



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ταχ. Δ/νση : Τ. Οικονομίδη- Καθ. Ρουσίδη 11

Ταχ. Κώδικας : 541 10

Πληροφορίες : Γιώργος Καραβέργος

Τηλέφωνο : 2313 309440

Τέλεφαξ : 2310 422102

E-mail : gkarave@damt.gov.gr

Επείγον

Θεσσαλονίκη, 20.12.2012

Αρ. Πρωτ: 103918

ΠΡΟΣ:

1. Δήμους Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης
2. Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας (με την παράκληση να ενημερώσει τις Περιφερειακές Ενότητες αρμοδιότητάς της)
3. Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης (με την παράκληση να ενημερώσει τις Περιφερειακές Ενότητες αρμοδιότητάς της)

ΚΟΙΝ. :

1. Τμήματα Διοικητικού Οικονομικού Νομών Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.
2. Τμήμα Τοπ. Αυτ/σης & Ν.Π.Δ.Δ. Κομοτηνής

ΘΕΜΑ : 8^η Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας.

ΣΧΕΤ. : Το αριθ. πρωτ. 4868/14.11.2012 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Ε.Π. «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007-2013» του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ : Β4Μ7Χ-2Κ1).

Σας ενημερώνουμε ότι έχει αναρτηθεί το ανωτέρω σχετικό έγγραφο, που αναφέρεται στο αντικείμενο του θέματος, για δική σας ενημέρωση και αντίστοιχες ενέργειες.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Μακεδονίας – Θράκης

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοίκησης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΑ ΠΑΠΑΚΩΣΤΑ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ 2007-2013»**

ΜΟΝΑΔΕΣ Β1' & Β2'

Ταχ. Δ/ση: Μεναιχμου & Θεοφιλοπούλου 18
Ταχ. Κώδικας 117 43 Αθήνα
Πληροφορίες Ε. Δημητρίου
Τηλέφωνο 2132018050
Fax 2132018011
Email eldimitriou@mou.gr;



**ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ**

Αθήνα 14-12-2012

Αριθμ. Πρωτ. 4868

Προς: Όπως Πίνακας Αποδεκτών

Κοινοποίηση: Όπως Πίνακας Αποδεκτών

**8^η ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ
ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/22-4-2005),
2. Τον Ν. 3614/03.12.2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3-12-2007) όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31-03-2010), και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 5 και 22,
3. Την υπ' αριθμ Ε(2007) 1389/28-03-07 Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την έγκριση του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς της Ελλάδας όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
4. Την υπ' αριθμ Ε(2007) 5528/09-11-2007 Απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» για κοινοτική ενίσχυση από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο,
5. Την κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, με αριθμ.οικ.202/1-02-2008 (ΦΕΚ155Β/1-02-08) για συγκρότηση στο Υπουργείο Εσωτερικών

Ενιαίου Διοικητικού Τομέα θεμάτων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013», όπως αυτή ισχύει,

6. Τη με αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/οικ.1710/19-01-2012 (ΦΕΚ 57/Β/25-01-2012) απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Ειδικό Γραμματέα για τη Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013 του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013" και στους Προϊσταμένους Μονάδων αυτής» .
7. Το Π.Δ. 65/2011 (ΦΕΚ Α' 147) «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 Θαλάσσιων 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».
8. Την Υπουργική Απόφαση 22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010 (ΦΕΚ792/Β/8-6-2010) με θέμα «Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013»
9. Το Π.Δ. 86/21-6-2012 «Διορισμός Υπουργών» (ΦΕΚ 141/Α'/21-06-2012).
10. Την με αριθμ. 76051/Η/04-07-2012 (ΦΕΚ 2091/Β/05-07-2012) Απόφαση Ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Μανούσο – Κωνσταντίνο Βολουδάκη,
11. Το με αρ. πρωτ. 569/21-06-2012 έγγραφο της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδας (εισ. ΕΥΔ 2658/21-06-2012), για την έκδοση νέας πρόσκλησης διαχειριστικής επάρκειας,

Κ Α Λ Ε Ι

τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις του Κράτους και την Ένωση Περιφερειών Ελλάδας (ΕΝ.Π.Ε), ως δυνητικούς δικαιούχους του Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013», για την **υποβολή αίτησης - φακέλου** προκειμένου να εξεταστεί η διαχειριστική τους επάρκεια τύπου Β ή/και Γ.

1. ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ – ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Για το Δικαιούχο που θα υποβάλει αίτηση – φάκελο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής του επάρκειας και θα λάβει εκπεφρασμένη θετική γνώμη, θα εκδοθεί από την Ε.Υ.Δ. **έγγραφο επιβεβαίωσης**

διαχειριστικής επάρκειας, το οποίο κατ' ελάχιστο θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β) ή για την κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ).

Συγκεκριμένα, και όσον αφορά στην **κατηγορία Β**, ο φορέας θα μπορεί να εκτελεί πράξεις **δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών ή υπηρεσιών**, όπως έργα/δράσεις προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού, δημιουργίας και εγκατάστασης συστημάτων πληροφορικής, προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού πληροφορικής, ανάθεσης υπηρεσιών συμβούλων και λοιπών υπηρεσιών που δεν σχετίζονται με την υλοποίηση τεχνικών έργων κ.α.

Όσον αφορά στην **κατηγορία τύπου Γ**, ο φορέας θα μπορεί να εκτελεί πράξεις χωρίς τεχνικό αντικείμενο, οι οποίες υλοποιούνται με ίδια μέσα και δύνανται να περιλαμβάνουν επί μέρους δημόσιες συμβάσεις μέχρι ποσοστού 30% του συνολικού προϋπολογισμού.

Υπενθυμίζεται ότι το έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας σχετίζεται μόνο με το είδος και τις ιδιαιτερότητες των δράσεων και όχι με τον προϋπολογισμό των έργων που ο φορέας υλοποιεί ή θα υλοποιήσει.

Επισημαίνεται ότι η επιβεβαίωση τύπου Β δεν καλύπτει τον φορέα για την επάρκεια εκτέλεσης έργων με τεχνικό αντικείμενο (για τα οποία απαιτείται υποχρεωτικά επιβεβαίωση τύπου Α).

Το έγγραφο επιβεβαίωσης που θα χορηγηθεί θα καλύπτει τις υπηρεσιακές μονάδες, οι οποίες θα έχουν περιγραφεί στην αίτηση του φορέα (και επομένως θα επιβεβαιωθεί η επάρκεια των διαδικασιών τους). Η επιβεβαίωση δεν θα καλύπτει την επάρκεια άλλων υπηρεσιακών μονάδων του φορέα οι οποίες δεν περιγράφονται στην αίτηση του.

Το έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας που θα λάβει ο φορέας, θα μπορεί να το χρησιμοποιήσει για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και θα συνοδεύει κάθε μελλοντική πρόταση τους προς αυτά.

2. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Οι γενικές απαιτήσεις οι οποίες καθορίζονται για το δικαιούχο, σύμφωνα με την ΥΑ 22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010 (ΦΕΚ792/Β/8-6-2010) 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 διαχείριση δημοσίων συμβάσεων.
- II. Ο ορισμός των υπηρεσιών και των αρμοδίων οργάνων που είναι υπεύθυνα για τις διαδικασίες προγραμματισμού και ωρίμανσης πράξεων, διενέργειας διαγωνισμού ανάθεσης και διαχείρισης συμβάσεων, παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου, οικονομικής διαχείρισης έργου.
- III. Η τεκμηρίωση των ανωτέρω διαδικασιών με την μορφή εγχειριδίου, 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.

