

2024

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΔΕΠ

6η ΈΚΔΟΣΗ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ

Μαρούσι,

Αρ. Πρωτ. : 2621/29-5-2024

Διαδικασίες Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)

Μονάδα Γ' Επιτελική Δομή του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
6η Έκδοση

ΜΑΙΟΣ 2024



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A/A	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
1	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
2	ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
3	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ
4	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ
5	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
6	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
7	ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ
8	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
9	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ
10	ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
11	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
12	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ
13	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
14	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΩΝ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ
15	ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
16	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ
17	ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
18	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η συγκέντρωση, αξιολόγηση και αξιοποίηση όλων των νομικών κειμένων, που σχετίζονται με τις φάσεις του κύκλου ζωής των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, ιδιαίτερα στους τομείς που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις, την αρχή της ίσης μεταχείρισης και μη διάκρισης, τη διασφάλιση του ανταγωνισμού, την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, το περιβάλλον και την επιλεξιμότητα των δαπανών. Επιπλέον παρακολουθούνται θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (π.χ. αλλαγές σε αρμοδιότητες, θέματα οικονομικής διαχείρισης και δημόσιου λογιστικού, κ.λ.π).

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις τις οποίες υλοποιεί η ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Υποστηρίζει το σύνολο των Διαδικασιών Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Θεσμικές απαιτήσεις Πράξεων που υλοποιεί η ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Αρχείο ισχύουσας νομοθεσίας

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**Μονάδα Α**

- Εισηγείται προτάσεις για τη διαμόρφωση του απαραίτητου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για την υλοποίηση Πράξεων / Δράσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες Β, Γ και Δ.
- Ενημέρωση των εντός της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α εμπλεκόμενων για μεταβολές της (σχετικής) νομοθεσίας
- Τήρηση (σχετικού) αρχείου νομοθεσίας

Μονάδες Β

- Αναγνώριση νομοθεσίας, σχετικής με τις διαδικασίες υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027, σύμφωνα με το σχετικό Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, πλην των διαδικασιών που σχετίζονται με τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων και την οικονομική διαχείριση και των πληρωμών.
- Ενημέρωση των εντός της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. εμπλεκόμενων για μεταβολές της (σχετικής) νομοθεσίας
- Τήρηση (σχετικού) αρχείου νομοθεσίας

Μονάδα Γ

- Αναγνώριση νομοθεσίας, σχετικής με τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, καθώς και με τις διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας

1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

- Ενημέρωση των εντός της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. εμπλεκομένων για μεταβολές της (σχετικής) νομοθεσίας
- Τήρηση (σχετικού) αρχείου νομοθεσίας

Μονάδα Δ

- Αναγνώριση νομοθεσίας επί οικονομικών θεμάτων και πληρωμών
- Ενημέρωση των εντός της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. εμπλεκομένων για μεταβολές της (σχετικής) νομοθεσίας
- Τήρηση (σχετικού) αρχείου νομοθεσίας

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/9-3-1999) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης “Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”», όπως τροποποιείται και ισχύει.

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία παρακολούθησης ισχύουσας νομοθεσίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αναγνώριση σχετικής νομοθεσίας
2. Ενημέρωση εμπλεκομένων
3. Δημιουργία, τήρηση και ανανέωση αρχείου νομοθεσίας

1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

8.1 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Η **Μονάδα Α**, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες Β, Γ και Δ, έχει την αρμοδιότητα κατάρτισης εισηγήσεων για τη διαμόρφωση του απαραίτητου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για την υλοποίηση Πράξεων / Δράσεων και ως εκ τούτου ενημερώνεται τακτικά για την έκδοση νομοθετημάτων και διατάξεων.

Αντίστοιχα οι **Μονάδες Β, Γ και Δ** ενημερώνονται τακτικά για την έκδοση νομοθετημάτων και διατάξεων και αναγνωρίζουν αυτά που σχετίζονται αντίστοιχα με:

- τις διαδικασίες υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027, σύμφωνα με το σχετικό Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, πλην των διαδικασιών που σχετίζονται με τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων και την οικονομική διαχείριση και των πληρωμών (*αρμοδιότητα Μονάδων Β, οι οποίες συνεργάζονται όποτε απαιτείται*)
- τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, καθώς και με τις διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας (*αρμοδιότητα Μονάδας Γ*)
- Οικονομικά θέματα και πληρωμών (*αρμοδιότητα Μονάδας Δ*)

Ενδεικτικά η αναγνώριση επιτυγχάνεται μέσω παρακολούθησης:

- των δημοσιεύσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης,
- των εγκυκλίων και αποφάσεων αρμόδιων φορέων (Υπουργεία, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης, κλπ)
- των ειδικευμένων νομικών εντύπων και τραπεζών νομικών πληροφοριών

8.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ

Κάθε αρμόδια Μονάδα (Α, Β, Γ ή Δ) πληροφορεί όλες τις εμπλεκόμενες Μονάδες και τα στελέχη της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., για κάθε μεταβολή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η πληροφόρηση μπορεί να επιτευχθεί μέσω εσωτερικού ενημερωτικού εγγράφου, ενώ σε περιπτώσεις σημαντικών μεταβολών ή θέσπισης νέου θεσμικού πλαισίου, η ενημέρωση μπορεί να διενεργηθεί μέσω συναντήσεων ή εσωτερικών παρουσιάσεων ή ακόμη και με την πραγματοποίηση ειδικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

8.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Κάθε αρμόδια Μονάδα (Α, Β, Γ ή Δ), μόλις αναγνωρίσει κάποιο νομοθετικό κείμενο σχετικό με τον τομέα ευθύνης της, ενημερώνει το φυσικό και το ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας
- Εξωτερικές βάσεις νομοθεσίας

1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ**11. ΑΡΧΕΙΑ****ΦΑΚΕΛΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΠΡΑΞΕΩΝ**

Φάκελος νομοθεσίας περί «τίτλος
θέματος»

- Νομοθετικά κείμενα
- Ενημερωμένη κατάσταση ισχύουσας νομοθεσίας

2. ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της απαραίτητης νομικής κάλυψης της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. σε θέματα που σχετίζονται με τις δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και με τις διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών και πράξεων.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

- Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός Πράξης
- Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
- Αξιολόγηση προσφορών
- Χειρισμός ενστάσεων/ Προσφυγών
- Υπογραφή σύμβασης-Ολοκλήρωση Διαγωνισμού
- Προετοιμασία Υλοποίησης Υποέργου με ίδια μέσα
- Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Αιτήματα συνδρομής νομικής υποστήριξης

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Επίλυση – απάντηση θεμάτων Νομικού Περιεχομένου

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Υποβολή αιτήματος (προφορικού ή γραπτού) νομικής υποστήριξης

Μονάδα Γ

- Εξέταση αιτήματος και συνδρομή νομικής υποστήριξης
- Συνεχής υποστήριξη στην επίλυση του αιτήματος

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/9-3-1999) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Λοιπό σχετικό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Αίτημα για συνδρομή νομικής υποστήριξης
2. Εξέταση και διεκπεραίωση του Νομικού Αιτήματος
3. Υποστήριξη για την εφαρμογή των ενεργειών

8.1 ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Όλες οι εμπλεκόμενες στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. μπορούν να κάνουν χρήση υπηρεσιών νομικής υποστήριξης σε οποιαδήποτε φάση του κύκλου ζωής μίας Πράξης (σχεδιασμό της Πράξης, ανάθεση δημοσίων συμβάσεων, διαχείριση συμβάσεων κλπ).

Σε κάθε περίπτωση που προκύπτει ανάγκη σχετικής νομικής υποστήριξης η αρμόδια Μονάδα της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. αιτείται υποστήριξη από τη **Μονάδα Γ**.

8.2 ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

Η **Μονάδα Γ**, παρέχει νομική στήριξη στις μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., σε θέματα σχετικά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση των πράξεων/έργων και μεριμνά, σε συνεργασία με τις άλλες Μονάδες, για επίλυση - απαντήσεις θεμάτων Νομικού περιεχομένου, όπως ενστάσεις, προσφυγές, εξώδικες διαμαρτυρίες κλπ.

2. ΠΑΡΟΧΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Επίσης, σε συνεργασία με τις οικείες μονάδες, συντάσσει τα ερωτήματα που υποβάλλονται στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., καθώς και τις εκθέσεις που συνοδεύουν τις απόψεις της Υπηρεσίας σε προσφυγές υποψηφίων αναδόχων στη δικαιοσύνη και στην ΑΕΠΠ.

8.3 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Η **Μονάδα Γ** υποστηρίζει την αρμόδια Μονάδα στην εφαρμογή των ενεργειών της, μέχρι την οριστική διευθέτηση του θέματος.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

Δεν υπάρχουν

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας
- Εξωτερικές βάσεις νομοθεσίας

11. ΑΡΧΕΙΑ

-

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι ο καθορισμός του τρόπου έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των **Εγγράφων των Διαδικασιών Υλοποίησης των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΕΔΥΣΕ)** της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. .

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα έγγραφα που εφαρμόζει η ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. για την υλοποίηση και τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων αρμοδιότητάς της.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Υποστηρίζει το σύνολο των Διαδικασιών Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Ανάγκες τεκμηρίωσης των Διαδικασιών Υλοποίησης των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Κατάλογος εγκεκριμένων ΕΔΥΣΕ (ακολουθούνται τα πρότυπα που προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027)

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Έγκριση για την έκδοση ή την αναθεώρηση των ΕΔΥΣΕ

Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και Προϊστάμενοι Μονάδων

- Εισήγηση προς τον Υπουργό για την έκδοση ή την αναθεώρηση των ΕΔΥΣΕ

Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. που εμπλέκονται στην εφαρμογή των ΕΔΥΣΕ

Υποβολή προτάσεων για την έκδοση ή αναθεώρηση ΕΔΥΣΕ

Μονάδα Γ

- Διαμόρφωση των ΕΔΥΣΕ σύμφωνα με τις υποβληθείσες προτάσεις
- Κοινοποίηση νέων ή αναθεωρημένων ΕΔΥΣΕ

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διαχείρισης των ΕΔΥΣΕ περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Έκδοση και αναθεώρηση εγγράφων
2. Κοινοποίηση εγκεκριμένων εγγράφων

8.1 ΈΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κάθε Μονάδα της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., έχει δικαίωμα υποβολής πρότασης στη Μονάδα Γ για την έκδοση νέας ή αναθεώρησης οποιασδήποτε Διαδικασίας.

Τα ΕΔΥΣΕ, κατηγοριοποιούνται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα:

Τακτικό επίπεδο

Διαδικασίες. Περιγράφουν τον τρόπο εκτέλεσης των διεργασιών που σχετίζονται με τη διαχείριση της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

Λειτουργικό επίπεδο

Έντυπα. Υποστηρίζουν την εκτέλεση των διαδικασιών. Να σημειωθεί ότι στα έντυπα του συστήματος περιλαμβάνονται όλα τα έντυπα εξωτερικής προέλευσης που υποστηρίζουν τη λειτουργία των ΕΔΥΣΕ. Τα εξωτερικά έντυπα είναι κυρίως αυτά που υπαγορεύονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2014-2020 & 2021-2027 (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Πράξης και Υποέργου, Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου, κλπ). Η πρόταση κοινοποιείται υπό μορφή εισήγησης στη Μονάδα Γ, η οποία ελέγχει την συμβατότητά της με τη λειτουργία των υφιστάμενων ΕΔΥΣΕ, ενώ παράλληλα ελέγχει εάν το νέο έγγραφο επηρεάζει και άλλα σημεία των ΕΔΥΣΕ και προβαίνει στις αντίστοιχες προτάσεις αναθεώρησης. Στη συνέχεια διαβιβάζει την εισήγησή της στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και στους Προϊσταμένους των Μονάδων της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

Ο Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. είναι αρμόδιος για την έγκριση ή απόρριψη της πρότασης αναθεώρησης των ΕΔΥΣΕ.

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
8.2 ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα εγκεκριμένα ΕΔΥΣΕ, με ευθύνη της Μονάδας Γ και με σήμανση, όπου είναι εφικτό, στο σημείο ή σημεία αλλαγής κοινοποιούνται σε όλες τις Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. , για την έναρξη ισχύος των νέων ΕΔΥΣΕ και η προηγούμενη έκδοση αποσύρεται και αρχειοθετείται.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 & 2021-2027

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

-

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΓΓΡΑΦΩΝ ΣΔΕΠ	
	• Κατάλογος εγκεκριμένων ΕΔΥΣΕ • Αιτήσεις έκδοσης/ αναθεώρησης Διαδικασιών • Κατάλογος κοινοποιήσεων ΕΔΥΣΕ

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

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

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Επανεξέταση - αναθεώρηση ετησίου προγράμματος
- Παροχή νομικής υποστήριξης
- Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
- Προετοιμασία Υλοποίησης Υποέργου με ίδια μέσα

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Αποφάσεις Εξειδίκευσης ΕΠ
- Προσκήσεις Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Απόφαση ένταξης πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης και συνοδευτικά έγγραφα

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Μονάδα Α (για Πράξεις εκτός Τεχνικής Βοήθειας) σε συνεργασία με τις Μονάδες Β και τους εμπλεκόμενους φορείς

- Σχεδιασμός, εξειδίκευση και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης των Δράσεων.
- Διατύπωση προτάσεων για τη διαμόρφωση του περιεχομένου των προσκλήσεων.

Μονάδες Β (για Πράξεις εκτός Τεχνικής Βοήθειας) - Μονάδα Γ (αποκλειστικά για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας)

- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός της Πράξης και εφαρμογή των απαραίτητων ενεργειών για την ωρίμανση εν δυνάμει επιλέξιμων Πράξεων/ Δράσεων, στο πλαίσιο σχετικής Πρόσκλησης ή εξειδίκευσης
- Δημιουργία και τήρηση Φακέλου Πράξης
- Παρακολούθηση προόδου ενεργειών ωρίμανσης της Πράξης
- Εισήγηση για Ορισμό Υπεύθυνου Πράξης (ή/και Αναπληρωτή Υπευθύνου Πράξης όπου απαιτείται)
- Συμπλήρωση και υποβολή Τεχνικού Δελτίου Πράξης με όλα με τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα στο ΟΠΣ
- Κοινοποίηση της απόφασης ένταξης και του Τεχνικού Δελτίου Πράξης σε όλους του εμπλεκόμενους στην υλοποίηση της Πράξης (υπηρεσίες Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ)

Μονάδα Γ αποκλειστικά για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

- Εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών ρυθμίσεων ή κανονιστικών διοικητικών πράξεων για την απρόσκοπτη υλοποίηση των σχεδιαζόμενων πράξεων Τεχνικής Βοήθειας
- Συνεργασία με τις Μονάδες Β και Δ για τον προσδιορισμό των αναγκών τους, που μπορούν να καλυφθούν στο πλαίσιο των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας. Συνεργασία με τη Μονάδα Δ για τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό των προτεινόμενων Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας, αναφορικά με θέματα οικονομικής διαχείρισης.

Μονάδες Β για Πράξεις εκτός Τεχνικής Βοήθειας

- Εισήγηση των απαραίτητων νομοθετικών ρυθμίσεων ή κανονιστικών διοικητικών πράξεων για την απρόσκοπτη υλοποίηση των σχεδιαζόμενων προς υλοποίηση, από τις μονάδες Β, πράξεων.
- Συνεργασία με τη Μονάδα Γ για τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό των προτεινόμενων υποέργων με προσφυγή σε εξωτερικό ανάδοχο ή/και υλοποίηση με ίδια μέσα που αφορούν θέματα δημοσίων συμβάσεων έργων, υπηρεσιών και προμηθειών ή/και επιλογής και σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου/ορισμένου χρόνου, ιδιωτικού δικαίου.
- Συνεργασία με τη Μονάδα Δ για τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό των προτεινόμενων Πράξεων, αναφορικά με θέματα οικονομικής διαχείρισης.

Μονάδα Δ

- Συμμετοχή στον Τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό της Πράξης

Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Υπογραφή απόφασης υποβολής πρότασης

Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Ορισμός Υπευθύνου Πράξης

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Τον Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως ισχύει
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

- κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
 - Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
 - ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία σχεδιασμού και προγραμματισμού των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης της Πράξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Σχεδιασμός και Προγραμματισμός των Απαιτούμενων Ενεργειών Ωρίμανσης της Πράξης
2. Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός της Πράξης
3. Ορισμός Υπεύθυνου Πράξης / (και αναπληρωτή υπεύθυνου πράξης όπου απαιτηθεί)
4. Σύνταξη και Υποβολή Τεχνικού Δελτίου και συνοδευτικών εγγράφων στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
5. Έγκριση ή Απόρριψη από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ΕΥΔ) του Τεχνικού Δελτίου – Περαιτέρω Ενέργειες της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

8.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η **Μονάδα Α** σε συνεργασία με τις **Μονάδες Β και Δ ή η Μονάδα Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας) και σε συνεργασία με Φορέα πρότασης και Λειτουργίας της Πράξης, προβαίνει στο σχεδιασμό, την ωρίμανση και την εξειδίκευση των Δράσεων αποστέλλοντας στην αρμόδια ΕΥΔ το σχετικό έντυπο εξειδίκευσης. Στο πλαίσιο αυτό, σχεδιάζει και εισηγείται τις προδιαγραφές, τις απαιτήσεις ωρίμανσης και το χρονοδιάγραμμα ενεργειών των απαιτούμενων προϋποθέσεων υλοποίησης των Πράξεων/ Δράσεων που προωθούνται προς εξειδίκευση.

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

Στη συνέχεια η αρμόδια **Μονάδα Β ή η Μονάδα Γ (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας)**, σε συνεργασία με τη **Μονάδα Δ** (όπου απαιτείται), μεριμνά για την εφαρμογή όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την ωρίμανση της προτεινόμενης Πράξης (μελέτες, προετοιμασία θεσμικού / διοικητικού πλαισίου, κλπ.) με βάση τις εισηγήσεις της μονάδας Α.

Ειδικά δε, σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών ή συμβάσεων έργου ιδιωτικού δικαίου, ή συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η αρμόδια **Μονάδα Β** ενδεχομένως να απαιτήσει τη παροχή νομικής υποστήριξης, από την **Μονάδα Γ** της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.. Επιπλέον, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένα θέματα, δύναται να υποστηριχθούν από Τεχνικές / Επιστημονικές Ομάδες – Επιτροπές ή μεμονωμένους επιστήμονες/ εμπειρογνώμονες, που επιλέγονται εκτός των άλλων από υφιστάμενα μητρώα υπηρεσιών ή εποπτευόμενων φορέων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών ωρίμανσης της Πράξης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

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

Με ευθύνη της αρμόδιας **Μονάδας Β ή της Μονάδας Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας) της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. δημιουργείται **Φάκελος της Πράξης** (θεσμικό πλαίσιο της Πράξης, ΥΑ, κλπ.) στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα. Ο Φάκελος αυτός συμπληρώνεται και επικαιροποιείται στη διάρκεια των υπολοίπων φάσεων ωρίμανσης της Πράξης και ενσωματώνεται στο Φάκελο Πράξης κατά τη φάση υλοποίησης της Πράξης.

8.2 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η αρμόδια **Μονάδα Β** σε συνεργασία με τις Μονάδες Γ και Δ ή η **Μονάδα Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας) σε συνεργασία με τις Μονάδες Β και Δ προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό της Πράξης, για τον οποίο λαμβάνονται υπόψη τα εξής :

- α) Η εκτίμηση για το προς υλοποίηση Φυσικό και Οικονομικό αντικείμενο της Πράξης, τον τρόπο υλοποίησής της και το χρονοδιάγραμμά της
- β) Οι ιδιαιτερότητες της Πράξης και ο βαθμός στον οποίο αυτές επηρεάζουν το σχεδιασμό ή/και την υλοποίησή της (συσχέτιση με άλλες Πράξεις, απαιτήσεις θεσμικού / διοικητικού πλαισίου κ.ά.)

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω, ο τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός της Πράξης αναφέρεται στα ακόλουθα :

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

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

8.3 ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ

Η αρμόδια **Μονάδα Β ή η Μονάδα Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας) της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, προωθεί εισήγηση για τον ορισμό Υπεύθυνου Πράξης (ή/και Αναπληρωτή Υπεύθυνου Πράξης όπου απαιτείται) προς τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., ο οποίος λαμβάνει τη σχετική απόφαση. Εφεξής όπου αναφέρεται Υπεύθυνος Πράξης, δύναται να αντικαθίσταται ή/και να υποστηρίζεται από τον Αναπληρωτή Υπεύθυνο Πράξης.

8.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΟΠΣ.

Ο Υπεύθυνος της Πράξης αναλαμβάνει τη συμπλήρωση του Φακέλου της Πρότασης με τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα (ΤΔ Π, Έντυπο Ανάλυσης Κόστους, σχέδια αποφάσεων υλοποίησης με ίδια μέσα, κλπ), όπως απαιτούνται από την εκάστοτε Πρόσκληση και την καταχώρησή τους στο ΟΠΣ του ΕΣΠΑ.

Το ΤΔΠ υποβάλλεται με σχετική απόφαση του Υπουργού Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Για τη σύνταξη του Φακέλου Πρότασης, ο Υπεύθυνος Πράξης, με την υποστήριξη της αρμόδιας **Μονάδας Β ή της Μονάδας Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας), λαμβάνει υπόψη αφενός το σύνολο των δεδομένων/αποτελεσμάτων του τεχνικού και λειτουργικού σχεδιασμού, καθώς και των ενεργειών ωρίμανσης της πράξης, αφετέρου το περιεχόμενο της πρόσκλησης της Διαχειριστικής Αρχής.

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

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

8.5 ΈΓΚΡΙΣΗ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΑΠΟ ΤΗ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης μετά από την αξιολόγηση του προτεινόμενου ΤΔΠ και των συνοδευτικών εγγράφων προβαίνει, κατά περίπτωση, στην έγκριση ή την απόρριψη της πράξης και ενημερώνει σχετικά την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης και ο Φάκελος της Πράξης κοινοποιούνται με την ευθύνη της αρμόδιας **Μονάδας Β ή της Μονάδας Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας), σε όλες τις εμπλεκόμενες στην Πράξη Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Προτυποποιημένα Έντυπα υποβολής πρότασης σύμφωνα με την εκάστοτε Πρόσκληση
- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 & 2021-2027

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του ΕΣΠΑ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΕΩΝ			
Φάκελος	Πράξης	«τίτλος πράξης»	• Διοικητικές πράξεις και μελέτες ωρίμανσης Πράξης • Συνολικό πλαίσιο απαιτήσεων ωρίμανσης Πράξης • ΤΔΠ και συνοδευτικά έντυπα (έντυπο ανάλυσης κόστους, σχέδια αποφάσεων υλοποίησης με ίδια μέσα, κλπ) • Απόφαση ένταξης

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

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

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις, οι οποίες πρόκειται να υλοποιηθούν, στο σύνολό τους ή τμήμα αυτών, μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Πράξης
- Προέγκριση τευχών διαγωνισμού
- Δημοσίευση διαγωνισμού
- Αξιολόγηση προσφορών
- Χειρισμός ενστάσεων του αρθ. 127 Ν. 4412/16
- Χειρισμός προσφυγών που υποβάλλονται στην ΑΕΠΠ
- Χειρισμός προσφυγών κατά τη διαδικασία εκτέλεσης των συμβάσεων
- Παροχή νομικής υποστήριξης

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Αίτηση Χρηματοδότησης Πράξης και συνοδευτικά έγγραφα (Τεχνικό Δελτίο Πράξης, Έντυπο Ανάλυσης Κόστους, τεχνικές προδιαγραφές κλπ.)

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Υποβολή πρωτογενούς και εγκεκριμένου αιτήματος
- Τεχνικές Προδιαγραφές Τευχών Διαγωνισμού
- Τεύχη Διαγωνισμού (Γενικοί και Ειδικοί Όροι)
- Περίληψη Προκήρυξης
- Απόφαση Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού
- Αποφάσεις συγκρότησης Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Διαγωνισμών, Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Υποβληθείσες προσφορές (έντυπες ή/και ηλεκτρονικές) αναλόγως του ύψους του προϋπολογισμού του διαγωνισμού)
- Αποφάσεις Έγκρισης Πρακτικών

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ — ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Μονάδα Β ή Μονάδα Γ (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας)

- Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη με εξωτερικό ανάδοχο και είδους διαδικασίας ανάθεσης από τη Μονάδα Γ σε συνεργασία με την αντίστοιχη Μον. Β.
- Υποβολή πρωτογενούς και εγκεκριμένου αιτήματος
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών διαγωνισμού (ή ενσωμάτωση υφιστάμενων εγκεκριμένων τεχνικών προδιαγραφών) και κριτηρίων αξιολόγησης

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

- Σύνταξη και Τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή ειδικού φακέλου Δημόσιας Σύμβασης.

Μονάδα Γ

- Σύνταξη Τευχών Διαγωνισμού και λοιπών απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων
- Δημοσίευση Σχεδίου Διαγωνισμού στη διαβούλευση (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του διαγωνισμού).
- Προετοιμασία φακέλου σχεδίου προκήρυξης για διατύπωση γνώμης (προέγκριση δημοπράτησης) από τη Διαχειριστική Αρχή
- Υποβολή αιτημάτων σύμφωνης γνώμης για τις ειδικές διαδικασίες (ΕΑΑΔΗΣΥ)
- Διευθέτηση θεμάτων τευχών διαγωνισμού (ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή)
- Υποβολή τευχών διαγωνισμού προς έγκριση στον Υπουργό ή τον Προϊστάμενο ΕΔ ΕΣΠΑ (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του διαγωνισμού).
- Τήρηση Διατυπώσεων ή Κανονισμών Δημοσιότητας
- Παροχή διευκρινίσεων στους οικονομικούς φορείς σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β
- Εισήγηση προς τον Υπουργό ή Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του διαγωνισμού) για τη συγκρότηση Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων

Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ή Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του διαγωνισμού)

- Ορισμός της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών και της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Έγκριση και υπογραφή των τευχών προκήρυξης του διαγωνισμού

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ (ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΘΕΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ)

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

- Την υπ’ αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β’ 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- ΥΑ 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β’ 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β’ 1822) υπουργικής απόφασης “Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”».
-
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/9-3-1999) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Την υπ’ αριθμ. 329/2005 ΥΑ (ΦΕΚ Β’ 210) με θέμα: «Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αριθμ. ΚΑ/845/25.8.2003 (ΦΕΚ Β’ 1222) «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων»
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης
2. Σύνταξη τευχών διαγωνισμού – Τήρηση «Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης»
3. Υποβολή φάκελου προέγκρισης δημοπράτησης στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
4. Υποβολή διαγωνισμού στον Υπουργό ή τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης) προς έγκριση.
5. Παροχή διευκρινήσεων επί της προκήρυξης διαγωνισμού σε συνεργασία με την αντίστοιχη Μονάδα Β, όταν απαιτείται.
6. Συγκρότηση επιτροπής διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών και επιτροπής ενστάσεων ή προσφυγών
7. Διενέργεια διαγωνισμού

8.1 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΚΑΙ ΕΙΔΟΥΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Η αρμόδια **Μονάδα Γ** σε συνεργασία με τη Μονάδα Β ή η **Μονάδα Γ** (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας) προσδιορίζει, σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων, καθώς και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, τον τύπο της σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο (δημόσια σύμβαση, συμφωνία πλαίσιο κλπ.), το είδος της διαδικασίας διενέργειας του διαγωνισμού (απ' ευθείας ανάθεση, ανοιχτός διαγωνισμός κάτω και άνω των ορίων, κλειστός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικός διάλογος) με τήρηση της αρχής και των κανόνων δημοσιότητας.

8.2 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΥΧΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ – ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η αρμόδια Μονάδα Β και ο Υπεύθυνος Πράξης σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες Μονάδες, προβαίνουν στην σύνταξη των αναλυτικών τεχνικών προδιαγραφών (ή ενσωματώνουν υφιστάμενες εγκεκριμένες τεχνικές προδιαγραφές) και τα σχετικά κριτήρια αξιολόγησης και ό,τι έχει σχέση τόσο με την περιγραφή του φυσικού αντικείμενου του διαγωνισμού όσο και με τον προσδιορισμό του εκτιμώμενου προϋπολογισμού αυτού. Εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένα θέματα κατά τη σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών, τον Υπεύθυνο Πράξης ενδέχεται να υποστηρίξουν Τεχνικές / Επιστημονικές Ομάδες-Επιτροπές ή μεμονωμένους επιστήμονες / εμπειρογνώμονες, οι οποίοι εκτός των άλλων δύναται να επιλεγούν είτε από το σχετικό Μητρώο που μπορεί να τηρεί η Μονάδα Γ, είτε από Μητρώα που μπορεί να τηρεί η ΕΥΔ του ΕΠ ΑΝΑΔ- ΕΔΒΜ, οι ΕΥΔ των ΠΕΠ, είτε Μητρώα που μπορούν να τηρούν Συνεργαζόμενοι Φορείς (πχ ΙΕΠ, ΙΤΥΕ – Διόφαντος κλπ).

Παράλληλα, ο Υπεύθυνος Πράξης συντάσσει και τηρεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή ειδικό «Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης».

Για τις περιπτώσεις Διαγωνισμών εκτός Τεχνικής Βοήθειας, η αρμόδια Μονάδα Β διαβιβάζει, τις αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές στη Μονάδα Γ, η οποία συντάσσει τα αναλυτικά τεύχη του διαγωνισμού, καθώς και τα σχετικά έγγραφα, σύμφωνα με το είδος του διαγωνισμού.

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Για τους Διαγωνισμούς Τεχνικής Βοήθειας η Μονάδα Γ είναι αρμόδια για την σύνταξη και των αναλυτικών τευχών του διαγωνισμού, καθώς και τα σχετικά έγγραφα.

Το σχέδιο της Προκήρυξης διαβιβάζεται στην/ στις αρμόδια/ ες Μονάδες για διατύπωση γνώμης / παρατηρήσεων.

8.3 ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ

Πριν από τη διενέργεια της δημοπράτησης για τις συμβάσεις με προϋπολογισμό μεγαλύτερο ή ίσο του ποσού των 60.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, η Μονάδα Γ προετοιμάζει φάκελο με όλα τα έγγραφα του διαγωνισμού, ο οποίος υποβάλλεται στη Διαχειριστική Αρχή ή και άλλης αρμόδιας Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί της νομιμότητας της διαδικασίας, όπως καθορίζεται από το ισχύον νομοθετικό και θεσμικό πλαίσιο.

Με σχετικό έγγραφο (προέγκριση δημοπράτησης), η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας διακήρυξης και ενημερώνει σχετικά την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

Η θετική γνώμη της ΔΑ/ΕΦ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης.

8.4 ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ Η ΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΔ ΕΔΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΡΟΣ ΈΓΚΡΙΣΗ

Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης των τευχών του διαγωνισμού, αυτά υποβάλλονται για την τελική έγκριση μαζί με την απόφαση διενέργειας του διαγωνισμού στον Υπουργό Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ή στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης).

Τα υπογεγραμμένα τεύχη επιστρέφουν στη Μονάδα Γ της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., η οποία τα κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και στην αρμόδια Μονάδα Β (για διαγωνισμούς πλην Τεχνικής Βοήθειας) της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

Τα τεύχη της προκήρυξης του διαγωνισμού, δημοσιεύονται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο στο οποίο βασίζονται και εφόσον απαιτείται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο υποβάλλονται στο ΕΣΗΔΗΣ και το ΚΗΜΔΗΣ.

8.5 ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η **Μονάδα Γ** σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες Β και τυχόν εξειδικευμένες Επιτροπές Τεχνικών Προδιαγραφών, παρέχει διευκρινίσεις, στην περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους για συμμετοχή στο διαγωνισμό, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην προκήρυξη.

8.6 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Μετά από σχετική εισήγηση της **Μονάδας Γ**, με απόφαση του **Υπουργού ή του Προϊσταμένου της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.** (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού της προκήρυξης),

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

συγκροτείται η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών, σύμφωνα με όσα σχετικά αναφέρονται στην προκήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία. Κατά τον ίδιο τρόπο συγκροτείται και η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων.

Τα μέλη των Επιτροπών δύναται να υποστηριχτούν από Τεχνικές / Επιστημονικές Ομάδες-Επιτροπές ή μεμονωμένους επιστήμονες / εμπειρογνώμονες, οι οποίοι εκτός των άλλων δύναται να επιλεγούν είτε από το σχετικό Μητρώο που μπορεί να τηρεί η Μονάδα Γ, είτε από Μητρώα που μπορεί να τηρεί η ΕΥΔ του ΕΠ ΑΝΑΔ ΕΔΒΜ, οι ΕΥΔ των ΠΕΠ, είτε Μητρώα που μπορούν να τηρούν Συνεργαζόμενοι Φορείς (πχ ΙΕΠ, ΙΤΥΕ – Διόφαντος κλπ)

8.7 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Οι σχετικές με το Διαγωνισμό προσφορές των υποψηφίων αναδόχων υποβάλλονται στην ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., είτε εγγράφως είτε μέσω ΕΣΗΔΗΣ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία προκήρυξη.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 και Πρότυπα ΕΑΑΔΗΣΥ

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Πλατφόρμα ΕΣΗΔΗΣ
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ		
Φάκελος	πράξης	«τίτλος πράξης»
		• Φάκελος Δημόσιας Σύμβασης • Τεύχη Διαγωνισμών – Περίληψη Διαγωνισμών – Προδιαγραφές έργου – Διευκρινιστικές απαντήσεις • Γνωστοποίηση προκήρυξης σύμβασης στην Επίσημη Υπηρεσία Εκδόσεων της Ε.Ε. • Φάκελος προέγκρισης δημοπράτησης από Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ) (για διαγωνισμούς άνω των 60.000€ χωρίς ΦΠΑ)) • Αποδεικτικά στοιχεία δημοσίευσης της προκήρυξης • Ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού-και Αξιολόγησης • Ορισμός Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων όπου απαιτείται • Αποδεικτικά υποβολής των προσφορών (ηλεκτρονικά ή/και εντύπως) • Υποβληθείσες προσφορές (σε ξεχωριστό αρχείο) (ηλεκτρονικά ή/και εντύπως) • Αλληλογραφία με εμπλεκόμενες Διευθύνσεις • Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους

5. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων που υποβάλλονται στο πλαίσιο διαδικασίας σύναψης σύμβασης, η ανάδειξη του κατάλληλου αναδόχου και η απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης από τον Υπουργό ή από τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης), σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τους όρους της προκήρυξης.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

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

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Προετοιμασία και διενέργεια διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης (άνω και κάτω των ορίων με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο)
- Χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών
- Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού / Πρόσκληση υποβολής προσφοράς / Πρόσκληση συμμετοχής σε διαπραγμάτευση κλπ
- Υποβληθείσες προσφορές (εντύπως ή/και ηλεκτρονικώς)
- Απόφαση ορισμού Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Απαντήσεις επί διευκρινιστικών ερωτήσεων

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών

- Παραλαβή και αποσφράγιση προσφορών (
- Αξιολόγηση υποβληθεισών προσφορών
- Σύνταξη πρακτικών αξιολόγησης
- Έλεγχος δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου

Μονάδα Γ

- Ενημέρωση της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών για την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης των προσφορών
- Εισήγηση προς τον Υπουργό ή προς τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης), για έγκριση των πρακτικών
- Εισήγηση προς τον Υπουργό τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης), για κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

- Εισήγηση προς τον Υπουργό, τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού της προκήρυξης) για ματαίωση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου
- Για συμβάσεις κάτω των ορίων ,κατά περίπτωση διενέργεια διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης (πχ απευθείας ανάθεση) χωρίς να απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Επικοινωνία και ενημέρωση υποψηφίων αναδόχων
- Ενημέρωση αρμόδιας Μονάδας Β (για διαγωνισμούς Έργων εκτός Τεχνικής Βοήθειας) και φορέα Πρότασης / Λειτουργίας.

Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ή Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης)

- Έγκριση πρακτικών αξιολόγησης
- Έκδοση απόφασης κατακύρωσης ή ανάθεσης
- Έκδοση απόφασης ματαίωσης της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχείο 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 -Έλεγκοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων», όπως τροποποιείται και ισχύει.

- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παραλαβή και αποσφράγιση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και αξιολόγησης προσφορών
2. Έλεγχος και αξιολόγηση των προσφορών
3. Σύνταξη πρακτικού (πρακτικών) αξιολόγησης
4. Απόφαση έγκρισης πρακτικών αξιολόγησης
5. Κοινοποίηση στους εμπλεκόμενους
6. Απόφαση κατακύρωσης (ή απόφαση ματαίωσης/επανάληψης της διαδικασίας)
7. Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων

8.1 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές (ηλεκτρονικά), σύμφωνα με όσα αναφέρονται στη σχετική προκήρυξη και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, συντάσσοντας αντίστοιχο πρακτικό.

8.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές ελέγχονται και αξιολογούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια ανάθεσης που ορίζονται στην διακήρυξη και στην κατά περίπτωση ισχύουσα νομοθεσία.

Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών είναι δυνατή η συμπλήρωση-αποσαφήνιση πληροφοριών και δικαιολογητικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Για δημόσιες συμβάσεις κάτω των ορίων (πχ απευθείας ανάθεση) σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο οι προσφορές δύνανται να ελέγχονται και να αξιολογούνται από την αρμόδια για την ανάθεση της σύμβασης Μονάδα της ΕΔ ΕΣΠΑ, χωρίς να απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου.

8.3 ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ (ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ) ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ – ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΥΣ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ

Σύμφωνα με τα σχετικά αναφερόμενα στην διακήρυξη/πρόσκληση, η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών, αφού ολοκληρώσει την διαδικασία αξιολόγησης, συντάσσει πρακτικό/ά αξιολόγησης των υποβληθεισών προσφορών. Τα πρακτικά αυτά μπορεί να είναι περισσότερα του ενός, εφ' όσον η αξιολόγηση γίνεται κατά στάδια. Η επιτροπή διαβιβάζει τα πρακτικά στην αρμόδια Μονάδα Γ.

Η Μονάδα Γ συντάσσει και προωθεί σχέδιο απόφασης έγκρισης πρακτικού (πρακτικών) στον/στην Υπουργό ή τον/την Προϊστάμενο(-η) της ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., ,.

Η απόφαση (ή αποφάσεις) έγκρισης πρακτικών κοινοποιούνται στους υποψηφίους αναδόχους προκειμένου αυτοί να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν τα έννομα δικαιώματά τους όπως ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις. Επίσης, η ως άνω απόφαση κοινοποιείται και στους λοιπούς εμπλεκόμενους στην υλοποίηση της Πράξης (όπως αρμόδια Μονάδα Β, Φορέα Πρότασης/Λειτουργίας, κλπ).

8.4 ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης προσφορών και το χειρισμό τυχόν ενστάσεων/προσφυγών στη διάρκεια των επιμέρους σταδίων, η Μονάδα Γ προωθεί εισήγηση για την κατακύρωση της σύμβασης στον/στην Υπουργό ή τον/την Προϊστάμενο/η της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. αναλόγως του προϋπολογισμού του Διαγωνισμού.

Ο Υπουργός ή ο Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. εγκρίνει τη κατακύρωση του διαγωνισμού στον επιλεγέντα ανάδοχο.

Σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας η Μονάδα Γ προωθεί την αντίστοιχη εισήγηση στον/στην Υπουργό ή τον/την Προϊστάμενο/η της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. αναλόγως του προϋπολογισμού του Διαγωνισμού.

Τέλος, η Μονάδα Γ κοινοποιεί σε όλους τους εμπλεκόμενους με την υλοποίηση της Πράξης την απόφαση κατακύρωσης του διαγωνισμού (ή ματαίωσής του) και μεριμνά για τη δημοσίευσή της της στη Διαύγεια ή/και το ΚΗΜΔΗΣ.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Πλατφόρμα ΕΣΗΔΗΣ
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	πράξης	«τίτλος πράξης»	- Πρακτικά Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών - Έγκριση πρακτικών από τον Υπουργό, ή τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. - Αλληλογραφία με υποψηφίους αναδόχους - Απόφαση κατακύρωσης της Πράξης στον επιλεγέντα ανάδοχο (ή απόφαση ματαίωσης της διαδικασίας) - Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων

7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι ο χειρισμός των ενστάσεων/προσφυγών, που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, κατά τα στάδια του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

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

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Αξιολόγηση προσφορών
- Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού
- Παροχή νομικής υποστήριξης

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού/Πρόσκληση
- Δημοσίευση προκήρυξης
- Απόφαση ορισμού Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Πρακτικά αξιολόγησης προσφορών της αρμόδιας επιτροπής –
- Απόφαση(-εις) έγκρισης πρακτικών αξιολόγησης από τον/την Υπουργό ή Προϊστάμενο/-η ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. *(ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης)*
- Απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης
- Υποβληθείσες ενστάσεις του άρθρου 127 του ν. 4412/2016 ενώπιον της αναθέτουσας αρχής
- Υποβληθείσες προσφυγές ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών
- Απαντήσεις επί διευκρινιστικών ερωτήσεων

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Γνωμοδότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Εισήγηση της Μονάδας Γ της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, βάσει της γνωμοδότησης της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Απόφαση Υπουργού ή Προϊστάμενου ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. *(ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης)*
- Απόψεις ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ως αναθέτουσα αρχή) σε περίπτωση άσκησης προσφυγής ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

6.1 Σε περίπτωση ενστάσεων του άρθρου 127 του ν. 4412/2016 ενώπιον της αναθέτουσας αρχής

Επιτροπή Αξιολόγησης / Ενστάσεων

- Παραλαβή μέσω της Μονάδας Γ και εξέταση ενστάσεων
- Γνωμοδότηση επί των υποβληθεισών ενστάσεων
- Προώθηση Πρακτικών στη Μονάδα Γ

7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ**Μονάδα Γ**

- Παραλαβή ενστάσεων κατά το στάδιο ανάθεσης της σύμβασης.
- Διαβίβαση των ενστάσεων στην Αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Διαβίβαση των Πρακτικών της επιτροπής προς τον/την Υπουργό ή τον/την Προϊστάμενο (-η) της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., για λήψη σχετικής απόφασης
- Υποστήριξη (σε συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων) στην Προδικαστική και στη δικαστική εκπροσώπηση της Αναθέτουσας Αρχής
- Ενημέρωση τόσο των ενιστάμενων, όσο και των υποψηφίων κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση

Υπουργός ή Προϊστάμενος (-η) της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας

- Έκδοση αποφάσεων επί των ενστάσεων των υποψηφίων αναδόχων βάσει των εισηγήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης / Ενστάσεων

6.2 Σε περίπτωση προσφυγών ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ)**Μονάδα Γ**

- Προβαίνει στις ενέργειες που προβλέπονται στον ισχύοντα Κανονισμό Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ήτοι:
 - α) Κοινοποιεί την προσφυγή σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο
 - β) Διαβιβάζει στην ΑΕΠΠ τον πλήρη φάκελο της υπόθεσης, τα αποδεικτικά κοινοποίησης στους ενδιαφερόμενους τρίτους και τις απόψεις της επί της προσφυγής
 - γ) Κοινοποιεί σε όλα τα μέρη τις απόψεις της, τις παρεμβάσεις και τα σχετικά έγγραφα
- Συντάσσει Απόψεις επί της προσφυγής σε συνεργασία κατά περίπτωση με την αρμόδια Μονάδα Β
- Υποστήριξη στην Προδικαστική και στη δικαστική εκπροσώπηση της Αναθέτουσας Αρχής
- Ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων για την Απόφαση της ΑΕΠΠ

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του

7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.

- Την υπ’ αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχείο 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β’ 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020.
- ΥΑ 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β’ 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β’ 1822) υπουργικής απόφασης “Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”».
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων/προσφυγών είναι μια διαδικασία με τα εξής χαρακτηριστικά:

- ακολουθείται, μόνο εφ’ όσον υπάρξουν ενστάσεις/προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και μετά από τη διαδικασία «Αξιολόγηση προσφορών» ακολουθεί απ’ ευθείας η διαδικασία «Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού»,

7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

- η έκβαση των επιμέρους βημάτων αυτής της διαδικασίας είναι δυνατό να οδηγήσει στην επιστροφή και στην επανάληψη ορισμένων βημάτων της Διαδικασίας «Αξιολόγηση προσφορών», αλλά και ενδεχομένως και των Διαδικασιών «Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Πράξης» και Διαδικασίας «Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού», όταν η ένσταση/προσφυγή αφορά στο στάδιο της προκήρυξης του διαγωνισμού.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα :

Για ενστάσεις του άρθρου 127 του ν. 4412/2016 ενώπιον της αναθέτουσας αρχής

1. Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων
2. Διαβίβαση ένστασης στην αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και ενημέρωση ενδιαφερόμενων τρίτων
3. Αξιολόγηση και Γνωμοδότηση επί της ένστασης από την αρμόδια επιτροπή
4. Απόφαση επί των υποβληθεισών ενστάσεων και ενημέρωση ενδιαφερομένων

Για προσφυγές ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών ακολουθούνται τα βήματα σύμφωνα με τον *Κανονισμό Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών*

1. Κοινοποίηση της προσφυγής σε κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο
2. Διαβίβαση στην ΑΕΠΠ του πλήρους φακέλου της υπόθεσης, των αποδεικτικών κοινοποίησης στους ενδιαφερόμενους τρίτους και των απόψεων της επί της προσφυγής
3. Κοινοποίηση σε όλα τα μέρη των απόψεων της αναθέτουσας, των παρεμβάσεων και των σχετικών εγγράφων.
4. Κατά περίπτωση και εφόσον απαιτηθεί αναστολή ή/και παράταση της διαδικασίας σύναψης σύμβασης
5. Κοινοποίηση Απόφασης ΑΕΠΠ σε όλους

8.1 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

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

Οι ενστάσεις του άρθρου 127 του ν. 4412/2016 ενώπιον της αναθέτουσας αρχής εξετάζονται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων. Κατά την εξέταση των ενστάσεων και εφόσον απαιτηθεί η επιτροπή αξιοποιεί την νομική υποστήριξη .

Το Πρακτικό της επιτροπής υποβάλλεται στη Μονάδα Γ, η οποία συντάσσει απόφαση έγκρισης και τη διαβιβάζει προς τον/την Υπουργό ή τον/την Προϊστάμενο (η) της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., που έχει την αρμοδιότητα έκδοσης σχετικών αποφάσεων.

Οι προσφυγές ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών εξετάζονται από την ΑΕΠΠ.

7. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ/ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

8.2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙ ΤΩΝ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΩΝ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ / ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ

Για ενστάσεις του άρθρου 127 του ν. 4412/2016 ενώπιον της αναθέτουσας αρχής

Ο Υπουργός ή ή ο Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ (*ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού του προκήρυξης*), λαμβάνοντας υπόψη το Πρακτικό της Επιτροπής Ενστάσεων / Προσφυγών και μετά από σχετική εισήγηση της Μονάδας Γ εκδίδει απόφαση.

Η απόφαση κοινοποιείται από την Μονάδα Γ στον ενιστάμενο υποψήφιο ανάδοχο και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη. Εφ' όσον ο ενιστάμενος αποφασίσει να προσφύγει περαιτέρω στα διοικητικά δικαστήρια, η Μονάδα Γ σε συνεργασία με την Επιτροπή Ενστάσεων/Προσφυγών υποστηρίζει την δικαστική εκπροσώπηση της Αναθέτουσας Αρχής.

Για προσφυγές ενώπιον της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών

Η Απόφαση της ΑΕΠΠ κοινοποιείται από την Μονάδα Γ σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη Εφ' όσον ο ενιστάμενος αποφασίσει να προσφύγει περαιτέρω στα διοικητικά δικαστήρια, η Μονάδα Γ σε συνεργασία υποστηρίζει την δικαστική εκπροσώπηση της Αναθέτουσας Αρχής.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Τυποποιημένα έντυπα υποβολής προσφυγών της ΑΕΠΠ

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Πλατφόρμα ΕΣΗΔΗΣ
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	πράξης	«τίτλος πράξης»	• Υποβληθείσες ενστάσεις / προσφυγές • Πρακτικά Επιτροπής Ενστάσεων • Εισήγηση της Μονάδας Γ • Αποφάσεις Υπουργού ή Προϊσταμένου ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. • Αποφάσεις ΑΕΠΠ • Αλληλογραφία με υποψήφιους αναδόχους • Φάκελος δικαστικής εκπροσώπησης

8. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

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

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

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

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Παροχή νομικής υποστήριξης
- Αξιολόγηση προσφορών
- Χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεύχη Διαγωνισμού
- Σχέδιο Σύμβασης
- Αξιολογηθείσα προσφορά επιλεγέντα αναδόχου
- Απόφαση κατακύρωσης
- Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Υπογεγραμμένη σύμβαση μεταξύ ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και επιλεγέντα αναδόχου

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**Μονάδα Γ**

- Κατάρτιση τελικού κειμένου σύμβασης με ανάδοχο της Πράξης
- Προετοιμασία και υποβολή φακέλου προσυμβατικού ελέγχου στη Διαχειριστική Αρχή ή/και το Ελεγκτικό Συνέδριο (αναλόγως του ποσού)
- Προώθηση σύμβασης προς υπογραφή από τον ανάδοχο και τον Υπουργό ή τον Προϊστάμενο ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Διαβίβαση υπογραφείσας σύμβασης στην αρμόδια Μονάδα Β (για Πράξεις εκτός Τεχνικής Βοήθειας) και στη Μονάδα Δ της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Υπεύθυνος Υποέργου

- Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πράξης για την σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου
- Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης – Ελεγκτικό Συνέδριο

- Έλεγχος και διατύπωση γνώμης για το σχέδιο σύμβασης

Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου

Υπουργός ή Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Υπογραφή της σύμβασης

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

8. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Κατάρτιση τελικού κειμένου Σύμβασης
2. Υποβολή φακέλου προσυμβατικού ελέγχου, όπου απαιτείται, για διατύπωση γνώμης από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (ή/και το Ελεγκτικό Συνέδριο)
3. Υπογραφή της Σύμβασης, Ολοκλήρωση του Διαγωνισμού, Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
4. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου / Υποέργου και Υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή

8.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΕΛΙΚΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και την επιλογή του αναδόχου για τη σύναψη σύμβασης ανάθεσης του Έργου, η Μονάδα Γ καταρτίζει το τελικό κείμενο της σύμβασης με τον ανάδοχο, σύμφωνα με το σχέδιο που περιλαμβάνεται στην προκήρυξη, καθώς και την υποβληθείσα και αξιολογηθείσα προσφορά του αναδόχου.

8.2 ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΥΜΒΑΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΟΠΟΥ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ, ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Η/ΚΑΙ ΤΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ)

Για συμβάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων, η Μονάδα Γ υποβάλλει το Φάκελο με το σχέδιο της σύμβασης, καθώς και τα απαιτούμενα έγγραφα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης, στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, αναλόγως του ποσού.

Η Διαχειριστική Αρχή διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή αρνητική γνώμη.

Η *Μονάδα Γ και σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β εφόσον απαιτείται* προχωρεί στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες (διόρθωση, συμπλήρωση, επανυποβολή κλπ.).

8.3 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Ο ανάδοχος, στον οποίο κατακυρώθηκε ο διαγωνισμός, καλείται να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης, προσκομίζοντας ό,τι ορίζεται από το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο και τα τεύχη της Προκήρυξης.

Μετά από τις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες, υπογράφεται η σύμβαση με τον ανάδοχο από τον Υπουργό ή τον Γενικό Γραμματέα ή τον Προϊστάμενο της ΕΔ

Η υπογεγραμμένη σύμβαση λαμβάνει την απαραίτητη δημοσιότητα (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, κλπ.) και διαβιβάζεται μαζί με τον φάκελο του προσυμβατικού, στην αρμόδια Μονάδα Β εφόσον πρόκειται για Πράξη εκτός Τεχνικής Βοήθειας και στη Μονάδα Δ της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

8. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
--

Για συμβάσεις άνω των ορίων η αρμόδια Μονάδα Γ αποστέλλει γνωστοποίηση ανάθεσης σύμβασης στην Επίσημη Υπηρεσία Εκδόσεων της Ε.Ε.

8.4 ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ - ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ / ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

Η *αρμόδια Μονάδα Β ή η Μονάδα Γ (για Πράξεις Τεχνικής Βοήθειας)*, ως Επιβλέπουσα Υπηρεσία του Υποέργου, εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου *(όπου απαιτείται)*.

Ο Υπεύθυνος Υποέργου, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Πράξης, καταχωρεί/ υποβάλλει το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου στο ΟΠΣ του ΕΣΠΑ.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Πλατφόρμα ΕΣΗΔΗΣ
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	Πράξης	«τίτλος	• Φάκελος προσυμβατικού ελέγχου από τη Διαχειριστική Αρχή • Υπογραφείσα σύμβαση • Εγγύηση καλής εκτέλεσης Πράξης • Τεχνικό Δελτίο Υποέργου • Αποδεικτικά στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελεσμάτων διαγωνισμού • Αλληλογραφία με ανάδοχο της Πράξης και υποψηφίους που απορρίφθηκαν οι προσφορές τους
Πράξης»			

9. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η προετοιμασία των απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση υποέργου με ίδια μέσα, σύμφωνα με το ισχύον σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Σημειώνεται ότι σε Πράξεις κατηγορίας «Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ» δεν απαιτείται η εκπόνηση και έγκριση Απόφασης Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα, καθώς δεν υφίσταται γι' αυτού του τύπου υποέργων Νομική Δέσμευση (ΝοΔε)

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Πράξης
- Κατάστρωση οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής φυσικού αντικειμένου και διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου των υλοποιούμενων υποέργων υλοποίησης με Ίδια Μέσα και Υποέργων κατηγορίας «Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ»

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα (το οποίο έχει υποβληθεί με το Τεχνικό Δελτίο Πράξης στο ΟΠΣ)

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Αρμόδια Μονάδα Β της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας

- Σύνταξη του σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
- Υποβολή του Σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα στο ΟΠΣ ως συνημμένου του ΤΔΠ
- Ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων από την ΕΥΔ στο σχέδιο απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
- Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. για τον ορισμό Υπεύθυνου Υποέργου
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., για την έγκριση του σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
- Σύνταξη και Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Μονάδα Γ

- Παροχή υποστήριξης στην προετοιμασία του σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα όσον αφορά στις διαδικασίες απασχόλησης εξωτερικών συνεργατών

9. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Έγκριση σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχείο 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 -Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».

9. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ.)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
2. Υποβολή σχεδίου απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα ως συνημμένο στο ΟΠΣ με το προτεινόμενο ΤΔΠ
3. Σύνταξη και υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου προς τη Διαχειριστική Αρχή ή στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης
4. Έκδοση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

8.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ Η ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ

Λαμβάνοντας υπόψη τις προηγούμενες διαδικασίες, όπου μεταξύ άλλων έχει προσδιοριστεί και ο τρόπος υλοποίησης του υποέργου (μέσω σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο ή με ίδια μέσα), η αρμόδια Μονάδα Β, σε συνεργασία με τις Μονάδες Γ και Δ (εφόσον απαιτείται) προβαίνει στη σύνταξη του σχεδίου απόφασης υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα.

Η απόφαση αυτή συντάσσεται σύμφωνα με το Πρότυπο έντυπο του ΣΔΕ και περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής :

- περιγραφή των μέσων (προσωπικό, υποδομή κλπ), τα οποία θα διατεθούν για την υλοποίηση του υποέργου
- περιγραφή των εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους, καθώς και το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.
- περιγραφή των τυχόν επί μέρους αναθέσεων προμηθειών ή υπηρεσιών ή εργασιών στο πλαίσιο υλοποίησης του υποέργου.

Εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένα θέματα κατά τη σύνταξη των σχεδίων των αποφάσεων υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα, την αρμόδια Μονάδα Β ενδέχεται να υποστηρίξουν Τεχνικές / Επιστημονικές Ομάδες-Επιτροπές ή μεμονωμένοι επιστήμονες / εμπειρογνώμονες, οι οποίοι εκτός των άλλων δύναται να επιλεγούν είτε από το σχετικό Μητρώο που μπορεί να τηρεί η Μονάδα Γ, είτε από Μητρώα που μπορεί να τηρεί η ΕΥΔ του ΕΠ ΑΝΑΔ ΕΔΒΜ, οι ΕΥΔ των ΠΕΠ, είτε Μητρώα που μπορούν να τηρούν Συνεργαζόμενοι Φορείς (πχ ΙΕΠ, ΙΤΥΕ – Διόφαντος κλπ).

9. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

8.2 ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ ΩΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΣΤΟ ΟΠΣ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΤΔΠ

Ο Υπεύθυνος Πράξης υποβάλλει ως συνημμένο στο ΟΠΣ το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα.

Η ΕΥΔ δύναται να ζητήσει την προσαρμογή του Σχεδίου Απόφασης Υλοποίησης Υποέργου με Ίδια Μέσα πριν την έγκριση του ΤΔΠ και την έκδοση της απόφασης έγκρισης.

8.3 ΈΚΔΟΣΗ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ

Μετά από την οριστικοποίησή του, το σχέδιο απόφασης υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα υποβάλλεται από την αρμόδια Μονάδα Β προς έγκριση και υπογραφή στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και στη συνέχεια υποβάλλεται ως συνημμένο στο ΟΠΣ στο ΤΔΥ του υποέργου και διαβιβάζεται στην αρμόδια ΕΥΔ και στις Μονάδες Γ και Δ.

8.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΠΡΟΣ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ Ή ΣΤΟΝ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Υποέργου, με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Πράξης, προβαίνει στη σύνταξη/ καταχώρηση του, σχετικού με την εγκριτική απόφαση υλοποίησης του υποέργου με ίδια μέσα, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου στο ΟΠΣ του ΕΣΠΑ.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

— Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

ΟΠΣ ΕΣΠΑ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	πράξης	«τίτλος πράξης»	• Σχέδιο απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα • Εγκριτική απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα • Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

10. ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι, **εφόσον απαιτείται από την πολυπλοκότητα του Υποέργου ή/και των Δράσεων**, ο αναλυτικός σχεδιασμός και η καταγραφή των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων για την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίησή τους.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις που εκτελεί η ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Προετοιμασία Υλοποίησης Υποέργου με ίδια μέσα ή Υποέργου κατηγορίας «Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ»
- Έλεγχος προόδου Πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Οδηγός υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου.

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Αρμόδια Μονάδα Β

- Κατάστρωση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής φυσικού αντικειμένου και διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου (για τις ανωτέρω περιπτώσεις Υποέργων)
- Υποβολή του οδηγού προς έγκριση στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Ενημέρωση εμπλεκόμενων Μονάδων της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και των συναρμόδιων Διευθύνσεων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., περί του εγκεκριμένου Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου.

Μονάδα Δ

- Συμμετοχή στην σύνταξη του τμήματος του Οδηγού το οποίο αφορά στην οικονομική διαχείριση του υποέργου πχ εκτέλεση πληρωμών, νομιμότητα και κανονικότητα δαπανών, όρια δαπανών κ.α.

Μονάδα Α και Γ

- Συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Β για τον καθορισμό των θεσμικών απαιτήσεων υλοποίησης και διαχείρισης των Πράξεων.

Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

10. ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Έγκριση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου και των τροποποιήσεών του.

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχείο 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».

10. ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία κατάστρωσης του Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου υποέργων υλοποίησης με ίδια μέσα ή Υποέργων τύπου «Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ» περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Κατάρτιση Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου των Υποέργων .
2. Υποβολή και Έγκριση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου υποέργων στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..
3. Τροποποίηση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου
4. Κοινοποίηση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου υποέργων

8.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ

Ο οδηγός αφορά στην περιγραφή του Φυσικού Αντικείμενου και του οικονομικού αντικείμενου (οικονομικοί πόροι, επιλεξιμότητα δαπανών, όρια δαπανών και συνολικός προϋπολογισμός, κλπ.), όπως αυτό έχει συμπεριληφθεί στην Απόφαση Ένταξης Πράξης και τα Τεχνικά Δελτία Πράξης και Υποέργων υλοποίησης με ίδια μέσα ή τύπου «Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ» .

Την εκπόνηση του Οδηγού Υλοποίησης αναλαμβάνει η αρμόδια **Μονάδα Β** και συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος της Πράξης με τους Υπεύθυνους Υποέργων συνεπικουρούμενοι από τις Μονάδες Γ και Δ, εφόσον απαιτείται. Τον Υπεύθυνο Πράξης και τους Υπεύθυνους Υποέργων ενδέχεται να υποστηρίξουν Τεχνικές / Επιστημονικές Ομάδες-Επιτροπές ή μεμονωμένοι επιστήμονες / εμπειρογνώμονες, οι οποίοι εκτός των άλλων δύναται να επιλεγούν είτε από το σχετικό Μητρώο που μπορεί να τηρεί η Μονάδα Γ, είτε από Μητρώα που μπορεί να τηρεί η ΕΥΔ του ΕΠ ΑΝΑΔ ΕΔΒΜ, οι ΕΥΔ των ΠΕΠ, είτε Μητρώα που μπορούν να τηρούν Συνεργαζόμενοι Φορείς (πχ ΙΕΠ, ΙΤΥΕ – Διόφαντος κλπ.) που θα συνεισφέρουν στη διαμόρφωση του Οδηγού, όπου απαιτούνται ιδιαίτερες γνώσεις.

Ειδικότερα, η αρμόδια **Μονάδα Β** για την εκπόνηση του Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου του υποέργου συνεργάζεται με:

- τη **Μονάδα Α και Γ** για τον καθορισμό των θεσμικών απαιτήσεων των υποέργων . Συγκεκριμένα η Μονάδα Γ συμμετέχει στον καθορισμό και την παρακολούθηση του

10. ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Νομικού πλαισίου βάσει του οποίου θα ανατεθούν δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και σύναψης συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου/έργου, ενώ η Α σχετικά τη διαμόρφωση του απαραίτητου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για την υλοποίηση αυτών των Πράξεων / Δράσεων.

- τη **Μονάδα Δ** για το τμήμα του Οδηγού το οποίο αφορά στην οικονομική διαχείριση των υποέργων .
- με συναρμόδιες Διευθύνσεις του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

8.2 ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΈΓΚΡΙΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Ο Οδηγός υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου, καθώς και οι τροποποιήσεις του υποβάλλεται από την αρμόδια **Μονάδας Β** στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. για έγκριση. Η σχετική απόφαση έγκρισης κοινοποιείται, στην αρμόδια Μονάδα Β και σε όλες τις εμπλεκόμενες, στην υλοποίηση της Πράξης, Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ.

8.3 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Η ανάγκη τροποποίησης του Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου δημιουργείται κάθε φορά που μεταβάλλονται σημαντικά οι απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης του Υποέργου. Ο Οδηγός υλοποίησης και εφαρμογής φυσικού αντικειμένου και διαχείρισης οικονομικού αντικειμένου του Υποέργου μπορεί να τροποποιηθεί, με ευθύνη της Μονάδας Β, σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, εφόσον απαιτείται. Η απόφαση έγκρισης εκδίδεται και κοινοποιείται σύμφωνα με τα παραπάνω προβλεπόμενα.

8.4 ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Μετά την έγκριση του Οδηγού από τον προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., , η αρμόδια **Μονάδα Β** έχει την ευθύνη κοινοποίησης του Οδηγού προς όλους τους εμπλεκόμενους.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

-

11. ΑΡΧΕΙΑ

10. ΚΑΤΑΣΤΡΩΣΗ ΟΔΗΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
-----------------------	--

Φάκελος πράξης «τίτλος πράξης»	Οδηγός υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου
--------------------------------	---

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

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

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που εκτελεί η ΕΔ ΕΣΠΑ.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Κατάστρωση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού αντικειμένου
- Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών
- Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου
- Διεκπεραίωση πληρωμών
- Επικοινωνία με Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Σύμβαση ανάθεσης έργου
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
- Οδηγός υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**Αρμόδια Μονάδα Β**

- Τήρηση/ ενημέρωση Φακέλου της Πράξης
- Ελέγχει την πρόοδο των εγκεκριμένων Πράξεων
- Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων
- Διαμόρφωση εισήγησης για τον ορισμό Επιτροπής Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης προς τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Συλλογή στοιχείων παρακολούθησης της προόδου του έργου

Μονάδα Δ

- Ενημερώνει για στοιχεία υλοποίησης οικονομικού αντικειμένου τη Μονάδα Β

Γενικός Γραμματέας του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Εγκριτική Απόφαση συγκρότησης και ορισμού των μελών της Επιτροπής Παραλαβής του Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης.

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων,

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».

- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ.)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

1. Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής του Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης
2. Παρακολούθηση – Έλεγχος προόδου της Πράξης
3. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων
4. Τήρηση Φακέλου της Πράξης

8.1 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η αρμόδια **Μονάδα Β** εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης. Η Επιτροπή αυτή πιστοποιεί την ολοκλήρωση του Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης μετά το πέρας της υλοποίησής της.

8.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Η αρμόδια **Μονάδα Β** με τον Υπεύθυνο της Πράξης ελέγχει την πρόοδο των εγκεκριμένων Πράξεων, παρακολουθεί και ελέγχει, σε τακτική βάση, την τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων όσον αφορά στο Φυσικό και Οικονομικό αντικείμενο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Πράξης.

Η Μονάδα Δ ενημερώνει την αρμόδια Μονάδα Β για τα οικονομικά στοιχεία της Πράξης (πχ. Υπόλοιπο λογαριασμού, χρηματοδοτήσεις, κλπ)

Στοιχεία προόδου που συλλέγονται τροφοδοτούνται στην Μονάδα Α προς ενημέρωσή της για την πορεία της Πράξης.

Επίσης, τα στοιχεία αυτά αποτελούν εισροή για τη συμπλήρωση των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και των Δελτίων Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών πράξης εκτός των περιπτώσεων υποέργων όπου εφαρμόζεται το απλοποιημένο κόστος.

8.3 ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ

Η αρμόδια **Μονάδα Β** με τον Υπεύθυνο της Πράξης, ενημερώνει το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των δράσεων και υποέργων της Πράξης και επισημαίνει τυχόν αποκλίσεις

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΠΡΑΞΗΣ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

και ενδεχόμενους κινδύνους μη τήρησης των χρονικών δεσμεύσεων εκ μέρους της ΕΔ ΕΣΠΑ, ως Τελικού Δικαιούχου.

8.4 ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Με ευθύνη της αρμόδιας **Μονάδας Β** σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Πράξης τηρείται ο Φάκελος της Πράξης.

Ο Φάκελος ενημερώνεται συστηματικά με όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν στην Πράξη, από τη φάση ωρίμανσης ως την ολοκλήρωσή του και ελέγχεται τακτικά η πληρότητα των περιεχόμενων εγγράφων.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. Πληροφοριακά Συστήματα

-

11. Αρχεία

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος πράξης «τίτλος πράξης»	• Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής του Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης • Δελτία Δήλωσης Δαπανών • Δελτία Δήλωσης Δαπανών • Δελτία Επίτευξης Δεικτών.

12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ
1. ΣΚΟΠΟΣ

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

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων που εκτελεί η ΕΔ ΕΣΠΑ.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Έλεγχος προόδου Πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Έλεγχος προόδου Πράξης (Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου) – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Τροποποίηση Απόφασης Έγκρισης Εξειδίκευσης Δράσης
- Τροποποίηση σύμβασης (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
- Τροποποίηση σχεδίου υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα (εφόσον απαιτείται και επιτρέπεται)
- Τροποποίηση Οδηγού υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου.
- Τροποποίηση ΤΔΠ/ΤΔΥ (εφόσον απαιτείται)

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ
Μονάδα Α

- Εισήγηση τροποποίησης Απόφασης Έγκρισης Εξειδίκευσης Δράσης προς την ΕΥΔ

Αρμόδια Μονάδα Β και Υπεύθυνος Πράξης και Υποέργου

- Εντοπισμός και αξιολόγηση τυχόν προβλημάτων/ αποκλίσεων και προσδιορισμός απαιτούμενων διορθωτικών/ βελτιωτικών ενεργειών για την επίλυση τους
- Σύνταξη τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Πράξης
- Τροποποίηση της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
- Σύνταξη τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Υποέργων

Αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο

- Εισήγηση σχετικά με την Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης

Μονάδα Γ

- Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης
- Προετοιμασία σχετικού φακέλου τροποποίησης της σύμβασης
- Υποβολή φακέλου τροποποίησης σύμβασης προς διατύπωση γνώμης από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

- Μεριμνά για τη δημοσιοποίηση σχετικής γνωμοδότησης τροποποίησης Νομικής Δέσμευσης

Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ή Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Απόφαση έγκρισης και υπογραφή προτεινόμενης τροποποίησης ή νέα σύμβασης
- Υπογραφή έγκρισης της τροποποίησης ή νέας απόφασης υλοποίησης πράξης με ίδια μέσα

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχείο 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 -Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»

12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Εντοπισμός προβλημάτων και αποκλίσεων – διαμόρφωση προτάσεων αντιμετώπισης
2. Τροποποίηση Απόφασης Έγκρισης Εξειδίκευσης Δράσης
3. Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης - Υποβολή για διατύπωση γνώμης από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ή σχεδίου τροποποίησης της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
4. Υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης ή έκδοση τροποποιημένης εγκριτικής απόφασης υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
5. Σύνταξη τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Πράξης/ Υποέργου και υποβολή του στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

8.1 ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

Η αρμόδια **Μονάδα Β** και ειδικότερα **ο Υπεύθυνος της Πράξης** εντοπίζει τυχόν προβλήματα και αποκλίσεις που ενδεχομένως εμφανίζονται στη διάρκεια υλοποίησης της Πράξης και προβαίνει στην εκτίμηση των επιπτώσεων που πιθανόν θα έχουν σε αυτή ή και σε άλλες σχετιζόμενες με τις συγκεκριμένη Πράξη. Στη συνέχεια, προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση διορθωτικές/ βελτιωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων και αποκλίσεων

Εφ' όσον τα προβλήματα/ αποκλίσεις που εντοπίζονται στην Πράξη οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση βασικών στοιχείων της, τότε η αρμόδια **Μονάδα Β και ειδικότερα ο Υπεύθυνος Πράξης**, προωθεί τις απαραίτητες ενέργειες που αναλόγως των προβλημάτων, καταλήγουν στην τροποποίηση της απόφασης έγκρισης εξειδίκευσης δράσης, τροποποίηση σύμβασης, στην τροποποίηση ΤΔΠ και ΤΔΥ, στην τροποποίηση της απόφασης αυτεπιστασίας, του οδηγού διαχείρισης

8.2 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

Εφ' όσον τα προβλήματα/ αποκλίσεις που εντοπίζονται στην Πράξη (Βήμα 8.1) οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση βασικών στοιχείων της, τα οποία επηρεάζουν και την

12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

εγκεκριμένη απόφαση εξειδίκευσης της σχετικής Δράσης, καθώς και τα στοιχεία της Πρόσκλησης της ΕΥΔ, πρέπει να προηγηθεί η Τροποποίηση της σχετικής απόφασης έγκρισης εξειδίκευσης Δράσης, από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης.

Προκειμένου να τροποποιηθεί η απόφαση έγκρισης εξειδίκευσης της σχετικής Δράσης και κατ' επέκταση της Πρόσκλησης της ΕΥΔ, η **Μονάδα Α'**, λαμβάνοντας υπόψη τα διαπιστωμένα προβλήματα / αποκλίσεις, προβαίνει στην κατάρτιση και αποστολή εισήγησης προς την αρμόδια ΕΥΔ, προκειμένου να προβεί με τη σειρά της στις απαραίτητες ενέργειες.

8.3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΥΠΟΒΟΛΗ ΓΙΑ ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Η ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

Α) Ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο

Η **Μονάδα Γ** καταρτίζει Φάκελο με το σχέδιο τροποποίησης της σύμβασης, τον οποίο διαβιβάζει στην ΕΥΔ για διατύπωση γνώμης και στην αρμόδια **Μονάδα Β** και **Μονάδα Δ** για ενημέρωση.

Η ΕΥΔ προβαίνει στη εξέταση του φακέλου της τροποποίησης της σύμβασης και με σχετικό έγγραφο διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις ή αρνητική γνώμη, η οποία κοινοποιείται στη ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

Η **Μονάδα Γ**, προχωρά στις περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.

Β) Υλοποίηση με ίδια μέσα

Η αρμόδια **Μονάδα Β** και ειδικότερα ο Υπεύθυνος του Υποέργου προβαίνει στις απαιτούμενες τροποποιήσεις και διαβιβάζει το τροποποιημένο σχέδιο για έγκριση στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

8.4 ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ Ή ΈΚΔΟΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΊΔΙΑ ΜΕΣΑ

Α) Ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο

Μετά τη σχετική προέγκριση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του ΕΠ και με ευθύνη της **Μονάδας Γ**, εγκρίνεται και υπογράφεται η τροποποιημένη ή νέα σύμβαση με τον ανάδοχο από τον Υπουργό ή τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.. Η ως άνω τροποποιημένη σύμβαση κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Πράξης, στην αρμόδια **Μονάδα Β** και στη **Μονάδα Δ**. Η **Μονάδα Γ** μεριμνά για την δημοσιοποίηση σχετικής γνωστοποίησης όπου απαιτείται.

Β) Υλοποίηση με ίδια μέσα – Υλοποίηση Υποέργων Ειδικών Περιπτώσεων ΕΚΤ

12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

Η τροποποιημένη απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα και ο οδηγός υλοποίησης και εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

8.5 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΑΞΗΣ/ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Σε συνέχεια των παραπάνω, ο Υπεύθυνος Υποέργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πράξης και την αρμόδια **Μονάδα Β** αναλαμβάνει, εφόσον και όπου απαιτείται, τη σύνταξη του τροποποιημένου ΤΔΥ ή και ΤΔΠ στο ΟΠΣ με συνημμένα, κατά περίπτωση, την τροποποιημένη απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα ή/και την τροποποιημένη σύμβαση.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020

10. Πληροφοριακά Συστήματα

-

11. Αρχεία

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	πράξης	«τίτλος πράξης»	• Αποφάσεις Υπουργού ή/και Προϊσταμένου ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. • Τροποποιημένη ή νέα σύμβαση • Τροποποιημένη απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα • Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης • Νέα (τροποποιημένη) Απόφαση Ένταξης Πράξης (εφ' όσον απαιτείται) • Νέο (τροποποιημένο) ΤΔΠΠ / ΤΔΥ, εφόσον απαιτείται

13. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η πιστοποίηση και παραλαβή του Φυσικού Αντικειμένου και η παραλαβή των αντίστοιχων παραδοτέων των Υποέργων και της Πράξης, σύμφωνα με την απόφαση ένταξης, τους όρους και τις προδιαγραφές της σύμβασης ή της εγκριτικής απόφασης εκτέλεσης υποέργου με ίδια μέσα.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων που εκτελεί η ΕΔ ΕΣΠΑ.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Υπογραφή Σύμβασης – Ολοκλήρωση Διαγωνισμού
- Προετοιμασία Υλοποίησης Υποέργου με ίδια μέσα
- Έλεγχος προόδου Πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών
- Διεκπεραίωση πληρωμών
- Ολοκλήρωση Πράξης

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίου Υποέργου
- Σύμβαση/εις ανάθεσης Πράξης/υποέργου
- Εγκριτική απόφαση υλοποίησης υποέργου με ίδια μέσα
- Υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο (παραδοτέα του αναδόχου ή του υποέργου που υλοποιείται με ίδια μέσα).

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Πρακτικά παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης

- Έκδοση Πρακτικού Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης

Προϊστάμενος ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Έγκριση Πρακτικού Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»

13. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ’ αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β’ 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β’3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β’1822) υπουργικής απόφασης “Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συνεδρίαση Επιτροπής Παραλαβής Φυσικού Αντικείμενου των Υποέργων της Πράξης
2. Σύνταξη και Έγκριση Πρακτικού Παραλαβής

13. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

8.1 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η Επιτροπή Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου των Υποέργων της Πράξης συνεδριάζει προκειμένου να παραλάβει το υλοποιηθέν **Φυσικό Αντικείμενο** των υποέργων, μετά το πέρας υλοποίησης της Πράξης. Το σύνολο των στοιχείων, τα οποία εξετάζονται κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής καταγράφονται σε πρακτικά, τα οποία συνυπογράφονται από τα μέλη της.

8.2 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΈΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Η διαδικασία πιστοποίησης, του **Φυσικού αντικειμένου** της Πράξης ολοκληρώνεται με τη σύνταξη Πρακτικού από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής Πράξης/ Υποέργου, το οποίο διαβιβάζεται στην αρμόδια Μονάδα (Β ή Γ για Πράξης Τεχνικής Βοήθειας).

Το Πρακτικό Παραλαβής εγκρίνεται από *τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.*

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

-

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος πράξης «τίτλος πράξης»	- Πρακτικά Συνεδριάσεων Επιτροπής Παραλαβής Φυσικού Αντικειμένου Υποέργων / Πράξης - Έγκριση Πρακτικών Παραλαβής

14. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της παράδοσης του Φυσικού Αντικειμένου της Πράξης σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης, στα Τεχνικά Δελτία Υποέργων, στα σχετικά έγγραφα (σύμβαση, ΑΥΙΜ, κλπ), καθώς και σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες, μέσω της έγκαιρης και ορθής δήλωσης των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και των Δελτίων Επίτευξης Δεικτών Πράξης.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων που εκτελεί η ΕΔ ΕΣΠΑ.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Έλεγχος προόδου της Πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών
- Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- Στοιχεία προόδου της Πράξης

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου
- Δελτία Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών πράξης

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ
Υπεύθυνος Πράξης

- Υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών στο ΟΠΣ
- Συγκέντρωση και υποβολή Ετήσιων Δελτίων Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης στο ΟΠΣ
- Συγκέντρωση παραστατικών για την διοικητική επαλήθευση των δαπανών.
- Ενημέρωση φακέλου Πράξης με τα ανωτέρω στοιχεία προόδου και παρακολούθησης της Πράξης.
-

Μονάδα Δ

- Διαβίβαση στον Υπεύθυνο Πράξης των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου ή και για οποιαδήποτε ανάγκη παροχής οικονομικών στοιχείων προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης, στις περιπτώσεις Υποέργων που δεν εφαρμόζεται το απλοποιημένο κόστος.

Μονάδα Γ

14. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

- Διαβίβαση στον Υπεύθυνο Πράξης των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο ή δράσεων με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο στο πλαίσιο υλοποίησης Υποέργου με ίδια μέσα (αυτεπιστασία)

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- Απόφαση C(2019) 3452 final/14.5.2019 (κατευθυντήριες γραμμές της ΕΕ για δημοσιονομικές διορθώσεις σε δημόσιες συμβάσεις)

14. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

- ΚΥΑ 126829/ΕΥΘΥ 1217/21.12.2015, ΦΕΚ (Β) 2784 (Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων)
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ.)

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης της Ειδικής Υπηρεσία Διαχείρισης του ΕΠ, περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Σύνταξη και υποβολή δελτίων και αναφορών για την Πράξη
2. Κάλυψη έκτακτων αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας
3. Τήρηση φακέλου της Πράξης

8.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΞΗ

Α) Δελτία Δήλωσης Δαπανών

Για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, ο υπεύθυνος Υποέργου της μονάδας Β ή της μονάδας Γ (για τα έργα τεχνικής βοήθειας), υποβάλλει μέσω ΟΠΣ το τυποποιημένο έντυπο στο ΣΔΕ Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (ΔΔΔ), προκειμένου να δηλώσει τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και για το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο που αντιστοιχεί σε αυτές. Στο ΔΔΔ επισυνάπτονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά, σύμφωνα με το Τμήμα Ε΄ του ΤΔΥ και τυχόν επιπλέον σχετικές οδηγίες. Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση ενός μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα, εντός του οποίου πραγματοποιήθηκαν οι δαπάνες. Στη συνέχεια και σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη της ΕΥΔ, τη μονάδα Δ (για υποέργα χωρίς απλοποιημένο κόστος) και τη μονάδα Γ (για υποέργα και δράσεις με προσφυγή σε εξωτερικό ανάδοχο) μεριμνά για την παροχή των ζητούμενων παραστατικών προκειμένου να ολοκληρωθεί η διοικητική επαλήθευση και πιστοποίηση των δαπανών.

Β) Δελτία Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών πράξης

Ο υπεύθυνος Πράξης, σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης της Πράξης, συγκεντρώνει σε ετήσια βάση τους δείκτες και δηλώνει στο ΟΠΣ τα σχετικά Δελτία Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών πράξης έως το τέλος του Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορά στην επίτευξη των δεικτών της πράξης του προηγούμενου έτους. Στη συνέχεια και σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη της ΕΥΔ και των εμπλεκόμενων φορέων, τεκμηριώνει πιθανές αποκλίσεις των δεικτών και μεριμνά για την παροχή των ζητούμενων παραστατικών προκειμένου να ολοκληρωθεί η διοικητική επαλήθευση και πιστοποίηση των δεικτών από την ΕΥΔ.

14. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ
8.2 ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης δύναται να αιτείται ενημέρωσης, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης της Πράξης. Η αρμόδια **Μονάδα Β και ειδικότερα ο Υπεύθυνος Πράξης**, αναλαμβάνει την κάλυψη των έκτακτων αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας.

8.3 ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Ο Υπεύθυνος Πράξης τηρεί στο φάκελο της πράξης όλα τα σχετικά έντυπα τεκμηρίωσης που υποβάλλει στο ΟΠΣ για τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών και τα Δελτία Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών πράξης.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- ΟΠΣ ΕΣΠΑ

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος πράξης «τίτλος πράξης»	• • Δελτία Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών πράξης και συνοδευτικά αυτών • Δελτία Δήλωσης Δαπανών Υποέργου και συνοδευτικά αυτών. • Ηλεκτρονική και έντυπη σχετική επικοινωνία με την ΕΥΔ (πχ. δείγμα διοικητικής επαλήθευσης, κλπ)

15. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ**1. ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης αυτών (π.χ. Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, για τα ΕΠ του ΕΤΠΑ, ΕΚΤ, κλπ.).

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός Πράξης
- Διεκπεραίωση πληρωμών

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Εγκεκριμένο ΤΔΠΠ/ΤΔΥ

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Κατανομή αρμοδιοτήτων για την εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών που σχετίζονται με την τήρηση των λογιστικών υποχρεώσεων των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**Μονάδα Δ**

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

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και

15. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

- Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
 - Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 -Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"», όπως τροποποιείται και ισχύει.
 - Η με αριθμό πρωτ. 329/10-2-2005 (ΦΕΚ 210Β) ΚΥΑ Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αριθμό ΚΑ/845/25-8-2003 (ΦΕΚ 1222Β/27-8-2003) «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», καθώς και η 4327/2-9-2010 (ΦΕΚ 1387/Β/2-9-2010) τροποποίηση της 329, όπως κάθε φορά ισχύουν
 - Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
 - ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
 - ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
 - Λοιπό θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ.)
 - Οδηγοί Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου των Πράξεων

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

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

15. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

1. Αναγνώριση υποχρεώσεων
2. Τήρηση αρχικών υποχρεώσεων
3. Ορισμός αρμοδιοτήτων για την οικονομική διαχείριση της Πράξης

8.1 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται από την αρμόδια **Μονάδα Β**, σε όλες τις εμπλεκόμενες στην Πράξη Μονάδες της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., συμπεριλαμβανομένης της **Μονάδας Δ**.

Η **Μονάδα Δ** καταγράφει τις υποχρεώσεις της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση της Πράξης και είναι:

- Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών (εκτός των δαπανών υποέργων όπου εφαρμόζεται το απλοποιημένο κόστος).
- Να ανοίγει και να τηρεί ξεχωριστό τραπεζικό λογαριασμό για κάθε Πράξη
- Να υποβάλει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.
- Να τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για όσο διάστημα ορίζεται από ισχύουσες διατάξεις. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων, είτε φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων.

8.2 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η **Μονάδα Δ** προχωρά στις παρακάτω ενέργειες:

- Άνοιγμα ιδιαίτερου έντοκου τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο θα κατατίθενται οι πιστώσεις που έχουν δεσμευτεί για την Πράξη. Στον ίδιο τραπεζικό λογαριασμό θα τηρούνται και οι τόκοι και τα λοιπά έσοδα που πιθανόν να προκύψουν από οποιαδήποτε αιτία και τα οποία χρησιμοποιούνται υπέρ της Πράξης
- Δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (μέσω διπλογραφικού μηχανογραφικού λογιστικού συστήματος) για την καταχώρηση όλων των οικονομικών πράξεων που σχετίζονται με την υλοποίηση της Πράξης
- Δημιουργία κέντρων κόστους ανά υποέργο/ σύμβαση, με αντίστοιχη ανάπτυξη λογαριασμών δαπανών. Η δόμηση των υποέργων/συμβάσεων ως κέντρων κόστους θα πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα άθροισης των δαπανών σε επίπεδο Πράξης.
- Δημιουργία φακέλου για την τήρηση των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες της Πράξης.
- Ενημέρωση και κοινοποίηση των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες της Πράξης προς τον υπεύθυνο Πράξης.

15. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

8.3 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η **Μονάδα Δ** αναλαμβάνει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την καταβολή των πληρωμών στους αναδόχους
- ενημέρωση της αρμόδιας Μονάδας Β (Υπευθύνου Έργου) για τις δαπάνες της Πράξης, προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί έγκαιρα και ορθά το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, καθώς και τα συνοδευτικά αυτού έγγραφα και στοιχεία (εκτός από τις περιπτώσεις υποέργων όπου εφαρμόζεται το απλοποιημένο κόστος)
- παρακολούθηση και καταγραφή ενδεχόμενων εσόδων που δημιουργούνται από την υλοποίηση της Πράξης
- συμμετοχή στη κατάρτιση οδηγού οικονομικής διαχείρισης υποέργων και δράσεων εφόσον απαιτείται
- έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας εντολών πληρωμής και καταχώρηση παραστατικών στοιχείων στα τηρούμενα βιβλία Γ' κατηγορίας.
- μεταφορά πιστώσεων (ηλεκτρονικά) στους Τραπεζικούς Λογαριασμού των Δικαιούχων στο πλαίσιο κάθε Πράξης.
- λογιστική παρακολούθηση, προσδιορισμός των οικονομικών αποτελεσμάτων και σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο καταστάσεων του Ειδικού Λογαριασμού
- ταμειακή παρακολούθηση των λογαριασμών των Πράξεων της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες Β για την απρόσκοπτη χρηματοδότηση των Πράξεων
- μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των παρακρατηθέντων φόρων/ εισφορών στις αρμόδιες φορολογικές και λοιπές αρχές
- οικονομική εκκαθάριση και καταβολή δαπανών για Πράξεις που υλοποιούνται από άλλες υπηρεσίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)
- ενημέρωση του φακέλου τήρησης των οικονομικών στοιχείων Πράξης

Σημείωση: Στο πλαίσιο της ομαλής παρακολούθησης του οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, δημιουργείται αρχείο το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα σχετικά παραστατικά και έγγραφα της Πράξης (συμβάσεις, εντολές πληρωμών, οδηγός οικονομικής διαχείρισης, κλπ) και το οποίο θα ενημερώνεται από τη Μονάδα Δ

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Διπλογραφικό Μηχανογραφικό Λογιστικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης Πράξεων

15. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ
--

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης «τίτλος πράξεων»	Απόδειξη ανοίγματος έντοκου τραπεζικού λογαριασμού ανά Πράξη

Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης «τίτλος πράξεων»	Απόδειξη ανοίγματος έντοκου τραπεζικού λογαριασμού ανά Πράξη
---	--

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της επιλεξιμότητας, νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Πράξης, καθώς και η εκκαθάρισή τους.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου
- Τήρηση λογιστικού συστήματος
- Έλεγχος προόδου Πράξης – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Ολοκλήρωση Πράξης

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου της Πράξης

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Καταβολή πληρωμών στους αναδόχους και στους δικαιούχους των Πράξεων

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

6.1. Εκκαθάριση δαπανών Υποέργων (εκτός των δαπανών Υποέργων μισθοδοσίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών, ΕΕΠ και ΕΒΠ)

Αρμόδια Μονάδα Β

- Συλλογή των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο παραστατικών και δικαιολογητικών που αφορούν σε δαπάνες των υποέργων πράξεων που υλοποιούν.
- Έλεγχος επιλεξιμότητας, νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών.
- Έκδοση εντολής πληρωμής προς τον Ειδικό Λογαριασμό.

Μονάδα Δ

- Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των εντολών πληρωμής δαπανών και των συνοδευτικών παραστατικών - πριν από την ανάρτηση στη Διαύγεια - σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο,
- Καταχώρηση στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία Γ κατηγορίας (Διπλογραφικό Σύστημα) του συνόλου των παραστατικών σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία
- Έκδοση λογιστικού εντάλματος πληρωμής (συνοδευτικό της εντολής)
- Καταβολή στο δικαιούχο του τελικού πληρωτέου ποσού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ασφαλιστικές, φορολογικές κλπ)
- Ενημέρωση Υπευθύνου Έργου για την πραγματοποίηση της πληρωμής
- Αρχαιοθέτηση εντολής πληρωμής και εντάλματος πληρωμής

Προϊστάμενος Μονάδας Β

- Έγκριση εντολής πληρωμής δαπάνης

Υπουργός Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. ή Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Έγκριση εντολής πληρωμής δαπάνης, (ανάλογα με το εντελλόμενο ποσό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο)

Προϊστάμενος της Μονάδας Δ

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Καταχώρηση εντολής πληρωμής και έκδοση λογιστικού εντάλματος πληρωμής
- Καταβολή ποσού στο δικαιούχο με ηλεκτρονική έκδοση κατάστασης
- Έγκριση πληρωμής δαπάνης

6.2. Δαπάνες στο πλαίσιο υποέργων μισθοδοσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ

Διευθύνσεις Εκπαίδευσης (ΔΠΕ/ΔΔΕ/ΠΔΕ) & αυτόνομες Σχολικές Μονάδες ορισθείσες ως εκκαθαριστές μισθοδοσίας

Εκκαθαριστές μισθοδοσίας του προσωπικού που υπηρετεί στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης είναι οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, σύμφωνα με την με αριθ. 170405/ΓΓ1/2021 (Β 6273) ΥΑ «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Διευθυντών Εκπαίδευσης» που αντικατέστησε την με αριθ. Φ.353.1./324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ 1340Β) ΥΑ, όπως ίσχυε, μετά την τροποποίησή της με την με αριθ. 84172/Β/13.07.2010 (ΦΕΚ 1180Β) ΥΑ, με την οποία ορίζεται ότι οι Διευθυντές Εκπαίδευσης «είναι εκκαθαριστές των αποδοχών όχι μόνο του προσωπικού που υπηρετεί στα Γραφεία της Διεύθυνσης, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητάς τους».

Η ανωτέρω αρμοδιότητα των Διευθυντών Εκπαίδευσης ως εκκαθαριστών επικυρώνεται με τις σχετικές διοικητικές Πράξεις που εκδίδονται από την ΕΔ ΕΣΠΑ ΥΠΑΙΘΑ, και συγκεκριμένα την με αριθ. 4001/1-8-2023 (ΑΔΑ 60ΩΠ46ΝΚΠΔ-Χ25) απόφαση του Υπουργού ΠΑΙΘΑ για τον ορισμό των Διευθυντών Εκπαίδευσης ως εκκαθαριστών μισθοδοσίας και τους Οδηγούς Υλοποίησης Πράξεων/Εργων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στο ανωτέρω θεσμικό πλαίσιο οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστές, οφείλουν να προβούν στις παρακάτω ενέργειες :

- Συλλογή, από τις εμπλεκόμενες Σχολικές Μονάδες και ΚΕΔΑΣΥ, των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο παραστατικών και δικαιολογητικών που αφορούν σε δαπάνες τακτικής μισθοδοσίας αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ, καθώς και σε δαπάνες οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου των αναπληρωτών που υποβάλλονται για εκκαθάριση, είτε απευθείας από αυτές είτε μέσω της πλατφόρμας ανάρτησης παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ Σχολικών Μονάδων (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr>).
- Έλεγχος νομιμότητας, και κανονικότητας των μισθοδοτικών καταστάσεων των αναπληρωτών και ωρομισθίων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ. Η νομιμότητα των μισθοδοτικών καταστάσεων συνδέεται με την ορθή αποτύπωση των αμοιβών που κατανέμονται στους δικαιούχους, καθώς και τον έλεγχο των νόμιμων παραστατικών και των προβλεπόμενων διαδικασιών έκδοσης των εν λόγω καταστάσεων, προκειμένου να προκύψουν οι νόμιμες αμοιβές. Τα ανωτέρω πιστοποιούνται με την υπογραφή των μισθοδοτικών καταστάσεων από τα αρμόδια όργανα.

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Τήρηση του χρονοδιαγράμματος οριστικοποίησης και έκδοσης μισθοδοτικής κατάστασης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ της περιοχής ευθύνης τους που ορίζονται κάθε μήνα από την ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..
- Οριστικοποίηση και έκδοση της μηνιαίας μισθοδοτικής κατάστασης αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ της περιοχής ευθύνης τους από το ΟΠΣ Διαχείρισης Μισθοδοσίας Αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr/>), το οποίο διαχειρίζεται, υποστηρίζει και συντηρεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, και ανάρτηση της, με σφραγίδα και υπογραφή από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης και τον καταχωριστή ή ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή, (με την οποία υπογραφή διασφαλίζεται, κατά τα παραπάνω η νομιμότητα και κανονικότητα της συγκεκριμένης μισθοδοτικής κατάστασης) στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr/>).
- Εξαγωγή του αρχείου xml από το ΟΠΣ Διαχείρισης Μισθοδοσίας Αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr/>) και μεταφόρτωση του στο Πληροφοριακό Σύστημα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής στις ημερομηνίες που ορίζονται κάθε μήνα από την ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Συλλογή, έλεγχος και τήρηση στο αρχείο της διεύθυνσης των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο και τις εγκυκλίους της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. παραστατικών και δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών και ΕΕΠ/ΕΒΠ, που διατίθενται σε άλλη Σχολική Μονάδα για συμπλήρωση ωραρίου.
- Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου και ανάρτηση των ζητούμενων στις σχετικές εγκυκλίους της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. παραστατικών και δικαιολογητικών στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr/>), αρμοδίως υπογεγραμμένα και σφραγισμένα.

Μονάδα Δ

- Ενημέρωση Δ/σεων Εκπαίδευσης και αυτόνομων σχολικών μονάδων, για τις προθεσμίες οριστικοποίησης, εκκαθάρισης και πληρωμής της τακτικής μισθοδοσίας των αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ.
- Εκκαθάριση των δαπανών των Πράξεων απασχόλησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ με βάση τις μισθοδοτικές καταστάσεις που έχουν υπογραφεί από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή και έχουν εκδοθεί από το ΟΠΣ Διαχείρισης Μισθοδοσίας Αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr/>), το οποίο διαχειρίζεται και συντηρεί το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και έχουν αναρτηθεί, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών αφορά στην ύπαρξη των υπογεγραμμένων από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή, μισθοδοτικών καταστάσεων.

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Εκκαθάριση των δαπανών οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ βάσει των προβλεπόμενων στις σχετικές εγκυκλίους της ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. παραστατικών και δικαιολογητικών που οι Διευθύνσεις εκπαίδευσης οφείλουν να τηρούν στο αρχείο της διεύθυνσής τους και ζητούνται να αναρτηθούν στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr/>).

Σε περίπτωση που, κατά την διεκπεραίωση των ανωτέρω διαδικασιών, προκύψει οποιαδήποτε ανάγκη διόρθωσής τους, αυτή πραγματοποιείται από τον αρμόδιο Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή, σε συνεργασία με τους διαχειριστές μισθοδοσίας του ΟΠΣ Διαχείρισης Μισθοδοσίας Αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr/>) το οποίο υποστηρίζεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ και υπό την εποπτεία της Μονάδας Δ

- Ενημέρωση του υπεύθυνου της Πράξης της αρμόδιας μονάδας Β για την έκδοση της εντολής πληρωμής.
- Έκδοση λογιστικού εντάλματος πληρωμής (συνοδευτικό της εντολής)
- Μεταφορά από τους τραπεζικούς λογαριασμούς των Πράξεων στον κεντρικό τραπεζικό λογαριασμό της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής του συνόλου των αποδοχών της μισθοδοσίας των μισθοδοτούμενων αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ & ΠΔΕ σύμφωνα με τις οριστικοποιημένες τελικές μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των ΠΔΕ, ΔΔΕ και ΔΠΕ και όλων των Πράξεων ΕΣΠΑ & ΠΔΕ και των εντολών πληρωμής.
- Μεταφορά από τους τραπεζικούς λογαριασμούς των Πράξεων στους λογαριασμούς των διευθύνσεων των αποζημιώσεων οδοιπορικών εξόδων των μισθοδοτούμενων αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ & ΠΔΕ σύμφωνα με τα οριστικοποιημένα τελικά παραστατικά και δικαιολογητικά.
- Καταχώρηση στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία Γ κατηγορίας (Διπλογραφικό Σύστημα) του συνόλου των παραστατικών σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία
- Αρχαιοθέτηση εντολής πληρωμής και εντάλματος πληρωμής
- Ενημέρωση Υπεύθυνου Πράξης για την πραγματοποίηση της πληρωμής

Αρμόδια Μονάδα Β

- Έλεγχος επιλεξιμότητας των δαπανών μισθοδοσίας βάσει των Αποφάσεων Πρόσληψης των αναπληρωτών στις Πράξεις.
- Έκδοση εντολής πληρωμής προς τον Ειδικό Λογαριασμό
- Διαβίβαση της εντολής πληρωμής στη Μονάδα Δ συνοδευόμενη από την μισθοδοτική κατάσταση μετά τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών τακτικής μισθοδοσίας από την Μονάδα Δ

Προϊστάμενος Μονάδας Β

- Έγκριση εντολής πληρωμής δαπάνης

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

- Έγκριση εντολής πληρωμής δαπάνης

Προϊστάμενος της Μονάδας Δ

- Καταχώρηση εντολής πληρωμής και έκδοση λογιστικού εντάλματος πληρωμής
- Έγκριση πληρωμής δαπάνης

Η ανωτέρω διαδικασία πραγματοποιείται είτε σε έντυπη μορφή είτε σε ηλεκτρονική. Όσον αφορά στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση τηρούνται τα ακόλουθα βήματα:

- Η Μονάδα Δ, προβαίνει σε έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών που αφορά στην ύπαρξη των υπογεγραμμένων από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή, μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Κατόπιν ολοκλήρωσης του ελέγχου η Μονάδα Δ' ενημερώνει τις Μονάδες Β', που υλοποιούν τα αντίστοιχα έργα σχετικά με την ολοκλήρωση του ελέγχου.
- Οι Μονάδες Β' εκδίδουν τις εντολές πληρωμής και τις αρχειοθετούν στους σχετικούς ηλεκτρονικούς φακέλους που τηρούνται, με ευθύνη της Μονάδας Ε, στην Υπηρεσία.
- Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εντολών πληρωμής υπογράφονται ψηφιακά από: τον Υπεύθυνο Έργου/Υποέργου, τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Μονάδας Β', το Αρμόδιο στέλεχος της Μονάδας Δ' και τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.
- Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας η Μονάδα Δ' εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα σε ψηφιακή μορφή και τα αρχειοθετεί στους ηλεκτρονικούς φακέλους των εντολών πληρωμής.
- Οι εντολές πληρωμής και τα χρηματικά εντάλματα αναρτώνται στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>) από τα στελέχη της Μονάδας Δ'.
- Η διαδικασία μεταφοράς από τους τραπεζικούς λογαριασμούς των Έργων και τα υπόλοιπα βήματα αρχειοθέτησης πραγματοποιούνται, όπως περιγράφονται ανωτέρω.

Αποθετήριο για την ανάκτηση των χρηματικών ενταλμάτων, των εντολών πληρωμής, και των παραστατικών εκκαθάρισης αποτελεί το σύστημα <https://invoices.espa.minedu.gov.gr>. Η Μονάδα Ε μεριμνά για τη διασφάλιση των δεδομένων. Οι ηλεκτρονικοί φάκελοι που περιγράφονται στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση της διαδικασίας αποτελούν μέσο διεκπεραίωσης και δεν απαιτείται η διατήρησή τους.

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ’ αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β’ 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β’3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β’1822) υπουργικής απόφασης “Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- Η με αριθμό πρωτ. 329/10-2-2005 (ΦΕΚ 210Β) ΚΥΑ Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αριθμό ΚΑ/845/25-8-2003 (ΦΕΚ 1222Β/27-8-2003) «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», καθώς και η 4327/2-9-2010 (ΦΕΚ 1387/Β/2-9-2010) τροποποίηση της 329, όπως κάθε φορά ισχύουν
- Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) », όπως τροποποιείται και ισχύει σε συνδυασμό με το Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/9-3-2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.»
- ΥΑ με αρ. πρωτ. 23451/ΕΥΣΣΑ 493/24-02-2017 (ΦΕΚ 677/Β/03-03-2017) «Διαδικασίες κατάρτισης, έγκρισης, ανάθεσης και υλοποίησης ενεργειών τεχνικής βοήθειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
- ΠΔ 18/2018 (ΦΕΚ-31/Α/23.2.2018) «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιείται και ισχύει.
- ΥΑ Αριθ. Φ.353.1./324/105657/Δ1/2002 ΦΕΚ Β 1340/16-10-2002 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την 84172/ΙΒ/2010 ΦΕΚ 1180 Β/6-8-2010, την

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Φ.353.1/17/81587/Δ1/2012 ΦΕΚ 2214 Β/27-7-2012 και την 93813/Γ1/2015- ΦΕΚ 1329/Β/2.7.2015.

- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Λοιπό Θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο, όπως ισχύει (ενδεικτικά δημοσιότητα, διαφήμιση, διαύγεια, κλπ.)
- Οδηγοί Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου των Πράξεων

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Έλεγχος Επιλεξιμότητας, Νομιμότητας και Κανονικότητας Πληρωμής
2. Έκδοση Εντολής και Εντάλματος Πληρωμής
3. Καταβολή Πληρωμής
4. Ενημέρωση Υπευθύνου Πράξης για την Πραγματοποίηση Πληρωμής

8.1 ΈΛΕΓΧΟΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ, ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

8.1.1: Δαπάνες στο πλαίσιο υποέργων (εκτός των υποέργων μισθοδοσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ)

Εκτός των δαπανών μισθοδοσίας αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ, τα παραστατικά και δικαιολογητικά κάθε άλλης δαπάνης/πληρωμής στο πλαίσιο των πράξεων, όπως αυτά ορίζονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και στους αντίστοιχους Οδηγούς ελέγχονται ως προς την επιλεξιμότητα, νομιμότητα και κανονικότητα από την αρμόδια Μονάδα Β και την αρμόδια ΕΥΔ - όπου απαιτείται έγκριση επιλεξιμότητας – εκδίδονται οι αντίστοιχες εντολές πληρωμής και αποστέλλονται μαζί με τα παραστατικά και δικαιολογητικά στη Μονάδα Δ. Η Μονάδα Δ ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης.

8.1.2: Δαπάνες στο πλαίσιο υποέργων μισθοδοσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ)

Κατόπιν του πρωτογενούς ελέγχου από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης (ΔΠΕ/ΔΔΕ/ΠΔΕ)/Αυτόνομες Σχολικές Μονάδες, της επιλεξιμότητας, νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών τακτικής μισθοδοσίας και οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου, αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ περιοχής ευθύνης τους διενεργείται α) έλεγχος επιλεξιμότητας από την αρμόδια μονάδα Β και β) έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας από τη μονάδα Δ – Ειδικός Λογαριασμός. Σε περίπτωση που, κατά την διεκπεραίωση των ανωτέρω διαδικασιών, προκύψει οποιαδήποτε ανάγκη διόρθωσής τους, αυτή πραγματοποιείται από τον αρμόδιο Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή, κατά τα ανωτέρω. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την οριστικοποίηση των μισθοδοτικών καταστάσεων/παραστατικών οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου, ενημερώνεται ο υπεύθυνος της Πράξης στην αρμόδια μονάδα Β για την έκδοση της εντολής πληρωμής, κατόπιν του ελέγχου επιλεξιμότητας των δαπανών μισθοδοσίας.

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

8.2 ΈΚΔΟΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στη βάση της ανωτέρω περιγραφόμενης διαδικασίας (Βήματα 8.1.1 & 8.1.2) και εφόσον δεν διαπιστωθεί κάποια έλλειψη ή παρατυπία, ο Υπεύθυνος Πράξης/Υποέργου, εκδίδει και εγκρίνει εντολή πληρωμής της δαπάνης, η οποία υπογράφεται και από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας Β. Η εντολή υπογράφεται από στέλεχος της Μονάδας Δ που διενήργησε τον έλεγχο και στη συνέχεια αποστέλλεται για έγκριση στον Προϊστάμενο ΕΔ ΕΣΠΑ ή στον Υπουργό Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., με βάση το εντελλόμενο ποσό και το είδος της δαπάνης.

Μετά την έγκριση της εντολής πληρωμής, γίνεται καταχώρηση της δαπάνης στα τηρούμενα από τον Ειδικό Λογαριασμό Βιβλία Γ κατηγορίας και εκδίδεται ένταλμα πληρωμής της δαπάνης.

8.3 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η καταβολή του ποσού στο δικαιούχο γίνεται ηλεκτρονικά με έκδοση κατάστασης καταθέσεων που υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Μονάδας Δ και τον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ ή τον Υπουργό Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. με βάση το εντελλόμενο ποσό και το είδος της δαπάνης.

8.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στη συνέχεια η **Μονάδα Δ** διαβιβάζει, όπου απαιτείται, τις καταστάσεις καταθέσεων στον Υπεύθυνο Πράξης, προκειμένου να ενημερωθεί ο Φάκελος της Πράξης με την καταβολή της εν λόγω πληρωμής.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Διπλογραφικό μηχανογραφικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης
- ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (payroll.espa.minedu.gov.gr)
- Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών μισθοδοσίας (espa_invoices: <https://invoices.espa.minedu.gov.gr/>)
- Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ Σχολικών Μονάδων (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>)
- Εφαρμογή ελέγχου μισθοδοσίας (payroll_check)
- Εφαρμογή διαχείρισης και έκδοσης εντολών πληρωμής (espa_payroll)
- Πληροφοριακό σύστημα Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ

Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης «τίτλος πράξης»

- Εντολή πληρωμής
- Παραστατικά πληρωμής και εξόφλησης
- Έγγραφα πιστοποίησης δαπάνης

16. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Συμφωνία τραπεζικού λογαριασμού |
|--|---|

17. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

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

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ.

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Διεκπεραίωση πληρωμών
- Ολοκλήρωση Πράξης

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Παραστατικά πληρωμών και εξόφλησης

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Εγγραφές λογιστικού συστήματος
- Οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ**Μονάδα Δ**

- Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
- Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων
- Έκδοση παραστατικών πληρωμής και διενέργεια πληρωμών

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχείο 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020 & 2021-2027.
- Υ.Α. 137675/ΕΥΘΥ/1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968 Β/31-12-2018) αντικατάσταση της υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β'3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ Β'1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα

17. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων”», όπως τροποποιείται και ισχύει.

- Η με αριθμό πρωτ. 329/10-2-2005 (ΦΕΚ 210Β) ΚΥΑ Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αριθμό ΚΑ/845/25-8-2003 (ΦΕΚ 1222Β/27-8-2003) «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», καθώς και η 4327/2-9-2010 (ΦΕΚ 1387/Β/2-9-2010) τροποποίηση της 329, όπως κάθε φορά ισχύουν
- Θεσμικό και Νομοθετικό πλαίσιο του Ειδικού Λογαριασμού, όπως ισχύει.
- Οδηγοί Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου των Πράξεων

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

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

8.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Σύμφωνα με το δεύτερο βήμα της Διαδικασίας Δ5-01: «Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων», έχει ήδη ανοιχθεί από τη **Μονάδα Δ** ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμός στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων), καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο της ΕΔ ΕΣΠΑ.

Με την έκδοση κάθε παραστατικού (πληρωμής ή εξόφλησης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών της Πράξης, καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χρησιμοποιούνται για τη διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους). Στη συνέχεια η Μονάδα Δ αρχειοθετεί τα παραστατικά. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση των Πράξεων.

8.2 ΜΗΝΙΑΙΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ

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

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

Στην περίπτωση που διαπιστωθούν λανθασμένες εγγραφές, η Μονάδα Δ προχωρά σε διορθωτική ενέργεια, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται για τη συγκεκριμένη παρατυπία.

17. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

-

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Διπλογραφικό Μηχανογραφικό Λογιστικό σύστημα οικονομικής διαχείρισης Πράξεων

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ	
Φάκελος οικονομικών στοιχείων πράξης «τίτλος πράξης»	• Εκτυπώσεις/ αναφορές λογιστικού συστήματος

**Διαδικασίες Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ, του
Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)**

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης και παράδοσης των παραδοτέων της πράξης και της επίτευξης των τεθέντων στόχων σύμφωνα με την εγκεκριμένη Απόφαση Ένταξης και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις της ΕΔ ΕΣΠΑ .

3. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου
- Τήρηση λογιστικού συστήματος – σχεδίου

4. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Ολοκλήρωση Φυσικού και Οικονομικού αντικειμένου Πράξης

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- ΤΔΥ Ολοκλήρωσης Πράξης
- ΤΔΠ Ολοκλήρωσης
- Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης
-

6. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Μονάδα Β ή μονάδα Γ (πράξεις τεχνικής βοήθειας) και Υπεύθυνος Πράξης

- Υποβολή στο ΟΠΣ των ΤΔΥ ολοκλήρωσης Πράξης
- Έκδοση απόφασης υποβολής ΤΔΠ Ολοκλήρωσης
- Υποβολή στο ΟΠΣ του ΤΔΠ ολοκλήρωσης Πράξης μετά την έγκριση από την ΕΥΔ των ΤΔΥ ολοκλήρωσης

Μονάδα Δ

- Κλείσιμο Λογαριασμών Πράξης στις διευθύνσεις εκπαίδευσης για τα έργα μισθοδοσίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΠΒ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ
- Κλείσιμο λογαριασμού Πράξης στην ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.ΘΑ. και επιστροφή τυχόν αδιάθετων ποσών στην ΤτΕ.
- Διάθεση όλων των σχετικών παραστατικών στην αρμόδια μονάδα Β ή στην μονάδα Γ για τις πράξεις τεχνικής βοήθειας.
-

7. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

(Όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά)

- Τις διατάξεις του ν. 4914/2022 (Α' 61) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις.»
- Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και

**Διαδικασίες Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ, του
Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)**

- Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
- Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23.12.2014), «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν.3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με το άρθρο 6 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
 - Την υπ' αρ. πρωτ. 120702/13.12.2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ περί Αναδιάρθρωσης της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης
 - ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων, όπως ισχύουν
 - Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020.
 - Υ.Α. 81986/ΕΥΘΥ712/31-7-2015 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων», όπως ισχύει.
 - ΥΑ 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
 - Οδηγοί Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου των Πράξεων

8. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία ολοκλήρωσης της Πράξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Υποβολή ΤΔΥ Ολοκλήρωσης
2. Έκδοση απόφασης υποβολής ΤΔΠ ολοκλήρωσης και υποβολή ΤΔΠ Ολοκλήρωσης Πράξης
3. Αποδοχή ΤΔΠ ολοκλήρωσης και Έκδοση Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξης
4. Τακτοποίηση Φακέλου Πράξης

8.1 ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΔΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, ο υπεύθυνος πράξης της μονάδας Β ή της μονάδας Γ (για έργα τεχνικής βοήθειας) υποβάλλει στο ΟΠΣ απολογιστικά ΤΔΥ ολοκλήρωσης.

**Διαδικασίες Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ, του
Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)**

8.2 ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΔΠ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΔΠ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η αρμόδια ΕΥΔ προβαίνει στον έλεγχο των υποβληθέντων ΤΔΥ ολοκλήρωσης για τη συμφωνία αυτών με τα ΔΔΔ και προβαίνει στην επικύρωση τους.

Κατόπιν ο υπεύθυνος έργου εκδίδει την απόφαση υποβολής ολοκλήρωσης Πράξης και τη διαβιβάζει στον Προϊστάμενο της ΕΔ ΕΣΠΑ για έγκριση.

Η απόφαση ολοκλήρωσης Πράξης μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα επισυνάπτονται στο ΤΔΠ ολοκλήρωσης το οποίο και υποβάλλεται στο ΟΠΣ από τον υπεύθυνο Πράξης.

8.3 ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΔΠ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η ΔΑ προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί από το Δικαιούχο, με το ΤΔΠ ολοκλήρωσης, στη διασταύρωση αυτών με τα υποβληθέντα και εγκεκριμένα Δελτία Επίτευξης Δεικτών Πράξης στο ΟΠΣ και τα αντίστοιχα υποβληθέντα και πιστοποιημένα Δελτία Δήλωσης Δαπανών και κατόπιν διαπίστωσης της συμφωνίας εγκρίνει το ΤΔΠ ολοκλήρωσης και εκδίδει την απόφαση ολοκλήρωσης Πράξης την οποία καταχωρεί στο ΟΠΣ και κοινοποιεί στον υπεύθυνο της Πράξης.

8.4 ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

Ο Υπεύθυνος Πράξης καταχωρεί την Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Ολοκλήρωσης Πράξης στο Φάκελο της Πράξης, επιβεβαιώνει την πληρότητα του φακέλου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Σχεδίου Διαχείρισης Πράξης και διασφαλίζει τη φύλαξή του σε ασφαλές μέρος.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

- Πρότυπα Έντυπα σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου

10. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- ΟΠΣ ΕΠΣΑ

**Διαδικασίες Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ, του
Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. (ΕΔ ΕΣΠΑ ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.)**

11. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ			
Φάκελος	πράξης	«τίτλος πράξης»	• ΤΔΥ και ΤΔΠ Ολοκλήρωσης Πράξης • Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

Ο Υπουργός του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