

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 αντικείμενου 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 αρμόδιου 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, 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			

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