Η Ε.Υ.Δ. προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι ο Δυνητικός Δικαιούχος πληροί τις παραπάνω απαιτήσεις θα εξετάσει τα ακόλουθα:

I) Συμβατότητα του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του δικαιούχου με το κοινοτικό και εθνικό νομοθετικό και κανονιστικό δίκαιο σχετικά με την ανάθεση και υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων

Η διασφάλιση της υλοποίησης των έργων σύμφωνα με τους κανόνες του κοινοτικού δικαίου, αλλά και με πλήρη εφαρμογή όλων των εθνικών διατάξεων που είναι υποχρεωτικές ανάλογα με τη νομική μορφή του φορέα, ιδίως σε περιπτώσεις φορέων που εφαρμόζουν ειδικό κανονιστικό πλαίσιο για την ανάθεση, εκτέλεση και διαχείριση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, είναι πρωτεύουσας σημασίας.

Συγκεκριμένα θα εξεταστεί:

- ότι ο φορέας έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης πράξεων
- η συμβατότητα του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του με το κοινοτικό δίκαιο και παράλληλα η εφαρμογή από τον φορέα όλων των εθνικών ρυθμίσεων που τον αφορούν σε σχέση με την ανάθεση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών).

II) Οργανωτική Δομή (απαραίτητες υπηρεσίες/μονάδες και όργανα του δυνητικού δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες)

Η Ε.Υ.Δ. θα εξετάσει τις υπηρεσίες/μονάδες ή/και τα αρμόδια όργανα του φορέα που προτείνεται να είναι υπεύθυνα για τις ακόλουθες διαδικασίες:

- (α) Προγραμματισμού έργων – ενεργειών.
- (β) Διενέργειας διαγωνισμού, ανάθεσης και διαχείρισης σύμβασης για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων.
- (γ) Παρακολούθησης και πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου έργου.
- (δ) Οικονομικής διαχείρισης έργου.

Οι αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες για τις ανωτέρω διαδικασίες θα μπορεί να αποτελούν είτε αυτόνομες λειτουργικές μονάδες με συγκεκριμένες αρμοδιότητες, είτε υποσύνολα μονάδων με σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και με προσδιορισμένη περιγραφή καθηκόντων.

Πρέπει επίσης με την αίτηση – φάκελο του φορέα να καθοριστούν τα αρμόδια όργανα που είναι επιφορτισμένα με τη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων για τις ανωτέρω διαδικασίες.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες, τα αρμόδια όργανα και οι υπεύθυνοι, πρέπει να αποτυπωθούν στην **Αίτηση - Τυποποιημένο Έντυπο Ι** που συνοδεύει την παρούσα (Συνημμένο 1).

Ο δυνητικός δικαιούχος δεσμεύεται να μεριμνά για την αριθμητική επάρκεια του προσωπικού που απαιτείται για την υλοποίηση των έργων, τα οποία αναλαμβάνει να υλοποιήσει.

Σε κάθε περίπτωση, για να μπορεί ο φορέας να αποδείξει την διαχειριστική του επάρκεια, για τις ελάχιστες απαιτούμενες υπηρεσίες/όργανα (προγραμματισμού, ωρίμανσης, διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων/επιλογής ωφελουμένων, παρακολούθησης/πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου και οικονομικής διαχείρισης), θα πρέπει να εξασφαλίζει στην οργανωτική του δομή τις ανωτέρω λειτουργίες και να μη στηρίζεται σε υπηρεσίες άλλων φορέων, πλην των περιπτώσεων που από τη νομοθεσία έχει δημιουργηθεί ξεχωριστό νομικό πρόσωπο που αναλαμβάνει κάποια από τις λειτουργίες του φορέα (όπως π.χ. τα Περιφερειακά Ταμεία). Στην περίπτωση αυτή θα εκδίδεται επιβεβαίωση που θα καλύπτει και αυτά τα νομικά πρόσωπα, εφόσον η σχετική αίτηση περιλαμβάνει σχετική τεκμηρίωση.

III) Τεκμηρίωση διαδικασιών διαχείρισης (ύπαρξη εγχειριδίων ή έγγραφων οδηγιών που χρησιμοποιεί για τη λειτουργία του ο δικαιούχος)

Στην αίτηση – φάκελο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας που θα υποβληθεί πρέπει να περιγράφονται σε εγχειρίδιο/α, κατ' ελάχιστο, οι ανωτέρω αναφερθείσες διαδικασίες που χρησιμοποιούνται.

Η ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών (οι οποίες καθορίζονται εγγράφως και εφαρμόζονται κατά την λειτουργία του φορέα) αποτελεί μια από τις πιο σημαντικές απαιτήσεις για την απόδειξη της διαχειριστικής ικανότητας του δυνητικού δικαιούχου.

Η τεκμηρίωση των διαδικασιών διαχείρισης μπορεί είτε να συνδυάζεται με την πιθανή εφαρμογή πιστοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001¹) από τον φορέα είτε όχι.

- **Περίπτωση 1: Δικαιούχοι, που διαθέτουν σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001**

Εφόσον ο δυνητικός δικαιούχος διαθέτει πιστοποίηση σε ισχύ σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001 κατά το χρόνο που γίνεται η επιβεβαίωση, το πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης πρέπει να καλύπτει την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα (ανάλογα με τον τύπο της επιβεβαίωσης) και το πιστοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) να καλύπτει τις υπηρεσίες / όργανα (και τις προβλεπόμενες διαδικασίες) της παραγράφου II.

- **Περίπτωση 2: Εφαρμογή τεκμηριωμένων διαδικασιών με τη χρήση εγχειριδίων**

Στην περίπτωση αυτή ο δυνητικός δικαιούχος πρέπει να έχει προετοιμάσει και χρησιμοποιεί τεκμηριωμένες (γραπτές) διαδικασίες (με εγχειρίδιο/α που έχει θέσει σε εφαρμογή), οι οποίες καλύπτουν τις υπηρεσίες / όργανα της παραγράφου II. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται να υποβληθεί στα συνημμένα δικαιολογητικά της αίτησης –

¹ ή ανάλογα διεθνή πρότυπα αντίστοιχων απαιτήσεων

φακέλου και η απόφαση του αρμοδίου οργάνου του φορέα με την οποία έχει τεθεί σε εφαρμογή η χρήση των εγχειριδίων διαδικασιών.

IV) Ελάχιστες προϋποθέσεις επάρκειας υλικοτεχνικής υποδομής

Η αίτηση – φάκελος που θα υποβληθεί, οφείλει να αποδεικνύει ότι ο φορέας διαθέτει μια ελάχιστη απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή, η οποία θα διασφαλίζει την επαρκή λειτουργικότητα και την ασφαλή αποθήκευση – διαχείριση των πληροφοριών και των αρχείων.

Για τον λόγο αυτό και ανεξάρτητα από το μέγεθος του φορέα πρέπει να αποδεικνύει κατ' ελάχιστο ότι διαθέτει τα ακόλουθα :

- μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση
- τήρηση του Ελληνικού Λογιστικού Σχεδίου ή άλλου κλαδικού σχεδίου (π.χ. διπλογραφικό σύστημα για δήμους) για τους φορείς για τους οποίους το προβλέπει η σχετική νομοθεσία
- σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης έργων
- ηλεκτρονική διασύνδεση των απαιτούμενων μονάδων (π.χ. μονάδα ανάθεσης και παρακολούθησης συμβάσεων) με βάσεις πληροφοριών (π.χ. SIMAP, Εθνικό Τυπογραφείο κ.α.). Επίσης πρέπει ο φορέας να διαθέτει Ηλεκτρονική διασύνδεση με το σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής του ΟΠΣ.
- βιβλιοθήκη (ή ηλεκτρονική βιβλιοθήκη) με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την υλοποίηση έργων, με πρότυπα τεύχη προκηρύξεων (ανάλογα με τα έργα που υλοποιεί ο φορέας), με υπάρχοντες οδηγούς ή κείμενα αναφοράς (π.χ. οδηγί ΜΟΔ), με πρότυπα συμβάσεων έργων κ.λ.π.
- τεχνική υποστήριξη της υποδομής (αφορά κατά κύριο λόγο την μηχανογραφική υποδομή)
- χώρους και τρόπους ασφαλούς τήρησης – φύλαξης των πληροφοριών και των κύριων αρχείων.

Η εκπλήρωση των ανωτέρω προϋποθέσεων θα βεβαιώνεται με τη συμπλήρωση από το φορέα των σχετικών πεδίων στην Αίτηση - Τυποποιημένο Έντυπο Ι. Οι απαιτήσεις και τα κριτήρια παρουσιάζονται στα Παραρτήματα της ΥΑ22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010 (ΦΕΚ792/Β/8-6-2010) (Συνημμένο 5).

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Η διαδικασία εξέτασης της Αίτησης - Φακέλου θα γίνει σύμφωνα με τα ακόλουθα:

i. Έλεγχος πληρότητας των στοιχείων της αίτησης – φακέλου

Σε αυτό το στάδιο τα αρμόδια στελέχη θα ελέγχουν ότι έχουν συμπληρωθεί όλα τα αναγκαία πεδία που σχετίζονται με την κατηγορία επιβεβαίωσης που αιτείται ο Δυνητικός Δικαιούχος. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι υπάρχουν σημεία τα οποία δεν έχουν συμπληρωθεί και θα έπρεπε, θα

αποσταλεί σχετική επιστολή προς τον δυνητικό δικαιούχο όπου θα του ζητηθεί η υποβολή πρόσθετων στοιχείων για την πληρότητα της αίτησης – φακέλου, θέτοντας συγκεκριμένη χρονική προθεσμία για την απόκριση του φορέα.

ii. Εξέταση της Αίτησης – Φακέλου

Η αίτηση – φάκελος της επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας θα εξεταστεί από την Ε.Υ.Δ. με τη χρήση **του Τυποποιημένου Έντυπου Εκπλήρωσης Απαιτήσεων**, βασιζόμενη στα στοιχεία του φακέλου της αίτησης του δυνητικού δικαιούχου.

Η επιβεβαίωση της επάρκειας πραγματοποιείται με διοικητικό έλεγχο του περιεχομένου του φακέλου της αίτησης καθώς και με αυτοψία-επιθεώρηση, εφόσον αυτή απαιτείται.

Η Ε.Υ.Δ. έχει το δικαίωμα να ζητήσει την πρόσθετη απόδειξη της κάλυψης κάποιων κριτηρίων από τον φορέα προκειμένου να ολοκληρώσει την επιβεβαίωση της επάρκειας του ή να ζητήσει την υποβολή πρόσθετων στοιχείων ή διευκρινίσεων ή τέλος να ζητήσει την συμμόρφωση σε σχέση με συγκεκριμένες αποκλίσεις, που διαπίστωσε, θέτοντας συγκεκριμένο χρόνο για την ανταπόκριση του φορέα.

Σε περίπτωση έκφρασης αρνητικής άποψης, αυτή θα τεκμηριωθεί με σχετική επιστολή προς τον δυνητικό δικαιούχο, στην οποία θα αιτιολογείται η απόρριψη με βάση συγκεκριμένα στοιχεία, τα οποία προέκυψαν από την ανωτέρω διαδικασία είτε κατά την διοικητική επαλήθευση είτε κατά την αυτοψία/επιθεώρηση. Στην περίπτωση αυτή ο δυνητικός δικαιούχος έχει την δυνατότητα να επανυποβάλει πρόταση με αίτημα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής του επάρκειας σε κατάλληλο χρόνο αφού καλύψει τις ελλείψεις – αδυναμίες που παρατηρήθηκαν.

Σε περίπτωση έκφρασης θετικής άποψης θα πραγματοποιηθεί η έκδοση εγγράφου επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, η οποία σε ότι αφορά στην παρούσα πρόσκληση θα περιλαμβάνει την κατηγορία Β (επιβεβαίωση τύπου Β) ή την κατηγορία Γ (επιβεβαίωση τύπου Γ)

4. ΟΔΗΓΙΕΣ & ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΦΑΚΕΛΩΝ

Η υποβολή της αίτησης - φακέλου πρέπει να πραγματοποιηθεί με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου που επισυνάπτεται στη παρούσα πρόσκληση, **Αίτηση - Τυποποιημένο Έντυπο Ι** (Συνημμένο 1).

