωση, συμμετέχει στην υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης του έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων για την έναρξη των οποίων υπάρχει σχετική απόφαση.

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

Με ευθύνη του Γραφείου Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων δημιουργείται Φάκελος Ωρίμανσης Έργου, στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα. Ο Φάκελος αυτός συμπληρώνεται και επικαιροποιείται στη διάρκεια των υπολοίπων φάσεων ωρίμανσης του έργου και κατά τη φάση υλοποίησης του έργου ενσωματώνεται στο Φάκελο Έργου.

## 8. Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας





## 9. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

### Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων

- Εισήγηση για ορισμό Υπεύθυνου Σχεδιασμού Έργου ή και σύσταση Ομάδας Σχεδιασμού Έργου όπου απαιτείται
- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
- Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης έργου
- Εισήγηση για έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης από την Επιτροπή Ερευνών
- Ενημέρωση εμπλεκομένων στις ενέργειες ωρίμανσης Μονάδων επί του εγκεκριμένου πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης
- Δημιουργία και τήρηση Φακέλου Ωρίμανσης Έργου
- Συντονισμός/υλοποίηση και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου

### Νομική Υποστήριξη

- Παροχή νομικής υποστήριξης σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού / διοικητικού πλαισίου έργου

### Επιστημονικός Υπεύθυνος Σχεδιασμού Έργου / Ομάδα Σχεδιασμού Έργου

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου
- Καθορισμός συνολικού πλαισίου απαιτήσεων σχεδιασμού ωρίμανσης έργου
- Συντονισμός/υλοποίηση και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου

### Επιτροπή Ερευνών

- Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Σχεδιασμού Έργου / ή και Ομάδας Σχεδιασμού Έργου
- Έγκριση του συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ενεργειών ωρίμανσης έργου

## 10. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

<a href="#">Α2-01-E-01</a>	Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου (εσωτερικό έντυπο)
----------------------------	---

## 11. Πληροφοριακά Συστήματα

- MS excel

## 12. Αρχεία

Φάκελος Ωρίμανσης Έργων	
Φάκελος ωρίμανσης έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου</li><li>• Ορισμός Επιστημονικού Υπευθύνου Σχεδιασμού Έργου / ή Ομάδας Σχεδιασμού Έργου</li><li>• Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου</li><li>• Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου</li><li>• Στοιχεία προόδου/αποτελέσματα των υλοποιούμενων ενεργειών ωρίμανσης</li></ul>

### **Δ3-01 Διενέργεια Διαγωνισμού**

#### **1. Σκοπός**

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. Πεδίο Εφαρμογής**

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ΚΕΠΠ, τα οποία πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

#### **3. Σχετικές Διαδικασίες**

Δ2-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση έργου	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. Δεδομένα**

- Πρόσκληση Διαχειριστικής Αρχής
- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης

#### **5. Αποτελέσματα**

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Περίληψη Προκήρυξης
- Υποβληθείσες προσφορές

#### **6. Σχετικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, (δ)
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013, άρθρο 3 παρ.2 σημείο (ιδ), άρθρο 21 παρ.2 & 5 και άρθρο 25 παρ.1 και 2.
- Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (14053/ΕΥΣ 1749/27-3-2008)
- Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Οδηγία 2004/18/ΕΚ
- ΠΔ 60/2007
- ΠΔ 118/2007
- Ν. 2286/1995
- Ν. 2522/1997
- Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, Πειραιάς 2006
- Καθηκοντολόγιο ΚΕΠΠ, 18 Δεκεμβρίου 2008

#### **7. Περιγραφή Βημάτων**

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

##### **7.1 Προσδιορισμός Τύπου Σύμβασης προς Σύναψη και Είδους Διαδικασίας Ανάθεσης**

Το Τμήμα Προμηθειών προσδιορίζει, σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων βάση της ΚΥΑ679 και αυτό του ΚΕΠΠ, 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, διαπραγματεύση με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικός 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 την Επιτροπή Ερευνών του ΚΕΠΠ, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προμηθειών

## **7.2 Σύνταξη Τευχών Διαγωνισμού – Προδιαγραφών Έργου**

Τα τεύχη του διαγωνισμού και προδιαγραφές έργου συντάσσονται από το Τμήμα Προμηθειών της Γραμματείας του ΚΕΠΠ, με την απαιτούμενη, κατά περίπτωση, υποστήριξη της Νομικής Υποστήριξης, και περιλαμβάνουν:

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

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου συμμετέχει στη σύνταξη των τευχών διαγωνισμού, ιδίως σε ό,τι αφορά στις τεχνικές προδιαγραφές του έργου.

Για τις περιπτώσεις έργων που απαιτείται σύνταξη ειδικών προδιαγραφών, αυτές υποβάλλονται προς την Επιτροπή Ερευνών του ΚΕΠΠ προς έγκριση, πριν από την υποβολή τους στην Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης.

## **7.3 Σύνταξη Περίληψης Διαγωνισμού προς Δημοσίευση στον Ελληνικό Τύπο Ή και στην Ε.Ε.**

Εφ' όσον απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια του Π.Δ. 60/2007), συντάσσεται από το Τμήμα Προμηθειών, 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 διατύπωση γνώμης.

## **7.4 Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης στη Διαχειριστική Αρχή για Διατύπωση Γνώμης**

Με ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών της Γραμματείας ΚΕΠΠ, πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού, ο φάκελος με 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 υπό προϋποθέσεις, τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει το ΚΕΠΠ ή αρνητική γνώμη.

Στη συνέχεια ενημερώνεται το Τμήμα Προμηθειών προκειμένου αυτή να προχωρήσει στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (δημοσίευση διαγωνισμού, διόρθωση τευχών διαγωνισμού, επανυποβολή κλπ.).

## **7.5 Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στην Επιτροπή Ερευνών προς Έγκριση**

Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης των τευχών του διαγωνισμού – προδιαγραφών του έργου, αυτά υποβάλλονται προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών του ΚΕΠΠ.

Αφού ληφθούν υπόψη τυχόν παρατηρήσεις της Επιτροπής Ερευνών, το Τμήμα Προμηθειών οριστικοποιεί το σχέδιο της προκήρυξης.

## **7.6 Υπογραφή Τευχών Προκήρυξης Διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση**

Τα τεύχη της προκήρυξης του διαγωνισμού, αφού υπογραφούν από τον Πρόεδρο του ΚΕΠΠ (Νόμιμος Εκπρόσωπος), δημοσιοποιούνται, σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο στο οποίο βασίζεται. Ανάλογα με το είδος της διαδικασίας που έχει αποφασιστεί για το διαγωνισμό, δημοσιεύεται η περιληπτική προκήρυξη του.

Επισημαίνεται ότι για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, αξίας μεγαλύτερης των 15.000 ευρώ (Δεκαπέντε χιλιάδες ευρώ) και μικρότερης των κατώτερων ορίων που θέτει το ΠΔ 60/2007, η περιληπτική προκήρυξή τους θα πρέπει να αναρτάται για 15 τουλάχιστον ημέρες, προ της διενέργειας του διαγωνισμού, στην ιστοσελίδα του ΚΕΠΠ ή/και της Διαχειριστικής Αρχής ή θα πρέπει να έχει προηγηθεί προσήκον βαθμός δημοσιότητας. Η υποχρέωση ανάρτησης στην ιστοσελίδα του ΚΕΠΠ δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που εθνικές διατάξεις προβλέπουν διαδικασία δημοσιότητας σε μέσα πανελληνίας κυκλοφορίας.

## **7.7 Παροχή Διευκρινίσεων επί της Προκήρυξης Διαγωνισμού**

Το Τμήμα Προμηθειών της Γραμματείας ΚΕΠΠ 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 στο πλαίσιο της προκήρυξης.

### **7.8 Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων**

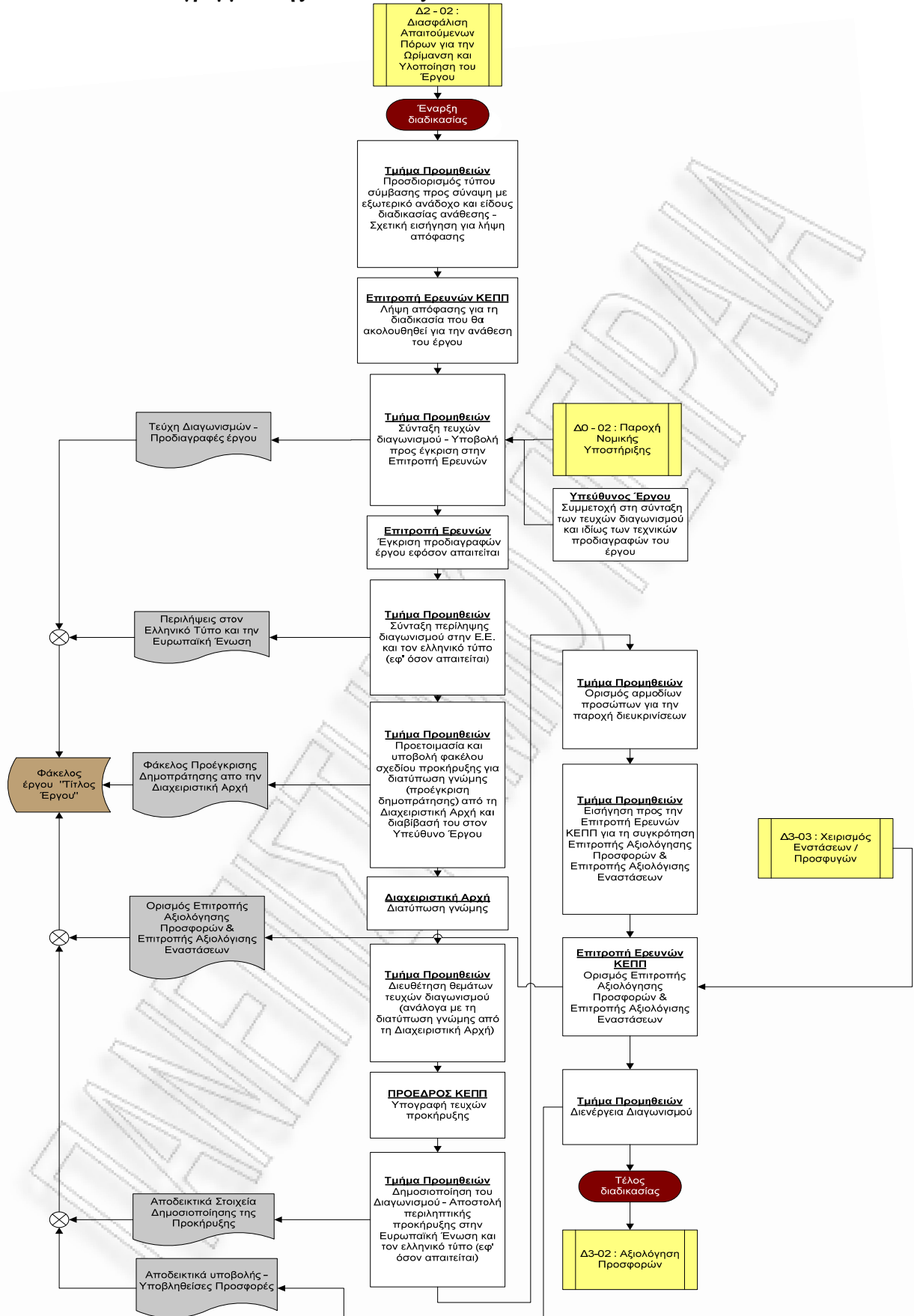
Μετά από σχετική εισήγηση του Τμήματος Προμηθειών αποφασίζεται από την Επιτροπή Ερευνών του ΚΕΠΠ η συγκρότηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στη σχετική προκήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία. Κατά τον τρόπο συγκροτείται και η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων, της οποίας τα μέλη είναι διάφορα από τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού.

### **7.9 Διενέργεια Διαγωνισμού**

Οι σχετικές με το έργο προσφορές των υποψηφίων αναδόχων υποβάλλονται και παραλαμβάνονται από το ΚΕΠΠ, σύμφωνα με όσα σχετικά προβλέπονται στην προκήρυξη (τρόπος, χρόνος και τόπος υποβολής, αρμόδια υπηρεσία παραλαβής των προσφορών κλπ.).

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΡΑΙΑ

## 8. Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας



## 9. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

### Τμήμα Προμηθειών

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

### Νομική Υποστήριξη

- Παροχή νομικής υποστήριξης στην προετοιμασία της προκήρυξης

### Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου

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

### Επιτροπή Ερευνών

- Λήψη απόφασης για τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί για την ανάθεση του έργου (εφ' όσον απαιτείται)
- Έγκριση τευχών διαγωνισμού
- Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

### Προεδρος Επιτροπής

- Υπογραφή της προκήρυξης

## 10. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δ3-01-E-01	Έγκριση Επιτροπής Ερευνών
------------	---------------------------

## 11. Πληροφοριακά Συστήματα

- MySAP ERP 5.0

## 12. Αρχεία

Φάκελος Έργου	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τεύχη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις</li><li>• Περίληψεις στον ελληνικό τύπο ή και την Ευρωπαϊκή Ένωση</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>

#### **Δ4-01 Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου**

##### **1. Σκοπός**

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

##### **2. Πεδίο Εφαρμογής**

Εφαρμόζεται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που εκτελεί το ΚΕΠΠ

##### **3. Σχετικές Διαδικασίες**

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

##### **4. Δεδομένα**

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

##### **5. Αποτελέσματα**

- Σχέδιο Διαχείρισης Έργου

##### **6. Σχετικά Κείμενα**

- Νόμος 3614/2007, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ. 2 και 3
- Καθηκοντολόγιο ΚΕΠΠ, Δεκέμβριος 2008

##### **7. Περιγραφή Βημάτων**

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

##### **7.1. Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου**

Με ευθύνη του **Γραφείου Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων** κατόπιν αιτήματος του Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου, συγκροτείται, με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, η Ομάδα Διαχείρισης Έργου, η οποία αποτελείται από τον ίδιο (ως συντονιστής/επικεφαλής της Ομάδας και έχοντας τη συνολική ευθύνη του έργου), τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους Υποέργων (εφ' όσον είναι διαφορετικοί από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου), και τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης του έργου και ενισχύεται κατάλληλα, ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου. Εφ' όσον πραγματοποιείται τμηματική ένταξη υποέργων στο έργο, η σύνθεση της Ομάδας Διαχείρισης Έργου τροποποιείται ανάλογα.

##### **7.2. Κατάρτιση σχεδίου διαχείρισης Έργου**

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

⇒ Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ομάδας Διαχείρισης Έργου

Με ευθύνη του Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου περιγράφονται οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των μελών της Ομάδας Διαχείρισης Έργου (πχ Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου, Επιστημονικοί Υπεύθυνοι Υποέργων, Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης Έργου/Υποέργου).

⇒ Αναγνώριση και καταγραφή θεσμικών απαιτήσεων έργου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου, σε συνεργασία με τον **τη Νομική Υποστήριξη**, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τον προσδιορισμό και τη συλλογή όλων των σχετιζόμενων με τη φύση και τις απαιτήσεις του έργου νομικών εγγράφων σε ενιαίο φάκελο νομοθεσίας, που τηρείται και ενημερώνεται κατάλληλα σε όλη τη διάρκεια ζωής του έργου. Παράλληλα, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου μεριμνά για την ενημέρωση και την εξασφάλιση άμεσης πρόσβασης στο σχετικό υλικό από όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του ΚΕΠΠ.

⇒ Καθορισμός απαιτήσεων μηχανισμών πιστοποίησης και παρακολούθησης

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου, ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία, προβαίνει στον καθορισμό των απαιτήσεων συγκρότησης Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (υποέργων)

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής

Σε περιπτώσεις έργων που υλοποιούνται αποκεντρωμένα ή για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκομένων, η Ομάδα Διαχείρισης Έργου καθορίζει τις προδιαγραφές για τη σύνταξη του Οδηγού Εφαρμογής που θα ρυθμίζει τις σχέσεις, αρμοδιότητες και τον τρόπο επικοινωνίας των εμπλεκομένων.

⇒ Καθορισμός πλαισίου παρακολούθησης προόδου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου όπου απαιτείται προσδιορίζει τον τρόπο συλλογής των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων και πληροφοριών για την πρόοδο των δεικτών παρακολούθησης του έργου

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών για τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης του έργου

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

⇒ Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης Φακέλου Έργου

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

• Καθορισμός πλαισίου δημοσιότητας έργου

Η Ομάδα Διαχείρισης Έργου όπου απαιτείται καθορίζει το πλαίσιο δημοσιότητας του έργου, λαμβάνοντας υπόψη τις υποχρεώσεις του ΚΕΠΠ, ως Δικαιούχου, όπως αυτές περιλαμβάνονται στο θεσμικό/κανονιστικό πλαίσιο εφαρμογής των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης, σε συνδυασμό με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου.

### **7.3. Υποβολή και Έγκριση σχεδίου Διαχείρισης Έργου**

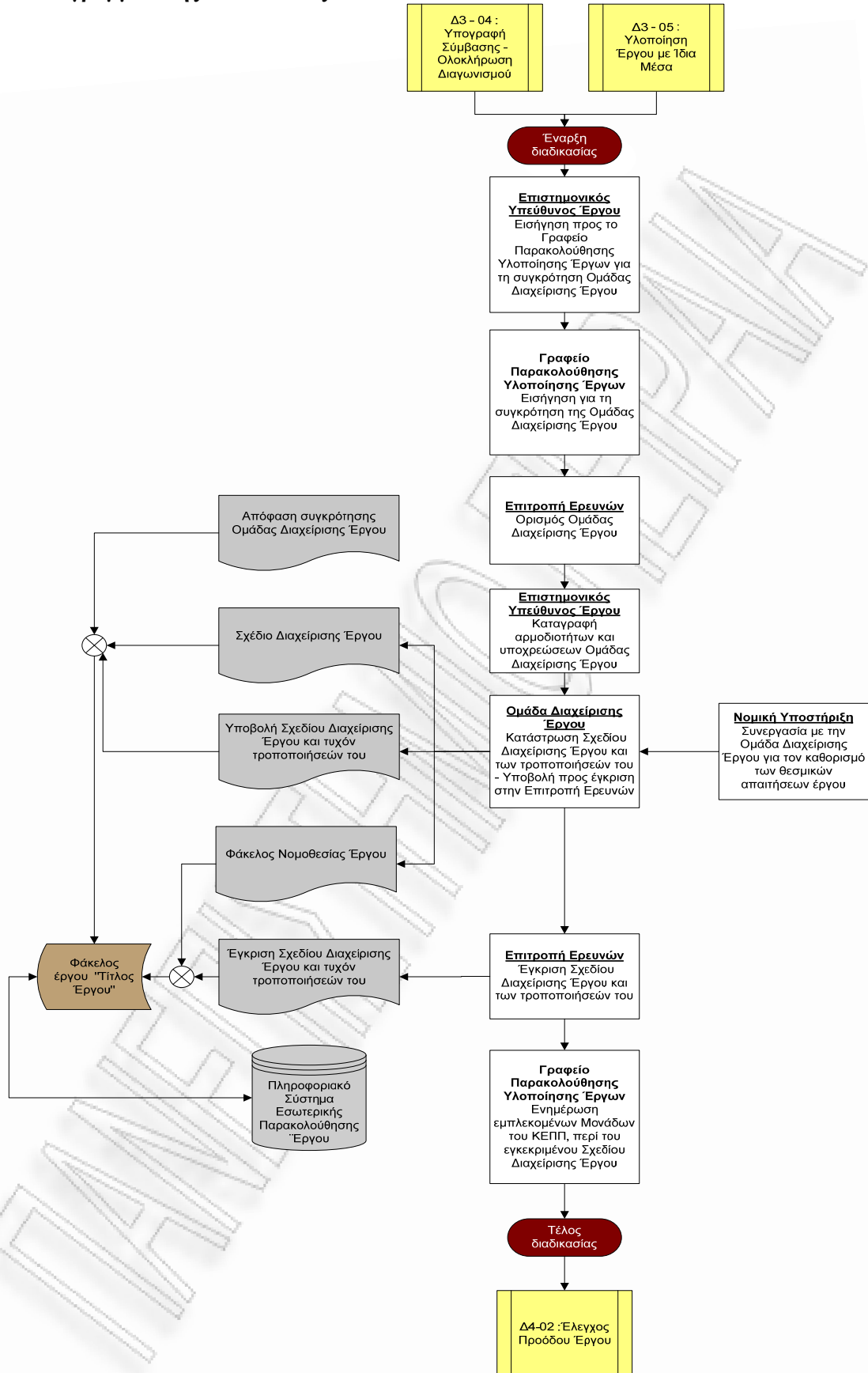
Το Σχέδιο Διαχείρισης Έργου υποβάλλεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου στο *Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων*, η οποία, αφού το εξετάσει, εισηγείται την έγκρισή του από την Επιτροπή Ερευνών. Η σχετική απόφαση έγκρισης κοινοποιείται, με την ευθύνη του *Γραφείου Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων* στην Ομάδα Διαχείρισης Έργου όπου απαιτείται και σε όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του ΚΕΠΠ

### **7.4. τροποποίηση σχεδίου διαχείρισης Έργου.**

Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Διαχείρισης του Έργου δημιουργείται κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου (π.χ. ένταξη νέων υποέργων, αντιμετώπιση προβλημάτων). Το Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου μπορεί να τροποποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης εισήγησης του Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου προς το *Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων*. Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται και κοινοποιείται σύμφωνα με τα παραπάνω προβλεπόμενα.



## 8. Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας



## 9. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι

### Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων

- Εισήγηση για τη συγκρότηση της Ομάδας Διαχείρισης Έργου (αφού συγκροτείται) προς την Επιτροπή Ερευνών
- Ενημέρωση εμπλεκόμενων Μονάδων του ΚΕΠΠ, περί του εγκεκριμένου Σχεδίου Διαχείρισης Έργου

### Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου

- Εισήγηση προς το Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων για τη συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου
- Καταγραφή αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων Ομάδας Διαχείρισης Έργου

### Ομάδα Διαχείρισης Έργου

- Κατάστρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του -Υποβολή προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών

### Νομική Υποστήριξη ΚΕΠΠ

- Συνεργασία με την Ομάδα Διαχείρισης Έργου για τον καθορισμό των θεσμικών απαιτήσεων έργου

### Επιτροπή Ερευνών

- Ορισμός Ομάδας Διαχείρισης Έργου
- Έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου και των τροποποιήσεών του

## 10. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

Δ4-01-E-01	Έντυπο Έναρξης Έργου
Δ4-01-E-02	Περιεχόμενα Φακέλου Έργου
Δ4-01-E-03	Σχέδιο διαχείρισης έργου

## 11. Πληροφοριακά Συστήματα

- MySAP ERP 5.0

## 12. Αρχεία

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

### Δ0-03 Έγγραφα του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ).

#### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι ο καθορισμός του τρόπου έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των εγγράφων του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ).

#### 2. Πεδίο Εφαρμογής

Εφαρμόζεται για όλα τα έγγραφα του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας που χρησιμοποιεί το ΚΕΠΠ για την υλοποίηση και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

#### 3. Σχετικές Διαδικασίες

	Η Δ0-03 υποστηρίζει το σύνολο των διαδικασιών του ΣΔΕΠ
--	--

#### 4. Δεδομένα

- Ανάγκες τεκμηρίωσης του ΣΔΕΠ

#### 5. Αποτελέσματα

- Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων

#### 6. Σχετικά Κείμενα

- Καθηκοντολόγιο ΚΕΠΠ

#### 7. Περιγραφή Βημάτων

Η διαδικασία διαχείρισης των εγγράφων του ΣΔΕΠ περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

##### 7.1 Κωδικοποίηση και Έλεγχος Εγγράφων

Ο Υπεύθυνος του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας είναι αρμόδιος για το συντονισμό έκδοσης και αναθεώρησης όλων των εγγράφων που τεκμηριώνουν το ΣΔΕΠ και για τη διανομή τους στις ενδιαφερόμενες Μονάδες/Όργανα του ΚΕΠΠ

Όλα τα έγγραφα είναι κωδικοποιημένα και καταγεγραμμένα στο έντυπο Δ0-03-E-01: "Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων".

Τα έγγραφα που τεκμηριώνουν το ΣΔΕΠ, κατηγοριοποιούνται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα:

- **Τακτικό επίπεδο**, δηλαδή οι διαδικασίες.

Οι διαδικασίες περιγράφουν τον τρόπο εκτέλεσης των διεργασιών που σχετίζονται με τη διαχείριση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων. Οι κωδικοί των διαδικασιών έχουν την μορφή ΔX-ZZ, όπου:

**X:** η λειτουργική περιοχή του κύκλου ζωής του έργου, και

**ZZ:** η αύξουσα αρίθμηση των διαδικασιών κάθε λειτουργικής περιοχής.

- **Λειτουργικό επίπεδο**, δηλαδή τα Έντυπα.

Τα έντυπα υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών. Να σημειωθεί ότι στα έντυπα του συστήματος περιλαμβάνονται τα εσωτερικά έντυπα και όλα τα έντυπα εξωτερικής προέλευσης που υποστηρίζουν τη λειτουργία του ΣΔΕΠ. Τα εξωτερικά έντυπα είναι κυρίως αυτά που υπαγορεύονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου, Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης κλπ). Οι κωδικοί των εντύπων έχουν την μορφή ΔX-ZZ-E-ΨΨ, όπου:

ΔX-ZZ: η διαδικασία, της οποίας η εκτέλεση υποστηρίζεται από το συγκεκριμένο έντυπο

ΨΨ: η αύξουσα αρίθμηση των εντύπων κάθε διαδικασίας.

##### 7.2 Έκδοση και Αναθεώρηση Εγγράφων

Κάθε Μονάδα/Όργανο του ΚΕΠΠ, αφού επεξεργαστεί τις εισηγήσεις των στελεχών και του προσωπικού, έχει δικαίωμα υποβολής πρότασης στον Υπεύθυνο του ΣΔΕΠ για την έκδοση νέου ή αναθεώρησης οποιουδήποτε εσωτερικού εγγράφου του ΣΔΕΠ επηρεάζει τις λειτουργίες της.

Η πρόταση κοινοποιείται υπό μορφή εισήγησης, με τη χρήση του εντύπου Δ0-03-E-02: "Αίτηση έκδοσης/αναθεώρησης εγγράφου ΣΔΕΠ", στον Υπεύθυνο του ΣΔΕΠ, ο οποίος ελέγχει την συμβατότητά της με τη λειτουργία του ΣΔΕΠ και αποφασίζει σχετικά με την έγκριση της πρότασης.

Για τις εγκεκριμένες προτάσεις γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

Για κάθε έγγραφο του ΣΔΕΠ, ο Υπεύθυνος του ΣΔΕΠ είναι αρμόδιος για την καταγραφή του στο έντυπο Δ0-03-E-01: "Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων". Ο Υπεύθυνος του ΣΔΕΠ ελέγχει εάν το νέο έγγραφο επηρεάζει και άλλα σημεία του ΣΔΕΠ και προβαίνει στις αντίστοιχες ενέργειες αναθεώρησης.

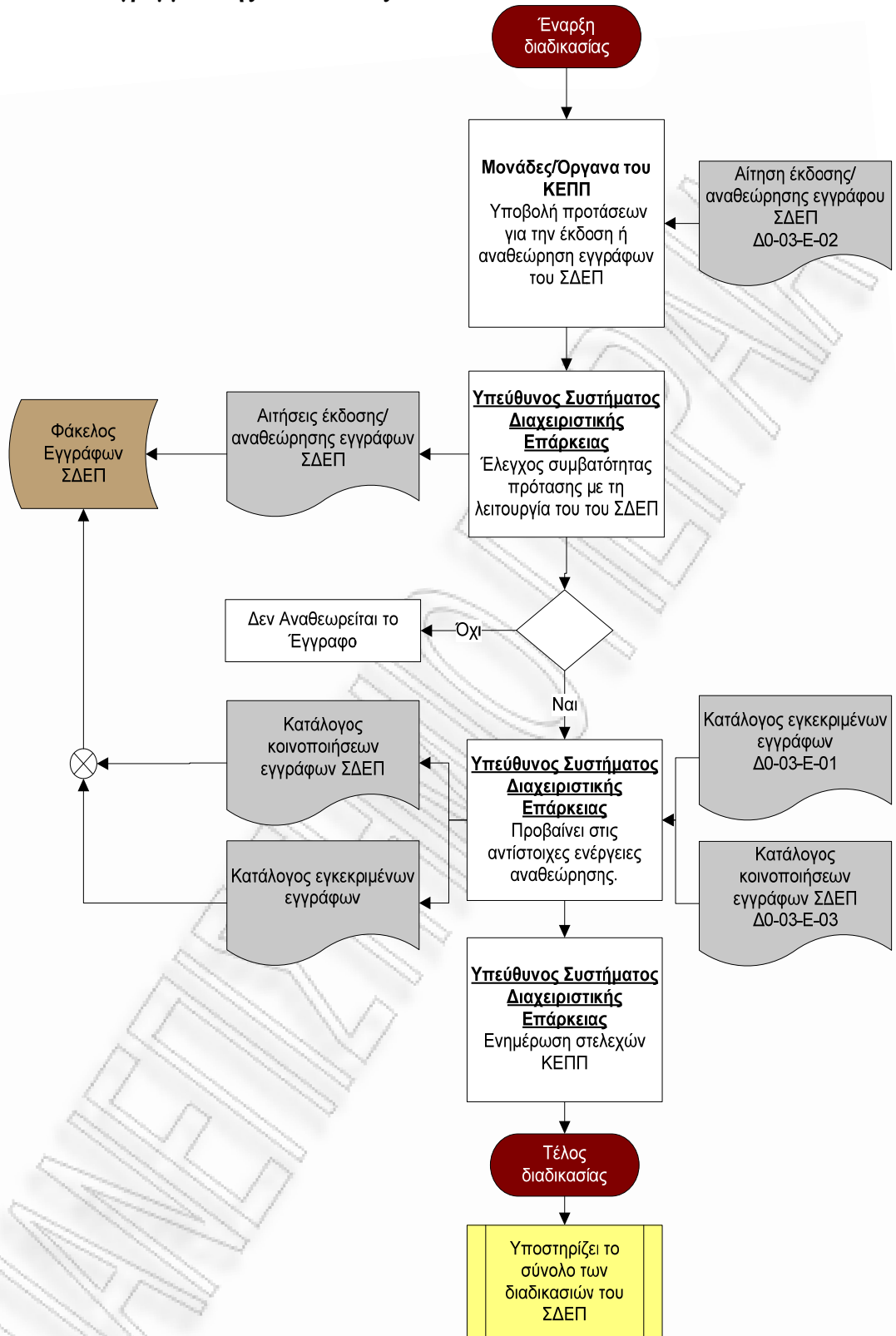
Σε περίπτωση που η πρόταση δεν εγκριθεί, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για τους λόγους μη συμβατότητας της πρότασής του με τη λειτουργία του ΣΔΕΠ του ΚΕΠΠ

### **7.3 Διανομή Εγγράφων**

Το έγγραφο, με ευθύνη του Υπευθύνου του ΣΔΕΠ και με σήμανση, όπου είναι εφικτό, στο σημείο ή σημεία αλλαγής κοινοποιείται σε όλες τις εμπλεκόμενες Μονάδες/Όργανα, όπως προκύπτουν από το έντυπο Δ0-03-E-03: "Κατάλογος Κοινοποιήσεων ΣΔΕΠ". Η προηγούμενη έκδοση αποσύρεται και αρχειοθετείται.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΡΑΙΑ

## 8. Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας



**9. Αρμόδιοι – Εμπλεκόμενοι**

**Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας**

- Έκδοση, διανομή και αναθεώρηση εγγράφων του ΣΔΕΠ

**Μονάδες/Όργανα του ΚΕΠΠ που εμπλέκονται στην εφαρμογή των διαδικασιών του ΣΔΕΠ**

- Υποβολή προτάσεων για την έκδοση ή αναθεώρηση εγγράφων του ΣΔΕΠ
- Ενημέρωση προσωπικού

**10. Χρησιμοποιούμενα Έντυπα**

Δ0-03-E-01	Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων (εσωτερικό έντυπο)
Δ0-03-E-02	Αίτηση έκδοσης/αναθεώρησης εγγράφου ΣΔΕΠ (εσωτερικό έντυπο)
Δ0-03-E-03	Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων ΣΔΕΠ (εσωτερικό έντυπο)

**11. Πληροφοριακά Συστήματα**

**12. Αρχεία**

<b>Φάκελος Έγγραφων ΣΔΕΠ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κατάλογος εγκεκριμένων εγγράφων ΣΔΕΠ</li><li>• Αιτήσεις έκδοσης/ αναθεώρησης εγγράφων</li><li>• Κατάλογος κοινοποιήσεων εγγράφων ΣΔΕΠ</li></ul>

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 – ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΥΝ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

Κωδικός	Περιγραφή	Έκδοση	Έναρξη Ισχύος
<a href="#">Δ0-02-E-01</a>	ΑΙΤΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ0-03-E-01</a>	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ0-03-E-02</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ/ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΔΕΠ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ0-03-E-03</a>	ΛΙΣΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ1-01-E-01</a>	ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ1-01-E-02</a>	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ1-01-E-03</a>	ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-01-E-01</a>	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-02-E-01</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-02-E-02</a>	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-02-E-03</a>	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-02-E-04</a>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΣΟΔΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-02-E-05</a>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΙ ΜΗ ΔΙΠΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ2-02-E-06</a>	ΣΥΜΦΩΝΟ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΟΡΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ3-01-E-01</a>	ΘΕΜΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ3-01-E-02</a>	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ3-04-E-01</a>	ΤΕΧΝΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ3-05-E-01</a>	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-01-E-01</a>	ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-01-E-02</a>	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-01-E-03</a>	ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-03-E-01</a>	ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΠΙΛΥΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-03-E-02</a>	ΕΝΤΥΠΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-03-E-03</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΈΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009

<a href="#">Δ4-03-E-04</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-04-E-01</a>	ΔΕΛΤΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΝΑ ΠΑΚΕΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-06-E-01</a>	ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-06-E-02</a>	ΔΕΛΤΙΟ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ4-06-E-03</a>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-01-E-01</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-01-E-02</a>	ΑΝΟΙΓΜΑ ΞΕΧΩΡΙΣΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΔΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ SAP	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-01</a>	ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-02</a>	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-03</a>	ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-04</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-05</a>	ΕΚΔΟΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΕΠΙΧΟΡΗΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-06</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-07</a>	ΑΙΤΗΜΑ ΕΜΒΑΣΜΑΤΟΣ ΣΕ ΛΟΓ/ΣΜΟ ΤΡΙΤΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-08</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΠΟΛΥΘΕΣΙΑΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-09</a>	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-10</a>	ΠΙΝΑΚΙΟ ΑΜΟΙΒΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-11</a>	ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ (ΜΕΡΙΚΗΣ) ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-12</a>	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-13</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-14</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΑΞΙΔΙΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-15</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ Ή ΦΟΙΤΗΤΗ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-16</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ (ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ)	V.1	22/5/2009



<a href="#">Δ5-02-E-17</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-18</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-19</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ Π.Π. (ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ)	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-20</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ Π.Π.	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-21</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ Π.Π. – ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-22</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ Π.Π. – ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-23</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΛΛΟΥ ΦΟΡΕΑ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-24</a>	ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΕΠ ΑΛΛΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-25</a>	ΑΙΤΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-26</a>	ΑΙΤΗΜΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-27</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-28</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-29</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-30</a>	ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΣΟΔΟΥ/ΔΑΠΑΝΗΣ	V.1	22/5/2009
<a href="#">Δ5-02-E-31</a>	ΑΙΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	V.1	22/5/2009

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΡΔΙΑ

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΛΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
<b>1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1)</b>					
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων	X		ΦΕΚ ίδρυσης/λειτουργίας ή καταστατικό με επισήμανση των σχετικών παραγράφων	ΚΥΑ 679/1996 (ΦΕΚ 826 Β'/1996) που αντικατέστησε την ΚΥΑ Β1/819/1988 και αποτελεί σήμερα το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη δημιουργία, διοίκηση και λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών αξιοποίησης κονδυλίων έρευνας των Ιδρυμάτων της Ανώτατης Εκπαίδευσης.
<b>1.2 Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκτυο *</b>					
1.2.1	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση μελετών		X	Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	<b>N.3027/2002</b> «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ 152/28.06.2002 <b>Οδηγός χρηματοδότησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, Πειραιάς 2006</b> <b>N. 3577/2007 ΦΕΚ 130/8-6-2007 Άρθρο 12</b> Θέματα Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης <b>ΚΥΑ 679/1996 (ΦΕΚ 826 Β'/1996)</b> , που αντικατέστησε την ΚΥΑ Β1/819/1988 και αποτελεί σήμερα το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη δημιουργία, διοίκηση και λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών αξιοποίησης Κονδυλίων Έρευνας των Ιδρυμάτων της Ανώτατης Εκπαίδευσης και ειδικότερα το άρθρο 7 παρ.4.Γ. αυτής που ορίζει ότι «α. Οι προμήθειες αναλώσιμων, ή μη υλικών οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων και η εκτέλεση εργασιών οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου, με μέριμνα και ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας και με τυχόν επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του Ιδρύματος. β. Προμήθειες ή εκτελέσεις έργων δαπάνης μέχρι 5.869,00 € η κάθε μία, γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά. γ. Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης ποσού από 5.869,00 € και πάνω γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην Επιτροπή, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης. δ. Τα μη αναλώσιμα υλικά, κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Λογαριασμού, διατίθενται σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής μετά το πέρας των έργων αυτών και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις. Τα υλικά αυτό καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο Διακίνησης Υλικού». Οι προμήθειες αναλωσίμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων, καθώς και η εκτέλεση εργασιών οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής, πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου, με τη φροντίδα, μέριμνα και ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας και την επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου. Ειδικότερα, σε ότι</p>

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>αφορά τα χρηματικά όρια για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών (π.χ. απευθείας ανάθεση, πρόχειρος ή/και τακτικός ή/και δημόσιος διεθνής διαγωνισμός) εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις της ΚΑ/679/22.8.96 (άρθρο 7Γ και 7Δ), όπως αυτή ισχύει κάθε φορά και η ευρωπαϊκή νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.</p> <p><b>Ν. 2286/1995 «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων (ΦΕΚ Α' 19/102.1995)</b></p> <p><b>Ν.2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»(ΦΕΚ Α' 247/27.11.1995)</b></p> <p><b>Ν. 2741/28-9-99(ΦΕΚ 199 Α')- άρθρο 8 Κρατικές Προμήθειες «Ενιαίος Φορέας Ελέγχου Τροφίμων, άλλες ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης και λοιπές διατάξεις»</b></p> <p><b>Οδηγία 2004/18/ΕΚ</b> του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ EL 134/114 της 30.4.2004).</p> <p><b>Π.Δ. 60/2007</b> «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').</p> <p><b>Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου»</b></p>

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>(Φ.Ε.Κ. 150 Α'), κατά το μέρος που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην εσωτερική έννομη τάξη με το 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", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').</p> <p><b>N. 2362/1995</b> «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»(άρθρο 83) (Φ.Ε.Κ. 247 Α').</p> <p><b>N. 2522/1997</b> «Δικαστική προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεως δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ» (Φ.Ε.Κ. 178 Α').</p> <p><b>N. 3614/2007</b> «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» ( άρθρο 25) (ΦΕΚ 267/ Α' / 3.12.2007).</p> <p><b>N. 3021/2002</b> (ΦΕΚ 143/Α'/143/19-6-02 «Περιορισμοί στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με πρόσωπα που δραστηριοποιούνται ή συμμετέχουν σε επιχειρήσεις μέσω μαζικής ενημέρωσης και άλλες</p>

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>διατάξεις»  <b>N. 3310/2005 (ΦΕΚ 30 Α΄ /14.2.2005)</b> «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημόσιων συμβάσεων», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του  <b>N. 3414/2005 (ΦΕΚ 279 Α΄ /10.11.2005)</b>                      «Τροποποίηση του Ν. 3310/2005 “Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημόσιων συμβάσεων”». <b>N. 3345/2005(ΦΕΚ 138/Α΄/16-6-2005, άρθρο 21</b>(η ισχύς του ν.3310/2005 αναστέλλεται από την ψήφιση της διάταξης αυτής από τη Βουλή έως 31-10-05 με εξαίρεση τις διατάξεις του άρθρου 11 και της παρ. 29 του άρθρου 12 του ως άνω νόμου)  <b>N. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α΄/1999)</b> «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας». Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης ΑΠ 14053/ΕΥΔ 1749/27-3-08 (ΦΕΚ Β΄540/27.3.2008) ( άρθρο 38)                      Για έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για διαγωνισμούς οι οποίοι αφορούν ποσό άνω των 15.000,00 €, η περίληψη της διακήρυξης του διαγωνισμού αναρτάται στην ιστοσελίδα του δικαιούχου ή και της οικείας διαχειριστικής αρχής για 15 τουλάχιστον ημέρες.  <b>N.3316/2005 (ΦΕΚ 42/Α΄ /22-02-2005)</b> «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις»</p>

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.2	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση έργων		X	Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	ΟΧΙ
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών	X		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	<p><b>N.3027/2002</b> «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ 152/28.06.2002</p> <p><b>Οδηγός χρηματοδότησης και διαχείρισης</b> του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, Πειραιάς 2006</p> <p><b>N. 3577/2007 ΦΕΚ 130/8-6-2007 Άρθρο 12</b> Θέματα Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης</p> <p><b>ΚΥΑ 679/1996 (ΦΕΚ 826 Β΄/1996)</b>, που αντικατέστησε την ΚΥΑ Β1/819/1988 και αποτελεί σήμερα το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη δημιουργία, διοίκηση και λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών αξιοποίησης Κονδυλίων Έρευνας των Ιδρυμάτων της Ανώτατης Εκπαίδευσης και ειδικότερα το άρθρο 7 παρ.4.Γ. αυτής που ορίζει ότι «α. Οι προμήθειες αναλώσιμων, ή μη υλικών οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων και η εκτέλεση εργασιών οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου, με μέριμνα και ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας και με τυχόν επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του Ιδρύματος. β. Προμήθειες ή εκτελέσεις έργων δαπάνης μέχρι 5.869,00 € η κάθε μία, γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση</p>
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών	X		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	



Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών	X		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	των τιμών που προσφέρει η αγορά. γ. Προμήθειες ή εκτελέσεις εργασιών δαπάνης ποσού από 5.869,00 € και πάνω γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής που κοινοποιείται στην Επιτροπή, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης. δ. Τα μη αναλώσιμα υλικά, κάθε είδους, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Λογαριασμού, διατίθενται σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής μετά το πέρας των έργων αυτών και ανάλογα με τις συμβατικές δεσμεύσεις. Τα υλικά αυτά καταγράφονται από τη Γραμματεία σε Βιβλίο ΔιακίνησηςΥλικού».Οι προμήθειες αναλωσίμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού και βιβλίων, καθώς και η εκτέλεση εργασιών οποιουδήποτε είδους που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των έργων, όπως αυτές προβλέπονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό που περιέχεται στην εγκριτική απόφαση της Επιτροπής, πραγματοποιούνται, μετά από εντολή του Επιστημονικού Υπεύθυνου του έργου, με τη φροντίδα, μέριμνα και ευθύνη του προσωπικού της Γραμματείας και την επικουρία των ειδικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου. Ειδικότερα, σε ότι αφορά τα χρηματικά όρια για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών (π.χ. απευθείας ανάθεση, πρόχειρος ή/και τακτικός ή/και δημόσιος διεθνής διαγωνισμός) εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις της ΚΑ/679/22.8.96 (άρθρο 7Γ και 7Δ), όπως αυτή ισχύει κάθε φορά και η ευρωπαϊκή νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.
		X			

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών	X		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	<p><b>Ν. 2286/1995</b> «Προμήθειες του δημόσιου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων (ΦΕΚ Α' 19/102.1995)</p> <p><b>Ν. 2362/1995</b> «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»(άρθρο 83) (Φ.Ε.Κ. 247 Α').</p> <p><b>Ν. 2741/28-9-99</b>(ΦΕΚ 199 Α')- <b>άρθρο 8 Κρατικές Προμήθειες</b> «Ενιαίος Φορέας Ελέγχου Τροφίμων, άλλες ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης και λοιπές διατάξεις»</p> <p><b>Οδηγία 2004/18/ΕΚ</b> του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ EL 134/114 της 30.4.2004).</p> <p><b>Π.Δ. 60/2007</b> «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').</p> <p><b>Π.Δ. 118/2007</b> «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150 Α'), κατά το μέρος που δεν αντίκειται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ EL 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην</p>

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών	X		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	<p>εσωτερική έννομη τάξη με το 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", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').</p> <p><b>N. 2522/1997</b> «Δικαστική προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεως δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ» (Φ.Ε.Κ. 178 Α').</p> <p><b>N. 3614/2007</b> «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» ( άρθρο 25) (ΦΕΚ 267/ Α' / 3.12.2007).</p> <p><b>N. 3021/2002</b> (ΦΕΚ 143/Α' /143/19-6-02 «Περιορισμοί στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με πρόσωπα που δραστηριοποιούνται ή συμμετέχουν σε επιχειρήσεις μέσω μαζικής ενημέρωσης και άλλες διατάξεις»</p> <p><b>N. 3310/2005 (ΦΕΚ 30 Α' / 14.2.2005)</b> «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημόσιων συμβάσεων», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του</p> <p><b>N. 3414/2005 (ΦΕΚ 279 Α' /10.11.2005)</b> «Τροποποίηση του Ν. 3310/2005 "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης</p>

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών			παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	<p>δημόσιων συμβάσεων”».  <b>N. 2690/1999</b> (ΦΕΚ 45/Α’/1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας».  <b>N. 3345/2005(ΦΕΚ 138/Α’/16-6-2005, άρθρο 21</b>(η ισχύς του ν.3310/2005 αναστέλλεται από την ψήφιση της διάταξης αυτής από τη Βουλή έως 31-10-05 με εξαίρεση τις διατάξεις του άρθρου 11 και της παρ. 29 του άρθρου 12 του ως άνω νόμου)  <b>Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης ΑΠ 14053/ΕΥΔ 1749/27-3-08</b> (ΦΕΚ Β’540/27.3.2008) ( άρθρο 38) Για έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για διαγωνισμούς οι οποίοι αφορούν ποσό άνω των 15.000,00 €, η περίληψη της διακήρυξης του διαγωνισμού αναρτάται στην ιστοσελίδα του δικαιούχου ή και της οικείας διαχειριστικής αρχής για 15 τουλάχιστον ημέρες.  <b>N.3316/2005 (ΦΕΚ 42/Α’ /22-02-2005)</b> «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις»</p>
1.2.4	Συμβατή με τη νομοθεσία διαδικασία χειρισμού συμβάσεων (τροποποιήσεις,κ.α.)	X		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	<p><b>Οδηγία 2004/18/ΕΚ</b> του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31ης Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών"(άρθρου 61) (ΕΕ EL 134/114 της 30.4.2004).  <b>Κανονισμός ΕΚ με αριθμ. 1422/2007</b> της Επιτροπής της 4ης Δεκεμβρίου 2007 για την τροποποίηση των οδηγιών 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ του</p>

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα κατώτατα όρια εφαρμογής τους κατά τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων (ΕΕ ΕΛ 317/34 της 5.12.2007).</p> <p><b>ΠΔ60/2007</b> «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", 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» (άρθρο 72) (Φ.Ε.Κ. 64 Α΄).</p> <p><b>ΠΔ 118/2007</b> «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150 Α΄), κατά το μέρος που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31ης Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην εσωτερική έννομη τάξη με το 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", 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» (Φ.Ε.Κ. 64 Α΄) και ειδικότερα του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β΄ του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150 Α΄), κατά το μέρος που δεν αντίκεινται</p>

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31ης Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην εσωτερική έννομη τάξη με το 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", 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» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').</p> <p><b>Ν. 2362/1995</b>, άρθρο 83 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 247 Α').</p> <p><b>Ν. 2286/95</b> (ΦΕΚ 19/Α/95) "Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων".</p> <p><b>Ν. 3021/2002 (ΦΕΚ 143/Α'/143/19-6-02</b></p> <p><b>«Περιορισμοί στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με πρόσωπα που δραστηριοποιούνται ή συμμετέχουν σε επιχειρήσεις μέσω μαζικής ενημέρωσης και άλλες διατάξεις»</b></p> <p><b>Ν. 3310/2005</b> (ΦΕΚ 30 /Α'/14.2.2005). Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων</p> <p><b>Ν. 3414/2005</b> (ΦΕΚ 279 /Α' /10-11-2005)</p> <p>«Τροποποίηση του Ν. 3310/2005 "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή</p>

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
					<p>καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημόσιων συμβάσεων”».</p> <p><b>N. 3345/2005</b> (ΦΕΚ 138/Α’/16-6-2005 άρθρο 21(η ισχύς του ν.3310/2005 αναστέλλεται από την ψήφιση της διάταξης αυτής από τη Βουλή έως 31-10-05 με εξαίρεση τις διατάξεις του άρθρου 11 και της παρ. 29 του άρθρου 12 του ως άνω νόμου)</p> <p><b>N. 3614/2007</b> «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» ( άρθρο 25) (ΦΕΚ 267/ Α’/ 3.12.2007).</p> <p><b>N. 3360/2002</b> (ΦΕΚ 242/Α’/2002) «Ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης», άρθρο 2 «Έλεγχος νομιμότητας συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και δημοσίων έργων»</p> <p><b>Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης ΑΠ 14053/ΕΥΔ 1749/27-3-2008</b> (ΦΕΚ Β’540/27.3.2008) ( άρθρο 38)</p> <p><b>ΚΥΑ 679/1996</b> (ΦΕΚ 826 Β’/1996) , που αντικατέστησε την ΚΥΑ Β1/819/1988 και αποτελεί σήμερα το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για τη δημιουργία, διοίκηση και λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών αξιοποίησης Κονδυλίων Έρευνας των Ιδρυμάτων της Ανώτατης Εκπαίδευσης</p> <p><b>N3316/2005 (ΦΕΚ 42/Α’/22-02-2005)</b> «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις».</p>

\* Βάσει ειδικότερων κατευθύνσεων – επισημάνσεων

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
<b>2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2)</b>					
<b>2.1 Οργανωτική Δομή</b>					
2.1.1	Ύπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος	X		Οργανόγραμμα και Απόφαση οργάνου για έγκριση οργανογράμματος και πίνακας προσωπικού	Λειτουργικό Οργανόγραμμα - Επισυναπτόμενο έγγραφο Νο. 3 «Οργανόγραμμα-Καθηκοντολόγιο- Ανάθεση αρμοδιοτήτων Κέντρου Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς»
2.1.2	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για τον προγραμματισμό έργων/ενεργειών	X		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων
2.1.3	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων	X		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	Γραφείο Προγραμματισμού και Ωρίμανσης Έργων
2.1.4	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων				
2.1.4i.	Καθορισμός απαραίτητων οργάνων αναθέτουσας αρχής		X	Αναφορά των αρμόδιων οργάνων (προϊσταμένη αρχή – Διευθύνουσα υπηρεσία) και αποφάσεις ορισμού	Προϊσταμένη Αρχή Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς Διευθύνουσα Υπηρεσία Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών
2.1.4ii	Ύπαρξη συγκροτημένης τεχνικής υπηρεσίας με την ελάχιστη στελέχωση		X	Περιγραφή της τεχνικής υπηρεσίας και της στελέχωσης της (Ονοματεπώνυμο – ιδιότητα προϊσταμένου και στελεχών)	Δεν Απαιτείται



