|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ[[1]](#footnote-1)** | | |
| **<Φορέας Υλοποίησης/ Όργανο Διοίκησης>**  …………………………  Ταχ. Δ/νση:  Ταχ. Κώδικας:  Πληροφορίες:  Τηλέφωνο:  Fax:  Email: |  | <Τόπος>, <Ημερομηνία>  Α.Π.: |
|  |  | **Προς:** Υπηρεσία Συντονισμού του Ταμείου Ανάκαμψης (ΕΥΣΤΑ) |

**ΘΕΜΑ:** **Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα του Υποέργου (Α/Α) «**τίτλος Υποέργου**» του Έργου «**τίτλος έργου**» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ** ………….

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις κατά περίπτωση διατάξεις που διέπουν τον Φορέα Υλοποίησης,
2. Τη με αριθμ. ……………………… Υπουργική Απόφαση του Συστήματος Διαχείρισης & Ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας,
3. Τη με αριθμ. ……… /…… Απόφαση Ένταξης του έργου με τίτλο «……….» και κωδικό ………………στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητα,
4. Τη με αριθμ. ………………… σχετική Απόφαση του αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου (όπου απαιτείται),

**Αποφασίζουμε**

την υλοποίηση με ίδια μέσα του **Υποέργου (Α/Α) «**τίτλος Υποέργου» **του Έργου** «τίτλος Έργου» **με κωδικό …………………**από τ… ……………………… (Φορέας/ Υπηρεσία), ως ακολούθως:

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

[*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 Παραδοτέων Υποέργου**

|  |
| --- |
| **Παραδοτέα**:  Π1: ……….………...  Π2: ………………….  Π3: ……….………...  …………………………….. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ | ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ | ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ | ΑΝΘΡ/ΜΗΝΕΣ[[2]](#footnote-2) | ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ |
| Π1 |  |  |  |  |
| Π2 |  |  |  |  |
| …… | …………… |  |  |  |
| **ΣΥΝΟΛΑ** | |  |  | ………………… |

**Β. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Ο συνολικός Προϋπολογισμός του Υποέργου ανέρχεται σε … ……… € και θα χρηματοδοτηθεί από (όπως προβλέπεται στην Απόφαση Ένταξης). Ο αναλυτικός Π/Υ και η τεκμηρίωση του κόστους των επί μέρους κατηγοριών δαπανών (ανθρώπινων πόρων, υλικών μέσων, προμηθειών/υπηρεσιών, έμμεσων δαπανών) αποτυπώνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΠΙΝΑΚΕΣ Α.1-Α.ν.

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

[*Περιγράφονται:*

* *οι διαδικασίες που έχει θεσπίσει/εφαρμόζει ο Φορέας Υλοποίησης 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. (μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο ακόλουθος Πίνακας «ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ»),*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ***  ***για υλοποίηση με Ίδια Μέσα*** | | | | |
| ***ΦΑΣΕΙΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ*** | ***ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ*** | | ***ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ*** | |
| ***Τμήμα/ Μονάδα*** | ***Θεσμικό Πλαίσιο[[3]](#footnote-3)*** | ***ΟΝ/ΕΠΩΝΥΜΟ*** | ***ΑΡΙΘ. ΑΠΟΦ. ΟΡΙΣΜΟΥ*** |
| *Απόφαση υλοποίησης Υποέργου* |  |  |  |  |
| *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,*
* *ορισμός και σύντομο βιογραφικό σημείωμα Υπευθύνου Υποέργου,*
* *οι διαδικασίες επιλογής, συγκρότησης και λειτουργίας Ομάδας (-ων) Έργου,*
* *οι διαδικασίες ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών και τα όρια για τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων.*]

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 Α – ΠΙΝΑΚΕΣ Α.1 και Α.2.**

Ο/Η <ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ>

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ**

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

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α : ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ**

**Πίνακας Α - Σύνολο Προϋπολογισμού**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ** | **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** | | | | **ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ[[4]](#footnote-4)** | **Κόστος Άλλων Δαπανών[[5]](#footnote-5)** | **Σύνολο** |
| **Εκτιμώμενη απασχόληση Τακτικού Προσωπικού** | **Εκτιμώμενη απασχόληση Έκτακτου Προσωπικού** | **Κόστος Έκτακτου Προσωπικού** | **Κόστος Προμηθειών** | **Κόστος Εξωτερικών Υπηρεσιών** |  |  |
| Π1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Π2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ……. Α/Μ | ……. Α/Μ | ……. € | ……. € | ……. € | ……. € | ……. € |
|  | ……. € | | | | ……. € | ……. € |  |

**Πίνακας Α.1 - Ομάδα Έργου – Έκτακτο Προσωπικό**

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

**Πίνακας Α.2 – Υφιστάμενες Υποδομές – Υλικά μέσα *(εάν απαιτείται)***

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

**Πίνακας Α.3 - Προμήθειες (Νέων Υποδομών – Υλικών μέσων)**

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

**Πίνακας Α.4 – Εξωτερικές Υπηρεσίες**

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

**Πίνακας Α.5 – Άλλες Δαπάνες (π.χ. ταξιδιών)**

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 ΠΔ με τον ισχύοντα «οργανισμό», Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας κλπ). [↑](#footnote-ref-3)
4. Στις περιπτώσεις υλοποίησης με ίδια μέσα, συμπεριλαμβανομένων ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας μέσω καταλόγου (άρθρα 119 και 329 Ν.4412/16) δύναται να περιλαμβάνονται αναθέσεις έως τα όρια της απευθείας ανάθεσης, όπως αυτά προβλέπονται από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις του Ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Αναθέσεις άνω των ορίων αυτών θα πρέπει να αποτελούν διακριτά υποέργα. Σε κάθε περίπτωση η σχετική απόφαση θα πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. [↑](#footnote-ref-4)
5. Άλλες Δαπάνες όπως δημοσιότητας, ταξιδιών κλπ θεωρούνται επιλέξιμες εφόσον τεκμηριώνεται η αναγκαιότητά τους για την υλοποίηση του Υποέργου. [↑](#footnote-ref-5)