Με την υποβολή της αίτησης - φακέλου του ο δυνητικός δικαιούχος πρέπει να δηλώσει, στο Τυποποιημένο Έντυπο Ι (στοιχεία φορέα – τεκμηρίωση), με πληρότητα και σαφήνεια την κάλυψη των απαιτήσεων με βάση τα ισχύοντα για την κατηγορία του κριτήρια και να επισυνάψει τα απαιτούμενα έγγραφα / δικαιολογητικά. Στο έντυπο αυτό θα περιγράφονται οι εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες του για τις οποίες θα ελεγχθεί η διαχειριστική επάρκεια.

Τα ελάχιστα έγγραφα / δικαιολογητικά τα οποία πρέπει να συνοποβάλλονται με την αίτηση – φάκελο του δικαιούχου είναι :

- ΦΕΚ ίδρυσης / σύστασης ή/και καταστατικό,
- Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, αναθέσεων κ.λ.π. (για παράδειγμα κανονισμός προμηθειών ή άλλο συναφές έγγραφο),
- Οργανόγραμμα φορέα / Επιχειρησιακή Δομή (κατ' ελάχιστο για τις λειτουργίες υλοποίησης έργων),
- Απόσπασμα εγκεκριμένου οργανισμού εσωτερικών υπηρεσιών ή άλλου σχετικού εγγράφου στο οποίο θα προσδιορίζονται οι αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων μονάδων και οργάνων στις λειτουργίες υλοποίησης έργων καθώς η περιγραφή θέσεων των υπευθύνων τους,
- Εγχειρίδιο(α) διαδικασιών (σε ηλεκτρονική μορφή - π.χ. CD) ή έγγραφες οδηγίες εφαρμογής των διαδικασιών,
- Λίστα και υποδείγματα τυποποιημένων εντύπων (σε ηλεκτρονική μορφή),
- Βιογραφικά ελάχιστων προβλεπόμενων στελεχών μονάδας διαγωνισμών – συμβάσεων και οικονομικής υπηρεσίας και υπογεγραμμένη κατάσταση υπηρετούντος προσωπικού σύμφωνα με το Τυποποιημένο Έντυπο ΙΙΙ/Ονομαστικός Πίνακας Προσωπικού (Συνημμένο 3). Σημειώνεται ότι στον Ονομαστικό Πίνακα δύναται η δυνατότητα να αποτυπωθούν τα στοιχεία του πρόσθετου προσωπικού (επιστημονική επάρκεια και εμπειρία), το οποίο θα απασχοληθεί στην υλοποίηση των έργων με αναφορά στη σχετική δέσμευση που θα αναλάβει ο φορέας.
- Αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του φορέα για την εφαρμογή των διαδικασιών και την ανάθεση πρόσθετων αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες ή όργανα.
- Λοιπά έγγραφα, τα οποία θα αναφέρονται στο συμπληρωμένο από τον φορέα Τυποποιημένο Έντυπο Ι

Επιπρόσθετα στην Αίτηση-Τυποποιημένο Έντυπο Ι πρέπει να καταγράφεται και η εμπειρία του φορέα σε αντίστοιχης φύσης / είδους έργα. Επισημαίνεται ότι η εμπειρία αυτή λαμβάνεται υπ' όψη επικουρικά. Η έλλειψη της δεν θα αποτελεί ικανό λόγο μη επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας. Στο σχετικό έντυπο ο φορέας πρέπει να περιλάβει όλες τις πράξεις, τις οποίες ανέλαβε να υλοποιήσει από οποιοδήποτε επιχειρησιακό πρόγραμμα κατά την περίοδο 2000 – 2006, ανεξαρτήτως του βαθμού υλοποίησης τους.

Η υποβολή αίτησης – φακέλου είναι δυνατή από τις **15 Δεκεμβρίου 2012**. Ως καταληκτική ημερομηνία υποβολής ορίζεται η **31 Ιανουαρίου 2013**.

Η αίτηση - φάκελος θα υποβληθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007- 2013», στη διεύθυνση Μεναιχμου & Θεοφιλοπούλου 18, τις ώρες 9.00 – 14.00 όλες τις εργάσιμες ημέρες. Η αίτηση - φάκελος είναι δυνατόν να υποβληθεί και ταχυδρομικώς, επί αποδείξει με ημερομηνία υποβολής την ημερομηνία αποστολής. Αίτηση – Φάκελος που θα υποβληθεί χωρίς συμπληρωμένα τα τυποποιημένα έντυπα απορρίπτεται.

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Για αναλυτικότερες πληροφορίες σχετικά με την υποβολή της αίτησης - φακέλου και άλλες σχετικές διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε στα ακόλουθα στελέχη της ΕΥΔ:

1. κα **Ελίνα Δημητρίου**, τηλ. 213-2018050 ηλεκτρονική δ/νση eldimitriou@mou.gr,
2. κα **Μαρία Αλαλεοπούλου**, τηλ. 213-2018008, ηλεκτρονική δ/νση malaleoroulou@mou.gr ή/και
3. κα **Μάγδα Σύρου**, τηλ 213-2018015 ηλεκτρονική δ/νση msyrou@mou.gr .

Περαιτέρω γενικές πληροφορίες για τα θέματα της Επιβεβαίωσης Διαχειριστικής Επάρκειας Δικαιούχων της Προγραμματικής Περιόδου 2007-2013 καθώς και τα σχετικά με αυτά έγγραφα βρίσκονται δημοσιευμένα στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΟΙ.Ο. <http://www.espa.gr>.

Πληροφορίες για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007- 2013», το σύστημα διαχείρισης του Ε.Π., το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης των πράξεων που εντάσσονται στο εν λόγω Ε.Π., τους κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών των πράξεων, καθώς και οποιαδήποτε πληροφορία για την υποβολή των προτάσεων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.epdm.gr.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ

Μανούσος Βολουδάκης

Συνημμένα:

1. Αίτηση - Τυποποιημένο Έντυπο Ι
2. Τυποποιημένο Έντυπο ΙΙ Εκ πλήρωσης Απαιτήσεων:
 - 2α. Διαχειριστικής επάρκειας τύπου Β, Γ
3. Τυποποιημένο Έντυπο ΙΙΙ-Ονομαστικός Πίνακας Προσωπικού
4. Τυποποιημένο Έντυπο ΙV- Έγγραφο Επιβεβαίωσης:
 - 4α. Διαχειριστικής επάρκειας τύπου Β, Γ
5. Υπουργική Απόφαση 22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010 (ΦΕΚ792/Β/8-6-2010) με θέμα «Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013»

Πίνακας Αποδεκτών:

1. οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις του Κράτους
2. η Ένωση Περιφερειών Ελλάδας (ΕΝ.Π.Ε),

Κοινοποίηση:

3. Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007- 2013»,
4. Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007- 2013»
5. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού/ΥΠΑΑΝ, Υπόψη Προϊσταμένου, κ. Λογοθέτη
6. Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής, Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων/ΥΠΑΑΝ, Υπόψη Προϊσταμένου και Φίρμπα
7. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης/ΥΠΑΑΝ, Υπόψη Προϊσταμένου
8. ΕΥΣΕΚΤ/ΥΠΕΚΑ, Υπόψη Προϊσταμένου

Εσωτερική Διανομή:

1. ΥΔΙΜΗΔ, Γραφείο Υπουργού, κου Μανιτάκη
 2. ΥΔΙΜΗΔ, Γραφείο Υφυπουργού, κου Βολουδάκη
3. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007- 2013»,
 - Γραφείο Προϊσταμένης ΕΥΔ
 - Μονάδα Α1, Α2, Β1, Β2, Γ, Δ