

Φορέας:

Δήμος Ροδίων	
Δ/νση:	Πλατεία Ελευθερίας
Τηλ/Fax:	22410-46200 / 22410-46379
e-mail:	Info@rhodes.gr

Απόφαση Επιβεβαίωσης
Διαχειριστικής Επάρκειας
(Μεταβατικό Σύστημα)

Αριθμός	Ημερομηνία	Δ.Α.

Τύπος
Επιβεβαίωσης

A	B	Γ
√	√	

Σύστημα Διαχείρισης των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων της Προγρ/κής Περιόδου 2007 -2013

Διαδικασίες

Σύμφωνα με την Απόφαση 1258/ΕΥΣ-281 της Γ.Γ.Ε.Α. /ΥΠ.ΟΙ.Ο.:
«Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013, μέχρι την έκδοση του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)»

και την Εγκύκλιο 4670/ΕΥΣ-551 της Γ.Γ.Ε.Α. /ΥΠ.ΟΙ.Ο.:
«Οδηγίες προς τις Ε.Υ.Δ. για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 – 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη της εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)»

Σειρά Διαδικασιών:	ΕΔΔΕ-05	Έκδοση:	1^η
Οικονομική Διαχείριση Έργων (παρ. 3.6 της Εγκυκλίου 4670/ΕΥΣ-551)			

Τα κείμενα που ακολουθούν αποτελούν οδηγούς για τη διαμόρφωση των σχετικών διαδικασιών.
Ο κάθε Φορέας πρέπει να προσαρμόσει τα κείμενα αυτά στις ειδικότερες συνθήκες λειτουργίας του λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικότερες απαιτήσεις του τύπου επιβεβαίωσης που επιθυμεί να αποκτήσει.

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u> Οικονομική Διαχείριση Έργων	Κωδικός:	ΕΔΔΕ- 05
		Έκδοση:	1 ^η

Περιεχόμενα

Κωδικός Διαδ/σίας	Παράγρ. Εγκυκλ.	Τίτλος Διαδικασίας	Σελίδες
Δ.05-01	3.6.1	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	3
Δ.05-02	3.6.2	Διεκπεραίωση πληρωμών	3
Δ.05-03	3.6.3	Τήρηση λογιστικού συστήματος	2

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05	Κωδικός:	Δ.05-01
	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	Έκδοση:	1 ^η

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου Ροδίων που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες, δηλαδή στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (τύπος επιβεβαίωσης Α, ή Β ή Γ).

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-03 :Τήρηση λογιστικού συστήματος.
2. Η διαδικασία Δ.06-01 :Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60.
- β) Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13.
- γ) Νόμος 3614/07: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013», άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 6, άρθρο 21 παρ.6.

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05	Κωδικός:	Δ.05-01
	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	Έκδοση:	1 ^η

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για την διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι τα κάτωθι:

- α) Η Δ/ση Οικονομικών και Ταμείου με τα κάτωθι Τμήματα της:
- α1) Το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων.
- α2) Το Τμήμα Ταμείου
- β) Το Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης του Τμήματος Προγραμματισμού & Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Δ/σης Στρατηγικού Σχεδιασμού
- γ) Οι αρμόδιες Δ/σεις του Δήμου

5. Διαδικασία

1. Με την ένταξη της πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, υπογράφεται από τον Δήμο Ροδίων και τη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου.
2. Το ανωτέρω Σύμφωνο κοινοποιείται στην Δ/ση Οικονομικών & Ταμείου και στην αρμόδια για το έργο υπηρεσία του Δήμου Ροδίων. Οι υπηρεσίες αυτές μελετούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ένταξη του έργου και σχεδιάζουν τον τρόπο τήρησής τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης της Δ/σης Στρατηγικού Σχεδιασμού.
3. Το Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης της Δ/σης Στρατηγικού Σχεδιασμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/σεις καθορίζει τις απαιτήσεις της διαχείρισης του έργου, λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για την ικανοποίησή τους (επιλεξιμότητα δαπανών κ.λπ.) και προγραμματίζει τις αναγκαίες ενέργειες. Με ευθύνη του Γραφείου Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης ενημερώνεται το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων του Τμήματος Λογιστικής και Εσόδων, για τις απαιτήσεις της διαχείρισης του έργου και τα απαιτούμενα μέτρα για την ικανοποίησή τους.
4. Στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου Ροδίων δημιουργείται ξεχωριστή λογιστική μερίδα – λογαριασμός για κάθε εκτελούμενο έργο στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αντίστοιχες οικονομικές πράξεις με ευθύνη του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης Έργων.
5. Εφόσον απαιτείται από τη Διαχειριστική Αρχή, ανοίγεται, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερος τραπεζικός λογαριασμός για κάθε έργο με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Ταμείου της Δ/σης Οικονομικών και Ταμείου.

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05	Κωδικός:	Δ.05-01
	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	Έκδοση:	1 ^η

6. Εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση, ο Δήμος Ροδίων ορίζει ορκωτό ελεγκτή για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του έργου σύμφωνα με τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E05-01.01	
E-....	
Αρχεία:	
A05-01.01	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ)

Σε παράρτημα της παρούσας ενσωματώνονται τα έντυπα που θα χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05	Κωδικός:	Δ.05-02
	Διεκπεραίωση πληρωμών	Έκδοση:	1^η

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου Ροδίων που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των ΟΤΑ.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες (τύπος επιβεβαίωσης Α, Β ή Γ).

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-03 : Τήρηση λογιστικού συστήματος.
2. Η διαδικασία Δ.04-2.01 : Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

- α) Ν . 3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- β) ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004 : «Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
- γ) Π.Δ. 315/99 : «Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
- δ) Β.Δ. 17-5/15-6-1959 : « Περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων ».

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για την διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι τα κάτωθι:

- α) Η Δ/ση Οικονομικών και Ταμείου με τα κάτωθι Τμήματα της:
 - α1) Το Τμήμα Λογιστικής Εσόδων – Εξόδων και το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων του Τμήματος αυτού.
 - α2) Το Τμήμα Ταμείου
- β) Το Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης του Τμήματος Προγραμματισμού & Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Δ/σης Στρατηγικού Σχεδιασμού
- γ) Οι αρμόδιες Δ/σεις του Δήμου
- δ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες Μηχανικοί ή Υπεύθυνοι του Έργου

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u>		Κωδικός: Δ.05-02
	Διεκπεραίωση πληρωμών		Έκδοση: 1^η

5. Διαδικασία

1. Πριν τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής που σχετίζεται με την υλοποίηση ενός έργου, προμήθειας, κ.λπ., συντάσσεται και υπογράφεται αρμοδίως, Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης.
2. Μετά την Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης ελέγχεται αν έχει γίνει διάθεση της πίστωση για το έργο από το αρμόδιο όργανο (Δημαρχιακή Επιτροπή) αλλιώς γίνεται η απαραίτητη εισήγηση στο όργανο αυτό από την αρμόδια υπηρεσία.
3. Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζουν οι ανάδοχοι για να εισπράξουν τις αμοιβές τους για την εκτέλεση έργων, γίνεται από το υπεύθυνο όργανο που παρακολουθεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου (Επιβλέπων, Υπεύθυνος Έργου) και στη συνέχεια διαβιβάζονται στο Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων της Δ/σης Οικονομικών & Ταμείου και στα αντίστοιχα Αυτοτελή Γραφεία Προγραμματισμού & Υλοποίησης Έργων αν πρόκειται για έργο ή στο Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού αν πρόκειται για προμήθεια ή υπηρεσία.

Εκδίδεται το σχετικό παραστατικό από τον ανάδοχο, το οποίο υποβάλλεται στο Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων και καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα. Φωτοαντίγραφα του παραστατικού διαβιβάζονται με ευθύνη του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης Έργων στα αντίστοιχα Αυτοτελή Γραφεία Προγραμματισμού & Υλοποίησης Έργων αν πρόκειται για έργο ή στο Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού αν πρόκειται για προμήθεια ή υπηρεσία. Ο Υπεύθυνος του έργου διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων τα αναγκαία δικαιολογητικά (πιστοποιήσεις, λογαριασμούς, πρωτόκολλα κλπ).

Παράλληλα αποστέλλονται με ευθύνη των Αυτοτελών Γραφείων Προγραμματισμού των αντιστοίχων Δ/σεων αν πρόκειται για έργο ή του Γραφείου Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού αν πρόκειται για προμήθεια ή υπηρεσία αντίγραφα των δικαιολογητικών στον Φορέα Χρηματοδότησης συνοδευόμενα από αίτημα για χρηματοδότηση του Δήμου για την εξόφληση της συγκεκριμένης δαπάνης.

4. Το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης των Έργων προβαίνει στην εκκαθάριση, δηλ. ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και εξετάζει τυχόν συμφηφισμούς ή παραγραφές.
5. Μετά την εκκαθάριση εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Εντολή Πληρωμής), το οποίο υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο επισυνάπτονται οι αποδείξεις πληρωμής των κρατήσεων και τα δικαιολογητικά.

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013	
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05 Διεκπεραίωση πληρωμών	Κωδικός: Δ.05-02 Έκδοση: 1^η

6. Το Ένταλμα Πληρωμής αποστέλλεται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο. (Αν οι δαπάνες του Δήμου δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, το βήμα αυτό παραλείπεται).
7. Μετά τον έλεγχο και εφόσον αποβεί θετικός, το ένταλμα αποστέλλεται στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.
8. Ο Ταμίας ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που αφορούν την εξόφληση (φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα, εξακρίβωση στοιχείων δικαιούχων κλπ) και προβαίνει στην εξόφληση με την έκδοση επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται για το έργο.
9. Το Τμήμα Ταμείου αρχειοθετεί τα παραστατικά όπως αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία
10. Η κανονική καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα των εγγραφών που αφορούν τις διαδικασίες πληρωμής προς τους αναδόχους των έργων, γίνεται σε κάθε φάση από το Τμήμα Λογιστικής Εσόδων & Εξόδων της Δ/σης Οικονομικών και Ταμείου. Με ευθύνη του Τμήματος Ταμείου διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ/σεις φωτοαντίγραφα των αποδεικτικών πληρωμής του αναδόχου και του πληρωθέντος εντάλματος, τα οποία αρχειοθετούνται με ευθύνη του επιβλέποντος Μηχανικού στον φάκελο του έργου.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
---------	-----------

Έντυπα

E5-02.01	Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης
----------	-------------------------

E5-02.02	Εντολή Πληρωμής
----------	-----------------

Αρχεία:

A05-02.01	Κάθε στοιχείο που σχετίζεται με την πληρωμή και τεκμηριώνει τις σχετικές πράξεις (π.χ. εκθέσεις ανάληψης δαπανών, αντίγραφα ενταλμάτων και παραστατικών του αναδόχου, αποφάσεις διάθεσης πιστώσεων, αντίγραφα επιταγών, κίνηση τραπεζικού λογαριασμού κλπ.)
-----------	---

Σε παράρτημα της παρούσας ενσωματώνονται τα έντυπα που θα χρησιμοποιεί ο Δήμος,

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05 Τήρηση λογιστικού συστήματος	Κωδικός: Έκδοση:	Δ.05-03 1 ^η

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου Ροδίων που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες (τύπος επιβεβαίωσης Α, ή Β ή Γ).

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-01 :Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων.
2. Η διαδικασία Δ.06-01: Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

1. Ν .3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
2. ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004 :«Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
3. Π.Δ. 315/99 :«Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
4. Β.Δ. 17-5/15-6-1959: « Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων »

4. Αρμοδιότητες

Η Δ/ση Οικονομικών και Ταμείου είναι αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

5. Διαδικασία

1. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η Δ/ση Οικονομικών και Ταμείου ενεργοποιεί ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.

Δήμος Ροδίων	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρ/νων Έργων 2007-2013		
	<u>Ενότητα Διαδικασιών: ΕΔΔΕ-05</u> Τήρηση λογιστικού συστήματος	Κωδικός:	Δ.05-03
		Έκδοση:	1 ^η

2. Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης, Εντολή Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Λογιστικής Εσόδων – Εξόδων της Δ/σης Οικονομικών και Ταμείου
3. Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση. Το αρχείο αυτό τηρείται με ευθύνη του Τμήματος Ταμείου.
4. Στο τέλος γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.
5. Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E05-03-01	Τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο βιβλία και οικονομικές καταστάσεις
Αρχεία:	