



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 792

8 Ιουνίου 2010

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22867/ΕΥΘΥ 984

(1)

Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007 - 2013.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

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. 187/2009 (ΦΕΚ 214/Α/7-10-2009) περί διορισμού Υπουργών και Υφυπουργών.

6. Το ΠΔ 178/2000 (ΦΕΚ 165/Α/14.07.2000) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας».

7. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας με αριθμό 6809/ΔΙΟΕ-232/9-2-2010 (ΦΕΚ 141/Β/12-2-2010) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, Σταύρου Αρναουτάκη».

8. 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».

9. 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».

10. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν προκαλεί πρόσθετη δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

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 αντικείμενου 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 σε μικρό νησί με πληθυσμό μικρότερο των 3.100 κατοίκων κατά την τελευταία απογραφή ή απομακρυσμένη, 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.

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 ενημέρωση του φακέλου για ενδεχόμενες αλλαγές, την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το έγγραφο επιβεβαίωσης.

6. Λοιπές διατάξεις εφαρμογής

6.1. Έγγραφα 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. 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
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**

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)

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για τύπους επιβεβαίωσης Α, Β, Γ

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

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για τύπους επιβεβαίωσης Α, Β, Γ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		
		Α	Β	Γ
3. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3 : ΕΠΑΡΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ)				
3.1	Εγχειρίδιο διαδικασιών			
3.1.1	Υπαρξη 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

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για τύπους επιβεβαίωσης Α, Β, 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, έλεγχοι 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			

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για τύπους επιβεβαίωσης Α, Β, Γ

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:

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για τύπους επιβεβαίωσης Α, Β, Γ

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογραφές εισηγητών ΕΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για συνεχιζόμενη πράξη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ¹
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	

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

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για συνεχιζόμενη πράξη

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:

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για συνεχιζόμενη πράξη

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογραφές εισηγητών ΕΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για πράξη σε μικρό νησί ή απομακρυσμένες περιοχές

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ¹
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	
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 ²	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. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος χρησιμοποιεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία υπηρεσίες άλλου φορέα (πχ ΤΥΔΚ) ό έλεγχος πραγματοποιείται για την αντίστοιχη υπηρεσία. Ελέγχεται από την αρμόδια ΕΥ η ακρίβεια, με διακριτές διαγραφές ή προσθήκες

² Συμπληρώνεται εφ' όσον πρόκειται για τεχνικό έργο ή μελέτη τεχνικού έργου

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για πράξη σε μικρό νησί ή απομακρυσμένες περιοχές

3. ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3 : ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ)		
3.1	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.	
3.2	Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού	
3.3	Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών και χειρισμού ενστάσεων	
3.4	Διαδικασία υλοποίησης σύμβασης – επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού	
3.5	Διαδικασία πιστοποίησης και παραλαβής φυσικού αντικειμένου	
3.6	Κατάρτισης και υποβολής εκθέσεων και αναφορών και επικοινωνία με την αρμόδια διαχειριστική αρχή	
3.7	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών και τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία	
3.8	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:

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για πράξη σε μικρό νησί ή απομακρυσμένες περιοχές

ΣΧΟΛΙΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

--

Ημερομηνία:

Υπογραφές εισηγητών ΕΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5
ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ¹
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 ²	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. 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.

² Συμπληρώνεται εφ' όσον πρόκειται για τεχνικό έργο ή μελέτη τεχνικού έργου



ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές

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:

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές

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							

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Μαΐου 2010

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡΝΑΟΥΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευρυπίδου 63	210 4135228	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασελίδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή μορφή
Α'	225 €	190 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Β'	320 €	225 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η.	2.250 €	645 €
Γ'	65 €	Δωρεάν	Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν	Α.Σ.Ε.Π.	70 €	Δωρεάν
Δ'	160 €	80 €	Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α.Α.Π.	160 €	80 €	Α' + Β' + Δ' + Α.Α.Π.	-	450 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €			

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, ΑΑΠ, Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ, η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.Μ.Η. κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλότυπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 527900.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:00



* 0 2 0 0 7 9 2 0 8 0 6 1 0 0 2 4 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr