Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της προόδου και η αναθεώρηση, όπου κριθεί αναγκαίο, του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του κάθε έργου, που εκτελείται από το Φορέα, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής του εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.

1. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

1. Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με τη φύση του κάθε έργου οι ακόλουθοι:

* Το Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα
* Ο Υπεύθυνος Έργου, η Ομάδα Έργου (στην οποία περιλαμβάνεται και ο υπεύθυνος λογαριασμού) και ειδικότερα για τις συμβάσεις προμηθειών αγαθών / γενικών υπηρεσιών η ορισθείσα Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής

1. Περιγραφή της Διαδικασίας

Η παρακολούθηση της προόδου ενός έργου είναι συνεχής και αφορά στη διασφάλιση της ορθής υλοποίησής του βάσει των απαιτήσεων / προδιαγραφών που έχουν τεθεί στα επίσημα έγγραφα του έργου: απόφαση ένταξης πράξης, τεχνικό δελτίο πράξης/υποέργου, όπως αυτά αποτυπώνονται στο εκάστοτε επικαιροποιημένο Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) όπου για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα συνίσταται στα εγκεκριμένα δελτία ΤΔΠ/ΤΔΥ, καθώς και στις υπογεγραμμένες συμβάσεις / αναθέσεις.

Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται:

* Το Χρονοδιάγραμμα του έργου.
* Η εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου του έργου / υποέργων του και η πορεία του οικονομικού αντικειμένου.
* Η τήρηση των υποχρεώσεων από τους αναδόχους.

Η παρακολούθηση της προόδου του έργου, γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου και την Ομάδα Έργου και αφορά ιδίως στην παρακολούθηση της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που έχουν τεθεί για τις εργασίες υλοποίησης του έργου.

1. Περιγραφή της Διαδικασίας

Η παρακολούθηση της προόδου ενός έργου είναι συνεχής και αφορά στη διασφάλιση της ορθής υλοποίησής του βάσει των απαιτήσεων / προδιαγραφών που έχουν τεθεί στα επίσημα έγγραφα του έργου: απόφαση ένταξης πράξης, τεχνικό δελτίο πράξης/υποέργου καθώς και στις υπογεγραμμένες νομικές δεσμεύσεις (αναθέσεις). Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται:

* Το Χρονοδιάγραμμα του έργου.
* Η εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου του έργου / υποέργων του και η πορεία του οικονομικού αντικειμένου.
* Η τήρηση των υποχρεώσεων από τους αναδόχους.

Η παρακολούθηση της προόδου του έργου, γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου και την Ομάδα Έργου.

4.1 Διευκρίνιση όρων χρονοδιαγραμμάτων

Για τη διευκόλυνση των στελεχών, που παρακολουθούν την εξέλιξη των χρονοδιαγραμμάτων ακολουθεί η περιγραφή της σημασίας ορισμένων όρων που συνήθως παρουσιάζονται κατά την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων στην υλοποίηση των έργων :

1. **Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης έργου:** το εκάστοτε εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα με την προβλεπόμενη εξέλιξη των εργασιών, ως προς το οποίο ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα η πραγματική χρονική εξέλιξη των εργασιών.
2. **Αναθεώρηση χρονοδιαγράμματος:** τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος αναφοράς που επιβάλλεται λόγω μη-αναστρέψιμων συνθηκών και οι οποίες επιφέρουν αλλαγές σε συμφωνημένες ή προκαθορισμένες ενδιάμεσες ή τελικές προθεσμίες του έργου. Αναφέρεται και ως «τροποποίηση χρονοδιαγράμματος».

4.2 Ανάλυση βημάτων διαδικασίας

1. **Ανασυγκρότηση Ομάδας έργου:**Με αποφάσεις του αρμόδιου εξουσιοδοτημένου Οργάνου (Διοικητικού Συμβουλίου), ανασυγκροτείται, αν απαιτείται, η Ομάδα Έργου (ΟΕ). Στην Ομάδα Έργου εντάσσονται τα στελέχη για την Παρακολούθηση του έργου, την Παραλαβή προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και στελέχη που αναλαμβάνουν την οικονομική παρακολούθηση – διαχείριση του έργου.
2. **Αναμόρφωση Σχεδίου Υλοποίησης έργου**: Η αναμόρφωση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) στα συγχρηματοδοτούμενα έργα αφορά στις προβλεπόμενες διαδικασίες για την τροποποίηση του ΤΔΠ/ΤΔΥ και του οργανωτικού σχήματος της ομάδας έργου (Διαδικασία Δ.02)
3. **Κατάρτιση Φακέλου Έργου:** Προσδιορίζονται οι λεπτομέρειες κατάρτισης και επικαιροποίησης του Φακέλου του Έργου και οι προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενό του, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο Φάκελος Έργου τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή (με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου) ή/και σε έντυπη μορφή και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης /Υποέργου στο ΟΠΣ και ενάριθμος του έργου στο ΠΔΕ), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα μέλη της ομάδας έργου.

4.3 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων του Φορέα

Ο Υπεύθυνος Έργου ελέγχει την ύπαρξη χρονικών δεσμεύσεων – προθεσμιών για την εκτέλεση των ενεργειών σε σχέση προς το συνολικό Χρονοδιάγραμμα του έργου. Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται για τα χρονικά ορόσημα που έχουν καθοριστεί στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ) και ιδίως όσα προκύπτουν από επισημάνσεις του ν. 4314/2014, όπως ισχύει (π.χ. ορόσημο για την ανάληψη της κύριας νομικής δέσμευσης).

4.4 Αναφορές προς Διαχειριστική Αρχή / ΕΦ – Χρήση ΟΠΣ και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων - Φάκελος Έργου (Πράξης)

Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου καταχωρούνται στο ΟΠΣ (από τον ίδιο ή από ορισμένο στέλεχος της Ομάδας Έργου) όλες οι αναγκαίες πληροφορίες από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος.

1. Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

|  |  |
| --- | --- |
| **Κωδικός** | **Περιγραφή** |
| **Έντυπα** |  |
|  | Απόφαση ανασυγκρότησης και αρμοδιοτήτων Ομάδας έργου |
|  | Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης Υποέργου (ΔΔΔ) |
|  | Δελτίο διοικητικής επαλήθευσης δήλωσης δαπανών δικαιούχου |
|  | Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης |
| **Αρχεία** |  |
|  | Φάκελος έργου – Φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο |