



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ανάπτυξης,
Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας

ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ)

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Νίκης 10, Σύνταγμα

Ταχ. Κώδικας : 105 63

Πληροφορίες: Κοσμάς Σιδηρόπουλος, Κώστας Αρβανίτης

Τηλ. : 210-37420022, 210-3742020

Fax : 210-3742060

E-mail : ksidiropoulos@mou.gr, karvanitis@mne.gov.gr

**ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ
ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2007 – 2013**

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Το κείμενο που ακολουθεί περιλαμβάνει σε ενιαίο κείμενο τις ισχύουσες ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013. **Βασίζεται στην ΥΑ 22867/ΕΥΘΥ 984 (ΦΕΚ 792/Β/2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις ΥΑ 25549 /ΕΥΘΥ /1305 (ΦΕΚ 1412/Β/2011) και την ΥΑ 45927/ΕΥΘΥ 2092 (ΦΕΚ 2553/Β/2011)**

Η ενσωμάτωση των τροποποιήσεων στην αρχική Υπουργική Απόφαση δεν συνεπάγεται τη θέσπιση νέας. Το παρόν κείμενο δεν παράγει νομικά αποτελέσματα, αλλά αποτελεί μέσο διευκόλυνσης των δικαιούχων και των Ειδικών Υπηρεσιών που έχουν αρμοδιότητα για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας αυτών.

Η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 εξακολουθεί να ισχύει διαζευκτικά –και όχι υποχρεωτικά- προς τις διατάξεις αυτές, σύμφωνα με την παρ. παρ. 1 του άρθρου 22 του Ν. 3614/07, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 10 του Ν. 3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α'/2010).

ΘΕΜΑ: Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 – 2013

ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005),
2. το Ν.3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» και ειδικότερα το άρθρο 22 αυτού, όπως έχει τροποποιηθεί από το Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), «Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013» και ειδικότερα το άρθρο 10 παρ. 11 αυτού,
3. το Π.Δ. 189/2009 (ΦΕΚ 221/Α/5-11-2009) περί Καθορισμού και ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων,
4. το Π.Δ. 185/2009 (ΦΕΚ 213/Α/7-10-2009) «Ανασύσταση του Υπουργείου Οικονομικών, συγχώνευση του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και μετονομασία του σε «Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας», μετατροπή του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης σε Γενική Γραμματεία Μακεδονίας - Θράκης και υπαγωγή στο Υπουργείο Εσωτερικών της Γενικής Γραμματείας Μακεδονίας - Θράκης και της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής»,
5. Το Π.Δ. 65/2011 «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγχώνευση των Υπουργείων Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και Θαλασσίων Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και μεταφορά στον Πρωθυπουργό των Γενικών Γραμματειών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας και στο Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» (Α 147).
6. Το Π.Δ. 66/2011 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α 148).
7. το ΠΔ 178/2000 (ΦΕΚ 165/Α/14.07.2000) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας»,
8. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας με αριθμό 2667/8-7-2011 (ΦΕΚ 1603/Β/11-7-2011) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας Αθανάσιο Μωραΐτη»,
9. τον κανονισμό (Ε.Κ.) 1083/06 του Συμβουλίου της 11.07.2006 «περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (Ε.Κ.) 1260/1999»,
10. τον κανονισμό (Ε.Κ.) 1828/06 της Επιτροπής της 08.12.2006 «για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης»,
11. το γεγονός ότι η παρούσα δεν προκαλεί πρόσθετη δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Τη ρύθμιση των βασικών κατευθύνσεων για τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία με την οποία πραγματοποιείται η επιβεβαίωση της επάρκειας των δικαιούχων των πράξεων των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ της περιόδου 2007 – 2013, σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 11 του Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), ως ακολούθως :

1. Απαιτήσεις για την επάρκεια των δικαιούχων :

Οι βασικές απαιτήσεις οι οποίες καθορίζονται για τους δικαιούχους είναι οι ακόλουθες :

- I. Η συμβατότητα του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του δικαιούχου με το κοινοτικό και εθνικό νομοθετικό και κανονιστικό δίκαιο σχετικά με την ανάθεση και υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων.
- II. Ο ορισμός των υπηρεσιών ή και των αρμοδίων οργάνων του που είναι υπεύθυνα για τις διαδικασίες προγραμματισμού, ανάθεσης και διαχείρισης συμβάσεων, παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου και οικονομικής διαχείρισης έργου.
- III. Η τεκμηρίωση των ανωτέρω διαδικασιών με τη μορφή εγχειριδίου ή εγγράφων οδηγιών, που χρησιμοποιεί για την λειτουργία του ο δικαιούχος
- IV. Η επάρκεια της υλικοτεχνικής υποδομής του δικαιούχου, η οποία διασφαλίζει επαρκή λειτουργικότητα και ασφαλή αποθήκευση – διαχείριση πληροφοριών και αρχείων

2. Μεθοδολογία για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας.

- 2.1 Η διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων επιβεβαιώνεται από τις Ειδικές Υπηρεσίες που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης των επιχειρησιακών προγραμμάτων της προγραμματικής περιόδου 2007-2013 (Διαχειριστικές Αρχές/ Ενδιάμεσες Διαχειριστικές Αρχές ή Ενδιάμεσοι Φορείς Διαχείρισης), με την έκδοση σχετικού εγγράφου επιβεβαίωσης της επάρκειας του δικαιούχου, από τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα.
- 2.2 Οι δικαιούχοι προκειμένου να λάβουν επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας υποβάλλουν αιτήσεις – φακέλους μετά πρόσκληση που τους απευθύνεται από αρμόδια Ειδική Υπηρεσία.
- 2.3 Η επιβεβαίωση της επάρκειας πραγματοποιείται με διοικητικό έλεγχο του περιεχομένου του φακέλου της αίτησης καθώς και με αυτοψία – επιθεώρηση, εφ' όσον αυτή απαιτείται.
- 2.4 Οι αρμόδιες αρχές της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου για την επιβεβαίωση και τον έλεγχο της τήρησης των υποχρεώσεων των δικαιούχων ως προς τις απαιτήσεις της διαχειριστικής τους επάρκειας, ενημερώνουν την Εθνική Αρχή Συντονισμού του Υπουργείου Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.

3. Τύποι επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας

3.1 Με βάση το είδος πράξεων

Ανάλογα με το είδος των πράξεων που προτίθεται να αναλάβει ο δικαιούχος φορέας, η επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας κατηγοριοποιείται ως εξής:

- I. Επιβεβαίωση τύπου Α, για πράξεις με τεχνικό αντικείμενο και πιο συγκεκριμένα δημόσια έργα υποδομής και τεχνικές μελέτες.
- II. Επιβεβαίωση τύπου Β, για πράξεις δημοσίων συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών.
- III. Επιβεβαίωση τύπου Γ, για πράξεις χωρίς τεχνικό αντικείμενο που υλοποιούνται με ίδια μέσα οι οποίες δύναται να περιλαμβάνουν επί μέρους δημόσιες συμβάσεις μέχρι ποσοστού 30% του συνολικού προϋπολογισμού.

3.2 Για την εκτέλεση συγκεκριμένης πράξης.

Δικαιούχος ο οποίος δεν διαθέτει διαχειριστική επάρκεια κατά την προηγούμενη παράγραφο 3.1 δύναται να λάβει έγγραφο επιβεβαίωσης για την εκτέλεση συγκεκριμένης πράξης κατά τα ακόλουθα:

- I. Για συνεχιζόμενη πράξη από την προηγούμενη προγραμματική περίοδο για την οποία έχει ήδη εκδοθεί απόφαση ένταξης στο Γ' ΚΠΣ και είτε αποσύρεται από το Γ' ΚΠΣ για να ενταχθεί στο ΕΣΠΑ είτε τμήμα της χρηματοδοτείται από το Γ' ΚΠΣ και τμήμα της από το ΕΣΠΑ (έργα - γέφυρες).
- II. Για πράξη που υλοποιείται από δικαιούχο δήμο σε νησί με πληθυσμό μικρότερο των 4.000 κατοίκων κατά την τελευταία απογραφή ή από δήμο που έχει χαρακτηριστεί ορεινός σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 3852/2010 ή για πράξη που χωροθετείται σε ορεινή και μειονεκτική περιοχή κατά την έννοια της Οδηγίας 75/268/ΕΟΚ, όπως εκάστοτε ισχύει. Ειδικότερα για τους δικαιούχους αυτούς και για τις πράξεις που αφορούν δημόσια έργα υποδομής ή προμήθειες και υπηρεσίες, η διευθύνουσα και η οικονομική υπηρεσία δεν απαιτείται να εντάσσονται στην οργανωτική δομή του δικαιούχου, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται η ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών.
- III. Για συγκεκριμένη πράξη για την υλοποίηση της οποίας απαιτούνται ειδικές προδιαγραφές απαιτήσεων.

4. Ισχύς επιβεβαίωσης της επάρκειας - παρακολούθηση

- 4.1 Κάθε έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, ισχύει για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ 2007-2013.
- 4.2 Οι δικαιούχοι που έχουν λάβει έγγραφο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής τους επάρκειας οφείλουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό για να είναι σε ισχύ καθ' όλη τη χρονική περίοδο υλοποίησης πράξεων στο πλαίσιο Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2007 - 2013.
- 4.3 Οι δικαιούχοι οφείλουν να ενημερώνουν την Ειδική Υπηρεσία που εξέδωσε το έγγραφο επιβεβαίωσης της επάρκειας καθώς και τις Ειδικές Υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούν πράξεις τους για κάθε οργανωτική ή άλλη μεταβολή στα στοιχεία που εξετάστηκαν για την έκδοση του εγγράφου επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας.
- 4.4 Στις περιπτώσεις που κατά την υλοποίηση πράξης διαπιστωθεί, μετά από διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης, επιθεώρησης ή ελέγχου μη τήρηση των υποχρεώσεων του δικαιούχου όπως αυτές απορρέουν από την επιβεβαίωση της διαχειριστικής του επάρκειας από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία διατυπώνονται συστάσεις στο δικαιούχο και ενημερώνεται σχετικά η Ειδική Υπηρεσία που εξέδωσε το έγγραφο διαχειριστικής επάρκειας για τη λήψη των προτεινόμενων επανορθωτικών μέτρων.

5. Υποστήριξη των δικαιούχων

Οι Ειδικές Υπηρεσίες της παραγράφου 2.1 υποστηρίζουν τους δικαιούχους και παρέχουν την ειδική τεχνογνωσία που απαιτείται κατά περίπτωση, στη φάση προετοιμασίας του φακέλου για την υποβολή αιτήματος επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας, την ενημέρωσή του φακέλου για ενδεχόμενες αλλαγές, την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το έγγραφο επιβεβαίωσης.

6. Λοιπές διατάξεις εφαρμογής

- 6.1 Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων που έχουν εκδοθεί με βάση την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11-01-2008 εξακολουθούν να ισχύουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 3 και 4.
- 6.2 Δικαιούχος με επιβεβαιωμένη διαχειριστική επάρκεια, που συνενώνεται ή συγχωνεύεται με άλλον, οφείλει εντός εξαμήνου να ενημερώσει το φάκελο της διαχειριστικής του επάρκειας υποβάλλοντας συμπληρωματικά στοιχεία στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία που το εξέδωσε, προκειμένου να εκδοθεί νέο έγγραφο επιβεβαίωσης. Μέχρι την έκδοση του νέου εγγράφου, τα έγγραφα επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας που έχουν εκδοθεί μπορούν να χρησιμοποιούνται από το φορέα που προέκυψε από τη συγχώνευση ή συνένωση.
- 6.3 Για τους νέους ΟΤΑ α' και β' βαθμού που συστάθηκαν με το Ν. 3852/2010 ως καταληκτική ημερομηνία για την ενημέρωση του φακέλου της διαχειριστικής τους επάρκειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6.2, ορίζεται η 31η Οκτωβρίου 2011.
- 6.4 Τα συνημμένα παραρτήματα περιλαμβάνουν τυποποιημένα έντυπα για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Αίτηση δικαιούχου
2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας τύπου Α, Β, Γ
3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: Έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας για συνεχιζόμενη πράξη
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: Έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας για πράξη που υλοποιείται σε μικρό νησί ή απομακρυσμένη, ορεινή και μειονεκτική περιοχή
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: Έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας κατά είδος πράξεων
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7: Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας για συνεχιζόμενη πράξη
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8: Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας για πράξη σε μικρό νησί ή απομακρυσμένη, ορεινή και μειονεκτική περιοχή
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9: Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10: Ονομαστικός πίνακας προσωπικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

Αρ. πρωτ:

Προς : Ε.Υ.....

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

Επωνυμία φορέα			
Όνοματεπώνυμο και ιδιότητα νομίμου εκπροσώπου			
Στοιχεία επικοινωνίας υπευθύνου	τηλέφωνο	fax	e-mail

Β. ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ - ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Νομοθετικό πλαίσιο καθορισμού αρμοδιοτήτων φορέα (νόμος, ΠΔ, ΚΥΑ, καταστατικό κλπ)
2. Πίνακας με διατάξεις που διέπουν το φορέα για την υλοποίηση συμβάσεων
3. Κανονισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (εφόσον απαιτείται)
4. Οργανόγραμμα
5. Κανονισμός ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών (εφόσον απαιτείται)
6. Πίνακας Προσωπικού (ως Παράρτημα 10)
7. Αποφάσεις οργάνων φορέα (διάθεσης προσωπικού ή/και άλλες εφ' όσον απαιτούνται)
8. Εγχειρίδιο διαδικασιών ή κωδικοποιημένο κείμενο εγγράφων οδηγιών
9. Έντυπο εκπλήρωσης υποχρεώσεων (ως Παραρτήματα 2,3,4,5)
(Προσθέστε γραμμές αν απαιτείται)

Αιτούμεθα την επιβεβαίωση (ή τροποποίηση) της διαχειριστικής επάρκειας για (αναφέρεται το είδος των πράξεων, ή ο τίτλος της συγκεκριμένης πράξης)

(ημερομηνία)
(σφραγίδα / υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ 1
διαχειριστικής επάρκειας τύπου Α, Β, Γ
επωνυμία φορέα

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		
		Α	Β	Γ
1. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1 :ΕΠΑΡΚΕΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ				
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων			
1.2	Συμβατότητα νομοθετικού κανονιστικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο			
2. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2 : ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ				
2.1	Οργανωτική Δομή			
2.1.1	Υπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος με σαφή καθορισμό αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων /οργάνων			
2.1.2	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για τον προγραμματισμό έργων /ενεργειών			
2.1.3	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση - υλοποίηση συμβάσεων			
2.1.4	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων			
2.1.5	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση των έργων			
2.2	Ελάχιστη στελέχωση			
2.2.1	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα με κατάλληλη στελέχωση της διευθύνουσας υπηρεσίας προκειμένου να ασκεί καθήκοντα σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία			
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα μεταξύ υπευθύνου για τη διαχείριση συμβάσεων και του αρμοδίου για την διεκπεραίωση των πληρωμών			

¹ Το τυποποιημένο έντυπο συμπληρώνεται με ✓ στα αντίστοιχα πεδία και υποβάλλεται από το δικαιούχο. Ελέγχεται από την αρμόδια ΕΥ η ακρίβεια, με διακριτές διαγραφές ή προσθήκες

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		
		Α	Β	Γ
3. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3 : ΕΠΑΡΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ)				
3.1	Εγχειρίδιο διαδικασιών			
3.1.1	Ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών			
3.1.2	Χρήση τυποποιημένων εντύπων			
3.2	Προγραμματισμός έργων-ενεργειών			
3.2.1	Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος, επανεξέτασης και πιθανής αναθεώρησής του			
3.3	Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων			
3.3.1	Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων			
3.3.2	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.			
3.4	Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης /επιλογή ωφελουμένων²			
3.4.1	Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού			
3.4.2	Διαδικασίας αξιολόγησης προσφορών / ωφελουμένων και χειρισμού ενστάσεων			
3.4.3	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης – επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού			

² Η διαδικασία για την επιλογή ωφελουμένων εξετάζεται μόνο για τις κατηγορίες Β και Γ

3.5	Παρακολούθηση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου		
<i>3.5α Παρακολούθηση και υλοποίηση έργου</i>			
3.5α.1	Σχέδιο υλοποίησης έργου		
3.5α.2	Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος		
3.5α.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)		
3.5α.4	Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχος υλικών κ.α.)		
3.5α.5	Διαχείριση εγγράφων		
<i>3.5β Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου</i>			
3.5β.1	Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου		
3.5β.2	Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου		
<i>3.5γ Εκτέλεση πράξης με ίδια μέσα</i>			
3.5γ.1	Διαδικασία ορισμού και στελέχωσης ομάδας έργου		
3.5γ.2	Διαδικασία παρακολούθησης και παραλαβής φυσικού αντικειμένου		
<i>3.5δ Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής</i>			
3.5δ.1	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών, επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής		
3.6	Οικονομική Διαχείριση έργου		
3.6.1	Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.α.)		
3.6.2	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών και τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου		
3.7	Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας		
3.7.1	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας και επίλυση διοικητικών διαφορών		

4. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 4 : ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ			
4.1	Μηχανογραφημένη οικονομική / λογιστική διαχείριση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία		
4.2	Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων		
4.3	Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών		
4.4	Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί (ηλεκτρονική ή μη)		
4.5	Τεχνική υποστήριξη υποδομής και ασφαλής τήρηση – φύλαξη αρχείων και πληροφοριών		

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ – ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ			
Εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες			
1.		2.	
3.		4.	
5.		6.	
7.		8.	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Α <input type="checkbox"/>	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Β <input type="checkbox"/>	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Γ <input type="checkbox"/>

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ:

ονοματεπώνυμο	θέση στο φορέα	τηλέφωνο	email

Ημερομηνία :

Υπογραφή:

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογραφές εισηγητών ΕΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ³
διαχειριστικής επάρκειας για συνεχιζόμενη πράξη
επωνυμία φορέα
τίτλος πράξης

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ
1. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1 : ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ		
1.1	Έχει εκδοθεί απόφαση ένταξης στο Γ' ΚΠΣ	
1.2	Έχουν διενεργηθεί στο πλαίσιο του Γ' ΚΠΣ οι αναγκαίοι προληπτικοί έλεγχοι, αναφορικά με τις διαδικασίες ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων	
2. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2 : ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ		
2.1	Οργανωτική Δομή	
2.1.1	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την παρακολούθηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου με την ελάχιστη στελέχωση (δεν απαιτείται η ύπαρξη της μονάδας/οργάνου στην εσωτερική δομή του δικαιούχου)	
2.1.2	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση της πράξης (δεν απαιτείται η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας στην εσωτερική δομή, εφ' όσον προβλέπεται από τη νομοθεσία διαφορετικά)	
2.2	Επάρκεια στελέχωσης	
2.2.1	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα με κατάλληλη στελέχωση της διευθύνουσας υπηρεσίας προκειμένου να ασκεί καθήκοντα σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία	
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα μεταξύ υπευθύνου για τη διαχείριση συμβάσεων και του αρμοδίου για την διεκπεραίωση των πληρωμών	

³ Το τυποποιημένο έντυπο συμπληρώνεται με ✓ στα αντίστοιχα πεδία και υποβάλλεται από το δικαιούχο. Ελέγχεται από την αρμόδια ΕΥ η ακρίβεια, με διακριτές διαγραφές ή προσθήκες

3. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3 : ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ		
3.1	Υλοποίηση σύμβασης - Επιλογής ωφελουμένων (εφ' όσον απαιτείται)	
3.2	Κατάρτισης και υποβολής εκθέσεων και αναφορών και επικοινωνία με την αρμόδια διαχειριστική αρχή	
3.3	Διεκπεραίωσης πληρωμών και τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία	
3.4	Ασφάλειας τήρησης – φύλαξης πληροφοριών πράξης	

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ			
1.		2.	
3.		4.	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ:

ονοματεπώνυμο	θέση στο φορέα	τηλέφωνο	email

Ημερομηνία :

Υπογραφή:

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογραφές εισηγητών ΕΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ⁴
διαχειριστικής επάρκειας για πράξη που υλοποιείται σε μικρό νησί ή
απομακρυσμένη, ορεινή και μειονεκτική περιοχή
επωνυμία φορέα
τίτλος πράξης

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ
1. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1 : ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ		
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων	
1.2	Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκτυο – εφαρμοζόμενη νομοθεσία	
2. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2 : ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ		
2.1	Οργανωτική Δομή	
2.1.1	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση – διαχείριση συμβάσεων	
2.1.2	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την παρακολούθηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου με την ελάχιστη στελέχωση (δεν απαιτείται η ύπαρξη της μονάδας/οργάνου στην εσωτερική δομή του δικαιούχου)	
2.1.3	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση της πράξης (δεν απαιτείται η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας στην εσωτερική δομή, εφ’ όσον προβλέπεται από τη νομοθεσία διαφορετικά)	
2.2	Ελάχιστη στελέχωση	
2.2.1 ⁵	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα με κατάλληλη στελέχωση της διευθύνουσας υπηρεσίας προκειμένου να ασκεί καθήκοντα σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία	
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα μεταξύ υπευθύνου για τη διαχείριση συμβάσεων και του αρμοδίου για την διεκπεραίωση των πληρωμών	

⁴ Το τυποποιημένο έντυπο συμπληρώνεται με ✓ στα αντίστοιχα πεδία και υποβάλλεται από το δικαιούχο. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος χρησιμοποιεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία υπηρεσίες άλλου φορέα, ο έλεγχος πραγματοποιείται για την υπηρεσία αυτή. Ελέγχεται (χωρίς αυτοψία) από την αρμόδια ΕΥ η ακρίβεια συμπλήρωσης του εντύπου, με διακριτές διαγραφές ή προσθήκες

⁵ Συμπληρώνεται εφ’ όσον πρόκειται για τεχνικό έργο ή μελέτη τεχνικού έργου

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

1.		2.	
3.		4.	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ:

ονοματεπώνυμο	θέση στο φορέα	τηλέφωνο	email

Ημερομηνία :

Υπογραφή:

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογράφες εισηγητών ΕΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ⁶
για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές
επωνυμία φορέα
τίτλος πράξης

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ
1. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1 : ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ		
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων	
1.2	Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκτυο	
2. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2 : ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ		
2.1 Οργανωτική Δομή		
2.1.1	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση – διαχείριση συμβάσεων	
2.1.2	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την παρακολούθηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου με την ελάχιστη στελέχωση (δεν απαιτείται η ύπαρξη της μονάδας/οργάνου στην εσωτερική δομή του δικαιούχου)	
2.1.3	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση της πράξης (δεν απαιτείται η ύπαρξη ταμειακής υπηρεσίας στην εσωτερική δομή, εφ’ όσον προβλέπεται από τη νομοθεσία διαφορετικά)	
2.2 Ελάχιστη στελέχωση		
2.2.1 ⁷	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα με κατάλληλη στελέχωση της διευθύνουσας υπηρεσίας προκειμένου να ασκεί καθήκοντα σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία	
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων σε φυσικά πρόσωπα μεταξύ υπευθύνου για τη διαχείριση συμβάσεων και του αρμόδιου για την διεκπεραίωση των πληρωμών	

⁶ Το τυποποιημένο έντυπο συμπληρώνεται με ✓ στα αντίστοιχα πεδία και υποβάλλεται από το δικαιούχο. Το έντυπο διαμορφώνεται από την Ειδική Υπηρεσία σύμφωνα με τις ειδικές προδιαγραφές που απαιτούνται για κάθε συγκεκριμένη πράξη και οριστικοποιείται σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού.

⁷ Συμπληρώνεται εφ’ όσον πρόκειται για τεχνικό έργο ή μελέτη τεχνικού έργου

3. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3 : ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ)		
3.v	Ασφάλεια τήρησης – φύλαξης πληροφοριών πράξης	

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ			
1.		2.	
3.		4.	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ:

ονοματεπώνυμο	θέση στο φορέα	τηλέφωνο	email

Ημερομηνία :

Υπογραφή:

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογραφές εισηγητών ΕΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ κατά είδος πράξεων

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δ.Α. / Ε.Δ.Α. /Ε.Φ.Δ.)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΕΥ	
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	

Β. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Επιβεβαιώνεται ότι μετά από την υποβολή της με αρ. πρωτ. αίτησης του φορέα (επωνυμία) που εδρεύει στ... .., οδός..... αρ., η οποία έχει εξετασθεί από την Ειδική Υπηρεσία σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ΥΑ με αριθμ..... (ΦΕΚ), ο ως άνω φορέας (με τις κάτωθι αναφερόμενες υπηρεσιακές του μονάδες ή και όργανα) ικανοποιεί ως δικαιούχος τις απαιτήσεις διαχειριστικής επάρκειας για την περίοδο 2007-2013, για τις κατηγορίες πράξεων, που σχετίζονται με τον/ους ακόλουθο/ους τύπο/ους επιβεβαίωσης.

Ημερομηνία έκδοσης :

Γ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

--

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

1.		2.	
3.		4.	
5.		6.	

Ε. ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

Α: για πράξεις με τεχνικό αντικείμενο
Β: για πράξεις χωρίς τεχνικό αντικείμενο
Γ: για πράξεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα, χωρίς τεχνικό αντικείμενο

Α :

Β :

Γ :

Σφραγίδα		Υπογραφή νομίμου εκπροσώπου	
----------	--	-----------------------------	--

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7

ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ για συνεχιζόμενη πράξη

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δ.Α. / Ε.Δ.Α. / Ε.Φ.Δ.)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΕΥ	
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	

Β. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Επιβεβαιώνεται ότι μετά από την υποβολή της με αρ. πρωτ. αίτησης του φορέα (επωνυμία) που εδρεύει στ... .., οδός..... αρ., η οποία έχει εξετασθεί από την Ειδική Υπηρεσία σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ΥΑ με αριθμ..... (ΦΕΚ), ο ως άνω φορέας (με τις κάτωθι αναφερόμενες υπηρεσιακές του μονάδες ή και όργανα) ικανοποιεί ως δικαιούχος τις απαιτήσεις διαχειριστικής επάρκειας για την κατωτέρω αναγραφόμενη πράξη.

Ημερομηνία έκδοσης :

Γ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

--

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

1.		2.	
3.		4.	

Ε. ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

--

Σφραγίδα		Υπογραφή νομίμου εκπροσώπου	
----------	--	-----------------------------	--

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8

ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ για πράξη σε μικρό νησί, απομακρυσμένη, ορεινή και μειονεκτική περιοχή

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δ.Α. / Ε.Δ.Α. /Ε.Φ.Δ.)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΕΥ	
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	

Β. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Επιβεβαιώνεται ότι μετά από την υποβολή της με αρ. πρωτ. αίτησης του φορέα (επωνυμία) που εδρεύει στ... .., οδός..... αρ., η οποία έχει εξετασθεί από την Ειδική Υπηρεσία σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ΥΑ με αριθμ..... (ΦΕΚ), ο ως άνω φορέας (με τις κάτωθι αναφερόμενες υπηρεσιακές του μονάδες ή και όργανα) ικανοποιεί ως δικαιούχος τις απαιτήσεις διαχειριστικής επάρκειας για την κατωτέρω αναγραφόμενη πράξη.

Ημερομηνία έκδοσης :

Γ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

--

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

1.		2.	
3.		4.	

Ε. ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

--

Σφραγίδα		Υπογραφή νομίμου εκπροσώπου	
----------	--	-----------------------------	--

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9

ΕΓΓΡΑΦΟ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δ.Α. / Ε.Δ.Α. / Ε.Φ.Δ.)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΕΥ	
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	

Β. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Επιβεβαιώνεται ότι μετά από την υποβολή της με αρ. πρωτ. αίτησης του φορέα (επωνυμία) που εδρεύει στ... .., οδός..... αρ., η οποία έχει εξετασθεί από την Ειδική Υπηρεσία σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ΥΑ με αριθμ..... (ΦΕΚ), ο ως άνω φορέας (με τις κάτωθι αναφερόμενες υπηρεσιακές του μονάδες ή και όργανα) ικανοποιεί ως δικαιούχος τις απαιτήσεις διαχειριστικής επάρκειας για την κατωτέρω αναγραφόμενη πράξη.

Ημερομηνία έκδοσης :

Γ. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

--

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ

1.		2.	
3.		4.	

Ε. ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

--

Σφραγίδα		Υπογραφή νομίμου εκπροσώπου	
----------	--	-----------------------------	--

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10

ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (που απαιτείται για την επιβεβαίωση της επάρκειας)

α/α	ονοματεπώνυμο	φορέας	θέση στο φορέα (υπηρεσιακή μονάδα ή όργανο)	ειδικότητα / αρμοδιότητα	σχέση εργασίας	χρονική διάρκεια σύμβασης	παρατηρήσεις
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							