

# Έλεγχοι νομικής δέσμευσης Τεχνικό Δελτίο Υποέργου - Χρηματοδότηση Πράξεων

Β. Μυλωνάς

Εκπαίδευση Δικαιούχων, 26-4-2017

# Έλεγχοι νομικής δέσμευσης

---

Διαδικασίες προληπτικών ελέγχων για τις δημόσιες συμβάσεις (Διαδ. ΔΙΙ\_2, ΔΙΙ\_3 και ΔΙΙ\_4)

ΔΙΙ\_2: Έγκριση διακήρυξης

ΔΙΙ\_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

ΔΙΙ\_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

# Διαδικασία ΔΙΙ\_2:Έγκριση διακήρυξης

---

- Αίτημα μέσω του ΟΠΣ αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας της διακήρυξης συνοδευόμενο με τα απαραίτητα έγγραφα.

Το αίτημα αυτό υποβάλλεται:

- α) πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού, για  $\geq 60.000$  Ευρώ
- β) κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης του υποέργου, για  $< 60.000$  Ευρώ

# Διαδικασία ΔΙΙ\_2:Έγκριση διακήρυξης

---

Επισυνάπτονται τα αποδεικτικά έγγραφα σύμφωνα με ΟΔΗΓΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ (Ο.Π.5\_1) που περιλαμβάνεται στη διαδικασία ΔΙΙ\_5

- 3.1.6 Απαραίτητα έγγραφα για τον έλεγχο των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων

Οδηγίες συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου που περιλαμβάνονται στη διαδικασία

Ο Οδηγός και οι Οδηγίες είναι διαθέσιμα και στο ΟΠΣ



Υποστήριξη - Ανακοινώσεις

# Διαδικασία ΔΙΙ\_2:Έγκριση διακήρυξης

---

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ (γενικά):

- Αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με τις ενέργειες δημοσιότητας του διαγωνισμού
- Σχέδιο της διακήρυξης και των λοιπών τευχών διαγωνισμού, όπως προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών
- Συμπληρωμένη τη Λίστα ελέγχου διακήρυξης

Ανάλογα με το είδος (έργο, προμήθεια κλπ) και τον π/υ (άνω /κάτω των ορίων) του προς δημοπράτηση αντικειμένου εφαρμόζονται διαφορετικές λίστες και οδηγίες

# Διαδικασία ΔΙΙ\_2:Έγκριση διακήρυξης

## Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

Η ΔΑ εκφράζει γνώμη (θετική ή αρνητική) εντός είκοσι (20) εργασίμων ημερών

### Συμπληρωματικά στοιχεία:

Ενημέρωση μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών

Μη υποβολή, ελλιπής /εκπρόθεσμη υποβολή = αρνητικής γνώμη

### Απαίτηση διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ.

Επιστροφή μέσω ΟΠΣ για υιοθέτηση των προτεινόμενων διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών

Μη υποβολή, ελλιπής /εκπρόθεσμη υποβολή = αρνητικής γνώμη

Δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος



# Διαδικασία ΔΙΙ\_3:Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

---

- Αίτημα μέσω του ΟΠΣ αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας της διακήρυξης συνοδευόμενο με τα απαραίτητα έγγραφα.

Το αίτημα αυτό υποβάλλεται:

- α) πριν την υπογραφή της σύμβασης, για  $\geq 60.000$  Ευρώ
- β) κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης του υποέργου, για  $< 60.000$  Ευρώ

# Διαδικασία ΔΙΙ\_3:Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

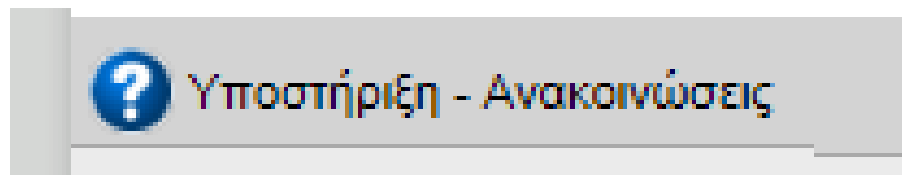
---

Επισυνάπτονται τα αποδεικτικά έγγραφα σύμφωνα με ΟΔΗΓΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ (Ο.ΙΙ.5\_1) που περιλαμβάνεται στη διαδικασία ΔΙΙ\_5

- 3.1.6 Απαραίτητα έγγραφα για τον έλεγχο των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων

Οδηγίες συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου που περιλαμβάνονται στη διαδικασία

Ο Οδηγός και οι Οδηγίες είναι διαθέσιμα και στο ΟΠΣ



## Διαδικασία ΔΙΙ\_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

---

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ (γενικά):

- Αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με τις ενέργειες δημοσιότητας του διαγωνισμού
- Συμπληρωμένη την αντίστοιχη Λίστα ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης.
- Τα υπόλοιπα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης (διακήρυξη και λοιπά τεύχη διαγωνισμού, αλληλογραφία με ενδιαφερομένους και συμμετέχοντες, πρακτικά επιτροπών αξιολόγησης και εγκρίσεις πρακτικών, ενστάσεις και προσφυγές, κλπ)

Ανάλογα με το είδος (έργο, προμήθεια κλπ) και τον π/υ (άνω /κάτω των ορίων) του προς δημοπράτηση αντικειμένου εφαρμόζονται διαφορετικές λίστες και οδηγίες

# Διαδικασία ΔΙΙ\_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

## Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

Η ΔΑ εκφράζει γνώμη (θετική ή αρνητική) εντός είκοσι (20) εργασίμων ημερών

### Συμπληρωματικά στοιχεία:

Ενημέρωση μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών

Μη υποβολή, ελλιπής /εκπρόθεσμη υποβολή = αρνητικής γνώμη

### Απαίτηση διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ.

Επιστροφή μέσω ΟΠΣ για υιοθέτηση των προτεινόμενων διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών

Μη υποβολή, ελλιπής /εκπρόθεσμη υποβολή = αρνητικής γνώμη

Δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος

## Διαδικασία ΔΙΙ\_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

---

Το αίτημα αυτό υποβάλλεται:

- Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της αναληφθείσας νομικής δέσμευσης ή παράτασης των συνολικών προθεσμιών εκτέλεσης της πράξης, (πλην των περιπτώσεων τροποποίησης χρονοδιαγράμματος που ρητά προβλέπεται στη διακήρυξη), πριν την υπογραφή της τροποποίησης της νομικής δέσμευσης,

# Διαδικασία ΔΙΙ\_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

---

Επισυνάπτονται τα αποδεικτικά έγγραφα σύμφωνα με ΟΔΗΓΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ (Ο.Π.5\_1) που περιλαμβάνεται στη διαδικασία ΔΙΙ\_5

- 3.1.6 Απαραίτητα έγγραφα για τον έλεγχο των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων

Τη Λίστα Ελέγχου που περιλαμβάνονται στη διαδικασία

Ο Οδηγός και οι λίστες είναι διαθέσιμα και στο ΟΠΣ



Υποστήριξη - Ανακοινώσεις

## Διαδικασία ΔΙΙ\_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

---

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ (γενικά):

- Συμπληρωμένη τη Λίστα ελέγχου τροποποίησης σύμβασης
- Τα κατά περίπτωση αποδεικτικά στοιχεία ανάλογα με το αντικείμενο της τροποποίησης (ΑΠΕ, προθεσμία, προμήθειες /υπηρεσίες κλπ)

Ανάλογα με το είδος (έργο, προμήθεια κλπ) και τον π/υ (άνω /κάτω των ορίων) του προς δημοπράτηση αντικειμένου εφαρμόζονται διαφορετικές λίστες και οδηγίες

# Διαδικασία ΔΙΙ\_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

---

Πχ

Πριν την τροποποίηση δημόσιας σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών

- Εισηγητική αιτιολογική έκθεση της αναθέτουσας αρχής όπου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς η αναγκαιότητα τροποποίησης της σύμβασης. Η έκθεση θα πρέπει να συνοδεύεται από έγγραφα, αποφάσεις κλπ αρμόδιων υπηρεσιών με τα οποία τεκμηριώνονται οι απρόβλεπτες περιστάσεις
- Σχέδιο σύμβασης
- Γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου παρακολούθησης της εκτέλεσης της σύμβασης.
- Γνωμοδότηση του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εάν απαιτείται)
- Σύμφωνη γνώμη της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. (εάν απαιτείται)

# Διαδικασία ΔΙΙ\_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

## Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

Η ΔΑ εκφράζει γνώμη (θετική ή αρνητική) εντός είκοσι (20) εργασίμων ημερών

### Συμπληρωματικά στοιχεία:

Ενημέρωση μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών

Μη υποβολή, ελλιπής /εκπρόθεσμη υποβολή = αρνητικής γνώμη

### Απαίτηση διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ.

Επιστροφή μέσω ΟΠΣ για υιοθέτηση των προτεινόμενων διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών

Μη υποβολή, ελλιπής /εκπρόθεσμη υποβολή = αρνητικής γνώμη

Δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος



## Υπογραφή Σύμβασης και υποβολή ΤΔΥ

Σε θετική γνώμη, ο Δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου σχεδίου σύμβασης

Ο Δικαιούχος συντάσσει το Τεχνικό Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ)

Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης και όλων των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλονται μέσω του ΟΠΣ από το Δικαιούχο στη ΔΑ/ΕΦ εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης

# ΤΔΥ (Διαδικασία ΔΙΙ\_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης )

## Διαφορές με το ΤΔΥ του ΕΣΠΑ 2007-2013

- ☐ Το περιβάλλον είναι ενιαίο για Δικαιούχους και Διαχειριστική Αρχή (δεν μεταφέρονται τα δελτία από την Ηλ. Υποβολή στο ΟΠΣ, ο Δικαιούχος βλέπει πάντα την τελευταία έκδοση κ.α.)
- ☐ Δεν συμπληρώνονται δείκτες, δεδομένου ότι δεν προκύπτουν κατ' ανάγκη από το υπόεργο (Ορίζονται στο ΤΔΠ και παρακολουθούνται με ειδικό δελτίο)
- ☐ Αντί για διακριτά υπάρχουν οι Φάσεις / Πακέτα Εργασίας (τα οποία είναι υποχρεωτικά για όλα τα ΤΔΥ)
- ☐ Για τα υπόεργα που εκτελούνται με ίδια μέσα είναι υποχρεωτική η ανάλυση των άμεσων δαπανών σε επιμέρους κατηγορίες.
- ☐ Υποστηρίζονται οι υποεκδόσεις (για επικαιροποιήσεις του ΤΔΥ όταν δεν αλλάζει η σύμβαση ή η απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα).

Διαθέσιμα και στο ΟΠΣ



Υποστήριξη - Ανακοινώσεις

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (Τ.Δ.Υ.)

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

## ΦΑΣΕΙΣ /ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως **φάσεις του υποέργου**, εννοούνται τα ορόσημα ή ομάδες εργασίας που αντιστοιχούν σε ενδεικτικές ή και αποκλειστικές προθεσμίες, όπως ορίζονται σε μία δημόσια σύμβαση

Ως **πακέτα εργασίας** εννοείται ένα σύνολο δραστηριοτήτων ή ενεργειών που έχει ένα αποτέλεσμα/παραδοτέο αλλά λειτουργεί είτε συμπληρωματικά είτε ως προαπαιτούμενο στην εκτέλεση των υπόλοιπων δραστηριοτήτων/ενεργειών (πακέτων εργασίας) του υποέργου. Κατά κανόνα τα πακέτα εργασίας ορίζονται στις αποφάσεις εκτέλεσης υποέργων με ίδια μέσα.

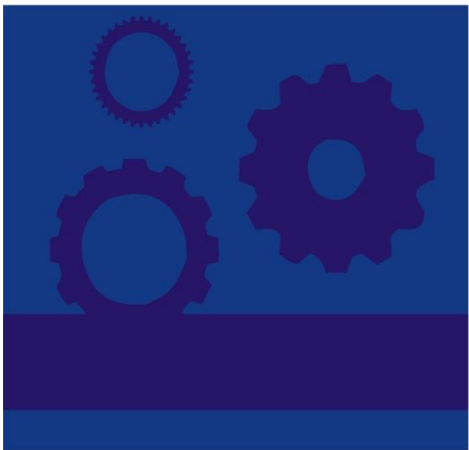
# Διαδικασία ΔΙΥ\_1: Χρηματοδότηση Πράξεων και πληρωμές

---

- Εγγραφή νέων Πράξεων στο ΠΔΕ
- Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού ορίων πιστώσεων εγγεγραμμένων Πράξεων
- Έγκριση αιτημάτων - Έκδοση Απόφασης χρηματοδότησης

Για τη λήψη χρηματοδότησης, ο Δικαιούχος, εντός του πρώτου 10ημέρου κάθε μήνα, καταχωρεί στο ΟΠΣ το ποσό που κρίνει ότι θα απαιτηθεί για τις δαπάνες του τρέχοντος μήνα, με τη σχετική αιτιολόγηση.

**(Δεν έχει ακόμα αναπτυχθεί-άμεση και συνεχή συνεργασία με το αρμόδιο για την παρακολούθηση της κάθε Πράξης στέλεχος της ΔΑ για την υποβολή σχετικού αιτήματος πριν την ανάγκη πληρωμής)**



ευχαριστώ