



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Άνδρος, 27/11/2019

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αρ. Πρωτ.: 12938

Διεύθυνση: Χώρα Άνδρου, 84500

Πληροφορίες: Ισιδωρος Νικολάου

Τηλ.: 2282360224

ΠΡΟΣ:

Fax.: 2282023766

Την Οικονομική Υπηρεσία

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

1. Το άρθρο 6, της υπ. αριθμ. 57654/2017 Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ Β/1781/23-05-2017): «Καταχωρηστέα έγγραφα στο ΚΗΜΔΗΣ».
2. Το άρθρο 203 παρ. 1 του Ν. 4555/2018 (Κλεισθένης), σύμφωνα με το οποίο απονέμεται στο Δήμαρχο η αρμοδιότητα να αποφασίσει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται σε αυτόν με αναμόρφωση, με την έκδοση της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ 80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες", όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 23 του άρθρου 10 του Ν. 4337/2015, σύμφωνα με το οποίο πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Δημοσίου απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του αρμόδιου διατάκτη ή του κατά νόμο εξουσιοδοτημένου οργάνου, με την οποία δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση.
4. Το άρθρο 118 του ν. 4412/2016 «Προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης επιτρέπεται όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ, είναι ίση ή κατώτερη από το ποσό των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ».
5. Άρθρο 75 του Ν. 3463/2006 (ΔΚΚ – φ. 114 τ. Α').
6. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ-143 Α') «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους τους και άλλες διατάξεις».

Παρακαλούμε όπως ενεργήσετε τα προβλεπόμενα για την έκδοση της απαιτούμενης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και τη διάθεση πίστωσης για την παρακάτω δαπάνη του Δήμου Άνδρου:

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:**«LIFE ANDROS PARK - Υπηρεσία βοηθού Οικονομικών»****1. Τεχνική Περιγραφή – Αιτία Δαπάνης:**

Ο Δήμος Άνδρου συμμετέχει στο συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα LIFE16 NAT/GR/000606 – ANDROS PARK και σύμφωνα με αυτό, πρέπει να καλυφθεί η θέση του βοηθού υπεύθυνου οικονομικών μέχρι την προβλεπόμενη λήξη του προγράμματος (30/9/2021).

Ο ανάδοχος θα συμβάλλει στην ομαλή εξέλιξη του προγράμματος με την οικονομική παρακολούθηση και διαχείρισή του, όσον αφορά την συμμετοχή του Δήμου Άνδρου. Είναι μέλος της Ομάδας Διοίκησης του προγράμματος, συμμετέχοντας στις συναντήσεις και διαβουλεύσεις της, συμμετέχει ενεργά στην

19REQ005921046 2019-11-27

εκτέλεση της δράσης F1 (Διοίκηση και συντονισμός του έργου) και συνεργάζεται στενά με τον Οικονομικό Υπεύθυνο του προγράμματος.

Περιγραφή καθηκόντων:

Σε συνεργασία με τον συντονιστή του Δήμου και την Οικονομική Υπηρεσία, συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό του προγράμματος για ενσωμάτωση στον προϋπολογισμό του Δήμου και φροντίζει για την πιστή τήρησή του, σε συμφωνία με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, τις ανάγκες και το χρονοδιάγραμμα του προγράμματος. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες σε περιπτώσεις που απαιτείται διαφοροποίηση ή/και αναμόρφωση του προϋπολογισμού και τροποποιεί αναλόγως τις οικονομικές καταστάσεις.

Παρακολουθεί τις χρηματοροές, τηρεί ανελλιπώς όλα τα απαραίτητα λογιστικά στοιχεία/έντυπα/αρχεία που απαιτούνται από την ΕΕ και τον Δήμο.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες που απαιτούνται μέχρι την αποπληρωμή κάθε δαπάνης του προγράμματος και ενημερώνει τον συντονιστή του Δήμου για κάθε δυσλειτουργία που παρατηρείται. Τηρεί πλήρη αρχεία για το σύνολο των δαπανών (προμήθειες, υπηρεσίες, αναλώσιμα, κλπ), περιλαμβανομένων όλων των σχετικών εγγράφων και παραστατικών, φροντίζοντας αυτά να είναι σε συμφωνία με τις απαιτήσεις του προγράμματος.

