



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 5/2021 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Αριθμός Απόφασης 19/2021

Θέμα: Επικαιροποίηση, έγκριση και εφαρμογή της 4ης έκδοσης των προσαρμοσμένων Εγχειριδίων – διαδικασιών Συστήματος Διαχειριστικής επάρκειας τύπου Α,Β στο πλαίσιο της διαχειριστικής ικανότητας των δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 –2020 που θα καλύπτει τις υπηρεσίες του Δήμου Αμυνταίου.

Στο Αμύνταιο, στις 17 του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2021, ημέρα Τετάρτη και ώρα 18:15μ.μ., το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου συνήλθε σε τακτική εξ αναβολής συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Zoom, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (Α' 87) όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει, τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 10 της από 11.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 55), όπως κυρώθηκε με το άρθρο 2 του ν.4682/2020 (Α' 76), και τις διατάξεις της ΚΥΑ υπ' αριθ. Δ1α/ΓΠ. οικ. 8378/05-02-2021 (Β' 454), ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 2042/12-02-2021 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό και ηλεκτρονικά, σε καθένα χωριστά.

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν παρόντα 26 μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Μπάντης Ιορδάνης
Γεώργου Τρύφων
Θωμάϊδης Χρήστος, Πρόεδρος
Κιοσές Παναγιώτης
Αντωνιάδης Θεοχάρης
Τσαχειρίδης Σπύρος
Μπερμπερίδης Πέτρος
Τόμου Πέτρος
Θεοδωρίδης Κων/ντίνος
Θεοδώρου Απόστολος
Χατζητιμοθέου Ιωάννης
Αβραμίδης Ιωάννης
Ιωάννου Χρήστος
Σαργιαννίδης Παύλος
Ιωαννίδου Ελένη
Νάτσης Ιωάννης
Πέγιου Ιωάννης
Καραούλη Αφροδίτη
Γρομπανόπουλος Τρύφων
Σαπαρδάνης Φώτιος
Θεοδοσιάδης Πρόδρομος
Δεμερτζίδης Στυλιανός
Γυρίκη Ελένη
Κρητικού Διαμαντούλα
Σονιάδου Σωτηρία
Ελευθεριάδης Κυριάκος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Κύρκου Κυριάκος

Παρών ο Δήμαρχος κ. Μπιτάκης Άνθιμος που κλήθηκε νόμιμα.

Παρούσα η υπάλληλος του Δήμου κα. Τσακίρογλου Ελευθερία για την τήρηση των πρακτικών.

Κατά τη διάρκεια συζήτησης του 2^{ου} θέματος, αποχώρησε ο δημοτικός σύμβουλος Αβραμίδης Ιωάννης.

Πριν την συζήτηση του 3^{ου} θέματος, αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι Γεώργιου Τρύφων, Θεοδοσιάδης Πρόδρομος και Ιωαννίδου Ελένη.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 3ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη των δημοτικών συμβούλων την εισήγηση της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος, η οποία έχει ως εξής:

«ΕΚΔΟΣΗ 4^η (ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΟ)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ
ΕΣΠΑ 2014-2020
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	12/02/2021
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ – ΕΓΓΡΑΦΑ	1. Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/07-06-2010) – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ
	2. ΦΕΚ 77/15.1.21 Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου ΠΕ Φλώρινας
	3. Η με αριθ. 432/2015 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου Έγκρισης Κανονισμού Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δήμου Αμυνταίου
	4. Απόφαση 102/2014 Δημάρχου Αμυνταίου
	5. Απόφαση 203/2021 Δημάρχου Αμυνταίου
	6. Το με αριθ. πρωτ. 1913/18-03-2009 τυποποιημένο έντυπο ΙΙΙ της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας: Έγγραφο επιβεβαίωσης διαχειριστικής επάρκειας ΕΣΠΑ 2007-2013 του Δήμου Αμυνταίου.
	7. Επικαιροποίηση αναλυτικού εγχειριδίου διαδικασιών για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων
	8. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 413/2020

Β. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ - ΔΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Ονομασία φορέα	ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ		
Ονοματεπώνυμο και ιδιότητα νομίμου εκπροσώπου	ΑΝΘΙΜΟΣ ΜΠΙΤΑΚΗΣ, ΔΗΜΑΡΧΟΣ		
Υπεύθυνος συμπλήρωσης εντύπου (ονοματεπώνυμο και θέση στον φορέα)	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΑΛΛΗΛΟΜΗ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ , ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΖΩΡΤΖΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Στοιχεία επικοινωνίας υπευθύνου	τηλέφωνο	fax	e-mail
	2386350126 2386350124	2386350133	allilomian@amyntaio.gr tzortzisxr@amyntaio.gr
Εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες		ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	

1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Α)	☒
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Β)	☒
3.		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ (υποβολή αίτησης μόνο για ειδικές δράσεις)	☐
4.			
* Διευκρινίσεις :			

1. Πιστοποίηση ISO σε ισχύ ☐		2. Εγχειρίδια διαδικασιών ☒	
Αριθμός πιστοποιητικού		Απόφαση αρμοδίου οργάνου για την επικαιροποίηση και εφαρμογή του/ων εγχειριδίου/ων διαδικασιών	Απόφαση Δημάρχου 203/2021
Πιστοποιητικός φορέας / Αριθμός διαπίστευσης φορέα πιστοποίησης			
Χρόνος ισχύος πιστοποιητικού			
Πεδίο πιστοποίησης			
Επισυναπτόμενα έγγραφα		1. Η υπ' αρ. 203/2021 απόφαση Δημάρχου Αμυνταίου	

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 1)					
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων	√		ΦΕΚ ίδρυσης/λειτουργίας ή καταστατικό με επισήμανση των σχετικών παραγράφων	Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006, άρθρο 75). Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/07-06-2010) – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ Ν.4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133/19-06-2018) – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Το ΦΕΚ Β' 77/15-1-2021) Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας
1.2 Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκτυο *					
1.2.1	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση μελετών	√		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Για την ανάθεση μελετών, ο Δήμος υπόκειται σε θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, οι μελέτες του ανατίθενται σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016, το Ν.4013/2011 (ΚΗΜΔΗΣ) και ο Ν.4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
1.2.2	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση έργων	√		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Για την ανάθεση έργων, ο Δήμος υπόκειται σε θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, τα έργα ανατίθενται με το Ν.4412/2016, το Ν.4013/2011 (ΚΗΜΔΗΣ) και ο Ν.4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
1.2.3	Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών	√		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, ο Δήμος υπόκειται σε θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, οι προμήθειες ανατίθενται με το Ν. 4412/2016 και οι υπηρεσίες με το ΠΔ 28/1980. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν τα ΠΔ 60/07 και 59/07 (βλ. και άρ. 209 του ΚΔΚ) ο Ν.4013/2011 (ΚΗΜΔΗΣ) και ο Ν.4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν
1.2.4	Συμβατή με τη νομοθεσία διαδικασία χειρισμού συμβάσεων (τροποποιήσεις,κ.α.)	√		Εφαρμοζόμενο θεσμικό πλαίσιο και παράγραφοι σχετικών κανονιστικών κειμένων φορέα (εσωτ. κανονισμοί κ.α.)	Η παραπάνω νομοθεσία προβλέπει τις διαδικασίες χειρισμού των συμβάσεων. Επομένως η απαίτηση καλύπτεται απόλυτα. Παρατίθεται, η νομοθεσία η οποία ισχύει για τον χειρισμό των συμβάσεων: ΓΙΑ ΕΡΓΑ: Ν.4412/2016, το Ν.4013/2011 (ΚΗΜΔΗΣ) και τον Ν. 4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΕΣ: Ν.4412/2016, το Ν.4013/2011 (ΚΗΜΔΗΣ) και τον Ν. 4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

* Βάσει ειδικότερων κατευθύνσεων – επισημάνσεων

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 2)					
2.1	Οργανωτική Δομή				
2.1.1	Υπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος	√		Οργανόγραμμα και Απόφαση οργάνου για έγκριση οργανογράμματος και πίνακας προσωπικού	Ο Οργανισμός του Δήμου έχει δημοσιευτεί στο ΦΕΚ Β' 77/15-1-2021. Ο Οργανισμός αυτός δεν έχει ακόμη πλήρως αναπτυχθεί και για το λόγο αυτό, όσες υπηρεσίες δεν υφίστανται ουσιαστικά, έχουν ανατεθεί με αποφάσεις του Δημάρχου είτε σε άλλες οργανικές μονάδες είτε σε στελέχη, Για τεκμηρίωση υποβάλλονται: 1. το σχετικό ΦΕΚ του ΟΕΥ 2. Κατάσταση προσωπικού
2.1.2	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για τον προγραμματισμό έργων/ενεργειών	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής έχει οριστεί με την 308/2016 απόφαση του Δημάρχου ο κ. Νικόλαος Κοντίνης, ο οποίος έχει όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προκύπτουν από τις απαιτήσεις για τον προγραμματισμό.
2.1.3	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	Σύμφωνα με τον ΟΕΥ του Δήμου (ΦΕΚ Β' 77/15-1-2021), αρμόδιο για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων είναι το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
2.1.4	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων	√			Για την διενέργεια διαγωνισμών έργων, προμηθειών – υπηρεσιών ορίζονται επιτροπές με αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν.3852/2010 όπως ισχύει και την υπ' αριθμ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οι.21508/4.11.2011 Απόφαση του Υπουργού Διοικ/κης Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
2.1.4i.	Καθορισμός απαραίτητων οργάνων αναθέτουσας αρχής	√		Αναφορά των αρμόδιων οργάνων (προϊσταμένη αρχή – Διευθύνουσα υπηρεσία) και αποφάσεις ορισμού	ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ Επιτροπές διαγωνισμών, αξιολόγησης και εισήγησης ανάθεσης έργων, προμηθειών, εργασιών και μελετών. «Προϊσταμένη Αρχή» του Δήμου Αμυνταίου είναι το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Οικονομική Επιτροπή, κατά το λόγο αρμοδιότητάς τους.

					«Διευθύνουσα Υπηρεσία» έργων του Δήμου Αμυνταίου, είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος, Πολεοδομίας και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης. Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών (Τμήμα προμηθειών) Αρμόδιο όργανο να αποφαινεται στις αιτήσεις θεραπείας είναι ο Συντονιστής της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου Δυτικής Μακεδονίας. «Τεχνικό Συμβούλιο» είναι το Περιφερειακό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων του ΠΔ 131/1998.
2.1.4ii	Υπαρξη συγκροτημένης τεχνικής υπηρεσίας με την ελάχιστη στελέχωση	√		Περιγραφή της τεχνικής υπηρεσίας και της στελέχωσης της (Ονοματεπώνυμο – ιδιότητα προϊσταμένου και στελεχών)	Με βάση τον ΟΕΥ, η Τεχνική υπηρεσία είναι η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος. Προϊσταμένη της Διεύθυνσης είναι η κα. Αναστασία Αλληλόμη πολιτικός μηχανικός ΠΕ3, επιπλέον υπηρετούν ένας (1) χημικός μηχανικός ΠΕ, ένας (1) πολιτικός μηχανικός ΤΕ, δύο (2) μηχανολόγοι μηχανικοί ΤΕ και δύο (2) διοικητικοί ΔΕ, ήτοι: 1. Ευάγγελος Τοπάλης, Χημικός Μηχανικός, ΠΕ7 2. Χρήστος Τζώρτζης, Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ, ΤΕ3 3. Αναστάσιος Κατσουπάκης, Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ, ΤΕ4 4. Αθανάσιος Παπαγιάννης, Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ, ΤΕ4 5. Ηλίας Ηλιάδης, Διοικητικός ΔΕ1 6. Νικόλαος Αναστασόπουλος, Διοικητικός ΔΕ1
2.1.4iii	Υπαρξη επαρκούς επιχειρησιακής μονάδας για την διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων	√		Περιγραφή της επιχειρησιακής μονάδας και της στελέχωσης της (Ονοματεπώνυμο – ιδιότητα υπευθύνου και στελεχών)	Για την διενέργεια διαγωνισμών έργων, προμηθειών – υπηρεσιών ορίζονται επιτροπές από υπαλλήλους του Δήμου Αμυνταίου με αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν.3852/2010 όπως ισχύει και την υπ' αριθμ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οι.21508/4.11.2011 Απόφαση του Υπουργού Διοικ/κης Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Η ανάθεση και διαχείριση συμβάσεων υλοποιείται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Ανάπτυξης και τη Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών.
2.1.5	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος, αποτελεί την υπηρεσιακή μονάδα αρμοδιότητα της οποίας είναι η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και της

	αντικειμένου έργων				πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου αυτών.
2.1.6	Υπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιων για την οικονομική διαχείριση των έργων	√		Ονοματεπώνυμο - ιδιότητα υπευθύνου μονάδας και απόφαση ορισμού αρμοδίου οργάνου	Για την οικονομική διαχείριση του Δήμου (και των έργων που εκτελεί) αρμόδια είναι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως προβλέπεται στον ΟΕΥ. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει οριστεί με την υπ' αριθ. 221/2019 απόφαση Δημάρχου ο υπάλληλος του Δήμου Αμυνταίου κ. Ανδρέας Μεδίτσκος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. επιπλέον υπηρετούν δύο (2) Διοικητικοί ΠΕ, μία (1) Διοικητικός οικονομικού ΠΕ δύο (2) Διοικητικοί Λογιστικού ΤΕ, ένας (1) διοικητικού οικονομικού ΤΕ και δύο (2) Διοικητικοί ΔΕ, ήτοι: 1. Χρήστος Μπιτσόλας Διοικητικός ΠΕ 2. Μαρία Θεοδουλίδου, Διοικητικός ΠΕ 3. Μαρία Καραστογιάννη, Διοικητικός Οικονομικού, ΠΕ 4. Συμεών Ίτσιος, Διοικητικός Λογιστικού ΤΕ 5. Μάχη Τσουμήτα, Διοικητικός Λογιστικού ΤΕ 6. Ελένη Ρόμπη, Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ 7. Αναστάσιος Παπαναστασίου Διοικητικός ΔΕ
2.1.7	Εξασφάλιση νομικής κάλυψης	√		Περιγραφή τρόπου νομικής κάλυψης, σχετικές αποφάσεις	Η νομική κάλυψη του Δήμου επιτυγχάνεται με την ανάθεση υπηρεσίας σε νομικό για γνωμοδοτήσεις και συμβουλές, όπως προβλέπει ο Δ.Κ.Κ. Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα δύναται να υπογράφεται σύμβαση με νομικούς για κάθε έργο ή για σύνολο έργων, ώστε αυτοί να γνωμοδοτούν για τα ανακύπτοντα ζητήματα στους χρόνους που θα ζητηθούν από τις υπηρεσίες.
2.2 Καθορισμός αρμοδιοτήτων και διάκριση καθηκόντων					
2.2.1	Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων /οργάνων	√		Απόσπασμα εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών ή άλλου σχετικού εγγράφου	1. Μέρος 2 του ΟΕΥ (ΦΕΚ Β' 77/15.1.2021) Δήμου Αμυνταίου. 2. Απόφαση 2012/2019 για καθορισμό καθηκόντων
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων	√		Περιγραφή θέσης (καθηκόντων) για την πιστοποίηση φυσικού	Απόφαση 2012/2019 για καθορισμό καθηκόντων

				αντικειμένου και την διεκπεραίωση πληρωμών, αξιολόγησης υποψηφίων για ανάθεση και παρακολούθησης σύμβασης	
--	--	--	--	---	--

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
3. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 3)					
3.1 Γενικές απαιτήσεις εγχειριδίου διαδικασιών					
3.1.1	Υπαρξη εγχειριδίου/ων διαδικασιών	√		Καταγραφή των διαδικασιών οι οποίες περιγράφονται σε εγχειρίδιο και απόφαση αρμοδίου οργάνου για την εφαρμογή των προβλεπόμενων στο εγχειρίδιο διαδικασιών	Η απαίτηση καλύπτεται με την ενσωμάτωση και προσαρμογή στη λειτουργία του Δήμου, των διαδικασιών, οι οποίες κατέστησαν στο Δήμο υποχρεωτικές με τη 72/2016 απόφαση του Δημάρχου και συνοπτικά περιλαμβάνουν Ενότητα 01: Προγραμματισμός Έργων - Ενεργειών Ενότητα 02: Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων Ενότητα 03: Διενέργεια Διαγωνισμού, Υπογραφή Σύμβασης / Επιλογή Ωφελουμένων Ενότητα 04: Παρακολούθηση Έργου, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου Ενότητα 05: Οικονομική Διαχείριση Έργων Ενότητα 06: Παρακολούθηση και τήρηση ισχύουσας νομοθεσίας Ενότητα 07: Ολοκλήρωση Έργου
3.1.2.	Τυποποιημένα έντυπα			Λίστα τυποποιημένων εντύπων, που χρησιμοποιούνται	
3.2 Προγραμματισμός έργων-ενεργειών					
3.2.1	Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Για τον Προγραμματισμό προβλέπεται: 1. Η Μονάδα ή ο υπεύθυνος Προγραμματισμού υποδέχεται εισηγήσεις των υπηρεσιών για ένταξη έργων, προμηθειών και δράσεων τους στον προγραμματισμό του Δήμου. 2. Στη συνέχεια, εξετάζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών την

					εξασφάλιση των απαραίτητων πιστώσεων και με τις αρμόδιες υπηρεσίες τη διασφάλιση των λοιπών πόρων (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.). Επίσης, εξετάζει τη συμβατότητα του έργου με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου. 3. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει το παραπάνω πρόγραμμα. 4. Η Οικονομική Υπηρεσία ενσωματώνει στον Προϋπολογισμό 5. Η Μονάδα ή ο υπεύθυνος Προγραμματισμού κατάρτιζε γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης. Το χρονοδιάγραμμα περιέχει την υπηρεσία και τον υπάλληλο που είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του έργου (χρεώνεται το έργο, διαχειριστής του έργου). 6. Το χρονοδιάγραμμα κοινοποιείται στις υπηρεσίες και στους υπεύθυνους των έργων.
3.2.2	Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Για την συγκεκριμένη διαδικασία προβλέπεται: Η υπηρεσία ή ο υπεύθυνος προγραμματισμού συνεργάζεται με τους υπεύθυνους που χρεώθηκαν έργα και λοιπές δράσεις και εξετάζουν την πορεία υλοποίησης. Η πρόταση για τροποποίηση εισάγεται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Η Μονάδα ή ο υπεύθυνος Προγραμματισμού ενημερώνει το ετήσιο πρόγραμμα με την επελεθούσα τροποποίηση. Ο υπεύθυνος του έργου ενημερώνει την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, αν η δράση έχει ενταχθεί στο ΕΣΠΑ και ζητά την έγκρισή τους. Η Οικονομική Υπηρεσία ακολουθεί τη νόμιμη διαδικασία τροποποίησης του Προϋπολογισμού για την εγγραφή του νέου έργου
3.3 Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων					
3.3.1	Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Ωρίμανση είναι η εκπόνηση μελετών, η λήψη των απαραίτητων αδειών και η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης της κατασκευής τεχνικών έργων υποδομής των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού, που χρηματοδοτούνται από

				εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους Συνοπτικά η διαδικασία προβλέπει: Από το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα προσδιορίζονται τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεών τους και των ενεργειών ωρίμανσής τους. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με ευθύνη του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του κάθε έργου ή την οριζόμενη ομάδα ωρίμανσης του έργου. Για κάθε έργο καθορίζεται το πλαίσιο των απαιτήσεών του καθώς και οι απαραίτητες ενέργειες για το σχεδιασμό και ωρίμανση τους. Αυτές μπορεί να είναι: απαιτήσεις σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό και οικονομικούς πόρους. απαιτήσεις έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου για την εκτέλεση του έργου. απαιτήσεις για την εκπόνηση μελετών ή αναγκαίες πιθανές αδειοδοτήσεις. Απαιτήσεις απαλλοτριώσεων οικοπέδων Οι απαιτήσεις καταγράφονται σε κατάλληλους πίνακες (Πίνακας απαιτήσεων έργου) με στόχο αφενός την κατάλληλη αρχειοθέτησή τους, αλλά και την δρομολόγηση και παρακολούθηση των επόμενων ενεργειών. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων και η συμπλήρωση του ανωτέρω Πίνακα γίνεται από την οριζόμενη ομάδα ωρίμανσης του έργου. Στον ανωτέρω Πίνακα καταγράφονται και οι υπεύθυνοι (υπηρεσία, όργανο, στέλεχος) για την υλοποίηση κάθε μιας από τις αναγραφόμενες ενέργειες ωρίμανσης Με ευθύνη του Υπευθύνου του κάθε έργου τηρείται «Φάκελος Ωρίμανσης» του έργου στο οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα, όπως Μελέτη Σκοπιμότητας,
--	--	--	--	--

					αποτελέσματα ερευνών, Τεχνικό Δελτίο, εγκρίσεις, αλληλογραφία, χρονοδιάγραμμα ενεργειών, κλπ. Ο φάκελος αυτός, κατά τη φάση υλοποίησης θα ενσωματωθεί στο «Φάκελο Έργου» (κατά Ν. 4412/2016 για τεχνικά έργα ή ανάλογο φάκελο για προμήθειες ή υπηρεσίες), ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επόμενα στάδια υλοποίησης του έργου έως και την οριστική του παραλαβή. Σε περίπτωση που το έργο δεν προχωρήσει στην υλοποίηση του, ο Φάκελος Ωρίμανσης θα πρέπει να αρχειοθετηθεί κατάλληλα. Στο Φάκελο Ωρίμανσης περιλαμβάνονται: η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου. το τεύχος των τεχνικών δεδομένων του έργου όπως αυτό καθορίζεται στην παρ. α του άρθρου 4 του Ν.3316/05, όπως ισχύει (σε περίπτωση τεχνικών έργων) στοιχεία για τη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου το πρόγραμμα των απαιτούμενων μελετών και υπηρεσιών για την ωρίμανση και το χρονοδιάγραμμα των κάθε είδους ενεργειών που θα απαιτηθούν για την ωρίμανση του έργου μέχρι την έναρξη της υλοποίησής του. • η εκτιμώμενη διάρκεια του έργου • το προεκτιμώμενο κόστος • ο τρόπος χρηματοδότησης του έργου • αποφάσεις καθορισμού αρμοδιοτήτων και ευθυνών. Ο Υπεύθυνος κάθε έργου μεριμνά για τη σύνταξη, την παρακολούθηση και την περιοδική επικαιροποίηση με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, ένα συνολικό χρονοδιάγραμμα των κάθε είδους ενεργειών ωρίμανσης του έργου. Ο Υπεύθυνος Προγραμματισμού του Δήμου Αμυνταίου μεριμνά για την υποβολή προς την διοίκηση του Δήμου
--	--	--	--	--	---

					Αμυνταίου περιοδικών αναφορών για την πρόοδο της ωρίμανσης των έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα, καθώς και των απαραίτητων εισηγήσεων και για τη λήψη σχετικών αποφάσεων. Τα σχετικά έγγραφα αρχειοθετούνται στον Φάκελο Ωρίμανσης.
3.3.2	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Με ευθύνη του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου Αμυνταίου, συντάσσεται και υποβάλλεται στην διαχειριστική αρχή η αίτηση έγκρισης για χρηματοδότηση του έργου συνοδευόμενη από το αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο. Από τον Υπεύθυνο Προγραμματισμού του Δήμου Αμυνταίου, διερευνάται η δυνατότητα χρηματοδότησης όλων των φάσεων υλοποίησης του έργου (μελέτη, κατασκευή, αγορά εξοπλισμού, προκαταρκτικές μελέτες, λειτουργικές δαπάνες κ.α), και συντάσσονται αντίστοιχες προτάσεις προς ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα ή γίνεται εισήγηση για την αξιοποίηση ιδίων πόρων. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο να χρηματοδοτηθούν εργασίες ωρίμανσης, αυτές καταγράφονται και γίνονται οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη χρηματοδότησή τους, έτσι ώστε να εξασφαλιστούν οι απαραίτητοι πόροι για την εκτέλεσή τους. Σε περίπτωση που η διαχειριστική αρχή ζητήσει επιπλέον πληροφορίες ή τροποποίηση της πρότασης, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού του Δήμου Αμυνταίου, δίνει τις ζητούμενες πληροφορίες, συντάσσει την τροποποιημένη πρόταση και την υποβάλλει στην διαχειριστική αρχή. Με ευθύνη του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου Αμυνταίου του Δήμου υποβάλλονται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου Αμυνταίου, οι απαραίτητες

					εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση του έργου. Εφόσον ο Δήμος Αμυνταίου, δεν έχει εξασφαλίσει χρηματοδότηση από προγράμματα για την ωρίμανση των έργων και εγγράφει από ίδιους πόρους στον προϋπολογισμό του τις απαιτούμενες δαπάνες για ωρίμανση του έργου (πχ εκπόνηση μελετών κλπ).
3.3.3	Διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών **	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Οι απαραίτητες μελέτες για την εκτέλεση του έργου καθορίζονται κατά τη διαδικασία σχεδιασμού, ωρίμανσης και διασφάλισης πόρων έργου. Για τη διασφάλιση της εκτέλεσης και της ποιότητας των απαιτούμενων μελετών καταρτίζεται πρόγραμμα ποιότητας για κάθε μελέτη. Κατά τις συσκέψεις της Υπηρεσίας με τους μελετητές και συμβούλους των έργων καθώς και για την διατύπωση εντολών / οδηγιών της επίβλεψης, τηρούνται πρακτικά ή γίνεται σχετική αλληλογραφία. Για τον έλεγχο των μελετών εφαρμόζονται από τον Υπεύθυνο κάθε έργου, τυποποιημένοι κατάλογοι σημείων ελέγχου. Εφαρμόζεται από τον Υπεύθυνο κάθε έργου, διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι παραδόθηκαν στους μελετητές τα απαιτούμενα στοιχεία και οι σωστές πληροφορίες. Εφαρμόζεται από τον Υπεύθυνο κάθε έργου με έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι το τελικό αποτέλεσμα της μελέτης ανταποκρίνεται και εξυπηρετεί πλήρως τους στόχους της μελέτης. Εφαρμόζεται από τον Υπεύθυνο κάθε έργου με έγκριση του Προϊσταμένου της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος, διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι

				τηρήθηκαν από την υπηρεσία και τον μελετητή τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις στάδια, διαδικασίες και κανονισμοί και ότι παραδόθηκαν από το μελετητή όλα τα προβλεπόμενα και παραδοτέα. Επιβεβαιώνεται ότι τα πινάκια αμοιβών του μελετητή έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ότι ανταποκρίνονται στις φυσικές μονάδες του έργου που μελετήθηκε. Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων μελετών, εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τηρούνται οι απαιτήσεις ενημέρωσης της διαχειριστικής αρχής. Υποβάλλονται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου Αμυνταίου, οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση του έργου.
3.3.4	Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α. **	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)
				Καθορίζονται οι απαραίτητες αδειοδοτήσεις ή /και απαλλοτριώσεις για την εκτέλεση του έργου Συντάσσεται , παρακολουθείται και ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο κάθε έργου, με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για τη λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων.. Κατά το σχεδιασμό του έργου εξετάζονται ιδιαίτερα οι υφιστάμενες αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές και άλλες δεσμεύσεις . Με μέριμνα της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος, προωθείται η εκτέλεση των αναγκαίων απαλλοτριώσεων εφόσον απαιτούνται. Καταχωρούνται στο φάκελο ωρίμανσης του έργου όλα τα σχετικά έγγραφα κυριότητας ή παραχώρησης χρήσης των ακινήτων, με ευθύνη του Υπευθύνου του έργου.

					Υποβάλλονται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου Αμυνταίου, οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων.
3.4 Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης /επιλογή ωφελουμένων					
3.4.1	Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Εφαρμόζονται όλες οι απαιτούμενες διαδικασίες από το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΗΣ (πρωτογενές αίτημα, έγκριση πρωτογενούς κλπ) σύμφωνα με το Ν.4013/2011 και το Ν.4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Για τα έργα Προσδιορίζεται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος του Δήμου εφόσον απαιτείται από τη νομοθεσία. Αν η δράση θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής Προετοιμάζεται από την αρμόδια υπηρεσία το Τεύχος Προκήρυξης του έργου με τη χρήση των προτύπων Διακηρύξεων για τα έργα και τεχνικές μελέτες, (www.ggde.gr) ή με πρότυπα του Δήμου για προμήθειες και υπηρεσίες. Καταρτίζονται οι όροι της Προκήρυξης από την Οικονομική Επιτροπή, μετά από εισήγηση Υπευθύνου του έργου και θεώρηση του Προϊσταμένου της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος, Πολεοδομίας & Τοπ. Οικ. Ανάπτυξης του Δήμου Αμυνταίου. Το σχέδιο της Προκήρυξης υποβάλλεται στην οικεία Διαχειριστική Αρχή για να εκφραστεί η σύμφωνη γνώμη της, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο και στη μονάδα παρακολούθησης διαγωνισμών και συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ), εφόσον υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής των

				κοινοτικών Οδηγιών. Η έκδοση της Προκήρυξης γίνεται με ευθύνη του αρμόδιου οργάνου που είναι η Οικονομική Επιτροπή. Η Προκήρυξη του έργου δημοσιεύεται όπως ορίζει η νομοθεσία (στον εθνικό τύπο, στο τεύχος Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης εφόσον το έργο υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής του ΠΔ 60/2007). Η Προκήρυξη διατίθεται στους ενδιαφερόμενους, μαζί με τα τεύχη που τη συνοδεύουν με ευθύνη διοικητικού υπαλλήλου της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος του Δήμου Αμυνταίου. Ορίζεται από το αρμόδιο όργανο (κατά κανόνα από το Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με το είδος της Σύμβασης) η Επιτροπή για τη διενέργεια του διαγωνισμού. Η Επιτροπή διαγωνισμού διενεργεί τον διαγωνισμό σύμφωνα με τους όρους της εγκεκριμένης διακήρυξης. Για προμήθειες – υπηρεσίες Εφαρμόζεται θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, οι προμήθειες και οι υπηρεσίες ανατίθενται με το Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
3.4.2	Διαδικασίας αξιολόγησης προσφορών/ ωφελουμένων**	✓		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου) Εφαρμόζονται όλες οι απαιτούμενες διαδικασίες από το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΗΣ (πρωτογενές αίτημα, έγκριση πρωτογενούς κλπ) σύμφωνα με το Ν.4013/2011 και το Ν.4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Για τεχνικά έργα Εφαρμόζεται η διαδικασία όπως αυτή περιγράφεται στις πρότυπες διακηρύξεις και σύμφωνα με τον Ν.4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

					Το πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού με τον αναδειχθέντα προσωρινό μειοδότη υποβάλλεται στην Οικονομική Επιτροπή. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει ή ακυρώνει τον διαγωνισμό. Για μελέτες Εφαρμόζεται η διαδικασία όπως αυτή περιγράφεται στην εγκεκριμένη διακήρυξη και σύμφωνα με τον Ν.4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει τον διαγωνισμό Για προμήθειες – υπηρεσίες Εφαρμόζεται θεσμικό πλαίσιο απολύτως συμβατό με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία. Ειδικότερα, οι προμήθειες και οι υπηρεσίες ανατίθενται με το Ν. 4412/2016 όπως ισχύει.
3.4.3	Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Η Προδικαστική προσφυγή ασκείται και αξιολογείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 360 έως 370 του Ν.4412/2016.
3.4.4	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης /επιλογής ωφελουμένων και ολοκλήρωσης διαγωνισμού **	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Εφαρμόζονται όλες οι απαιτούμενες διαδικασίες από το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΗΣ (πρωτογενές αίτημα, έγκριση πρωτογενούς κλπ) σύμφωνα με το Ν.4013/2011 και το Ν.4155/2013 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Η κατακυρωτική του διαγωνισμού απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, κοινοποιείται στους συμμετέχοντες στον διαγωνισμό πλην του προσωρινού μειοδότη αρμοδίως. Μετά τον έλεγχο νομιμότητας της απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, αυτή κοινοποιείται στον προσωρινό μειοδότη, ο οποίος καλείται να προσκομίσει τα προβλεπόμενα από τη διακήρυξη δικαιολογητικά.

					Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών αποβεί αρνητικός, ενημερώνεται η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού και κινείται η προβλεπόμενη από την Προκήρυξη διαδικασία έκπτωσης του αναδόχου ή και άλλων κυρώσεων. Σε περίπτωση θετικού ελέγχου ο προσωρινός μειοδότης καλείται εκ νέου να προσκομίσει την προβλεπόμενη εγγυητική καλής εκτέλεσης και διενεργείται έλεγχος γνησιότητας αυτής. Κατόπιν καταρτίζεται το σχέδιο της σύμβασης του Κυρίου του έργου με τον ανάδοχο, σύμφωνα με το αντικείμενο και τους όρους της Προκήρυξης. Αξιοποιούνται, εφόσον υπάρχουν, διαθέσιμα πρότυπα συμβάσεων από τις Διαχειριστικές Αρχές. Το σχέδιο σύμβασης κοινοποιείται στον ανάδοχο για τη σύμφωνη γνώμη του. Το σχέδιο της Σύμβασης μαζί με φάκελο με τα απαραίτητα έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας, υποβάλλεται, για έλεγχο στη Διαχειριστική Αρχή, ή στον Ενδιάμεσο φορέα Διαχείρισης, αν το έργο χρηματοδοτείται από Κοινοτικούς πόρους. Το σχέδιο της σύμβασης, με το φάκελο του διαγωνισμού, εφόσον εμπίπτει στα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια, υποβάλλεται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Εφόσον ο έλεγχος αποβεί θετικός, υπογράφεται η σύμβαση.
3.5 Παρακολούθηση και διαχείριση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου					
3.5α Παρακολούθηση και διαχείριση έργου					
3.5.1	Σχέδιο υλοποίησης έργου**	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην	Στο Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (ΣΥΕ) περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

				σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Ο ορισμός του Οργανωτικού σχήματος επίβλεψης του τεχνικού έργου. Η αναφορά του περιεχομένου του «Φακέλου του Έργου» Το γενικό χρονοδιάγραμμα των φάσεων υλοποίησης του έργου Ο προσδιορισμός των επί μέρους συμβάσεων και των παραδοτέων των αντιστοίχων αναδόχων των συμβάσεων για την ολοκλήρωση του έργου. Ο προϋπολογισμός των συμβάσεων και ο προγραμματισμός των εκταμιεύσεων για την υλοποίηση του έργου. Ο προσδιορισμός των κάθε είδους πόρων που πρέπει να διατεθούν από τον Δήμο Αμυνταίου για την κανονική υλοποίηση του έργου. Όταν δημιουργείται η σχετική ανάγκη, το ΣΥΕ τροποποιείται.
3.5.2	Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Ο Έλεγχος προόδου του έργου και η παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος διενεργείται από τον κύριο επιβλέποντα του έργου ο οποίος εκτελεί και την επίβλεψη αυτού ή την ομάδα επιβλεπόντων του έργου.
3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.) **	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Η διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών γίνονται από τον κύριο επιβλέποντα ή την ομάδα επιβλεπόντων του έργου.
3.5.4	Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.) **	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Οι διάφοροι έλεγχοι και γενικά η διαχείριση της ποιότητας γίνονται από τον κύριο επιβλέποντα ή την ομάδα επιβλεπόντων του έργου.
3.5.5	Διαχείριση εγγράφων	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του	Η διαχείριση των εγγράφων γίνεται σε όλη την φάση υλοποίησης του έργου από τον κύριο επιβλέποντα ή από την ομάδα επίβλεψης του έργου.

				εγχειριδίου)	
3.5β Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου					
3.5.6	Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Αρμόδιος για τον έλεγχο και την παραλαβή του φυσικού αντικειμένου ορίζεται η οργανωτική ομάδα επίβλεψης του έργου.
3.5.7	Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Αρμόδιος για την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου τήρησης των υποχρεώσεων του Αναδόχου, η οργανωτική ομάδα επίβλεψης του έργου.
3.5γ Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής					
3.5.8	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Αρμόδιος της διαδικασίας κατάρτισης εκθέσεων και αναφορών ορίζεται ο κύριος επιβλέπων ή η ομάδα επίβλεψης του έργου, όσον αφορά το φυσικό αντικείμενο, και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, όσον αφορά το οικονομικό αντικείμενο.
3.5.9	Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Αρμόδιος της διαδικασίας κατάρτισης εκθέσεων και αναφορών ορίζεται ο κύριος επιβλέπων ή η ομάδα επίβλεψης του έργου, όσον αφορά το φυσικό αντικείμενο, και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, όσον αφορά το οικονομικό αντικείμενο
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.)	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση έχει η Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου.
3.6.2	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του	Την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση έχει η Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών Του Δήμου Αμυνταίου.

				εγχειριδίου)	
3.6.2	Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος/ σχεδίου	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση έχει η Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών Του Δήμου Αμυνταίου.
3.7 Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας					
3.7.1	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας **	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας γίνεται, μέχρι τον ορισμό Υπευθύνου Νομικής Υποστήριξης, από το οργανωτικό σχήμα επίβλεψης του τεχνικού έργου και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου.
3.7.2	Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης	√		Συνοπτική παρουσίαση της διαδικασίας (με αναφορά στην σχετική παράγραφο του εγχειριδίου)	Η παροχή νομικής υποστήριξης εξασφαλίζεται με την σύναψη σύμβασης με ιδιώτη νομικό ο οποίος θα ορίζεται ως Υπεύθυνος νομικής υποστήριξης σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη στα πλαίσια υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενου έργου.

Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ					
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ
4. ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ (ΑΠΑΙΤΗΣΗ 4)					
4.1	Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση	√		Software και σχετικό hardware, που χρησιμοποιείται	Ο Δήμος έχει μηχανογραφήσει την οικονομική του υπηρεσία με την εφαρμογή διπλογραφικού συστήματος με πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης. Ο εξοπλισμός που χρησιμοποιείται είναι: Ηλεκτρονικοί υπολογιστές σε δίκτυο για την εφαρμογή του διπλογραφικού και τήρηση αρχείου καθώς και εκτυπωτές για την εκτύπωση των στοιχείων.
4.1.α	Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία	√		Υπεύθυνος τήρησης	Ο Δήμος εφαρμόζει το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των ΟΤΑ (ΠΔ 315/99). Υπεύθυνος της τήρησης είναι ο υπάλληλος του Δήμου Ίσσιος Συμεών κλάδου ΤΕ οικονομικού-λογιστικού.
4.2	Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων**	√		Software , που χρησιμοποιείται	Η παρακολούθηση των έργων πραγματοποιείται με χρήση υπολογιστικών φύλλων EXCEL και σύστημα διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων ACE ERP.
4.3	Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών	√		Υπεύθυνος, βάσεις πληροφοριών, που διασυνδέονται	Ο Δήμος είναι συνδεδεμένος με βάσεις νομικών πληροφοριών (NOMOTEΛΕΙΑ – ΔΗΜΟΣ NET).
4.4	Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί (ηλεκτρονική ή μη)	√		Υπεύθυνος, καταγραφή των κειμένων – εγγράφων, που περιλαμβάνει	Τηρείται αρχείο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4.5	Τεχνική υποστήριξη υποδομής**	√		Υπεύθυνος, ύπαρξη προληπτικής συντήρησης	Η τεχνική υποστήριξη των υποδομών του Δήμου Αμυνταίου ανατίθεται με σύμβαση σε ιδιώτη επαγγελματία για τις περιπτώσεις συντήρησης ή προβλήματος.
4.6	Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης – φύλαξης πληροφοριών	√		Καταγραφή χρησιμοποιούμενων χώρων – μεθόδων	Ο χώρος τήρησης των αρχείων καθώς και κάθε άλλου υλικού ή εγγράφου είναι οι εγκαταστάσεις του Δήμου Αμυνταίου. Η αρχειοθέτηση γίνεται τόσο με την καταχώρηση εντύπων σε φακέλους όσο και ηλεκτρονικά, ενώ η εξασφάλιση του αρχείου γίνεται με την μορφή back-up ανά 15νθήμερο.

** Όπου απαιτείται (σύμφωνα με τον πίνακα 3.1.- 2)

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
1. ΜΕΛΕΤΕΣ							
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
2. ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ							
2.1	Κατασκευή δρόμου Κέλλης-Πετρών	3 ^ο ΚΠΣ	2.149.121,00	έως 25/6/08 1.226.000,00	480 ΗΗ	480ΗΗ	23/11/2007
2.2	Βελτίωση οδικού δικτύου Αμυνταίου-Σωτήρα-Νέου Κόμβου	3 ^ο ΚΠΣ	500.000,00	έως 25/6/08 368.000,00	360ΗΗ	570ΗΗ	24/05/2008
2.3.1	Αποχέτευση λυμάτων του Δ.Δ. Αγίου Παντελεήμονα	3 ^ο ΚΠΣ	1.961.596,00	έως 25/6/08 1.287.630,00	500ΗΗ	εκτελείται	προβλέπεται 15/08/2008
2.4.1	Συμπληρωματικά έργα εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων του Δήμου Αμυνταίου	3 ^ο ΚΠΣ	1.950.000,00	έως 25/6/08 1.648.314,65	24 Μ	Περίοδος δοκιμαστικής λειτουργίας	28/10/2008

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
2.4.2	Κεντρικοί αποχετευτικοί αγωγοί Δ.Δ. Ξινού Νερού, Πετρών & Αμυνταίου του Δήμου Αμυνταίου	3 ^ο ΚΠΣ	910.000,00	403.349,73	18 Μ	23 Μ	
2.5	Εσωτερικό δίκτυο ύδρευσης και σύνδεση με τις δεξαμενές και τις γεωτρήσεις του Δ.Δ. Ξινού Νερού	3 ^ο ΚΠΣ	595.000,00	575.673,32	365 ΗΗ	365 ΗΗ	17/04/2007
2.6	Ύδρευση Δ.Δ. Δήμου Αμυνταίου	3 ^ο ΚΠΣ	770.360,00	359.542,91	6 Μ	25 Μ	03/12/2004
2.7	Βελτίωση αγροτικής οδοποιίας Δήμου Αμυνταίου	3 ^ο ΚΠΣ	308.143,80	163.316,18	9 Μ	9 Μ	12/08/2002
2.8	Βελτίωση αγροτικής οδοποιίας Δήμου Αμυνταίου(β' φάση)	3 ^ο ΚΠΣ	115.600,00	96.066,31	3 Μ	4 Μ	01/09/2006
2.9	Ανάπλαση οδού Ανδρέα Παπανδρέου	3 ^ο ΚΠΣ	792.369,77	376.765,04	6 Μ	11 Μ	31/05/2003
2.10	Ανέγερση κτιρίων παιδικών σταθμών Αμυνταίου	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	2.030.000,00	1.001.152,89		20Μ	28/2/2015

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
2.11	Κατασκευή 3 ^{ου} νηπιαγωγείου Αμυνταίου	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	1.250.000,00	636.795,98		20Μ	30/4/2014
2.12	Υδρευση Αμυνταίου	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	4.210.000,00	3.724.197,37	720ΗΜ	888ΗΗ	31/1/2013
2.13	Βιολογικοί καθαρισμοί δίκτυα αποχέτευσης Δήμου Αετού –	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	5.388.000,01	3.721.307,03		30Μ	12/2015
2.14	Κατασκευή δημοτικού περιμετρικού δρόμου σχεδίου πόλης Αμυνταίου	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	6.330.000,00	3.589.783,17	540ΗΗ	723ΗΗ	30/11/2014
2.15	Κατασκευή δικτύων ύδρευσης Δήμου Αμυνταίου	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	3.577.000,00	1.587.290,81		24Μ	23/4/2015
2.16	Αγροτική οδοποιία Δήμου Αετού	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2007-2013	595.000,00	251.479,13	150ΗΗ	1217ΗΗ	29/1/2013
2.17	Ανάπλαση Βαρικού	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2007-2013	1.000.000,00	427.240,10	160ΗΗ	340ΗΗ	30/8/2013

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
2.18	Έργα εκσυγχρονισμού και αναβάθμισης αρδευτικού δικτύου Τ.Κ. Λεχόβου.	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2007-2013	430.500,00		90ΗΗ	112ΗΗ	31/12/2015
2.19	Βελτίωση Αγροτικών οδών Τ.Κ. Βαρικού	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2007-2013	615.000,00				
2.20	Βελτίωση αγροτικής οδοποιίας Δ.Ε. Αετού	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2007-2013	615.000,00				
3. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ							
3.1	Προμήθεια Ειδών Εξοπλισμού για τα εργαστήρια Ειδικότητας του ΤΕΕ Αμυνταίου	3ο ΚΠΣ	216.649,18	152.726,98	4 Μ	10 Μ	9/5/2005
3.2	Προμήθεια Ειδών Εξοπλισμού για τα εργαστήρια Φυσικών Επιστημών του	3ο ΚΠΣ	101.037,50	100.374,98			17/2/2006

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
	Ενιαίου Λυκείου Αμυνταίου						
3.3	Συστήματα τηλεελέγχου και τηλεχειρισμού εξωτερικών δικτύων ύδρευσης του Δήμου Αμυνταίου	3 ^ο ΚΠΣ	58.700,00	36.051,68			2/2006
3.4	Προμήθεια εξοπλισμού ειδικών σχολείων Αμυνταίου	ΕΣΠΑ 2007 - 2013	313.367,10	236.966,14			3/2015
3.5							
4. ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΚΤ							
4.1							
4.2							
4.3							
4.4							
5. ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ							
5.1	Intelligent Energy	Erenet	58.786,00				12/2014
5.2	Decide	Interreg 2007 -2013 ΕΛΛΑΔΑ-ΠΓΔΜ	507.930,00	-			
5.3							
5.4							

Ε. ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ							
Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΤΙΤΛΟΣ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
5.5							

ΣΤ. ΒΕΒΑΙΩΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΑΚΡΙΒΕΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ο παρακάτω υπογράφων ΑΝΘΙΜΟΣ ΜΠΙΤΑΚΗΣ, ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ, νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ έχοντας γνώση των συνεπειών περί ψευδούς δήλωσης, δηλώνω υπεύθυνα ότι τα στοιχεία τα οποία περιέχονται στο παρόν έντυπο είναι ακριβή και δύναται να επιβεβαιωθούν από τις αρμόδιες υπηρεσίες με κάθε πρόσφορο μέσο.

Ημερομηνία δήλωσης : Παρασκευή 12/02/2021

Σφραγίδα		Υπογραφή νομίμου εκπροσώπου	
----------	--	-----------------------------	--

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση στη διάρκεια της οποίας ακούσθηκαν διάφορες απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων, όπως αυτές αναλυτικότερα αναγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Ο Πρόεδρος κάλεσε το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού σκέφθηκε νόμιμα και έλαβε υπόψη:

- Την αριθ. 39/2020 απόφαση Δ.Σ.
- Την εισήγηση της Δ/νσης Τ.Υ. & Περιβάλλοντος Δ. Αμυνταίου
- Την εισήγηση του Προέδρου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

ΟΜΟΦΩΝΑ

Την επικαιροποίηση, έγκριση και εφαρμογή της 4ης έκδοσης των προσαρμοσμένων Εγχειριδίων – διαδικασιών Συστήματος Διαχειριστικής επάρκειας τύπου Α,Β στο πλαίσιο της διαχειριστικής ικανότητας των δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 –2020 που θα καλύπτει τις υπηρεσίες του Δήμου Αμυνταίου, σύμφωνα με την παραπάνω εισήγηση της τεχνικής υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **19/2021**

Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**Ακριβές Απόσπασμα
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

ΘΩΜΑΪΔΗΣ Γ. ΧΡΗΣΤΟΣ