

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<** **Σχέδιο Διαχείρισης Τροποποιήσεων Έργου >** |
| **<Όνομα Έργου>** |
|  |
| Ημερομηνία:<Ημερομηνία> |
| Έκδοση: <Έκδοση> |
|  |

Έκδοση Προτύπου: 3.01

Αυτό το πρότυπο εναρμονίζεται με την έκδοση PM2 Guide V3.0

Για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου επισκεφτείτε τη σελίδα:

<https://www.pm2alliance.eu/publications/>

*Η PM² Alliance δεσμεύεται για τη βελτίωση της Μεθοδολογίας PM² και των προτύπων διαχειριστικών εγγράφων που την υποστηρίζουν. Τα πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα της* *PM² Alliance εμπεριέχουν τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων και ενσωματώνουν τις προτάσεις και εγκεκριμένες διορθώσεις της κοινότητας.*

*Γίνεται μέλος της PM² Alliance και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της στο PM² Alliance GitHub για την συνεισφορά σας και την υποβολή προτάσεων:*

https://github.com/pm2alliance

**

**Πληροφορίες Διαχείρισης Εγγράφου**

|  |  |
| --- | --- |
| **Χαρακτηριστικά εγγράφου** | **Βασικές πληροφορίες εγγράφου** |
| **Όνομα Εγγράφου:** | Σχέδιο Διαχείρισης Τροποποιήσεων Έργου |
| **Τίτλος Έργου:** | <Όνομα Έργου> |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης Εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:**  | <Κύριος του Έργου - Project Owner (PO)> |
| **Διαχειριστής Έργου:**  | <Διαχειριστής Έργου - Project Manager (PM)> |
| **Έκδοση:** | <Έκδοση> |
| **Διαβάθμιση Εγγράφου:**  | <Δημόσια, Βασική, Υψηλή> |
| **Ημερομηνία:**  | <Ημερομηνία> |

**Υπεύθυνοι Ανασκόπησης και Έγκρισης του εγγράφου:**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όλοι οι εγκρίνοντες είναι υποχρεωτικοί. Τεκμηρίωση για κάθε εγκρίνοντα πρέπει να διατηρείται.

Όλοι οι ανασκοπούντες στον κατάλογο λογίζονται ως υποχρεωτικοί εκτός αν ορίζονται σαφώς στη λίστα ως προαιρετικοί.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ονοματεπώνυμο** | **Ρόλος** | **Ενέργεια** | **Ημερομηνία** |
|  |  | *<Έγκριση / Ανασκόπηση>* |  |

**Ιστορικό αλλαγών εγγράφου**

Ο συντάκτης του εγγράφου έχει την αρμοδιότητα να κάνει τους ακόλουθους τύπους μεταβολών στο έγγραφο δίχως να απαιτείται επανέγκριση:

* Τυπογραφικά, μορφοποίηση, ορθογραφικά
* Διευκρινήσεις

Σε περίπτωση που υπάρχει αίτημα για αλλαγή στο περιεχόμενο του εγγράφου, πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον Συντάκτη του εγγράφου ή τον Κύριο του Έργου.

Σύνοψη των αλλαγών που αφορούν στο παρόν έγγραφο παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί σε αντίστροφη χρονολογική σειρά (πρώτα εμφανίζεται η πλέον πρόσφατη έκδοση).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Συντάκτης αλλαγής** | **Σύνοψη των αλλαγών** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Διαχείριση διαμόρφωσης: Τοποθεσία εγγράφου**

Η τελευταία έκδοση του παρόντος ελεγχόμενου εγγράφου είναι αποθηκευμένη στο <τοποθεσία>.

|  |
| --- |
| *<Οι σημειώσεις που ακολουθούν πρέπει να διαγράφονται στην τελική έκδοση του εγγράφου:>*Σημειώσεις για τα υποδείγματα εγγράφων (Templates):* *Κείμενο με* <πορτοκαλί>: *πρέπει να προσδιοριστεί.*
* *Κείμενο με <μπλε>: οδηγίες για τη χρήση του υποδείγματος. Πρέπει να διαγράφεται στην τελική έκδοση του εγγράφου*.
* *Κείμενο με* <*πράσινο*>: *δύναται να προσαρμοστεί. Θα πρέπει να αποχρωματιστεί σε μαύρο στην τελική έκδοση του παραδοτέου.*
 |

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγη 4

2. Στοχοι Διαχειρισης Τροποποιησεων 4

3. Διαδικασια Διαχειρισησ Τροποποιησεων 4

4. Ρολοι και Υπευθυνοτητεσ στη Διαχειριση Τροποποιησεων 7

5. Εργαλεια και Τεχνικεσ 8

5.1. Μητρώο Τροποποιήσεων 8

5.2. Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης 10

6. Δραστηριοτητες Προσδιορισμου Τροποποιησεων 11

7. Αξιολογηση Τροποποποιησησ και Συνιστωμενεσ Δρασεισ 11

8. Αποφασεισ Εγκρισης τροποποιησεων 12

8.1. Κλιμάκωση 12

9. Δραστηριοτητεσ Ενσωματωσησ Τροποποιησησ 12

10. Ελεγχοσ και Αναφορα Τροποποιησησ 13

11. Σχετικα Σχεδια της PM² 13

Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα 14

# Εισαγωγη

Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι να καθορίσει την διαδικασία *Διαχείρισης Τροποποιήσεων Έργου* για το συγκεκριμένο έργο. Πιο συγκεκριμένα, το παρόν έγγραφο:

* Περιγράφει την διαδικασία διαχείρισης τροποποιήσεων που θα χρησιμοποιηθεί για το έργο
* Ορίζει τους ρόλους και τις υπευθυνότητες που σχετίζονται με την διαχείριση τροποποιήσεων έργου
* Προσδιορίζει την μεθοδολογία, τα πρότυπα, τα εργαλεία και τις τεχνικές που χρησιμοποιούνται για να υποστηρίξουν την διαχείριση τροποποιήσεων του έργου

# Στοχοι Διαχειρισης Τροποποιησεων

Η Διαχείριση Τροποποιήσεων Έργου έχει ως στόχο να φέρει διαφάνεια, υπευθυνότητα και ιχνηλασιμότητα σε όλες τις τροποποιήσεις του έργου που έχουν υλοποιηθεί αφότου οριστούν οι βάσεις αναφοράς για το φυσικό αντικείμενο και τα σχέδια του έργου. Εξασφαλίζει ότι οι τροποποιήσεις με σημαντική επίδραση σε οποιαδήποτε από τις διαστάσεις του έργου (δηλαδή φυσικό αντικείμενο, χρόνος, κόστος, ποιότητα ή ρίσκο) έχουν αξιολογηθεί σωστά, έχουν συμφωνηθεί και εγκριθεί από το αρμόδιο επίπεδο εξουσίας.

Μια τροποποίηση έργου μπορεί να προκύψει πχ. από μια τροποποίηση στο φυσικό αντικείμενο, μια νέα απαίτηση (ποιότητα,…), ένα προσδιορισμένο ζήτημα, μια προληπτική ενέργεια για να μειωθεί το επίπεδο ρίσκου, ή από μια απόφαση που έχει ληφθεί για να τροποποιηθεί οποιαδήποτε βάση αναφοράς του έργου (χρονοπρογραμματισμός, στελέχωση ή προϋπολογισμός).

Να σημειωθεί ότι η διαχείριση τροποποιήσεων σε στοιχεία διαμόρφωσης (πχ. πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα και παραδοτέα του έργου) αποτελεί μέρος της διαχείρισης ποιότητας και συνεπώς τεκμηριώνεται στο *Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας*.

# Διαδικασια Διαχειρισησ Τροποποιησεων

*<Παρακαλούμε διαμορφώστε την διαδικασία διαχείρισης τροποποιήσεων εάν είναι απαραίτητο προσθέτοντας στην περιγραφή ή διαγράφοντας δραστηριότητες που δεν εφαρμόζονται.>*

Η κατά PM2 διαδικασία διαχείρισης τροποποιήσεων έργου καθορίζει τις δραστηριότητες που σχετίζονται με τον εντοπισμό, την τεκμηρίωση, την αξιολόγηση, την έγκριση, την ιεράρχηση, τον σχεδιασμό και τον έλεγχο των τροποποιήσεων, καθώς και την κοινοποίηση τους σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Η διαχείριση τροποποιήσεων για αυτό το έργο είναι μια διαδικασία πέντε βημάτων και υπάγεται στις υπευθυνότητες του Διαχειριστή Έργου ο οποίος πρέπει να υλοποιήσει την διαδικασία όταν απαιτείται καθ’ όλη την διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου:

**Βήμα 1: Προσδιορισμός Τροποποίησης**

Σκοπός αυτού του βήματος είναι να διευκολύνει τον προσδιορισμό και την τεκμηρίωση των αιτημάτων τροποποίησης στις βάσεις αναφοράς του έργου ως φυσικό αντικείμενο, απαιτήσεις, παραδοτέα, πόροι, κόστη, χρονοδιάγραμμα ή ποιοτικά χαρακτηριστικά.

Τροποποιήσεις μπορούν να ζητηθούν (ή να εντοπιστούν και να προκύψουν) καθ’ όλη την διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου, από οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο. Αφού ληφθεί ένα αίτημα τροποποίησης, ο Διαχειριστής Έργου (PM) καταχωρεί την αιτηθείσα τροποποίηση στο *Μητρώο Τροποποιήσεων* και βεβαιώνεται ότι το αίτημα τροποποίησης περιγράφεται χρησιμοποιώντας το *Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης*.

Ένα αίτημα τροποποίησης μπορεί να υποβληθεί επισήμως μέσω ενός *Εντύπου Αιτήματος Τροποποίησης,* ή μπορεί να εντοπισθεί και να προκύψει κατά την διάρκεια συσκέψεων ως αποτέλεσμα αποφάσεων, ζητημάτων ή ρίσκων. Το Μητρώο Τροποποιήσεων περιέχει πληροφορίες που πρέπει να πληρούνται σε αυτό το στάδιο, όπως το αναγνωριστικό τροποποίησης, το όνομα του αιτούντος, η ημερομηνία προσδιορισμού, η κατηγορία τροποποίησης (πχ. νέα απαίτηση, ζήτημα ή σχετικό με ρίσκο, επιχειρησιακό, κλπ.), τις λεπτομέρειες και τις επιπτώσεις της τροποποίησης, και την κατάσταση της τροποποίησης.

**Βήμα 2: Αξιολόγηση Τροποποίησης και Συνιστώμενη Ενέργεια**

Σκοπός αυτού του βήματος είναι α) να αξιολογήσει εάν το αίτημα αυτό είναι πράγματι μια τροποποίηση έργου β) να καθορίσει τις διαφορετικές επιλογές για την ικανοποίηση αυτού του αιτήματος, γ) να αξιολογήσει το μέγεθος της προσδιοριζόμενης αλλαγής για κάθε επιλογή που ορίζεται από πλευράς επίπτωσης στους στόχους, στην ποιότητα, στο ρίσκο, στο χρονοδιάγραμμα, στο κόστος, στην προσπάθεια του έργου και στην σύμβαση με τον ανάδοχο, και δ) να αποφασίσει για την προτεραιότητα της υλοποίησης αυτού του αιτήματος τροποποίησης.

Μετά από αυτή την αξιολόγηση, η συνιστώμενη ενέργεια θα αναλυθεί με τα απαραίτητα βήματα, παραδοτέα, κόστη, χρονοδιάγραμμα και εμπλεκόμενους πόρους. Να ληφθεί υπόψη ότι η συνιστώμενη ενέργεια μπορεί να είναι να απορριφθεί η αιτηθείσα τροποποίηση. Αυτές οι πληροφορίες θα τεκμηριωθούν από τον Διαχειριστή Έργου στο *Μητρώο Τροποποιήσεων* (το *Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης* τεκμηριώνει το αρχικό αίτημα) το οποίο στην συνέχεια χρησιμοποιείται ως εισροή στην επίσημη έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης από τους τους αρμόδιους φορείς λήψης αποφάσεων.

Νέες τροποποιήσεις μπορούν να δημιουργήσουν νέα ρίσκα, ζητήματα ή απαιτήσεις ποιότητας και ως εκ τούτου η αξιολόγηση της τροποποίησης θα περιλαμβάνει την αξιολόγηση τρεχόντων ή νέων ρίσκων, ζητημάτων και ποιοτικών χαρακτηριστικών. Ο σχεδιασμός της υλοποίησης της τροποποίησης (ενέργεια) θα επηρεάσει επίσης το κόστος, τον χρονοπρογραμματισμό και τους πόρους που έχουν ανατεθεί στο έργο, έτσι ώστε όλες αυτές οι διαστάσεις να αξιολογηθούν πριν την έγκριση της τροποποίησης. Εάν εμπλέκεται κάποιος ανάδοχος, πρέπει να ληφθεί υπόψη η επίπτωση στην σύμβαση. Οποιαδήποτε τροποποίηση σε μια σύμβαση φέρνει ένα σημαντικό ποσό διοικητικού έργου το οποίο είναι δαπανηρό και μπορεί να καθυστερήσει το έργο. Να ληφθεί υπόψη ότι ο βαθμός τροποποίησης σε μια σύμβαση μπορεί να είναι περιορισμένο από τους Ευρωπαϊκούς κανόνες συμμετοχής.

**Βήμα 3: Έγκριση Τροποποίησης**

Σκοπός αυτού του βήματος είναι η λήψη απόφασης σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη της τροποποίησης, σύμφωνα με την διαδικασία κλιμάκωσης που έχει οριστεί για το έργο (δηλαδή εξέταση από τους αρμόδιους φορείς λήψης αποφάσεων των επιπέδων Διαχείρισης / Διεύθυνσης / Συντονισμού – βλ. PM2 Πλαίσιο Διακυβέρνησης). Οι τροποποιήσεις που έχουν ταξινομηθεί σε μεγάλου μεγέθους θα κοινοποιούνται πάντα στο Διευθυντικό ή Συντονιστικό Επίπεδο Έργου. Επιπλέον, οι τροποποιήσεις στο φυσικό αντικείμενο του έργου θα αναφέρονται ετησίως στα Επιχειρησιακά Όργανα Διακυβέρνησης.

Υπάρχουν τέσσερις πιθανές αποφάσεις που πρέπει να ληφθούν υπόψη: Έγκριση, Απόρριψη, Αναβολή ή Συγχώνευση του αιτήματος τροποποίησης. Οι λεπτομέρειες της απόφασης τεκμηριώνονται στο *Μητρώο Τροποποιήσεων*. Σημαντικές αποφάσεις μπορούν να καταγραφούν επίσης στο *Μητρώο Αποφάσεων*. Εάν το αίτημα τροποποίησης χρειάζεται περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις, αυτό επιστρέφει στο βήμα «Αξιολόγηση Τροποποίησης και Συνιστώμενη Ενέργεια».

**Βήμα 4: Υλοποίηση Τροποποίησης**

Για τις εγκεκριμένες ή συγχωνευμένες τροποποιήσεις, ο Διαχειριστής Έργου θα ενσωματώσει τις ενέργειες που σχετίζονται με αυτές τις τροποποιήσεις στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου και θα επικαιροποιήσει την σχετική με το έργο τεκμηρίωση όπως τα σχέδια έργου, μητρώα και λίστες ελέγχου, (πχ. *Τεκμηρίωση Απαιτήσεων, Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας, Σχέδιο Πόρων, Σχέδιο Αποδοχής Παραδοτέων, Μητρώο Ρίσκων, Μητρώο Ζητημάτων, Μητρώο Αποφάσεων, Λίστα Ελέγχου Επισκόπησης Ποιότητας* και *Λίστα Ελέγχου Αποδοχής Παραδοτέων*, εάν υπάρχουν).

**Βήμα 5: Έλεγχος Τροποποίησης**

Σκοπός αυτού του βήματος είναι η παρακολούθηση και ο έλεγχος των τροποποιήσεων του έργου, ώστε να είναι εύκολη η κοινοποίηση τους στα διαφορετικά επίπεδα λήψης αποφάσεων, προς έγκριση ή επικαιροποιήσεις κατάστασης. Ο Διαχειριστής Έργου θα συλλέξει όλες τις τροποποιήσεις του έργου ή τις σχετικές ενέργειες και θα ελέγξει την κατάσταση κάθε δραστηριότητας διαχείρισης τροποποίησης.

Οι συσκέψεις Κατάστασης του Έργου θα χρησιμοποιηθούν για εξέταση της κατάστασης των τροποποιήσεων και των σχετικών ενεργειών, και για τον εντοπισμό νέων τροποποιήσεων. The Ο Διαχειριστής Έργου είναι υπεύθυνος για την επικαιροποίηση του *Μητρώου Τροποποιήσεων*, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει την προσθήκη νέων τροποποιήσεων, την επικαιροποίηση της κατάστασης της τροποποίησης, την επικαιροποίηση της εκτίμησης της προσπάθειας, την τροποποίηση του μεγέθους ή/και των επιπέδων προτεραιότητας βάσει των τροποποιήσεων στο περιβάλλον του έργου, κλπ.

Επιπροσθέτως, ο Διαχειριστής Έργου θα αναφέρει περιοδικά (μηνιαία) την κατάσταση των τροποποιήσεων του έργου στην Συντονιστική Επιτροπή Έργου (PSC) και εφόσον διατίθενται, σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου (σύμφωνα με το Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας), πχ. στα Επιχειρησιακά Όργανα Διακυβέρνησης (ετήσια Αναφορά Προόδου του Έργου).

RfP

(Έτοιμο για σχεδιασμό)

RfC

(Έτοιμο για Κλείσιμο)

4. Υλοποίηση Τροποποίησης

1. Προσδιορισμός Τροποποίησης

2. Αξιολόγηση Τροποποίησης

& Συνιστώμενη Ενέργεια

3. Έγκριση Τροποποίησης

5. Έλεγχος Τροποποίησης

**Ναι**

**Όχι**

Change

Request

Form

Change Log

Σχέδιο

Εργασιών

Έργου

Μητρώα

Έργου

Άλλα

Σχέδια

Έργου

Έντυπο

Αίτησης

Τροποποίησης

 Μητρώο Τροποποιήσεων

 Μητρώο

Τροποποιήσεων



Change Log

Μητρώο

Τροποποιήσεων

Αναφορές Έργου

*<Εάν διαμορφώσετε την διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι θα αναδημιουργήσετε το διάγραμμα διαδικασίας που εμφανίζεται παραπάνω.>*

# Ρολοι και Υπευθυνοτητεσ στη Διαχειριση Τροποποιησεων

Οι κύριοι ρόλοι και υπευθυνότητες για την διαδικασία διαχείρισης τροποποιήσεων έργου είναι:

* **Συντονιστική Επιτροπή Έργου (PSC)**: συμμετέχει σε διαβουλεύσεις για την έγκριση των τροποποιήσεων και ενημερώνεται σε μηνιαία βάση για την κατάσταση των τροποποιήσεων. Μπορεί να επαναξιολογήσει τις τροποποιήσεις και να τροποποιήσει την προτεραιότητα, να προσδιορίσει νέες τροποποιήσεις, να βελτιώσει την προσέγγιση δράσης και να κλιμακώσει τα αιτήματα τροποποίησης σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη.
* **Κύριος του Έργου (PO)**: λογοδοτεί για όλες τις σχετικές με τις τροποποιήσεις δραστηριότητες και έχει την ευθύνη για την έγκριση ή απόρριψη των τροποποιήσεων, ή την κλιμάκωση τους σύμφωνα με την διαδικασία κλιμάκωσης.
* **Επιτροπή Ελέγχου Τροποποιήσεων (CCB) ή Συμβουλευτική Επιτροπή Τροποποιήσεων (CAB):** Ο PO ή/και η PSC μπορούν να μεταβιβάσουν την εξουσία για την αποδοχή ή την απόρριψη των τροποποιήσεων στην Επιτροπή Ελέγχου Τροποποιήσεων (CCB) ή την Συμβουλευτική Επιτροπή Τροποποιήσεων (CAB).
* **Επιχειρησιακός Διαχειριστής (BM)**: ενημερώνεται για την αξιολόγηση και την έγκριση των τροποποιήσεων και για να επικυρώσει τις συνιστώμενες ενέργειες, τις επιπτώσεις, και την εκτίμηση της προσπάθειας και του χρόνου, από την αντίληψη του αιτούντος.
* **Πάροχος λύσεων (SP)**: ενημερώνεται για την αξιολόγηση και την έγκριση των τροποποιήσεων και για να επικυρώσει τις συνιστώμενες ενέργειες, τις επιπτώσεις, και την εκτίμηση της προσπάθειας και του χρόνου, από την αντίληψη του παρόχου (στην Συντονιστική Επιτροπή Έργου).
* **Διαχειριστής Έργου (PM)**: είναι υπεύθυνος για την διαχείριση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αναφορά των τροποποιήσεων του έργου και την ενοποίηση και τεκμηρίωση τους στα έγγραφα που σχετίζονται με το έργο. Ο PM μπορεί να αναθέσει συγκεκριμένα καθήκοντα σε ένα μέλος της Κύριας Ομάδας Έργου ή σε άλλο ενδιαφερόμενο μέρος του έργου. Το *Μητρώο Τροποποιήσεων* εξετάζεται εβδομαδιαίως στις Συσκέψεις Κατάστασης του Έργου και κάθε νέα τροποποίηση που έχει προσδιοριστεί ή επαναξιολόγηση των τροποποιήσεων κοινοποιείται στην PSC προς έγκριση (τροποποιήσεις μεγαλύτερες από Μεσαίο Μέγεθος).
* **Κύρια Ομάδα έργου (PCT)**: υποστηρίζει τον Διαχειριστή Έργου στις δραστηριότητες που σχετίζονται με την διαχείριση τροποποιήσεων του έργου και προσδιορίζει και αξιολογεί τις τροποποιήσεις του έργου καθ’ όλη την διάρκεια του κύκλου ζωής του.
* **Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (BIG)**: ενημερώνεται για τις τροποποιήσεις του έργου και μπορεί να αιτηθεί νέες τροποποιήσεις.
* **Άλλα ενδιαφερόμενα μέρη**: *<Παρακαλούμε προσθέστε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη αν αυτό απαιτείται.>*

Ο παρακάτω πίνακας RASCI καθορίζει τις υπευθυνότητες όσων εμπλέκονται στην διαχείριση τροποποιήσεων έργου:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **AGB\*** | **PSC** | **PO** | **BM** | **UR** | **SP** | **PM** | **PCT** |
| Σχέδιο Διαχείρισης Τροποποιήσεων Έργου  | I | I | **A** | C | I | I | **R** | I |
| Διαχείριση Τροποποιήσεων Έργου | I | C | **A** | **S** | I | I | **R** | C |

*\*****AGB****: Αρμόδιο Όργανο Διακυβέρνησης.*

Τα στοιχεία επικοινωνίας για κάθε ένα από τα παραπάνω ενδιαφερόμενα μέρη τεκμηριώνονται στον *Πίνακα Ενδιαφερόμενων Μερών*.

# Εργαλεια και Τεχνικεσ

Οι παρακάτω τεχνικές θα χρησιμοποιηθούν για την διαχείριση τροποποιήσεων έργου:

* Ανάλυση Επιπτώσεων
* …

*<Παρακαλούμε καταγράψτε τις τεχνικές διαχείρισης τροποποιήσεων με βάση τις ανάγκες του έργου ή/και του οργανισμού σας.>*

Τα παρακάτω εργαλεία θα χρησιμοποιηθούν για την διαχείριση τροποποιήσεων έργου:

* Μητρώο Τροποποιήσεων
* Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης
* …

*<Παρακαλούμε προσαρμόστε την παραπάνω λίστα σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου ή/και του οργανισμού σας.>*

## Μητρώο Τροποποιήσεων

Το *Μητρώο Τροποποιήσεων* του έργου έχει την ακόλουθη δομή:

*<Καθορίστε το μητρώο τροποποιήσεων που θα χρησιμοποιηθεί για τον προσδιορισμό, την αξιολόγηση και το σχεδιασμό της υλοποίησης των τροποποιήσεων. Η ανάλυση των τροποποιήσεων πρέπει να τεκμηριωθεί και να παρακολουθείται σε ένα μητρώο τροποποιήσεων για λόγους παρακολούθησης και ελέγχου. Παρακαλούμε προσαρμόστε την δομή του παρεχόμενου Μητρώο Τροποποιήσεων σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου ή/και του οργανισμού σας. Παρέχετε ένα σύνδεσμο στο Μητρώο Τροποποιήσεων.>*

|  |
| --- |
| **Μητρώο Τροποποιήσεων** |
| **Προσδιορισμός Τροποποίησης και Περιγραφή** |
| ID | Το αναγνωριστικό τροποποίησης. Πρέπει να αριθμείται διαδοχικά. |
| Κατηγορία | Κατηγοριοποιεί την τροποποίηση (πχ. νέα απαίτηση, ζήτημα ή σχετικό με ρίσκο, επιχειρησιακή βελτίωση, κλπ). |
| Τίτλος | Σύντομος τίτλος που περιγράφει την αιτηθείσα τροποποίηση. |
| Περιγραφή | Μια λεπτομερέστερη περιγραφή της αιτηθείσας τροποποίησης και οι επιπτώσεις της μη υλοποίησης της τροποποίησης. |
| Κατάσταση | Η κατάσταση της τροποποίησης μπορεί να είναι οποιαδήποτε από τις ακόλουθες:**Υποβλήθηκε**: αυτή είναι η αρχική κατάσταση. Χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή ενώ η αιτηθείσα τροποποίηση ακόμα καθορίζεται.**Αξιολογείται:** χρησιμοποιήστε αυτή την κατάσταση για να ξεκινήσετε μια αξιολόγηση.**Αναμονή για έγκριση**: χρησιμοποιήστε αυτή την επιλογή για να ξεκινήσετε την έγκριση. Πριν το κάνετε, βεβαιωθείτε ότι η έρευνα έχει ολοκληρωθεί και ότι οι εκτιμήσεις που παρουσιάζονται είναι σωστές.**Εγκρίθηκε**: αυτή η κατάσταση ορίζεται μόλις εγκριθεί η τροποποίηση.**Απορρίφθηκε**: αυτή η κατάσταση ορίζεται εάν η τροποποίηση απορρίφθηκε.**Αναβλήθηκε**: αυτή η κατάσταση ορίζεται εάν η τροποποίηση αναβληθεί επ’αόριστο.**Συγχωνεύτηκε**: αυτή η κατάσταση υποδεικνύει ότι αυτή η τροποποίηση έχει συγχωνευτεί σε μια άλλη τροποποίηση, ώστε να μην χειρίζεται ενεργά. Η συγχώνευση είναι συχνή όταν υπάρχουν πολλές τροποποιήσεις.**Υλοποιημένη**: αυτή η κατάσταση υποδεικνύει ότι η εργασία που υλοποιεί αυτή την τροποποίηση έχει ενσωματωθεί στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου |
| Αιτήθηκε από | Το όνομα του αιτούντος την τροποποίηση. |
| Ημερομηνία προσδιορισμού (ή Ημερομηνία Υποβολής) | Η αρχική ημερομηνία υποβολής του αιτήματος τροποποίησης. |
| **Αξιολόγηση Τροποποίησης και Συνιστώμενη Ενέργεια** |
| Λεπτομέρειες Ενέργειας(προσπάθεια & υπεύθυνος) | Περιγραφή των συνιστώμενων ενεργειών, συμπεριλαμβανομένων των βημάτων, παραδοτέων, χρονοδιαγράμματος, πόρων και προσπάθειας. |
| Μέγεθος | Η απαιτούμενη προσπάθεια για την υλοποίηση της τροποποίησης.Οι πιθανές τιμές είναι: **5=Πολύ υψηλό, 4=Υψηλό, 3=Μεσαίο, 2=Χαμηλό, 1=Πολύ χαμηλό** |
| Προτεραιότητα | Αριθμητική τιμή που υποδηλώνει την συμφωνηθείσα προτεραιότητα της τροποποίησης.Οι πιθανές τιμές είναι: **5=Πολύ υψηλό, 4=Υψηλό, 3=Μεσαίο, 2=Χαμηλό, 1=Πολύ χαμηλό** |
| Ημερομηνία Στόχου παράδοσης | Η ημερομηνία στόχος για την τροποποίηση που πρέπει να παραδοθεί. |
| **Έγκριση Τροποποίησης** |
| Κλιμάκωση | Χρειάζεται κλιμάκωση στα Επίπεδα Διεύθυνσης ή Συντονισμού; (**Ναι** ή **Όχι**). |
| Απόφαση | Η ληφθείσα απόφαση |
| Αποφασίστηκε από | Το άτομο (ή Επιτροπή) που ενέκρινε την τροποποίηση. |
| Ημερομηνία απόφασης | Ημερομηνία που η τροποποίηση του έργου εγκρίθηκε. |
| **Υλοποίηση Τροποποίησης** |
| Πραγματική Ημερομηνία Παράδοσης | Η ημερομηνία κατά την οποία πραγματοποιήθηκε η τροποποίηση. |
| Ανιχνευσιμότητα και σχόλια | Τα ID(s) του καθήκοντος (στο Σχέδιο Εργασιών του Έργου) που υλοποιούν την τροποποίηση, ή/και τα IDs των συναφών ζητημάτων, ρίσκων ή αποφάσεων. Περιέχονται επίσης τυχόν πρόσθετες πληροφορίες/σχόλια σχετικά με την τροποποίηση (δραστηριότητες). |

Η τοποθεσία αυτού του πρότυπου διαχειριστικού εγγράφου βρίσκεται στο Παράρτημα 1.

## Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης

Το Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης για το έργο χρησιμοποιεί το πρότυπο PM2 Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης *Change Request Form* και καμία τροποποίηση δεν έχει γίνει στην δομή, τα πεδία ή τις τιμές, ως εξής:

*<Καθορίστε το Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης που χρησιμοποιείται για τον προσδιορισμό, την αξιολόγηση και την υλοποίηση των τροποποιήσεων.>*

|  |
| --- |
| **Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης** |
| **Αίτημα Τροποποίησης** |
| Όνομα Έργου | *<Το αναγνωριστικό τροποποίησης. Τα αναγνωριστικά πρέπει να αριθμούνται διαδοχικά.>* |
| ID Τροποποίησης | *<Το αναγνωριστικό τροποποίησης από το Μητρώο Τροποποιήσεων. Το ID συνδέει αυτή το αίτημα τροποποίησης με την αντίστοιχη καταχώρηση στο Μητρώο Τροποποιήσεων.>* |
| Όνομα Τροποποίησης | *<Ένα σύντομο όνομα για αυτή την τροποποίηση.>* |
| Ημερομηνία Προσδιορισμού | *<Η ημερομηνία κατά την οποία προέκυψε η τροποποίηση (ηη/μμ/χχχχ).>* |
| Αιτήθηκε από | *<Το όνομα του ατόμου/ομάδας που αιτήθηκε την τροποποίηση.>**A short name (description) for the change.* |
| Κατηγορία | Κατηγοριοποιεί τις τροποποιήσεις σε νέα απαίτηση, ζήτημα ή σχετικό ρίσκο, επιχειρησιακή βελτίωση, κλπ. |
| Προτεραιότητα | *<Σημειώστε ότι η προτεραιότητα που δίνεται εδώ αντικατοπτρίζει την άποψη του αιτούντος και δεν είναι απαραίτητα η προτεραιότητα που θα ανατεθεί στην τροποποίηση (εάν αυτή εγκριθεί), μόλις ολοκληρωθεί η ανάλυση επιπτώσεων και προτεραιοποιηθεί η τροποποίηση έναντι άλλων αιτημάτων τροποποίησης ή εργασιών>.*Αριθμητική τιμή που υποδηλώνει την προτεραιότητα της τροποποίησης.Οι πιθανές τιμές είναι: **5=Πολύ υψηλό, 4=Υψηλό, 3=Μεσαίο, 2=Χαμηλό, 1=Πολύ χαμηλό** |
| **Περιγραφή & Λεπτομέρειες Τροποποίησης** |
| Τρέχουσα κατάσταση | *<Περιγράψτε την τρέχουσα κατάσταση (το πρόβλημα, την ευκαιρία ή την νέα ανάγκη που κάνει την αλλαγή απαραίτητη)>* |
| Επιθυμητή κατάσταση | *<Περιγράψτε την επιθυμητή κατάσταση. Ποιος είναι ο στόχος και τα οφέλη της αιτούμενης τροποποίησης;>* |
| Επιπτώσεις ή Ρίσκα | *<Περιγράψτε τις επιπτώσεις ή τους κινδύνους εάν δεν υλοποιηθεί αυτή η τροποποίηση. Ποσοτικοποιήστε τις επιπτώσεις ή τους κινδύνους αυτούς αν μπορείτε. Θα βοηθήσει στην ανάλυση κόστους-οφέλους που θα ενημερώσει την τελική απόφαση για το κατά πόσο θα υλοποιηθεί ή τροποποίηση ή όχι, και με ποια προτεραιότητα πρέπει να διατεθεί σε αυτή την τροποποίηση. >* |
| Εκτός Φυσικού Αντικειμένου | *<Διευκρινίστε τι είναι εντός και εκτός του φυσικού αντικειμένου αυτού του αιτήματος τροποποίησης. Αυτό θα βοηθήσει στην εξασφάλιση της υλοποίησης μόνο της απαραίτητης αλλαγής.>* |
| **Αναφορές και Σχετικά Έγγραφα** |
| Σύνδεσμος | Η τοποθεσία των σχετικών (ή υποστηρικτικών) εγγράφων |

# Δραστηριοτητες Προσδιορισμου Τροποποιησεων

*<Προσαρμόστε τις δραστηριότητες που θα χρησιμοποιηθούν για τον προσδιορισμό των τροποποιήσεων του έργου και καθορίστε τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν.>*

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι να περιγράψει τις συγκεκριμένες δραστηριότητες και εργαλεία προσδιορισμού τροποποιήσεων έργου που θα χρησιμοποιηθούν για αυτό το έργο.

Ο προσδιορισμός των τροποποιήσεων μπορεί να προκύψει από: καταιγισμό ιδεών από την ομάδα έργου, σύσκεψη έργου, ανατροφοδότηση χρηστών, αντίδραση σε κάποιο ρίσκο (πχ. αποφυγή ρίσκου), μεγάλη καθυστέρηση ή υπέρβαση κόστους, ανάλυση παραδοχών, ή ένα αίτημα από κάποιο ενδιαφερόμενο μέλος.

Σημειώστε ότι τα ζητήματα με σημαντικό μέγεθος ενδέχεται να οδηγήσουν μερικές φορές σε τροποποίηση έργου. Επομένως, τα ζητήματα συχνά συνδέονται με αντικείμενα τροποποίησης έργου (καταγράφονται, αξιολογούνται, ανατίθενται και παρακολουθούνται χρησιμοποιώντας το *Μητρώο Τροποποιήσεων*.)

Ένα Έντυπο Αιτήματος Τροποποίησης μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για να τεκμηριώσει το αρχικό αίτημα για μια τροποποίηση, παρέχοντας αιτιολόγηση και πληροφορίες για το ιστορικό που μπορούν να βοηθήσουν στην ανάλυση των απαιτήσεων της τροποποίησης, των επιπτώσεων και της βέλτιστης σειράς ενεργειών.

Σκοπός του Εντύπου Αιτήματος Τροποποίησης είναι να καταγράψει την ανάγκη και τα χαρακτηριστικά μιας τροποποίησης έργου. Το αίτημα τροποποίησης είναι το πρώτο βήμα στην διαδικασία αίτησης τροποποίησης. Μόλις το αίτημα τροποποίησης καταχωρηθεί στο Μητρώο Τροποποιήσεων, τότε αυτό το έντυπο ενημερώνεται με το ανατεθειμένο ID τροποποίησης και το έντυπο αρχειοθετείται.

Το PM2 Μητρώο Τροποποιήσεων είναι το εργαλείο που χρησιμοποιείται για την καταγραφή και την επικαιροποίηση των τροποποιήσεων του έργου και των σχετικών ενεργειών.

# Αξιολογηση Τροποποποιησησ και Συνιστωμενεσ Δρασεισ

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι να περιγράψει συγκεκριμένες δραστηριότητες αξιολόγησης τροποποιήσεων έργου και συνιστώμενων ενεργειών και εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν για αυτό το έργο.

Οι δραστηριότητες και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν είναι:

* Ανάλυση Επιπτώσεων *<Αξιολογήστε τις επιπτώσεις της τροποποίησης στις διαστάσεις του χρόνου, κόστους και ποιότητας>.*
* Ανάλυση Ρίσκων *<πχ. σε περίπτωση εισαγωγής νέων ρίσκων>.*
* Μητρώο Ρίσκων.
* Μητρώο Τροποποιήσεων.
* …..

Οι τροποποιήσεις θα εξεταστούν και εκτιμηθούν στις Συσκέψεις Ελέγχου Τροποποιήσεων όπως περιγράφονται στο *Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας*. Κατά την διάρκεια των Συσκέψεων Ελέγχου Τροποποιήσεων, οι συνιστώμενες δραστηριότητες θα προταθούν, θα συζητηθούν, θα προτεραιοποιηθούν και θα καταγραφούν στο *Μητρώο Τροποποιήσεων* μαζί με τα σχόλια του Διαχειριστή Έργου ή άλλων ενδιαφερόμενων μερών.

Να σημειωθεί ότι ένα πρώτο επίπεδο συζήτησης των τροποποιήσεων του έργου μπορεί επίσης να πραγματοποιηθεί στις συχνότερες Συσκέψεις Κατάστασης Έργου, όπου το μπορεί να συμφωνηθεί το σχέδιο ενεργειών για μικρές αλλαγές.

# Αποφασεισ Εγκρισης τροποποιησεων

Οι συνιστώμενες ενέργειες για τις τροποποιήσεις σημαντικού μεγέθους (δηλαδή με σημαντικές επιπτώσεις στον χρόνο παράδοσης και τον προϋπολογισμό) θα συζητηθούν στην Σύσκεψη Συντονιστικής Επιτροπής Έργου (PSC), που προβλέπεται να διεξάγεται μηνιαίως. Η Συντονιστική Επιτροπή Έργου (PSC) διαδραματίζει τον ρόλο της γνωστής ως Επιτροπή Ελέγχου Τροποποιήσεων (CCB) ή Συμβουλευτική Επιτροπή Τροποποιήσεων (CAB). Για ουσιαστικές τροποποιήσεις στο φυσικό αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα και το κόστος, η PSC ή οι CCB/CAB θα εξετάσουν το Καταστατικό Έργου για να βεβαιωθούν ότι η αιτηθείσα τροποποίηση δεν υπερβαίνει τα όρια που έχουν τεθεί. Για ουσιαστικές τροποποιήσεις κόστους η PSC και οι CCB/CAB θα εξετάσουν την έκθεση επιχειρησιακής σκοπιμότητας έργου ώστε να βεβαιωθούν ότι η επιχειρησιακή αιτιολόγηση εξακολουθεί να ισχύει.

Για κάθε τροποποίηση, το *Μητρώο Τροποποιήσεων* θα πρέπει να έχει ήδη τις ακόλουθες πληροφορίες:

* Περιγραφή Τροποποίησης και αξιολόγηση
* Συνιστώμενη ενέργεια, κύρια βήματα, παραδοτέα, και εκτίμηση χρόνου, πόρων και κόστους
* Από ποιον εγκρίθηκε η τροποποίηση

Για τροποποιήσεις που δεν έχουν σημαντικές επιπτώσεις στον χρόνο παράδοσης και τον προϋπολογισμό, οι τροποποιήσεις μπορούν να εγκριθούν στις Συσκέψεις Ελέγχου Τροποποιήσεων.

## Κλιμάκωση

<Παρακαλούμε προσαρμόστε / τεκμηριώστε τυχόν αποκλίσεις από την διαδικασία κλιμάκωσης που περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Έργου, εάν είναι συγκεκριμένη για την διαδικασία διαχείρισης τροποποιήσεων έργου, ή αναφορά στο Εγχειρίδιο Έργου.>

Η ροή εργασίας για την κλιμάκωση των τροποποιήσεων αυτού του έργου έχει ως εξής:

* Mόνο Τροποποιήσεις με Πολύ Χαμηλό και Χαμηλό Μέγεθος (δηλαδή χωρίς επιπτώσεις στο συνολικό δεσμευμένο προϋπολογισμό και με δεσμευμένες προθεσμίες έργου) μπορούν να εγκριθούν στο Επίπεδο Διαχείρισης (Επιχειρησιακός Διαχειριστής (BM) and Διαχειριστής Έργου (PM) (πχ. στις Συσκέψεις Κατάστασης Έργου) ή στις Συσκέψεις Ελέγχου Τροποποιήσεων);
* Άλλες Τροποποιήσεις (με Μεσαίο, Υψηλό και Πολύ Υψηλό Μέγεθος) έχουν εγκριθεί από την Συντονιστική Επιτροπή Ελέγχου (PSC) ή τις CCB/CAB;
* Κατά περίπτωση, η Συντονιστική Επιτροπή Ελέγχου (PSC) κλιμακώνει αιτήματα τροποποίησης προς έγκριση από άλλα Επιχειρησιακά Όργανα Διακυβέρνησης.
* Ουσιώδεις τροποποιήσεις στο φυσικό αντικείμενο του έργου αναφέρονται ετησίως στην Αναφορά Προόδου Έργου, ώστε να εξεταστούν και να εγκριθούν από το Αρμόδιο Όργανο Διακυβέρνησης (AGB).

# Δραστηριοτητεσ Ενσωματωσησ Τροποποιησησ

Οι δραστηριότητες που αναφέρονται στην υλοποίηση των τροποποιήσεων και οι καταστάσεις τους, θα τεκμηριωθούν στα:

* Σχέδιο Εργασιών Έργου
* Μητρώο Τροποποιήσεων
* Μητρώο Αποφάσεων
* …

<Παρακαλούμε αναφέρετε το Σχέδιο Εργασιών Έργου ή άλλα έγγραφα ή εργαλεία στα οποία μπορεί να αποτυπώνεται, να παρακολουθείται και να ελέγχεται η υλοποίηση των τροποποιήσεων.>

# Ελεγχοσ και Αναφορα Τροποποιησησ

*<Παρακαλούμε διαμορφώστε την περιγραφή σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου ή/και του οργανισμού σας.>*

Νέες ή ανοιχτές τροποποιήσεις θα προσδιοριστούν/επαναξιολογηθούν εβδομαδιαίως στις Συσκέψεις Κατάστασης Έργου και ο Διαχειριστής Έργου στην συνέχεια θα επικαιροποιήσει το *Μητρώο Τροποποιήσεων* με τα αποτελέσματα της ανάλυσης/επισκόπησης.

Για τις Μεσαίου, Υψηλού και Πολύ Υψηλού Μεγέθους τροποποιήσεις, ο Διαχειριστής Έργου θα αναφέρει σε μηνιαία βάση τις καταστάσεις τους στην Συντονιστική Επιτροπή Ελέγχου (PSC), την Επιτροπή Ελέγχου Τροποποιήσεων (CCB) ή την Συμβουλευτική Επιτροπή Τροποποιήσεων (CAB) και όταν απαιτείται, σε άλλα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου (σύμφωνα με το Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας), πχ. στα Επιχειρησιακά Όργανα Διακυβέρνησης (δηλαδή μέσω της ετήσιας *Αναφοράς Προόδου Έργου*).

<Παρακαλούμε αναφέρετε το Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας ή άλλα έγγραφα που υποστηρίζουν τον έλεγχο και την αναφορά της τροποποίησης.>

# Σχετικα Σχεδια της PM²

**Εγχειρίδιο Έργου**

Το *Εγχειρίδιο Έργου* καθιερώνει την προσέγγιση σε υψηλό επίπεδο για την υλοποίηση των στόχων του έργου, η οποία περιλαμβάνει την απαιτούμενη τεκμηρίωση, τα πρότυπα που πρέπει να ληφθούν υπόψη και την σύνοψη σε υψηλό επίπεδο της προσέγγισης για την διαχείριση των τροποποιήσεων και την διαδικασία κλιμάκωσης. Η τοποθεσία αυτού του πρότυπου διαχειριστικού εγγράφου βρίσκεται στο Παράρτημα 1.

**Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας**

Το *Σχέδιο Διαχείρισης Επικοινωνίας* βοηθά να διασφαλιστεί ότι όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου έχουν τις πληροφορίες που χρειάζονται για να εκτελέσουν τους ρόλους τους καθ΄ όλη την διάρκεια του έργου. Καθορίζει και τεκμηριώνει το περιεχόμενο, την μορφή, την συχνότητα, το κοινό και τα αναμενόμενα αποτελέσματα για τα στοιχεία επικοινωνίας. Περιγράφει την σύσκεψη για την Κατάσταση του Έργου στην οποία συζητούνται τα αιτήματα τροποποίησης. Η τοποθεσία αυτού του πρότυπου διαχειριστικού εγγράφου βρίσκεται στο Παράρτημα 1.

**Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας**

Η διαχείριση ποιότητας (απαιτήσεις ποιότητας, προσέγγιση, διαδικασία και υπευθυνότητες, και δραστηριότητες διασφάλισης ποιότητας και ελέγχου) περιγράφεται στο *Σχέδιο Διαχείρισης Ποιότητας*, καθώς και **στην διαδικασία διαμόρφωσης του έργου για τις τροποποιήσεις των παραδοτέων και των πρότυπων διαχειριστικών εγγράφων**. Η τοποθεσία αυτού του πρότυπου διαχειριστικού εγγράφου βρίσκεται στο Παράρτημα 1.

**Διαχείριση Ζητημάτων**

Η διαχείριση ζητημάτων περιγράφεται στο *Σχέδιο Διαχείρισης Ζητημάτων*. Το συγκεκριμένο πρότυπο διαχειριστικό έγγραφο καθορίζει πως τα ζητήματα προσδιορίζονται, αξιολογούνται, και εκχωρούνται για ανάλυση. Η διαχείριση ζητημάτων υποστηρίζει την επίλυση ζητημάτων που μπορεί να περιλαμβάνουν διαδικασία διαχείρισης τροποποιήσεων. Η τοποθεσία αυτού του πρότυπου διαχειριστικού εγγράφου βρίσκεται στο Παράρτημα 1.

# Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα

*<Χρησιμοποιήστε αυτήν την ενότητα για να αναφέρετε (ή να προσαρτήσετε εάν χρειάζεται σε ξεχωριστό παράρτημα) οποιαδήποτε σχετική ή πρόσθετη πληροφορία. Καθορίστε κάθε αναφορά ή σχετικό έγγραφο ανά τίτλο, έκδοση (αν υπάρχει), ημερομηνία και πηγή (π.χ. θέση του εγγράφου ή του οργανισμού έκδοσης).>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Αναφορά ή Σχετικό Έγγραφο** | **Πηγή ή Σύνδεσμος/Τοποθεσία** |
| 1 | *<Παράδειγμα αναφοράς σχετικού εγγράφου>**<04.Εγχειρίδιο\_Έργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx>* | *<Παράδειγμα τοποθεσίας σχετικού εγγράφου>**< U:\Μεθοδοι\ΕργοX\Εγγραφα\>* |
| 2 | *<Παράδειγμα αναφοράς>**<"Η Επικοινωνία στην Διαχείριση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα πηγής>**<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή>* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |