



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Ταχ. Δ/ση Δουκός Μποφώρ 7
Ταχ. Κώδικας Ηράκλειο 71202
Πληροφορίες Στ. Παπαδάκης
Τηλέφωνο 2813-404524
Fax 2810-335040
Email stavpara@mou.gr

Ηράκλειο: 11- 06- 2010

Αρ.πρωτ: 2295

Προς: ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ
ΔΥΝΗΤΙΚΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΤΥΠΟΥ Α , ΤΥΠΟΥ Β ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ Γ ΠΡΟΣ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΔΥΝΗΤΙΚΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ,

ΠΟΥ ΘΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΟΥΝ ΕΡΓΑ/ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΣΠΑ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

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. Την υπ' αρ. 24/09-12-2009 (ΦΕΚ 528/ΥΟΔΔ/16-12-2009) Πράξη του Υπ. Συμβουλίου με την οποία ορίστηκε ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Κρήτης.
3. Τον Ν.3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» και ειδικότερα το άρθρο 22 αυτού, όπως έχει τροποποιηθεί από το Ν.3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31.03.2010), «Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007-2013» και ειδικότερα το άρθρο 10 παρ. 11 αυτού,
4. το Π.Δ. 189/2009 (ΦΕΚ 221/Α/5-11-2009) περί Καθορισμού και ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων,
5. το Π.Δ. 185/2009 (ΦΕΚ 213/Α/7-10-2009) «Ανασύσταση του Υπουργείου Οικονομικών, συγχώνευση του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής και μετονομασία του σε

«Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας», μετατροπή του Υπουργείου Μακεδονίας - Θράκης σε Γενική Γραμματεία Μακεδονίας - Θράκης και υπαγωγή στο Υπουργείο Εσωτερικών της Γενικής Γραμματείας Μακεδονίας - Θράκης και της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής»,

6. το Π.Δ. 187/2009 (ΦΕΚ 214/Α/7-10-2009) περί διορισμού Υπουργών και Υφυπουργών,
7. το ΠΔ 178/2000 (ΦΕΚ 165/Α/14.07.2000) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας»,
8. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας με αριθμό 6809/ΔΙΟΕ-232/9-2-2010 (ΦΕΚ 141/Β/12-2-2010) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, Σταύρου Αρναουτάκη»,
9. τον κανονισμό (Ε.Κ.) 1083/06 του Συμβουλίου της 11.07.2006 «περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (Ε.Κ.) 1260/1999»,
10. τον κανονισμό (Ε.Κ.) 1828/06 της Επιτροπής της 08.12.2006 «για τη θέσπιση κανόνων σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης»,
11. Την αρ. Ε(2007) 1389/28.03.07 Απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την έγκριση του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς της Ελλάδας.
12. Την αρ. Ε(2007) 1479/5.11.2007 Απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κρήτης και Νήσων Αιγαίου», όπως ισχύει κάθε φορά.
13. Την Υπουργική Απόφαση αρ. 22867/ΕΥΘΥ 984/28-05-2010 με θέμα: «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 προγραμματικής περιόδου 2007-2013:

- **Όλους τους Δυνητικούς Δικαιούχους της Περιφέρειας Κρήτης**

για την **υποβολή αίτησης - φακέλου** προκειμένου να εξεταστεί η **διαχειριστική τους επάρκεια τύπου Α η/και τύπου Β η/και τύπου Γ** σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ.11 του Ν. 3840/2010 (ΦΕΚ53/Α/31-03-2010) όπως αυτό εξειδικεύτηκε με την 22867/ΕΥΘΥ 984/28-05-2010 Υπουργική Απόφαση, που ρυθμίζει τις διαδικασίες επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013.

1 ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ 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 Κρήτης, **έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής**

επάρκειας, το οποίο θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία τύπου Α η/και τύπου Β η/και τύπου Γ.

A. Με βάση το είδος Πράξεων

Συγκεκριμένα, ο φορέας αυτός θα μπορεί να υλοποιεί τα παρακάτω έργα:

Επιβεβαίωση τύπου Α. Έργα με τεχνικό αντικείμενο (δημόσια έργα υποδομής που εκτελούνται με βάση το Ν. 1418/84, όπως εκάστοτε ισχύει), 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, που υπάγονται στο Ν. 3316/05. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται και οι πράξεις τεχνικών έργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα (αυτεπιστασία).

Επιβεβαίωση τύπου Β. Έργα 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, κατάρτισης και συμβουλευτικής κ.α. Η επιβεβαίωση τύπου Β καλύπτει τον φορέα για την εκτέλεση όλων των λοιπών πράξεων πλην τεχνικών έργων και μελετών του Ν 3316/05 (περιλαμβανομένων και πράξεων που χρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ), για τις οποίες ακολουθείται διαγωνιστική διαδικασία για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων ή την επιλογή ωφελουμένων (**επιβεβαίωση τύπου Β**)

Επιβεβαίωση τύπου Γ. Ειδικές δράσεις, δράσεις ΕΚΤ, δράσεις, οι οποίες υλοποιούνται με ίδια μέσα (δράσεις επιχειρήσεων ΟΤΑ, ΜΚΟ κ.α.). Η επιβεβαίωση αυτή δεν μπορεί να ισχύει για πράξεις, που υλοποιούνται με ίδια μέσα αλλά περιλαμβάνουν αναθέσεις προς τρίτους, συμβάσεων ποσού για το οποίο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία απαιτείται διαδικασία διαγωνισμού ανάθεσης δημόσιας σύμβασης και οι οποίες δεν θα υπερβαίνουν το 30% του συνολικού προϋπολογισμού της δράσης.

B. Για την εκτέλεση συγκεκριμένης πράξης.

Δικαιούχος ο οποίος δεν διαθέτει διαχειριστική επάρκεια κατά την προηγούμενη παράγραφο 1.Α δύναται να λάβει έγγραφο επιβεβαίωσης για την εκτέλεση συγκεκριμένης πράξης κατά τα ακόλουθα:

1. **Για συνεχιζόμενη πράξη από την προηγούμενη προγραμματική περίοδο** για την οποία έχει ήδη εκδοθεί απόφαση ένταξης στο Γ' ΚΠΣ και είτε αποσύρεται από το Γ' ΚΠΣ για να ενταχθεί στο ΕΣΠΑ είτε τμήμα της χρηματοδοτείται από το Γ' ΚΠΣ και τμήμα της από το ΕΣΠΑ (έργα - γέφυρες).
2. **Για πράξη που υλοποιείται από δικαιούχο σε μικρό νησί με πληθυσμό μικρότερο των 3.100 κατοίκων** κατά την τελευταία απογραφή ή **απομακρυσμένη, ορεινή και μειονεκτική περιοχή κατά την έννοια της Οδηγίας 75/268/ΕΟΚ**, όπως εκάστοτε ισχύει. Ειδικότερα για τους δικαιούχους αυτούς και για τις πράξεις που αφορούν δημόσια έργα υποδομής ή προμήθειες και υπηρεσίες, η τεχνική και η οικονομική υπηρεσία δεν απαιτείται να εντάσσονται στην οργανωτική δομή του δικαιούχου, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
3. **Για συγκεκριμένη πράξη** για την υλοποίηση της οποίας απαιτούνται ειδικές προδιαγραφές απαιτήσεων.

2 ΙΣΧΥΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

1. Κάθε έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας, ισχύει για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ 2007-2013.
2. Οι δικαιούχοι που έχουν λάβει έγγραφο επιβεβαίωσης της διαχειριστικής τους επάρκειας οφείλουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό για να είναι σε ισχύ καθ' όλη τη χρονική περίοδο υλοποίησης πράξεων στο πλαίσιο Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2007 – 2013.
3. Οι δικαιούχοι οφείλουν να ενημερώνουν την Ειδική Υπηρεσία που εξέδωσε το έγγραφο επιβεβαίωσης της επάρκειας καθώς και τις Ειδικές Υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούν πράξεις τους για κάθε οργανωτική ή άλλη μεταβολή στα στοιχεία που εξετάστηκαν για την έκδοση του εγγράφου επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας.
4. Στις περιπτώσεις που κατά την υλοποίηση πράξης διαπιστωθεί, μετά από διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης, επιθεώρησης ή ελέγχου μη τήρηση των υποχρεώσεων του δικαιούχου όπως αυτές απορρέουν από την επιβεβαίωση της διαχειριστικής του επάρκειας από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία διατυπώνονται συστάσεις στο δικαιούχο και ενημερώνεται σχετικά η Ειδική Υπηρεσία που εξέδωσε το έγγραφο διαχειριστικής επάρκειας για τη λήψη των προτεινόμενων επανορθωτικών μέτρων.
5. Έγγραφο επιβεβαίωσης για κάθε τύπο επάρκειας χορηγείται από μια και μόνο Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης. Για τον λόγο αυτό, ο φορέας καλείται να δηλώσει εγγράφως ότι δεν έχει υποβάλει αίτημα επιβεβαίωσης σε άλλη Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης.

3 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι γενικές απαιτήσεις οι οποίες καθορίζονται για τους δικαιούχους κατά τη προγραμματική περίοδο 2007-2013 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/διαχείριση και υλοποίηση 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 αντικείμενου, 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 Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Κρήτης 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 και Εθνικού Δικαίου, αλλά και με πλήρη εφαρμογή όλων των εθνικών κανονιστικών 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 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/υπηρεσιών, δράσεων)

Για την κάλυψη της απαίτησης που αφορά στην επάρκεια του εφαρμοζόμενου κανονιστικού πλαισίου του φορέα και ειδικότερα τη συμβατότητα με το κοινοτικό δίκαιο, οι φορείς θα πρέπει να λάβουν υπ' όψιν τα αναφερόμενα στην Υπουργική Απόφαση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΥΠΑΣΥΔ) με αρ. πρωτ. 14053/ΕΥΣ 1749/27.03.08 (ΦΕΚ 540Β) και πιο συγκεκριμένα το ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' «ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΕΣΠΑ 2007-2013, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 2 ΤΟΥ Ν. 3614/2007». Ειδικότερα θα ελέγχεται η τήρηση των κανόνων που αφορούν στην ανάθεση και διαχείριση συμβάσεων, με βάση το άρθρο 38 «Δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών».

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

Η Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή της Περιφέρειας Κρήτης 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 αντικείμενου έργου.
- (ε) Οικονομικής διαχείρισης έργου.

Με την αίτηση – φάκελο του φορέα θα πρέπει να επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά-έγγραφα ως απαιτείται στο έντυπο της Αίτησης (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1)

Οι αρμόδιες υπηρεσίες, τα αρμόδια όργανα και οι υπεύθυνοι, πρέπει να αποτυπωθούν στο συνημμένο τυποποιημένο έντυπο που συνοδεύει την παρούσα (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2).

Για τις ανωτέρω διαδικασίες οι αρμόδιες υπηρεσίες θα μπορεί να αποτελούν είτε **αυτόνομες λειτουργικές μονάδες** με συγκεκριμένες αρμοδιότητες είτε **υποσύνολα μονάδων ή οργάνων** με σαφώς καθορισμένες αρμοδιότητες και με προσδιορισμένη περιγραφή καθηκόντων. Θα καθορίζονται επίσης τα αρμόδια όργανα που είναι επιφορτισμένα με τη λήψη των απαιτούμενων αποφάσεων για τις ανωτέρω διαδικασίες.

Ειδικότερα σε ότι αφορά στην κατηγορία φορέων που ενδιαφέρονται για **επιβεβαίωση τύπου Α, θα πρέπει να υπάρχει συγκροτημένη Τεχνική Υπηρεσία**, η οποία θα πρέπει να διαθέτει

σχετική αρμοδιότητα επίβλεψης – παρακολούθησης δημόσιων έργων / τεχνικών μελετών και διενέργειας αντίστοιχων διαγωνισμών.

Για την περίπτωση επιβεβαίωσης τύπου Β και Γ θα πρέπει 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 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)

Οι ανωτέρω αναφερθείσες διαδικασίες θα πρέπει κατ' ελάχιστο να περιγράφονται σε εγχειρίδιο/α που χρησιμοποιεί ο δυνητικός δικαιούχος. 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 μπορεί να συνδυάζεται με την πιθανή εφαρμογή πιστοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001¹) από τον φορέα ή να μην ακολουθεί την τυπολογία του συγκεκριμένου προτύπου ISO 9001 και για τον λόγο αυτό κρίνεται σκόπιμη η κατηγοριοποίηση αντίστοιχων περιπτώσεων. Διευκρινίζεται ότι η ύπαρξη εγχειριδίου τεκμηρίωσης των διαδικασιών, δύναται να περιλαμβάνει κατά την κρίση του φορέα, διαδικασίες με τη μορφή διαγραμμάτων ροής και όχι υποχρεωτικά με αναλυτική περιγραφή, αρκεί να είναι σαφής η περιγραφή των βημάτων που ακολουθούνται και να προσδιορίζονται οι ρόλοι / υπευθυνότητες των αρμοδίων στελεχών ή μονάδων για τις διαδικασίες αυτές.

