

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)