

ΟΔΗΓΙΑ Ο.ΙΧ.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

3.1 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.

3.2 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 εμπλεκόμενων 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.

3.3 Κωδικοποίηση εγγράφων

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

Υ	Λειτουργική Περιοχή
I:	Επιλογή και έγκριση Πράξεων
II:	Παρακολούθηση και επαλήθευση Πράξεων
III:	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 9^η 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 9^η 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 2^ο 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 2^ο 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 2^η τυποποιημένη Λίστα της Διαδικασίας 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: Ο.ΙΧ.1_1 είναι η 1^η 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: Ο_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: Ο_Λ.ΙΙ.3_2 είναι η Οδηγία που χρησιμοποιείται για τη Λίστα Λ.ΙΙ.3_2]

3.4 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.

3.5 Ονομασία εγγράφων κατά την ηλεκτρονική αποθήκευση

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

ΚΩΔΙΚΟΣ_ΤΙΤΛΟΣ_νΑ_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)
- ν: 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: ΔΙΧ_1_ΠΑΡΑΚΟΛ ΣΔΕ_ν1_100215]

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

ΔΙΧ_1_ΠΑΡΑΚΟΛ ΣΔΕ_ν2_200315

3.6 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 επίσης από τον Προϊστάμενο της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

3.7 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.

3.8 Διανομή εγγράφων

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

- 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).

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.