Οι περιπτώσεις με βάση τις οποίες οι δυνητικοί δικαιούχοι μπορούν να αποδείξουν τη διαχειριστική τους ικανότητα ως προς την απαίτηση III είναι οι ακόλουθες:

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

Εφ' όσον ο δυνητικός δικαιούχος διαθέτει πιστοποίηση σε ισχύ σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001¹ κατά το χρόνο που γίνεται η επιβεβαίωση, το πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης καλύπτει την υλοποίηση έργων δημόσιου χαρακτήρα (ανάλογα με τον τύπο της επιβεβαίωσης) και το πιστοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) καλύπτει τις υπηρεσίες /όργανα (και τις προβλεπόμενες διαδικασίες) της ανωτέρω παραγράφου, ο δυνητικός δικαιούχος θα θεωρείται ότι καλύπτει την απαίτηση III.

¹ ή ανάλογα διεθνή πρότυπα αντίστοιχων απαιτήσεων

Στην περίπτωση αυτή, η επιβεβαίωση της κάλυψης της απαίτησης III δεν απαιτεί υποχρεωτική αυτοψία της αρμόδιας ΕΥ στην έδρα του δυνητικού δικαιούχου, παρά μόνο διοικητική επαλήθευση βάσει του συμπληρωμένου από τον φορέα τυποποιημένου εντύπου και των συνημμένα υποβαλλόμενων στοιχείων/ εγγράφων.

Περίπτωση 2: Εφαρμογή τεκμηριωμένων διαδικασιών με τη χρήση εγχειριδίων

Ο δυνητικός δικαιούχος δεν εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001¹, **αλλά 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 είναι υποχρεωτική η διενέργεια επιθεώρησης – αυτοψίας στην έδρα του δικαιούχου από στελέχη της αρμόδιας ΕΥ.

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.

Η εκπλήρωση των ανωτέρω προϋποθέσεων θα βεβαιώνεται με τη συμπλήρωση από το φορέα των σχετικών πεδίων στο τυποποιημένο έντυπο (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2)

Οι απαιτήσεις και τα κριτήρια παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνημμένη Υ.Α. του ΥΠΟΙΟ με αρ. πρωτ. 22867/ΕΥΘΥ 984/28.06.10 μαζί με τα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 1, 2, 3, 4, 5 και 6.

Η ανωτέρω Υπουργική Απόφαση με τα παραρτήματα είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας μας, **www.pepkritis.gr**

4 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 Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής Κρήτης θα ελέγχουν ότι έχουν συμπληρωθεί όλα τα αναγκαία πεδία που σχετίζονται με την κατηγορία επιβεβαίωσης τύπου Α, η/και Β, η/και Γ, 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 Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Κρήτης βασιζόμενη στα στοιχεία του φακέλου της αίτησης του δυνητικού δικαιούχου όπως αυτά αποτυπώνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2, η αν πρόκειται για συγκεκριμένη Πράξη στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3, η στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4, η στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5.

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 Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής Κρήτης (εκτιμώντας ότι καλύπτεται ο φορέας από την πιστοποίηση που έχει λάβει), εκτός εάν κριθεί από την Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Κρήτης 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 το έντυπο εκπλήρωσης απαιτήσεων θα εμπεριέχει και τα σχόλια/ευρήματα της αυτοψίας.

Η αυτοψία θα αποτελεί επιθεώρηση εφαρμογής των διαδικασιών όπως αυτές περιγράφονται στα εγχειρίδια καθώς και επιβεβαίωση ότι εξασφαλίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις υλικοτεχνικής υποδομής και χωροθέτησης των αρχείων.

Η Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Κρήτης 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** και θα αποσταλεί στον δικαιούχο.

5 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Για αναλυτικότερες πληροφορίες σχετικά με την υποβολή των αιτήσεων - φακέλων, και άλλες σχετικές διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε στον **Κο Σταύρο Παπαδάκη, τηλ. 2813-404524, email: stavpapa@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@mnes.gr.

Πληροφορίες για το Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κρήτης και Νήσων Αιγαίου 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. «Κρήτης και Νήσων Αιγαίου 2007 - 2013» βρίσκονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση **www.pepkritis.gr**. Ο ανωτέρω δικτυακός τόπος αποτελεί βασικό εργαλείο επικοινωνίας της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής Κρήτης με το σύνολο των ενδιαφερομένων για το Π.Ε.Π. και ανακοινώνεται σε αυτόν κάθε σχετική πληροφορία.

6 ΟΔΗΓΙΕΣ & ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΦΑΚΕΛΩΝ

Η υποβολή της αίτησης - φακέλου πρέπει να πραγματοποιηθεί με τη χρήση των τυποποιημένων εντύπων που επισυνάπτονται στη παρούσα πρόσκληση, **Αίτηση(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1) και Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2), η αν πρόκειται για συγκεκριμένη Πράξη(ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3, 4, 5 ανάλογα την περίπτωση)**

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 :

- ΦΕΚ ίδρυσης /σύστασης ή / και καταστατικό,
- Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, αναθέσεων κ.λ.π.,
- Οργανόγραμμα φορέα / Διαγράμματα ροής εργασιών (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,
- Αντίγραφο του Πιστοποιητικού ISO (εφόσον υπάρχει),
- Εγχειρίδιο(α) διαδικασιών (σε έντυπη & ηλεκτρονική μορφή - π.χ.CD) που συμπεριλαμβάνει και τυποποιημένα έντυπα,
- Επίσημα στοιχεία της Υπηρεσίας που να αποδεικνύουν την κάλυψη των απαιτούμενων από την εγκύκλιο προϋποθέσεις σχετικά με το απαιτούμενο προσωπικό.
- Αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του φορέα για την εφαρμογή των διαδικασιών και την ανάθεση πρόσθετων αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες ή όργανα.

Η υποβολή αίτησης - φακέλου είναι δυνατή από την δημοσίευση της παρούσας στην ιστοσελίδα της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής Κρήτης (**www.pepkritis.gr**). Καταληκτική ημερομηνία υποβολής ορίζεται η **31-12-2010**

Η αίτηση - φάκελος μπορεί να υποβληθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Κρήτης, στη διεύθυνση Δουκός Μποφώρ 7 2^{ος} ΟΡΟΦΟΣ ,ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΤΚ 71202, τις εργάσιμες ημέρες και μεταξύ των ωρών 09.00 και 14.00. 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.

Με την δημοσίευση της παρούσας ακυρώνεται κάθε προηγούμενη πρόσκλησή μας σχετική με την Επιβεβαίωση Διαχειριστικής επάρκειας.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ(σε ηλεκτρονική μορφή) :

1. Υπουργική Απόφαση αρ, πρωτ, 22867/ΕΥΘΥ 984/28-05-10
2. Αίτηση - Έντυπο (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1)
3. Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων τύπου Α, Β, Γ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2)
4. Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων για συνεχιζόμενη πράξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3)
5. Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων για μικρό νησί/ορεινή/μειονεκτική περιοχή (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4)
6. Έντυπο Εκπλήρωσης Απαιτήσεων για συγκεκριμένη πράξη με ειδικές προδιαγρ. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5)
7. Έντυπο Ονομαστικής Κατάστασης Προσωπικού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

1. Αν. Προϊστ. της Υπηρεσίας
2. Προϊστ. Μονάδας Α
3. Προϊστ. Μονάδας Β
4. Προϊστ. Μονάδας Δ
5. Στελέχη Μονάδας Β'
6. Χρον. Αρχείο

**Ο Γενικός Γραμματέας
Περιφέρειας Κρήτης**

Αθανάσιος Καρούντζος

Κοινοποίηση:

1. Υ.Π.ΟΙ.ΑΝ
 - α . Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.
 - β. Ειδική Υπηρεσία Στρατηγικής, Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.
 - γ. Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης.