## ΟΔΗΓΙΑ Ο.IΧ.1\_1: Έλεγχος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ

**1. Σκοπός**

Σκοπός της Οδηγίας είναι:

* ο καθορισμός των εγγράφων που αποτελούν το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ
* η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο γίνεται η τυποποίηση, κωδικοποίηση, τροποποίηση, έκδοση, έγκριση και διανομή των εγγράφων αυτών.

**2. Πεδίο εφαρμογής**

Η Οδηγία εφαρμόζεται για τα έγγραφα που αποτελούν το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ.

**3. Περιγραφή**

* 1. **Έγγραφα Εγχειριδίου ΣΔΕ**

Τα έγγραφα που αποτελούν το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ είναι τα ακόλουθα:

*α) Διαδικασίες (Δ).* Αποτελούν τα κύρια έγγραφα του Εγχειριδίου. Προδιαγράφουν τις ενέργειες που γίνονται για την εκτέλεση των λειτουργιών που εφαρμόζονται στο πλαίσιο του ΣΔΕ. Στις Διαδικασίες επισυνάπτονται και όλα τα έντυπα ή λίστες που χρησιμοποιούνται για την καταγραφή συγκεκριμένων στοιχείων, όπως αυτά καθορίζονται από τις ίδιες τις Διαδικασίες.

*β) Έντυπα (Ε) ή Λίστες (Λ).* Τυποποιημένες φόρμες που χρησιμοποιούνται για την καταγραφή δεδομένων ή/ και τη διακίνηση πληροφοριών, και γενικά για οποιαδήποτε χρήση έχει προκαθοριστεί από τις Διαδικασίες.

*γ) Οδηγίες/ Οδηγοί (Ο).* Αναφέρονται και προσαρτώνται στις Διαδικασίες ή στα Έντυπα/Λίστες του Εγχειριδίου, όταν κρίνεται σκόπιμο να περιγραφεί με περισσότερη λεπτομέρεια η εφαρμογή ή ο τρόπος αντιμετώπισης συγκεκριμένων θεμάτων.

* 1. **Τυποποίηση εγγράφων**

Η πρώτη σελίδα κάθε εγγράφου περιλαμβάνει υποχρεωτικά τον κωδικό και τον τίτλο του.

Σε κάθε σελίδα, υπάρχει τυποποιημένο υποσέλιδο όπου αναγράφεται ο τύπος του εγγράφου (Διαδικασία, Έντυπο, Λίστα, Οδηγός, Οδηγία), ο κωδικός του, η έκδοση, η ημερομηνία έκδοσης, οι αριθμοί σελίδων και το λογότυπο του ΕΣΠΑ 2014-2020.

Όσον αφορά στη δομή του περιεχομένου:

* Για τα έγγραφα επιπέδου Διαδικασίας το κείμενο έχει την εξής δομή παραγράφων:
* Σκοπός
* Πεδίο εφαρμογής
* Θεσμικό πλαίσιο
* Περιγραφή της Διαδικασίας, με ανάλυση σε επιμέρους βήματα και παρουσίαση του τρόπου υλοποίησης του κάθε βήματος, των εμπλεκομένων Υπηρεσιών/ φορέων, των Εντύπων/ Λιστών/ Οδηγίες που υποστηρίζουν τις εργασίες των βημάτων και των ενδεχόμενων διασυνδέσεων με άλλες Διαδικασίες
* Σχετικά Έντυπα: καταγράφονται τα τυποποιημένα Έντυπα (Ε), Λίστες (Λ), Οδηγίες/ Οδηγοί (Ο) που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της Διαδικασίας. Επίσης αναφέρονται τυχόν υποδείγματα Κανονισμών, που συμπληρώνονται στο πλαίσιο της Διαδικασίας.
* Διάγραμμα ροής.
* Για τα λοιπά έγγραφα, το περιεχόμενο ακολουθεί δομή που αντιστοιχεί στο περιεχόμενό τους.
  1. **Κωδικοποίηση εγγράφων**

Το Εγχειρίδιο δομείται σε 9 λειτουργικές περιοχές με την εξής κωδικοποίηση:

|  |  |
| --- | --- |
| **Υ** | **Λειτουργική Περιοχή** |
| Ι: | Επιλογή και έγκριση Πράξεων |
| ΙΙ: | Παρακολούθηση και επαλήθευση Πράξεων |
| ΙΙΙ: | Έλεγχοι. Δημοσιονομικές διορθώσεις ελεγκτικών οργάνων. Ανακτήσεις |
| IV: | Ροή χρηματοδότησης |
| V: | Ορισμός και παρακολούθηση Ενδιάμεσων Φορέων |
| VI: | Παρακολούθηση Επιχειρησιακού Προγράμματος |
| VII: | Αιτήσεις πληρωμής, ετήσιοι λογαριασμοί και δήλωση διαχείρισης |
| VIII: | Διαχείριση κινδύνων |
| IX: | Παρακολούθηση εφαρμογής του ΣΔΕ |

Όλα τα έγγραφα του Εγχειριδίου εντάσσονται στις παραπάνω λειτουργικές περιοχές και λαμβάνουν μονοσήμαντο κωδικό αριθμό. Ανάλογα με την κατηγορία τους, κωδικοποιούνται ως εξής:

* Οι Διαδικασίες λαμβάνουν τον κωδικό **ΔΥ\_αα**, όπου:
  + Δ: Διαδικασία
  + Υ: αύξων αριθμός της Λειτουργικής Περιοχής
  + αα: αύξων αριθμός της Διαδικασίας

*[παράδειγμα: ΔΙΙ\_9 είναι η 9η Διαδικασία της Λειτουργικής Περιοχής ΙΙ «Παρακολούθηση και επαλήθευση Πράξεων»]*

Εάν η Διαδικασία αφορά **αποκλειστικά** σε *Πράξεις Κρατικών Ενισχύσεων*, στον κωδικό της Διαδικασίας προστίθενται τα αρχικά ΚΕ, και ο κωδικός έχει ως εξής: **ΔΥ\_αα\_ΚΕ**

*[παράδειγμα: ΔΙΙ\_9\_ΚΕ είναι η 9η Διαδικασία της Λειτουργικής Περιοχής ΙΙ, που αφορά μόνο Πράξεις Κρατικών Ενισχύσεων]*

* Τα Έντυπα λαμβάνουν τον κωδικό **Ε.Υ.αα\_ββ,** όπου:
  + Ε: Έντυπο
  + Υ.αα: κωδικός της Διαδικασίας (στην οποία γίνεται για πρώτη φορά η τυποποίηση και κωδικοποίηση του Εντύπου)
  + ββ: αύξων αριθμός του Εντύπου

*[παράδειγμα: Ε.ΙΙ.7\_2 είναι το 2ο τυποποιημένο Έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ\_7]*

Εάν το Έντυπο τυποποιείται στο πλαίσιο μίας Διαδικασίας *που* αφορά **αποκλειστικά** σε *Πράξεις Κρατικών Ενισχύσεων,* στον κωδικό της Διαδικασίας προστίθενται τα αρχικά ΚΕ, δηλαδή ο κωδικός του Εντύπου έχει ως εξής:

**Ε.Υ.αα\_ΚΕ\_ββ**

*[παράδειγμα: Ε.ΙΙ.7\_ΚΕ\_2 είναι το 2ο τυποποιημένο Έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ\_7\_ΚΕ]*

* Οι Λίστες λαμβάνουν τον κωδικό **Λ.Υ.αα\_ββ,** όπου:
  + Λ: Λίστα
  + Υ.αα: κωδικός της Διαδικασίας (στην οποία γίνεται για πρώτη φορά η τυποποίηση και κωδικοποίηση της Λίστας)
  + ββ: αύξων αριθμός της Λίστας

*[παράδειγμα: Λ.ΙΙ.7\_2 είναι η 2η τυποποιημένη Λίστα της Διαδικασία ΔΙΙ\_7]*

Εάν η Λίστα τυποποιείται στο πλαίσιο μίας Διαδικασίας *που* αφορά **αποκλειστικά** σε *Πράξεις Κρατικών Ενισχύσεων,* στον κωδικό της Διαδικασίας προστίθενται τα αρχικά ΚΕ, δηλαδή ο κωδικός της Λίστας έχει ως εξής:

**Λ.Υ.αα\_ΚΕ\_ββ**

*[παράδειγμα: Λ.ΙΙ.7\_ΚΕ\_2 είναι η 2η τυποποιημένη Λίστα της Διαδικασίας ΔΙΙ\_7\_ΚΕ]*

* Όσον αφορά στους Οδηγούς και τις Οδηγίες του Εγχειριδίου:
* Όταν ένας Οδηγός/ Οδηγία αφορά σε πρόσθετες πληροφορίες που αφορούν σε μία *Διαδικασία*, λαμβάνει τον κωδικό **Ο.Υ.αα\_ββ,** όπου:
  + Ο: Οδηγός/ Οδηγία
  + Υ.αα: κωδικός της Διαδικασίας (την οποία συνοδεύει ο Οδηγός/ Οδηγία)
  + ββ: αύξων αριθμός του Οδηγού/ Οδηγίας

*[παράδειγμα: O.ΙX.1\_1 είναι η 1η οδηγία που χρησιμοποιείται στο πλαίσιο της Διαδικασίας ΔΙΧ\_1]*

* Όταν μία Οδηγία αφορά σε πρόσθετες πληροφορίες που αφορούν ένα *Έντυπο*, λαμβάνει τον κωδικό **Ο\_Ε.Υ.αα\_ββ,** όπου:
  + Ο: Οδηγία για το Έντυπο
  + Ε.Υ.αα\_ββ: κωδικός του Εντύπου

*[παράδειγμα: O\_Ε.Ι.1\_3 είναι η Οδηγία που χρησιμοποιείται για το Έντυπο Ε.Ι.1\_3]*

* Όταν μία Οδηγία αφορά σε πρόσθετες πληροφορίες που αφορούν μία Λίστα, λαμβάνει τον κωδικό **Ο\_Λ.Υ.αα\_ββ,** όπου:
  + Ο: Οδηγία για το Έντυπο
  + Λ.Υ.αα\_ββ: κωδικός της Λίστας

*[παράδειγμα: O\_Λ.ΙΙ.3\_2 είναι η Οδηγία που χρησιμοποιείται για τη Λίστα Λ.ΙΙ.3\_2]*

* 1. **Αρίθμηση εκδόσεων εγγράφων**

Όλα τα έγγραφα του Εγχειριδίου φέρουν (στο υποσέλιδο) τον αριθμό της έκδοσής τους. Η αρχική έκδοση λαμβάνει τον αριθμό 1. Κάθε φορά που τροποποιείται ένα έγγραφο, ο αριθμός έκδοσης αυξάνεται κατά ένα.

* 1. **Ονομασία εγγράφων κατά την ηλεκτρονική αποθήκευση**

Η ονομασία των εγγράφων προκειμένου για την ηλεκτρονική τους αποθήκευση έχει την ακόλουθη μορφή:

ΚΩΔΙΚΟΣ\_ΤΙΤΛΟΣ\_vA\_ηημμεε,

όπου:

* + ΚΩΔΙΚΟΣ: Είναι ο κωδικός που έχει δοθεί σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο 3.3
  + ΤΙΤΛΟΣ: Είναι ο τίτλος, η περιγραφή του εγγράφου (συνοπτικά)
  + v: σημαίνει «έκδοση/version»
  + Α: ο αύξων αριθμός της έκδοσης του εγγράφου
  + ηημμεε: η ημερομηνία από την οποία αρχίζει να ισχύει η εφαρμογή του εγγράφου

*[παράδειγμα: ΔIΧ\_1\_ΠΑΡΑΚΟΛ ΣΔΕ\_v1\_100215]*

Αν αλλάξει η έκδοση στις 20/3/15, το νέο αρχείο ονομάζεται:

*ΔIΧ\_1\_ΠΑΡΑΚΟΛ ΣΔΕ\_v2\_200315*

* 1. **Σύνταξη/ Έκδοση/ Τροποποίηση και Έγκριση Ελεγχόμενων Εγγράφων**

Αρμόδια για τη σύνταξη, έκδοση και τροποποίηση των εγγράφων του Εγχειριδίου είναι η Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης (ΕΥΘΥ), με τη συνεισφορά και των άλλων Υπηρεσιών της ΕΑΣ και της Αρχής Πιστοποίησης.

Το Εγχειρίδιο εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

Κάθε τροποποίηση/ αναθεώρηση ή προσθήκη εγγράφου στο Εγχειρίδιο, που κρίνεται αναγκαία στο πλαίσιο της Διαδικασίας *ΔΙΧ\_1: Παρακολούθηση Εφαρμογής του ΣΔΕ,* εγκρίνεται επίσηςαπό τον Προϊστάμενο της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

* 1. **Κατάλογος εγγράφων**

Η ΕΥΘΥ τηρεί συγκεντρωτικό κατάλογο για τα έγγραφα του Εγχειριδίου. Συγκεκριμένα, συμπληρώνει το έντυπο *Ε.ΙΧ.1\_1 Κατάλογος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ,* στο οποίο φαίνεται ο κωδικός κάθε εγγράφου, ο τίτλος του, η ισχύουσα έκδοση και η ημερομηνία από την οποία αρχίζει να ισχύει.

Ο κατάλογος αυτός ενημερώνεται και επανεκδίδεται με νέα ημερομηνία ισχύος, κάθε φορά που εισάγεται, εκδίδεται, τροποποιείται ή ακυρώνεται κάποιο έγγραφο.

* 1. **Διανομή εγγράφων**

Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο στο σύνολό του (Διαδικασίες, Έντυπα, Οδηγίες/Οδηγοί) κοινοποιείται ηλεκτρονικά από την EΥΘΥ:

* σε όλες τις Υπηρεσίες της ΕΑΣ
* σε όλες τις Διαχειριστικές Αρχές
* στην Αρχή Πιστοποίησης
* στην ΕΔΕΛ.

Κάθε Διαχειριστική Αρχή έχει την ευθύνη κοινοποίησης του Εγχειριδίου στους Ενδιάμεσους Φορείς που έχει ορίσει.

Η ΕΥΣΣΑ αναρτά το Εγχειρίδιο στον επίσημο διαδικτυακό τόπο του ΕΣΠΑ ([www.espa.gr](http://www.espa.gr)).

Κοινοποιείται και αναρτάται πάντα η ισχύουσα έκδοση των εγγράφων.

Σε περίπτωση τροποποίησης ενός εγγράφου, αυτό, μετά την έγκρισή του, κοινοποιείται και αναρτάται με τη νέα ισχύουσα έκδοση (ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία). Το «παλιό» αποσύρεται και τηρείται σε αρχείο από την ΕΥΘΥ.