2.1.4iii	Ύπαρξη επαρκούς επιχειρησιακής μονάδας για την διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων	X		Περιγραφή της επιχειρησιακής μονάδας και της στελέχωσης της (Ονοματεπώνυμο – ιδιότητα υπευθύνου και στελεχών)	<b>Γραφείο Προμηθειών</b> το οποίο υπάγεται στο <b>Τμήμα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων</b>
2.1.5	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων	X		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	<b>Γραφείο Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων</b> το οποίο υπάγεται στο <b>Τμήμα Διοικητικής &amp; Τεχνικής Υποστήριξης.</b>
2.1.6	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την οικονομική διαχείριση των έργων	X		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	<b>Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων</b> το οποίο υπάγεται στο <b>Τμήμα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων</b>
2.1.7	Εξασφάλιση νομικής κάλυψης	X		Περιγραφή τρόπου νομικής κάλυψης, σχετικές αποφάσεις	<b>Νομική Υποστήριξη.</b> Εξωτερικός Συνεργάτης Κέντρου Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς
<b>2.2</b>	<b>Καθορισμός αρμοδιοτήτων και διάκριση καθηκόντων</b>				
2.2.1	Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων /οργάνων	X		Απόσπασμα εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών ή άλλου σχετικού εγγράφου	Επισυναπτόμενο Έγγραφο Νο. 3 Οργανόγραμμα - Καθκοντολόγιο Κέντρου Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b> –Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, Γραφείο Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων, <b>Διεκπεραίωση Πληρωμών</b> - Τμήμα Λογιστηρίου, Γραφείο Διεκπεραίωσης Πληρωμών,</li> <li>2. <b>Αξιολόγηση Υποψηφίων για ανάθεση Έργων</b>, Ορίζεται επιτροπή αξιολόγησης από την Επιτροπή Ερευνών ανάλογα με την περίπτωση και σε σχέση με το έργο η οποία υποστηρίζεται από το γραφείο προμηθειών.</li> <li>3. <b>Παρακολούθηση συμβάσεων</b>, Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έργων, Γραφείο Προμηθειών</li> </ol>

2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων	χ	Περιγραφή θέσης (καθηκόντων) για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και την διεκπεραίωση πληρωμών, αξιολόγηση υποψηφίων για ανάθεση και παρακολούθηση σύμβασης	<b>Οργανόγραμμα – Καθηκοντολόγιο – Ανάθεση Αρμοδιοτήτων Κέντρου Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σελίδα 5, Γραφείο Παρακολούθησης και Υλοποίησης Έργων (πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου)</li> <li>• Σελίδα 5, Γραφείο Προμηθειών (η αξιολόγηση των υποψηφίων για ανάθεση γίνεται από την επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού ενώ η παρακολούθηση της σύμβασης γίνεται από το γραφείο προμηθειών)</li> <li>• Σελίδα 7, Γραφείο Διεκπεραίωσης Πληρωμών</li> </ul>
-------	-----------------------------	---	--	---

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
<b>3.</b>	<b>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3)</b>				
<b>3.1</b>	<b>Γενικές απαιτήσεις εγχειριδίου διαδικασιών</b>				
3.1.1	Υπαρξη εγχειριδίου/ων διαδικασιών	χ		Καταγραφή των διαδικασιών οι οποίες περιγράφονται σε εγχειρίδιο και απόφαση αρμοδίου οργάνου για την εφαρμογή των προβλεπόμενων στο εγχειρίδιο διαδικασιών	Εγχειρίδιο Διαδικασιών συγχρηματοδοτούμενων πράξεων
3.1.2.	Τυποποιημένα έντυπα	χ		Λίστα τυποποιημένων εντύπων, που χρησιμοποιούνται	Κατάλογος Εγκεκριμένων Εντύπων
<b>3.2</b>	<b>Προγραμματισμός έργων-ενεργειών</b>				
3.2.1	Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος**	χ		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Διαδικασία Δ1-01 «Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος», Παράγραφος 7.</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα: 7.1 Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων έργων 7.2 Κατάρτιση προτάσεων έργων 7.3 Εκτίμηση σκοπιμότητας 7.4 Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων 7.5 Κατάρτιση συνολικής πρότασης Ετήσιου Προγράμματος έργων 7.6 Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος έργων 7.7 Ενημέρωση Εμπλεκόμενων Μονάδων του ΚΕΙΠΠ
3.2.2	Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του**		χ	Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του	<b>Διαδικασία Δ1-02 «Επανεξέταση αναθεώρηση ετήσιου Προγράμματος», Παράγραφος 7.</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

				εγχειριδίου)	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Κατάρτιση νέων προτάσεων έργων</li> <li>7.2 Εκτίμηση σκοπιμότητας</li> <li>7.3 Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων</li> <li>7.4 Επεξεργασία προτάσεων και κατάρτιση συνολικής πρότασης αναθεώρησης ετήσιου προγράμματος</li> <li>7.5 Έγκριση Αναθεωρημένου Ετήσιου Προγράμματος</li> <li>7.6 Ενημέρωση Μονάδων Γραμματείας ΚΕΠΠ</li> </ul>
<b>3.3 Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων</b>					
3.3.1	Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων**	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p><b>Διαδικασία Δ2-01 «Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός έργου – Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης», Παράγραφος 7.</b></p> <p>Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου ή και Ομάδας Έργου όταν απαιτείται από την φύση του έργου</li> <li>7.2 Λειτουργικός και τεχνικός σχεδιασμός έργου – Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου</li> <li>7.3 Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου</li> <li>7.4 Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου</li> <li>7.5 Ενημέρωση εμπλεκόμενων Μονάδων Γραμματείας ΚΕΠΠ</li> <li>7.6 Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου</li> </ul>
3.3.2	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου**	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<p><b>Διαδικασία Δ2-02 «Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων», Παράγραφος 7.</b></p> <p>Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Διερεύνηση Δυνατοτήτων Χρηματοδότησης</li> </ul>

					<p>7.2 Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Προτεινομένης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)</p> <p>7.3 Έγκριση Ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης – Περαιτέρω Ενέργειες του ΚΕΠΠ</p>
3.3.3	Διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών **		X	<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p><b>Διαδικασία Δ2-01 «Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός έργου – Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης» Παράγραφος 7</b></p> <p>Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:</p> <p>7.1 Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου ή και Ομάδας Έργου όταν απαιτείται από την φύση του έργου</p> <p>7.2 Λειτουργικός και τεχνικός σχεδιασμός έργου – Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου</p> <p>7.3 Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου</p> <p>7.4 Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου</p> <p>7.5 Ενημέρωση εμπλεκόμενων Μονάδων Γραμματείας ΚΕΠΠ</p> <p>7.6 Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου</p>
3.3.4	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α. **		X	<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p>	<p><b>Διαδικασία Δ2-01 «Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός έργου – Προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης» Παράγραφος 7</b></p> <p>Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:</p> <p>7.1 Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Έργου ή και Ομάδας Έργου όταν απαιτείται από την φύση του έργου</p> <p>7.2 Λειτουργικός και τεχνικός σχεδιασμός έργου –</p>

					<p>Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου</p> <p>7.3 Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης έργου</p> <p>7.4 Έγκριση συνολικού πλαισίου απαιτήσεων ωρίμανσης έργου</p> <p>7.5 Ενημέρωση εμπλεκόμενων Μονάδων Γραμματείας ΚΕΠΠ</p> <p>7.6 Συντονισμός και παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργου</p>
--	--	--	--	--	---

3.4 Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης /επιλογή ωφελουμένων				
3.4.1	Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού**	X		<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p> <p><b>Διαδικασία Δ3-01 «Προετοιμασία και Διενέργεια Διαγωνισμού» Παράγραφος 7.</b>  <b>Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Προσδιορισμός Τύπου Σύμβασης προς Σύναψη και Είδους Διαδικασίας Ανάθεσης</li> <li>7.2 Σύνταξη Τευχών Διαγωνισμού –Προδιαγραφών Έργου</li> <li>7.3 Σύνταξη Περίληψης Διαγωνισμού προς Δημοσίευση στον Ελληνικό Τύπο Ή και στην Ε.Ε.</li> <li>7.4 Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης στη Διαχειριστική Αρχή για Διατύπωση Γνώμης</li> <li>7.5 Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στην Επιτροπή Ερευνών προς Έγκριση</li> <li>7.6 Υπογραφή Τευχών Προκήρυξης Διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση</li> <li>7.7 Παροχή Διευκρινίσεων επί της Προκήρυξης Διαγωνισμού</li> <li>7.8 Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων</li> <li>7.9 Διενέργεια Διαγωνισμού</li> </ul>

3.4.2	Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών/ ωφελουμένων**	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Διαδικασία Δ3-02 «Αξιολόγηση Προσφορών», Παράγραφος 7. Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα: 7.1 Παραλαβή και Αποσφράγιση Προσφορών 7.2 Αξιολόγηση των Προσφορών 7.3 Σύνταξη Πρακτικού (Πρακτικών) Αξιολόγησης – Κοινοποίηση στους Υποψηφίους Αναδόχους 7.4 Υποβολή Απαιτούμενων Δικαιολογητικών Από τον Επιλεγέντα Προσωρινό Ανάδοχο – Έλεγχος 7.5 Απόφαση Κατακύρωσης
3.4.3	Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων**	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Διαδικασία Δ3-03 «Χειρισμός Ενστάσεων / Προσφυγών», Παράγραφος 7.</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα: 7.1 Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων / προσφυγών – Γνωμοδότηση / εισήγηση 7.2 Απόφαση επί των υποβληθεισών ενστάσεων / προσφυγών και ενημέρωση ενδιαφερομένων
3.4.4	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης /επιλογής ωφελουμένων και ολοκλήρωσης διαγωνισμού**	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Διαδικασία Δ3-04 « Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση Διαγωνισμού», Παράγραφος 7.</b> <b>Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:</b> 7.1 Σύμβαση 7.2 Υπογραφή της Σύμβασης - Ολοκλήρωση του Διαγωνισμού 7.3 Ορισμός Επιστημονικού Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
<b>3.5 Παρακολούθηση και διαχείριση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b>					
<b>3.5α Παρακολούθηση και διαχείριση έργου</b>					
3.5.1	Σχέδιο υλοποίησης έργου**	X		Συνοπτική παρουσίαση της	<b>Δ4-01 «Κατάσρωση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου»,</b>



				διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Παράγραφος 7.</b>
3.5.2	Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Δ4-02 «Έλεγχος Προόδου Έργου – Παρακολούθηση Χρονοδιαγράμματος», Παράγραφος 7.</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα: 7.1 Τήρηση Φακέλου Έργου 7.2 Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου 7.3 Παρακολούθηση – Έλεγχος προόδου έργου 7.4 Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.
3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.) **	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Δ4-03 «Διαχείριση Προβλημάτων και Αλλαγών», Παράγραφος 7.</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:  7.1 Εντοπισμός Προβλημάτων και Αποκλίσεων – Διαμόρφωση Προτάσεων Αντιμετώπισης 7.2 Κατάρτιση Σχεδίου Τροποποίησης Σύμβασης Ή Σχεδίου Τροποποίησης της Εγκριτικής Απόφασης Υλοποίησης του Έργου με Ίδια Μέσα - Υποβολή για Διατύπωση Γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή 7.3 Υπογραφή της Τροποποιημένης Σύμβασης Ή Έκδοση Τροποποιημένης Εγκριτικής Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα 7.4 Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
3.5.4	Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.) **		X	Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Δεν Εφαρμόζεται
3.5.5	Διαχείριση εγγράφων	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του	<b>Δ0-03 «Διαχείριση Εγγράφων Διαχειριστικής Επάρκειας» Παράγραφος 7.</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

				εγχειριδίου)	7.1 Κωδικοποίηση και έλεγχος εγγράφων 7.2 Έκδοση και αναθεώρηση εγγράφων 7.3 Διανομή εγγράφων
--	--	--	--	--------------	---

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΡΑΙΑ

<b>3.5β Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου</b>				
3.5.6	Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου	X		<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p> <p><b>Δ4-04 «Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου» Παράγραφος 7.</b>            Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:            7.1 Παράδοση φυσικού αντικειμένου            7.2 Διενέργεια πιστοποίησης            7.3 Συνεδρίαση Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής            7.4 Έλεγχος συμμόρφωσης            7.5 Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης</p>
3.5.7	Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	X		<p>Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)</p> <p><b>Δ4-05 «Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου, Παράγραφος 7.</b>            Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:            7.1 Καταγραφή λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου            7.2 Έλεγχος Τήρησης Υποχρεώσεων Αναδόχου            7.3 Έλεγχος Συμμόρφωσης Αναδόχου – Ενσωμάτωση των Αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Απόρριψης</p>

<b>3.5γ Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</b>					
3.5.8	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Δ4-06 «Επικοινωνία και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής», Παράγραφος 7.2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Σύνταξη δελτίου/αναφοράς</li> <li>➤ Έλεγχος δελτίου/αναφοράς</li> <li>➤ Υποβολή δελτίου/αναφοράς</li> </ul>
3.5.9	Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Δ4-06 «Επικοινωνία και Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής», Παράγραφος 7.1 και Παράγραφος 7.3</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:  7.1 Διαχείριση Επικοινωνίας με Διαχειριστική Αρχή 7.3 Κάλυψη εκτάκτων αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας
<b>3.6 Οικονομική διαχείριση έργου</b>					
3.6.1	Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.)	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Δ5-01 «Τήρηση Λογιστικών Υποχρεώσεων Συγχρηματοδοτούμενων Έργων» Παράγραφος 7.</b> Η Διαδικασία περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα: 7.1 Αναγνώριση υποχρεώσεων 7.2 Τήρηση αρχικών υποχρεώσεων 7.3 Ορισμός αρμοδιοτήτων οικονομικής διαχείρισης.
3.6.2	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Διαδικασία Δ5-02 « Διεκπεραίωση Πληρωμών», Παράγραφος 7</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:  7.1 Κατάρτιση Εντολής Πληρωμής 7.2 Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας πληρωμής – έκδοση εντάλματος πληρωμής
3.6.2	Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος/	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην	<b>Διαδικασία Δ5-03 «Έλεγχος Παραστατικών στο Λογιστικό Σύστημα» Παράγραφος 7.</b>

	σχεδίου			σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	7.1 Καταχώρηση Παραστατικών στο λογιστικό σύστημα 7.2 Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων
<b>3.7 Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας</b>					
3.7.1	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας **		χ	Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Δεν Εφαρμόζεται
3.7.2	Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης	X		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	<b>Διαδικασία Δ0-02 «Παροχή Νομικής Υποστήριξης», Παράγραφος 7</b> Η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα: 7.1 Υποβολή Αιτήματος Νομικής Υποστήριξης 7.2 Εξέταση Αιτήματος – Σύνταξη Γνωμοδότησης/Εισήγησης 7.3 Παρακολούθηση της Εφαρμογής των Απαραίτητων Ενεργειών

<b>Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ</b>					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΛΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
<b>4. ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 4)</b>					
4.1	Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση	X		Software και σχετικό hardware, που χρησιμοποιείται	Λογισμικό: το Λογισμικό Ολοκληρωμένων επιχειρησιακών Πόρων «MySAP ERP 5.0» το οποίο χρησιμοποιεί την αρχιτεκτονική client-server με τη βάση δεδομένων ORACLE 10g, σε λειτουργικό σύστημα Windows Server 2003 και Hardware RACK MOUNTED DELL POWEREDGE 2950 SERVER
4.1.α	Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία	X		Υπεύθυνος τήρησης	Προϊσταμένη Λογιστηρίου
4.2	Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων**	X		Software , που χρησιμοποιείται	MySAP ERP 5.0

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
4.3	Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών	χ		Υπεύθυνος, βάσεις πληροφοριών, που διασυνδέονται	Νόμος , Εθνικό Τυπογραφείο, epsilon-net, Γενικό λογιστήριο του Κράτους. Τα αρχεία είναι αποθηκευμένα σε shared φάκελο
4.4	Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί (ηλεκτρονική ή μη)	χ		Υπεύθυνος, καταγραφή των κειμένων – εγγράφων, που περιλαμβάνει	
4.5	Τεχνική υποστήριξη υποδομής**	χ		Υπεύθυνος, ύπαρξη προληπτικής συντήρησης	Computer room σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο  Διαθεσιμότητα συστήματος με χρήση δίσκων hot plug σε συστοιχία RAID 5 για τα δεδομένα και το MySAP ERP και για το λειτουργικό σύστημα συστοιχία δίσκων σε RAID 1 (mirror)  Σύμβαση συντήρησης του Υλικού (Servers) next business day  Σαν προληπτική συντήρηση γίνεται μόνο αναβάθμιση των λειτουργικών συστημάτων όποτε βγαίνουν νέες εκδόσεις και απαιτείται από τους κανόνες ασφαλείας. Η Επίλυση των καθημερινών προβλημάτων των χρηστών (προβλήματα δικτύωσης, εκτύπωσης, λειτουργικού συστήματος, προβλημάτων των pc's γίνεται μέσω αιτήματος διεκπεραίωσης
4.6	Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης – φύλαξης πληροφοριών	χ		Καταγραφή χρησιμοποιούμενων χώρων - μεθόδων	Το κτίριο έχει ασφάλιση χώρων σε ιδιωτική εταιρεία security.  Τα δεδομένα που τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή είναι αποθηκευμένα σε server (s) όπου πραγματοποιείται Backup κάθε ημέρα και τήρηση των κασετών για διάρκεια τεσσάρων εβδομάδων μέχρι να ανανεωθούν τα δεδομένα. Οι κασέτες φυλάσσονται εκτός του κτιρίου σε άλλο χώρο που το ΚΕΠΠ διατηρεί αρχείο για τα έγγραφα παλαιών ετών

\*\* Όπου απαιτείται (σύμφωνα με τον πίνακα 3.1.- 2)

## **6. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Αρ. Πρωτ. 4670/ΕΥΣ 551 Αθήνα 1-Φεβρουαρίου 2008, Εγκύκλιος «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 - 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων (Μεταβατική Περίοδος)
2. ΚΥΑ 679 / 1996
3. Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, Πειραιάς 2006, Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς
4. Οδηγός Βασικών Γνώσεων στη Διοίκηση Έργων (PMBOK Guide) Αθήνα 2006, Εκδόσεις Παπασωτηρίου
5. Καθηκοντολόγιο και ανάθεση αρμοδιοτήτων Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας Πανεπιστημίου Πειραιώς, Πρακτικά Επιτροπής Ερευνών, 18-12-2008
6. Τυποποιημένο Έντυπο Ι : στοιχεία φορέα - τεκμηρίωση, Αίτηση για τη Διαχειριστική επάρκεια δικαιούχων κατά την μεταβατική περίοδο, Κέντρο Ερευνών Πανεπιστημίου Πειραιώς