1. **Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο ολοκληρωμένος και λεπτομερής σχεδιασμός, μέσω της κατάρτισης του *Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ)*, του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων/δράσεων του Φορέα, καθώς και της αναγκαίας οργάνωσης των διαθέσιμων πόρων, ώστε να διασφαλίζονται η απρόσκοπτη, αποτελεσματική και αποδοτική ανάθεση και υλοποίησή τους. Το Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) διαμορφώνεται στην αρχική φάση της πρότασης του προς χρηματοδότηση έργου και υπόκειται σε τροποποιήσεις μετά την έγκρισή από την αρμόδια ΔΑ/ΕΦ και κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του μετά και την ανάληψη των νομικών δεσμεύσεων.

Το ΤΔΠ αντικατοπτρίζει τις επιλογές και δεσμεύσεις που έχουν γίνει ως προς τους οικονομικούς, χρονικούς και ποιοτικούς όρους για την υλοποίηση του, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της δημόσιας επένδυσης και των αναμενόμενων από το έργο αποτελεσμάτων (value for money).

1. **Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων του Φορέα.

1. **Εμπλεκόμενοι**

• Το Διοικητικό Συμβούλιο

* Ο Υπεύθυνος του έργου ή και η Ομάδα Σχεδιασμού υλοποίησης έργων

1. **Περιγραφή της Διαδικασίας**

**4.1 Κατάρτιση Τεχνικού Δελτίου Πράξης (ΤΔΠ)**

Ο Φορέας δύναται να οργανώσει τη σχετική μεθοδολογία στα υποδείγματα που απαιτούνται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) του αντίστοιχου Επιχειρησιακού Προγράμματος στο οποίο θα ενταχθεί η συγχρηματοδοτούμενη πράξη (ΤΔΠ, Οργανωτικό σχήμα Ομάδας Έργου,).

Στο Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

* **Φάκελος έργου.** Κάθε συγχρηματοδοτούμενη πράξη (έργο) συνοδεύεται από ένα μοναδικό φάκελο (σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή), ώστε να μπορεί να ιχνηλατηθεί κάθε στοιχείο που αφορά στην υλοποίησή του. Ο φάκελος πρέπει να περιέχει όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο με μία συγκεκριμένη δομή, ώστε τα στοιχεία του να είναι εύκολα προσβάσιμα. Ο φάκελος αυτός χρησιμεύει για: α) την απόδειξη της συμμόρφωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών με τις προδιαγραφές και β) την παρακολούθηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων υλοποίησης των δράσεων
* **Ορισμός ομάδας έργου.**Καθορίζεται η Ομάδα Έργου καθώς και ο επικεφαλής «Υπεύθυνος Έργου» με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ανάλογα με το είδος του έργου περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστον:

1. Τον Υπεύθυνο Έργου,

2. Τον υπεύθυνο λογαριασμού (λογιστική / οικονομική διαχείριση / τήρηση λογαριασμών και διεκπεραίωση πληρωμών) καθώς και

3. Στελέχη για την αξιολόγηση προσφορών των δυνητικών Αναδόχων

4. Στελέχη για την παραλαβή των παραδοτέων των Αναδόχων και για την (διοικητική ή / και επιτόπια) πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου (Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής).

Η ομάδα έργου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

***Καθορισμός αρμοδιοτήτων***

Καθορίζονται οι αρμοδιότητες της Ομάδας Έργου καθώς και των καθορισμένων Επιτροπών για την υλοποίηση του έργου. Θα πρέπει να προβλεφθεί ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων του υπευθύνου **για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και για την διεκπεραίωση των πληρωμών.** Να σημειωθεί ότι στην Απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα η οποία υπογράφεται μετά την ένταξη της Πράξης σε ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα**, τα πρόσωπα που συμμετέχουν την παραλαβή των πακέτων εργασίας θα πρέπει να είναι διαφορετικά από αυτά της Ομάδας Έργου.**

Οι αρμοδιότητες των ρόλων της Ομάδας Έργου δύνανται να είναι προκαθορισμένες π.χ. σε αναλυτικές περιγραφές θέσεων ανάλογα με τον ρόλο (υπεύθυνος έργου, διαχειριστικός υπεύθυνος, υπεύθυνος παραλαβής κλπ) ή να καταγράφονται ανάλογα με το έργο σε αυτή τη φάση.

Στη φάση αυτή ανατίθενται από τον Υπεύθυνο του έργου στα μέλη της ομάδας και οι αρμοδιότητες σε σχέση με τις επόμενες ενέργειες του σχεδιασμού του έργου.

*Προτεινόμενα τυποποιημένα έντυπα:* Το Υπόδειγμα 6 που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Ι - Οδηγός Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου που εξέδωσε η ΕΥΘΥ. Εναλλακτικά, δύναται να χρησιμοποιηθεί οργανόγραμμα ομάδας έργου και τυποποιημένες περιγραφές θέσεων εργασίας / ρόλων στην ομάδα.

* **Κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων του έργου.** Οι απαραίτητες εργασίες για την υλοποίηση της δράσης (συγχρηματοδοτούμενου έργου/πράξης) αναγνωρίζονται και καταγράφονται. Οι εργασίες που θα καταγραφούν δύναται να αφορούν σε εργασίες για τη διαχείριση – διοίκηση του έργου, εργασίες για την υλοποίηση του έργου, εργασίες αναδόχων για την εκτέλεση του έργου/παραδοτέων, εργασίες ελέγχου, πιστοποίησης ή παραλαβής του έργου.

Οι εργασίες κατανέμονται ως προς την απαραίτητη σειρά εκτέλεσής τους με στόχο να εξασφαλιστούν οι περιορισμοί ή εξαρτήσεις μεταξύ των εργασιών, όπου υπάρχουν τέτοιες. Γίνεται εκτίμηση του απαιτούμενου χρόνου υλοποίησης της κάθε εργασίας ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των πόρων, τους περιορισμούς και τις προϋποθέσεις, τις χρονικές απαιτήσεις, τις απαιτήσεις ποιότητας κλπ. Στη φάση της εκτίμησης των χρόνων, δύναται να αναγνωριστούν παράγοντες οι οποίοι ενέχουν τον κίνδυνο επέκτασης του χρονοδιαγράμματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι κίνδυνοι θα πρέπει να καταγράφονται και να διαχειρίζονται κατάλληλα.

Συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα ανάπτυξης του έργου στο βαθμό ανάλυσης που επιτρέπεται βάσει των λοιπών δεδομένων του έργου, το οποίο απεικονίζει όλα τα στάδια υλοποίησης του έργου με τον καθορισμό ενδιάμεσων και τελικών ημερομηνιών καθώς και κατάλληλων ορόσημων. Τέλος, παρακολουθείται η πορεία των δεικτών της πράξης που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ΤΔΠ

1. **Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία**

|  |  |
| --- | --- |
| **Κωδικός** | **Περιγραφή** |
| **Έντυπα** |  |
|  | Οργανωτικό Σχήμα Ομάδας Έργου (εξωτερικό έγγραφο) |
|  | Τεχνικό Δελτίο Πράξης (εξωτερικό έντυπο) |
|  | Υποδείγματα εντύπων που συνοδεύουν την πρόσκληση που έχει εκδοθεί στο πλαίσιο του ΕΠ και πρέπει να συμπληρωθούν από τον Δικαιούχο (εξωτερικά έντυπα) |
| **Αρχεία** |  |
|  | Φάκελος Έργου |