Ενημερώνει και τηρεί σε μηνιαία βάση τα πάσης φύσης απαραίτητα αρχεία/φόρμες/στοιχεία για το απασχολούμενο προσωπικό του Δήμου για το πρόγραμμα σχετικά με φόρους & εισφορές κοινωνικής ασφάλισης, πληρωμές, κλπ. Επίσης τηρεί αρχείο (σε συνεργασία με τον συντονιστή του Δήμου) με τα στοιχεία ημερήσιας απασχόλησης του προσωπικού (time-sheets).

Τηρεί τα αρχεία (τραπεζών, Δήμου, κλπ) που αφορούν τις χρηματοδοτήσεις του έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τους συγχρηματοδότες.

Ενημερώνει και τηρεί σε μηνιαία βάση το λογιστικό φύλλο της οικονομικής παρακολούθησης του προγράμματος (Financial Statement).

Συμβάλει στην προετοιμασία των αναφορών και της λοιπής επικοινωνίας με την ΕΕ και συμμετέχει στους επιτόπιους ελέγχους, παρουσιάζοντας θέματα αρμοδιότητάς του.

Οι υπηρεσίες του παρέχονται τηρώντας τις γενικά αποδεκτές λογιστικές αρχές, την εγκεκριμένη πρόταση του έργου, τις προδιαγραφές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής όσο αφορά την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων LIFE (Κοινές Διατάξεις και λοιπές έγγραφες οδηγίες), την ισχύουσα νομοθεσία, και τις οδηγίες των υπεύθυνων του προγράμματος.

Όλα τα τηρούμενα οικονομικά/λογιστικά βιβλία και κάθε είδους έγγραφα και αρχεία τηρούνται τόσο σε έντυπη, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή και πρέπει να είναι ενημερωμένα και διαθέσιμα σε μηνιαία βάση.

Σημαντικό προαπαιτούμενο αποτελεί η πολύ καλή κατανόηση του κειμένου της εγκεκριμένης πρότασης του προγράμματος, στο οποίο υπάρχει η αναλυτική περιγραφή των απαιτήσεων.

Βάσει του εγκεκριμένου προγράμματος η συνολική απασχόληση του συγκεκριμένου στελέχους ανέρχεται σε 45 ημέρες σε ετήσια βάση.

Παραδοτέα:

Τακτικές και έκτακτες λεπτομερείς αναφορές προς τον Δήμο και την Ομάδα Διοίκησης του Έργου, που αποτυπώνουν την πορεία εκτέλεσης του προγράμματος στους τομείς ευθύνης του, εκθέσεις προβλημάτων και ενέργειες επίλυσής τους, καθώς και αναλυτικό ημερολόγιο ενεργειών.

Προσόντα:

- πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ σχετικό με τα οικονομικά/λογιστικά

19REQ005921046 2019-11-27

- γνώση της οικονομικής διαχείρισης ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- οργανωτικές ικανότητες
- πολύ καλή γνώση αγγλικών στον προφορικό και γραπτό λόγο
- μεγάλη ευχέρεια στην ηλεκτρονική επικοινωνία και στη χρήση κειμενογράφου-λογιστικού φύλλου
- ομαδικό πνεύμα συνεργασίας και προηγούμενη εμπειρία στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας

Η παροχή των υπηρεσιών μπορεί να παρασχεθεί και από λογιστική εταιρεία και στην περίπτωση αυτή πρέπει να ορισθεί εκπρόσωπός της που θα πρέπει να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα και θα έχει την ευθύνη της παροχής των υπηρεσιών, ως ανωτέρω.

Οι πληρωμές μπορούν να γίνονται τμηματικά, κατόπιν κατάθεσης των αντίστοιχων παραδοτέων.

2. CPV: 66171000-9 «Υπηρεσίες παροχής οικονομικών συμβουλών».

3. ΚΑΕ: 70.6117.0018 «LIFE ANDROS PARK - υπηρεσία βοηθού οικονομικών»

4. Ενδεικτικός προϋπολογισμός:

Περιγραφή υπηρεσίας	ΠΟΣΟ (€)
LIFE ANDROS PARK - υπηρεσία βοηθού οικονομικών	7.459,68
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΖΟΜΕΝΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	7.459,68
Φ.Π.Α. 24%	1.790,32
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	9.250,00

5. Οικονομικά έτη στα οποία εκτείνεται η δαπάνη: 2019: 500,00€
2020: 5.000,00€
2021: 3.750,00€

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΛΟΤΣΑΡΗΣ