

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ :**  
**ΤΥΠΟΠ. ΕΝΤΥΠΟ ΙΙ : ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ/ΕΔΑ Ή Ε.Φ.Δ. – ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ**

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΥ	
ΕΔΡΑ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΕΥ	
ΑΡΜΟΔΙΟ/Α ΣΤΕΛΕΧΟΣ/Η	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	

**Β. ΦΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΦΟΡΕΑ				
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΙΤΗΣΗΣ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ				
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ - ΦΑΚΕΛΟΥ	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	ΝΑΙ		ΟΧΙ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΥΤΟΨΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ				
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΦΥΛΛΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ				

**Β. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ - ΔΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

Όνομασία φορέα			
Όνοματεπώνυμο και ιδιότητα νομίμου εκπροσώπου			
Υπηρεσιακές μονάδες για τις οποίες παρέχεται επιβεβαίωση	ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ		
1.		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Α)	<input type="checkbox"/>
2.		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Β)	<input type="checkbox"/>
3.		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ (υποβολή αίτησης <u>μόνο για ειδικές δράσεις</u> )	<input type="checkbox"/>
4.			
5.			
Διευκρινίσεις :			

**Γ. ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΟΔΕΙΚΝΥΕΤΑΙ Η ΕΠΑΡΚΕΙΑ**

1. Πιστοποίηση ISO σε ισχύ <input type="checkbox"/>		2. Εγχειρίδια διαδικασιών <input type="checkbox"/>	
Αριθμός πιστοποιητικού		Απόφαση αρμοδίου οργάνου για την εφαρμογή των εγχειριδίων διαδικασιών	
Πιστοποιητικός φορέας / Αριθμός διαπίστευσης φορέα πιστοποίησης			
Χρόνος ισχύος πιστοποιητικού			
Πεδίο πιστοποίησης			
Επισυναπτόμενα έγγραφα		1. 2. 3. 4. ...	

Δ. ΦΥΛΛΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΥΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Α.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<b>1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ</b>					
1.1	Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων				
1.2	Συμβατότητα θεσμικού πλαισίου με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Ελέγχονται :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Η συμβατότητα με τις κοινοτικές οδηγίες 17/2004 και 18/2004 για την διαδικασία ανάθεσης μελετών/ έργων/ προμηθειών και υπηρεσιών και η συμβατότητα με την αντίστοιχη εθνική νομοθεσία, που διέπει τον φορέα</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Η συμβατότητα με το κοινοτικό δίκαιο (συνθήκη, οδηγίες, διευκρινίσεις) για την δημοσιοποίηση των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Η συμβατότητα με το κοινοτικό και το εθνικό δίκαιο για τη διαχείριση των συμβάσεων (σε ότι αφορά στις τροποποιήσεις, που επηρεάζουν το φυσικό και το οικονομικό αντικείμενο)</li> </ul>				
<b>2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ</b>					
<b>2.1 Οργανωτική Δομή</b>					
2.1.1	Ύπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος (ελέγχεται η ύπαρξη λειτουργικού οργανογράμματος, το οποίο καλύπτει τις απαιτούμενες υπηρεσίες / όργανα καθώς και η σχετική απόφαση που το θέτει σε εφαρμογή)				
2.1.2	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για τον προγραμματισμό έργων/ενεργειών (ελέγχεται η ύπαρξη μονάδας και σχετικής αρμοδιότητας στα πλαίσια του τμήματος του φορέα που λειτουργεί ως δικαιούχος πράξεων ή πρόβλεψη της σχετικής λειτουργίας στο εσωτερικό υφιστάμενης μονάδας)				
2.1.3	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων (ελέγχεται η ύπαρξη μονάδας και σχετικής αρμοδιότητας στα πλαίσια του τμήματος του φορέα που λειτουργεί ως δικαιούχος πράξεων ή πρόβλεψη της σχετικής λειτουργίας στο εσωτερικό υφιστάμενης μονάδας)				
2.1.4	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση συμβάσεων (ελέγχεται η ύπαρξη μονάδας και σχετικής αρμοδιότητας στα πλαίσια του τμήματος του φορέα που λειτουργεί ως δικαιούχος πράξεων ή πρόβλεψη της σχετικής λειτουργίας στο εσωτερικό υφιστάμενης μονάδας).				

Δ. ΦΥΛΛΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΥΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Α.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
2.1.5	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για τη διαχείριση και παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων (ελέγχεται η ύπαρξη μονάδας και σχετικής αρμοδιότητας στα πλαίσια του τμήματος του φορέα που λειτουργεί ως δικαιούχος πράξεων ή πρόβλεψη της σχετικής λειτουργίας στο εσωτερικό υφιστάμενης μονάδας). Ειδικότερα για την κατηγορία Α ελέγχεται η ύπαρξη αρμοδιότητας τεχνικής υπηρεσίας με την προβλεπόμενη ελάχιστη στελέχωση, ενώ για την κατηγορία Β ελέγχεται η ύπαρξη σχετικής μονάδας με την ελάχιστη προβλεπόμενη στελέχωση και τα βιογραφικά τους σημειώματα των στελεχών της )				
2.1.6	Ύπαρξη μονάδας/οργάνου αρμόδιου για την οικονομική διαχείριση των έργων (ελέγχεται η ύπαρξη συγκροτημένης οικονομικής υπηρεσίας σε ότι αφορά την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων με την ελάχιστη προβλεπόμενη στελέχωση και τα βιογραφικά τους σημειώματα των στελεχών της).				
2.1.7	Ύπαρξη νομικής κάλυψης				
2.2	Καθορισμός αρμοδιοτήτων και διάκριση καθηκόντων				
2.2.1	Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων /οργάνων				
2.2.2	Επαρκής διάκριση καθηκόντων (ελέγχεται η διάκριση μεταξύ του αρμοδίου για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και του αρμοδίου για την διεκπεραίωση των πληρωμών, αξιολόγηση υποψηφίων για ανάθεση και παρακολούθηση σύμβασης)				
3.	ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ				
3.1	Γενικές απαιτήσεις εγχειριδίου διαδικασιών				
3.1.1	Ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών (ελέγχεται η ύπαρξη εγχειριδίου διαδικασιών, το οποίο περιγράφει την λειτουργία όλων των υπηρεσιακών μονάδων του φορέα οι οποίες περιγράφονται στην αίτηση του)				
3.1.2	Τυποποιημένα έντυπα (ελέγχεται η ύπαρξη υποδειγμάτων τυποποιημένων εντύπων, τα οποία αναφέρονται στο εγχειρίδιο διαδικασιών)				
3.2	Προγραμματισμός έργων-ενεργειών				

Δ. ΦΥΛΛΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΥΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ					
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Α.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3.2.1	Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος (το πρόγραμμα μπορεί να αποτελεί υποσύνολο ενός συνολικότερου ετήσιου προγραμματισμού του φορέα, το οποίο όμως θα περιλαμβάνει όλες τις προγραμματιζόμενες συγχρηματοδοτούμενες πράξεις, καθώς και τις ενέργειες ωρίμανσης τους)				
3.2.2	Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησής του (θα πρέπει να προσδιορίζεται ο προβλεπόμενος χρόνος επανεξέτασης – αναθεώρησης καθώς και ο καθορισμός των αρμοδίων οργάνων για τη λήψη των αποφάσεων)				
<b>3.3 Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων</b>					
3.3.1	Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.3.2	Διαδικασία διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.3.3	Διαδικασία σχεδιασμού - προγραμματισμού των απαιτούμενων (μη τεχνικών) μελετών (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.3.4	Διαδικασία διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
<b>3.4 Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης /επιλογή ωφελουμένων</b>					
3.4.1	Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.4.2	Διαδικασίας αξιολόγησης προσφορών/ ωφελουμένων (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το				

Δ. ΦΥΛΛΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΥΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Α.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.4.3	Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.4.4	Διαδικασία υπογραφής σύμβασης /επιλογής ωφελουμένων, ολοκλήρωσης διαγωνισμού (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
<b>3.5 Παρακολούθηση και διαχείριση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου</b>					
<b>3.5α Παρακολούθηση και διαχείριση έργου ( ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)</b>					
3.5.1	Σχέδιο υλοποίησης έργου				
3.5.2	Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος				
3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (σε ότι αφορά τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)				
3.5.4	Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.)				
3.5.5	Διαχείριση εγγράφων				
<b>3.5β Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου ( ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)</b>					
3.5.6	Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου				
3.5.7	Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου				
<b>3.5γ Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής ( ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)</b>					
3.5.8	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών				

Δ. ΦΥΛΛΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΥΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ					
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Α.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
3.5.9	Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής				
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.) (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.6.2	Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών ( ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.6.3	Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος ( ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.7	Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας				
3.7.1	Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας ( ελέγχεται η ύπαρξη διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
3.7.2	Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης (ελέγχεται η ύπαρξη συμβατής με το νομικό πλαίσιο του φορέα διαδικασίας αλλά και η εφαρμογή ή η ετοιμότητα εφαρμογής της διαδικασίας σε περίπτωση που δεν έχουν παραχθεί συγκεκριμένα αρχεία από την εφαρμογή)				
4.	ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ				
4.1	Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση				
4.1.α	Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία				
4.2	Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων (ελέγχεται η ύπαρξη κατάλληλου σε σχέση με το μέγεθος του φορέα software και η εφαρμογή ή η ικανότητα άμεσης εφαρμογής του)				
4.3	Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών				

Δ. ΦΥΛΛΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΥΝΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ					
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δ.Α.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
4.4	Βιβλιοθήκη (ή / και ηλεκτρονική βιβλιοθήκη) με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί				
4.5	Τεχνική υποστήριξη υποδομής (αφορά κατά κύριο λόγο την μηχανογραφική υποδομή)				
4.6	Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης – φύλαξης πληροφοριών (ελέγχεται η διαθεσιμότητα επαρκούς χώρου και η δυνατότητα εύκολης πρόσβασης σε φακέλους και πληροφορίες κατά την υλοποίηση αλλά και μετά την ολοκλήρωση υλοποιούμενων πράξεων)				

Για τα παραπάνω κριτήρια η Ε.Υ.Δ. μπορεί να ορίζει στον δικαιούχο τακτή ημερομηνία στην οποία αυτός θα πρέπει να ανταποκριθεί αποστέλλοντας τα σχετικά αποδεικτικά αρχεία στην ΕΥ. Η αποδεκτή επισήμανση στο ως άνω φύλλο ελέγχου για την έκδοση θετικής απόφασης θα πρέπει τελικά να είναι ΝΑΙ ή Δ/Α σε όλα τα κριτήρια σύμφωνα με τον σχετικό πίνακα 3.1. – 2 των οδηγιών της εγκυκλίου.



**Ε. ΕΚΘΕΣΗ ΑΥΤΟΨΙΑΣ**

Στελέχη της ΕΥΔ που συμμετείχαν	1. 2. ...	Στελέχη του φορέα που συμμετείχαν	1. 2. 3. ...		
Σύντομη περιγραφή ευρημάτων ανά περιοχή που ελέγχθηκε					
Ημερομηνία		Υπογραφή στελεχών ΕΥΔ	1. 2. ....	Υπογραφή προϊσταμένου ΕΥ	