



ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ



**ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ
ΠΡΟΒΟΛΗΣ
ΑΘΗΝΩΝ**



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης

Ταχ.Δ/νση : Βουλής 5
Ταχ. Κώδικας : 10562 Αθήνα
Πληροφορίες : Αναστάσιος Κιάμος
Τηλέφωνο : 210 3310013
Fax : 210 3244778
e-mail : akiamos@gmail.com

Ημερομηνία: 21/2/2013
Α.Π.: 227/ΕΦΔ Ε.Α.Τ.Α. Α.Α.Ε. 83

1^η ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α' / 98/22-4-2005).
2. Τις διατάξεις του ν. 3614/03-12-2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ Α' 267/3-12-2007) και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 5 και 22.
3. Τις διατάξεις του ν. 3840/2010 «Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007–2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 53/31-03-2010).
4. Την Απόφαση Ε (2007) 1389/28-03-07 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την έγκριση του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς της Ελλάδας.
5. Την Απόφαση Ε (2007) 1389/28-03-07 της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Αττικής», όπως ισχύει κάθε φορά.
6. Ανακοίνωση καταχώρισης στο Μητρώο Αωνύμων Εταιρειών της τροποποίησης του καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» και δ.τ. «Α.Ε.Δ.Α. Α.Ε.» (ΦΕΚ 11253/Α.Ε.-Ε.Π.Ε./11-10-2012).

7. Την Υπουργική Απόφαση 1258/ΕΥΣ281/11-01-08 (ΦΕΚ Β'/55/18-01-08) με θέμα: «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)».
8. Την Υπουργική Απόφαση 22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010 (ΦΕΚ Β'/792/8-6-2010) με θέμα «Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013».
9. Την Υπουργική Απόφαση 25549/ΕΥΘΥ1305/08.06.2011 (ΦΕΚ Β'/1412/16.06.2011) με θέμα: «Τροποποίηση της Υ.Α. Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013».

Κ Α Λ Ε Ι

Τους παρακάτω Δυνητικούς Δικαιούχους πράξεων των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ της περιόδου 2007-2013:

- Τα Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου Αθηναίων
- Τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Αθηναίων

για την **υποβολή αίτησης - φακέλου** προκειμένου να εξεταστεί η διαχειριστική του επάρκεια σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.2 του Ν. 3614/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 10 του Ν. 3840/2010 και την Υπουργική Απόφαση 22867/ΕΥΘΥ 984/28.05.2010 (ΦΕΚ 792/Β/08.06.2010) με θέμα: «Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013», όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

1. ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ – ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Για τον Δικαιούχο που θα υποβάλει αίτηση – φάκελο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας και θα λάβει εκπεφρασμένη θετική γνώμη θα εκδοθεί από τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (ΕΦΔ) του Δήμου Αθηναίων **έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, το οποίο κατ' ελάχιστο θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία Α ή/και Β (επιβεβαίωση τύπου Α ή/και Β)¹.**

Ο φορέας αυτός θα μπορεί να εκτελεί έργα με ή χωρίς τεχνικό αντικείμενο, ανάλογα με την επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας που θα λάβει.

Ειδικότερα:

- Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Α, ο φορέας θα μπορεί να εκτελεί πράξεις **με τεχνικό αντικείμενο (δημόσια έργα υποδομής)**, όπως έργα οικοδομικά,

¹ Ο δικαιούχος στην αίτηση – φάκελο, που θα υποβάλει διατηρεί τη δυνατότητα στην παρούσα ή σε μεταγενέστερη φάση να αιτηθεί και άλλο τύπο επιβεβαίωσης (τύπου Γ) σύμφωνα με την σχετική εγκύκλιο οδηγιών του ΥΠΟΙΟ

συγκοινωνιακά και δικτύων κοινής ωφέλειας, υδραυλικά, περιβάλλοντος, λιμενικά/αλιευτικά, βιομηχανικής ανάπτυξης, ενέργειας, τηλεπικοινωνιών και δικτύων κ.α., καθώς και των τεχνικών μελετών τους.

- Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Β, ο φορέας θα μπορεί να εκτελεί πράξεις **χωρίς τεχνικό αντικείμενο (υπηρεσίες και προμήθειες)**, 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.

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.

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 επομένως δεν θα καλύπτει την επάρκεια άλλων υπηρεσιακών μονάδων του φορέα οι οποίες δεν περιγράφονται στην αίτηση του.

Οι φορείς που θα λάβουν έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, θα μπορούν να το χρησιμοποιήσουν για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και θα συνοδεύει κάθε μελλοντική πρόταση τους προς αυτά, μέχρι την έναρξη εφαρμογής του νέου Ελληνικού Προτύπου Διαχείρισης Έργων.

2. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι γενικές απαιτήσεις οι οποίες καθορίζονται για τους δικαιούχους κατά τη μεταβατική περίοδο (σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση 22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010) είναι οι ακόλουθες :

- I. Η συμβατότητα του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του δικαιούχου με το Κοινοτικό 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.

Ο ΕΦΔ προκειμένου να επιβεβαιώσει ότι ο Δυνητικός Δικαιούχος πληροί τις παραπάνω απαιτήσεις θα εξετάσει τα ακόλουθα:

I. Συμβατότητα του εφαρμοζόμενου θεσμικού πλαισίου λειτουργίας του φορέα με το Κοινοτικό Δίκαιο σχετικά με την ανάθεση και διαχείριση 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 εξετάζεται:

- ότι ο φορέας έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης πράξεων
- **η συμβατότητα τού 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 και όργανα του δυνητικού δικαιούχου και αντίστοιχες διαδικασίες)

Ο ΕΦΔ θα εξετάσει τις υπηρεσίες ή/και τα αρμόδια όργανα του φορέα που προτείνεται να είναι υπεύθυνα για τις ακόλουθες διαδικασίες :

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

Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Α, θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υπάρχει **συγκροτημένη Τεχνική Υπηρεσία,** η οποία θα πρέπει να διαθέτει σχετική αρμοδιότητα επίβλεψης – παρακολούθησης δημοσίων έργων / τεχνικών μετετών και διενέργειας αντίστοιχων διαγωνισμών.

Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Β θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υπάρχει αντίστοιχη οργανική μονάδα (για τη διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση / παρακολούθηση συμβάσεων).

Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να υπάρχει συγκροτημένη οικονομική υπηρεσία.

Ο 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 **ένας φορέας** να αποδείξει την διαχειριστική του επάρκεια, για τις ελάχιστες απαιτούμενες υπηρεσίες /όργανα (προγραμματισμού, ωρίμανσης, διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων /επιλογής ωφελουμένων, παρακολούθησης /πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου 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)

Στην αίτηση – φάκελο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας που θα υποβάλλονται 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.

Στα συνημμένα δικαιολογητικά της αίτησης – φακέλου, απαιτείται να υποβληθεί 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.
- ηλεκτρονική διασύνδεση των απαιτούμενων μονάδων (π.χ. της Τεχνικής Υπηρεσίας) με βάσεις πληροφοριών (π.χ. ΓΓΔΕ, 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 (πρότυπα τεύχη της ΓΓΔΕ, πρότυπα συμβάσεων έργων, οδηγοί ΜΟΔ, κ.λπ.).
- σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης έργων.

- τεχνική υποστήριξη της υποδομής (αφορά κατά κύριο λόγο την μηχανογραφική υποδομή).
- χώρους και τρόπους ασφαλούς τήρησης – φύλαξης των πληροφοριών και των κύριων αρχείων.

Οι απαιτήσεις και τα κριτήρια παρουσιάζονται αναλυτικά στις Υπουργικές Αποφάσεις:

- 22867/ΕΥΘΥ984/28.05.2010 (ΦΕΚ Β'/792/08.06.2010) με θέμα: «Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013» και
- 25549/ΕΥΘΥ1305/08.06.2011 (ΦΕΚ Β'/1412/16.06.2011) με θέμα: «Τροποποίηση της ΥΑ "Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013"».

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Η διαδικασία εξέτασης των Αιτήσεων – Φακέλων θα γίνει σύμφωνα με τα ακόλουθα:

(i) Έλεγχος πληρότητας των στοιχείων της αίτησης – φακέλου

Σε αυτό το στάδιο τα αρμόδια στελέχη του ΕΦΔ 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, αποστέλλεται σχετική επιστολή προς τον δυνητικό δικαιούχο, όπου του ζητείται 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 το ΕΦΔ, βασιζόμενος στα στοιχεία του φακέλου της αίτησης του δυνητικού δικαιούχου.

Η αυτοψία θα αποτελεί επιθεώρηση εφαρμογής των διαδικασιών της παραγράφου 2.ΙΙ όπως αυτές περιγράφονται στα εγχειρίδια καθώς και επιβεβαίωση ότι εξασφαλίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις υλικοτεχνικής υποδομής της παραγράφου 2.ΙV.

Ο ΕΦΔ 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** κατά τη μεταβατική περίοδο, η οποία σε ότι αφορά στην παρούσα πρόσκληση θα περιλαμβάνει την κατηγορία Α και Β (**επιβεβαίωση τύπου Α και τύπου Β**).

4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Για αναλυτικότερες πληροφορίες σχετικά με την υποβολή των αιτήσεων - φακέλων, και άλλες σχετικές διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε στον κ. Αναστάσιο Κιάμο στο τηλέφωνο 210 3310013, e-mail: akiamos@gmail.com και στην κα. Αικατερίνη Αγοραστού στο τηλέφωνο 210 3310013, e-mail: agorastouk@developathens.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 ΥΠΟΙΟ: <http://www.espa.gr>.

Πληροφορίες για το Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττικής 2007-2013», το σύστημα διαχείρισης του Π.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 του Π.Ε.Π. «Αττικής 2007-2013», βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.aeda.gr. Ο ανωτέρω δικτυακός τόπος αποτελεί βασικό εργαλείο επικοινωνίας του ΕΦΔ με το σύνολο των ενδιαφερομένων για το Ε.Π. και ανακοινώνεται σε αυτόν κάθε σχετική πληροφορία.

5. ΟΔΗΓΙΕΣ & ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΦΑΚΕΛΩΝ

Η υποβολή της αίτησης - φακέλου πρέπει να πραγματοποιηθεί με τη χρήση του τυποποιημένου έντυπου (παράρτημα 1) της Υπουργικής Απόφασης 22867/ΕΥΘΥ 984/28-05-2010 (ΦΕΚ Β'792/08-06-2010).

Με την υποβολή της αίτησης - φακέλου του ο δυνητικός δικαιούχος πρέπει να δηλώσει, στο Τυποποιημένο Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων, 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 συνυποβάλλονται με την αίτηση – φάκελο του δικαιούχου είναι :

- Νομοθετικό πλαίσιο καθορισμού αρμοδιοτήτων φορέα (νόμος, Π.Δ., Κ.Υ.Α., καταστατικό κ.λπ.).
- Πίνακας με διατάξεις που διέπουν το φερέα για την υλοποίηση
- συμβάσεων.
- Κανονισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (εφόσον απαιτείται).
- Οργανόγραμμα φορέα.
- Κανονισμός ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών (εφόσον απαιτείται).
- Πίνακας Προσωπικού (ως Παράρτημα 10).
- Αποφάσεις οργάνων φορέα (διάθεσης προσωπικού ή/και άλλες εφ' όσον απαιτούνται για την εφαρμογή των διαδικασιών και την ανάθεση
- πρόσθετων αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες ή όργανα).
- Εγχειρίδιο(α) διαδικασιών (και σε ηλεκτρονική μορφή - π.χ. CD).

- Λίστα και υποδείγματα τυποποιημένων εντύπων.
- Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων (ως Παράρτημα 2)

Επιπρόσθετα 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.

Οι Υπουργικές Αποφάσεις:

1. 22867/ΕΥΘΥ984/28-05-2010 (ΦΕΚ Β'/792/08-06-2010) με θέμα: «Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013», με τα Παραρτήματα:

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: Αίτηση δικαιούχου
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: Έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας τύπου Α, Β, Γ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: Έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων διαχειριστικής επάρκειας για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας κατά είδος πράξεων
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9: Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγραφές
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 10: Ονομαστικός πίνακας προσωπικού

2. 25549/ΕΥΘΥ1305/08-06-2011 (ΦΕΚ Β'/1412/16-06-2011) με θέμα: «Τροποποίηση της Υ.Α. "Ρυθμίσεις για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013"».

με τα απαραίτητα παραρτήματα (τυποποιημένα έντυπα) για την συμπλήρωση της αίτησης, του Εντύπου Εκπλήρωσης Υποχρεώσεων κ.λπ., είναι δυνατόν να αναζητηθούν και στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΕΦΔ της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και ειδικότερα www.aeda.gr.

Η αίτηση - φάκελος μπορεί να υποβληθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στον ΕΦΔ, της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. στη διεύθυνση Βουλής 5, 10562 Αθήνα τις ώρες 9.00 – 14.00 όλες τις εργάσιμες ημέρες. Η αίτηση - φάκελος είναι δυνατόν να υποβληθεί και ταχυδρομικώς. Αίτηση Φάκελος που θα υποβληθεί χωρίς τη χρήση των τυποποιημένων εντύπων απορρίπτεται.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΜΙΝΗΣ

Εσωτερική Διανομή:

1. Προϊστάμενος ΕΦΔ
2. Προϊστάμενος Μονάδας Α΄
3. Προϊστάμενος Μονάδας Β΄
4. Προϊστάμενος Μονάδας Γ΄

Κοινοποίηση:

1. Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. «Αττικής 2007-2013»
2. Μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. «Αττικής 2007-2013»
3. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
4. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Ν.Π.Ι.Δ. Δήμου Αθηναίων
2. Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Αθηναίων