



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΕΣΠΑ



ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Ο.Π.Σ.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 2014
Αρ. Πρωτ.: 98796 /ΟΠΣ 594

ΠΡΟΣ: Πίνακας Αποδεκτών

Πληροφορίες: Κ. Στάθη, Γ. Τσώνη, Χρ. Νάνου

Τηλ.: 2131500349, 2103742018, 2103742021

E-mail: kstathi@m nec.gr, g.tsoni@m nec.gr, cnanou@m nec.gr

ΘΕΜΑ: Πλαίσιο Λειτουργίας της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ» για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων

Σε συνέχεια των ενεργειών για την «Καθιέρωση και παραγωγική λειτουργία Επιχειρησιακής Πλατφόρμας για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων», σας αποστέλλουμε το **Πλαίσιο Λειτουργίας της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ» για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων**.

Στόχος της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ» είναι να αποτελέσει τον **αποκλειστικό χώρο** ανάρτησης, δημοσιοποίησης και διαβούλευσης εγγράφων μεταξύ των Υπηρεσιών, μέχρι την έγκριση της τελικής έκδοσής τους, ώστε να εξασφαλιστεί η παροχή έγκαιρης και αποτελεσματικής πληροφόρησης προς τους Φορείς που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων. **Η απαίτηση για την καθιέρωση και λειτουργία ενός συστήματος διαβούλευσης μεταξύ των Υπηρεσιών (Επιχειρησιακή Πλατφόρμα «ΔΙΑΥΛΟΣ») απορρέει από σχετική δέσμευση προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.**

Το «Πλαίσιο Λειτουργίας Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ» για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων» (1^η έκδοση), που σας αποστέλλεται συνημμένως, έχει συνταχθεί από Ομάδα Έργου που συστάθηκε με την υπ' αριθμό πρωτ. 35285/ΟΠΣ863/9-8-2013 Απόφαση και περιλαμβάνει:

- την περιγραφή των βασικών οριζόντιων διαδικασιών που υποστηρίζονται από την Επιχειρησιακή Πλατφόρμα:
 - I. Διαβούλευση εγγράφων μεταξύ Υπηρεσιών/Φορέων
 - II. Έγκριση εγγράφων μεταξύ Υπηρεσιών/Φορέων
 - III. Επικοινωνία μεταξύ Υπηρεσιών/Φορέων
- την ανάλυση των διαδικασιών ανά επισπεύδουσα Υπηρεσία
- τον καθορισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών και των ρόλων τους στη λειτουργία της πλατφόρμας



ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
Αγ. Φιλοθέης 2, 10556 ΑΘΗΝΑ, e-mail: ops@m nec.gr, Τηλ. Κέντρο: 213-1500301, Fax: 213-1500337
M.I.S. OFFICE, Agias Philotheis 2, GR 10556 ATHENS, tel.: +30-213-1500301, Fax: +30-213-1500337

Από τον **Ιανουάριο 2014** έχει ξεκινήσει η σταδιακή ενεργοποίηση των ανωτέρω διαδικασιών. Με την ολοκλήρωση της ενεργοποίησης της κάθε διαδικασίας, αυτή θα υλοποιείται αποκλειστικά μέσω της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ».

Υπενθυμίζεται ότι η Επιχειρησιακή Πλατφόρμα «ΔΙΑΥΛΟΣ» έχει υλοποιηθεί από τη ΜΟΔ Α.Ε., η οποία είναι υπεύθυνη για την τεχνική υποστήριξη της Πλατφόρμας, μέσω του Γραφείου ΟΠΣ κάθε Υπηρεσίας. Οι Υπηρεσίες που επιθυμούν να πραγματοποιηθεί αναλυτική παρουσίαση/εκπαίδευση στα στελέχη τους για τις υπηρεσίες που είναι διαθέσιμες στην πλατφόρμα «ΔΙΑΥΛΟΣ», μπορούν να επικοινωνήσουν με τη ΜΟΔ Α.Ε.

Παρακαλούνται οι εμπλεκόμενες Υπηρεσίες/Φορείς για τις ενέργειες τους.



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ΔΙΕΚ/ΣΗΣ
Κ.Α.Ο

Ο Γενικός Γραμματέας

Γεώργιος Γιαννούσης

ΚΟΥΖΙΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Συνημμένο:

- Πλαίσιο Λειτουργίας της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ» για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων - 1η έκδοση

Κοινοποίηση:

- ΜΟΔ Α.Ε.

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Επενδύσεων - ΕΣΠΑ (ηλεκτρονικά)
3. Γραφείο Γενικού Διευθυντού Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιφερειακής Πολιτικής & Δημοσίων Επενδύσεων
4. Ε.Υ. «Αρχή Πληρωμής ΚΠΣ, Κοινοτικών Πρωτοβουλιών & Ταμείου Συνοχής»
5. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης
6. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής των ΕΠ
7. Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής, Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
8. Υπηρεσία ΟΠΣ



ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Αγ. Φιλοθέης 2, 10556 ΑΘΗΝΑ, e - mail: ops@mnes.gr, Τηλ. Κέντρο: 213-1500301, Fax: 213-1500337

M.I.S. OFFICE, Agias Philotheis 2, GR 10556 ATHENS, tel.: +30-213-1500301, Fax: +30-213-1500337

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Υπουργείο Οικονομικών

ΕΔΕΛ

Γενικός Διευθυντής Γ.Λ.Κ., κος Β. Κατριβέσης
Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ελέγχων ΕΤΠΑ και Τ.Σ. (Δ51)
Διεύθυνση Μελετών και Αξιολόγησης (Δ52)
Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ελέγχων ΕΚΤ, ΕΓΤΠΕ-Π, ΧΜΠΑ (Δ56)
Πανεπιστημίου 57, 101 65 Αθήνα

Ειδικές Υπηρεσίες Υπουργείων

Υπουργείο Εξωτερικών

•Ειδική Υπηρεσία **Συντονισμού και Εφαρμογής Χρηματοδοτικών και Επενδυτικών Προγραμμάτων** (ΕΥΣΧΕΠ)

Προϊστάμενο Ε.Υ., κ. Χρήστο Τσίρο
Βασ. Σοφίας 1, 106 71 Αθήνα

Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. «**Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013**»,
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Καρκούλη – Καραμαντζάνη Αναστασία
Μεναίχμου & Θεοφιλοπούλου 18, 117 43 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία **Στρατηγικού Σχεδιασμού, Συντονισμού & Εφαρμογής Προγραμμάτων**

Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Μουστακάτου Βασιλική
Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

Υπουργείο Εσωτερικών

•Ειδική Υπηρεσία **Συντονισμού, Διαχείρισης και Εφαρμογής Συγχρηματοδοτούμενων δράσεων του Υπ. Εσωτερικών (ΕΥΕ-ΓΓΙ)**

Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Σταματία Καφατσάκη
Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

Υπουργείο Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης των Ε.Π.-του-στόχου **Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία**

Προϊστάμενο Ε.Υ., κ. Εμμανουήλ Γεώργιο
Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 65
570 01 Πυλαία Θεσσαλονίκης

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα**

Προϊστάμενο Ε.Υ.,
Λεωφ. Μεσογείων 56, 115 27 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού & Εφαρμογής των Δράσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης στους τομείς του **Εμπορίου και της Προστασίας του Καταναλωτή**

Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Καλλιόπη Σαμπάνη
Πλατεία Κάνιγγος 20, 106 77 Αθήνα

Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Ενίσχυση της Προσπελασιμότητας**

Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Παπασιώπη Ζωή
Κόνιαρη 15, 114 71 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Ψηφιακή Σύγκλιση**



ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
Αγ. Φιλοθέης 2, 10556 ΑΘΗΝΑ, e – mail: ops@mneec.gr, Τηλ. Κέντρο: 213-1500301, Fax: 213-1500337

M.I.S. OFFICE, Agias Philotheis 2, GR 10556 ATHENS, tel.: +30-213-1500301, Fax: +30-213-1500337

Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Γιαμπουρά Εμμανουήλ
Λέκκα 23-25, 105 62 Αθήνα
•Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή **Μεταφορών**
Προϊστάμενη Ε.Υ., κα Οικονόμου Μαρία
Αγίας Σοφίας 10, 154 51 Νέο Ψυχικό

Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Νικ. Μαμαλούγκα
Αεροπόρου Παπαναστασίου 34, 115 27 Αμπελόκηποι, Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού & Εφαρμογής των Δράσεων του ΥΠΕΚΑ στους τομείς της **ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ του ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ & ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ**
Προϊστάμενο Ε.Υ.,
Λεωφ. Μεσογείων 119, 101 92 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων (**ΕΥΣΠΕΔ**)
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Κούρτελη Χρυσούλα
Ιτέας 2 & Ευρυτανίας, 115 23 Αθήνα

Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση**
Προϊστάμενο Ε.Υ, κο Γώγο Σοφοκλή
Κωνσταντινουπόλεως 45-49, 118 55 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία **Εφαρμογής Εκπαιδευτικών Δράσεων**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Βαλιάντζα Κων/νο
Ανδρέα Παπανδρέου 37, 151 80 Μαρούσι

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης & Εφαρμογής των Δράσεων του Υπουργείου Παιδείας, δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων στους τομείς της **ΕΡΕΥΝΑΣ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (ΕΥΔΕ-ΕΤΑΚ)**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Χρυσάφη Σοφία
Λεωφ. Μεσογείων 14-18, 115 27 Αθήνα

Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού

•Ειδική Υπηρεσία **Πολιτισμού**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Νταή Παναγιώτη
Θεμιστοκλέους 87 & Μεθώνης, 106 81 Αθήνα

Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Οικονομάκο Παναγιώτη
Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Δομή Σχεδιασμού και Οργάνωσης της Παρακολούθησης της Εφαρμογής και Αξιολόγησης των συστημικών παρεμβάσεων του Ε.Π. **Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Κομνηνού Μυρόπη
Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού & Παρακολούθησης Δράσεων **Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΥΣΕΚΤ)**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Παπούλια Σταματία
Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία **Εφαρμογής Συγχρηματοδοτούμενων Ενεργειών από το ΕΚΤ**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Παπαϊωάννου Ιωάννα
Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία **για την Κοινωνική ένταξη και την Κοινωνική οικονομία**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Οικονόμου Ουρανία



ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
Αγ. Φιλοθέης 2, 10556 ΑΘΗΝΑ, e – mail: ops@mnec.gr, Τηλ. Κέντρο: 213-1500301, Fax: 213-1500337
M.I.S. OFFICE, Agias Philotheis 2, GR 10556 ATHENS, tel.: +30-213-1500301, Fax: +30-213-1500337

Κοραή 4, 105 64 Αθήνα

Υπουργείο Υγείας

•Ειδική Υπηρεσία τομέα **Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Ζερβό Γεώργιο
Γλάδστωνος 1Α, 106 77 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής τομέα **Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Δαλαβέρη Φωτεινή
Αβέρωφ 12Α, 104 33 Αθήνα

Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος **Αγροτικής Ανάπτυξης 2007-2013**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Μανέτα Νικόλαο
Λεωφ. Αθηνών 58, 104 41 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής ΠΑΑ Ανταγωνιστικότητα
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Πυριοβολή Παναγιώτα
Λεωφ. Αθηνών 54-56, 104 41 Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. **Αλιεία**
Προϊστάμενο Ε.Υ., κο Μητρόπουλο Δημήτριο
Μιχαλακοπούλου 103, 115-27-Αθήνα

•Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Δράσεων Ε.Π. **Αλιείας**
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Πολύζου-Πολυξένη,
Μιχαλακοπούλου 103, 115 27 Αθήνα

Υπουργείο Τουρισμού

•Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής Υπ. Τουρισμού
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Μακρυνιώτη Μαρία - Αναστασία
Θεμιστοκλέους 87, 10681 Αθήνα

Υπουργείο Ναυτιλίας και Αιγαίου

•Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής συγχρηματοδοτούμενων Δράσεων
Προϊσταμένη Ε.Υ., κα Μπερδεμπέ Βασιλική
Ακτή Βασιλειάδη, Πύλη Ε1-Ε2, Πειραιάς

Ειδικές Υπηρεσίες Περιφερειών

Περιφέρεια Αγ. Μακεδονίας - Θράκης

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Βασίλειο Πιτινίγκο
Ηροδότου 28, 691 00 Κομοτηνή

Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας

•Προϊσταμένη ΕΔΑ, κα Ωραιοπούλου Αγγελική
Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 65
570 01 Πυλαία Θεσσαλονίκης

Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Κιουρτσίδη Χαράλαμπο
Διοικητήριο ΖΕΠ, 501 00 Κοζάνη

Περιφέρεια Ηπείρου

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Σιαμόπουλο Γρηγόρη
Πλ. Πύρρου 1, Διοικητήριο, 45 2 21 Ιωάννινα

Περιφέρεια Θεσσαλίας

•Προϊσταμένη ΕΔΑ, κα Σαραφίδου Μελπομένη



ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
Αγ. Φιλοθέης 2, 10556 ΑΘΗΝΑ, e - mail: ops@mnhcc.gr, Τηλ. Κέντρο: 213-1500301, Fax: 213-1500337

M.I.S. OFFICE, Agias Philotheis 2, GR 10556 ATHENS, tel.: +30-213-1500301, Fax: +30-213-1500337

Σωκράτους 111, 413 36 Λάρισα

Περιφέρεια Ιονίων Νήσων

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Οικονόμου Πέτρο
Εθν. Παλαιοκαστρίτσας Αλυκές Ποταμού, 491 00 Κέρκυρα

Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας

•Προϊσταμένη ΕΔΑ, κα Σταθοπούλου Άλκηστη
ΝΕΟ Πατρών - Αθηνών 28,-264 41 Πάτρα

Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας

•Προϊσταμένη ΕΔΑ, κα Παπαθανασίου Αλεξάνδρα
Υψηλάντου 12, 351 00 Λαμία

Περιφέρεια Αττικής

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Λέμα Κωνσταντίνο
Λεωφ. Συγγρού 98-100, 117 41 Αθήνα

Περιφέρεια Πελοποννήσου

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Σκούρα Αναστάσιο
Πλατεία Εθνάρχου Μακαρίου, 221 00 Τρίπολη

Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Πλακωτάρη Γεωργίου
1^ο χλμ. Μυτιλήνης - Λουτρών, 811 00 Μυτιλήνη

Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου

•Προϊστάμενο ΕΔΑ, κο Βουτσίνο Αντώνιο
Σ. Καράγιωργα 22, 841 00 Ερμούπολη

Περιφέρεια Κρήτης

•Προϊσταμένη ΕΔΑ, κα Κασωτάκη Μαρία
Δουκός Μποφώρ 7, 712 02 Ηράκλειο





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



ΠΛΑΙΣΙΟ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ
ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ «ΔΙΑΥΛΟΣ»
ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΟΜΕΣ ΤΩΝ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ
ΕΡΓΩΝ

Έκδοση 1^η

Μάιος 2014

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
1.1 ΓΕΝΙΚΑ	4
1.2 ΣΤΟΧΟΙ	4
1.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	5
2. ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ	6
3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	9
ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ I: ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΦΟΡΕΩΝ	9
ΣΧΗΜΑΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	11
<i>Διαδικασία I_1: Α) Κοινοποίηση εγκυκλίων και σχετικών εγγράφων της ΕΥΣΣΑΑΠ για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 με αίτημα απάντησης, και, Β) Διαβούλευση εγγράφων (Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, κλπ)</i>	12
<i>Διαδικασία I_2: Αποστολή πορισμάτων ελέγχου της ΕΔΕΛ προς Αρχή Πληρωμής, ΕΥΘΥ, ΕΥΣ και αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές</i>	14
<i>Διαδικασία I_3: Διαδικασία διαβούλευσης για την προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης των ΠΕΠ από την ΕΥΣ και συλλογής σχολίων από αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και φορείς</i>	16
<i>Διαδικασία I_4: Διαδικασία γνωμοδότησης της ΕΥΣ σε αιτήματα συντονισμού από ΕΠ</i>	17
<i>Διαδικασία I_5: Διαβούλευση εγγράφων της ΕΥΘΥ (Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, κλπ)</i>	18
<i>Διαδικασία I_6: Διαδικασία διαβούλευσης για την αναθεώρηση των ΠΕΠ από την ΕΥΣ και συλλογής σχολίων από αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και φορείς</i>	20
ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ II: ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΦΟΡΕΩΝ	21
<i>Διαδικασία II_1: Γραπτές διαδικασίες των Επιτροπών Παρακολούθησης (ΕπΠα) των ΕΠ</i>	23
ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ III: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (ΑΠΟΣΤΟΛΗ/ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ) ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ ΦΟΡΕΩΝ	24
<i>Διαδικασία III_1: Δημοσιοποίηση ενωσιακών και εθνικών εγγράφων από την ΕΥΣΣΑΑΠ επί θεμάτων στρατηγικής, σχεδιασμού, αξιολόγησης και διαχείρισης πολιτικής συνοχής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προς τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και Υπηρεσίες των Υπουργείων και των Περιφερειών</i>	26
<i>Διαδικασία III_2: Δημοσιοποίηση εγγράφων της ΕΥΘΥ προς αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς</i>	27
<i>Διαδικασία III_3: Οδηγίες χρήσης - Ανακοινώσεις για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Υ ΟΠΣ)</i>	29
<i>Διαδικασία III_4: Διαδικασία ενημέρωσης της ΕΥΣ από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές (σχέδια δράσης, σχέδια εξυγιάνσης, εγκύκλιοι, επιστολές, κλπ)</i>	31
<i>Διαδικασία III_5: Δημοσιοποίηση εγγράφων της Αρχής Πληρωμής (εγκύκλιοι κλπ) και επικοινωνία με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές</i>	32
<i>Διαδικασία III_6: Δημοσιοποίηση δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Υ ΟΠΣ και επικοινωνία με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές</i>	34
4. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	35

4.1 ΡΟΛΟΙ ΧΡΗΣΤΩΝ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	35
4.2 ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ	35
4.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΦΟΡΕΩΝ	35

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Γενικά

Το παρόν έγγραφο αποτελεί την **πρώτη έκδοση** του **Πλαισίου Λειτουργίας της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας «ΔΙΑΥΛΟΣ»** η οποία αξιοποιεί τις κύριες υπηρεσίες του δικτύου «ΔΙΑΥΛΟΣ» που έχει σχεδιάσει και υλοποιήσει η ΜΟΔ α.ε. για την ανάπτυξη ενός συστήματος εσωτερικής επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών και Φορέων που εμπλέκονται στις διαδικασίες του ΕΣΠΑ.

Το έγγραφο συντάχθηκε από **Ομάδα Έργου για την Καθιέρωση και παραγωγική λειτουργία Επιχειρησιακής Πλατφόρμας για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων**, που συστάθηκε με την υπ' αριθμό 35285 /ΟΠΣ 863/9-8-2013 Απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, με σκοπό:

- την επιλογή και περιγραφή των λειτουργιών που θα υποστηρίζονται από την επιχειρησιακή πλατφόρμα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ,
- την επιλογή των διαδικασιών που θα κληθούν να πραγματοποιούν οι υπηρεσίες, μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας και την έκδοση των αντίστοιχων οδηγιών εφαρμογής,
- τον καθορισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και των ρόλων τους στη λειτουργία της πλατφόρμας,
- την πρόταση οργάνωσης και λειτουργίας της πλατφόρμας για την επόμενη προγραμματική περίοδο,
- τη διερεύνηση ενδεχόμενων θεσμικών ρυθμίσεων για τη λειτουργία της επιχειρησιακής πλατφόρμας στην τρέχουσα και στην επόμενη προγραμματική περίοδο,
- τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της πλατφόρμας και των απαιτούμενων ροών,
- την ανάλυση νέων απαιτήσεων,
- τον ποιοτικό έλεγχο της λειτουργίας,
- την υποστήριξη των χρηστών με παροχή οδηγιών για την ορθή τήρηση των διαδικασιών εντός της πλατφόρμας,
- την υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας της πλατφόρμας.

1.2 Στόχοι

Το Πλαίσιο Λειτουργίας της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας **ΔΙΑΥΛΟΣ** για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων περιγράφει τις διαδικασίες που υποστηρίζονται για τη διακίνηση εγγράφων που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα.

Η επιχειρησιακή πλατφόρμα αναπτύχθηκε με στόχο να αποτελεί **τον αποκλειστικό χώρο** ανάρτησης, δημοσιοποίησης και διαβούλευσης εγγράφων μεταξύ των Υπηρεσιών (inter-service consultation procedure) μέχρι την έγκριση της τελικής έκδοσής τους, ώστε να εξασφαλιστεί η παροχή έγκαιρης και αποτελεσματικής πληροφόρησης προς τους φορείς που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Η απαίτηση για την καθιέρωση και λειτουργία ενός συστήματος διαβούλευσης μεταξύ των Υπηρεσιών (Επιχειρησιακή Πλατφόρμα για τις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων) απορρέει από σχετική δέσμευση προς την Ε. Επιτροπή την υλοποίηση της οποίας έχει αναλάβει η Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων - ΕΣΠΑ.

Το παρόν πλαίσιο λειτουργίας περιλαμβάνει τρεις βασικές οριζόντιες διαδικασίες:

- Οριζόντια διαδικασία I: Διαβούλευση εγγράφων μεταξύ Υπηρεσιών/φορέων
- Οριζόντια διαδικασία II: Έγκριση εγγράφων μεταξύ Υπηρεσιών/φορέων
- Οριζόντια διαδικασία III: Επικοινωνία μεταξύ Υπηρεσιών/ φορέων

οι οποίες αναλύονται σε επιμέρους **διαδικασίες ανά επισπεύδουσα Υπηρεσία** με τους εμπλεκόμενους φορείς και τους ρόλους τους.

Επισημαίνεται ότι η επιχειρησιακή πλατφόρμα έχει σχεδιαστεί και λειτουργεί με στόχο την υποστήριξη των διαδικασιών σχεδιασμού, διαχείρισης και ελέγχου **όπως αυτές καθορίζονται από το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις συγχρηματοδοτούμενες παρεμβάσεις** και σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά υφιστάμενους ούτε εισάγει νέους κανόνες εφαρμογής.

1.3 Πεδίο Εφαρμογής

Η επιχειρησιακή πλατφόρμα έχει ταυτοποιημένους χρήστες και απευθύνεται σε πρώτη φάση στις Υπηρεσίες της Εθνικής Αρχής Συντονισμού, στην ΕΥ Αρχή Πληρωμής, στην ΕΔΕΛ, στις αρχές διαχείρισης των ΕΠ του ΕΣΠΑ, στις Επιτροπές Παρακολούθησης των ΕΠ του ΕΣΠΑ και στις Ομάδες Σχεδιασμού της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, για τις διαδικασίες που περιγράφονται στο παρόν έγγραφο. Η έναρξη λειτουργίας κάθε διαδικασίας καθορίζεται από τις αντίστοιχες επιχειρησιακές ανάγκες.

Σε δεύτερη φάση η επιχειρησιακή πλατφόρμα:

- θα υποστηρίζει μεγαλύτερο πλήθος διαδικασιών στις οποίες εμπλέκονται οι παραπάνω Υπηρεσίες / φορείς,
- θα συμπεριλάβει τις δομές και τις διαδικασίες σχεδιασμού, διαχείρισης, ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων παρεμβάσεων της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020.

2. ΟΡΙΣΜΟΙ - ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

ΟΡΟΣ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ
Επιχειρησιακή Πλατφόρμα	Πλατφόρμα υλοποίησης και υποστήριξης επιχειρησιακών διαδικασιών διαβούλευσης και επικοινωνίας που αφορούν στις δομές των συγχρηματοδοτούμενων έργων.	
ΔΙΑΥΛΟΣ	Εσωτερική διαδικτυακή πλατφόρμα (intranet) για τα στελέχη των υπηρεσιών διαχείρισης και ελέγχου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ που έχει υλοποιηθεί από τη ΜΟΔ α.ε.	
Ηλεκτρονικός χώρος εργασίας	Τοποθεσία στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΛΟΣ που έχει παραμετροποιηθεί για να υποστηρίζει την εφαρμογή μιας διαδικασίας	
Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	Η Υπηρεσία που ως επισπεύδουσα έχει την ευθύνη της εκάστοτε διαδικασίας και προσδιορίζει τους εμπλεκόμενους φορείς του ηλεκτρονικού χώρου εργασίας	
Υπηρεσία –Αποστολέας	Η Υπηρεσία που ξεκινάει τη διαδικασία ανάρτησης εγγράφου, ανάθεσης εργασίας. Συνήθως συμπίπτει με τον φορέα - κύριο της διαδικασίας.	Υ-Α
Υπηρεσία - Παραλήπτης	Η Υπηρεσία στην οποία ανατίθεται εργασία, ο αποδέκτης εγγράφων, κλπ.	Υ-Π
Ανάρτηση εγγράφου	Η προσθήκη εγγράφου σε μια βιβλιοθήκη εγγράφων του ΔΙΑΥΛΟΥ	
Αναθεώρηση εγγράφου	Αφορά τη συλλογή σχολίων σε αναρτημένο έγγραφο είτε με διακριτές αλλαγές επί του εγγράφου, είτε με διατύπωση σχολίων κατευθείαν στην πλατφόρμα ή σε άλλο έγγραφο	
Εργασία	Ενέργεια που ανατίθεται στους χρήστες με προθεσμία στο πλαίσιο μιας διαδικασίας (π.χ. έγκριση / αναθεώρηση εγγράφου για τη γραπτή διαδικασία της Επ.Πα.)	
Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη ΔΙΑΥΛΟΣ	Η κεντρική βιβλιοθήκη στην οποία έχουν πρόσβαση όλοι οι εσωτερικοί χρήστες του ΔΙΑΥΛΟΥ	
Βιβλιοθήκη εγγράφων ηλεκτρονικού χώρου εργασίας	Μία ή πολλές βιβλιοθήκες εγγράφων μέσα σε ένα χώρο με δικαιώματα πρόσβασης ανά κατηγορία χρηστών	
Αυτόματη ειδοποίηση	Το ηλεκτρονικό μήνυμα που αποστέλλεται από την πλατφόρμα στην περίπτωση ανάρτησης ανακοινώσεων, προσθήκης εγγράφου κλπ.	

ΟΡΟΣ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ
Προβολές εγγράφων και εργασιών	Διαμορφωμένες μορφές παρουσίασης των εγγράφων και των διαδικασιών ανάλογα με συγκεκριμένα κριτήρια επιλογής και εμφάνισης. Στις προβολές μπορούν να εφαρμοστούν φίλτρα, ταξινομήσεις, σύνολα, ομαδοποιήσεις και να επιλεγθούν τα πεδία τα οποία θα περιλαμβάνονται σε αυτές	
Τροφοδοσία RSS	Τα αρχικά RSS προέρχονται από τις αγγλικές λέξεις Really Simple Syndication (ή Rich Site Summary) και αντιπροσωπεύουν ένα πρότυπο που βασίζεται στην γλώσσα XML και επιτρέπει την εύκολη και γρήγορη προσφορά περιεχομένου, όπως τίτλους ειδήσεων, ανακοινώσεις κ.α. Με την βοήθεια των RSS feeds (δηλαδή των ρών RSS) μπορείτε να ενημερωθείτε για τα τελευταία νέα του ηλεκτρονικού χώρου προβάλλοντας τους τίτλους και περιορισμένα αποσπάσματα του περιεχομένου	RSS
Προγραμματική Περίοδος 2014 - 2020		ΠΠ 2014 2020
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα	Έγγραφο το οποίο υποβάλλεται από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, εγκρίνεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το οποίο καθορίζει μια αναπτυξιακή στρατηγική με τη χρήση ενός συνεκτικού συνόλου προτεραιοτήτων.	ΕΠ
Διαχειριστική Αρχή	Εθνική, περιφερειακή ή τοπική δημόσια αρχή ή δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας που ορίζεται από το κράτος μέλος για τη διαχείριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.	ΔΑ
Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης	Κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας ή υπηρεσία η οποία ενεργεί υπό την ευθύνη διαχειριστικής αρχής η οποία εκτελεί καθήκοντα για λογαριασμό μιας τέτοιας αρχής σε σχέση με δικαιούχους που υλοποιούν πράξεις.	ΕΦΔ
Επιτροπή Παρακολούθησης Επιχειρησιακού Προγράμματος	Όργανο που ορίζεται από το κράτος - μέλος για κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, σε συμφωνία με την οικεία Διαχειριστική Αρχή και έχει ως αποστολή την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.	ΕπΠα ΕΠ
Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της εφαρμογής Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	Ειδική Υπηρεσία στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας που έχει συσταθεί για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης και της εφαρμογής του ΕΣΠΑ καθώς και για το συντονισμό της εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	ΕΥΣ
Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης	Ειδική Υπηρεσία στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας με αποστολή τη νομική και θεσμική υποστήριξη της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων -	ΕΥΘΥ

ΟΡΟΣ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ	ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ
	ΕΣΠΑ στο συντονισμό της εφαρμογής των πολιτικών συνοχής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Επιχειρησιακών, Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.	
Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	Ειδική Υπηρεσία στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας για την εκπλήρωση των αναγκών παρακολούθησης πολιτικών, σχεδιασμού, αξιολόγησης, δημοσιότητας και Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του ΚΠΣ, του ΕΣΠΑ και των Επιχειρησιακών και λοιπών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	ΕΥΣΣΑΑΠ
Υπηρεσία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ)	Ειδική Υπηρεσία στο Υπουργείο Ανάπτυξης που ασκεί αρμοδιότητες για τις ανάγκες του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΣΠΑ, του ΚΠΣ, του Ταμείου Συνοχής, του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης, του Προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων και των Ιδιωτικών Επενδύσεων.	Υ ΟΠΣ
Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου	Η ανεξάρτητη Αρχή Ελέγχου, υπεύθυνη για τον έλεγχο της ουσιαστικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα της περιόδου 2007-2013.	ΕΔΕΛ

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Οι διαδικασίες που υποστηρίζονται μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας είναι οι ακόλουθες:

ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Ι: ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΦΟΡΕΩΝ

Η οριζόντια διαδικασία Ι: Διαβούλευση εγγράφων μεταξύ υπηρεσιών/φορέων, περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

Διαδικασία I_1: Α) Κοινοποίηση εγκυκλίων και σχετικών εγγράφων της ΕΥΣΣΑΑΠ με αίτημα απάντησης για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 και

Β) Διαβούλευση εγγράφων (Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, κλπ)

Διαδικασία I_2: Αποστολή πορισμάτων ελέγχου της ΕΔΕΛ προς Αρχή Πληρωμής, ΕΥΘΥ, ΕΥΣ και αρμόδιες Διαχ/κές Αρχές

Διαδικασία I_3: Διαδικασία διαβούλευσης για την προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης των ΠΕΠ από την ΕΥΣ και συλλογής σχολίων από αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και φορείς

Διαδικασία I_4: Διαδικασία γνωμοδότησης της ΕΥΣ σε αιτήματα συντονισμού από ΕΠ

Διαδικασία I_5: Διαβούλευση εγγράφων της ΕΥΘΥ (Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, κλπ)

Διαδικασία I_6: Διαδικασία διαβούλευσης για την αναθεώρηση των ΠΕΠ από την ΕΥΣ και συλλογής σχολίων από αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και φορείς

Στόχος : Η πραγματοποίηση διαβουλεύσεων με οργανωμένο τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η ευρύτερη συμμετοχή των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών με την καταγραφή και αποτύπωση της συμβολής της κάθε υπηρεσίας, η εύκολη πρόσβαση, η ιστορικότητα.

Αντικείμενο : Η διαβούλευση εγγράφου μεταξύ των αρμοδίων Υπηρεσιών/Φορέων με δυνατότητα

- μόνο σχολιασμού με αναφορά στο έγγραφο
- αλλαγών-προσθήκης σχολίων (αναθεώρηση-δημιουργία νέας έκδοσης).

Πεδίο εφαρμογής: Το είδος και ο χαρακτηρισμός των αρχείων και οι εμπλεκόμενοι φορείς αναγράφονται στην εξειδίκευση ανά διαδικασία που ακολουθεί.

Με τη διαδικασία αυτή περιγράφεται η διαβούλευση εγγράφων από μία Υπηρεσία-Αποστολέα σε Υπηρεσία/ες-Παραλήπτης/ες, καθώς και η απάντηση των αρμόδιων Υπηρεσιών-Παραληπτών.

Η Υπηρεσία –Αποστολέας (Υ-Α):

- αναρτά «ανακοινώσεις» για ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών/χρηστών,
- αναρτά σε Βιβλιοθήκη εγγράφων το εκάστοτε αρχείο (ή περισσότερα σε συμπιεσμένη μορφή) χαρακτηρίζοντάς το με ιδιότητες σύμφωνα με πολλαπλές επιλογές / πεδία (π.χ. «Τίτλος εγγράφου», «Αποστολέας», «Αριθμός πρωτοκόλλου εγγράφου», κλπ.),
- ενεργοποιεί την «ανάθεση εργασίας» προς τις Υπηρεσίες-Παραλήπτης/ες για αναθεώρηση του αρχείου, εντός προθεσμίας.

Η Υπηρεσία - Παραλήπτης (Υ-Π):

- ενημερώνεται αυτόματα και έχει πρόσβαση στα αρχεία της βιβλιοθήκης εγγράφων που την αφορούν ανάλογα με τα δικαιώματα που έχουν οριστεί,
- μπορεί ανάλογα με το είδος της «ανάθεσης»:
 - να συμπληρώσει σχόλια, ή,
 - να επισυνάψει το αναθεωρημένο αρχείο με ενσωματωμένα σχόλια και με τον κατάλληλο χαρακτηρισμό (π.χ. «Αριθμός Πρωτοκόλλου αποστολέα», «Αριθμός Πρωτοκόλλου παραλήπτη», «Αποδέκτες»), εξασφαλίζοντας τη διασύνδεση (συσχετισμό) με το αρχικό αρχείο.

Η διαβούλευση θεωρείται ολοκληρωμένη :

- α) όταν οι εμπλεκόμενοι έχουν σχολιάσει/αναρτήσει αναθεωρημένα αρχεία,
- β) όταν εκπνεύσει η προθεσμία της διαβούλευσης.

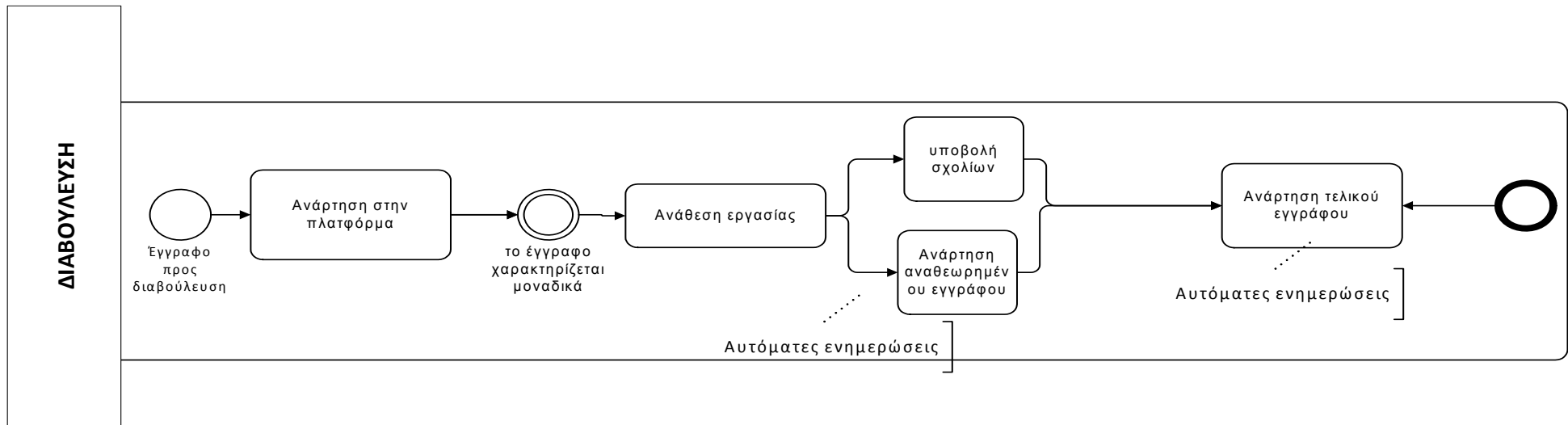
Η Υ-Α επεξεργάζεται τα σχόλια/αρχεία καθεμίας Υ-Π και συνθέτει (εκτός ηλεκτρονικού χώρου εργασίας) το τελικό αρχείο το οποίο και αναρτά στην επιχειρησιακή πλατφόρμα για ενημέρωση.

Σε κάθε περίπτωση ενημερώνονται αυτόματα οι αρμόδιες Υ-Π/χρήστες εκ των προτέρων (δηλαδή κατά την έναρξη της διαβούλευσης), κατά τη λήξη προθεσμίας μίας εργασίας και κατά την ανάρτηση του τελικού οριστικοποιημένου αρχείου στη βιβλιοθήκη εγγράφων από την Υ-Α.

Τέλος, οι χρήστες μπορούν, μέσω τυποποιημένων προβολών, να αναζητούν αρχεία ή ιστορικό εργασιών.

Ακολουθεί σχηματικό διάγραμμα που αφορά τη ροή εργασίας της Διαβούλευσης.

ΣΧΗΜΑΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



Διαδικασία I_1: Α) Κοινοποίηση εγκυκλίων και σχετικών εγγράφων της ΕΥΣΣΑΑΠ για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 με αίτημα απάντησης, και, Β) Διαβούλευση εγγράφων (Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, κλπ)

Φορέας - Κύριος Διαδικασίας ΕΥΣΣΑΑΠ

Αντικείμενο

A. Αποστολή εγγράφου από την Υπηρεσία - Αποστολέα σε άλλες Υπηρεσίες - Παραλήπτες με αυτόματη ενημέρωση - ειδοποίηση και αίτημα απάντησης

B. Διαβούλευση εγγράφων όπου:

- Ο Αποστολέας αναρτά αρχείο και αναθέτει εργασία για σχολιασμό/αναθεώρηση
- Ο Παραλήπτης βλέπει/σχολιάζει/αναθεωρεί και αναρτά το αρχείο

Πεδίο Εφαρμογής

Υπηρεσία αποστολέας

- ΕΥΣΣΑΑΠ
- Οι αρμόδιες για τη σύνταξη των επιχειρησιακών προγραμμάτων Υπηρεσίες

Υπηρεσία παραλήπτης

- Όλες οι Υπηρεσίες που εκπροσωπούνται με στελέχη τους σε ομάδες σχεδιασμού προγραμματικής περιόδου

Παρατηρητές

- Όλες οι Υπηρεσίες που εκπροσωπούνται με στελέχη τους σε ομάδες σχεδιασμού προγραμματικής περιόδου χωρίς δικαιώματα ανάρτησης

Κατηγορίες - Χαρακτηρισμός εγγράφων Σύμφωνα με τον Πίνακα που ακολουθεί

Παρατηρήσεις

Η διαβούλευση των προγραμμάτων της περιόδου 2014-2020 περιγράφεται στις σχετικές Εγκυκλίους που εκδίδει η ΕΥΣΣΑΑΠ για την κατάρτιση των προγραμμάτων.

Στην επιχειρησιακή πλατφόρμα τα κείμενα του Ε.Π υποβάλλονται σε 2 κύκλους διαβούλευσης:

- διαβούλευση των κειμένων του προγράμματος που αρχικά έχουν συνταχθεί από την επισπεύδουσα Υπηρεσία του κάθε Ε.Π., με τις Υπηρεσίες που εμπλέκονται στην κατάρτιση του συγκεκριμένου προγράμματος. Το αποτέλεσμα της διαβούλευσης αυτής αποτελεί το σχέδιο του Ε.Π.
- διαβούλευση του σχεδίου του Ε.Π. μεταξύ της ΕΥΣΣΑΑΠ και της επισπεύδουσας Υπηρεσίας για κάθε Επιχειρησιακό πρόγραμμα

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΔΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Προγραμματική Περίοδος	ΕΠ	Υπηρεσία	Αρ. Πρωτ	Ημερ. Εγγρά-φου	Κατηγορία εγγράφου	Εκδούσα Αρχή	Θεματική κατηγορία
- 2007-2013 - 2014-2020		- Όλες			<ul style="list-style-type: none"> - Οδηγίες-Οδηγοί - Εγχειρίδιο - Εγκύκλιοι - Αποφάσεις (Decisions) - Υπουργικές Αποφάσεις - Μελέτες- Εμπειρογνωμοσύνες - Απαντήσεις εγκυκλίων - Λοιπά - Όλα 	<ul style="list-style-type: none"> - Υπηρεσία Υπουργείου - Όργανο της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Λοιποί 	<ul style="list-style-type: none"> - Απαντήσεις εγκυκλίου - Αιρεσιμότητες - Μελέτες - Όλες

Διαδικασία I_2: Αποστολή πορισμάτων ελέγχου της ΕΔΕΛ προς Αρχή Πληρωμής, ΕΥΘΥ, ΕΥΣ και αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΔΕΛ
Αντικείμενο	<p>Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία – Αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη / ες- Υπηρεσία / ες Παραλήπτη / ες (Υ-Π) με αυτόματη ενημέρωση</p> <ul style="list-style-type: none"> Κοινοποίηση Πορισμάτων ελέγχου και σχετικών εγγράφων (πχ προσωρινά ή οριστικά πορίσματα, πίνακας ελέγχων της ΕΔΕΛ πριν από αιτήματα πληρωμής), Αποφάσεων Δημοσιονομικών Διορθώσεων Διατύπωση αντιρρήσεων και Κοινοποίηση πορισμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	<ul style="list-style-type: none"> ΕΔΕΛ και σε 2η φάση ΕΥΔ/ΕΔΑ κ.α. για διατύπωση αντιρρήσεων, ανάρτηση λοιπών εγγράφων κλπ.
Υπηρεσία παραλήπτης	<ul style="list-style-type: none"> Αρχή Πληρωμής ΕΥΘΥ ΕΥΣ Διαχειριστικές Αρχές ΥΟΠΣ
<i>Παρατηρητές</i>	
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> Εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου και σχετικά έγγραφα (προσωρινά ή οριστικά, πράξεων ή συστήματος) Έγγραφα με πίνακες ελέγχων για ενημέρωση Αρχής Πληρωμής πριν από αιτήματα πληρωμής Έγγραφα για την υλοποίηση συστάσεων Απαντήσεις των παραληπτών σε προσωρινά αποτελέσματα ελέγχου της ΕΔΕΛ Εκθέσεις αποτελεσμάτων ελέγχου επιτόπιων επαληθεύσεων και σχετικά έγγραφα (προσωρινά ή οριστικά, πράξεων ή συστήματος) Αποφάσεων Δημοσιονομικών Διορθώσεων <p><i>Χαρακτηρισμός εγγράφων σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί.</i></p>
Παρατηρήσεις	<ul style="list-style-type: none"> Η αρχική υλοποίηση περιλαμβάνει ως Παραλήπτες τις Υπηρεσίες: Αρχή Πληρωμής, ΕΥΘΥ Στη δεύτερη φάση δίνεται πρόσβαση στις αρμόδιες ΕΥΔ/ΕΔΑ με δυνατότητα αποστολής και άλλων αρχείων σχετικών με τους ελέγχους, όπως τα αρχεία των αντιρρήσεων των αποδεκτών επί των πορισμάτων.

**ΕΔΕΛ : ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Αριθμός Ελέγχου	Θέμα (Τίτλος)	Υπηρεσία	Αποδέκτες (**)	Αρ. Πρωτ.	Ημερ. Εγγράφου	Κατηγορία εγγράφου	Υπο-κατηγορία εγγράφου	Θεματική κατηγορία	Επιχ. Πρόγραμμα	Κωδ. ΟΠΣ Πράξης (*)
		<ul style="list-style-type: none"> - ΕΔΕΛ - Αρχή Πληρωμής - ΕΥΘΥ - ΕΥΔ - ΕΥΘΥ - ΕΔΑ - ΕΥΔ - ΕΥΣ - ΕΔΑ - ΕΥΣ - Υ ΟΠΣ 	<ul style="list-style-type: none"> - Αρχή Πληρωμής - ΕΥΘΥ - ΕΥΔ - ΕΥΣ - Υ ΟΠΣ 			<ul style="list-style-type: none"> - εγκύκλιος - πόρισμα ελέγχου - πίνακας ελέγχων της ΕΔΕΛ - πόρισμα ελέγχου ΕΕ κλπ 	<ul style="list-style-type: none"> - Προσωρινή έκθεση - Οριστική Έκθεση 	<ul style="list-style-type: none"> - Έλεγχος πράξεων - Έλεγχος συστήματος 		

Σημειώσεις :

(*) συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση εγγράφων σχετικών με Έλεγχο πράξης

(**) δυνατότητα επιλογής πολλαπλών επιλογών ανά στήλη

Διαδικασία I_3: Διαδικασία διαβούλευσης για την προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης των ΠΕΠ από την ΕΥΣ και συλλογής σχολίων από αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και φορείς

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΣ
Αντικείμενο	<p>Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία - Αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη / ες- Υπηρεσία / ες Παραλήπτη / ες (Υ-Π)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η Υπηρεσία - Αποστολέας αναρτά αρχείο/α για σχολιασμό • Οι Υπηρεσίες -Παραλήπτες βλέπουν/σχολιάζουν και αναρτούν το / τα αρχείο/α
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	ΕΥΣ
Υπηρεσία παραλήπτης	ΕΔΑ Περιφερειών, ΕΥΔ, ΕΦΔ, ΜΟΔ
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ-ΕΣΠΑ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ετήσια Έκθεση 2. Εγκύκλιοι, οδηγίες 3. Οριζόντια έγγραφα 4. Εγκεκριμένο κείμενο του ΠΕΠ 5. Πίνακες (στοιχεία) ΟΠΣ <p>Τα έγγραφα χαρακτηρίζονται και ομαδοποιούνται:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ανά είδος εγγράφου - ανά ΕΠ - ανά έτος ετήσιας έκθεσης - ανά Υπηρεσία έκδοσης (προέλευσης) - ανά ημερομηνία εγγράφου
Παρατηρήσεις	<p>Η ετήσια έκθεση και τα υποστηρικτικά έγγραφα/σχόλια είναι προσβάσιμα από την κατά περίπτωση ομάδα των αρμοδίων ΔΑ ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οι ΕΥΔ των Τομεακών Προγραμμάτων και οι ΕΦΔ εκτός της ΑΕΤΑ έχουν πλήρη πρόσβαση (ανάγνωση, ανάρτηση) στο φάκελο με τα στοιχεία που αναρτούν και αφορούν οριζόντια θέματα για το σύνολο των ΠΕΠ (οριζόντια έγγραφα) • Οι ΕΔΑ των Περιφερειών έχουν πλήρη πρόσβαση στο φάκελο μέσα στον οποίο αναρτούν τα στοιχεία που αφορούν τις Περιφέρειές τους για τη σύνθεση της ετήσιας έκθεσης του οικείου ΠΕΠ • Όλες οι Υπηρεσίες - Παραλήπτες έχουν πρόσβαση απλής ανάγνωσης: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Στους φακέλους μέσα στους οποίους αναρτώνται τα σχέδια των ολοκληρωμένων ετήσιων εκθέσεων μετά την επεξεργασία των στοιχείων-κειμένων που δίνονται από τις Ενδιάμεσες Διαχειριστικές Αρχές των Περιφερειών, τους ΕΦΔ και τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης. ✓ στο φάκελο με τα στοιχεία που αναρτά η Υ ΟΠΣ

Διαδικασία I_4: Διαδικασία γνωμοδότησης της ΕΥΣ σε αιτήματα συντονισμού από ΕΠ

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΣ
Αντικείμενο	Αποστολή εγγράφου (αιτήματος συντονισμού) από τις Υπηρεσίες - Αποστολείς στην Υπηρεσία - Παραλήπτης με αυτόματη ενημέρωση - ειδοποίηση και αίτημα απάντησης μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία: <ul style="list-style-type: none">• Η Υπηρεσία - Αποστολέας αναρτά αρχείο/α, αναθέτει εργασία για σχολιασμό /αναθεώρηση• Η Υπηρεσία - Παραλήπτης βλέπει/σχολιάζει/αναθεωρεί και αναρτά το αρχείο
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	ΕΥΔ/ΕΦΔ/ΕΔΑ (πίνακας αποδεκτών εγκυκλίου)
Υπηρεσία παραλήπτης	ΕΥΣ
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ-ΕΣΠΑ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	<ul style="list-style-type: none">• Αίτημα συντονισμού με συνημμένα• Απαντητική επιστολή συντονισμού• Λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα <p>Τα έγγραφα χαρακτηρίζονται και ομαδοποιούνται :</p> <ul style="list-style-type: none">- ανά είδος εγγράφου (Αίτημα συντονισμού, Συνημμένα αιτήματος, απάντηση συντονισμού κτ) - ανά θεματική κατηγορία- ανά Υπηρεσία (προέλευσης)- ανά ΕΠ - ανά αριθμ. πρωτοκ. (αν υπάρχει)- ανά ημερομηνία εγγράφου
Παρατηρήσεις	Η πρόσβαση των Παραληπτών περιορίζεται στα αρχεία τους και στα αρχεία της ΕΥ

Διαδικασία I_5: Διαβούλευση εγγράφων της ΕΥΘΥ (Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, κλπ)

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΘΥ
Αντικείμενο	Ανάρτηση εγγράφων προς διαβούλευση όπως εγκύκλιοι, εγχειρίδια, έντυπα, οδηγοί, κλπ για την Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 <ul style="list-style-type: none"> • Η Υπηρεσία - Αποστολέας αναρτά αρχείο, αναθέτει εργασία για σχολιασμό /αναθεώρηση • Η Υπηρεσία - Παραλήπτης βλέπει/σχολιάζει/αναθεωρεί και αναρτά το αρχείο
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	<ul style="list-style-type: none"> • ΕΥΘΥ
Υπηρεσία παραλήπτης	<ul style="list-style-type: none"> • Εθνική Αρχή Συντονισμού, ΕΥΔ/ ΕΦΔ/ ΕΔΑ/ Αρχή Πληρωμής/ άλλες Υπηρεσίες • Χρήστες: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Μονάδων / Τμημάτων
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ-ΕΣΠΑ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	Σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί

**ΕΥΘΥ: ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΔΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Προγραμματική Περίοδος	Αρ. Πρωτ.	Ημερ. Εγγρά-φου	Κατηγορία εγγράφου	Υποκατηγορία εγγράφου	Θεματική κατηγορία	Θεματική υπο-κατηγορία
- 2007-2013 - 2014-2020			<ul style="list-style-type: none"> - Εθνικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο - Σύστημα Διαχείρισης & Ελέγχου (ΣΔΕ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Νόμος - Προεδρικό Διάταγμα - Υπουργική Απόφαση /Απόφαση - Εγκύκλιος - Οδηγίες/ Οδηγός/ Εγχειρίδιο - Ενημερωτικό σημείωμα - Τυποποιημένο έντυπο - Κανονισμός λειτουργίας - Έγγραφο Εργασίας - Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (ΠΝΠ) - Γνωμοδότηση 	<ul style="list-style-type: none"> - Αξιολόγηση - Ένταξη - Έλεγχος - Κεντρικός λογαριασμός - Προεγκρίσεις - Συμβάσεις - Δαπάνες - Δημοσιονομικές διορθώσεις - Ανάκληση - Ολοκλήρωση - Οριζόντιες Πράξεις - Εδαφική Συνεργασία - ΠΔΕ - Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ 	

**ΕΥΘΥ: ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΔΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Προγραμματική Περίοδος	Αρ. Πρωτ.	Ημερ. Εγγρά- φου	Κατηγορία εγγράφου	Υποκατηγορία εγγράφου	Θεματική κατηγορία	Θεματική υπο- κατηγορία
				<ul style="list-style-type: none">- Απάντηση / επιστολή σε ερώτημα Υπηρεσίας ή σε οριζόντια θέματα- Απάντηση σε πόρισμα ελέγχου	<ul style="list-style-type: none">- Άλλο	

Διαδικασία I_6: Διαδικασία διαβούλευσης για την αναθεώρηση των ΠΕΠ από την ΕΥΣ και συλλογής σχολίων από αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και φορείς

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΣ
Αντικείμενο	Αποστολή εγγράφου για την αναθεώρηση των ΠΕΠ από μία Υπηρεσία – Αποστολέα σε άλλη / ες- Υπηρεσία / ες Παραλήπτη / ες <ul style="list-style-type: none">• Η Υπηρεσία - Αποστολέας αναρτά αρχείο/α για σχολιασμό• Οι Υπηρεσίες -Παραλήπτες βλέπουν/σχολιάζουν και αναρτούν αρχείο/α: α) για την προετοιμασία της αναθεώρησης β) επί του κειμένου της αναθεώρησης
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	<ul style="list-style-type: none">• ΕΥΣ
Υπηρεσία παραλήπτης	Φορείς διαχείρισης (ΕΥΔ, ΕΔΑ, ΕΦΔ)
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ-ΕΣΠΑ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	<ul style="list-style-type: none">• Κείμενο Αναθεώρησης• Επιστολή διαβίβασης• Λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα <p>Τα έγγραφα χαρακτηρίζονται και ομαδοποιούνται:</p> <ul style="list-style-type: none">- ανά είδος εγγράφου- ανά άξονα- ανά Υπηρεσία (προέλευσης)- ανά ΕΠ- με αριθμ. πρωτοκ. (αν υπάρχει)- με ημερομηνία εγγράφου
Παρατηρήσεις	<ul style="list-style-type: none">• Τα έγγραφα/σχόλια είναι προσβάσιμα από την κατά περίπτωση ομάδα των αρμοδίων ΔΑ.

ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΙΙ: ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΦΟΡΕΩΝ

Η οριζόντια διαδικασία ΙΙ: Έγκριση εγγράφων μεταξύ υπηρεσιών/φορέων, περιλαμβάνει την ακόλουθη διαδικασία:

Διαδικασία ΙΙ_1: Γραπτές διαδικασίες των Επιτροπών Παρακολούθησης (ΕπΠα) των ΕΠ

Στόχος : Η λήψη σχολίων/εγκρίσεων/απορρίψεων, η εύκολη πρόσβαση, η ιστορικότητα.

Αντικείμενο : Η έγκριση / απόρριψη εγγράφου από τις αρμόδιες Υπηρεσίες (ταυτόχρονα ή σειριακά):

- είτε με διακριτές αλλαγές επί του εγγράφου,
- είτε με διατύπωση σχολίων κατευθείαν στον ηλεκτρονικό χώρο ή σε άλλο έγγραφο

Πεδίο εφαρμογής: Οι γραπτές διαδικασίες για την έγκριση Αποφάσεων των Επιτροπών Παρακολούθησης (ΕπΠα) των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων:

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
4. ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΠΕΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ
5. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΚΑΙ ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ
6. ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
7. ΨΗΦΙΑΚΗ ΣΥΓΚΛΙΣΗ
8. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
9. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ-ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
10. ΚΡΗΤΗΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ ΑΙΓΑΙΟΥ
11. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ-ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ-ΗΠΕΙΡΟΥ
12. ΑΤΤΙΚΗΣ

Με τη διαδικασία αυτή επιτυγχάνεται η έκδοση ενός εγγράφου με την έγκριση των προβλεπόμενων φορέων (μία ή περισσότερες Υπηρεσίες – Παραλήπτες). Η διαδικασία εφαρμόζεται στην περίπτωση των Επιτροπών Παρακολούθησης (Επ.Πα) ΕΠ, όπου μέσω της πλατφόρμας διενεργείται η γραπτή διαδικασία λήψης απόφασης από τα μέλη μιας ΕπΠα.

Η Υπηρεσία –Αποστολέας έχει τη δυνατότητα μέσω της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας:

- να αναρτά «Ανακοινώσεις» για ενημέρωση των χρηστών,
- να αναρτά στις βιβλιοθήκες του χώρου (Ηλεκτρονική βιβλιοθήκη, «Έγγραφα προς Έγκριση») το έγγραφο (ή σε συμπιεσμένη μορφή για έγγραφα περισσότερα του ενός), χαρακτηρίζοντάς το κατάλληλα με ιδιότητες σύμφωνα με πολλαπλές επιλογές / πεδία (π.χ. «Τίτλος», «Ημερομηνία» κλπ.), με αυτόματη ενημέρωση των αρμοδίων χρηστών,
- να υποβάλει προς έγκριση το έγγραφο (με ανάθεση σχολιασμού ή αναθεώρησης του εγγράφου) προς την/τις Υπηρεσία/ες Παραλήπτη/ες, εντός προθεσμίας.

Η Υπηρεσία-Παραλήπτης ενημερώνεται αυτόματα και έχει πρόσβαση στα αρχεία που την αφορούν ανάλογα με τα δικαιώματα που έχουν οριστεί.

Η Υπηρεσία-Παραλήπτης έχει τη δυνατότητα μέσω της Επιχειρησιακής Πλατφόρμας:

- να έχει πρόσβαση στο έγγραφο που της ανατίθεται και
 - ο να εγκρίνει / απορρίπτει το έγγραφο με δυνατότητα εισαγωγής σχολίων (ανάλογα και με τα δικαιώματα κάθε χρήστη (πχ μέλος με δικαίωμα ψήφου, μέλος χωρίς δικαίωμα ψήφου),
 - ο να αναθεωρεί το έγγραφο και να αναρτά νέα έκδοση αυτού τηρώντας τον κατάλληλο χαρακτηρισμό για αντιστοίχιση με το αρχικό.

Η διαδικασία θεωρείται ολοκληρωμένη:

- α) όταν οι εμπλεκόμενοι έχουν σχολιάσει/εγκρίνει/απορρίψει το έγγραφο
- β) όταν εκπνεύσει η προθεσμία της διαδικασίας.

Η Υπηρεσία-Αποστολέας επεξεργάζεται τα σχόλια/αρχεία καθεμίας Υπηρεσίας-Παραλήπτη και συνθέτει (εκτός ηλεκτρονικού χώρου εργασίας) το τελικό αρχείο το οποίο και αναρτά στην επιχειρησιακή πλατφόρμα για ενημέρωση.

Σε κάθε περίπτωση ενημερώνονται αυτόματα οι αρμόδιες Υπηρεσίες-Παραλήπτες/χρήστες εκ των προτέρων (δηλαδή κατά την έναρξη της διαδικασίας), κατά τη λήξη μίας εργασίας, καθώς και κατά την ανάρτηση του εγκεκριμένου εγγράφου στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη από την Υπηρεσία - Αποστολέα.

Τέλος οι χρήστες μπορούν μέσω τυποποιημένων προβολών να αναζητήσουν έγγραφα ή ιστορικό εργασιών.

Η ροή εργασίας ακολουθεί το σχηματικό διάγραμμα της *Διαβούλευσης Εγγράφων* (Οριζόντια Διαδικασία Ι).

Διαδικασία II_1: Γραπτές διαδικασίες των Επιτροπών Παρακολούθησης (ΕπΠα) των ΕΠ

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή (ΕΥΔ/ΕΔΑ) εκάστοτε ΕΠ
Αντικείμενο	<ul style="list-style-type: none"> • Η Υπηρεσία – Αποστολέας αναρτά αρχείο και αναθέτει εργασία για σχολιασμό / έγκριση εγγράφου • Η Υπηρεσία – Παραλήπτης: <ul style="list-style-type: none"> ο εγκρίνει / απορρίπτει το έγγραφο με δυνατότητα εισαγωγής σχολίων, ή , ο αναθεωρεί το έγγραφο και αναρτά νέα έκδοση αυτού
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόεδρος ΕπΠα • Αρμόδια ΕΥΔ /ΕΔΑ
Υπηρεσία παραλήπτης	Μέλη Επιτροπής Παρακολούθησης ΕΠ (Τακτικά/Αναπληρωτές, με/χωρίς δικαίωμα ψήφου)
Παρατηρητές	
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> • Απόφαση • Συνημμένα • Θεσμικό πλαίσιο • Εγχειρίδια <p>Τα έγγραφα χαρακτηρίζονται και ομαδοποιούνται:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ανά συνεδρίαση - ανά γραπτή διαδικασία - Έγγραφα προς έγκριση - Θεσμικό πλαίσιο - με ημερομηνία εγγράφου <p>Οι γνωμοδοτήσεις (εργασίες) των μελών ομαδοποιούνται:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ανά έγγραφο - ανά κατάσταση (ολοκληρωμένη/μη) - ανά έγκριση/απόρριψη
Παρατηρήσεις	Η μη γνωμάτευση εντός προθεσμίας θεωρείται θετική

ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΙΙΙ: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (ΑΠΟΣΤΟΛΗ/ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ) ΜΕΤΑΞΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ ΦΟΡΕΩΝ

Η οριζόντια διαδικασία ΙΙΙ: Επικοινωνία (αποστολή/ κοινοποίηση αρχείων) μεταξύ Υπηρεσιών/ Φορέων, περιλαμβάνει τις ακόλουθες διαδικασίες:

- Διαδικασία ΙΙΙ_1: Δημοσιοποίηση ενωσιακών και εθνικών εγγράφων από την ΕΥΣΣΑΑΠ επί θεμάτων στρατηγικής, σχεδιασμού, αξιολόγησης και διαχείρισης πολιτικής συνοχής και αναπτυξιακών προγραμμάτων προς τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές και υπηρεσίες των Υπουργείων και των Περιφερειών
- Διαδικασία ΙΙΙ_2: Δημοσιοποίηση εγγράφων της ΕΥΘΥ προς αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς
- Διαδικασία ΙΙΙ_3: Οδηγίες χρήσης - Ανακοινώσεις για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Υ ΟΠΣ)
- Διαδικασία ΙΙΙ_4: Διαδικασία ενημέρωσης ΕΥΣ από τις αρμόδιες Διαχ/κές Αρχές (σχέδια δράσης, εγκύκλιοι, επιστολές, κλπ)
- Διαδικασία ΙΙΙ_5: Δημοσιοποίηση εγγράφων της Αρχής Πληρωμής (εγκύκλιοι, κα) και επικοινωνία με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές
- Διαδικασία ΙΙΙ_6: Δημοσιοποίηση δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Υ ΟΠΣ και επικοινωνία με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές

Στόχος : Η ομαδοποίηση και εύκολη πρόσβαση/αναζήτηση αρχείων.

Αντικείμενο : Ενημέρωση των Υπηρεσιών / φορέων

Πεδίο εφαρμογής: Το είδος και ο χαρακτηρισμός των αρχείων και οι εμπλεκόμενοι φορείς αναγράφονται στην εξειδίκευση ανά διαδικασία που ακολουθεί.

Με τη διαδικασία αυτή επιτυγχάνεται η κοινοποίηση αρχείων και ανακοινώσεων από μία Υπηρεσία-Αποστολέα σε μία ή περισσότερες Υπηρεσίες – Παραλήπτες.

Η Υπηρεσία –Αποστολέας έχει τη δυνατότητα μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας:

- να αναρτά αρχεία - ανακοινώσεις στον «χώρο εργασιών» της πλατφόρμας, στον οποίο έχει πρόσβαση με αυτόματη ενημέρωση των αρμοδίων χρηστών,
- να αναρτά/ομαδοποιεί το εκάστοτε αρχείο (ή περισσότερα σε συμπιεσμένη μορφή) σε μια «Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη» εισάγοντας ταυτόχρονα και τις σχετικές με αυτό πληροφορίες (π.χ. «αρ. πρωτ. αποστολέα», «αποδέκτες», κ.α.) σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση που ενδεικτικά περιγράφεται στον αντίστοιχο πίνακα της κάθε διαδικασίας με δυνατότητα πολλαπλών επιλογών ανά πληροφορία.
- να ζητά ενέργεια/απάντηση από την/τις Υπηρεσία/ες-Παραλήπτη/ες, με/χωρίς προθεσμία.

Η Υπηρεσία-Παραλήπτης ενημερώνεται αυτόματα και έχει πρόσβαση στα αρχεία της Βιβλιοθήκης εγγράφων που την αφορούν ανάλογα με τα δικαιώματα που έχουν οριστεί.

Η Υπηρεσία- Παραλήπτης έχει τη δυνατότητα μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας:

- να αναζητά αρχεία στον χώρο πρόσβασής της ή Βιβλιοθήκη εγγράφων » ή να ανατρέχει στο ιστορικό εργασιών,
- να λαμβάνει ειδοποιήσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, π.χ. για προσθήκη εγγράφων που την αφορούν κ.α.,

- να συμπληρώνει σχόλια επί ενός θέματος ή αρχείου που έχει αποσταλεί εφόσον αυτό έχει ανατεθεί από την Υπηρεσία-Αποστολέα,
- να αποστέλλει/επισυνάπτει αρχείο απάντησης, εφόσον έχει ζητηθεί από την Υπηρεσία-Αποστολέα, εισάγοντας ταυτόχρονα και τις σχετικές με αυτό πληροφορίες (π.χ. «αρ. πρωτ. αποστολέα», «αρ. πρωτ. παραλήπτη», αποδέκτες), εξασφαλίζοντας τη διασύνδεση (συσχετισμό) με το αρχικό αρχείο.

Επιλεκτικά, κάποια αρχεία ή είδη αρχείων / ανακοινώσεων θα δημοσιοποιούνται και στην ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ www.espa.gr.

Διαδικασία III_1: Δημοσιοποίηση ενωσιακών και εθνικών εγγράφων από την ΕΥΣΣΑΑΠ επί θεμάτων στρατηγικής, σχεδιασμού, αξιολόγησης και διαχείρισης πολιτικής συνοχής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προς τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και Υπηρεσίες των Υπουργείων και των Περιφερειών

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΣΣΑΑΠ
Αντικείμενο	Αποστολή εγγράφου από την Υπηρεσία - Αποστολέα σε άλλες Υπηρεσίες - Παραλήπτες με αυτόματη ενημέρωση ειδοποίηση
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	• ΕΥΣΣΑΑΠ
Υπηρεσία παραλήπτης	Όλες οι Υπηρεσίες που εκπροσωπούνται με στελέχη τους σε ομάδες σχεδιασμού προγραμματικής περιόδου
Παρατηρητές	Όλες οι Υπηρεσίες που εκπροσωπούνται με στελέχη τους σε ομάδες σχεδιασμού προγραμματικής περιόδου χωρίς δικαιώματα ανάρτησης
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	Σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί

**ΕΥΣΣΑΑΠ : ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΔΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Προγραμματική Περίοδος	ΕΠ	Υπηρεσία	Αρ. Πρωτ	Ημερ. Εγγράφου	Κατηγορία εγγράφου	Εκδούσα Αρχή	Θεματική κατηγορία
- 2007-2013 - 2014-2020		- Όλες			- Οδηγίες-Οδηγοί - Εγχειρίδιο - Εγκύκλιοι - Κανονισμοί, Οδηγίες (Directives) - Αποφάσεις (Decisions) - Οδηγίες (Fiches) - Υπουργικές Αποφάσεις - Μελέτες- Εμπειρογνωμοσύνες - Απαντήσεις εγκυκλίων - Λοιπά - Όλα	- Υπηρεσία Υπουργείου - Όργανο της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Λοιποί	- Απαντήσεις εγκυκλίου - Αιρεσιμότητες - Μελέτες - Όλες

Διαδικασία III_2: Δημοσιοποίηση εγγράφων της ΕΥΘΥ προς αρμόδιες υπηρεσίες/φορείς

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΘΥ
Αντικείμενο	Κοινοποίηση, από μία Υπηρεσία - Αποστολέα σε Υπηρεσίες - Παραλήπτες, εγγράφων όπως (ενδεικτικά): <ul style="list-style-type: none">• έγγραφα ΣΔΕ• εγκύκλιοι,• γνωμοδοτήσεις,• άλλα νομικά θέματα,• απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών,• απαντήσεις σε οριζόντια θέματα (επιστολές, απαντήσεις σε ερωτήματα του helpdesk).
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	ΕΥΘΥ
Υπηρεσία παραλήπτης	Εθνική Αρχή Συντονισμού/ ΕΥΔ/ ΕΦΔ/ ΕΔΑ/ Αρχή Πληρωμής / ΜΟΔ/ άλλες Υπηρεσίες/φορείς Χρήστες: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Μονάδων / Τμημάτων
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	Σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί
Παρατηρήσεις	<p>Τα έγγραφα της ΕΥΘΥ (πλην ορισμένων που είναι διαβαθμισμένα, δηλ. τα βλέπουν μόνο οι χρήστες του χώρου της ΕΥΘΥ) αναρτώνται στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ του ΔΙΑΥΛΟΥ και είναι προσβάσιμα μέσω κριτηρίων αναζήτησης (π.χ. με λέξεις/κλειδιά).</p> <p>Κάθε ανάρτηση εγγράφου συνοδεύεται με ανακοίνωση στον ηλεκτρονικό χώρο της ΕΥΘΥ με αυτόματη ενημέρωση των χρηστών του χώρου αυτού είτε με αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος είτε μέσω RSS feed που θα πρέπει να έχουν ενεργοποιήσει.</p> <p>Οι χρήστες της ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ του ΔΙΑΥΛΟΥ ενημερώνονται μόνο μέσω RSS feed που πρέπει να έχουν ενεργοποιήσει.</p>

**ΕΥΘΥ: ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΔΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Προγραμματική Περίοδος	Αρ. Πρωτ.	Ημερ. Εγγράφου	Κατηγορία εγγράφου	Υποκατηγορία εγγράφου	Θεματική κατηγορία	Θεματική υπο-κατηγορία
- 2007-2013 - 2014-2020			<ul style="list-style-type: none"> - Κοινοτικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο - Εθνικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο - Σύστημα Διαχείρισης & Ελέγχου (ΣΔΕ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Κανονισμός ΕΕ - Οδηγία ΕΕ - Απόφαση ΕΕ - Ανακοίνωση/ Σύσταση ΕΕ - Νόμος - Προεδρικό Διάταγμα - Υπουργική Απόφαση (ΚΥΑ,ΥΑ) / Απόφαση - Εγκύκλιος - Οδηγίες/ Οδηγός/ Εγχειρίδιο - Ενημερωτικό σημείωμα - Τυποποιημένο έντυπο - Κανονισμός λειτουργίας - Στρατηγικό έγγραφο / Έγγραφο αναφοράς - Έγγραφο Εργασίας - Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου - Γνωμοδότηση - Απάντηση / επιστολή σε ερώτημα Υπηρεσίας ή σε οριζόντια θέματα - Απάντηση σε πόρισμα ελέγχου 	<ul style="list-style-type: none"> - Αξιολόγηση - Ένταξη - Έλεγχος - Κεντρικός λογαριασμός - Προεγκρίσεις - Συμβάσεις - Δαπάνες - Δημοσιονομικές διορθώσεις - Ανάκληση - Ολοκλήρωση - Οριζόντιες Πράξεις - Εδαφική Συνεργασία - ΠΔΕ - Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ - Άλλο 	

Διαδικασία III_3: Οδηγίες χρήσης - Ανακοινώσεις για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Υ ΟΠΣ)

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	Υ ΟΠΣ
Αντικείμενο	Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη- παραλήπτη (Υ-Π) με αυτόματη ενημέρωση: <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση αλλαγών στις εφαρμογές του ΟΠΣ (επισύναψη οδηγιών κλπ) • Αποστολή εγγράφων της ΥΟΠΣ με γενικές οδηγίες-κατευθύνσεις • Ανακοίνωση συμβάντος (π.χ. προγραμματισμένες διακοπές λειτουργίας)
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	Υ ΟΠΣ
Υπηρεσία παραλήπτης	ΕΥΔ/ΕΦΔ/ΕΔΑ Προϊστάμενοι Υπηρεσιών/Μονάδων και χρήστες ΟΠΣ
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ, ΕΥΣ, ΕΥΘΥ, Αρχή πληρωμής
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	Σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί
Παρατηρήσεις	<p>1. Όλα τα έγγραφα της ΥΟΠΣ που αφορούν Ανακοινώσεις και Οδηγίες Χρήσης αναρτώνται στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ του ΔΙΑΥΛΟΥ και είναι προσβάσιμα μέσω κριτηρίων αναζήτησης (είτε με βάση λέξεις/κλειδιά ή με κάποιο πιο σύνθετο κριτήριο)</p> <p>2. Οι χρήστες/αποδέκτες ενημερώνονται ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Κάθε χρήστης ενεργοποιεί RSS στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη του ΔΙΑΥΛΟΥ ✓ Κάθε ανάρτηση εγγράφου συνοδεύεται με ανακοίνωση στον ηλεκτρονικό χώρο της ΥΟΠΣ με αυτόματη ενημέρωση των Υπηρεσιών (Προϊστάμενοι, Γραφεία ΟΠΣ)

**Υ ΟΠΣ : ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Προγρ. περίοδος	ΕΠ	Υπηρεσία	Αρ. Πρωτ	Ημερ. Εγγράφου	Κατηγορία εγγράφου	Υπο-κατηγορία εγγράφου	Θεματική κατηγορία	Θεματική υποκατηγορία
- 2007-2013 - 2014-2020	Όλα	Όλες			<ul style="list-style-type: none"> - Οδηγίες-Οδηγοί-Εγχειρίδιο - Εκπαιδευτικό υλικό - Εγκύκλιος - Κωδικοποιημένα Στοιχεία - Λοιπά - Όλες 	<ul style="list-style-type: none"> - Μονάδα Α - Μονάδα Β - Μονάδα Γ - Μονάδα Δ - Γραφεία ΟΠΣ - Όλες 	<ul style="list-style-type: none"> - Προγραμματισμός - Επιλογή /έγκριση - Παρακολούθηση - Επαλήθευση πράξεων - Κρατικές ενισχύσεις - Χρηματοδότηση - Κλπ από www.espa.gr - Όλες 	<ul style="list-style-type: none"> - Αξιολόγηση - Ένταξη - Κεντρικός λογαριασμός - Προεγκρίσεις - Συμβάσεις - Δαπάνες - Δημοσιονομικές διορθώσεις - Ανάκληση - Ολοκλήρωση - Παραγόμενα έγγραφα - Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ - Οριζόντιες Πράξεις - Εδαφική Συνεργασία - WOAT - ΔΑΠΑΓ - Ηλ. Υποβολή δικαιούχων - Ηλ. Υποβολή ΔΑ - Web Services - Όλες

Διαδικασία III_4: Διαδικασία ενημέρωσης της ΕΥΣ από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές (σχέδια δράσης, σχέδια εξυγίανσης, εγκύκλιοι, επιστολές, κλπ)

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΕΥΣ
Αντικείμενο	<ul style="list-style-type: none"> Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη- παραλήπτη (Υ-Π) με αυτόματη ενημέρωση Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέας (Υ-Α) σε άλλη-παραλήπτη (Υ-Π) για ενέργεια με αίτημα απάντησης (με προθεσμία) <p>Συγκεκριμένα:</p> <ol style="list-style-type: none"> Αποστολή εγκυκλίου για προβλέψεις δαπανών κλπ που καλούνται να επικαιροποιούν οι σχετικοί Φορείς (ΕΔΑ/ΕΥΔ και ΕΥ) ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ανά τρίμηνο). Αποστολή από τους φορείς – παραλήπτες συμπληρωμένου Πίνακα Προβλέψεων και σε κάποιες περιπτώσεις επιστολή τεκμηρίωσης και σχετικά αρχεία.
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	<ul style="list-style-type: none"> ΕΥΣ Υπηρεσίες-Παραλήπτες
Υπηρεσία παραλήπτης	ΕΥΔ/ΕΦΔ/ΕΔΑ (πίνακας αποδεκτών εγκυκλίου)
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ-ΕΣΠΑ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	<ul style="list-style-type: none"> Εγκύκλιοι και σχετικά αρχεία Επιστολές και σχετικά αρχεία Πίνακας Προβλέψεων Επιστολή τεκμηρίωσης Λοιπά <p>Τα έγγραφα χαρακτηρίζονται και μπορούν να ομαδοποιούνται:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ανά είδος εγγράφου (εγκύκλιος, συνημμένα εγκυκλίου, πίνακας προβλέψεων, επιστολή τεκμηρίωσης, κα) - ανά θεματική κατηγορία (σχέδια δράσης, μεγάλα έργα, έργα προτεραιότητας, εξυγίανση προγραμμάτων, κα) - ανά Υπηρεσία (προέλευσης) - ανά ΕΠ - με αριθμ. πρωτοκ. (αν υπάρχει) - με ημερομηνία εγγράφου
Παρατηρήσεις	Η πρόσβαση των Παραληπτών περιορίζεται στα αρχεία τους και στα αρχεία της ΕΥΣ που τους αφορούν

Διαδικασία III_5: Δημοσιοποίηση εγγράφων της Αρχής Πληρωμής (εγκύκλιοι κλπ) και επικοινωνία με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
Αντικείμενο	<ul style="list-style-type: none"> Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη- παραλήπτη (Υ-Π) με αυτόματη ενημέρωση Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέας (Υ-Α) σε άλλη-παραλήπτη (Υ-Π) για ενέργεια (με/χωρίς προθεσμία) Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέας (Υ-Α) σε άλλη-παραλήπτη (Υ-Π) με αίτημα απάντησης (με/χωρίς προθεσμία) <p>Συγκεκριμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Αποστολή εγκυκλίων προς ΕΥΔ/ΕΔΑ, Υπηρεσίες ΓΓΔΕ-ΕΣΠΑ, για τη γνωστοποίηση θεμάτων, αλλά και τη λήψη κατάλληλων ενεργειών ii. Ροή εργασιών για τη σύνταξη εσωτερικών ενημερωτικών σημειωμάτων (από Μον. Β και Μον. Α), ανά αίτημα πληρωμής iii. Ροή εργασίας για τα έγγραφα ΠΠΠ και τη δειγματοληψία ανά ΕΠ και αίτημα πληρωμής
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	Αρχή Πληρωμής
Υπηρεσία παραλήπτης	ΕΥΔ/ΕΦΔ/ΕΔΑ, Προϊστάμενοι Υπηρεσιών/Μονάδων/Τμημάτων, Μονάδες Αρχής Πληρωμής
Παρατηρητές	ΕΥΣ, ΕΥΘΥ
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	Σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί
Παρατηρήσεις	Η διαδικασία ii αποτελεί ροή εργασίας εντός της Αρχής Πληρωμής (Μον. Α και Β)

**ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ: ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΔΙΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΠΟΥ ΑΝΑΡΤΩΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

Προγρ. περίοδος	ΕΠ	Υπηρεσία	Αρ. Πρωτ.	Ημερ. Εγγράφου	Αίτημα πληρωμής	Κατηγορία εγγράφου	Υποκατηγορία εγγράφου	Θεματική κατηγορία	Θεματική υπο-κατηγορία
- 2007-2013 - 2014-2020	Όλα	Όλες				<ul style="list-style-type: none"> - Εγκύκλιος - Ενημερωτικό σημείωμα - ΠΠΠ - Δειγματοληψία - Λοιπά 	<ul style="list-style-type: none"> - Μονάδα Α - Μονάδα Β - Μονάδα Γ - Μονάδα Δ - Όλες 	<ul style="list-style-type: none"> - Προγραμματισμός - Επιλογή /έγκριση - Παρακολούθηση - Επαλήθευση πράξεων - Κρατικές ενισχύσεις - Χρηματοδότηση - Κλπ από www.espa.gr - Όλες 	

Διαδικασία III_6: Δημοσιοποίηση δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Υ ΟΠΣ και επικοινωνία με αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές

Φορέας-Κύριος Διαδικασίας	Υ ΟΠΣ
Αντικείμενο	<ul style="list-style-type: none"> Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη- παραλήπτη (Υ-Π) με αυτόματη ενημέρωση Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέα (Υ-Α) σε άλλη- παραλήπτη (Υ-Π) για ενέργεια (με/χωρίς προθεσμία) Αποστολή εγγράφου από μία Υπηρεσία –αποστολέας (Υ-Α) σε άλλη-παραλήπτη (Υ-Π) με αίτημα απάντησης (με/χωρίς προθεσμία). <p>Συγκεκριμένα</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Αποστολή αναφορών (τακτικές π.χ. ανά 15νθήμερο και μη) σε διαβαθμισμένους αποδέκτες/υπηρεσίες ΓΓΔΕ και ΕΥΔ /ΕΦΔ / ΕΔΑ. Οι αποδέκτες είναι ομάδες χρηστών ανά κατηγορία αναφορών. ii. Αποστολή εγγράφων με παρατηρήσεις επί δεδομένων του ΟΠΣ (π.χ. λίστα ΤΔΠ με ελλείψεις σε πεδία) που είναι πιθανό να απαιτούν ενέργειες από τον παραλήπτη εντός προθεσμίας. iii. Αποστολή εγγράφων της ΥΟΠΣ με παρατηρήσεις επί δεδομένων του ΟΠΣ που απαιτείται επιστροφή συμπληρωμένου αρχείου εντός προθεσμίας.
<i>Πεδίο Εφαρμογής</i>	
Υπηρεσία αποστολέας	<ul style="list-style-type: none"> ΥΟΠΣ Υπηρεσίες-Παραλήπτες
Υπηρεσία παραλήπτης	Κατά περίπτωση ΕΥΔ/ΕΦΔ/ΕΔΑ Προϊστάμενοι Υπηρεσιών/Μονάδων και χρήστες ΟΠΣ
Παρατηρητές	ΓΓΔΕ, ΕΥΣ, ΕΥΘΥ, Αρχή Πληρωμής
Κατηγορίες-Χαρακτηρισμός εγγράφων	Σύμφωνα με τον πίνακα της Διαδικασίας III_3: «Οδηγίες χρήσης - Ανακοινώσεις για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Υ ΟΠΣ)»
Παρατηρήσεις	<ul style="list-style-type: none"> Η πρόσβαση των Παραληπτών περιορίζεται στα αρχεία τους και στα αρχεία της ΕΥ. Τα έγγραφα/σχόλια είναι προσβάσιμα από την κατά περίπτωση ομάδα των αρμοδίων ΔΑ.

4. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

4.1 Ρόλοι χρηστών – Περιγραφή

Στους υφιστάμενους χώρους εργασίας έχουν παραμετροποιηθεί οι ακόλουθοι ρόλοι χρηστών με τα εξής δικαιώματα:

Τοπικός Διαχειριστής χώρου:

- ο Διαχειρίζεται λίστες και βιβλιοθήκες εγγράφων (δημιουργία και διαγραφή λιστών, διαχείριση στηλών, διαχείριση προβολών).
- ο Έχει δικαίωμα να προσθέσει, να διαγράψει, να προβάλει και να επεξεργαστεί στοιχεία.
- ο Έχει δικαίωμα να προβάλει και να διαχειριστεί τις εκδόσεις των στοιχείων μιας λίστας ή μιας βιβλιοθήκης εγγράφων.
- ο Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ειδοποιήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ο Έχει τη δυνατότητα να αναζητά έγγραφα/στοιχεία ανάλογα με το χαρακτηρισμό τους
- ο Αναθέτει εργασίες.
- ο Έχει τη δυνατότητα να διαχειριστεί δικαιώματα χρηστών, δημιουργώντας και αλλάζοντας τα επίπεδα δικαιωμάτων σε χρήστες.

Σχολιαστής / Συνεργάτης

- ο Έχει δικαίωμα να προσθέσει, να διαγράψει, να προβάλει και να επεξεργαστεί στοιχεία.
- ο Έχει δικαίωμα να προβάλει και να διαχειριστεί τις εκδόσεις των στοιχείων μιας λίστας ή μιας βιβλιοθήκης εγγράφων.
- ο Έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει ειδοποιήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ο Έχει τη δυνατότητα να αναζητά έγγραφα/στοιχεία ανάλογα με το χαρακτηρισμό τους.
- ο Εγκρίνει, απορρίπτει, σχολιάζει τα έγγραφα στο πλαίσιο των εργασιών που του ανατίθενται.

Αναγνώστης / Παρατηρητής

- ο Έχει τη δυνατότητα να προβάλει στοιχεία σε λίστες, έγγραφα σε βιβλιοθήκες εγγράφων, σχόλια συζητήσεων και ροές εργασιών.
- ο Έχει δικαίωμα να ανοίγει στοιχεία.
- ο Έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί και να ρυθμίζει προσωπικές ειδοποιήσεις ώστε να λαμβάνει μηνύματα όταν αναρτώνται αρχεία ή είδος αρχείων στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη του χώρου.
- ο Έχει τη δυνατότητα να αναζητά έγγραφα/στοιχεία ανάλογα με το χαρακτηρισμό τους και τα δικαιώματα πρόσβασης στον χώρο.

4.2 Ονοματολογία Αρχείων

Για καλύτερη απεικόνιση και εμφάνιση των ονομάτων των αρχείων (file name) κατά τη διάρκεια της πλοήγησης, συνιστάται να χρησιμοποιούνται αγγλικοί χαρακτήρες χωρίς κενά και ειδικούς χαρακτήρες (π.χ. ODHGIES_ENIAIOY_SYSTHMATOS_DEIKTON_2014-2020.pdf).

Όσον αφορά στον τύπο των αρχείων, συνιστάται να αναρτώνται αρχεία σε μορφή pdf για να εξασφαλίζεται η ακεραιότητά τους. Στην περίπτωση που τα έγγραφα που αναρτώνται αφορούν αρχεία τύπου xls, doc, jpg κλπ. σκόπιμο είναι να συμπεριλαμβάνονται ώστε να εμφανίζονται στο χώρο σε μορφή zip ή rar.

4.3 Υποχρεώσεις Υπηρεσιών/φορέων

Θέματα διαχείρισης εγγράφων

Δεδομένου ότι η πλατφόρμα υποστηρίζει την επικοινωνία μεταξύ των Υπηρεσιών, το μήνυμα που αποστέλλεται από την πλατφόρμα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο με σκοπό να ενημερώσει / ειδοποιήσει για ανάρτηση εγγράφου, και φέρει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία έκδοσης, θα πρέπει να πρωτοκολλείται από την Υπηρεσία-Παραλήπτη του ηλεκτρονικού μηνύματος.

Θέματα διαχείρισης λογαριασμών χρηστών

Η κεντρική διαχείριση στο ΔΙΑΥΛΟ και σε όλους τους χώρους εργασίας γίνεται από τη ΜΟΔ α.ε. (Διαχειριστής). Η αρμόδια για κάθε χώρο Επισπεύδουσα Υπηρεσία πρέπει να ενημερώνει άμεσα τη ΜΟΔ στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Για τη Δημιουργία λογαριασμού νέου χρήστη η Επισπεύδουσα Υπηρεσία επικοινωνεί με τη ΜΟΔ στέλνοντας τα ακόλουθα στοιχεία:
 - ✓ Φορέας, Τίτλος, Ονοματεπώνυμο, e-mail
 - ✓ Δικαιώματα πρόσβασης/ έγκρισης/ σχολιασμούΣτην περίπτωση γενικού (μη προσωπικού) e-mail προτείνεται η δημιουργία γενικού κωδικού με το όνομα του φορέα ή του τίτλου και όχι με το ονοματεπώνυμο.
- Για τη Διόρθωση λογαριασμού χρήστη η Επισπεύδουσα Υπηρεσία επικοινωνεί με τη ΜΟΔ αποστέλλοντας τα επικαιροποιημένα στοιχεία.
- Για την αλλαγή των δικαιωμάτων πρόσβασης ενός λογαριασμού η Επισπεύδουσα Υπηρεσία επικοινωνεί με τη ΜΟΔ για κάθε αλλαγή που απαιτεί την αλλαγή δικαιωμάτων πρόσβασης ενός χρήστη.

Θέματα προβολής δεδομένων

Η Επισπεύδουσα Υπηρεσία επικοινωνεί με τη ΜΟΔ για:

- ✓ δημιουργία νέας προβολής στα μενού Ανακοινώσεις, Έγγραφα, Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, Εργασίες
- ✓ αλλαγή στις ιδιότητες των εγγράφων μιας Βιβλιοθήκης εγγράφων
- ✓ αλλαγή στις τυποποιημένες Εργασίες.

Προειδοποιήσεις

Η Επισπεύδουσα Υπηρεσία επικοινωνεί με τη ΜΟΔ για τη δημιουργία και την αυτόματη αποστολή Προειδοποιήσεων (μέσω e-mail) από το σύστημα, έτσι ώστε να ενημερώνονται συγκεκριμένοι χρήστες σχετικά με στοιχεία που προστίθενται, αλλάζουν ή καταργούνται σε συγκεκριμένο μενού (στις Εργασίες, στις Ανακοινώσεις κλπ.).

Αναλυτικά στοιχεία και οδηγίες που αφορούν στη λειτουργία της πλατφόρμας παρέχονται τόσο στο εγχειρίδιο χρήσης του ΔΙΑΥΛΟΥ (είναι διαθέσιμο στην κεντρική Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη στον ΔΙΑΥΛΟ), όσο και στα εγχειρίδια χρήσης / οδηγίες που αποστέλλει η εκάστοτε Επισπεύδουσα Υπηρεσία, για κάθε επιμέρους διαδικασία.