ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Θεσσαλονίκη, 27/02/2009
Αριθμ. Πρωτ.: 2066

Πληρ.: *Δεληδημήτρη Δήμητρα*
Τηλ.: *2313 321750*
Fax: *2313 321701-2*
e-mail: *ddelidimitri@mou.gr*

ΠΡΟΣ : Πίνακας Αποδεκτών

5η ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ
ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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/22-04-2005).
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) και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 5 και 22.
3. Την με α.π. Ε(2007) 1389/28.03.07 Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την έγκριση του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς της Ελλάδας.
4. Την υπ΄ αριθμ Ε (2007) 5337/26.10.2007 απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ - ΘΡΑΚΗ» για τις Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης».
5. Την με αρ. πρωτ. 14053/ΕΥΣ 1749/27-03-2008 Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης.
6. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση 9765/ΕΥΣ 1119/29.02.2008 με θέμα: «Τροποποίηση της υπ' αρ. 41541/Γ' ΚΠΣ/276ΚΥΑ/8-12-2000 (Φ.Ε.Κ. 1501Β') κοινής υπουργικής απόφασης Σύστασης Ειδικής Υπηρεσίας στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας με σκοπό την αναδιάρθρωση της υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 3614/2007.
7. Την Υπουργική Απόφαση 1258/ΕΥΣ 281/11.01.08 (ΦΕΚ55 Β/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 με α.π. 4670/ΕΥΣ 551/ 01.02.08 εγκύκλιο του ΥΠ.ΟΙ.Ο. με θέμα: «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 – 2013

για το διάστημα μέχρι την έναρξη εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)»

Κ Α Λ Ε Ι

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

- *ΕΥΑΘ Παγίων*
- *Σύνδεσμοι Ύδρευσης της ΠΚΜ*
- *Λοιποί Φορείς με αρμοδιότητα Διαχείρισης Πόσιμου Νερού της ΠΚΜ*

για την **υποβολή αίτησης - φακέλου** προκειμένου να εξεταστεί η διαχειριστική τους επάρκεια κατά τη μεταβατική περίοδο (μέχρι την έκδοση και εφαρμογή του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων), σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ.2 του Ν. 3614/2007 όπως αυτό εξειδικεύτηκε με την 1258/ΕΥΣ 281 Υπουργική Απόφαση που ρυθμίζει τις διαδικασίες επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013.

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 την Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ.) **έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, το οποίο θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία Α (επιβεβαίωση τύπου Α) ή / και Β (επιβεβαίωση τύπου Β)** .
Συγκεκριμένα, ο φορέας που θα λάβει επιβεβαίωση τύπου Α θα μπορεί να εκτελεί πράξεις **με τεχνικό αντικείμενο (δημόσια έργα υποδομής),** όπως έργα οικοδομικά, συγκοινωνιακά και δικτύων κοινής ωφέλειας, υδραυλικά, περιβάλλοντος, λιμενικά/αλιευτικά, βιομηχανικής ανάπτυξης, ενέργειας, τηλεπικοινωνιών και δικτύων κ.α., καθώς και των τεχνικών μελετών τους. Ο φορέας που θα λάβει επιβεβαίωση τύπου Β θα μπορεί να εκτελεί έργα χωρίς τεχνικό αντικείμενο (**υπηρεσίες και προμήθειες**), όπως έργα/δράσεις προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού, δημιουργίας 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, κατάρτισης και συμβουλευτικής 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.

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

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**.**
Σε κάθε περίπτωση, **δικαιούχος που θα λάβει επιβεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας κατά την μεταβατική περίοδο, οφείλει να πιστοποιηθεί σύμφωνα με το Ελληνικό Πρότυπο Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων**, μέσω των μηχανισμών που θα προβλεφθούν για το σκοπό αυτό.

2 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι γενικές απαιτήσεις οι οποίες καθορίζονται για τους δικαιούχους κατά τη μεταβατική περίοδο (σύμφωνα με την ΥΑ 1258/ΕΥΣ 281/11.01.08) 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

Η Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. 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)

Η Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. 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 δημόσιων 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.
Οι αρμόδιες υπηρεσίες, τα αρμόδια όργανα και οι υπεύθυνοι, πρέπει να αποτυπωθούν στο συνημμένο τυποποιημένο έντυπο που συνοδεύει την παρούσα (Τυποποιημένο έντυπο Ι).
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 μελετών και διενέργειας αντίστοιχων διαγωνισμών. Η υπηρεσία αυτή θα πρέπει να είναι στελεχωμένη κατ' ελάχιστο με τρείς υπαλλήλους ΠΕ ή ΤΕ (μονίμους ή αορίστου χρόνου) εκ των οποίων οι δύο υποχρεωτικά διπλωματούχοι μηχανικοί Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής ή μηχανικοί πτυχιούχοι ΤΕΙ.
Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Β, θα πρέπει κατ΄ελάχιστο να υπάρχει **συγκροτημένη οργανική μονάδα (για τη διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση / παρακολούθηση συμβάσεων)**, αποτελούμενη τουλάχιστον από τρεις υπάλληλους (μονίμους ή αορίστου χρόνου) εκ των οποίων ένας υποχρεωτικά ΠΕ.
Και στις δύο περιπτώσεις, πρέπει να υπάρχει **συγκροτημένη Οικονομική Υπηρεσία** στην οποία θα περιλαμβάνεται στο μόνιμο δυναμικό της υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ οικονομικού τίτλου σπουδών.
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 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)

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.

Η τεκμηρίωση των διαδικασιών διαχείρισης μπορεί είτε να συνδυάζεται με την πιθανή εφαρμογή πιστοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001[1]) 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[2] 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 ΙΙ.

- **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 ΙΙ. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται να υποβληθεί στα συνημμένα δικαιολογητικά της αίτησης – 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
- 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)

[1] ή ανάλογα διεθνή πρότυπα αντίστοιχων απαιτήσεων

- 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 στο τυποποιημένο έντυπο Ι.
Οι απαιτήσεις και τα κριτήρια παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνημμένη εγκύκλιο οδηγιών του ΥΠΟΙΟ με α.π. 4670/ΕΥΣ 551/01.02.08 (συνημμένο 4).

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 της Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. 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 την Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. με τη χρήση σχετικής **λίστας ελέγχου - φύλλου αξιολόγησης**, βασιζόμενη στα στοιχεία του φακέλου της αίτησης του δυνητικού δικαιούχου.
Στην περίπτωση, που ο δικαιούχος διαθέτει σε ισχύ πιστοποίηση κατά ISO 9001 (ή άλλο αντίστοιχο πρότυπο), **δεν απαιτείται υποχρεωτικά, για την επιβεβαίωση της επάρκειας, αυτοψία – επιθεώρηση** από στελέχη της Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. (εκτιμώντας ότι καλύπτεται ο φορέας από την πιστοποίηση που έχει λάβει), εκτός εάν κριθεί από την Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. ότι κατά την εξέταση του φακέλου της αίτησης υπάρχουν ερωτηματικά που την καθιστούν αναγκαία.
Σε διαφορετική περίπτωση (ο φορέας δεν διαθέτει σε ισχύ ISO 9001 κατά τα οριζόμενα παραπάνω) **η επιβεβαίωση απαιτεί υποχρεωτικά αυτοψία – επιθεώρηση.** Στην περίπτωση αυτή η σχετική λίστα ελέγχου – φύλλο αξιολόγησης θα εμπεριέχει και την έκθεση αυτοψίας.
Σχέδιο της λίστας ελέγχου επισυνάπτεται (συνημμένο 2). Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της θα δημοσιευτεί στην ιστοσελίδα της Ε.Δ.Α. www.pepkm.gr και στην ιστοσελίδα του ΥΠΟΙΟ www.hellaskps.gr/2007-2013.htm
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.
Η Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. 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 (**επιβεβαίωση τύπου Α**) και την κατηγορία Β εφόσον ο Φορέας αιτηθεί ανάλογα (**επιβεβαίωση τύπου Β**).

4 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Για αναλυτικότερες πληροφορίες σχετικά με την υποβολή των αιτήσεων - φακέλων, και άλλες σχετικές διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε στην κα. Δήμητρα Δεληδημήτρη στο τηλέφωνο 2313 321750, e-mail: ddelidimitri@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 ΥΠΟΙΟ: http://www.hellaskps.gr/2007-2013.htm, ενώ επιπλέον διευκρινιστικές ερωτήσεις (που δεν αφορούν την παρούσα πρόσκληση) μπορούν να διατυπώνονται στο email: infoespa@mnec.gr.
Πληροφορίες για το Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μακεδονίας – Θράκης 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. «Μακεδονίας – Θράκης 2007-2013» βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.pepkm.gr. Ο ανωτέρω δικτυακός τόπος αποτελεί βασικό εργαλείο επικοινωνίας της της Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ. με το σύνολο των ενδιαφερομένων για το Π.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 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 συνυποβάλλονται με την αίτηση – φάκελο του δικαιούχου είναι :

- ΦΕΚ ίδρυσης/σύστασης ή/και καταστατικό (ή άλλο ΦΕΚ απ΄το οποίο προκύπτει η αρμοδιότητα εκτέλεσης έργων)
- Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, αναθέσεων κ.λ.π. (για παράδειγμα κανονισμός προμηθειών ή άλλο συναφές έγγραφο),
- Οργανόγραμμα φορέα / Επιχειρησιακή δομή (με την εμπλοκή των αντίστοιχων υπηρεσιακών μονάδων κατ' ελάχιστο για τις λειτουργίες υλοποίησης έργων),

- Απόσπασμα εγκεκριμένου εσωτερικού κανονισμού 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 (περιγραφή ρόλων) ,
- Αντίγραφο του Πιστοποιητικού ISO (εφόσον υπάρχει),
- Εγχειρίδιο(α) διαδικασιών (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή - π.χ.CD),
- Λίστα και υποδείγματα τυποποιημένων εντύπων (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή),
- Βιογραφικά ελάχιστων προβλεπόμενων στελεχών μονάδας διαγωνισμών – συμβάσεων/ Τεχνικής Υπηρεσίας και Οικονομικής Υπηρεσίας ή κατάλληλα υπογεγραμμένη κατάσταση υπηρετούντος προσωπικού, με τις απαραίτητες πληροφορίες για την κάλυψη των ελάχιστων απαιτήσεων της εγκυκλίου (συν. 4),
- Αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του φορέα για την εφαρμογή των διαδικασιών και την ανάθεση πρόσθετων αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες ή όργανα.
- Λοιπά έγγραφα, τα οποία αναφέρονται στο συμπληρωμένο από τον φορέα Τυποποιημένο Έντυπο Ι

Επιπρόσθετα στο 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 την δημοσίευση της παρούσας στην ιστοσελίδα της Ε.Δ.Α.Π.Κ.Μ., (www.pepkm.gr). Η δυνατότητα υποβολής αιτήσεων από τους φορείς στους οποίους απευθύνεται η παρούσα, ισχύει για όλη τη μεταβατική περίοδο (μέχρι την έναρξη εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου).

Η αίτηση - φάκελος μπορεί να υποβληθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή ΠΚΜ, στη διεύθυνση Λ. Γεωργικής Σχολής 69, 57 001 Πυλαία Θεσσαλονίκης, τις ώρες 9.00 – 15.00 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 τη χρήση των τυποποιημένων εντύπων απορρίπτεται.

Ο Γενικός Γραμματέας
της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

Γεώργιος Τσιότρας

Συνημμένα:

1. Αίτηση - Τυποποιημένο Έντυπο Ι
2. Σχέδιο υποδείγματος του Τυποποιημένου Εντύπου ΙΙ - Λίστας ελέγχου – φύλλου Αξιολόγησης
3. Τυποποιημένο Έντυπο ΙΙΙ- Έγγραφο Επιβεβαίωσης
4. Εγκύκλιος οδηγιών του ΥΠΟΙΟ (α.π. 4670/ΕΥΣ 551/01.02.08)

Κοινοποίηση:

1. Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. «Μακεδονίας – Θράκης 2007-2013»
2. Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Επιχειρησιακών Προγραμμάτων
3. Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής, Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
4. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης

Πίνακας Αποδεκτών:

1. *ΕΥΑΘ Παγίων*
2. *Σύνδεσμοι Ύδρευσης της ΠΚΜ (δια μέσου των ΤΕΔΚ)*
3. *Λοιποί Φορείς με αρμοδιότητα Διαχείρισης Πόσιμου Νερού της ΠΚΜ (δια μέσου των ΤΕΔΚ)*