|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ[[1]](#footnote-1)** | | |
| **ΦΟΡΕΑΣ ………………..**  **………………………………………………**  Ταχ. Δ/νση :  Ταχ. Κώδικας :  Πληροφορίες:  Τηλέφωνο :  Fax :  Email : |  | <Τόπος>, <Ημερομηνία>  Α.Π.: |
|  |  | **Προς:**  <ΔΑ/ΕΦ> |

**ΘΕΜΑ:** **Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα του Υποέργου (Α/Α) «**τίτλος Υποέργου**» της Πράξης «**τίτλος Πράξης**» με κωδικό ΟΠΣ (MIS)** ………….

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν το Δικαιούχο
2. Τη με αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β΄3521) Υπουργική Απόφαση « Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ’ αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/1.07.2015 (ΦΕΚ Β’ 1822) υπουργικής απόφαση «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς- Διαδικασίες ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
3. Τη με αριθμ. ……… /…… Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «……….» και MIS ………………στο Ε.Π. «……………»
4. Τη με αριθμ. ………………… σχετική Απόφαση του αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου (όπου απαιτείται)
5. Τη με ενάριθμο ΣΑ201……………….. εγγραφή της πράξης/υποέργου στη ΣΑΕ 0.. του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας

**Αποφασίζουμε**

Εγκρίνουμε την υλοποίηση με ίδια μέσα του **Υποέργου (ΥΕ…) «…**τίτλος Υποέργου…» **της Πράξης** «…τίτλος Πράξης…» **με κωδικό ΟΠΣ …………………**από το Φορέα Διαχείρισης , ο οποίος είναι δικαιούχος/φορέας υλοποίησης του ΥΕ, ως ακολούθως:

**Α. ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΔΕΙΚΤΕΣ**

[Περιγραφή του φυσικού αντικειμένου κάθε διακριτής ενότητας (Πακέτου) Εργασίας (ΠΕ) και των επί μέρους ενεργειών (όπου απαιτείται), των στόχων και του επιδιωκόμενου αποτελέσματος σε μετρήσιμες ποσότητες/εκροές, καθώς και των παραδοτέων]

**Αναλυτική Περιγραφή ανά Πακέτο Εργασίας**

**ΠΕ 2 : *………(Τίτλος)……………….***

Στόχοι/ Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:



Επί μέρους Ενέργειες/Εργασίες



**Παραδοτέα**:

Π2.1 : ……….……… .

Π2.2 : ………………….

Π2.3 : ……….……… .

……………………………..

**ΠΕ 1 : *………(Τίτλος)……………….***

Στόχοι/ Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:



Επί μέρους Ενέργειες/Εργασίες



**Παραδοτέα**:

Π1.1 : ……….……… .

Π1.2 : ………………….

Π1.3 : ……….……… .

……………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ**  **ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΝΑ ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** | | | | | | |
| ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ | ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ | ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ | ΑΝΘΡ/ΜΗΝΕΣ[[2]](#footnote-2) | ΕΠΙΛΕΞΙΜΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ |
| ΠΕ 1 | Π1.1  Π1.2  ………… |  |  |  |  |  |
| ΠΕ 2 | Π2.1  Π2.2  …………… |  |  |  |  |  |
| …… | …………… |  |  |  |  |  |
| **ΣΥΝΟΛΑ** | |  |  | ……………… | ………………… | ………………… |

Το αναλυτικό **ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ** των Πακέτων Εργασίας και των επί μέρους ενεργειών του Υποέργου αποτυπώνεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α** *(διάγραμμα Gantt ή παρόμοιο)*

**Β. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ -**  **ΑΠΛΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΚΟΣΤΗ**

Ο συνολικός Προϋπολογισμός του Υποέργου ανέρχεται σε … ……… €, συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ και θα χρηματοδοτηθεί από (….*όπως προβλέπεται στην Απόφαση Ένταξης*).

Ο αναλυτικός Π/Υ και η τεκμηρίωση του κόστους των επί μέρους εργασιών/ κατηγοριών δαπανών (ανθρώπινων πόρων, υλικών μέσων, προμηθειών/υπηρεσιών, έμμεσων δαπανών) αποτυπώνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΙΝΑΚΕΣ Β.1-Β.ν** .

[*Εφόσον προβλέπεται η δυνατότητα προσδιορισμού δαπανών βάσει απλοποιημένου κόστους, περιγράφεται η μεθοδολογία υπολογισμού τους, λαμβάνοντας υπόψη το Τμήμα Δ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ) και τις σχετικές Οδηγίες*]

[*Για την ανάλυση του Προϋπολογισμού και τη συμπλήρωση των Πινάκων λαμβάνεται υπόψη η με αριθμ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968/Β/31-12-2018), αντικατάσταση της υπ΄ αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20.10.2016 (ΦΕΚ 3521/Β/01.11.16) Υπουργική Απόφαση (ΥΠΑΣΥΔ 2014-2020)*]

**Γ. ΣΧΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

Στον πίνακα που ακολουθεί περιγράφονται:

* οι διαδικασίες που έχει θεσπίσει/εφαρμόζει ο Δικαιούχος για τη διοίκηση και διαχείριση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Υποέργου
* οι αρμόδιες Υπηρεσίες/όργανα για την παρακολούθηση και πιστοποίηση/παραλαβή του φυσικού αντικειμένου, την οικονομική διαχείριση κλπ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**  **για υλοποίηση με Ίδια Μέσα** | | | | |
| **ΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ** | **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ** | | **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ** | |
| **Τμήμα/ Μονάδα/Όργανο** | **Θεσμικό Πλαίσιο[[3]](#footnote-3)** | **ΟΝ/ΕΠΩΝΥΜΟ** | **ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦ. ΟΡΙΣΜΟΥ** |
| Απόφαση υλοποίησης Υποέργου | Δ.Σ. | ΥΑ…. |  |  |
| Πρόσληψη νέου προσωπικού για το Υποέργο *(εάν απαιτείται )* |  |  |  |  |
| Παρακολούθηση της Υλοποίησης και Ολοκλήρωσης του Υποέργου |  |  |  |  |
| Οικονομική Διαχείριση |  |  |  |  |
| Νομική Υποστήριξη (*προαιρετικά*) |  |  |  |  |
| Λοιπά……. |  |  |  |  |

Το σχήμα Διοίκησης του Υποέργου έχει ως ακολούθως :

* τον έλεγχο και υπογραφή των παρουσιολογίων του προσωπικού (τακτικού και έκτακτου) έχει ο Διευθυντής του ΦΔ….
* την παραλαβή των παραδοτέων ανά Πακέτο Εργασίας έχουν

Για τα παραδοτέα του ΠΕ1 :

…………………………….

Για τα παραδοτέα του ΠΕ2 :

………………………….

Η ανάλυση της ομάδας έργου γίνεται στους πίνακες Β1 και Β2Ορισμός και σύντομο βιογραφικό σημείωμα Υπευθύνου Υποέργου :

Υπεύθυνος πράξης/υποέργου ορίζεται ο/η ……………. Στο παράρτημα Β ακολουθεί σύντομο βιογραφικό

Οι διαδικασίες ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών και τα όρια για τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων, περιγράφονται αναλυτικά στο εγχειρίδιο της διοικητικής ικανότητας του ΦΔΠΠ

• Η επιτροπή αξιολόγησης πρόσθετου προσωπικού υποέργου ορίζεται ως ακολούθως :

…………………………………………………

Η σύνθεση της Επιτροπής δύναται να τροποποιηθεί με αποφάσεις του Δ.Σ.

(*καθήκοντα μελών και διαδικασίες λειτουργίας της επιτροπής*)

Το απασχολούμενο στο Υποέργο προσωπικό (τακτικό/υφιστάμενο και έκτακτο/νέο/εξωτερικοί συνεργάτες), οι ειδικότητες, τα καθήκοντα, το καθεστώς ανάθεσης/πρόσληψης, ο χρόνος απασχόλησης και το αντίστοιχο κόστος αποτυπώνονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΙΝΑΚΕΣ Β.1 και Β.2**

[*Η αρμόδια ΔΑ/ΕΦ δύναται να προσαρμόσει τους ΠΙΝΑΚΕΣ και τις σχετικές οδηγίες ανάλογα με το είδος των δράσεων και ενδεχομένως τη μορφή συνεργασίας μεταξύ των εταίρων, λαμβάνοντας υπόψη και τον Οδηγό Αξιολόγησης- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι*]

Ο/Η <ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ>

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ**

1. Παράρτημα Α : ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
2. Παράρτημα Β : ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ
3. Άλλα (Βιογραφικό Υπευθύνου, Αποφάσεις Ορισμού Επιτροπών Παραλαβής, Υπευθύνου κλπ.)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α : ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Πακέτα εργασίας | Ημερομηνία έναρξης | Ημερομηνίας λήξης | Παρατηρήσεις |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Πίνακες :**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β : ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ**

**Πίνακας Β Σύνολο Προϋπολογισμού[[4]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** | **ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ** | **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** | | | | **ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ[[5]](#footnote-5)** | | **Κόστος Άλλων Άμεσων Δαπανών[[6]](#footnote-6)** | **Σύνολο Έμμεσων Δαπανών[[7]](#footnote-7)** | **Σύνολο** |
| **Εκτιμώμενη απασχόληση Τακτικού Προσωπικού** | **Κόστος Τακτικού Προσωπικού** | **Εκτιμώμενη απασχόληση Έκτακτου Προσωπικού** | **Κόστος Έκτακτου Προσωπικού** | **Κόστος Προμηθειών** | **Κόστος Εξωτερικών Υπηρεσιών** |
| ΠΕ 1 | Π1.1  Π1.2  …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ΠΕ 2 | Π2.1  Π2.2  …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ΣΥΝΟΛΑ** | | ……. Α/Μ | ……. € | ……. Α/Μ | ……. € | ……. € | ……. € | ……. € | ……. € | ……. € |
| **ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ** | | ……. € | | | | ……. € | |  |  |  |

**Πίνακας Β.1 Ομάδας Έργου – Τακτικό (Υφιστάμενο) Προσωπικό**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **(A)** | **(B)** | **(Γ)** | **(Δ)** | **(Ε)** | **(ΣΤ)** | **(Ζ)** | **(Η)** | **(Θ)[[8]](#footnote-8)** |
| **α/α** | **Ονοματεπώνυμο[[9]](#footnote-9)** | **Ειδικότητα** | **Τρόπος απασχόλησης:**  **α) Ποσοστό (…%) του συμβατικού χρόνου**  **β) υπερωριακή απασχόληση**  **γ) πρόσθετη απασχόληση**  **Να αναφερθεί η σχετική νομική βάση** | **Εργασίες –Καθήκοντα- Ρόλος** | **Πακέτα Εργασίας /Παραδοτέα** | **Χρονική διάρκεια (από-έως)** | **Εκτιμώμενη απασχόληση σε Α/Μ** | **Μικτό Μηνιαίο**  **Κόστος** | **Κόστος (€)** |
| **1** |  |  |  |  | Π.χ. ΠΕ 1 |  |  |  |  |
|  | ΠΕ 3 |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Σύνολο** | **€** |

**Πίνακας Β.2 Ομάδας Έργου – Έκτακτο (Νέο) Προσωπικό**

| **α/α** | **Ειδικότητα** | **Σχέση Απασχόλησης** | **Τρόπος πρόσληψης/** | **Πακέτα Εργασίας / Παραδοτέα** | **Χρονοδιάγραμμα (από –έως)** | **Χρόνος** | **Κόστος (€)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Νομική Βάση** | **(μήνες)** |
|  |  |  |  |  |  |  | € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Σύνολο** | **€** |

**Πίνακας Β.3 Υφιστάμενων Υποδομών – Υλικών μέσων *(εάν απαιτείται)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Περιγραφή** | **Συμμετοχή σε Πακέτα Εργασίας** | **Μονάδα Μέτρησης** | **Ποσότητα** | **χρονικό διάστημα διάθεσης στο έργο** | **Κόστος Απόσβεσης (€)** | **Παρατηρήσεις** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Πίνακας Β.4 Προμηθειών (Νέων Υποδομών – Υλικών μέσων)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Περιγραφή** | **Συμμετοχή σε Πακέτα Εργασίας** | **Διαδικασία Ανάθεσης/**  **θεσμικό πλαίσιο** | **Μονάδα Μέτρησης** | **Ποσότητα** | **Τιμή μονάδας** | **Κόστος (€)** | **Παρατηρήσεις** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Σύνολο** | **€** |  |

**Πίνακας Β.5 Εξωτερικών Υπηρεσιών**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Περιγραφή** | **Συμμετοχή σε Πακέτα Εργασίας** | **Διαδικασία Ανάθεσης /**  **θεσμικό πλαίσιο** | **Μονάδα Μέτρησης** | **Ποσότητα** | **Τιμή μονάδας** | **Κόστος (€)** | **Παρατηρήσεις** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Σύνολο** | **€** |  |

**Πίνακας Β.6 Άλλων Δαπανών (π.χ. ταξιδιών)**

**Πίνακας Β.7 Έμμεσες Δαπάνες**

1. **Σύντομο βιογραφικό Υπευθύνου Υποέργου/Πράξης :**

1. Δεν αφορά αρχαιολογικά έργα [↑](#footnote-ref-1)
2. Συμπληρώνεται ο απαιτούμενος χρόνος απασχόλησης σε ανθρωπομήνες [↑](#footnote-ref-2)
3. Αναφέρεται, ανάλογα με το είδος του Φορέα, το θεσμικό πλαίσιο από το οποίο προκύπτει η ισχύουσα οργανωτική δομή/αρμοδιότητα (π.χ ΥΑ με τον ισχύοντα « κανονισμό λειτουργίας υπηρεσιών και προσωπικού του Φορέα διαχείρισης, , κλπ) [↑](#footnote-ref-3)
4. Η ΔΑ/ΕΦ μπορεί να προβλέπει στην Πρόσκληση ως αποδεκτό ένα ποσοστό μεταφοράς ποσών (το πολύ έως 20% των εγκριθέντων) μεταξύ των ΠΕ και μεταξύ των Κατηγοριών Δαπανών κατά την υλοποίηση του Υποέργου, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται η φύση και οι στόχοι της Πράξης/του Υποέργου [↑](#footnote-ref-4)
5. Τα Υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα δεν δύναται να περιλαμβάνουν αναθέσεις άνω του ορίου, του άρθρου 117 του Ν. 4412/2016 (συνοπτικός διαγωνισμός). Αναθέσεις άνω του ορίου αυτού θα πρέπει να αποτελούν διακριτά υποέργα. Σε κάθε περίπτωση η σχετική απόφαση θα πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. [↑](#footnote-ref-5)
6. Άλλες Δαπάνες όπως δημοσιότητας, ταξιδιών κλπ θεωρούνται επιλέξιμες εφόσον τεκμηριώνεται η αναγκαιότητά τους για την υλοποίηση του Υποέργου [↑](#footnote-ref-6)
7. Σύμφωνα με το Τμήμα Δ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου [↑](#footnote-ref-7)
8. (Θ) = (Ζ) x (Η) [↑](#footnote-ref-8)
9. Συμπληρώνεται προαιρετικά το ονοματεπώνυμο των στελεχών/μελών της Ομάδας Έργου και υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο του Υπεύθυνου του Υποέργου. [↑](#footnote-ref-9)