



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

ΑΠΟ ΤΑ
ΕΘΝΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΥΛΟΥ, ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ
ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
2014-2020

5^η ΕΚΔΟΣΗ
Ιούλιος 2019

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΜΕΡΟΣ Α. - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	4
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Ι : ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ/ΕΡΓΩΝ	4
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙ_1: ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	5
Σχετικά Έντυπα	8
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙ_2: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΡΑΣΗΣ	9
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ	16
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_1: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ	17
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_2: ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	21
Σχετικά Έντυπα	23
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_3: ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ	24
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_5: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	31
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_6: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ	38
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_7: ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ	42
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_8: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΣΕ ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ	47
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_9: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	49
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_10: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΡΑΣΗΣ	52
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_11: ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ	55
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙV : ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ/ΕΡΓΩΝ	70
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΙV_1: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ	71
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΙV_2: ΑΠΟΔΟΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ	75
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔV: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗΣ ΑΡΧΗΣ	77
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔVΙ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	84
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔVΙ_1: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	85
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔVΙΙ_2: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΥΝΟΨΗΣ	93
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔVΙΙΙ: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΣΔΕ	99
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔV ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔvΙΙΙ_1: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΣΔΕ	100
ΜΕΡΟΣ Β – ΕΝΤΥΠΑ.....	100

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ υποστηρίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, καθώς περιλαμβάνει το σύνολο των Διαδικασιών που πρέπει να εφαρμόζονται από τις εμπλεκόμενες Αρχές/ φορείς.

Οι Διαδικασίες του εγχειριδίου εντάσσονται σε 8 λειτουργικές περιοχές και συνοδεύονται από τυποποιημένα Έντυπα και Λίστες. Στο Εγχειρίδιο, όπου απαιτείται, προσαρτώνται οδηγοί/ οδηγίες που προσδιορίζουν λεπτομερέστερα την εφαρμογή συγκεκριμένων θεμάτων στο πλαίσιο των Διαδικασιών αυτών ή παρέχουν διευκρινίσεις και οδηγίες για τη χρήση των Εντύπων/Λιστών.

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ διακρίνεται σε δύο μέρη: Μέρος Α': «Εγχειρίδιο Διαδικασιών» και Μέρος Β': «Έντυπα».

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ έχει σχεδιαστεί από την Υπεύθυνη Αρχή - Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και άλλων πόρων.

Το σύνολο των εγγράφων του Εγχειριδίου καταγράφεται στο Έντυπο *E.IX.1_1 Κατάλογος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ*, το οποίο τηρείται και ενημερώνεται από την Υπεύθυνη Αρχή.

Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ δύναται να αναθεωρείται ή να συμπληρώνεται με νέα έγγραφα, σύμφωνα με τη Διαδικασία *ΔVIII_1: Ενημέρωση Περιγραφής του ΣΔΕ*. Για την αναθεώρηση/ συμπλήρωσή του έχουν προβλεφθεί συγκεκριμένες ενέργειες στην Οδηγία *Ο.VIII1_1: Έλεγχος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ*. Το Εγχειρίδιο, και κάθε αναθεώρηση που γίνεται στα έγγραφα που περιλαμβάνει, εγκρίνεται από την Ειδική Γραμματέα Συντονισμού και ον Προϊστάμενο της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.

Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο, αλλά και κάθε αναθεώρηση που γίνεται, κοινοποιείται στις Εντεταλμένες Αρχές, προκειμένου να εξασφαλιστεί και να υποστηριχθεί η ορθή και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων/αρμοδιοτήτων τους και στην ΕΔΕΛ.

Το εγκεκριμένο Εγχειρίδιο και κάθε αναθεώρηση του κοινοποιείται ηλεκτρονικά στις παραπάνω αρχές και αναρτάται και στην ιστοσελίδα www.amifisf.gr που διατηρεί η υπεύθυνη αρχή για τα ΕΠ ΤΑΜΕ-ΤΕΑ.

Το παρόν Εγχειρίδιο αποτελεί τη δεύτερη έκδοση, η οποία απορρέει από την ενσωμάτωση των αρχών του σχετικού εθνικού και το κοινοτικού θεσμικού πλαισίου, των διατάξεων της με αριθμ. 82350 ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 2451/Β/09.08.2016) και από την ενσωμάτωση της «Γνώμης και των Παρατηρήσεων της Έκθεσης Αξιολόγησης της συμμόρφωσης του ΣΔΕ των Ταμείων ΤΑΜΕ και ΤΕΑ στα κριτήρια ορισμού του Παραρτήματος του κανονισμού 1042/2014 της ΕΕ», όπως αυτά διατυπώθηκαν από την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου στο με αριθμ. Πρωτ. 2398/14-9-2015 έγγραφό της.

ΜΕΡΟΣ Α. - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Ι : ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ/ΕΡΓΩΝ

Η Λειτουργική περιοχή Ι: Επιλογή και Έγκριση δράσεων/έργων, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία ΔΙ_1 : Έκδοση πρόσκλησης για υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης
- Διαδικασία ΔΙ_2 : Επιλογή και έγκριση δράσης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙ_1: ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η κατά το δυνατό ευρύτερη ενημέρωση των δυνητικών δικαιούχων σχετικά με τους στόχους και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχει η από κοινού συνεισφορά της Ένωσης και της χώρας μέσω των Εθνικών Προγραμμάτων (ΕΠ) του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας, καθώς και η διασφάλιση του ανοικτού ανταγωνισμού, μεταξύ των δυνητικών δικαιούχων.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την έκδοση πρόσκλησης, προκειμένου να υποβληθούν αιτήματα χρηματοδότησης δράσεων όλων των ενδεικτικών κατηγοριών των Ε.Π. του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας.

Η πρόσκληση για την υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης δύναται να είναι κλειστή, εφόσον απευθύνεται μόνο σε επιλεγμένους δικαιούχους λόγω της ιδιαίτερης φύσης της δράσης/ του έργου ή των τεχνικών διοικητικών αρμοδιοτήτων των φορέων που καλούνται να υποβάλλουν προτάσεις. Οι λόγοι που δικαιολογούν την προσφυγή σε κλειστή πρόσκληση υποβολής προτάσεων καθορίζονται στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων.

Η διαδικασία δύναται να μην εφαρμοστεί σε περιπτώσεις που λόγω της ιδιαίτερης φύσης της δράσης/του έργου ή των τεχνικών ή διοικητικών αρμοδιοτήτων των δυνητικών δικαιούχων δεν επιτρέπεται άλλη επιλογή από την απευθείας χορήγηση της επιδότησης, όπως των *de jure* ή *de facto* μονοπωλίων.

Η ΥΑ/ΕΑ οφείλει να εξετάζει κατά πόσο είναι η ίδια εκ του νόμου δικαιούχος ή όχι δεδομένου ότι δύναται να υπάρχουν και άλλοι φορείς που δύναται να διαθέτουν την ικανότητα εκτέλεσης των δράσεων αυτών λόγω της ευρείας εφαρμογής που τυγχάνει ο Ν.4375/2016.

Επίσης θα πρέπει να υφίσταται αξιολόγηση και αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους δεν δύναται να υπάρχει άλλος εκ του νόμου δικαιούχος. Περαιτέρω οι λόγοι για τους οποίους κρίνεται ότι η ΕΑ αποτελεί εκ του νόμου δικαιούχο οφείλουν να καθορίζονται στην απόφαση χορήγησης της επιδότησης.

Επίσης, η διαδικασία πρόσκλησης υποβολής αιτημάτων χρηματοδότησης μπορεί να μην εφαρμοστεί σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένης της συνέχισης πολυετών έργων που επελέγησαν μετά από προηγούμενη πρόσκληση υποβολής προτάσεων ή σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Οι λόγοι που δικαιολογούν τη χορήγηση της επιδότησης χωρίς πρόσκληση υποβολής προτάσεων καθορίζονται στην απόφαση χορήγησης.

Τέλος, η διαδικασία πρόσκλησης υποβολής αιτημάτων χρηματοδότησης μπορεί να μην εφαρμόζεται επιπρόσθετα στις περιπτώσεις που παρουσιάζεται ανάγκη συνέχισης ενταγμένων δράσεων, οι οποίες έχουν επιλεγεί μετά από προηγούμενη πρόσκληση υποβολής προτάσεων, η οποία συνεπάγεται αύξηση του προϋπολογισμού της δράσης πέραν του προϋπολογισμού της αρχικής πρόσκλησης, λόγω επέκτασης του φυσικού αντικείμενου και του χρονοδιαγράμματος της αρχικής ενταγμένης δράσης. Βασική προϋπόθεση για την εφαρμογή αυτής της διαδικασίας είναι ότι τα βασικά στοιχεία της αρχικής πρόσκλησης, όπως ο δικαιούχος, το ταμείο χρηματοδότησης, οι ειδικοί και εθνικοί στόχοι, η φύση, το περιεχόμενο και το αντικείμενο της πρόσκλησης, η σκοπιμότητα και το λειτουργικό αποτέλεσμα της δεν μεταβάλλονται ουσιαστικά. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η παραπάνω διαδικασία, ο δικαιούχος υποβάλλει σχετικό αίτημα τροποποίησης της δράσης

στην ΥΑ/ΕΑ με τη διαδικασία που προβλέπεται στη ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_9: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ. Επιπλέον, γίνεται επαναξιολόγηση της υπό τροποποίηση δράσης από την αρμόδια Μονάδα της ΥΑ/ΕΑ με τη ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙ_2: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΡΑΣΗΣ.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Προετοιμασία πρόσκλησης

Η υπεύθυνη αρχή (ΥΑ) ή εντεταλμένη αρχή (ΕΑ), προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση μιας πρόσκλησης για την υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης συγκεκριμένων κατηγοριών δράσεων/έργων στο πλαίσιο του ΕΠ, θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει μια σειρά ενεργειών για την προετοιμασία της, οι οποίες αφορούν στα εξής:

- Στην εξειδίκευση των κατηγοριών δράσεων/έργων των ΕΠ. που θα περιέχει η πρόσκληση,
- Στον καθορισμό του ύψους της συγχρηματοδοτούμενης¹ δημόσιας δαπάνης που διατίθεται για την ένταξη των δράσεων/έργων στο Ε.Π. στο πλαίσιο της πρόσκλησης,
- Στον προσδιορισμό των κατηγοριών δικαιούχων στους οποίους θα απευθυνθεί η πρόσκληση,
- Στην επιλογή του τύπου της πρόσκλησης (ανοιχτή ή κλειστή) στη βάση της φύσης των προκηρυσσόμενων δράσεων και τον προσδιορισμό των κατηγοριών δυνητικών δικαιούχων
- Στην επιλογή του τύπου της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική),
- Στον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής των δράσεων / έργων και την εξειδίκευση του τρόπου εφαρμογής τους, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικότερες απαιτήσεις των προκηρυσσόμενων κατηγοριών δράσεων/έργων.

ii. Κατάρτιση Πρόσκλησης

Η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει στην κατάρτιση της πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης συγκεκριμένων δράσεων στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος.

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία ενημέρωσης των δυνητικών δικαιούχων σχετικά με τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης δράσεων. Ειδικότερα, η πρόσκληση περιλαμβάνει σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες τουλάχιστον με :

- 1) τις προκηρυσσόμενες δράσεις και το ύψος της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης που διατίθεται στη συγκεκριμένη πρόσκληση,
- 2) τους φορείς στους οποίους απευθύνεται (κατηγορίες δυνητικών δικαιούχων),
- 3) τους στόχους (περιγραφή, αναμενόμενες τιμές δεικτών) στους οποίους θα πρέπει να συνεισφέρουν οι προτάσεις που θα υποβληθούν,
- 4) τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης δράσεων στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης (έναρξη επιλεξιμότητας δαπανών και κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών, δυνατότητα υπολογισμού δαπανών βάσει

¹όπου συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη είναι η επιλέξιμη δημόσια δαπάνη για τον υπολογισμό της συνδρομής της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

απλοποιημένου κόστους, ελάχιστος / μέγιστος προϋπολογισμός προτεινόμενης δράσης, διάρκεια δράσης, λοιπές ρυθμίσεις για την εθνική και ενωσιακή χρηματοδότηση που διέπουν τη δράση/το έργο, κλπ),

- 5) τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές προθεσμίες, ιδιαίτερα δε την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτημάτων,
- 6) τη διαδικασία επιλογής και έγκρισης των δράσεων (μεθοδολογία αξιολόγησης προτάσεων, κριτήρια επιλογής και χορήγησης επιδότησης, προθεσμίες υποβολής ένστασης κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, κλπ),
- 7) τους αρμόδιους επικοινωνίας που μπορούν να δώσουν πληροφορίες σχετικά με το ΕΠ και την πρόσκληση,
- 8) τις υποχρεώσεις των δικαιούχων, που θα αναλάβουν καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της δράσης, εφόσον η σχετική πρόταση αξιολογηθεί θετικά και εγκριθεί η χορήγηση της επιδότησης.
- 9) τους λόγους που δικαιολογούν την προσφυγή σε κλειστή πρόσκληση υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης *(συμπληρώνεται μόνο σε κλειστή πρόσκληση)*

Η πρόσκληση συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή των αιτημάτων χρηματοδότησης, τα οποία είναι τουλάχιστον τα εξής:

- 1) Υπόδειγμα Αιτήματος Χρηματοδότησης
- 2) Υπόδειγμα Τεχνικού Δελτίου Δράσης και οδηγίες συμπλήρωσης
- 3) Κριτήρια Επιλογής και Χορήγησης Επιδότησης Δράσεων/Έργων
- 4) Υπόδειγμα Σχεδίου Απόφασης Υλοποίησης Έργου με ίδια μέσα *(εφόσον απαιτείται)*
- 5) Στοιχεία που τεκμηριώνουν την αρμοδιότητα του δικαιούχου να υλοποιήσει τη δράση *(σαφώς προσδιορισμένα στην πρόσκληση)*
- 6) Στοιχεία που τεκμηριώνουν τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή ικανότητα του δικαιούχου
- 7) Υπόδειγμα Απόφασης Χορήγησης Δράσης /έργου
- 8) Υπόδειγμα Συμφωνίας Επιδότησης Δράσης /έργου
- 9) Λοιπά έγγραφα, που κατά την κρίση της ΥΑ/ΕΑ απαιτούνται για την υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης

Τα στοιχεία της πρόσκλησης καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

iii. Έκδοση και Δημοσίευση πρόσκλησης

Η Πρόσκληση Υποβολής Αιτημάτων Χρηματοδότησης (Ε.Ι.1_1) εγκρίνεται από τον αρμόδιο Γενικό/Ειδικό Γραμματέα που προϊστάται της ΥΑ ή της ΕΑ.

Με την έκδοση ανοιχτής πρόσκλησης η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει σε όσο το δυνατόν ευρεία δημοσίευσή της (στην ιστοσελίδα του ΕΠ, σε άλλες ιστοσελίδες, σε εφημερίδες εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας, κλπ), έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι όλοι οι δυνητικοί δικαιούχοι έλαβαν έγκαιρα γνώση για την ύπαρξη και το περιεχόμενό της.

Κάθε ουσιώδης μεταβολή στις προσκλήσεις πρέπει να δημοσιεύεται κατά τον ίδιο τρόπο.

Οι κλειστές προσκλήσεις αποστέλλονται στο/ους Δικαιούχο/ους και δεν απαιτείται περαιτέρω δημοσιότητά τους.

Η ΥΑ/ΕΑ διατηρεί τα αποδεικτικά στοιχεία της δημοσιοποίησης των ανοιχτών προσκλήσεων σε αρχείο.

Στο πλαίσιο της ίδιας πρόσκλησης, η ΥΑ ή ΕΑ δύναται να δημιουργήσει νέα έκδοση πρόσκλησης στην περίπτωση που τροποποιούνται στοιχεία όπως η διαθέσιμη συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη και η προθεσμία υποβολής προτάσεων (παράταση). Η ΥΑ/ΕΑ ενημερώνει τους δυνητικούς δικαιούχους μέσω της ιστοσελίδας του ΕΠ, καθώς και με όποιο άλλο μέσο (αντίστοιχο με αυτό της αρχικής δημοσίευσης) κρίνει η ΥΑ/ΕΑ.

Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.I.1_1	Πρόσκληση Υποβολής Αιτημάτων Χρηματοδότησης
E.I.1_2	Αίτημα Χρηματοδότησης
E.I.1_3	Τεχνικό Δελτίο Δράσης (ΤΔΔ)
O_E.I.1_3	Οδηγίες συμπλήρωσης Τεχνικού Δελτίου Δράσης
E.I.1_4	Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα
O.E.I.1_4	Οδηγίες συμπλήρωσης Σχεδίου Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα
O.I.1_1	Οδηγός Αξιολόγησης Αιτημάτων Χρηματοδότησης

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται και τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔΙ_2:

Κωδικός	Περιγραφή
E.I.2_5	Συμφωνία Επιδότησης Δράσης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙ_2: ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΡΑΣΗΣ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του ανοικτού ανταγωνισμού στην επιλογή για χρηματοδότηση των δράσεων/έργων που συμβάλλουν στην επίτευξη των ειδικών και εθνικών στόχων του Ε.Π., σύμφωνα με τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής δράσεων που περιλαμβάνονται στην οικεία πρόσκληση.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την αξιολόγηση των αιτημάτων χρηματοδότησης / προτάσεων που υποβάλλονται στο πλαίσιο των ανοιχτών και κλειστών προσκλήσεων υποβολής αιτημάτων χρηματοδότησης και την επιλογή των προς επιδότηση/συγχρηματοδότηση δράσεων.

Η εν λόγω διαδικασία δεν εφαρμόζεται για δράσεις με δικαιούχο την ΥΑ/ΕΑ, δηλαδή για τις δράσεις που η Υπεύθυνη Αρχή ή οι Εντεταλμένες Αρχές λειτουργούν ως Εκτελεστικοί Φορείς δράσεων, όπως οι δράσεις της Τεχνικής Βοήθειας, καθώς δεν απαιτείται η αξιολόγηση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 1042/2014. Συγκεκριμένα, στον Καν. 1042/2014, άρθρο 8 «Συνθήκες υπό τις οποίες η υπεύθυνη αρχή ενεργεί ως εκτελεστικός φορέας» του Καν. 1042/2014 ορίζεται ότι: «Η ΥΑ μπορεί να αποφασίσει την άμεση εφαρμογή έργων, είτε μόνη είτε από κοινού με οποιαδήποτε άλλη εθνική αρχή, λόγω του ότι οι διοικητικές εξουσίες, η τεχνική εμπειρογνώμοσύνη ή τα χαρακτηριστικά του έργου δεν επιτρέπουν άλλες επιλογές για την εφαρμογή, όπως ένα *de jure* μονοπώλιο ή οι απαιτήσεις ασφάλειας. Στις περιπτώσεις αυτές, η υπεύθυνη αρχή είναι ο δικαιούχος της επιδότησης. Η διοικητική απόφαση για συγχρηματοδότηση έργου βάσει του εθνικού προγράμματος περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την παρακολούθηση της εφαρμογής των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και τον έλεγχο των δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί. »

Η ΥΑ/ΕΑ οφείλει να εξετάζει κατά πόσο είναι η ίδια εκ του νόμου δικαιούχος ή όχι δεδομένου ότι δύναται να υπάρχουν και άλλοι φορείς που δύναται να διαθέτουν την ικανότητα εκτέλεσης των δράσεων αυτών λόγω της ευρείας εφαρμογής που τυγχάνει ο Ν.4375/2016.

Επίσης θα πρέπει να υφίσταται αξιολόγηση και αιτιολόγηση των λόγων για τους οποίους δεν δύναται να υπάρχει άλλος εκ του νόμου δικαιούχος. Περαιτέρω οι λόγοι για τους οποίους κρίνεται ότι η ΕΑ αποτελεί εκ του νόμου δικαιούχο οφείλουν να καθορίζονται στην απόφαση χορήγησης της επιδότησης.

Στις περιπτώσεις αυτές, εκδίδεται απευθείας *διοικητική απόφαση* για τη συγχρηματοδότηση δράσεων/έργων, στα πρότυπα της *συμφωνίας επιδότησης* που αναφέρεται παρακάτω.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης

Τα *Αιτήματα Χρηματοδότησης (έντυπο Ε.Ι.1_2)* με όλα τα απαραίτητα συνημμένα έγγραφα υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ από τους δυνητικούς δικαιούχους.

Το έντυπο του *Αιτήματος Χρηματοδότησης* αποστέλλεται και σε έντυπη μορφή υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου. Επιπλέον, κατά την κρίση της ΥΑ/ΕΑ δύναται να ζητηθεί, στο πλαίσιο της πρόσκλησης, η υποβολή συγκεκριμένων

εγγράφων και σε έντυπη μορφή, ιδιαίτερα όσων δεν είναι τεχνικά εφικτή η ηλεκτρονική τους υποβολή (π.χ. χάρτες, σχέδια, κλπ).

Με την παραλαβή του *Αιτήματος Χρηματοδότησης* η ΥΑ/ΕΑ ενημερώνει μέσω του ΟΠΣ το δυνητικό δικαιούχο για την παραλαβή της (αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου ΥΑ/ΕΑ). Όλα τα αιτήματα χρηματοδότησης με τη συνημμένη τεκμηρίωση, αρχειοθετούνται/τηρούνται στο ΟΠΣ.

ii. Αξιολόγηση αιτημάτων χρηματοδότησης

Η αξιολόγηση των αιτημάτων χρηματοδότησης ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια και πραγματοποιείται με βάση τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής Δράσεων που περιλαμβάνονται στην οικεία Πρόσκληση, στο πλαίσιο της οποίας υποβλήθηκαν:

α) Στάδιο Α' : Έλεγχος πληρότητας & επιλεξιμότητας πρότασης και

β) Στάδιο Β' : Αξιολόγηση των προτάσεων ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων.

Η αξιολόγηση δύναται να είναι άμεση ή συγκριτική σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον «*Οδηγό Αξιολόγησης Αιτημάτων Χρηματοδότησης*» (Οδηγός Ο.Ι.1_1).

Κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική), η ΥΑ/ΕΑ δύναται να ζητήσει άπαξ σε οποιοδήποτε στάδιο της αξιολόγησης την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινήσεων.

Συμπληρωματικά στοιχεία είναι αυτά τα οποία, ενώ προβλέπονταν στην πρόσκληση, δεν υποβλήθηκαν λόγω παράλειψης του δυνητικού δικαιούχου και εκδόθηκαν πριν την υποβολή της αίτησης. Οι διευκρινίσεις είναι στοιχεία που ζητούνται από τον/τους αξιολογητή/τες με σκοπό την αποσαφήνιση των υποβληθέντων στοιχείων και την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου της πρότασης.

Ειδικά για την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, η ΥΑ/ΕΑ ενημερώνει εγγράφως το δυνητικό δικαιούχο, με τη χρήση του *Εντύπου Ε.Ι.2_1 Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση του αιτήματος χρηματοδότησης*. Ο δυνητικός δικαιούχος θα πρέπει να αποστείλει τα αιτηθέντα συμπληρωματικά στοιχεία εντός συγκεκριμένης προθεσμίας που τίθεται από την ΥΑ/ΕΑ (βλέπε κατευθύνσεις στην παρ. 2.2 του Ο.Ι.1_1 «*Οδηγός Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης*»). Εφόσον τα συμπληρωματικά στοιχεία δεν υποβληθούν εμπρόθεσμα η πρόταση απορρίπτεται. Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης, η πρόταση αξιολογείται με βάση τον αριθμό πρωτοκόλλου/ ημερομηνία παραλαβής των συμπληρωματικών στοιχείων.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων του ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας και της αξιολόγησης της πρότασης ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων καταγράφονται αναλυτικά στη *Λίστα ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας της πρότασης* και στο *Φύλλο Αξιολόγησης Δράσης*, σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής Δράσεων που διαμορφώνονται ανά πρόσκληση/ δράση.

Η αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης πραγματοποιείται από τα στελέχη της αρμόδιας Μονάδας της ΥΑ/ΕΑ και εφόσον προκύπτει ανάγκη υπάρχει δυνατότητα αξιοποίησης εξωτερικών εμπειρογνομώνων, μετά από απόφαση της ΥΑ/ΕΑ. Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης, η ΥΑ/ΕΑ δύναται να ορίσει ως αξιολογητή κατ' ελάχιστο ένα στέλεχος της αρμόδιας Μονάδας. Για το προσωπικό των ΥΑ/ΕΑ καθώς και τους εξωτερικούς εμπειρογνώμονες που εμπλέκονται σε δραστηριότητες που αφορούν σε αξιολόγηση δράσεων διασφαλίζεται ότι:

- διαθέτουν την απαιτούμενη ανεξαρτησία, μέσω της υποβολής δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων. Η δήλωση αυτή υποβάλλεται από τα στελέχη και υποβάλλεται είτε στην

Υπεύθυνη Αρχή είτε στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ ΑΕ, η οποία και τηρεί σχετικό μητρώο για το προσωπικό που υπηρετεί σε Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ και σε Ενδιάμεσους Φορείς. Στην περίπτωση εξωτερικών εμπειρογνομώνων, θα πρέπει να υπάρχει σχετική πρόβλεψη στη σύμβαση που συνάπτεται με την ΥΑ/ΕΑ.

- διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία και τεχνογνωσία. Στην περίπτωση εξωτερικών εμπειρογνομώνων η απαίτηση αυτή καλύπτεται μέσω της διαδικασίας επιλογής τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της εκάστοτε αξιολόγησης.

α) Στάδιο Α' : Έλεγχος πληρότητας και επιλεξιμότητας πρότασης

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή της πρότασης, γίνεται από το σύστημα (ΟΠΣ) ένας αρχικός έλεγχος συμβατότητας της πρότασης, με τον οποίο ελέγχονται στοιχεία όπως η ημερομηνία υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης, η επαρκής συμπλήρωση του Τεχνικού Δελτίου Δράσης κλπ, προκειμένου να επιτραπεί ή όχι η υποβολή της πρότασης.

Στη συνέχεια εξετάζεται η πληρότητα και επιλεξιμότητα της πρότασης ως προς τα κριτήρια του Σταδίου Α' βάσει της *Λίστας ελέγχου πληρότητας & επιλεξιμότητας της πρότασης*, που συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από την ΥΑ/ΕΑ.

Ανάλογα με το αποτέλεσμα της εξέτασης του Σταδίου Α' η ΥΑ/ΕΑ, είτε προχωρά στην περαιτέρω αξιολόγηση της πρότασης (Στάδιο Β'), είτε η πρόταση απορρίπτεται. Στην περίπτωση απόρριψης, η ΥΑ/ΕΑ συντάσσει το έντυπο *E.I.2_2 Απόφαση Απόρριψης Πρότασης*, στο οποίο τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης. Ο Προϊστάμενος της ΥΑ/ΕΑ εισηγείται την *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης* και ο Γενικός/ Ειδικός Γραμματέας που προϊστάται την ΥΑ/ΕΑ την εκδίδει (το σχέδιο της απόφασης απόρριψης πρότασης αποτελεί την εισήγηση του/ης προϊσταμένου/ης της ΥΑ/ΕΑ). Ο δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης*. Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο iv της παρούσας διαδικασίας.

β) Στάδιο Β': Αξιολόγηση της πρότασης ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων

Η αξιολόγηση των αιτημάτων χρηματοδότησης γίνεται από την ΥΑ/ΕΑ, για τις προτάσεις που έχουν κριθεί θετικά ως προς την πληρότητα και επιλεξιμότητά τους (Στάδιο Α'), με βάση τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τα κριτήρια επιλογής δράσεων. Για την αξιολόγηση, χρησιμοποιείται το *Φύλλο Αξιολόγησης δράσης*, που συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από την ΥΑ/ΕΑ.

Στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης κάθε πρόταση αξιολογείται αυτοτελώς, με σειρά προτεραιότητας η οποία καθορίζεται από την ημερομηνία υποβολής της στην ΥΑ/ΕΑ, ως προς τη συμμόρφωσή της ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων αξιολόγησης.

Στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης, οι προτάσεις αξιολογούνται ως προς τη συμμόρφωσή τους ανά κριτήριο/ ομάδα κριτηρίων αξιολόγησης και κατατάσσονται σε φθίνουσα σειρά με βάση τη βαθμολογία τους. Παράγεται από το ΟΠΣ Προσωρινός Πίνακας κατάταξης των προτάσεων που αξιολογήθηκαν [έντυπο *E.I.2_3 Πίνακας Κατάταξης Αξιολογημένων Προτάσεων (Προσωρινός/ Οριστικός)*], ο οποίος εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ και αποστέλλεται ταυτόχρονα σε όλους τους δυνητικούς δικαιούχους που υπέβαλαν αιτήσεις χρηματοδότησης. Οι δυνητικοί δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο iv της παρούσας διαδικασίας. Με την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων προκύπτει ο Οριστικός Πίνακας κατάταξης των προτάσεων [έντυπο *E.I.2_3 Πίνακας Κατάταξης Αξιολογημένων Προτάσεων (Προσωρινός/ Οριστικός)*], εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ και αποστέλλεται εκ νέου σε όλους τους δυνητικούς δικαιούχους για να λάβουν γνώση της τελικής κατάταξης. Σε περίπτωση που προκύπτει ισοβαθμία προτάσεων με την τελευταία προς ένταξη πρόταση, δύναται να

επιλέγονται για χρηματοδότηση όλες οι ισόβαθμες πράξεις, εφόσον δεν έχει εξαντληθεί η συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη της πρόσκλησης η οποία μπορεί, στις περιπτώσεις αυτές, να αναπροσαρμόζεται έως το 120% αυτής.

Κατά την αξιολόγηση των αιτημάτων χρηματοδότησης αξιολογούνται/ελέγχονται και όλα τα Σχέδια Απόφασης Υλοποίησης Έργου με ίδια μέσα (E I_1.4) που υποβάλλονται συνημμένα στο αίτημα χρηματοδότησης, βάσει του εντύπου *Λίστα Ελέγχου Έργου που υλοποιείται με ίδια μέσα*. Η αξιολόγηση των Σχεδίων Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα διενεργείται στη βάση των κριτηρίων επιλογής.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική) και εφόσον:

- Η αξιολόγηση αποβεί **θετική**, η ΥΑ/ΕΑ οριστικοποιεί στο ΟΠΣ τα εγκεκριμένα στοιχεία της Δράσης, μέσω του Τεχνικού Δελτίου Δράσης και το/α Σχέδιο/α Απόφασης Υλοποίησης Έργου/ων με Ίδια Μέσα και ο Προϊστάμενος της ΥΑ/ΕΑ εισηγείται στον Γενικό/Ειδικό Γραμματέα ή στην Διευθύντρια που προϊστάται της ΥΑ/ΕΑ την έκδοση της Απόφασης Χορήγησης της Επιδότησης. Ο δικαιούχος ενημερώνεται με την αποστολή της *Απόφασης Χορήγησης*
- Η αξιολόγηση αποβεί **αρνητική** ο Προϊστάμενος της ΥΑ/ΕΑ εισηγείται στον Γενικό/Ειδικό Γραμματέα ή στην Διευθύντρια που προϊστάται της ΥΑ./ΕΑ την έκδοση της Απόφασης Απόρριψης της Δράσης, στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης. Ο δικαιούχος ενημερώνεται σχετικά με την απόρριψη της πρότασης και τους λόγους απόρριψής της με την αποστολή της Απόφασης Απόρριψης. Οι δυνητικοί Δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση σύμφωνα με την παράγραφο iv της παρούσας διαδικασίας.

Για τις δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση αξιολόγησης της αίτησης χρηματοδότησης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική προκήρυξη ή/ και έχει ήδη συναφθεί η σύμβαση, η εξέταση της διαδικασίας διακήρυξης (βλ. ΔΙΙ_2) και η εξέταση της διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης (βλ. ΔΙΙ_3), διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης και εκδίδεται σχετική απόφαση έγκρισης ή απόρριψης της διαδικασίας διακήρυξης ή/ και της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης, αντίστοιχα.

Στις περιπτώσεις που κατά τη διαδικασία της εξέτασης της διαδικασίας διακήρυξης (βλ. ΔΙΙ_2) και της διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης (βλ. ΔΙΙ_3) εντοπιστεί παρατυπία, στη διατύπωση γνώμης, ορίζονται τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα ή το ποσοστό της κατ' αποκοπή διόρθωσης που επιβάλλεται από τη ΔΑ/ΕΦ, κατά τα ειδικά οριζόμενα στην απόφαση της Επιτροπής C (2013) 9527 final/19.12.2013 και την ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων.

iii. Έκδοση Απόφασης Χορήγησης Επιδότησης – Συμφωνίας Επιδότησης

Ο Γενικός/Ειδικός Γραμματέας που προϊστάται της ΥΑ/ΕΑ εκδίδει την Απόφαση Χορήγησης της επιδότησης για τις δράσεις που επιλέγηκαν για χρηματοδότηση από τα Εθνικά Προγράμματα με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των προτάσεών τους, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της ΥΑ/ΕΑ.

Στην Απόφαση Χορήγησης αναφέρονται το όνομα του/των δικαιούχου/ων των δράσεων, οι ουσιαστικές λεπτομέρειες των δράσεων, οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, το ανώτατο ποσό της συνεισφοράς της Ένωσης και το ανώτατο ποσοστό συγχρηματοδότησης των συνολικών επιλέξιμων δαπανών.

Η ΥΑ/ΕΑ για τις δράσεις που περιλαμβάνονται στην Απόφαση Χορήγησης προβαίνει στην κατάρτιση της Συμφωνίας Επιδότησης Δράσης, η οποία αποτελείται από δύο διακριτά τμήματα:

- (α) την Απόφαση Ένταξης δράσης σε εθνικό πρόγραμμα, η οποία εκδίδεται με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα στον οποίο υπάγεται η υπεύθυνη αρχή ή του Γενικού ή Ειδικού

Γραμματέα στον οποίο υπάγεται η ΥΔΕΑΠ ή του Αναπληρωτή Διευθυντή στην περίπτωση της Υπηρεσίας Ασύλου, και

- (β) τους Όρους Χρηματοδότησης Δράσης και Υποχρεώσεις Δικαιούχου, τους οποίους ο Δικαιούχος θα πρέπει εφαρμόζει και να τηρεί αντίστοιχα καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της δράσης, προκειμένου η δράση να διατηρεί το δικαίωμα επιδότησής της από το Εθνικό Πρόγραμμα. Οι όροι χρηματοδότησης της δράσης και υποχρεώσεις δικαιούχου συνυπογράφονται από τον Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Αναπληρωτή Υπουργό και τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και ως αναπόσπαστο μέρος της απόφασης ένταξης αποτελεί μέρος της Συμφωνίας Επιδότησης.

Η ΥΑ/ΕΑ μαζί με την κοινοποίηση της Απόφασης Χορήγησης της Επιδότησης της δράσης στο δικαιούχο κοινοποιεί και το Σχέδιο της Συμφωνίας Επιδότησης και το οριστικό ΤΔΔ. Επίσης, κοινοποιεί το οριστικό Σχέδιο Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα και τα αποτελέσματα του ελέγχου σχετικά με τη διαδικασία διακήρυξης/ ανάληψης νομικής δέσμευσης ή/και τυχόν αποφάσεων, σύμφωνα με τα ανωτέρω, εφόσον αφορούν τη συγκεκριμένη δράση. Ο δικαιούχος, στη βάση των παρατηρήσεων της ΥΑ/ΕΑ υπογράφει την Απόφαση Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα, η οποία υπέχει θέσει σύμβασης για το έργο και την υποβάλλει στην ΥΑ/ΕΑ μαζί με το Τεχνικό Δελτίο Έργου, σύμφωνα με τη *Διαδικασία Δ.ΙΙ.3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης*.

Ο δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει τους Όρους Χρηματοδότησης Δράσης και Υποχρεώσεις Δικαιούχου υπογεγραμμένους από το νόμιμο εκπρόσωπό του εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της συμφωνίας επιδότησης.

Μετά την παραλαβή από την ΥΑ/ΕΑ των υπογεγραμμένων από το Δικαιούχο Όρους χρηματοδότησης και υποχρεώσεις δικαιούχου, εκδίδεται η Απόφαση Ένταξης της Δράσης, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Συμφωνίας Επιδότησης.

Η Απόφαση Ένταξης αποτελεί αυτοδίκαιη πρόταση εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και ο Φορέας Χρηματοδότησης ενημερώνεται σχετικά σύμφωνα με τα οριζόμενα στη *Διαδικασία ΔΙΥ_1: Χρηματοδότηση Πράξεων και Πληρωμές*. Η εγγραφή της δράσης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ολοκληρώνεται με την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Υπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού.

Η Συμφωνία Επιδότησης δημοσιεύεται στο πρόγραμμα Διαύγεια και στην οικεία ιστοσελίδα της ΥΑ/ΕΑ και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Φορέα Χρηματοδότησης της Δράσης.

iv. Υποβολή και εξέταση ενστάσεων

Οι δυνητικοί Δικαιούχοι δύνανται να υποβάλουν ένσταση στην ΥΑ ή στην αρμόδια ΕΑ σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 της Υπουργικής Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των ΕΠ των ΤΑΜΕ ΤΕΑ 2014-2020 με αριθμ. 82350 (ΦΕΚ 2451/Β/09.08.2016). Οι ενστάσεις υποβάλλονται άπαξ ανά στάδιο αξιολόγησης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την επομένη ημέρα της κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, ήτοι:

- α) της Απόφασης απόρριψης αιτήματος χρηματοδότησης/πρότασης που εκδίδεται κατά το Στάδιο α' της αξιολόγησης
- β) της Απόφασης απόρριψης αιτήματος χρηματοδότησης/πρότασης που εκδίδεται κατά το Στάδιο β' της αξιολόγησης, στην περίπτωση άμεσης αξιολόγησης ή
- γ) του Προσωρινού Πίνακα κατάταξης αξιολογημένων αιτημάτων χρηματοδότησης που εκδίδεται κατά το Στάδιο β' της αξιολόγησης, στην περίπτωση της συγκριτικής αξιολόγησης

Η ένσταση θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και ενυπόγραφη από το Δικαιούχο και όπου απαιτείται, υπογεγραμμένη και από τον φορέα πρότασης, δηλαδή τον κύριο της δράσης, εφόσον είναι διαφορετικός φορέας από το Δικαιούχο.

Η ΥΑ/ΕΑ πρωτοκολλεί και εξετάζει όλες τις υποβαλλόμενες ενστάσεις. Τα αποτελέσματα της εξέτασης των ενστάσεων εκδίδονται από το αρμόδιο όργανο της Υπεύθυνης Αρχής/Εντεταλμένης Αρχής εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης. Οι αποφάσεις επί των ενστάσεων κοινοποιούνται αμελητί στους δυνητικούς δικαιούχους και αναρτώνται στο πρόγραμμα Διαύγεια.

Οι ενστάσεις δύναται να εξετάζονται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/νης της ΥΑ, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της ένστασης.

Στη διαδικασία εξέτασης των ενστάσεων δεν μπορούν να συμμετέχουν στελέχη της ΥΑ/ΕΑ που συμμετείχαν στη διαδικασία αξιολόγησης του συγκεκριμένου αιτήματος χρηματοδότησης το οποίο αφορά η ένσταση. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι τα στελέχη που εξετάζουν την ένσταση διαθέτουν την απαιτούμενη ανεξαρτησία, μέσω της υποβολής δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων.

Αν η υποβληθείσα ένσταση, η οποία αφορά τα αποτελέσματα του Σταδίου Α' (άμεση ή συγκριτική αξιολόγηση) γίνει δεκτή, η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει στην αξιολόγηση του Σταδίου Β'.

Αν η υποβληθείσα ένσταση αφορά το στάδιο Β' της αξιολόγησης:

- Στην περίπτωση εφαρμογής άμεσης αξιολόγησης, εφόσον γίνει αποδεκτή η ένσταση το αίτημα επιλέγεται για χρηματοδότηση με βάση τη σειρά υποβολής των αιτημάτων χρηματοδότησης και μέχρι εξαντλήσεως της συνολικής συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης της Πρόσκλησης. Σε αυτή την περίπτωση η ΥΑ/ΕΑ εισηγείται την έκδοση Απόφασης Χορήγησης της δράσης.
- Στην περίπτωση εφαρμογής συγκριτικής αξιολόγησης, με την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων τα αιτήματα χρηματοδότησης για τα οποία γίνεται αποδεκτή η ένσταση προστίθενται στον πίνακα κατάταξης στη σειρά που τους κατατάσσει η βαθμολογία τους, προκειμένου να προκύψει ο Οριστικός Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων αιτημάτων χρηματοδότησης.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.I.2_1	Επιστολή για υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων για την εξέταση του αιτήματος χρηματοδότησης
E.I.2_2	Απόφαση Απόρριψης Πρότασης
E.I.2_3	Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων (Προσωρινός/ Οριστικός)
E.I.2_4	Απόφαση Χορήγησης Επιδότησης
E.I.2_5	Συμφωνία Επιδότησης

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιούνται και τυποποιημένα έντυπα- οδηγός της Διαδικασίας ΔΙ_1:

Κωδικός	Περιγραφή
E.I.1_2	Αίτημα Χρηματοδότησης
E.I.1_3	Τεχνικό Δελτίο Δράσης
O.I.1_1	Οδηγός Αξιολόγησης Αιτημάτων Χρηματοδότησης

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ

Η Λειτουργική περιοχή ΙΙ: Παρακολούθηση και επαλήθευση δράσεων, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία ΙΙ_1: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης Δράσεων
- Διαδικασία ΙΙ_2: Έγκριση Διακήρυξης
- Διαδικασία ΙΙ_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης
- Διαδικασία ΙΙ_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης
- Διαδικασία ΙΙ_5: Διοικητική Επαλήθευση Δαπάνης
- Διαδικασία ΙΙ_6: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων
- Διαδικασία ΙΙ_7: Επιτόπια Επαλήθευση
- Διαδικασία ΙΙ_8: Παρακολούθηση συμμόρφωσης Δικαιούχων σε συστάσεις
- Διαδικασία ΙΙ_9: Τροποποίηση Συμφωνίας Επιδότησης
- Διαδικασία ΙΙ_10: Ολοκλήρωση Δράσης
- Διαδικασία ΙΙ_11: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης Δράσης – Καταγγελία Συμφωνίας Επιδότησης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_1: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων και ενεργειών για την υλοποίησή τους, με βάση την συμφωνία επιδότησης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για κάθε δράση που εντάχθηκε σε ΕΠ του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής της.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

Η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των επιδοτούμενων/ συγχρηματοδοτούμενων δράσεων αποτελεί συνεχή και συνθετική εργασία για την ΥΑ/ΕΑ και συντελείται μέσω της εφαρμογής των περισσότερων Διαδικασιών του παρόντος εγχειριδίου.

Ωστόσο, με την παρούσα Διαδικασία ΔΙΙ_1 επιδιώκεται μέσω:

α) της επεξεργασίας στοιχείων της δράσης που προηγούνται της ανάληψης των νομικών δεσμεύσεων του συνόλου των έργων της ή και αφορούν στην πορεία υλοποίησής τους, και

β) των αποτελεσμάτων κυρίως των διαδικασιών διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης ή και των ελέγχων που διενεργήθηκαν στη δράση από άλλα ελεγκτικά όργανα,

η απόκτηση βεβαιότητας από την ΥΑ/ΕΑ για την απρόσκοπτη υλοποίηση και ολοκλήρωση της δράσης και την επίτευξη των στόχων της ή και την απόκτηση γνώσης των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίησή της, προκειμένου έγκαιρα να αναληφθούν τα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα που θα επιτρέψουν την ολοκλήρωση της.

Στο πλαίσιο αυτό, η ΥΑ/ΕΑ παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των Δράσεων, ως εξής:

A. Ενημέρωση του Δελτίου Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Δράσης

Ο Δικαιούχος, μετά την υπογραφή της Συμφωνίας Επιδότησης, υποχρεούται στην παροχή συνεχούς πληροφόρησης σχετικά με την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης ανά έργο ή ανά δράση ανάλογα τη φύση της ενέργειας και των απαιτήσεων παρακολούθησης (τις οποίες δήλωσε αρχικά στο Τεχνικό Δελτίο Δράσης -έντυπο Ε.Ι.1_3, στα Πεδία ΣΤ.16 – ΣΤ.25 κατά την υποβολή της πρότασής του), που είναι απαραίτητες για την έναρξη της υλοποίησης ή και την ολοκλήρωση της δράσης.

Η ενημέρωση της εξέλιξης των ενεργειών ωρίμανσης διενεργείται με τη συμπλήρωση στο ΟΠΣ του τυποποιημένου εντύπου *Ε.ΙΙ.1_1: «Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Δράσης»*, στο οποίο, πέραν των κοινών με το ΤΔΔ στοιχείων, περιλαμβάνονται και στοιχεία που αφορούν στα προβλήματα και στις εμπλοκές που δύνανται να παρουσιαστούν κατά την εκτέλεση των ενεργειών ωρίμανσης, καθώς και τα αποτελέσματα των ενεργειών για την απόκτησης γης – απαλλοτριώσεις.

Ο Δικαιούχος ενημερώνει το δελτίο προόδου ενεργειών ωρίμανσης κάθε φορά που μία ενέργεια:

✓ αλλάζει στάδιο,

- ✓ δεν επιτυγχάνεται εντός της προβλεπόμενης χρονικής προθεσμίας, προκειμένου να δηλωθεί η νέα εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης της,
- ✓ παρουσιάζεται πρόβλημα ή εμπλοκή στην υλοποίησή της.

Η ενημέρωση της προόδου των ενεργειών ωρίμανσης αποτελεί εργαλείο παρακολούθησης της υλοποίησης των πράξεων και συμβάλλει στην εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς:

- ✓ το χρόνο υλοποίησης των επιμέρους σταδίων των ενεργειών ωρίμανσης,
- ✓ το συνολικό χρόνο για την ολοκλήρωση των ενεργειών αυτών,
- ✓ το συνολικό χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση των έργων και της δράσης.

Οι ενέργειες ωρίμανσης αποτελούν έναν κεντρικό πίνακα μέσα στο ΟΠΣ και η ενημέρωσή του γίνεται είτε από το «Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Δράσης» είτε από νέο Τεχνικό Δελτίο Δράσης. Κατά τη δημιουργία κάθε νέου δελτίου ωρίμανσης ή κάθε νέου ΤΔΔ οι ενέργειες ωρίμανσης θα ενημερώνονται με την τελευταία τους κατάσταση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Οι ενέργειες ωρίμανσης δύνανται να είναι η έκδοση αδειών (π.χ. οικοδομική άδεια, τροποποιήσεις περιβαλλοντικών όρων. κλπ), η έκδοση εγκρίσεων (π.χ. από αρχαιολογική υπηρεσία, εγκριτικές αποφάσεις μελετών, κλπ), άλλες προαπαιτούμενες ενέργειες, όπως έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων, απόκτηση γης – απαλλοτριώσεις, προγραμματικές συμβάσεις, κλπ.). Στις ενέργειες ωρίμανσης περιλαμβάνονται και οι ενέργειες ανάληψης νομικής δέσμευσης με τα επιμέρους στάδια εξέλιξής τους (π.χ. υποβολή τευχών δημοπράτησης, προέλεγχος και έγκριση διακήρυξης από τη ΔΑ, υποβολή σχεδίου σύμβασης, προέλεγχος και έγκριση νομικής δέσμευσης. κλπ). Συμπληρώνονται δε είτε σε επίπεδο έργου είτε σε επίπεδο δράσης αναλόγως της φύσης της ενέργειας και των απαιτήσεων παρακολούθησης.

Οι περισσότερες ενέργειες ωρίμανσης ολοκληρώνονται πριν την ανάληψη νομικής δέσμευσης (υπογραφή της σύμβασης, απόφαση εκτέλεσης με ίδια μέσα), αλλά κάποιες όπως η απόκτηση γης – απαλλοτριώσεις δύνανται να εξελίσσονται και μετά.

B. Παρακολούθηση στοιχείων προόδου Δράσης

i. Εξέλιξη Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Πράξης

Η ΥΑ/ΕΑ παρακολουθεί την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης και υποχρεώσεων δράσης, όπως αυτή αποτυπώνεται στο Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Δράσης, προκειμένου να αποκτήσει γνώση και να διαμορφώσει μία πλήρη εικόνα σχετικά με την εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της δράσης και τον χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωσή της.

ii. Αποτελέσματα διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων της ΥΑ/ΕΑ

Τα αποτελέσματα των διοικητικών επαληθεύσεων των δαπανών των έργων της δράσης και της εκτέλεσης του αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου, καθώς και των επιτόπιων επαληθεύσεων που δύνανται να έχουν διενεργηθεί στη δράση αποτελούν επιπλέον στοιχεία που θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη, προκειμένου να εξαχθούν ασφαλή συμπεράσματα ως προς την πρόοδο της δράσης, τα προβλήματα που δύνανται να ανακύψουν και των διορθωτικών μέτρων που θα πρέπει να ληφθούν.

iii. Αποτελέσματα ελέγχων άλλων εθνικών και ενωσιακών ελεγκτικών οργάνων

Πορίσματα ελέγχων άλλων εθνικών ή και ενωσιακών ελεγκτικών οργάνων που έχουν διενεργηθεί στη δράση, ιδιαίτερα αυτά που αφορούν σε συστάσεις προς το δικαιούχο αποτελούν επιπλέον στοιχεία για την παρακολούθηση της δράσης.

iv. Επικοινωνία ΥΑ/ ΕΑ με Δικαιούχο

Η ΥΑ/ΕΑ επικοινωνεί με το Δικαιούχο προκειμένου να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες / διευκρινίσεις σχετικά με την υλοποίηση της δράσης ή και την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, ώστε να διαμορφώσει πλήρη γνώμη για την πρόοδο της.

Η ΥΑ/ΕΑ δύναται να καλέσει το δικαιούχο σε τεχνικές συναντήσεις με αντικείμενο την πρόοδο υλοποίησης της δράσης, την αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων ή και εμπλοκών που προκύπτουν κατά την υλοποίησή της αλλά και την υποστήριξη του δικαιούχου στην υλοποίηση διορθωτικών μέτρων.

Η ΥΑ/ΕΑ δύναται να διαμορφώσει υποδείγματα αναφορών, βάσει των οποίων ο δικαιούχος υποβάλλει τα στοιχεία προόδου της δράσης. Η ΥΑ/ΕΑ δύναται επίσης να απαιτήσει την υποβολή αναφορών σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα, εντός της διάρκειας υλοποίησης της δράσης. Η χρήση των υποδειγμάτων αναφορών είναι υποχρεωτική από τους δικαιούχους.

v. Εξέταση και Αξιολόγηση στοιχείων προόδου Δράσης

Η ΥΑ/ΕΑ, λαμβάνοντας υπόψη:

- το περιεχόμενο του Τεχνικού Δελτίου Δράσης και τους όρους της Συμφωνίας Επιδότησης, των Τεχνικών Δελτίων Έργων και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων,
- την εξέλιξη των ενεργειών ωρίμανσης και των προβλημάτων / εμπλοκών που ενδεχόμενα παρουσιάζονται κατά την υλοποίησή τους,
- τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί και τα αποτελέσματα των διοικητικών επαληθεύσεων,
- τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων και τυχόν ελέγχων από άλλες αρχές,
- τα στοιχεία που προέκυψαν από την επικοινωνία με το Δικαιούχο.

Εξετάζει και αξιολογεί την:

- πρόοδο ανάληψης των νομικών δεσμεύσεων, την πρόοδο των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις των έργων,
- τυχόν αποκλίσεις από τις προγραμματισθείσες ενέργειες εξέλιξης των έργων,
- ρεαλιστικότητα των προβλέψεων προόδου φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της δράσης, της τήρησης του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, της ολοκλήρωσης της δράσης και της επίτευξης των στόχων – δεικτών της,

Η εξέταση και αξιολόγηση της πράξης συνεπικουρείται και από ειδική αναφορά που η ΥΑ/ΕΑ θα εξάγει από το ΟΠΣ, τουλάχιστον σε εξαμηνιαία βάση, από την οποία θα προκύπτει ο βαθμός επικινδυνότητας της υλοποίησης της δράσης και της επίτευξης των στόχων της, στη βάση ποσοτικοποίησης των ενδεχόμενων αποκλίσεων από προκαθορισμένες παραμέτρους που ορίζει η ΥΑ/ΕΑ, όπως π.χ. απόκλιση από τον προγραμματισμένο χρόνο ανάληψης νομικής δέσμευσης, απόκλιση πραγματοποίησης δαπανών από την προγραμματισμένη ετήσια κατανομή των δαπανών, ποσοστό (%) απορρόφησης, κλπ.

vi. Λήψη διορθωτικών ενεργειών

Στην περίπτωση που κατά την εξέταση και αξιολόγηση προόδου της δράσης και των επιμέρους έργων αυτής, διαπιστώνονται καθυστερήσεις στην υλοποίηση της, μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο ή αποκλίσεις από τους όρους χορήγησης της επιδότησης η ΥΑ/ΕΑ δύναται να καθορίσει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης του δικαιούχου.

Εφόσον, προτείνονται διορθωτικά μέτρα, η ΥΑ/ΕΑ αποτυπώνει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης μαζί με τα διορθωτικά μέτρα στο Έντυπο *Ε.ΙΙ.1_2: Δελτίο Παρακολούθησης – Αξιολόγησης Προόδου Δράσης*.

Το δελτίο παρακολούθησης – αξιολόγησης προόδου δράσης συμπληρώνεται στο ΟΠΣ και κοινοποιείται στο δικαιούχο της δράσης.

Στην περίπτωση που οι ανωτέρω αποκλίσεις κριθούν αδικαιολόγητες ή ο δικαιούχος δεν υλοποιήσει τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, η ΥΑ/ΕΑ δύναται να καταγγείλει και να λύσει μονομερώς τη συμφωνία επιδότησης, χωρίς να απαιτείται η συμφωνία του δικαιούχου, κατά τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙΙ_11: «Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης – Καταγγελία της Συμφωνίας Επιδότησης».

Εφόσον, οι αποκλίσεις κρίνονται αιτιολογημένες και δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του δικαιούχου (π.χ. αναστολή της υλοποίησης της δράσης εξαιτίας διοικητικών ή δικαστικών εμπλοκών ή λόγω ανωτέρας βίας) η ΥΑ/ΕΑ προτείνει διορθωτικές ενέργειες και υποστηρίζει το δικαιούχο για την υλοποίησή τους.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.1_1:	Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Δράσης
Ε.ΙΙ.1_2:	Δελτίο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Προόδου Δράσης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_2: ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ανίχνευση αστοχιών ως προς την τήρηση των ενωσιακών και εθνικών κανόνων, κατά τη διαδικασία προκήρυξης των έργων κάθε επιδοτούμενης/συγχρηματοδοτούμενης δράσης, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της αναλογικότητας και της διαφάνειας.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού για τα έργα που υλοποιούνται με σύναψη δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών), ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός των οποίων είναι άνω του ορίου της παραγράφου 1, του άρθρου 133 του Ν. 4270/2014, (όπως ισχύει δυνάμει του άρθρου 199 περ. 42 παρ. 1Α του Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ Α' 160) και του άρθρου 37 παρ.1 του Ν.4320/2015 (ΦΕΚ Α' 29)), που αφορά στη διενέργεια διαγωνισμών με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος).

Για τον περιορισμό του αριθμού των προελέγχων η ΥΑ/ΕΑ δύναται να εφαρμόζει μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας. Εφόσον, η ΥΑ/ΕΑ εφαρμόζει μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας, η διαδικασία εφαρμόζεται για τις διακηρύξεις που ενώ εμπίπτουν στα ως άνω όρια δεν επιλέγονται για προέλεγχο δυνάμει της εφαρμοζόμενης μεθόδου εκτίμησης επικινδυνότητας.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

ι. Υποβολή αιτήματος από Δικαιούχο

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στην ΥΑ/ΕΑ 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

- i. διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών, και
- ii. διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών οι οποίες δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής ΕΕ) και έχουν προϋπολογισμό μεγαλύτερο ή ίσο του ποσού των 60.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, εφόσον δεν εφαρμόζεται μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας.
- iii. διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και έχουν προϋπολογισμό ίσο ή μεγαλύτερο του ποσού του 1.000.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ.
- iv. διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και έχουν προϋπολογισμό μικρότερο του ποσού του 1.000.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, και μεγαλύτερο ή ίσο του ποσού των 60.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, εφόσον δεν εφαρμόζεται μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας.

β) κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης του υποέργου, για:

διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών και δεν έχουν ελεγχθεί πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης του

διαγωνισμού, είτε λόγω του προϋπολογισμού τους, είτε επειδή δεν είχαν προκύψει στο σχετικό δείγμα κατά την εφαρμογή της μεθόδου εκτίμησης επικινδυνότητας.

Έργα με ίδια μέσα

Τα έργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα δεν μπορούν να περιλαμβάνουν αναθέσεις συμβάσεων άνω του ορίου της παραγράφου 1, του άρθρου 133 του Ν 4270/2014 που ισχύει για τη διενέργεια διαγωνισμών με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος). Αναθέσεις άνω του ορίου αυτού θα πρέπει να αποτελούν διακριτά έργα.

ii. Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

Η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος, με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της συμφωνίας επιδότησης της δράσης και της σχετικής προκήρυξης. Η ΥΑ/ΕΑ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας διακήρυξης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Τα αποτελέσματα του ελέγχου που διενεργεί αποτυπώνονται στις αντίστοιχες κατά περίπτωση λίστες ελέγχου διαδικασιών ανάθεσης στο ΟΠΣ. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της εικοσαήμερης προθεσμίας, λογίζεται ότι η ΥΑ/ΕΑ έχει παράσχει θετική γνώμη.

Η θετική γνώμη της ΥΑ/ΕΑ ή η τεκμαιρόμενη θετική γνώμη αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της δράσης.

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης, ο Δικαιούχος ενημερώνεται από την ΥΑ/ΕΑ για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Η γνώμη εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ (*Ε.ΙΙ.2_1: Έγκριση Διακήρυξης*). Η έκδοση της θετικής ή αρνητικής γνώμης και η σχετική ενημέρωση του Δικαιούχου διενεργούνται μέσω του ΟΠΣ.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

α) Η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει εάν το υποβληθέν αίτημα συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέτασή του εγγράφων. Εφόσον, το υποβληθέν αίτημα δεν συνοδεύεται από το σύνολο των εγγράφων, ενημερώνει άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΥΑ/ΕΑ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην υποβολή των συμπληρωματικών στοιχείων, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από τη ΥΑ/ΕΑ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για τη ΥΑ/ΕΑ.

β) Εφόσον ο Δικαιούχος υποβάλλει πλήρη στοιχεία και έγγραφα και η ΥΑ/ΕΑ, διενεργώντας το σχετικό έλεγχο, διαπιστώσει ότι χρήζουν διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. ή υπάρχουν ζητήματα επί της διαδικασίας ανάθεσης ή/και του σχεδίου της διακήρυξης, ειδοποιεί άμεσα το Δικαιούχο για αυτά και επιστρέφει το σχετικό φάκελο για υιοθέτηση από αυτόν των προτεινόμενων διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή του εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΥΑ/ΕΑ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην επανυποβολή του φακέλου, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από τη ΔΑ/ΕΦ αρνητικής γνώμης

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για τη ΥΑ/ΕΑ.

Παρατηρήσεις:

Στις περιπτώσεις που ο έλεγχος της διαδικασίας ελέγχου της διακήρυξης διενεργείται κατά την πρώτη Δήλωση Δαπάνης του Δικαιούχου, αν ως αποτέλεσμα του ελέγχου εντοπιστεί παρατυπία, στη διατύπωση γνώμης καθορίζεται και το ποσοστό κατ' αποκοπή διόρθωσης και στη συνέχεια ενεργοποιούνται τα αντίστοιχα βήματα της Διαδικασίας ΔΙΙ_5: "Διοικητική επαλήθευση".

Για τις δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση ένταξης της δράσης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική προκήρυξη, η εξέταση της διαδικασίας ελέγχου της διακήρυξης διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης και εκδίδεται σχετική απόφαση έγκρισης ή απόρριψης της διαδικασίας διακήρυξης.

Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.2_1	Έγκριση διακήρυξης
Λ.ΙΙ.2_1	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης έργων (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών της ΕΕ & ΠΔ 60/2007 - Αναθέτουσες Αρχές)
Ο_Λ.ΙΙ.2_1	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.2_1
Λ.ΙΙ.2_2	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης προμηθειών & υπηρεσιών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ)
Ο_Λ.ΙΙ.2_2	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.2_2
Λ.ΙΙ.2_3	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης έργων (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών της ΕΕ & ΠΔ 59/2007- Αναθέτοντες Φορείς)
Ο_Λ.ΙΙ.2_3	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.2_3
Λ.ΙΙ.2_4	Λίστα Ελέγχου διακήρυξης προμηθειών, υπηρεσιών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ
Ο_Λ.ΙΙ.2_4	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.2_4

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_3: ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ανίχνευση αστοχιών ως προς την τήρηση των ενωσιακών και εθνικών κανόνων κατά το στάδιο ανάληψης νομικής δέσμευσης των έργων κάθε συγχρηματοδοτούμενης δράσης, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της αναλογικότητας και της διαφάνειας.

2. Πεδίο Εφαρμογής

2.1. Η διαδικασία εφαρμόζεται για τα έργα που υλοποιούνται με σύναψη δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών), ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός των οποίων είναι άνω του ορίου της παραγράφου 1 του άρθρου 133 του Ν 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143) που αφορά στη διενέργεια διαγωνισμών με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος).

2.2. Για την εφαρμογή της διαδικασίας θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη σύμφωνα με το άρθρο 28 παρ. 3 του Ν 4314/2014 (ΦΕΚ Α' 265), οι διατάξεις:

α) του άρθρου 35 παρ. 3 του Ν 4129/2013 (ΦΕΚ Α' 52), ως ισχύει, περί υποχρέωσης διενέργειας προσυμβατικού ελέγχου νομιμότητας από το Ελεγκτικό Συνέδριο (ΕΣ) για συμβάσεις με προϋπολογισμό άνω των 10.000.000 ευρώ (άνευ ΦΠΑ),

β) καθώς και οι αντίστοιχες σχετικά με τον έλεγχο από την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΑΔΗΣΥ) για τις συμβάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 παρ. 2 περ. γ' υποπ. δδ' του Ν 4013/2011 (ΦΕΚ Α' 204), ως ισχύει.

Η διαδικασία δεν απαιτείται να εφαρμόζεται σε συμβάσεις των οποίων η νομιμότητα της ανάθεσης έχει ελεγχθεί πριν τη σύναψή τους από το ΕΣ ή την ΕΑΑΔΗΣΥ βάσει των ανωτέρω διατάξεων.

Στις περιπτώσεις αυτές ελέγχεται από την ΥΑ/ΕΑ, κατά τη διοικητική επαλήθευση της πρώτης δήλωσης δαπάνης του έργου, η ύπαρξη σύμφωνης γνώμης του ΕΣ ή της ΕΑΑΔΗΣΥ και τουλάχιστον η συμβατότητα του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης με αυτό των τευχών της προκήρυξης, της συμφωνίας επιδότησης και του ΤΔΔ, η τήρηση του χρονοδιαγράμματος, η ημερομηνία επιλεξιμότητας δαπανών κ.λπ.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

ι. Υποβολή αιτήματος από το Δικαιούχο

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στην ΥΑ/ΕΑ μέσω του ΟΠΣ αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης συνοδευόμενο με τα απαραίτητα έγγραφα.

Το αίτημα αυτό, για έργα που εκτελούνται μέσω σύναψης δημόσιας σύμβασης, υποβάλλεται:

α) πριν την υπογραφή της σύμβασης, για:

i. διαδικασίες ανάθεσης και σχέδια συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ, και

ii α. διαδικασίες ανάθεσης και σχέδια συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών οι οποίες δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και έχουν προϋπολογισμό

μεγαλύτερο ή ίσο του ποσού των 60.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, εφόσον δεν εφαρμόζεται μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας.

β. διαδικασίες ανάθεσης και σχέδια συμβάσεων έργων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και έχουν προϋπολογισμό ίσο ή μεγαλύτερο του ποσού του 1.000.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ.

γ. διαδικασίες ανάθεσης και σχέδια συμβάσεων έργων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και έχουν προϋπολογισμό κατώτερο του ποσού του 1.000.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, και μεγαλύτερο ή ίσο του ποσού των 60.000 ευρώ, άνευ ΦΠΑ, εφόσον δεν εφαρμόζεται η προβλεπόμενη στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας.

β) κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης του υποέργου, για:

διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών μαζί με τα σχέδια των σχετικών συμβάσεων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών και δεν έχουν ελεγχθεί πριν τη υπογραφή της σύμβασης, είτε λόγω του προϋπολογισμού τους, είτε επειδή δεν είχαν προκύψει στο σχετικό δείγμα κατά την εφαρμογή της μεθόδου εκτίμησης επικινδυνότητας.

Έργα με ίδια μέσα

Τα έργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα δεν μπορούν να περιλαμβάνουν αναθέσεις συμβάσεων άνω του ορίου της παραγράφου 1, του άρθρου 133 του Ν 4270/2014 που ισχύει για τη διενέργεια διαγωνισμών με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος). Αναθέσεις άνω του ορίου αυτού θα πρέπει να αποτελούν διακριτά υποέργα.

ii. Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

Η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της συμφωνίας επιδότησης της δράσης και της σχετικής προκήρυξης. Η ΥΑ/ΕΑ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας ανάθεσης και του σχεδίου σύμβασης ή της σύμβασης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Τα αποτελέσματα του ελέγχου που διενεργεί αποτυπώνονται στις αντίστοιχες κατά περίπτωση λίστες ελέγχου διαδικασιών ανάθεσης στο ΟΠΣ. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της εικοσαήμερης προθεσμίας, λογίζεται ότι η ΥΑ/ΕΑ έχει παράσχει θετική γνώμη.

Η θετική γνώμη της ΥΑ/ΕΑ ή η τεκμαιρόμενη θετική γνώμη αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της δράσης.

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο Δικαιούχος ενημερώνεται από την ΥΑ/ΕΑ για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Η γνώμη εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ (*Ε.ΙΙ.3_1: Έγκριση Σχεδίου Σύμβασης*). Η έκδοση της θετικής ή αρνητικής γνώμης και η σχετική ενημέρωση του Δικαιούχου διενεργούνται μέσω του ΟΠΣ.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

α) Η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει εάν το υποβληθέν αίτημα συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέτασή του εγγράφων. Εφόσον, το υποβληθέν αίτημα δεν συνοδεύεται από το σύνολο των εγγράφων, ενημερώνει άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την

αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΥΑ/ΕΑ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην υποβολή των συμπληρωματικών στοιχείων, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από τη ΥΑ/ΕΑ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για τη ΥΑ/ΕΑ.

β) Εφόσον ο Δικαιούχος υποβάλλει πλήρη στοιχεία και έγγραφα και η ΥΑ/ΕΑ, διενεργώντας το σχετικό έλεγχο, διαπιστώσει ότι χρήζουν διορθώσεων/ αλλαγών κ.λπ. ή υπάρχουν ζητήματα επί της διαδικασίας ανάθεσης ή/ και του σχεδίου σύμβασης, ειδοποιεί άμεσα το Δικαιούχο για αυτά και επιστρέφει το σχετικό φάκελο για υιοθέτηση από αυτόν των προτεινόμενων διορθώσεων/ αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή του εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΥΑ/ΕΑ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην επανυποβολή του φακέλου, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από τη ΥΑ/ΕΑ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για τη ΥΑ/ΕΑ.

iii. Υπογραφή Σύμβασης και υποβολή ΤΔΕ

Στην περίπτωση έκδοσης από την ΥΑ/ΕΑ θετικής γνώμης, ο Δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου σχεδίου σύμβασης.

Ο Δικαιούχος συντάσσει το Τεχνικό Δελτίου Έργου (ΤΔΕ).

Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης και όλων των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και το σχετικό ΤΔΕ αποστέλλονται μέσω του ΟΠΣ από το Δικαιούχο στην ΥΑ/ΕΑ εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Στις περιπτώσεις Έργων που εκτελούνται με Ίδια Μέσα, το Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ) υποβάλλεται μετά την έκδοση της Απόφασης Υλοποίησης Έργου με Ίδια Μέσα από το Δικαιούχο. Η ημερομηνία έκδοσης της σχετικής απόφασης ταυτίζεται με την ημερομηνία υπογραφής σύμβασης και αποτελεί την ημερομηνία ανάληψης νομικής δέσμευσης για τα εν λόγω έργα. Σε περιπτώσεις όπου η δράση υλοποιείται από φορείς υπό τη συνολική ευθύνη Δικαιούχου, οι δραστηριότητες κάθε εταίρου πρέπει να αντιστοιχούν σε ένα τουλάχιστον έργο.

Η ΥΑ/ΕΑ ελέγχει το υποβληθέν από το δικαιούχο ΤΔΕ ως προς τη συμβατότητα των στοιχείων με τα οριζόμενα στη Συμφωνία Επιδότησης, τη Σύμβαση ή την Απόφαση Εκτέλεσης με Ίδια Μέσα και το εγκρίνει.

Παρατηρήσεις:

Στις περιπτώσεις που ο έλεγχος της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης διενεργείται κατά την πρώτη δήλωση δαπάνης του Δικαιούχου, αν ως αποτέλεσμα του ελέγχου εντοπιστεί παρατυπία, στη διατύπωση γνώμης καθορίζεται και το ποσοστό κατ' αποκοπή διόρθωσης και στη συνέχεια ενεργοποιούνται τα αντίστοιχα βήματα της Διαδικασίας ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση.

Για τις δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση ένταξης της δράσης έχει ήδη υπογραφεί η σχετική σύμβαση, η εξέταση της διαδικασίας ελέγχου της σύμβασης διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης και εκδίδεται σχετική απόφαση έγκρισης ή απόρριψης της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.3_1	Έγκριση Σχεδίου Σύμβασης
E.II.3_2	Τεχνικό Δελτίο Έργου
O_E.II.3_2	Οδηγίες συμπλήρωσης Τεχνικού Δελτίου Έργου
Λ.II.3_1	Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης έργων κατασκευών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών της ΕΕ - Αναθέτουσες Αρχές)
O_Λ.II.3_1	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.II.3_1
Λ.II.3_2	Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ)
O_Λ.II.3_2	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.II.3_2
Λ.II.3_3	Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης έργων κατασκευών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών της ΕΕ - Αναθέτοντες Φορείς)
O_Λ.II.3_3	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.II.3_3
Λ.II.3_4	Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης έργων, προμηθειών, υπηρεσιών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ
O_Λ.II.3_4	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.II.3_4

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_4: ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ

5. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ανίχνευση αστοχιών ως προς την τήρηση των ενωσιακών και εθνικών κανόνων κατά το στάδιο τροποποίησης νομικής δέσμευσης, των έργων κάθε συγχρηματοδοτούμενης δράσης, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης και του υγιούς ανταγωνισμού.

6. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για τα έργα που υλοποιούνται με σύναψη δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών), ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός των οποίων είναι άνω του ορίου της παραγράφου 1, του άρθρου 133 του Ν. 4270/2014 (όπως ισχύει δυνάμει του άρθρου 199 περ.42 παρ. 1^Α του Ν.4281/2014 (Α'60) και του άρθρου 37 π.1 του Ν.4320 (Α'29)) που αφορά στη διενέργεια διαγωνισμών με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος).

Επίσης, εφαρμόζεται και για τα έργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα, εφόσον ο δικαιούχος υποβάλλει αίτημα τροποποίησης της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα και τεχνικού δελτίου έργου.

Τονίζεται ότι τα έργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα δεν δύναται να περιλαμβάνουν αναθέσεις συμβάσεων άνω του ορίου της παραγράφου 1, του άρθρου 133 του Ν. 4270/2014 που ισχύει για τη διενέργεια διαγωνισμών με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος). Αναθέσεις άνω του ορίου αυτού θα πρέπει να αποτελούν διακριτά Υποέργα.

7. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Υποβολή αιτήματος από Δικαιούχο

Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της αναληφθείσας νομικής δέσμευσης ή παράτασης των συνολικών προθεσμιών εκτέλεσης του έργου, πλην των περιπτώσεων τροποποίησης χρονοδιαγράμματος που ρητά προβλέπεται στη διακήρυξη, ο Δικαιούχος, πριν την υπογραφή της τροποποίησης της νομικής δέσμευσης, υποβάλλει στην ΥΑ/ΕΑ, μέσω του ΟΠΣ, αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας τροποποίησης της νομικής δέσμευσης συνοδευόμενο με τα απαραίτητα έγγραφα.

ii. Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

Η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει εάν το υποβληθέν αίτημα συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέτασή του εγγράφων. Εφόσον, το υποβληθέν αίτημα δεν συνοδεύεται από το σύνολο των εγγράφων, ενημερώνει σχετικά το Δικαιούχο για τη συμπλήρωσή τους εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία που έχει η ΥΑ/ΕΑ για την ολοκλήρωση του ελέγχου. Σε περίπτωση που εντός της ανωτέρω προθεσμίας ο Δικαιούχος δεν προσκομίσει τα συμπληρωματικά στοιχεία, εκδίδεται αρνητική γνώμη.

Η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη και την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων. Τα αποτελέσματα αποτυπώνονται στη σχετική *Λίστα Ελέγχου* στο ΟΠΣ.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

α) Η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει εάν το υποβληθέν αίτημα συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέτασή του εγγράφων. Εφόσον, το υποβληθέν αίτημα δεν

συνοδεύεται από το σύνολο των εγγράφων, ενημερώνει άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΥΑ/ΕΑ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην υποβολή των συμπληρωματικών στοιχείων, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΥΑ/ΕΑ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για την ΥΑ/ΕΑ.

β) Εφόσον ο Δικαιούχος υποβάλλει πλήρη στοιχεία και έγγραφα και η ΥΑ/ΕΑ, διενεργώντας το σχετικό έλεγχο, διαπιστώσει ότι χρήζουν διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. ή υπάρχουν ζητήματα επί της του σχεδίου της σύμβασης, ειδοποιεί άμεσα το Δικαιούχο για αυτά και επιστρέφει το σχετικό φάκελο για υιοθέτηση από αυτόν των προτεινόμενων διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή του εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΥΑ/ΕΑ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Όσον αφορά στην επανυποβολή του φακέλου, άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής τους, ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΥΑ/ΕΑ αρνητικής γνώμης.

Ο Δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας εικοσαήμερης προθεσμίας για την ΥΑ/ΕΑ.

Η θετική γνώμη της ΥΑ/ΕΑ ή η τεκμαιρόμενη θετική γνώμη αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση του έργου.

Η γνώμη εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ (*E.II.4_1: Προέγκριση Τροποποίησης Νομικής Δέσμευσης*). Η έκδοση της γνώμης και η σχετική ενημέρωση του Δικαιούχου διενεργούνται μέσω του ΟΠΣ.

iii. Υπογραφή τροποποιημένης νομικής δέσμευσης και υποβολή τροποποιημένου ΤΔΥ

Ο Δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου από την ΥΑ/ΕΑ σχεδίου τροποποιημένης σύμβασης.

Αντίγραφο της υπογραφείσας τροποποιημένης σύμβασης, καθώς και το σχετικό ΤΔΕ αποστέλλονται μέσω του ΟΠΣ από το Δικαιούχο στην ΥΑ/ΕΑ.

iv. Εξέταση ενδεχόμενης τροποποίησης της Συμφωνίας Επιδότησης ή του ΤΔΕ

Η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει, εάν με την τροποποίηση της νομικής δέσμευσης τροποποιούνται στοιχεία της Συμφωνίας Επιδότησης ή του ΤΔΕ.

Στην περίπτωση που τροποποιούνται στοιχεία της Συμφωνίας Επιδότησης ενεργοποιείται η *Διαδικασία ΔΙΙ_9: Τροποποίηση Συμφωνίας Επιδότησης*.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.4_1	Προέγκριση Τροποποίησης Νομικής Δέσμευσης
Λ.ΙΙ.4_1	Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης Έργου Κατασκευών
Λ.ΙΙ.4_2	Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης Προμηθειών και Υπηρεσιών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_5: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

5. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της δράση/έργου, σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση της Δράση/έργου, όπως αποτυπώνονται στη Συμφωνία Επιδότησης, στις συναφθείσες νομικές δεσμεύσεις καθώς και σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες.

6. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε ενταγμένη/επιδοτούμενη δράση/έργο και πραγματοποιείται για κάθε δήλωση δαπανών (Δελτίο Δήλωσης Δαπανών) που υποβάλλουν οι δικαιούχοι.

7. Περιγραφή Διαδικασίας

A. Διοικητική επαλήθευση Δαπανών και Εκτέλεσης Φυσικού Αντικείμενου

i. Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

Για τη συγχρηματοδότηση της δράσης/έργου από το Εθνικό Πρόγραμμα, ο Δικαιούχος υποβάλλει στην ΥΑ/ΕΑ δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών. Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου *E.II.5_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)* σε επίπεδο έργου στο ΟΠΣ.

Στο δελτίο επισυνάπτονται τα αποδεικτικά έγγραφα, στα οποία εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση και η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου που συνδέεται με τη σχετική εκταμίευση. (όπως, αντίγραφα παραστατικών, αντίγραφα υλικού δημοσιότητας, αντίγραφα φύλλων απασχόλησης, συμβάσεις και τυχόν τροποποιήσεις τους, εγκρίσεις συμβάσεων από αρμόδιες αρχές, πρακτικά παραλαβής, στοιχεία κίνησης τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου (extrait), στοιχεία λογιστικής μερίδας της δράσης/έργου /φωτοαντίγραφο των λογιστικών καταστάσεων που τηρεί ο Δικαιούχος για την υπόψη δράση/έργο), όπως αυτά αναλυτικότερα παρουσιάζονται στον *Οδηγό Διαχειριστικών Επαληθεύσεων (Οδηγός Ο ΙΙ_5.1)*.

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση του πρώτου δεκαημέρου (α' 10ημέρου) από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη.

Με την υποβολή του ΔΔΔ από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ μπαίνει σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και ελέγχεται από την ΥΑ/ ΕΑ ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών αποδεικτικών εγγράφων.

ii. Διοικητική Επαλήθευση από ΥΑ/ ΕΑ

Η ΥΑ ή ΕΑ εξετάζει το περιεχόμενο του ΔΔΔ με βάση τα συνημμένα αποδεικτικά έγγραφα και το έντυπο *E.II.5_2: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου* προκειμένου να επαληθευτεί ότι:

- οι δαπάνες που δηλώνονται στο ΔΔΔ συμφωνούν με τα αντίγραφα των παραστατικών που το συνοδεύουν,
- η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου και έχει πληρωθεί,
- η δαπάνη αφορά την εγκεκριμένη δράση και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις/αντίστοιχα έργα της, για τις οποίες έχει διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων

σύναψης δημοσίων συμβάσεων, των κανόνων δημοσιότητας, η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, μη διάκρισης και οι περιβαλλοντικοί κανόνες.

- τα αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες ή έργα έχουν παραδοθεί και παραληφθεί και είναι σύμφωνα με το Εθνικό Πρόγραμμα, τη Συμφωνία Επιδότησης και τις συναφθείσες συμβάσεις,
- η δαπάνη είναι σύμφωνη με το εφαρμοστέο δίκαιο και τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας,
- η φυσική πρόοδος της δράσης/έργου, μετρούμενη βάσει της επίτευξης της τιμής κοινών και ειδικών δεικτών εκρών και όπου προβλέπεται και των δεικτών αποτελέσματος, είναι σύμφωνη με τη Συμφωνία Επιδότησης και το τεχνικό δελτίο δράσης,
- η πρόοδος υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου ανά φάση των έργων είναι σύμφωνη με τα αναφερόμενα στο Τεχνικό Δελτίο Έργου,
- οι δηλωθείσες δαπάνες βάσει επιλογών απλοποιημένου κόστους είναι επιλέξιμες και έχουν υπολογιστεί σωστά.

Στις περιπτώσεις δηλώσεων δαπανών έργων με μεγάλο αριθμό παραστατικών, η διοικητική επαλήθευση δύναται να διενεργηθεί με δειγματοληπτικό έλεγχο παραστατικών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον «Οδηγό διαχειριστικών επαληθεύσεων δράσεων συγχρηματοδοτούμενων από τα Εθνικά Προγράμματα των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας».

Η διοικητική επαλήθευση των δαπανών από την ΥΑ ή τον ΕΑ για δράσεις/έργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα διενεργείται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τεθεί το σχετικό ΔΔΔ στην κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ», ενώ για όλα τα υπόλοιπα υποέργα δημοσίων συμβάσεων η διοικητική επαλήθευση ολοκληρώνεται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

Στο Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου, το οποίο συμπληρώνεται στο ΟΠΣ καταγράφονται τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης με τη σχετική τεκμηρίωση.

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης της δηλωθείσας δαπάνης, η ΥΑ ή ΕΑ οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ και το ΔΔΔ τίθεται στην κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ».

Το προσωπικό των ΥΑ/ΕΑ που εμπλέκονται σε δραστηριότητες που αφορούν σε επαλήθευση δράσεων (διοικητική – επιτόπια επαλήθευση) υποβάλλουν άπαξ δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων είτε στην Υπεύθυνη Αρχή είτε στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ, η οποία και τηρεί σχετικό μητρώο για το προσωπικό που υπηρετεί σε Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ και σε Ενδιάμεσους Φορείς.

Στις περιπτώσεις παρακολούθησης στο ΟΠΣ δαπανών δικαιούχου βάσει των οποίων εκκαθαρίζονται προχρηματοδοτήσεις ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Προχρηματοδότηση

Στο ΟΠΣ καταχωρίζονται σε επίπεδο Δελτίου Δήλωσης Δαπανών τόσο οι προχρηματοδοτήσεις όσο και η εκκαθάριση – ανάλωση τους.

Δήλωση προχρηματοδότησης

Η Δήλωση των παραστατικών δαπάνης προχρηματοδότησης φέρει την ένδειξη «Τιμολόγιο επιδότησης Δικαιούχου Δράσης με Ίδια Μέσα (παρ. 2 αρθρ. 41 ΥΠΑΣΥΔ ΤΑΜΕ/ΤΑΕ)». Το ποσό που αναλογεί στο Υποέργο πρέπει να είναι πάντα 0 και στα ποσά δήλωσης δικαιούχου και αποδεκτό διαχείρισης απεικονίζονται τα ποσά που θα μετέχουν και στον λογαριασμό.

Ανάλωση προχρηματοδότησης-Παρακολούθηση δαπανών Δικαιούχου

Τα ποσά της ανάλωσης της προχρηματοδότησης δεν μετέχουν σε λογαριασμούς.

Σε αυτά τα ΔΔΔ θα καταχωριστεί ως είδος παραστατικού δαπάνης και πληρωμής το «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ/ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ»

Στα στοιχεία της ΛΚ πρέπει να συμπεριληφθούν και τα αναλογούντα ποσά του απλοποιημένου κόστους (γιατί σε αυτά τα δελτία δεν υπολογίζεται αυτόματα το ποσοστό του απλοποιημένου κόστους).

Το πεδίο Ποσό Υποέργου συμπληρώνεται κανονικά και το Επιλέξιμο Ποσό Δικαιούχου και το υπολογιζόμενο αποδεκτό διαχείρισης είναι 0.

Στο δελτίο επισυνάπτονται τα αποδεικτικά έγγραφα, στα οποία εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση και η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου που συνδέεται με τη σχετική εκταμίευση. (όπως, αντίγραφα παραστατικών, αντίγραφα υλικού δημοσιότητας, αντίγραφα φύλλων απασχόλησης, συμβάσεις και τυχόν τροποποιήσεις τους, εγκρίσεις συμβάσεων από αρμόδιες αρχές, πρακτικά παραλαβής, στοιχεία κίνησης τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου (extrait) ή στοιχεία λογιστικής μερίδας της δράσης/έργου /φωτοαντίγραφο των λογιστικών καταστάσεων που τηρεί ο Δικαιούχος για την υπόψη δράση/έργο), όπως αυτά αναλυτικότερα παρουσιάζονται στον Οδηγό Διαχειριστικών Επαληθεύσεων (Οδηγός Ο ΙΙ_5.1).

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση του πρώτου δεκαημέρου (α' 10ημέρου) από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη.

Με την υποβολή του ΔΔΔ από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ μπαίνει σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και ελέγχεται από την ΥΑ/ ΕΑ ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών αποδεικτικών εγγράφων.

Στους ετήσιους Λογαριασμούς, θα υπάρχει σχετική αναφορά, βάσει της οποίας θα διακρίνονται τα ποσά που σχετίζονται με προχρηματοδότηση από τη συνολική δηλωθείσα δαπάνη της εκάστοτε Λογιστικής Χρήσης, θα υπάρχει αναφορά με τα ποσά (βάσει πραγματικών παραστατικών) που δηλώνονται εντός της ΛΧ, τα οποία εκκαθαρίζουν ποσά προχρηματοδοτήσεων.

Στις περιπτώσεις τακτοποιήσεων των ποσών που αντιστοιχούν στην κατανομή της προχρηματοδότησης στις κατηγορίες δαπάνης, αυτή θα γίνεται από την ΥΑ/ΕΑ με την καταχώριση στο ΟΠΣ Δελτίου Καταχώρισης Διορθώσεων.

Στις περιπτώσεις «Ειδικών Περιπτώσεων ΕΚΤ» Ο Δικαιούχος υποβάλει ΔΔΔ στο ΟΠΣ. Η ΥΑ εξετάζει το ΔΔΔ ως προς την επιλεξιμότητα του, ήτοι αν είναι σύμφωνο με τα προβλεπόμενα στην οικεία ΚΥΑ και ίδρυση των ΔΥΕΠ για την αντίστοιχη σχολική χρονιά. Έπειτα, πραγματοποιεί τον αρχικό έλεγχο των συνημμένων ΔΔΔ καθώς και της λογιστικής κατάστασης που το συνοδεύει. Κατόπιν, γίνεται η εξαγωγή του δείγματος και στέλνεται αίτημα για αποστολή δικαιολογητικών για το εξαχθέν δείγμα στο Δικαιούχο. Ακολουθεί η εξέταση των δικαιολογητικών (ΧΕΠ, εντολές πληρωμών, κινήσεις λογαριασμών, παρουσιολόγια, περιλήψεις συμβάσεων με ΑΔΑ, ΦΕΚ ίδρυσης ΔΥΕΠ, παραστατικά πληρωμής εισφορών και φόρων), γίνεται έλεγχος επάρκειας των στοιχείων για την επαλήθευση των

δαπανών καθώς και εντοπισμός των μη επιλέξιμων δαπανών. Εν συνεχεία, συντάσσεται ΕΔΕ με τα ευρήματα, εφόσον υπάρχουν, ενώ σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ευρήματα, επαληθεύονται οι δαπάνες στο ΟΠΣ.

iii. Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης

Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών Δικαιούχου, διαπιστώνεται διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» λόγω παράτυπης ή μη επιλέξιμης δαπάνης συμπληρώνεται στο ΟΠΣ η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (έντυπο Ε.ΙΙ.5_3).

Στην έκθεση προσδιορίζονται τα μη επιλέξιμα ποσά που περικόπτονται με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν. Εφόσον, η παράτυπη δαπάνη αφορά δαπάνες για τις οποίες έχει καταβληθεί η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, η έκθεση δύναται να περιλαμβάνει και πρόταση για ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η έκθεση συντάσσεται από την ΥΑ/ ΕΑ στο ΟΠΣ εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας της ΥΑ/ΕΑ, εκδίδεται και κοινοποιείται στο Δικαιούχο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, προκειμένου να του γνωστοποιηθεί το ύψος και η αιτιολογία της περικοπής.

Η κοινοποίηση της έκθεσης στο Δικαιούχο πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ και μέσω συστημένης επιστολής ή / και με απόδειξη παραλαβής.

iv. Διαδικασία αντιρρήσεων και οριστικοποίηση Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει στην αρμόδια ΥΑ/ΕΑ, εγγράφως ή μέσω του ΟΠΣ τις αντιρρήσεις του, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης. Η σχετική τεκμηρίωση δύναται να τηρείται στο ΟΠΣ.

Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από την ΥΑ/ΕΑ, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα έκτακτη επιτόπια επαλήθευση. Σε αυτή την περίπτωση, στο Όργανο Επαλήθευσης συμμετέχει το άτομο/ άτομα που διενήργησε/αν τη διοικητική επαλήθευση. Η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης συντάσσεται άμεσα, έτσι ώστε να οριστικοποιηθεί η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της συμπληρωματικής επιτόπιας επαλήθευσης.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής των αντιρρήσεων, η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης οριστικοποιείται στο ΟΠΣ.

Εάν έχουν κριθεί βάσιμες οι αντιρρήσεις του Δικαιούχου, η αρμόδια ΥΑ/ΕΑ προβαίνει στην άρση των σχετικών διορθώσεων στο ΟΠΣ, με την καταχώρησή τους σε επόμενη δήλωση δαπανών.

Όταν η οριστική Έκθεση δεν προτείνει ανάκτηση, εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας ΥΑ/ΕΑ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο.

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προτείνει ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, η Έκθεση εγκρίνεται από τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα που εποπτεύει την ΥΑ/ΕΑ αντίστοιχα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 17 της με αριθμ. 82350 (ΦΕΚ 2451/Β/9.08.16) της ΥΠΑΣΥΔ. Η ΥΑ/ΕΑ εισηγείται στο ανώτερο

όργανο, την έκδοση Απόφασης Ανάκτησης (E.II.7_4) και ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η Απόφαση Ανάκτησης και η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης κοινοποιούνται στο Δικαιούχο, με συστημένη επιστολή, ή/και με απόδειξη παραλαβής και ηλεκτρονικά στην Αρχή Ελέγχου και στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΠΑΤΗΣ

Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης, η ΥΑ/ΕΑ εντοπίζει παρατυπία που κρίνει ότι ενέχει ένδειξη απάτης, ενεργοποιείται και η Διαδικασία: ΔΙΙΙ_3: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης.

B. Διοικητική Επαλήθευση Επίτευξης δεικτών Παρακολούθησης Δράσης

i. Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Δράσης

Ο Δικαιούχος, σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της Δράσης και έως την ολοκλήρωσή της υποχρεούται να δηλώνει την τιμή στόχο των δεικτών της δράσης που επιτυγχάνεται στα διάφορα στάδια εξέλιξής της.

Η τιμή στόχος των δεικτών της Δράσης που επιτυγχάνεται δηλώνεται από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ με τη συμπλήρωση του τυποποιημένου εντύπου E.II.5_4: Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Δράσης. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από το Δικαιούχο έως το τέλος του Ιανουαρίου κάθε έτους και αφορά την επίτευξη των δεικτών της πράξης του προηγούμενου έτους.

Η ΥΑ/ΕΑ ανάλογα με τη φύση της δράσης και τη συχνότητα μέτρησης των αντίστοιχων δεικτών του ΕΠ, όπως αυτή προσδιορίζεται στο οικείο ΕΠ, δύναται να καθορίσει μικρότερα διαστήματα εντός του ίδιου έτους, για τη δήλωση της επίτευξης των δεικτών μιας δράσης από το Δικαιούχο.

Και σε αυτή την περίπτωση, ωστόσο ο Δικαιούχος υποβάλλει το έντυπο E.II.5_4 οπωσδήποτε στο τέλος του Ιανουαρίου κάθε έτους.

ii. Διοικητική Επαλήθευση από ΥΑ/ΕΑ

Η ΥΑ/ΕΑ λαμβάνοντας υπόψη την πρόοδο της δράσης και των έργων της, όπως αυτή τεκμαίρεται από τις δηλωθείσες δαπάνες και τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης (και στη βάση των αποδεικτικών εγγράφων που ο δικαιούχος επισυνάπτει με την υποβολή του ΔΔΔ, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και οι εκθέσεις επιτόπιων επαληθεύσεων της ΥΑ/ΕΑ) επαληθεύει εάν τεκμηριώνονται πιθανές αποκλίσεις και εκτιμά εάν η δράση δύναται έως την ολοκλήρωσή της να πετύχει τους στόχους της. Η επαλήθευση των δεικτών από τη ΥΑ/ΕΑ ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τεθεί το Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Δράσης σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ».

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης της επίτευξης του στόχου των δεικτών της Πράξης αποτυπώνονται στο έντυπο E.II.5_5: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Δράσης.

Στην περίπτωση που κατά την επαλήθευση των δεικτών της δράσης διαπιστωθούν σημαντικές και αδικαιολόγητες αποκλίσεις από τις τιμές στόχου που θα έπρεπε να έχουν επιτευχθεί με βάση την εξέλιξη της Δράσης ή αδυναμία του Δικαιούχου να συλλέξει και αποτυπώσει ορθά τα στοιχεία των συμμετεχόντων στη δράση, η ΥΑ/ΕΑ δύναται να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- διενέργεια τεχνικών συναντήσεων για την αποσαφήνιση των δυσκολιών που αντιμετωπίζει ο Δικαιούχος στην επίτευξη των στόχων της δράσης και την πλήρη κατανόηση των απαιτήσεων της παρακολούθησης των δεικτών,
- υποστήριξη του Δικαιούχου για την ορθή καταγραφή και αποτύπωση των στοιχείων των δεικτών της δράσης,
- πρόταση διορθωτικών μέτρων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, εντός των προθεσμιών που έχουν τεθεί, στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος δεν συμμορφώνεται στο πλαίσιο των παραπάνω ενεργειών.

Οι παραπάνω ενέργειες θα πρέπει να αναληφθούν έγκαιρα από την ΥΑ/ΕΑ, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη συλλογή και η επάρκεια των δεδομένων δεικτών των δράσεων.

Κατά την επαλήθευση του τελευταίου δελτίου επίτευξης δεικτών της δράσης η ΥΑ/ΕΑ θα πρέπει να επαληθεύσει εάν όλοι οι συμφωνημένοι δείκτες έχουν επιτευχθεί και εάν υπάρχει επαρκής τεκμηρίωση πιθανών αποκλίσεων.

Τα επιβεβαιωθέντα από την ΥΑ/ΕΑ στοιχεία των δεικτών της Δράσης αποτελούν τη βάση για την επεξεργασία των στοιχείων επίτευξης των δεικτών του ΕΠ που περιλαμβάνονται στο υποστηρικτικό υλικό των Επ. Παρακολουθήσης και δηλώνονται από την ΥΑ στις ετήσιες εκθέσεις υλοποίησης του ΕΠ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες ΔV1_1: «Υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης» και ΔV1_2: «Κατάρτιση και υποβολή Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων Εφαρμογής».

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η ΥΑ/ΕΑ τηρεί σε αρχείο όλα τα σχετικά έντυπα τεκμηρίωσης που υποβάλλει ο Δικαιούχος στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας είτε ηλεκτρονικά, εφόσον υποβάλλονται από το δικαιούχο μέσω του ΟΠΣ, είτε στο φάκελο της δράσης/έργου. Όλα τα έντυπα που συμπληρώνει η ΥΑ/ΕΑ είναι καταχωρισμένα στο ΟΠΣ, στο οποίο έχει πρόσβαση η Αρχή Ελέγχου.

8. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.5_1:	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Έργου
Ε.ΙΙ.5_2:	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου
Ε.ΙΙ.5_3:	Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
Ε.ΙΙ.5_4:	Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Δράσης
Ε.ΙΙ.5_5:	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Δράσης
Ο.ΙΙ.5_1:	Οδηγός Διαχειριστικών Επαληθεύσεων

Στη διαδικασία αυτή, εφόσον προτείνεται ανάκτηση, δύναται να χρησιμοποιηθεί και να προσαρμοστεί το τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ_7:

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.7_4:	Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης / Ανάκτησης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_6: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο βέλτιστος σχεδιασμός του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, στο πλαίσιο του οποίου θα πρέπει να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατόν ομαλή κατανομή των επιτόπιων επαληθεύσεων στη διάρκεια του κάθε οικονομικού έτους και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη ολοκλήρωση των επιτόπιων επαληθεύσεων και η απόκτηση από την Υπεύθυνη Αρχή εύλογης βεβαιότητας ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών που θα περιληφθούν στην αίτηση καταβολής του ετήσιου υπολοίπου.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Το πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων καταρτίζεται ανά ΕΠ για κάθε εξάμηνο του οικονομικού έτους, η κατάρτισή του γίνεται ανά διακριτή μονάδα διαχείρισης (ΥΑ/ΕΑ) και ενοποιείται σε ένα ενιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων με διακριτά τμήματα μετά την εξέταση και έγκρισή του από τον προϊστάμενο της ΥΑ.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Καθορισμός ελεγκτικών περιόδων

Η ΥΑ/ΕΑ, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, το οποίο καλύπτει την περίοδο 16/10/N-1 έως 15/10/N, καταρτίζει δύο εξαμηνιαία προγράμματα επιτόπιων επαληθεύσεων, τα οποία αποτυπώνονται στο τυποποιημένο έντυπο *E.II.6_1: Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων*. Οι δράσεις/έργα που περιλαμβάνει το κάθε πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων καθορίζονται σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στις επόμενες παραγράφους.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις για τις δράσεις/έργα που επιλέχθηκαν προς επαλήθευση κατανέμονται στη διάρκεια της ελεγκτικής περιόδου αναφοράς. Η ΥΑ/ΕΑ θα πρέπει το αργότερο έως την 31η Οκτωβρίου κάθε έτους, να έχει καταρτίσει το πρώτο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων και το αργότερο έως την 30η Απριλίου κάθε έτους, το δεύτερο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων.

ii. Προσδιορισμός του πληθυσμού δράσεων/έργων προς επιτόπια επαλήθευση

Η ΥΑ/ΕΑ, προκειμένου να προχωρήσει στην κατάρτιση του εξαμηνιαίου προγράμματος επαληθεύσεων, προσδιορίζει μέσω του ΟΠΣ το σύνολο των δράσεων/έργων που διαχειρίζεται, για τις οποίες έχουν πραγματοποιηθεί δαπάνες που έχουν επαληθευτεί διοικητικά κατά το προηγούμενο εξάμηνο από αυτό της κατάρτισης του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, βρίσκεται σε εξέλιξη το φυσικό αντικείμενό τους και για τις περιπτώσεις έργων υψηλού π/υ με πολυετές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης που δεν έχει εκδοθεί απόφαση ολοκλήρωσης.

Επιπλέον, η ΥΑ/ΕΑ προσδιορίζει και τις δράσεις/έργα, οι οποίες αν και δεν έχουν πραγματοποιήσει δαπάνες κατά το προηγούμενο εξάμηνο, ωστόσο είναι σε εξέλιξη η υλοποίηση του φυσικού τους αντικείμενου και θα πρέπει να επαληθευτούν επιτόπια αυτή τη χρονική περίοδο, εφόσον η επιτόπια επαλήθευση μετά τη δήλωση δαπάνης ενδέχεται να μη μπορέσει να επαληθεύσει την υλοποίηση του φυσικού τους αντικείμενου (π.χ. ενέργειες επαναπροώθησης, επαναγκατάστασης, κατάρτισης/επιμόρφωσης με διάρκεια μικρότερη των 6 μηνών).

Η ΥΑ/ΕΑ κατά την κατάρτιση των εξαμηνιαίων προγραμμάτων επιτόπιων επαληθεύσεων λαμβάνει υπόψη και το γεγονός ότι καθ' όλη τη διάρκεια του οικονομικού έτους θα πρέπει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. 840/2014 να διενεργήσει,

- επιχειρησιακές επιτόπιες επαληθεύσεις τουλάχιστον στο 20% του αριθμού των δράσεων/έργων που υλοποιούνται κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου οικονομικού έτους και σε διάφορα στάδια εξέλιξής τους, προκειμένου να είναι δυνατή η έγκαιρη λήψη διορθωτικών μέτρων, και
- δημοσιονομικές επιτόπιες επαληθεύσεις τουλάχιστον στο 10% των δαπανών των δράσεων που δηλώνονται ότι έχουν οριστικοποιηθεί στο πλαίσιο των ετήσιων λογαριασμών.

iii. Επιλογή δράσεων που πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευτούν

Από τις δράσεις/έργα της παραγράφου ii, η ΥΑ/ΕΑ επιλέγει αυτές που θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευτούν στο εξάμηνο αναφοράς (πχ δράσεις/ έργα σημαντικού Π/Υ, δράσεις με πολυετές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, για τις οποίες απαιτείται περιοδική επιτόπια επαλήθευση, δράσεις στις οποίες εντοπίστηκαν σημαντικά ή ασυνήθιστα προβλήματα κατά τις διοικητικές επαληθεύσεις, κλπ).

iv. Εφαρμογή μεθόδου δειγματοληψίας για επιλογή δράσεων προς επιτόπια επαλήθευση

Από τον εναπομείναντα πληθυσμό, επιλέγονται οι δράσεις που θα επαληθευτούν δειγματοληπτικά με εφαρμογή της μεθόδου δειγματοληψίας που περιγράφεται αναλυτικά στον «Οδηγό διαχειριστικών επαληθεύσεων δράσεων συγχρηματοδοτούμενων από τα Εθνικά Προγράμματα των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας» και η οποία βασίζεται στην εκτίμηση παραγόντων κινδύνου (κίνδυνοι δράσεων και δικαιούχων).

Επιπροσθέτως των παραπάνω, το πρόγραμμα συμπληρώνεται με όλες τις επιτόπιες επαληθεύσεις δράσεων, για τις οποίες πρέπει να διερευνηθούν θέματα που σχετίζονται με καταγγελίες ή υπόνοιες απάτης, σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες, ή με συστάσεις για επαληθεύσεις από ελέγχους της Αρχής Ελέγχου ή των ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων.

Η ΥΑ/ΕΑ τηρεί αρχείο με την περιγραφή της χρησιμοποιούμενης μεθόδου δειγματοληψίας, καθώς και της εκάστοτε εφαρμογής της για τον προσδιορισμό των δράσεων που συμπεριλαμβάνονται στο προς επιτόπια επαλήθευση δείγμα.

v. Εξασφάλιση πόρων υλοποίησης του προγράμματος επαληθεύσεων

Με βάση τον αριθμό και τα ειδικότερα χαρακτηριστικά των προς επαλήθευση δράσεων, όπως το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, τη χωρική διασπορά, κ.λπ., εκτιμώνται οι συνολικές απαιτήσεις πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος επαληθεύσεων (ανθρώπινοι πόροι, κόστος διενέργειας επαληθεύσεων, κ.λπ.).

Εάν απαιτείται, ο Προϊστάμενος της ΥΑ/ΕΑ μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων από την Τεχνική Βοήθεια του Εθνικού Προγράμματος.

vi. Έγκριση εξαμηνιαίου προγράμματος επαληθεύσεων

Το Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων (συμπληρωμένο έντυπο *E.II.6_1 Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων*) εγκρίνεται εντός (3) τριών εργάσιμων ημερών από την κατάρτισή του από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ.

Επειδή, οι επιτόπιες επαληθεύσεις προγραμματίζονται σε επίπεδο ΕΠ, το πρόγραμμα των επιτόπιων επαληθεύσεων που καταρτίζουν οι ΕΑ θα πρέπει να κοινοποιείται μαζί με τη μέθοδο δειγματοληψίας που εφαρμόστηκε στην αρμόδια ΥΑ. Η ΥΑ δύναται, κατά την κρίση

της, να προτείνει στην ΕΑ τροποποιήσεις στο πρόγραμμα των επιτόπιων επαληθεύσεων, ανάλογα με τον κίνδυνο που αντιλαμβάνεται σχετικά με το είδος των δράσεων που διαχειρίζεται.

Το τελικό εγκεκριμένο Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων κοινοποιείται στην Αρχή Ελέγχου.

vii. Παρακολούθηση της Υλοποίησης του Προγράμματος Επαληθεύσεων- Ανασκόπηση

Η ΥΑ/ΕΑ παρακολουθεί συστηματικά την ορθή εκτέλεση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της έγκαιρης ολοκλήρωσής του.

Η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων γίνεται μέσω της συμπλήρωσης από την ΥΑ/ΕΑ Εντύπου Ε.ΙΙ.6_3 Πίνακας καταγραφής Επιτόπιων Επαληθεύσεων ΥΑ/ΕΑ. Οι ΕΑ υποχρεούνται να αποστέλλουν στην ΥΑ εντός δέκα ημερών από την λήξη εκάστου εξαμήνου του οικονομικού έτους συμπληρωμένο το Έντυπο Ε.ΙΙ.6_3.

Το πρόγραμμα δύναται να αναθεωρείται, εφόσον απαιτείται, με το πέρας του πρώτου τριμήνου του εξαμήνου αναφοράς, με βάση τυχόν νέα δεδομένα στην υλοποίηση των δράσεων/έργων όπως:

- τα ευρήματα ελέγχων άλλων ελεγκτικών οργάνων,
- την αναγκαιότητα διενέργειας επιπρόσθετων ή έκτακτων επαληθεύσεων, η οποία προκύπτει από τα ευρήματα των διοικητικών επαληθεύσεων, από την παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων/έργων ή από καταγγελίες κλπ.

και να περιλάβει πρόσθετους ελέγχους, όχι όμως λιγότερους από τους ήδη προγραμματισμένους.

Η Εντεταλμένη Αρχή ενημερώνει την Υπεύθυνη Αρχή για κάθε τροποποίηση του εξαμηνιαίου Προγράμματος Επιτόπιων Επαληθεύσεων.

vii. Ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας

Η μέθοδος δειγματοληψίας επανεξετάζεται ανά έτος, προκειμένου να λαμβάνονται υπόψη τα αποτελέσματα του ελεγκτικού έργου τόσο της ΥΑ όσο και της Αρχής Ελέγχου. Κατά την ανασκόπηση της μεθόδου η ΥΑ/ΕΑ θα πρέπει να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- επαναξιολόγηση του επιπέδου κινδύνου και ειδικότερα των κριτηρίων που σχετίζονται με την ικανότητα του δικαιούχου να υλοποιήσει την δράση, τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων και τα αποτελέσματα άλλων ελέγχων που διενεργήθηκαν το προηγούμενο οικονομικό έτος και τα προβλήματα που ανέδειξαν σχετικά με συγκεκριμένους δικαιούχους ή κατηγορίες δράσεων,
- επαναξιολόγηση των διαστημάτων εμπιστοσύνης και του επιπέδου σημαντικότητας που λαμβάνονται υπόψη για τον προσδιορισμό του δείγματος που θα επιλεγεί για επιτόπια επαλήθευση από κάθε στρώμα με βάση τα αποτελέσματα συστημικών ελέγχων της Αρχής Ελέγχου για το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου της ΥΑ/ΕΑ.

Τέλος, κατά την ανασκόπηση λαμβάνονται υπόψη τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.

Παρατήρηση:

Για την κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το σύνολο των επιτόπιων επαληθεύσεων για τα δύο εξάμηνα του κάθε οικονομικού έτους θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί (σύνταξη και καταχώρηση στο ΟΠΣ των εκθέσεων επιτόπιων επαληθεύσεων και των Δελτίων Καταχώρησης Διορθώσεων) πριν την κατάρτιση

της Δήλωσης Διαχείρισης και των Ετήσιων Λογαριασμών (από την Υπεύθυνη Αρχή και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων) και την υποβολή τους στην Αρχή Ελέγχου για το συγκεκριμένο οικονομικό έτος.

Η ΥΑ/ΕΑ θα πρέπει το αργότερο έως 15 Μαΐου του έτους Ν να έχει ολοκληρώσει τις επιτόπιες επαληθεύσεις που περιλαμβάνονται στο πρώτο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων και το αργότερο έως την 31^η Οκτωβρίου του έτους Ν τις επιτόπιες επαληθεύσεις που περιλαμβάνονται στο δεύτερο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων.

Η ολοκλήρωση των επιτόπιων επαληθεύσεων περιλαμβάνει τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης, τη σύνταξη και καταχώρηση στο ΟΠΣ των οριστικών εκθέσεων επαληθεύσεων και των δελτίων καταχώρησης διορθώσεων, εφόσον απαιτούνται.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.6_1	Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων
E.II.6_2	Έγκριση Προγράμματος Επιτόπιων Επαληθεύσεων
E.II.6_3	Πίνακας καταγραφής Επιτόπιων Επαληθεύσεων ΥΑ/ΕΑ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_7: ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της παράδοσης των επιδοτούμενων προϊόντων, έργων και υπηρεσιών και της πραγματοποίησης των σχετικών δαπανών που έχουν επαληθευτεί διοικητικά, καθώς και της συμμόρφωσής τους με τους όρους της Συμφωνίας Επιδότησης, των συναφθεισών συμβάσεων και με τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες, όπου τα παραπάνω δεν είναι δυνατόν να επαληθευτούν διοικητικά.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται τόσο σε τακτικές (προγραμματισμένες επαληθεύσεις) όσο και σε έκτακτες επαληθεύσεις που διενεργούνται κυρίως κατά τη διάρκεια υλοποίησης των δράσεων/έργων.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

A. Προετοιμασία για τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης

Η ΥΑ/ΕΑ, με βάση το εγκεκριμένο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων των δράσεων/έργων που υλοποιούνται ή μετά από διαπίστωση ανάγκης διενέργειας έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή ενωσιακού δικαίου ή ενδείξεων απάτης ή λόγω καταγγελιών κλπ, προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες προετοιμασίας για τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης.

i. Ορισμός οργάνου επαλήθευσης

Η αρμόδια μονάδα της ΥΑ/ΕΑ εισηγείται τον ορισμό οργάνου επαλήθευσης. Στην *απόφαση ορισμού οργάνου* ορίζονται:

- Το άτομο ή τα άτομα που συμμετέχουν στην επιτόπια επαλήθευση (στελέχη της ΥΑ/ΕΑ ή/και εξωτερικοί συνεργάτες, εφόσον συνοδεύονται, λόγω εξειδικευμένης φύσης της δράσης/έργου),
- το αντικείμενο της επιτόπιας επαλήθευσης (η δράση/έργο που θα επαληθευτούν επιτοπίως),
- ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης.

Το όργανο επαλήθευσης ορίζεται με απόφαση του προϊσταμένου της ΥΑ/ΕΑ (*Ε.ΙΙ.7_1 Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης*), η οποία μπορεί να ταυτίζεται με την απόφαση ή την εντολή μετακίνησης στελέχους/ων της ΥΑ/ΕΑ για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης.

ii. Συλλογή στοιχείων

Το όργανο επαλήθευσης προβαίνει στη συγκέντρωση όλων των στοιχείων και κυρίως των Εκθέσεων Διοικητικής Επαλήθευσης, που αφορούν στην προς επαλήθευση δράση και στα επιμέρους έργα αυτής, μέσω του ΟΠΣ και του φυσικού φακέλου της δράσης που τηρείται από την ΥΑ/ΕΑ.

Επιπλέον, στο στάδιο της προετοιμασίας προσδιορίζονται τα στοιχεία που πρέπει να επαληθευτούν επιτοπίως, η επιβεβαίωση των οποίων δεν είναι δυνατή κατά τη διοικητική επαλήθευση. Τα προς επαλήθευση στοιχεία (σημεία ελέγχου) αποτυπώνονται σε *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* (Λ.ΙΙ.7_1/2), η οποία διαμορφώνεται/προσαρμόζεται ανάλογα με το είδος της δράσης/έργου και τον τύπο της επιτόπιας επαλήθευσης (επιχειρησιακή –

δημοσιονομική). Σε μία επαλήθευση μπορεί να συμπληρωθούν ανάλογα με τη δράση και περισσότερες από μία λίστες ελέγχου (μία για κάθε έργο της δράσης), εφόσον το φυσικό αντικείμενο των επί μέρους έργων μιας δράσης είναι διαφορετικό.

iii. Ενημέρωση Δικαιούχου για την επιτόπια επαλήθευση

Η ΥΑ/ΕΑ ενημερώνει εγγράφως το Δικαιούχο, μέσω του εντύπου: *E.II.7_2 Επιστολή Ενημέρωσης Δικαιούχου*, για την επικείμενη επαλήθευση, καθώς και για όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του Οργάνου Επαλήθευσης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Σε περιπτώσεις που είναι αδύνατον να αποδειχθεί η πραγματοποίηση της δράσης/έργου μετά την ολοκλήρωσή της, οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται χωρίς προειδοποίηση, προκειμένου να μην υπονομευθεί το επίπεδο βεβαιότητας από την ειδοποίηση του δικαιούχου.

B. Διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης

iv. Επιτόπια επαλήθευση δράσης/έργου – Σύνταξη Έκθεσης

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου ή/και στον τόπο υλοποίησης της δράσης/του έργου, εάν το φυσικό αντικείμενο της δράσης/έργου δεν είναι δυνατό να επαληθευτεί στην έδρα του Δικαιούχου.

Οι διενεργούμενες επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των δράσεων/έργων. Ειδικότερα κατά την επιτόπια επαλήθευση θα πρέπει να βεβαιωθεί:

- (α) ότι οι δράσεις/έργα όντως εκτελούνται και σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα,
- (β) ότι τα παραδιδόμενα προϊόντα ή/και παρεχόμενες υπηρεσίες συμμορφώνονται πλήρως με τους όρους της συμφωνίας επιδότησης, των συναφθεισών νομικών δεσμεύσεων, και με το εφαρμοστέο δίκαιο,
- (γ) η ακρίβεια και η ορθότητα των στοιχείων που υποβάλλει ο Δικαιούχος όσον αφορά στη φυσική και οικονομική υλοποίηση της δράσης/του έργου, καθώς και την επίτευξη της τιμής των δεικτών και των παραδοτέων,
- (δ) η τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων συμπεριλαμβανομένων των κανόνων δημοσιότητας,
- (ε) οι δηλώσεις δαπανών συμφωνούν με τα πραγματικά στοιχεία που τηρούνται στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου και τηρούνται όλα τα έγγραφα που εξασφαλίζουν επαρκή διαδρομή ελέγχου,
- (στ) η υποδομή, στην οποία δηλώνεται ότι υλοποιείται η δράση/το έργο, πράγματι χρησιμοποιείται,
- (ζ) η μη διπλή χρηματοδότηση δαπανών της δράσης/έργου από το ίδιο ή άλλο ΕΠ ή άλλο χρηματοδοτικό μέσο,
- (η) ότι η δράση δεν παράγει έσοδα ή παράγει έσοδα μόνο από τις πηγές που έχουν δηλωθεί και έχουν ληφθεί υπόψη (εάν απαιτείται).

Σε ό,τι αφορά στις δαπάνες οι οποίες συνιστούν αντικείμενο της επιτόπιας επαλήθευσης, αυτές προσδιορίζονται σύμφωνα με την εφαρμοζόμενη μέθοδο δειγματοληψίας και τις σχετικές οδηγίες που αποτυπώνονται στον *Οδηγό Επαληθεύσεων*.

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη σχετική *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά στοιχεία βάσει των οποίων πραγματοποιείται η επαλήθευση, καθώς και η τεκμηρίωση των όποιων

αποκλίσεων. Η Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης συμπληρώνεται από το Όργανο Επαλήθευσης καταγράφοντας τα συγκεκριμένα στοιχεία που αποτέλεσαν αντικείμενο επιτόπιας επαλήθευσης και τηρείται στο φάκελο της δράσης/έργου. Κα

τά τη διενέργεια της επαλήθευσης συγκεντρώνονται όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η τεκμηρίωση της επαλήθευσης.

Σε περίπτωση που κατά την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης δεν είναι διαθέσιμο το σύνολο των στοιχείων τεκμηρίωσης που απαιτούνται, τότε το Όργανο Επαλήθευσης ζητεί την αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων εγγράφως από το Δικαιούχο εντός περιορισμένης προθεσμίας, η οποία δεν θα πρέπει να ξεπερνά τις πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες.

Στην περίπτωση που η επαλήθευση διενεργείται μετά την υποβολή της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Δράσης/Έργου, επιβεβαιώνεται επίσης το λειτουργικό αποτέλεσμα και η οριστική επίτευξη της τιμής των δεικτών.

Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης και τα λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά τη λήξη της επαλήθευσης, το Όργανο Επαλήθευσης συντάσσει το έντυπο. *Ε.ΙΙ.7_3 Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης.*

Σε διακριτό μέρος της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης παρατίθενται οι λεπτομέρειες των ελέγχων που διενεργήθηκαν και τα ευρήματα αυτών (ενδεικτικά, ως προς το φυσικό αντικείμενο και την πρόοδο των δεικτών, ως προς την ύπαρξη και την ακρίβεια των πρωτότυπων παραστατικών που δηλώθηκαν στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, ως προς την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, κλπ.), τα προτεινόμενα μέτρα (συστάσεις) για την αντιμετώπιση προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν, καθώς και η προθεσμία και ο τρόπος διαπίστωσης της συμμόρφωσης του Δικαιούχου.

Στην περίπτωση που κατά την επιτόπια επαλήθευση διαπιστώνεται παρατυπία και αφορά δαπάνες για τις οποίες έχει καταβληθεί η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, αυτή αναφέρεται στην Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται *δημοσιονομική διόρθωση και, στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014, ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15 της με αριθμ. 82350 ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 2451/Β/09.08.16).*

Η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης συντάσσεται από το Όργανο Επαλήθευσης εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης. Εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ και καταχωρίζεται από το Όργανο Επαλήθευσης στο ΟΠΣ εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την έγκρισή της.

ν. Κοινοποίηση Έκθεσης

Ανάλογα με τα συμπεράσματα/ πορίσματα της Έκθεσης, η ΥΑ/ΕΑ κοινοποιεί την Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης στο Δικαιούχο ως ακολούθως:

- στην περίπτωση που η Έκθεση δεν περιλαμβάνει συστάσεις ή παρατυπίες, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της,
- στην περίπτωση που η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις ή/ και παρατυπίες, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, μέσω συστημένης επιστολής ή/ και με απόδειξη παραλαβής, προκειμένου ο Δικαιούχος να διατυπώσει αντιρρήσεις.

Η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης με τη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, τα αποδεικτικά γνωστοποίησης της έκθεσης στο Δικαιούχο κλπ. αρχειοθετούνται από το Όργανο Επαλήθευσης στο Φάκελο Δράσης/Έργου που τηρείται με ευθύνη της ΥΑ/ΕΑ.

vi. Διαδικασία αντιρρήσεων, οριστικοποίηση Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης και έκδοση Απόφασης

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει στην αρμόδια Αρχή που διενήργησε την επιτόπια επαλήθευση (ΥΑ/ΕΑ) εγγράφως τις αντιρρήσεις του, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης.

Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από την ΥΑ/ΕΑ που διενήργησε την επιτόπια επαλήθευση εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους.

Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα συμπληρωματική επαλήθευση από το ίδιο Όργανο που διενήργησε την αρχική επαλήθευση. Στην περίπτωση αυτή, η Έκθεση ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της συμπληρωματικής επαλήθευσης.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής των αντιρρήσεων, η Έκθεση οριστικοποιείται.

Όταν η οριστική Έκθεση **δεν προτείνει δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση**, εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας ΥΑ/ΕΑ, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο.

Εφόσον η Έκθεση περιλαμβάνει **συστάσεις προς το Δικαιούχο**, η αρμόδια ΥΑ/ΕΑ παρακολουθεί τη συμμόρφωσή του (*Διαδικασία ΔΙΙ_8*).

Όταν η οριστική Έκθεση προτείνει **δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση**, αυτή εγκρίνεται από το Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Διευθύντρια που προϊστάται της Υπεύθυνης Αρχής / Εντεταλμένης Αρχής. Στην περίπτωση αυτή, η ΥΑ/ΕΑ προωθεί στο ανωτέρω όργανο για έγκριση την οριστική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης και την *Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης (E II_7.4)*. Η οριστική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ.

Η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης και η οριστική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης κοινοποιούνται στο Δικαιούχο με συστημένη επιστολή ή/και με απόδειξη παραλαβής, στην Υπεύθυνη Αρχή, εφόσον η σχετική απόφαση εκδίδεται από Εντεταλμένη Αρχή, στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακριβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και στην Αρχή Ελέγχου.

Με την έγκριση της οριστικής Έκθεσης από το ως ανωτέρω αρμόδιο όργανο, η αρμόδια ΥΑ/ΕΑ συντάσσει *Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων (E.II.7_5)*, μέσω του οποίου καταχωρίζει στο ΟΠΣ, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την έγκριση, το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης, μειώνοντας αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που έχουν ήδη καταχωρισθεί. Τα ποσά αυτά δεν μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν για την εν λόγω δράση/έργο.

Η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης συνιστά και Απόφαση Ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, όπου απαιτείται, οπότε και ενεργοποιείται η *Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών*.

Η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης συνιστά και Απόφαση Ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014, οπότε και ενεργοποιείται η *Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών*, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15 της με αριθμ. 82350 ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 2451/Β/09.08.16).

ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΑΠΑΤΗΣ

Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της επιτόπιας επαλήθευσης, η ΥΑ.ΕΑ εντοπίζει παρατυπία που κρίνει ότι ενέχει ένδειξη απάτης, ενεργοποιείται και η Διαδικασία: *ΔΙΙΙ_3: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης*.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.7_1	Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης
Ε.ΙΙ.7_2	Επιστολή Ενημέρωσης Δικαιούχου
Ε.ΙΙ.7_3	Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης
Ε.ΙΙ.7_4	Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης / Ανάκτησης
Ε.ΙΙ.7_5	Δελτίο Καταχώρησης Διορθώσεων
Λ.ΙΙ.7_1	Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης Τεχνικών Έργων
Λ.ΙΙ.7_2	Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης Προμηθειών – Υπηρεσιών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_8: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΣΕ ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση από την ΥΑ/ΕΑ της συμμόρφωσης των Δικαιούχων με τις συστάσεις που έχουν καταγραφεί στο πλαίσιο διοικητικής/ επιτόπιας επαλήθευσης από την ΥΑ/ΕΑ ή ελέγχων της Αρχής Ελέγχου ή άλλων ελεγκτικών αρχών/ οργάνων, εθνικών ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα και η επιλεξιμότητα των επιδοτούμενων δράσεων/έργων που υλοποιούν.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται από την ΥΑ/ΕΑ και αφορά στην παρακολούθηση της συμμόρφωσης σε συστάσεις των Δικαιούχων συγχρηματοδοτούμενων δράσεων/έργων.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i Καταγραφή συστάσεων

Η ΥΑ/ΕΑ, συγκεντρώνει και αποτυπώνει στο ειδικό έντυπο *E.II.8_1 Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων τις συστάσεις προς τους Δικαιούχους που προκύπτουν από :*

- από επαληθεύσεις που έχει διενεργήσει η ίδια σε Δράσεις/Έργα
- από ελέγχους της Αρχής Ελέγχου ή άλλων ελεγκτικών αρχών/ οργάνων, εθνικών ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

ii. Παρακολούθηση συμμόρφωσης με τις συστάσεις

Η ΥΑ/ ΕΑ παρακολουθεί, καθ' όλο το χρονικό διάστημα που έχει καθοριστεί, την πρόοδο των ενεργειών συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις που του έχουν απευθυνθεί και ανάλογα με τη φύση των συστάσεων, είτε αξιολογεί διοικητικά τα τεκμήρια συμμόρφωσης που υποβάλλονται από το Δικαιούχο, είτε, εφόσον η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις δεν μπορεί να γίνει διοικητικά, προχωρά σε επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική *Διαδικασία ΔΙΙ_7 Επιτόπια Επαλήθευση*.

Στην περίπτωση συμμόρφωσης του Δικαιούχου, η ΥΑ/ ΕΑ:

- ενημερώνει το έντυπο *E.II.8_1*
- τηρεί αρχείο με τα τεκμήρια συμμόρφωσης
- όταν η σύσταση προέρχεται από έλεγχο της Αρχής Ελέγχου ή άλλης ελεγκτικής αρχής/ οργάνου, ενημερώνει σχετικά την ως άνω αρμόδια αρχή/ όργανο.

Στην περίπτωση που ο Δικαιούχος δεν ανταποκριθεί στην απαίτηση για παροχή τεκμηρίων συμμόρφωσης ή αν από τα τεκμήρια που υπέβαλε ή από την επιτόπια επαλήθευση, διαπιστώνεται μη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τις συστάσεις, τότε η ΥΑ/ ΕΑ, ανάλογα με τη σοβαρότητα των ευρημάτων για τα οποία απευθύνθηκαν συστάσεις, μπορεί να προχωρήσει:

- σε εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης/ ανάκτησης, όταν τεκμαίρεται παρατυπία, οπότε και εφαρμόζονται οι αντίστοιχες ενέργειες (για δημοσιονομική διόρθωση/ ανάκτηση) της Διαδικασίας *ΔΙΙ_7 Επιτόπια Επαλήθευση*.

- σε εισήγηση για την αναστολή χρηματοδότησης της Δράσης (στην περίπτωση αυτή ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙ_11: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης-Καταγγελία Συμφωνίας Επιδότησης).

Σε κάθε περίπτωση η ΥΑ/ ΕΑ ενημερώνει το σχετικό έντυπο Ε.ΙΙ.8_1.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.8_1	Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_9: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο χειρισμός των μεταβολών στοιχείων της δράσης που προσδιορίζονται στη Συμφωνία Επιδότησης και προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησής της, υπό την προϋπόθεση ότι οι μεταβολές αυτές δεν συνιστούν σημαντική τροποποίηση της δράσης/έργου.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που κατά την υλοποίηση μιας συγχρηματοδοτούμενης δράσης εντοπίζεται από το Δικαιούχο ή την ΥΑ/ΕΑ η αναγκαιότητα τροποποίησης των στοιχείων της δράσης που προσδιορίζονται στη Συμφωνία Επιδότησης και ειδικότερα στο τμήμα της Απόφασης Ένταξης της Δράσης.

Σε καμία περίπτωση δεν μεταβάλλονται / τροποποιούνται οι υποχρεώσεις των Δικαιούχων που ρητά αναφέρονται στη Συμφωνία Επιδότησης και τον δεσμεύουν καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της δράσης, ανεξάρτητα από το πλήθος και το είδος των αλλαγών των στοιχείων της δράσης που θα πραγματοποιηθούν.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

ι. Διαπίστωση αναγκαιότητας τροποποίησης δράση/έργου

Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της δράση/έργου μπορεί να προκύψει:

- **Από το Δικαιούχο**, με την υποβολή σχετικού αιτήματος τροποποίησης της δράσης στην ΥΑ/ΕΑ. Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και να τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι τροποποίησης στοιχείων της δράσης. Το αίτημα υποβάλλεται στην ΥΑ/ΕΑ με την επανυποβολή του Τεχνικού Δελτίου Δράσης (Ε Ι_1.3 Τεχνικό Δελτίο Δράσης), τη συμπλήρωση των Πεδίων 10-14 που αφορούν στο «Αντικείμενο Τροποποίησης Τεχνικού Δελτίου Δράσης» και την ενσωμάτωση των προτεινόμενων αλλαγών επί των στοιχείων της Δράσης. Στο ΤΔΔ με τις προτεινόμενες τροποποιήσεις επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη τροποποίησης.

Εφόσον, οι προτεινόμενες τροποποιήσεις από το Δικαιούχο αφορούν σε στοιχεία κατανομής του προϋπολογισμού της δράσης/του έργου (π.χ. υπέρβαση π/υ επιμέρους κατηγοριών δαπανών σε ποσοστό μεγαλύτερο του 10%, αύξηση π/υ υπερβολαβίων, κλπ) στις περιπτώσεις δράσεων/έργων που υλοποιούνται από το δικαιούχο με ίδια μέσα, ο δικαιούχος υποβάλλει και Σχέδιο τροποποίησης της Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα.

- **Από την Υπεύθυνη Αρχή / Εντεταλμένη Αρχή**, κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της δράσης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αλλαγές στα στοιχεία της δράσης όπως αυτά αποτυπώνονται στη συμφωνία επιδότησης.

Η ανάγκη για την τροποποίηση της δράσης/έργου μπορεί να τεκμηριώνεται :

- ✓ Μετά την ολοκλήρωση μελετών που περιλαμβάνονται σε έργα προπαρασκευαστικών ενεργειών της δράσης, τα αποτελέσματα των οποίων δύνανται να επιφέρουν αλλαγές σε στοιχεία του φυσικού αντικείμενου, στον προϋπολογισμό (δημόσια δαπάνη) ή και σε άλλα στοιχεία της δράσης,

- ✓ Κατά την υλοποίηση της δράσης, εφόσον διαπιστώνεται ότι η μεταβολή επιμέρους στοιχείων της δύνανται να διευκολύνουν την ολοκλήρωσή της και την επίτευξη των αποτελεσμάτων και στόχων της,
- ✓ Από εξωγενείς παράγοντες, όπως νομοθετικές ρυθμίσεις, οι οποίες επιφέρουν μεταβολές στη νομική προσωπικότητα του Δικαιούχου της Δράσης, στον προϋπολογισμό της, κλπ (π.χ. αλλαγές στα Οργανογράμματα Υπουργείων που έχουν ως αποτέλεσμα τη συγχώνευση φορέων ή και την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, μεταβολές στο φόρο προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ), αναθεώρηση (αύξηση) τιμών, κλπ),
- ✓ Από την ανάγκη τακτοποίησης των στοιχείων της δράσης στο επίπεδο της πραγματικής υλοποίησης της (π.χ. προσαρμογή του προϋπολογισμού της δράσης στο ύψος των αναθέσεων των έργων) ή στο επίπεδο του Ε.Π. στο πλαίσιο της ορθής διαχείρισης του ΕΠ.

ii. Αλλαγές στοιχείων Δράσης

Βάσει των παραπάνω, η διαφοροποίηση των στοιχείων της Συμφωνίας Επιδότησης δύνανται να αφορά :

- στη διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου, συμπεριλαμβανομένων και των ημερομηνιών έναρξης και λήξης της δράσης,
- στα στοιχεία του φυσικού αντικείμενου της δράσης,
- στα στοιχεία της συνολικής δημόσιας δαπάνης της δράσης,
- ο Δικαιούχος ή ο φορέας χρηματοδότησης,
- ή άλλα στοιχεία που κατά την κρίση της ΥΑ/ΕΑ δύνανται να μεταβληθούν.

iii. Εξέταση αλλαγών από ΥΑ/ΕΑ

Στην περίπτωση που η τροποποίηση της δράσης αποτελεί πρωτοβουλία του δικαιούχου, η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει το αίτημα τροποποίησης ως προς :

- ✓ τα στοιχεία της δράσης που μεταβάλλονται,
- ✓ την αναγκαιότητα τροποποίησής τους,
- ✓ τα αποτελέσματα της τροποποίησης στην εύρυθμη υλοποίηση και ολοκλήρωση της δράσης, καθώς και στην επίτευξη των στόχων της.

Η αποδοχή της τροποποίησης τεκμηριώνεται στο Έντυπο Ε.ΙΙ.9_1: «Εισήγηση Τροποποίησης Συμφωνίας Επιδότησης Δράσης».

Προτάσεις για την αλλαγή στοιχείων της δράσης που παρατίθενται στο Τεχνικό Δελτίο Δράσης, τα οποία ωστόσο δεν επιφέρουν τροποποίηση της Συμφωνίας Επιδότησης/Απόφασης Ένταξης, εξετάζονται από την ΥΑ/ΕΑ με όμοιο τρόπο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προτάσεις τροποποίησης που μεταβάλλουν ουσιαστικά τη φύση και τους στόχους της δράσης ή την εφαρμογή των όρων της, επιφέροντας αλλοιώσεις ή αρνητική επίδραση στους ειδικούς και εθνικούς στόχους και στη σκοπιμότητα της δράσης ή και ακυρώνοντας ή διαφοροποιώντας το λειτουργικό αποτέλεσμα και τον ολοκληρωμένο χαρακτήρα της, απορρίπτονται από την ΥΑ/ΕΑ.

iv. Έκδοση απόφασης ή απόρριψης τροποποίησης

Στην περίπτωση αποδοχής της τροποποίησης της Δράσης, η ΥΑ/ΕΑ εισηγείται στον

Γενικό/Ειδικό Γραμματέα ή Διευθύντρια που προΐσταται της αρχής διαχείρισης την έκδοση τροποποιημένης Συμφωνίας Επιδότησης / Απόφασης Ένταξης (η οποία αποτελεί τροποποίηση της Αρχικής Συμφωνίας Επιδότησης/ Απόφασης Ένταξης). Εφόσον, έχει γίνει αποδεκτή η τροποποίηση στοιχείων φυσικού αντικείμενου που περιλαμβάνονται στους όρους χρηματοδότησης και υποχρεώσεις δικαιούχου, η ΥΑ/ΕΑ αποστέλλει τους Όρους Χρηματοδότησης και Υποχρεώσεις Δικαιούχου για υπογραφή στο Δικαιούχο.

Με την αποστολή των υπογεγραμμένων από το δικαιούχο των Όρων Χρηματοδότησης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου, υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο η τροποποίηση της Συμφωνίας Επιδότησης και εκδίδεται η τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης.

Η τροποποιημένη Συμφωνία Επιδότησης δημοσιεύεται με όμοιο τρόπο με την αρχική Συμφωνία Επιδότησης (στην οικεία ιστοσελίδα του Ε.Π./ της ΕΑ και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ) και κοινοποιείται στο φορέα χρηματοδότησης του έργου και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση.

Οι τροποποιήσεις των στοιχείων της δράσης που έχουν γίνει αποδεκτές αποτυπώνονται στο Τεχνικό Δελτίο Δράσης.

Στην περίπτωση αποδοχής αλλαγών στοιχείων της Δράσης που δεν επιφέρουν τροποποίηση στη Συμφωνία Επιδότησης επίσης αποτυπώνονται στο Τεχνικό Δελτίο Δράσης. Η διαδικασία αυτή συνιστά επικαιροποίηση του Τεχνικού Δελτίου Δράσης.

Σε περίπτωση απόρριψης της τροποποίησης της δράσης, ο Δικαιούχος ενημερώνεται με σχετική επιστολή, στην οποία τεκμηριώνονται οι λόγοι απόρριψης. Ο δικαιούχος δεσμεύεται να υλοποιήσει την δράση σύμφωνα με την αρχική Συμφωνία Επιδότησης.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.9_1:	Εισήγηση Τροποποίησης Συμφωνίας Επιδότησης

Στη Διαδικασία αυτή, χρησιμοποιούνται και τα τυποποιημένα έντυπα των διαδικασιών: ΔΙ_1: Έκδοση πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και ΔΙ_2: Επιλογή και έγκριση δράσης

Κωδικός	Περιγραφή
E.I.1_3:	Τεχνικό Δελτίο Δράσης
E.I.2_5:	Συμφωνία Επιδότησης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_10: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΡΑΣΗΣ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση από την ΥΑ/ΕΑ της ολοκλήρωσης και παράδοσης των παραδοτέων της δράσης και της επίτευξης των τεθέντων στόχων σύμφωνα με την Συμφωνία Επιδότησης και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες από τα ΕΠ του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας ολοκληρωμένες δράσεις. Μία δράση θεωρείται ολοκληρωμένη όταν:

- ✓ έχει ολοκληρωθεί το φυσικό αντικείμενο, δηλ. έχει περατωθεί φυσικά, έχει παραληφθεί και πιστοποιηθεί το σύνολο των εργασιών της δράσης, και
- ✓ έχει ολοκληρωθεί το οικονομικό αντικείμενο, δηλ. έχουν πραγματοποιηθεί όλες οι σχετικές πληρωμές από τους Δικαιούχους και έχει καταβληθεί στους δικαιούχους η αντίστοιχη δημόσια συμμετοχή.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Υποβολή Έκθεσης Ολοκλήρωσης Δράσης από το Δικαιούχο

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της δράσης ο Δικαιούχος υποβάλλει στην ΥΑ/ΕΑ Έκθεση Ολοκλήρωσης Δράσης (Έντυπο Ε.ΙΙ.10_1) συνοδευόμενη από την αναγκαία τεκμηρίωση. Στην Έκθεση Ολοκλήρωσης Δράσης περιγράφονται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο και τα αντίστοιχα παραδοτέα, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν, το αποτέλεσμα και οι τιμές στόχου των δεικτών που επιτεύχθηκαν και το λειτουργικό αποτέλεσμα της δράσης, προκειμένου η ΥΑ/ΕΑ να οριστικοποιήσει το συγχρηματοδοτούμενο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο και να βεβαιώσει την τήρηση των υποχρεώσεων που είχε αναλάβει ο Δικαιούχος με τη Συμφωνία Επιδότησης.

Τα έγγραφα τεκμηρίωσης που επισυνάπτονται στην Έκθεση περιλαμβάνουν:

1. Αντίγραφα όλων των προβλεπόμενων εγγράφων, με τα οποία πιστοποιείται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της δράσης/έργου, εάν αυτά δεν έχουν υποβληθεί κατά την εξέλιξη υλοποίησης της δράσης/έργου. Εάν τα έγγραφα αυτά έχουν υποβληθεί τμηματικά, υποβάλλεται σχετικός ανακεφαλαιωτικός πίνακας.
2. Αντίγραφα των Εκθέσεων Οριστικής Παραλαβής των δράσεων/έργων από τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής των δικαιούχων, εφόσον δεν έχουν υποβληθεί στην ΥΑ/ΕΑ.
3. Εάν εκκρεμούν, υποβάλλονται από το Δικαιούχο το τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών και το Δελτίο Επίτευξης Δεικτών.
4. Εκτύπωση των στοιχείων λογιστικής μερίδας της δράσης/έργου (φωτοαντίγραφο των λογιστικών καταστάσεων που τηρεί ο Δικαιούχος για την υπόψη δράση), προκειμένου να επιβεβαιωθούν οι καταχωρήσεις στα λογιστικά βιβλία του Δικαιούχου με τα αντίστοιχα καταχωρηθέντα στοιχεία από το ΟΠΣ.
5. Αντίγραφο της κίνησης του Τραπεζικού Λογαριασμού του Δικαιούχου για όλη τη διάρκεια της χρήσης, από την οποία θα προκύπτουν οι πληρωμές που έχει πραγματοποιήσει ο Δικαιούχος και τυχόν πιστωτικοί τόκοι (ή το ποσό που απομένει μετά τον συμψηφισμό τους με τυχόν χρεωστικούς), καθώς το ποσό τυχόν πιστωτικών τόκων που θα προκύψει, θα επαναχρησιμοποιηθεί για τις ανάγκες του Εθνικού Προγράμματος.

ii. Εξέταση των συνολικών στοιχείων της δράσης/έργου

Η ΥΑ/ΕΑ προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την Έκθεση Ολοκλήρωσης Δράσης και αυτών που τηρεί η ΥΑ/ΕΑ στο φάκελο της δράσης και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:

- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της δράσης και την ικανοποίηση του λειτουργικού αποτελέσματος αυτής
- τα στοιχεία του οικονομικού αντικείμενου όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στο ΟΠΣ, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία στη λογιστική μερίδα της δράσης
- τη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων/ελέγχων που έχουν διενεργηθεί στην δράση/έργο από ΥΑ/ΕΑ, Αρχή Ελέγχου, άλλα ελεγκτικά όργανα, εθνικά ή της Ε.Ε.
- εάν έχουν παραχθεί έσοδα κατά την υλοποίηση της δράσης.

Κατά την εξέταση αυτή, συμπληρώνεται η *Λίστα Διοικητικού Ελέγχου Ολοκλήρωσης Δράσης και έργων (έντυπο Λ.ΙΙ.10_1, Λ.ΙΙ.10_1α ή Λ.ΙΙ.10_1β)*. Η ΥΑ/ΕΑ ανάλογα με το είδος της δράσης δύναται να εκδώσει και άλλες λίστες διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης δράσεων.

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία από το Δικαιούχο, η ΥΑ/ΕΑ τα ζητά εγγράφως, προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

Εάν από την παραπάνω εξέταση των στοιχείων υλοποίησης της δράσης διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία το φυσικό αντικείμενο της δράσης που πραγματοποιήθηκε, η επίτευξη της τιμής στόχου των δεικτών και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτής δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά, προγραμματίζεται επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική *Διαδικασία ΔΙΙ_7 Επιτόπια Επαλήθευση*

iii. Έκδοση Απόφασης Ολοκλήρωσης Δράσης/Έργου

Με το πέρας της διοικητικής ή/και επιτόπιας επαλήθευσης η ΥΑ/ΕΑ :

- καταχωρίζει τα τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί)
- οριστικοποιεί τα στοιχεία της δράσης στο ΟΠΣ (Τεχνικό Δελτίο Δράσης, Τεχνικό Δελτίο Έργου, Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Δράσης, Δελτίο Επίτευξης Δεικτών, κλπ)
- συντάσσει την Απόφαση Ολοκλήρωσης Δράσης (*Έντυπο Ε.ΙΙ.10_2*)

Στην Απόφαση Ολοκλήρωσης Δράσης προσδιορίζονται:

- η ημερομηνία έναρξης και η διάρκεια της περιόδου υποχρεωτικής τήρησης των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους,
- η επίτευξη των δεικτών της δράσης,
- η λειτουργικότητα και αξιοποίηση της δράσης.

Η Απόφαση Ολοκλήρωσης Δράσης προωθείται από τον Προϊστάμενο ΥΑ/ΕΑ και εγκρίνεται από τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα που εποπτεύει την αρχή διαχείρισης. Στη συνέχεια, κοινοποιείται στο Δικαιούχο, με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Δράσης.

Η Απόφαση Ολοκλήρωσης Δράσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ από την ΥΑ/ΕΑ, αναρτάται στο Πρόγραμμα Διαύγεια και κοινοποιείται στο Φορέα Χρηματοδότησης.

Η Έκθεση Ολοκλήρωσης Δράσης, καθώς και όλα τα συνημμένα έγγραφα και στοιχεία τεκμηρίωσης της επαλήθευσης Δράσης, αρχειοθετούνται στο Φάκελο Δράσης.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.10_1	Έκθεση Ολοκλήρωσης Δράσης
Ε.ΙΙ.10_2	Απόφαση Ολοκλήρωσης Δράσης
Λ.ΙΙ.10_1	Λίστα Διοικητικού Ελέγχου Ολοκλήρωσης Δράσης
Λ.ΙΙ.10_1α	Λίστα Διοικητικού Ελέγχου Ολοκλήρωσης Δημόσιων Έργων Κατασκευών
Λ.ΙΙ.10_1β	Λίστα Διοικητικού Ελέγχου Ολοκλήρωσης Δημόσιων Συμβάσεων Προμηθειών Υπηρεσιών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ_11: ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΕΠΙΔΟΤΗΣΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η άρση της χρηματοδότησης μιας δράσης από το ΕΠ του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης & Ένταξης ή του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας, λόγω τεκμηριωμένων αδυναμιών εκτέλεσής της σύμφωνα με τους όρους της Συμφωνίας Επιδότησης.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις δράσεις εκείνες για τις οποίες τεκμηριώνονται σημαντικές ή/και αδικαιολόγητες αποκλίσεις σε σχέση με τους όρους της Συμφωνίας Επιδότησης ή/και του χρονικού προγραμματισμού υλοποίησης της.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Διαπίστωση αναγκαιότητας Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης

Η διαπίστωση της αναγκαιότητας ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης της Δράσης μπορεί να προκύψει πριν ή μετά την ανάληψη νομικών δεσμεύσεων:

- Από το Δικαιούχο, με την υποβολή σχετικού αιτήματος στο οποίο αναγράφονται και τεκμηριώνονται οι λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης της Δράσης σύμφωνα με τους όρους της Συμφωνίας Επιδότησης (Απόφαση Ένταξης / Όροι Χρηματοδότησης και Υποχρεώσεις Δικαιούχου).
- Από την ΥΑ/ΕΑ, όπου κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της Δράσης διαπιστώνονται:
 - ✓ σοβαρές εμπλοκές στην ανάληψη νομικών δεσμεύσεων,
 - ✓ αδικαιολόγητες αποκλίσεις του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσης,
 - ✓ προβλήματα στην υλοποίηση, ή/ και μη τήρηση των όρων της Συμφωνίας Επιδότησης
- Λόγω μη εφαρμογής των διορθωτικών μέτρων και εντός της τεθείσας προθεσμίας που του έθεσε η ΥΑ/ΕΑ με την αποστολή προειδοποιητικής επιστολής κατά τη διάρκεια παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης (ΔΙΙ_1)
- Λόγω μη συμμόρφωσης του Δικαιούχου σε συστάσεις στο πλαίσιο επαληθεύσεων/ελέγχων (ΔΙΙ.8_1)
- Μετά από διαπιστωμένη απάτη βάσει Απόφασης/ πορίσματος αρμόδιας δικαστικής αρχής (ΔΙΙΙ_3).

ii. Επανεξέταση της αναγκαιότητας Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης

Η ΥΑ/ΕΑ, εντός τριμήνου από την αρχική διαπίστωση των διαπιστωμένων προβλημάτων της Δράσης και αφού εξετάσει λεπτομερώς τα εν λόγω προβλήματα, αποστέλλει στο δικαιούχο προειδοποιητική επιστολή, στην οποία:

- παραθέτει αναλυτικά τις διαπιστώσεις και τα προβλήματα που ανακύπτουν στη δράση ή / και τους όρους και τις υποχρεώσεις που δεν τηρούνται από το δικαιούχο,
- θέτει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης,
- ενημερώνει το δικαιούχο για τις επιπτώσεις της μη συμμόρφωσής του στην άρση της συγχρηματοδότησης της δράσης.

Η ΥΑ/ΕΑ εξετάζει τα αποτελέσματα της εφαρμογής διορθωτικών μέτρων από το Δικαιούχο για την εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Εφόσον διαπιστωθεί η μη συμμόρφωση του δικαιούχου με τις υποχρεώσεις του ή/ότι ο δικαιούχος δεν υλοποίησε τα διορθωτικά μέτρα εντός της τεθείσας προθεσμίας συμμόρφωσης ή/η αδυναμία συνέχισης της χρηματοδότησης της Δράσης από το ΕΠ, η ΥΑ/ΕΑ αποφασίζει την καταγγελία της Συμφωνίας Επιδότησης και την Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης της Δράσης.

iii. Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης της δράσης

Ο Προϊστάμενος της ΥΑ/ΕΑ εισηγείται (*Έντυπο Ε.ΙΙ.11_1: Εισήγηση Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης Δράσης*) την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης και ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή Διευθύντρια που προϊστάται της ΥΑ/ΕΑ την εκδίδει (*Έντυπο Ε.ΙΙ.11_2*).

Η Απόφαση Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης κοινοποιείται εγγράφως στο Δικαιούχο, καθώς και στους ακόλουθους φορείς

- στον Φορέα Χρηματοδότησης της δράσης/έργου
- στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων
- στη Υπεύθυνη Αρχή του Εθνικού Προγράμματος (εφόσον η ανάκληση διενεργείται από ΕΑ)
- στην Αρχή Ελέγχου

Η Απόφαση Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης της δράσης αρχειοθετείται στο Φάκελο της Δράσης που τηρεί η ΥΑ/ΕΑ, αναρτάται στο Πρόγραμμα Διαύγεια και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Υπεύθυνης Αρχής.

Ο Φορέας Χρηματοδότησης υποχρεούται να προτείνει τη διαγραφή της δράσης αυτής από τη συγχρηματοδοτούμενη Συλλογική Απόφαση (ΣΑ) του ΠΔΕ. Με βάση την Απόφαση Ανάκλησης και την πρόταση του Φορέα Χρηματοδότησης, η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων προβαίνει στη διαγραφή της δράσης από τη ΣΑ του ΠΔΕ.

Σε περίπτωση που δαπάνες της Δράσης έχουν συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής προς την Επιτροπή, η Υπεύθυνη Αρχή προβαίνει στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες και διασφαλίζεται η τήρηση όλων των σχετικών δεδομένων στο ΟΠΣ.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.11_1:	Εισήγηση Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης Δράσης
Ε.ΙΙ.11_2:	Απόφαση Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης Δράσης

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙΙ: ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ

Παρακάτω αναλύονται οι διαδικασίες:

- Διαδικασία ΙΙΙ_1: Δημοσιονομικές διορθώσεις ελεγκτικών αρχών / οργάνων
- Διαδικασία ΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών
- Διαδικασία ΙΙΙ_3: Εξέταση ενδείξεων απάτης και υπονοιών απάτης
- Διαδικασία ΙΙΙ_4: Αναφορά παρατυπιών στην ΕΕ

Διαδικασία ΔΙΙΙ_1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις Ελεγκτικών Αρχών / Οργάνων

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της ενωσιακής ή και εθνικής συμμετοχής σε μια δράση, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής του από το Εθνικό Πρόγραμμα των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης, Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας, συνεπεία παρατυπιών που εντοπίζονται από ελεγκτικές αρχές / όργανα.

2. Πεδίο Εφαρμογής

i. Η διαδικασία εφαρμόζεται στην περίπτωση παρατυπιών που έχουν εντοπιστεί από:

- **Περίπτωση Α:** την Αρχή Ελέγχου (ως Αρχή Ελέγχου έχει οριστεί η ΕΔΕΛ)
- **Περίπτωση Β:** άλλες ελεγκτικές αρχές/ όργανα, εθνικές ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης μέσω σχετικών ελέγχων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

ii. Σημειώνεται ότι οι δημοσιονομικές διορθώσεις συνεπεία παρατυπιών που εντοπίζονται από την ΥΑ/ΕΑ των ΕΠ, μέσω των διαδικασιών διοικητικών ή επιτόπιων επαληθεύσεων που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια υλοποίησης και μετά την ολοκλήρωση μίας Δράσης, αντιμετωπίζονται στις αντίστοιχες Διαδικασίες:

- ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση
- ΔΙΙ_7: Επιτόπια επαλήθευση

3. Περιγραφή Διαδικασίας

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Α: Δημοσιονομικές διορθώσεις συνεπεία παρατυπιών που έχουν εντοπισθεί από την Αρχή Ελέγχου

i. Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια ελέγχου

Στην περίπτωση που, κατά τον έλεγχο της Αρχής Ελέγχου διαπιστώνεται παρατυπία, αυτή αναφέρεται στην Έκθεση Προσωρινών Αποτελεσμάτων Ελέγχου με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται σε κάθε περίπτωση δημοσιονομική διόρθωση και για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014 ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως.

Η Έκθεση Προσωρινών Αποτελεσμάτων Ελέγχου, στην οποία προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση ή και ανάκτηση, κοινοποιείται στον ελεγχόμενο Δικαιούχο, στην ΥΑ και στην οικεία ΕΑ.

ii. Διαδικασία αντιρρήσεων, οριστικοποίηση Έκθεσης Ελέγχου και έκδοση Απόφασης

Ο ελεγχόμενος Δικαιούχος, η ΥΑ/ΕΑ στους οποίους έχει κοινοποιηθεί η Έκθεση Προσωρινών Αποτελεσμάτων Ελέγχου, έχουν δικαίωμα να υποβάλουν, εγγράφως, αντιρρήσεις ή/ και παρατηρήσεις εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην ΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων της ΕΔΕΛ. Η ΥΑ συνεργάζεται κατά περίπτωση με την ΕΑ για την υποβολή των σχετικών απαντήσεων.

Μετά την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας, η Έκθεση Προσωρινών Αποτελεσμάτων Ελέγχου με τις τυχόν αντιρρήσεις ή και παρατηρήσεις των αρμοδίων φορέων εγκρίνεται από την Αρχή Ελέγχου και οριστικοποιούνται τα αποτελέσματα. Η οριστική Έκθεση Ελέγχου κοινοποιείται στους αρμόδιους φορείς.

Εφόσον η οριστική Έκθεση Ελέγχου περιλαμβάνει παρατυπία, ο Υπουργός Οικονομικών, κατόπιν εισήγησης της Αρχής Ελέγχου, προβαίνει στην έκδοση Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης, η οποία κοινοποιείται στους αρμόδιους φορείς.

Η αρμόδια ΥΑ/ΕΑ συντάσσει *Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων (Ε.ΙΙ.7_5)*, μέσω του οποίου καταχωρίζει τη δημοσιονομική διόρθωση στο ΟΠΣ, μειώνοντας αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που είχαν καταχωρισθεί. Η προθεσμία για την καταχώριση του ΔΚΔ είναι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή από την ΥΑ/ΕΑ της οριστικής Έκθεσης Ελέγχου της Αρχής Ελέγχου.

Η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης συνιστά και Απόφαση Ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014, οπότε και ενεργοποιείται η *Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών*.

Όταν οι κατ' αποκοπή διορθώσεις αφορούν σε περισσότερες από μία Δράσεις, αυτές εφαρμόζονται από την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή (καταχώριση ΔΚΔ στο ΟΠΣ).

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ Β: Δημοσιονομικές διορθώσεις συνεπεία παρατυπιών που έχουν εντοπισθεί από άλλες ελεγκτικές αρχές/ όργανα, εθνικές ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέσω σχετικών ελέγχων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους

i. Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια ελέγχου άλλων ελεγκτικών αρχών/ οργάνων

Στις περιπτώσεις, που διαπιστώνονται παρατυπίες, σε πορίσματα από ελέγχους ελεγκτικών αρχών/ οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εθνικών ελεγκτικών αρχών εκτός της Αρχής Ελέγχου, αυτά αποστέλλονται στους αρμόδιους φορείς για την υποβολή αντιρρήσεων, σύμφωνα με τις διαδικασίες και προθεσμίες που καθορίζονται από την εκάστοτε ελεγκτική αρχή/ όργανο, η οποία έχει και την ευθύνη οριστικοποίησης των πορισμάτων.

ii. Διαδικασία αντιρρήσεων, οριστικοποίηση πορισμάτων ελέγχου και έκδοση Απόφασης

Ο Δικαιούχος, η ΥΑ/ΕΑ στους οποίους έχουν κοινοποιηθεί τα πορίσματα ελέγχων, έχουν δικαίωμα να υποβάλουν, αντιρρήσεις ή και παρατηρήσεις, σύμφωνα με τις διαδικασίες και προθεσμίες που καθορίζονται από την εκάστοτε ελεγκτική αρχή/ όργανο. Η ΥΑ συνεργάζεται κατά περίπτωση με την ΕΑ και με την Αρχή Ελέγχου για την υποβολή των σχετικών απαντήσεων.

Εφόσον από τα οριστικά πορίσματα ελέγχου προκύπτει παρατυπία, η αρμόδια ΥΑ/ΕΑ συντάσσει *Δελτίο Καταχώρισης Διορθώσεων (Ε.ΙΙ.7_5)*, μέσω του οποίου καταχωρίζει τη δημοσιονομική διόρθωση στο ΟΠΣ, μειώνοντας αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που είχαν καταχωρισθεί. Η προθεσμία για την καταχώριση του ΔΚΔ είναι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή από την ΥΑ/ΕΑ του οριστικού πορίσματος ελέγχου.

Για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του ν. 4314/2014, η ΥΑ εισηγείται την έκδοση *Απόφασης Ανάκτησης (Ε.ΙΙ.7_4)* στο αρμόδιο όργανο, οπότε και ενεργοποιείται η *Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών*.

Η *Απόφαση Ανάκτησης* κοινοποιείται σε κάθε περίπτωση στο Δικαιούχο μέσω συστημένης επιστολής ή/ και με απόδειξη παραλαβής και κοινοποιείται στην Αρχή Ελέγχου.

Όταν από τα οριστικά πορίσματα ελέγχου προκύπτουν κατ' αποκοπή διορθώσεις και κατόπιν συστημικής παρατυπίας που αφορούν σε περισσότερες από μία δράσεις, αυτές εφαρμόζονται από την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή (καταχώριση ΔΚΔ στο ΟΠΣ).

4. Σχετικά έντυπα

Στη Διαδικασία αυτή, χρησιμοποιούνται τα εξής τυποποιημένα έντυπα της Διαδικασίας ΔΙΙ_7:

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.7_4	Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης / Ανάκτησης
Ε.ΙΙ.7_5	Δελτίο Καταχώρησης Διορθώσεων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙΙ_2: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ Η ΠΑΡΑΝΟΜΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ ΠΟΣΩΝ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επιστροφή κάθε δαπάνης στην οποία δεν αντιστοιχεί ίσης αξίας παραδοθέν προϊόν, έργο ή υπηρεσία σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης ή συμφωνίας επιδότησης ή απόφασης με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση της δαπάνης ή επιστροφή παρανόμως καταβληθείσας δαπάνης.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν.4314/2014, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην με αριθμ. 82350 ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ2451/Β/09.08.16).

3. Περιγραφή Διαδικασίας

Η διαδικασία ενεργοποιείται, όταν η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης συνιστά και Απόφαση Ανάκτηση. Με την έκδοση της *Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης /Ανάκτησης* αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών και προκειμένου να καταβληθούν τα σχετικά ποσά, η ΥΑ/ΕΑ συμπληρώνει το Έντυπο *Ε ΙΙΙ.2_1 Σημείωμα Κατάθεσης*, το οποίο κοινοποιεί στο Δικαιούχο, μαζί με την Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης.

i Εμπρόθεσμη καταβολή ποσού

Η ανάκτηση των ποσών για τα οποία έχει εκδοθεί *Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης*, γίνεται μέσω της καταβολής του ποσού από το Δικαιούχο, σε οποιαδήποτε Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την έγγραφη κοινοποίηση σε αυτόν, μέσω συστημένης επιστολής ή/και με απόδειξη παραλαβής, της *Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης* και του *Σημειώματος Κατάθεσης* που τη συνοδεύει.

Για την καταβολή του ποσού, ο Δικαιούχος οφείλει να προσκομίσει στη Δ.Ο.Υ. τόσο τη σχετική Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης όσο και το Σημείωμα Κατάθεσης.

Η Δ.Ο.Υ. βεβαιώνει την είσπραξη του οφειλόμενου ποσού στο Έντυπο *Ε.ΙΙΙ.2_1 (Σημείωμα Κατάθεσης)* και το αποστέλλει, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, στην Υπηρεσία που εξέδωσε την Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης. Στην περίπτωση που η υπηρεσία έκδοσης της απόφασης είναι ΕΑ, η ΕΑ κοινοποιεί την βεβαίωση της ΔΟΥ και στην Υπεύθυνη Αρχή.

Εκτός από τη Δ.Ο.Υ., την Υπηρεσία ενημερώνει και ο υπόχρεος με την προσκόμιση σε αυτήν των στοιχείων τεκμηρίωσης του καταβληθέντος ποσού εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών.

ii Μη εμπρόθεσμη καταβολή του ποσού

Στην περίπτωση μη εμπρόθεσμης καταβολής του ποσού ή παρέλευσης της προθεσμίας των 30 ημερολογιακών ημερών χωρίς ενημέρωση από τον υπόχρεο της Υπηρεσίας που εξέδωσε την Απόφαση, η διαδικασία βεβαίωσης του χρέους ολοκληρώνεται με τη σύνταξη του *Χρηματικού Κατάλογου (Έντυπο Ε.ΙΙΙ.2_2)*. Η Υπηρεσία συντάσσει το *Χρηματικό Κατάλογο* και τον αποστέλλει στην αρμόδια για τη φορολογία εισοδήματος Δ.Ο.Υ. του υπόχρεου.

Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης πληρωμής, το προς ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό, επιβαρύνεται με τόκους υπερημερίας και τυχόν λοιπές προσαυξήσεις μετά την εκπνοή της προβλεπόμενης προθεσμίας (βλ. παράγραφο ι), σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

Η αρμόδια Δ.Ο.Υ., μετά την είσπραξη των ποσών που ανακτώνται, ενημερώνει εγγράφως σχετικά την Υπηρεσία που συνέταξε το *Χρηματικό Κατάλογο*. Στην περίπτωση που η υπηρεσία έκδοσης της απόφασης είναι ΕΑ, η ΕΑ κοινοποιεί την βεβαίωση της ΔΟΥ και στην Υπεύθυνη Αρχή.

iii. Εγγραφή αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών στο ΠΔΕ

Τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά, βεβαιώνονται και εισπράττονται ως έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού και εισάγονται στην κατηγορία των ειδικών εσόδων σε αντίστοιχους κατά περίπτωση Κ.Α.Ε.

4. Σχετικά Έντυπα:

Κωδικός	Περιγραφή
E.III.2_1	Σημείωμα Κατάθεσης
E.III.2_2	Χρηματικός Κατάλογος

Επίσης, στη Διαδικασία αυτή, χρησιμοποιείται το τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ_7:

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.7_4	Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης / Ανάκτησης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΠΙ_3: ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ ΑΠΑΤΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΝΟΙΩΝ ΑΠΑΤΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξέταση ενδείξεων απάτης και η αναφορά υπονοιών απάτης από την Υ.Α./Ε.Α., στο πλαίσιο εφαρμογής των διαδικασιών του ΣΔΕ και άσκησης των αρμοδιοτήτων τους.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε περίπτωση ένδειξης απάτης, δηλαδή όταν εντοπίζεται από τη Υ.Α./Ε.Α. παρατυπία με ενδεχόμενο δόλο στο πλαίσιο εφαρμογής άλλων διαδικασιών του ΣΔΕ.

3. Περιγραφή

A. Εξέταση ένδειξης απάτης από την Υπεύθυνη Αρχή

i. Εσωτερική διερεύνηση

Όταν εντοπίζεται από στέλεχος/η της Υ.Α. παρατυπία και εκτιμάται ότι υπάρχει δόλος, το/α αντίστοιχο/α στέλεχος/η προβαίνει στην αναζήτηση/συγκέντρωση σχετικών στοιχείων, προκειμένου να τεκμηριωθεί, στο βαθμό που είναι δυνατόν, ο ενδεχόμενος δόλος.

Παράλληλα, ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενο (Προϊστάμενος Μονάδας), τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και τον Υπεύθυνο για τα θέματα απάτης της Υ.Α., ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της ΥΑ για την παρακολούθηση των σχετικών θεμάτων, ώστε να προβούν σε μια πρώτη εκτίμηση για το αν η ένδειξη απάτης έχει βάση και πρέπει να διερευνηθεί περαιτέρω.

Εφόσον η ένδειξη απάτης κρίνεται καταρχήν βάσιμη, ο Υπεύθυνος για τα θέματα απάτης της Υ.Α. καταγράφει την περίπτωση με τα βασικά στοιχεία της σε ειδικό αρχείο καταγραφής ενδείξεων απάτης που τηρείται από την Υ.Α..

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας καθορίζει την ομάδα ατόμων που θα ασχοληθεί με τη διερεύνηση του θέματος. Στο πλαίσιο αυτής της διερεύνησης, η ομάδα, ανάλογα με την ένδειξη απάτης που έχει εντοπιστεί, δύναται να προβεί ενδεικτικά σε:

- ✓ διασταύρωση απαραίτητων πληροφοριών από βάσεις δεδομένων
- ✓ αναζήτηση στοιχείων από άλλους οργανισμούς/φορείς στους οποίους μπορεί να απευθυνθεί με σχετικό ερώτημα (επιμελητήρια - μητρώα, ασφαλιστικοί φορείς, αδειοδοτούσες αρχές κλπ.)
- ✓ διεξαγωγή έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης
- ✓ επικοινωνία με συμμετέχοντες σε σεμινάρια κ.ά.

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών, η ομάδα της Υ.Α. καταγράφει το αποτέλεσμα της διερεύνησης, δηλαδή εάν η ένδειξη απάτης είναι τελικά βάσιμη ή μη βάσιμη, σε σχετική Αναφορά, την οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας μαζί με το υλικό τεκμηρίωσης, ενώ ο Υπεύθυνος για τα θέματα απάτης ενημερώνει το σχετικό αρχείο.

i.a Η ένδειξη απάτης είναι βάσιμη

Στην περίπτωση που το αποτέλεσμα της διερεύνησης επιβεβαιώνει την υποψία/ένδειξη απάτης, τότε πρέπει να κινηθεί διοικητική ή δικαστική διαδικασία σε εθνικό επίπεδο και η περίπτωση συνιστά υπόνοια απάτης. Η Υ.Α. προβαίνει, με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, στις ακόλουθες ενέργειες:

- αποστέλλει την Αναφορά της ομάδας διερεύνησης και το υλικό τεκμηρίωσης στη Γενική Γραμματεία για την καταπολέμηση της διαφθοράς, η οποία αποτελεί την Υπηρεσία που έχει αναλάβει τον εθνικό συντονισμό για θέματα απάτης στην Ελλάδα (AFCOS)
- αναφέρει την υπόνοια απάτης στην ΕΕ (Διαδικασία ΔΙΙΙ_4 Αναφορά παρατυπιών στην ΕΕ)
- εξετάζει, ανάλογα με το είδος και το εύρος της υπόνομιας απάτης, την υιοθέτηση διορθωτικών ενεργειών (π.χ. επαληθεύσεις σε άλλες Δράσεις του ίδιου Δικαιούχου, αναστολή χρηματοδότησης, κλπ)
- δύνανται να προβεί σε ενέργειες για πρόληψη ανάλογων περιστατικών και λήψη οριζόντιων μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Η Γενική Γραμματεία για την καταπολέμηση της διαφθοράς (AFCOS) προωθεί με τη σειρά της την υπόθεση στις αρμόδιες ελεγκτικές ή δικαστικές αρχές, ανάλογα με την περίπτωση, ενημερώνοντας για την προώθησή της, την Υ.Α και την ΕΔΕΛ.

Για τα στάδια της εξέλιξης κάθε υπόθεσης, ο Υπεύθυνος για τα θέματα απάτης της ΥΑ ενημερώνει το σχετικό αρχείο που τηρεί η Υ.Α.

i.β. Η ένδειξη απάτης δεν είναι βάσιμη

Στην περίπτωση που η εσωτερική διερεύνηση της Υ.Α. καταλήγει στο συμπέρασμα ότι η ένδειξη απάτης δεν είναι βάσιμη, τότε επιβεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Υ.Α. ότι δεν συνιστά υπόνοια απάτης. Η Αναφορά της ομάδας διερεύνησης και το υλικό τεκμηρίωσης κοινοποιείται στην ΕΑ εφόσον το αντικείμενο διερεύνησης την αφορά.

Με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υ.Α., εξετάζεται η υιοθέτηση πιθανών ενεργειών από τη Υ.Α. για πρόληψη ανάλογων περιστατικών και για λήψη οριζόντιων ενεργειών/υιοθέτηση μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Για τα στάδια της εξέλιξης κάθε υπόθεσης, ο Υπεύθυνος για τα θέματα απάτης της Υ.Α. ενημερώνει το σχετικό αρχείο που τηρεί η Υ.Α.

ii. Εξέταση καταγγελίας από την Υπεύθυνη Αρχή

Σε περίπτωση που η ένδειξη απάτης έχει προκύψει κατόπιν καταγγελίας, ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

Ο Προϊστάμενος της ΥΑ καθορίζει Ομάδα στελεχών της Υπηρεσίας του που θα ασχοληθεί με την εξέταση της καταγγελίας.

Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά δράση της οποίας η διαχείριση έχει εκχωρηθεί σε Εντεταλμένη Αρχή, στην Ομάδα δύνανται να συμμετάσχουν και άτομα από την αρμόδια Εντεταλμένη Αρχή.

Η Ομάδα της ΥΑ/ΕΑ καταγράφει την υπόθεση και τα βασικά στοιχεία της σε ειδικό αρχείο καταγγελιών που τηρείται από την ΥΑ και τη διερευνά, καταγράφοντας το αποτέλεσμα της διερεύνησης σε σχετική Αναφορά. Στη συνέχεια, προωθεί την Αναφορά στο Προϊστάμενο της ΥΑ με όλο το υλικό τεκμηρίωσης και ενημερώνει το ειδικό αρχείο ως προς το αποτέλεσμα της διερεύνησης.

Ανάλογα με το αποτέλεσμα της διερεύνησης, αν α) επιβεβαιώνεται η υποψία/ένδειξη απάτης ή αν β) η ένδειξη απάτης δεν είναι βάσιμη, εφαρμόζονται οι αντίστοιχες διαδικασίες των προηγούμενων παραγράφων i.α ή i.β.

Σε περίπτωση που η ένδειξη απάτης έχει προκύψει κατόπιν καταγγελίας σε Εντεταλμένη Αρχή, εφαρμόζονται τα παραπάνω βήματα κατ' αναλογία με την Υπεύθυνη Αρχή.

B. Εξέταση ένδειξης απάτης από Εντεταλμένη Αρχή

Σε περίπτωση που εντοπίζεται ένδειξη απάτης από στέλεχος/η Εντεταλμένης Αρχής (Ε.Α.), εφαρμόζονται τα παραπάνω βήματα κατ' αναλογία με την Υπεύθυνη Αρχή.

Στην περίπτωση της Ε.Α., η Αναφορά εσωτερικής διερεύνησης της Ε.Α. και το υλικό τεκμηρίωσης κοινοποιούνται από τον Προϊστάμενο της Ε.Α. στην Υπεύθυνη Αρχή.

Γ. Εξέταση ένδειξης απάτης από την Υπεύθυνη Αρχή στο πλαίσιο παρακολούθησης της Εντεταλμένης Αρχής

ι. Εντοπισμός ένδειξης απάτης από την ΥΑ στο πλαίσιο παρακολούθησης της ΕΑ.

Όταν εντοπίζεται από στέλεχος/η της ΥΑ στο πλαίσιο παρακολούθησης της Εντεταλμένης Αρχής (*Διαδικασία V_1 Παρακολούθηση Εντεταλμένης Αρχής*) ένδειξη απάτης είτε σε Δράση που διαχειρίζεται η Ε.Α., είτε κατά την άσκηση από την Ε.Α. των αρμοδιοτήτων που της έχουν ανατεθεί, ενημερώνεται ο άμεσος Προϊστάμενος (Προϊστάμενος Μονάδας) και ο Προϊστάμενος της Υπεύθυνης Αρχής. Ο Προϊστάμενος της Υπεύθυνης Αρχής, στο πλαίσιο διερεύνησης της ένδειξης απάτης, δύναται να ορίσει ομάδα διερεύνησης ή/και να αποφασίσει τη διενέργεια επαλήθευσης στην εν λόγω δράση ή στην Ε.Α.

Σε περίπτωση που από τα αποτελέσματα της διερεύνησης κρίνεται ότι η περίπτωση συνιστά υπόνοια απάτης, η Υ.Α. προβαίνει, με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, στις ακόλουθες ενέργειες:

- αποστέλλει την Αναφορά και το υλικό τεκμηρίωσης στη Γενική Γραμματεία για την καταπολέμηση της διαφθοράς, η οποία αποτελεί την Υπηρεσία που έχει αναλάβει τον εθνικό συντονισμό για θέματα απάτης στην Ελλάδα (AFCOS)
- αναφέρει την υπόνοια απάτης στην ΕΕ (*Διαδικασία ΔΙΙΙ_4 Αναφορά παρατυπιών στην ΕΕ*)
- εξετάζει, ανάλογα με το είδος και το εύρος της υπόνοιας απάτης, την υιοθέτηση διορθωτικών ενεργειών (π.χ. ενίσχυση της παρακολούθησης της Ε.Α., επαληθεύσεις σε άλλες Δράσεις της ίδιας Ε.Α., κλπ.)
- δύναται να προβεί σε ενέργειες για πρόληψη ανάλογων περιστατικών ή/ και να προβεί στη λήψη οριζόντιων μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Η Γενική Γραμματεία για την καταπολέμηση της διαφθοράς (AFCOS) προωθεί με τη σειρά της την υπόθεση στις αρμόδιες ελεγκτικές ή δικαστικές αρχές, ανάλογα με την περίπτωση, ενημερώνοντας για την προώθησή της, την Υ.Α. και την ΕΔΕΛ.

Σημειώνεται ότι, εφόσον η Υ.Α. είχε εντοπίσει ένδειξη απάτης σε Δράση που διαχειρίζεται η Ε.Α., την οποία δεν είχε εντοπίσει η Ε.Α. και η Απόφαση/ πόρισμα καταλήγει ότι δεν αποδεικνύεται δόλος από την πλευρά της Ε.Α., εφαρμόζεται η *Διαδικασία V_1 Παρακολούθηση Εντεταλμένης Αρχής*.

Για τα στάδια της εξέλιξης κάθε υπόθεσης, ο Υπεύθυνος για τα θέματα απάτης της ΥΑ ενημερώνει το σχετικό αρχείο που τηρεί η Υ.Α.

ii. Εντοπισμός ένδειξης απάτης από την ΥΑ κατόπιν καταγγελίας για Δράση που διαχειρίζεται η Ε.Α. ή κατά την άσκηση από την Ε.Α. των αρμοδιοτήτων που της έχουν ανατεθεί.

Σε περίπτωση που η ένδειξη απάτης είναι αποτέλεσμα καταγγελίας για Δράση που διαχειρίζεται η Ε.Α. ή κατά την άσκηση από την Ε.Α. των αρμοδιοτήτων που της έχουν ανατεθεί, ακολουθείται κατ' αναλογία η ίδια διαδικασία της παραγράφου 3.Α.ii.

Δ. Παρακολούθηση υποθέσεων και διαπίστωση απάτης (Follow up)

Για κάθε υπόθεση υπόνοιας απάτης που έχει προωθηθεί σε αρμόδιες εθνικές αρχές έρευνας για περαιτέρω ενέργειες, η Γενική Γραμματεία για την καταπολέμηση της διαφθοράς (AFCOS) παρακολουθεί την εξέλιξή της και προωθεί στην Υ.Α., στην αρμόδια Ε.Α. και στην ΕΔΕΛ κάθε σχετική Απόφαση των εθνικών αυτών αρχών.

Στο πλαίσιο αυτό, σε περίπτωση Απόφασης/πορίσματος αρμόδιας δικαστικής αρχής που να επιβεβαιώνει την απάτη (διαπιστωμένη απάτη), η Υ.Α. προβαίνει σε περαιτέρω ενέργειες:

- Αναφέρει την έκβαση της υπόθεσης στην ΕΕ (*Διαδικασία ΔΙΙΙ_4 Αναφορά παρατυπιών στην ΕΕ*).
- Εξετάζει κατά πόσον πρέπει να υπάρχουν επιπτώσεις στη σχετική Δράση του ΕΠ που διαχειρίζεται (π.χ. δημοσιονομικές διορθώσεις σε περίπτωση που δεν μπορούσαν να είχαν προηγηθεί της διερεύνησης για απάτη, ανάκληση, κλπ) και τις εφαρμόζει, ενεργοποιώντας τις σχετικές διαδικασίες όπου απαιτείται.
- Επίσης, σε περίπτωση που η Απόφαση/πόρισμα αφορά σε διάπραξη απάτης από πλευράς στελέχους της Ε.Α., η Υ.Α., στο πλαίσιο της παρακολούθησης της ΕΑ προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την διευθέτηση των θεμάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση των δράσεων/ αρμοδιοτήτων που της έχουν ανατεθεί.

Για την έκβαση κάθε υπόθεσης, ο Υπεύθυνος για τα θέματα απάτης της Υ.Α. ενημερώνει το σχετικό αρχείο που τηρεί η Υ.Α.

4. Σχετικά έντυπα

Οδηγός Ο.ΙΙΙ3_1 Ορισμοί για παρατυπίες και θέματα απάτης

Διαδικασία ΔΙΙΙ_4: Αναφορά Παρατυπιών στην Ε.Ε.

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αναφορά παρατυπιών και υπονοιών απάτης στην Επιτροπή.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία αφορά σε κάθε παρατυπία συνεισφοράς από τα Ταμεία μεγαλύτερης των 10.000 ευρώ, που έχει αποτελέσει αντικείμενο μιας πρώτης διοικητικής ή δικαστικής πράξης διαπίστωσης, εξαιρουμένων των περιπτώσεων που αναφέρονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 3 του Κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού 2015/1973.

Επίσης, αφορά σε κάθε υπόνοια απάτης, δηλαδή «σε κάθε παρατυπία που οδηγεί στην έναρξη διοικητικής ή δικαστικής διαδικασίας σε εθνικό επίπεδο, ώστε να καθοριστεί η ύπαρξη πρόθεσης και ιδίως απάτης».

3. Περιγραφή

A. Αρχικό Αίτημα για Δημιουργία Υπόθεσης Παρατυπίας

Για κάθε παρατυπία που εντοπίζεται σε ένα τρίμηνο αναφοράς, η οποία:

- αφενός αφορά ποσό συνεισφοράς από τα Ταμεία μεγαλύτερης των 10.000 € και
- αφετέρου αποτέλεσε αντικείμενο πρώτης διοικητικής ή δικαστικής πράξης διαπίστωσης, συμπληρώνεται ηλεκτρονικά, μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών (IMS: Irregularity Management System) της Επιτροπής, *Αρχικό Αίτημα για Δημιουργία Υπόθεσης Παρατυπίας*, στο οποία αποτυπώνονται οι πληροφορίες που περιγράφονται στο άρθρο 3 παράγραφος 2 του Κατ' Εξουσιοδότηση Κανονισμού (ΕΕ) 2015/1973.

Η ΕΑ συμπληρώνει στο *Αρχικό Αίτημα για Δημιουργία Υπόθεσης Παρατυπίας*, τις αντίστοιχες πληροφορίες για τις παρατυπίες που έχει εντοπίσει στο τρίμηνο αναφοράς και το αποστέλλει ηλεκτρονικά μέσω του IMS στην ΥΑ των Εθνικών Προγραμμάτων, το αργότερο 20 ημερολογιακές ημέρες μετά το τέλος του τριμήνου αυτού.

Στο *Αρχικό Αίτημα για Δημιουργία Υπόθεσης Παρατυπίας* συμπληρώνονται και οι περιπτώσεις υπόνομιας απάτης (Διαδικασία ΔΙΙΙ_3 Εξέταση ενδείξεων απάτης και υπονοιών απάτης).

Η ΥΑ ελέγχει τα στοιχεία παρατυπιών και υπονοιών απάτης που έχουν καταγραφεί από τις ΕΑ, συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία παρατυπιών και υπονοιών απάτης που έχει εντοπίσει η ίδια στο τρίμηνο αναφοράς, και στη συνέχεια τα υποβάλλει όλα μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών IMS στην Αρχή Ελέγχου, το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες μετά το τέλος του τριμήνου αναφοράς.

Παράλληλα, η Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ) συμπληρώνει ηλεκτρονικά *Αρχικό Αίτημα για Δημιουργία Υπόθεσης Παρατυπίας* με τις παρατυπίες και υπόνοιες απάτης που έχει εντοπίσει η ίδια.

Όσον αφορά τις παρατυπίες και υπόνοιες απάτης που έχουν εντοπιστεί από άλλες εθνικές ελεγκτικές αρχές/όργανα στο τρίμηνο αναφοράς, η αντίστοιχη ηλεκτρονική ενημέρωση της ΕΔΕΛ μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών IMS, γίνεται από την ΥΑ, την οποία ενημερώνει η Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς (AFCOS).

Η ΕΔΕΛ υποβάλλει στην Επιτροπή όλα τα *Αρχικά Αιτήματα για Δημιουργία Υπόθεσης Παρατυπίας* που έχουν συμπληρωθεί από όλες τις ως άνω Αρχές/φορείς, εντός δυο (2) μηνών από το τέλος κάθε τριμήνου αναφοράς, ηλεκτρονικά, μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών (IMS: Irregularity Management System) της Επιτροπής.

B. Αίτημα για την Επικαιροποίηση της Υπόθεσης Παρατυπίας (follow up)

Η ΥΑ/ΕΑ και η ΕΔΕΛ πρέπει να παρέχουν πληροφορίες για την παρακολούθηση κάθε παρατυπίας και υπόνοιας απάτης που είχε ανακοινωθεί στην Επιτροπή, μέχρι και το κλείσιμό της.

Οι πληροφορίες αυτές αφορούν την εκκίνηση, την ολοκλήρωση ή την παύση διαδικασιών για την επιβολή διοικητικών ή ποινικών κυρώσεων για τις αναφερθείσες παρατυπίες καθώς και σχετικά με το αποτέλεσμα των εν λόγω διαδικασιών. Όσον αφορά τις παρατυπίες για τις οποίες έχουν επιβληθεί κυρώσεις, περιλαμβάνονται πληροφορίες για τα εξής:

- εάν πρόκειται για διοικητικές ή ποινικές κυρώσεις,
- εάν οι κυρώσεις οφείλονται σε παράβαση του ενωσιακού ή του εθνικού δικαίου και λεπτομέρειες σχετικά με τις κυρώσεις,
- εάν διαπιστώθηκε απάτη.

Για το σκοπό αυτό, η ΥΑ/ΕΑ, αφού λάβει τις σχετικές πληροφορίες, επικαιροποιεί την υπόθεση παρατυπίας ηλεκτρονικά μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών (IMS: Irregularity Management System) της Επιτροπής.

Η ΥΑ ελέγχει τα επικαιροποιημένα στοιχεία παρατυπιών και υπονοιών απάτης που έχουν καταγραφεί από τις ΕΑ, και στη συνέχεια τα υποβάλλει μαζί με τα δικά της μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών IMS στην Αρχή Ελέγχου.

Για τις παρατυπίες και υπόνοιες απάτης που είχαν εντοπιστεί από την ΕΔΕΛ (Αρχή Ελέγχου), η ΕΔΕΛ επικαιροποιεί ηλεκτρονικά τα δικά της στοιχεία.

Όσον αφορά στην εξέλιξη παρατυπιών και υπονοιών απάτης που είχαν εντοπιστεί από άλλες εθνικές ελεγκτικές αρχές/όργανα, η ενημέρωση της ΕΔΕΛ μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών IMS, γίνεται από την ΥΑ, η οποία ενημερώνεται από τη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς (AFCOS).

Επισημαίνεται ότι η αποστολή μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών IMS των επικαιροποιημένων στοιχείων των παρατυπιών στην Επιτροπή, γίνεται το συντομότερο δυνατό από τη λήψη των πληροφοριών για την εξέλιξη μίας παρατυπίας ή υπόνοιας απάτης.

Παρατήρηση:

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κατ. Εξουσιοδότηση Καν 1973/2015, τα Κράτη Μέλη δεν ενημερώνουν την Επιτροπή για παρατυπίες σχετικά με τα ακόλουθα:

- α) περιπτώσεις στις οποίες η παρατυπία έγκειται αποκλειστικά στη μη εκτέλεση, εν όλω ή εν μέρει, Δράσης η οποία περιλαμβάνεται στο συγχρηματοδοτούμενο Εθνικό Πρόγραμμα, λόγω πτώχευσης του Δικαιούχου,
- β) περιπτώσεις που γνωστοποιούνται στην αρμόδια αρχή ή στην αρχή ελέγχου από το Δικαιούχο οικειοθελώς και πριν από τον εντοπισμό της παρατυπίας από τη μία ή την άλλη αρχή, είτε πριν είτε μετά την καταβολή της δημόσιας συνεισφοράς,
- γ) περιπτώσεις που εντοπίζονται και διορθώνονται από την αρμόδια αρχή ή την αρχή ελέγχου πριν να περιληφθεί η σχετική δαπάνη σε δήλωση δαπανών που υποβάλλεται

στην Επιτροπή.

4. Σχετικά έντυπα

-

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ IV : ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ/ΕΡΓΩΝ

Η παρούσα ενότητα αφορά στην χρηματοδότηση των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και περιγράφεται μέσα από τις διαδικασίες

Διαδικασία IV_1: Χρηματοδότηση δράσεων και πληρωμές

Διαδικασία IV_2: Απόδοση Συνδρομής της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ IV_1: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η απρόσκοπτη ροή της χρηματοδότησης των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης, Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας σύμφωνα με τον προγραμματισμό και με βάση την πρόοδο υλοποίησής τους, καθώς και η ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διεξαγωγή των πληρωμών προς τους Δικαιούχους των εν λόγω δράσεων.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εντάσσεται στο ευρύτερο πλαίσιο της διαδικασίας χρηματοδότησης δράσεων μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Αφορά στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των ενταγμένων δράσεων των Εθνικών Προγραμμάτων.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Εγγραφή νέων Δράσεων στο ΠΔΕ

Η εγγραφή νέων δράσεων σε ΣΑ γίνεται μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης της Δράσης στο ΕΠ που αποτελεί διακριτό τμήμα της Συμφωνίας Επιδότησης, η οποία και αποτελεί αυτοδίκαιη πρόταση εγγραφής στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ. Κάθε Δράση που εντάσσεται σε ένα ΕΠ, εγγράφεται στην ειδική για το ΕΠ Συλλογική Απόφαση του αρμόδιου για την Δράση Φορέα Χρηματοδότησης, βάσει της σχετικής εξειδίκευσης του Προγράμματος.

Με την υπογραφή της Συμφωνίας Επιδότησης και την έκδοση της Απόφασης Ένταξης δημιουργείται αυτόματα, και μέσω κατάλληλης διεπαφής μεταξύ του ΟΠΣ και του "e-pde", ηλεκτρονική πρόταση προς τη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων (ΔΔΕ) για ένταξη της Δράσης στο ΠΔΕ, και ενημερώνεται η αρμόδια Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης.

Η ΔΔΕ αξιολογεί την πρόταση που έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά και εισηγείται την εγγραφή του έργου στο ΠΔΕ με την έκδοση ΣΑ. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού, που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, εγκρίνεται η ένταξη του έργου στο ΠΔΕ με τον 14-ψήφιο ενάριθμο κωδικό.

Η ΣΑ αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής στην Τράπεζα της Ελλάδας και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και κοινοποιείται ηλεκτρονικά στον Φορέα Χρηματοδότησης της Δράσης.

ii. Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού ορίων πιστώσεων εγγεγραμμένων Δράσεων

Η διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων καθορίζεται από ειδική νομοθεσία και οι σχετικοί κανόνες, λεπτομέρειες και προθεσμίες ορίζονται στην ετήσια εγκύκλιο οδηγιών για την έγκριση, χρηματοδότηση και προγραμματισμό δαπανών του ΠΔΕ που εκδίδει η ΔΔΕ στις αρχές του έτους. Στην εγκύκλιο δίνονται ειδικές οδηγίες για την εφαρμογή των βημάτων της παρούσας διαδικασίας ανά κατηγορία Δράσης και πηγή χρηματοδότησης.

Σε εφαρμογή του παραπάνω πλαισίου, στις αρχές κάθε έτους εκδίδονται οι ΣΑ ανά ΕΠ (ΤΑΜΕ-ΤΕΑ) και Φορέα Χρηματοδότησης, με τον προγραμματισμό των ετήσιων ανώτατων ορίων πιστώσεων (πλαφόν) και την ενδεικτική ανάλυσή τους ανά τρίμηνο, καθώς και την ενδεικτική κατανομή τους στις δράσεις των ΕΠ.

Την ευθύνη κατάρτισης του προγραμματισμού των ετήσιων και ανά τρίμηνο ορίων πιστώσεων των ΣΑ που αφορούν στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ, έχει η ΥΑ/ΕΑ για τα ΕΠ.

Ο προγραμματισμός που καταρτίζει η ΥΑ/ΕΑ για κάθε δράση/έργο της ΣΑ, προωθείται από τον Προϊστάμενο της ΥΑ/ΕΑ, ηλεκτρονικά μέσω διεπαφής ΟΠΣ – “e-rde”, προς έγκριση στον αντίστοιχο Φορέα Χρηματοδότησης. Η αρμόδια Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης περιλαμβάνει τα εγκεκριμένα στοιχεία του προγραμματισμού στην εισήγησή της προς τον Υπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού, ο οποίος και εκδίδει τις ΣΑ.

Στην περίπτωση που απαιτείται τροποποίηση της χρονικής κατανομής του προϋπολογισμού των ενταγμένων δράσεων, η ΥΑ/ΕΑ απευθύνει σχετική πρόταση προς το Φορέα Χρηματοδότησης με κοινοποίηση στη ΔΔΕ.

Η πρόταση της ΥΑ/ΕΑ για τη χρονική κατανομή του προϋπολογισμού των ενταγμένων δράσεων/έργων εξετάζεται και εγκρίνεται από το Φορέα Χρηματοδότησης της ΣΑ, σύμφωνα με το ευρύτερο πλαίσιο της διαδικασίας προγραμματισμού των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).

Κάθε ΣΑ, συνοδευόμενη από το αρχείο με τα εγκεκριμένα ετήσια και τριμηνιαία όρια πιστώσεων (και την ενδεικτική κατανομή τους ανά Δράση), κοινοποιείται από τη ΔΔΕ στον αρμόδιο Φορέα Χρηματοδότησης, στη ΥΑ/ΕΑ, στην Τράπεζα της Ελλάδας και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Η ανακατανομή των ορίων πιστώσεων στις δράσεις που περιλαμβάνει η ΣΑ, πραγματοποιείται από την αρμόδια Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης μέσω του “e-rde” και κατόπιν σχετικού αιτήματος της ΥΑ/ΕΑ, χωρίς την τροποποίηση του συνολικού εγκεκριμένου ορίου πίστωσης της κάθε ΣΑ για το συγκεκριμένο ΕΠ.

iii. Έγκριση αιτημάτων - Έκδοση Απόφασης χρηματοδότησης

Για τη λήψη χρηματοδότησης των ενδιάμεσων πληρωμών, 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.

Το αρμόδιο για την παρακολούθηση της κάθε Δράσης στέλεχος της ΥΑ/ΕΑ, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης, αξιολογεί το εύλογο του αιτήματος χρηματοδότησης για τον τρέχοντα μήνα, εξετάζοντας τις μέχρι στιγμής πραγματοποιηθείσες δαπάνες του Δικαιούχου, τα εγκεκριμένα ετήσια και τριμηνιαία όρια πληρωμών, την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου της Δράσης και την εκπλήρωση από το Δικαιούχο του συνόλου των υποχρεώσεών του. Με βάση τα προηγούμενα, το αρμόδιο στέλεχος της ΥΑ/ΕΑ οριστικοποιεί (ως έχει ή έχοντας διορθώσει ανάλογα) το αίτημα χρηματοδότησης, μέσω του ΟΠΣ.

Ο Προϊστάμενος της ΥΑ/ΕΑ ενημερώνεται για την οριστικοποίηση του συνόλου των αιτημάτων χρηματοδότησης από τα αρμόδια στελέχη της ΥΑ/ΕΑ και εγκρίνει τα αιτήματα, βάσει των οποίων παράγεται το προτεινόμενο συνολικό αίτημα χρηματοδότησης της ΥΑ/ΕΑ, το οποίο προωθείται ηλεκτρονικά προς τη ΔΔΕ μέσω διεπαφής του ΟΠΣ με το “e-rde”. Για την οριστικοποίηση των αιτημάτων ενημερώνονται ηλεκτρονικά ο Φορέας Χρηματοδότησης, μέσω του e-rde, και οι Δικαιούχοι μέσω του ΟΠΣ.

Για τα αιτήματα χρηματοδότησης δικαιούχων δράσεων που διαχειρίζονται οι ΕΑ, η ΥΑ διατυπώνει μέσω διεπαφής του ΟΠΣ με “e-rde” τη σύμφωνη γνώμη της, πριν την παραλαβή τους από τη ΔΔΕ.

Η ΔΔΕ λαμβάνει το αίτημα χρηματοδότησης και μετά από σχετική επεξεργασία, εκδίδει Αποφάσεις Χρηματοδότησης για κάθε ΣΑ. Οι Αποφάσεις Χρηματοδότησης κάθε ΣΑ αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής στην Τράπεζα της Ελλάδας για την εκτέλεσή

τους, ενώ κοινοποιούνται στο Φορέα Χρηματοδότησης της Δράσης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Η Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης που πραγματοποιεί τις πληρωμές καθώς και η ΥΑ/ΕΑ παρακολουθεί μέσω του "e-rde", σε πραγματικό χρόνο τις κινήσεις των λογαριασμών του ΠΔΕ στην ΤτΕ.

Οι προαναφερόμενες ενέργειες που αφορούν στη χρηματοδότηση δράσεων, μπορούν να εφαρμόζονται όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την ΥΑ/ΕΑ, με βάση τις ανάγκες χρηματοδότησης του ΕΠ σε κάθε χρονική περίοδο και συγκυρία, ενώ επίσης μπορούν να διενεργούνται και έκτακτες χρηματοδοτήσεις Δράσεων με την ίδια διαδικασία.

iv. Πληρωμές δαπανών

Η διαδικασία του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ πληρωμών και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε τύπο πληρωμής, καθορίζονται σύμφωνα με την ΚΥΑ 134453 (ΦΕΚ 2857/Β' /28.12.2015).

Ειδικότερα, οι Υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πραγματοποίηση των πληρωμών των δράσεων προβαίνουν σε ορισμό υπεύθυνων λογαριασμών προκειμένου αυτοί να πραγματοποιήσουν τις πληρωμές, οι οποίες γίνονται υποχρεωτικά με ηλεκτρονικές εντολές.

Στις περιπτώσεις που οι πληρωμές αφορούν σε έργο ΠΔΕ της Κεντρικής Διοίκησης, οι πληρωμές πραγματοποιούνται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Φορέα Χρηματοδότησης, μέσω της έκδοσης εντολών πληρωμής, μετά από έλεγχο των οριστικών και πλήρων δικαιολογητικών, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η υποβολή τους στην οικονομική υπηρεσία γίνεται από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα που υλοποιεί το έργο. Μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών, οι επιβεβαιωμένες εντολές πληρωμής αποστέλλονται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Φορέα Χρηματοδότησης στις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου του ΥΠΟΙΚ, για την έκδοση των συμψηφιστικών ενταλμάτων.

Στις περιπτώσεις που η πληρωμή αφορά σε έργο ΠΔΕ νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου, για το οποίο ορίζονται τα ίδια τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα διαχειριστές λογαριασμών επενδύσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος, η πληρωμή πραγματοποιείται με ευθύνη του νομικού προσώπου.

Οι πληρωμές όλων των έργων του ΠΔΕ πραγματοποιούνται με τη δημιουργία ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΠΔΕ «e-rde», ενώ πληρωμές με άλλους τρόπους (επιταγές, έγγραφα), αποκλειόμενης καταβολής μετρητών, διενεργούνται μόνο για τη χορήγηση προκαταβολών για μικροδαπάνες, καθώς και για συγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών και σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που καθορίζονται με απόφαση του ΥΠΑΑΝ (ΚΥΑ με ΑΠ:44009/ΔΕ5154/13, ΑΔΑ: ΒΛΛ1Φ-3Ξ9, ΦΕΚ 2595 Β' 2013).

Η ΥΑ/ΕΑ διασφαλίζει ότι ο Δικαιούχος λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης το ταχύτερο δυνατό και πλήρως από την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος πληρωμής από το Δικαιούχο, το οποίο στηρίζεται σε πραγματοποιηθείσες δαπάνες.

iv. Δήλωση Δαπανών

Το ποσό της πραγματοποιηθείσας πίστωσης του τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου, θα πρέπει να περιλαμβάνεται ως δαπάνη στο *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΕΙΙ.5_1)* που θα υποβάλει προς την ΥΑ/ΕΑ το αργότερο εντός του πρώτου 10ημέρου του επόμενου ημερολογιακού μήνα, με τα απαραίτητα συνοδευτικά παραστατικά, σύμφωνα με τη *Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική Επαλήθευση*.

Το προσωπικό των ΥΑ/ΕΑ που εμπλέκονται σε δραστηριότητες που αφορούν στις πληρωμές των δράσεων (εισηγητής εκκαθάρισης, υπεύθυνος λογαριασμού) υποβάλλουν άπαξ δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων είτε στην Υπεύθυνη Αρχή είτε στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ, η οποία και τηρεί σχετικό μητρώο για το προσωπικό που υπηρετεί σε Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ, στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ και σε Ενδιάμεσους Φορείς.

4. Σχετικά Έντυπα

Στην παρούσα διαδικασία χρησιμοποιείται το Έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ_5 Διοικητική Επαλήθευση

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.5_1	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ IV_2: ΑΠΟΔΟΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η είσπραξη από τον Προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Συνδρομής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η απόδοσή της στους Δικαιούχους.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται κάθε φορά που πιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή οι λογαριασμοί των Προγραμμάτων στην Τράπεζα της Ελλάδος.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

A. Καταβολή Κοινοτικής Συνδρομής από την ΕΕ

Οι καταβολές από τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής γίνονται σε Ειδικό Λογαριασμό που έχει ανοιχθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος, για κάθε Εθνικό Πρόγραμμα και Ταμείο. Οι πληρωμές καταβάλλονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ως ακολούθως:

i. Αρχική Προχρηματοδότηση

Με βάση το άρθρο 35 του Καν. 514/2014, μετά την έγκριση του Εθνικού Προγράμματος, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή καταβάλλει ένα ποσό προκαταβολής για το σύνολο της περιόδου προγραμματισμού (είτε άπαξ είτε σε δόσεις). Το ποσό αυτό χρησιμοποιείται μόνο για πληρωμές στους Δικαιούχους και καταβάλλεται άμεσα για το σκοπό αυτό. Η προκαταβολή του άρθρου 35 διαγράφεται εξ' ολοκλήρου από τους λογαριασμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής το αργότερο κατά το κλείσιμο του Εθνικού Προγράμματος.

ii. Πληρωμή του ετήσιου και τελικού υπολοίπου

Στο πλαίσιο των Αιτήσεων πληρωμής του ετήσιου υπολοίπου (άρθρο 40 και 44 του Καν. 514/2014), η Ευρωπαϊκή Επιτροπή μετά την εκκαθάριση των ετήσιων λογαριασμών που περιλαμβάνονται στο αίτημα πληρωμής για συγκεκριμένο οικονομικό έτος, καταβάλλει το ετήσιο υπόλοιπο (άρθρο 39 και 45. του Καν. 514/2014)

B. Είσπραξη Συνδρομής της ΕΕ.

Δικαιούχος των λογαριασμών των Προγραμμάτων στην Τράπεζα της Ελλάδος είναι το Υπουργείο Οικονομικών - Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Η Υπεύθυνη Αρχή και η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων ενημερώνονται εγγράφως από το Γενικό Λογιστήριο για την πίστωση των Λογαριασμών των προγραμμάτων στην Τράπεζα της Ελλάδος

Το ποσό που καταβάλλεται από την ΕΕ αποτελεί έσοδο για ειδικό προορισμό σύμφωνα με το άρθρο 177, παρ. 3 του Δημοσιονομικού Κανονισμού (Καν. 966/2012).

Εφόσον υπάρχουν ποσά προς επιστροφή, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εκδίδει ένταλμα είσπραξης το οποίο εκτελείται, κατά το δυνατόν, με συμφητισμό των ποσών που οφείλονται στο πλαίσιο μεταγενέστερων πληρωμών στο ίδιο Εθνικό Πρόγραμμα. Η επιστροφή αυτή δεν αποτελεί δημοσιονομική διόρθωση.

Γ. Απόδοση Συνδρομής της ΕΕ στους Δικαιούχους

Η κατανομή στους Δικαιούχους γίνεται κατόπιν εγγράφου της Υπεύθυνης Αρχής προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, η οποία και εκδίδει τις σχετικές εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

Με δεδομένο ότι τα συγχρηματοδοτούμενα έργα προχρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, δικαιούχος των ποσών αυτών είναι κατά κανόνα το Ελληνικό Δημόσιο, μέσω του ΠΔΕ. Στη συνέχεια, εφαρμόζονται οι προβλέψεις για τον Κεντρικό Λογαριασμό των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Εσωτερικής Ασφάλειας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Σε περίπτωση που δικαιούχος είναι άλλος φορέας εκτός από το Ελληνικό Δημόσιο, τα αντίστοιχα ποσά μεταφέρονται κατόπιν εγγράφου της Υπεύθυνης Αρχής σε λογαριασμό του Δικαιούχου. Η Υπεύθυνη Αρχή ενημερώνεται εγγράφως για τα ποσά τα οποία αποδίδονται στους Δικαιούχους με παράλληλη ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων στη διαδικασία.

4. Σχετικά Έντυπα

-

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔV: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗΣ ΑΡΧΗΣ

Παρακάτω αναλύεται η διαδικασία:

Διαδικασία V_1: Παρακολούθηση Εντεταλμένης Αρχής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΝ_1: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΗΣ ΑΡΧΗΣ

5. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ύπαρξης συστήματος παρακολούθησης της άσκησης των καθηκόντων διαχείρισης από την εντεταλμένη αρχή, με στόχο αφενός την υποστήριξη της για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, αφετέρου δε την τακτική παρακολούθηση της άσκησης των καθηκόντων της και την επιβεβαίωση ότι αυτά ασκούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και σύμφωνα με τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες.

6. Πεδίο Εφαρμογής

Στο άρθρο 77 του Νόμου 4375/2016 (ΦΕΚ 51/Α'/3.4.2016) ως Εντεταλμένες Αρχές ορίζονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ευρωπαϊκών και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία, αναλαμβάνει την άσκηση καθηκόντων της υπεύθυνης αρχής για τη διαχείριση μέρους των Εθνικών Προγραμμάτων 2014-2020.
- Η Υπηρεσία Ασύλου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης αναλαμβάνει την άσκηση καθηκόντων της υπεύθυνης αρχής για τη διαχείριση μέρους του Εθνικού Προγράμματος της περιόδου 2014-2020 του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης.
- Η Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ αναλαμβάνει την άσκηση καθηκόντων της υπεύθυνης αρχής που αφορούν στην κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών που συνοδεύουν το αίτημα πληρωμής του ετήσιου υπολοίπου και του τελικού υπολοίπου των Εθνικών Προγραμμάτων, σύμφωνα με τα άρθρα 40 και 44 του Καν. 514/2014.

Η διαδικασία εφαρμόζεται για τις ως άνω ΕΑ, κυρίως δε για τις υπηρεσίες που θα διαχειριστούν δράσεις των ΕΠ (ΥΔΕΑΠ – Υπηρεσία Ασύλου).

7. Διαδικασία

A. Προγραμματισμός Ενεργειών ΕΑ

Μετά την έκδοση της *Απόφασης Ανάθεσης Καθηκόντων Διαχείρισης (Ε.Υ.1_3α/3β)* σε ΕΑ, η ΕΑ προβαίνει σε περαιτέρω εξειδίκευση των δράσεων που έχει αναλάβει τη διαχείρισή τους, εφόσον απαιτείται, και στην κατάρτιση του προγράμματος των προσκλήσεων, εντάξεων, νομικών δεσμεύσεων, καθώς και απορροφήσεων διακριτά για κάθε εξάμηνο του έτους και συνολικά για κάθε έτος (Ε.Υ.1_2). Η ΕΑ κοινοποιεί στην ΥΑ το ετήσιο πρόγραμμα.

Η ανάγκη εξειδίκευσης των δράσεων από την ΕΑ εξαρτάται από το επίπεδο εξειδίκευσης των δράσεων, τη διαχείριση των οποίων αναθέτει η ΥΑ.

Στον προγραμματισμό της ΕΑ περιλαμβάνεται και ο προγραμματισμός των επιτόπιων επαληθεύσεων που θα διενεργήσει η ΕΑ στις δράσεις που διαχειρίζεται, ο οποίος καταρτίζεται σύμφωνα με τη Διαδικασία ΔΙΙ_6 «Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων» σε εξαμηνιαία βάση και αποτυπώνεται στο σχετικό έντυπο της εν λόγω διαδικασίας.

Η ΕΑ, για τα έτη διαχείρισης μετά από το πρώτο έτος της έκδοσης απόφασης ανάθεσης καθηκόντων της ΥΑ, καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών, εντός του πρώτου μήνα κάθε έτους.

Η Εντεταλμένη Αρχή «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων» δεν οφείλει να καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών, καθώς τα καθήκοντα που ασκεί αφορούν μόνο στο αίτημα πληρωμής του ετήσιου και τελικού υπολοίπου, όπου ο χρόνος κατάρτισης και υποβολής τους στην ΕΕ καθορίζεται από τον Καν. 514/2014. Τα καθήκοντα της Αρχής Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων ασκούνται σύμφωνα με τη Διαδικασία ΔVII_1: «Κατάρτιση και υποβολή ετήσιων λογαριασμών».

B. Παρακολούθηση της ΕΑ

Με την ανάθεση των καθηκόντων στην ΕΑ, η ΥΑ οφείλει να της κοινοποιήσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την εκτέλεση των καθηκόντων της, κυρίως το Εγχειρίδιο Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

i. Συνεργασία ΥΑ με ΕΑ

Η συστηματική επικοινωνία και συνεργασία της ΥΑ με την ΕΑ καθίσταται σημαντική, καθώς στο πλαίσιο της παρακολούθησης του Ε.Π. η ΥΑ οφείλει να α) παρακολουθεί την εξέλιξη των δράσεων που διαχειρίζεται η ΕΑ, β) αντιμετωπίζει έγκαιρα τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη διαχείριση και υλοποίηση των δράσεων σε συνεργασία με την ΕΑ, και γ) επιβεβαιώνει ότι τα καθήκοντα που της έχουν ανατεθεί, η ΕΑ τα ασκεί σε ικανοποιητικό βαθμό και σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τους κανόνες του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

Σε αυτό το πλαίσιο η συνεργασία της ΥΑ με την ΕΑ θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Την υποβολή από την ΕΑ στην ΥΑ στοιχείων και αναφορών σχετικά με την ενεργοποίηση, υλοποίηση και διαχείριση του μέρους του Ε.Π. ή των καθηκόντων που της έχουν ανατεθεί, και συγκεκριμένα:
 - ✓ Σχεδίων προσκλήσεων/ προκηρύξεων πριν τη δημοσίευσή τους (ή πριν την υποβολή τους) για τη σύμφωνη γνώμη της ΥΑ,
 - ✓ Στοιχείων και αναφορών προόδου υλοποίησης των δράσεων, συμπεριλαμβανομένων της επίτευξης των ειδικών δεικτών που αντιστοιχούν στις ανατεθείσες δράσεις για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων υλοποίησης του ΕΠ, της τελικής έκθεσης, της υποστήριξης της Επ. Παρακολούθησης και τις ανάγκες παρακολούθησης και αξιολόγησης του ΕΠ,
 - ✓ Πρόσθετα στοιχεία δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων που απαιτούνται για την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και των ετήσιων λογαριασμών.

Η ΕΑ στις παραπάνω αναφορές παραθέτει επαρκή τεκμηρίωση των ενεργειών της, αιτιολόγηση ενδεχόμενων αποκλίσεων από τον ετήσιο προγραμματισμό της και τα μέτρα που έλαβε για την αντιμετώπισή τους. Επιπλέον, οφείλει να αναφέρει τυχόν προβλήματα που ανέκυψαν κατά τη διαχείριση και υλοποίηση των δράσεων και προτάσεις αντιμετώπισής τους.

Ο χρόνος υποβολής των παραπάνω στοιχείων και αναφορών είναι ανάλογος της εξέλιξης της διαχείρισης των δράσεων ή των καθηκόντων και των προθεσμιών που τίθενται από το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου για την ολοκλήρωση επί μέρους διαδικασιών, όπως τη σύνταξη ετήσιων εκθέσεων και τελικής έκθεσης, την υποστήριξη της Επ. Παρακολούθησης, την κατάρτιση των αιτημάτων ετήσιου και τελικού

υπολοίπου, κλπ., καθώς και των προθεσμιών που θέτει η ΥΑ, ανάλογα με τις απαιτήσεις της παρακολούθησης των διαφορετικών τύπων δράσεων.

- Τη συνεργασία στελεχών της ΕΑ στην εξέταση ενδείξεων απάτης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική Διαδικασία.
- Την υποστήριξη της ΕΑ από την ΥΑ στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων/ καθηκόντων της σε όλη τη διάρκεια του έργου που της ανατέθηκε, όπως
 - ✓ Συνεργασία για τη διαμόρφωση μεθοδολογίας και κριτηρίων επιλογής των δράσεων που διαχειρίζεται η ΕΑ,
 - ✓ Υποστήριξη για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας,
 - ✓ Συνεργασία για τον τρόπο συλλογής, καταγραφής και καταχώρησης στο ΟΠΣ των δεικτών των δράσεων,
 - ✓ Οργάνωση τεχνικών συναντήσεων με αντικείμενο την πρόοδο υλοποίησης των δράσεων και την αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων ή εμπλοκών που προκύπτουν,
 - ✓ Αποστολή διευκρινιστικών οδηγιών και υποστήριξη της ΕΑ στην υλοποίηση διορθωτικών μέτρων,
 - ✓ Εκπαίδευση στελεχών της ΕΑ σε θέματα διαχείρισης και υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων δράσεων, στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου και ενημέρωση της ΕΑ για ενδεχόμενες αλλαγές του ΣΔΕ.

ii Επεξεργασία στοιχείων προόδου εργασιών ΕΑ

Η ΥΑ επεξεργάζεται σε τριμηνιαία βάση, τα στοιχεία προόδου των δράσεων που διαχειρίζεται η ΕΑ και είναι καταχωρημένα στο ΟΠΣ, μέσω αναφορών που εξάγονται από το πληροφοριακό σύστημα.

Στις αναφορές αυτές παρουσιάζονται τα στοιχεία των δράσεων που αντιστοιχούν στο ρυθμό υλοποίησης των διαφορετικών τύπων δράσεων και στην εφαρμογή ή και στην ολοκλήρωση του κάθε επιπέδου διαχείρισης (π.χ. δημοσίευση πρόσκλησης/προκήρυξης – αριθμός υποβαλλόμενων προτάσεων, επιλογή και έγκριση δράσεων – θετικά ή αρνητικά αξιολογημένες προτάσεις – συμφωνίες επιδότησης/αποφάσεις ένταξης δράσεων, εγκρίσεις διακηρύξεων - νομικών δεσμεύσεων, δηλώσεις δαπανών – διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις - διορθώσεις - ανακτήσεις, χρηματοδότηση δράσεων, ολοκλήρωση δράσεων).

Η επεξεργασία των στοιχείων λαμβάνει υπόψη και τα προγραμματικά στοιχεία της ΕΑ ή και τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στις αναφορές της, προκειμένου να αξιολογηθούν ενδεχόμενες αποκλίσεις και να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

Η ΥΑ τηρεί σε αρχείο τις αναφορές και τα αποτελέσματα της επεξεργασίας των στοιχείων.

Η ΥΑ, ανάλογα με τις αποκλίσεις που διαπιστώνει ως προς την πρόοδο των ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων των δράσεων, την αιτιολόγησή τους, αλλά και αποκλίσεις ή αδυναμίες στην εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου ή των καθηκόντων, δύναται να προβεί σε ενέργειες υποστήριξης της ΕΑ ή και να προτείνει στην ΕΑ τη λήψη διορθωτικών μέτρων εντός συγκεκριμένων προθεσμιών.

Η ΥΑ, στην περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων στην πρόοδο των δράσεων και αποκλίσεων ή αδυναμιών στην εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου ή των καθηκόντων και πρότασης εφαρμογής διορθωτικών μέτρων, συμπληρώνει το έντυπο Ε.Υ.1_1: «Δελτίο Παρακολούθησης Εντεταλμένης Αρχής στο ΟΠΣ».

iii Παρακολούθηση ελέγχων που διενεργούνται στην ΕΑ

Η ΥΑ παρακολουθεί τα πορίσματα των επιθεωρήσεων και ελέγχων που διενεργούνται στην ΕΑ ή σε δράσεις που διαχειρίζεται από τα αρμόδια εθνικά ή ενωσιακά ελεγκτικά όργανα, καθώς και τη συμμόρφωση της ΕΑ ως προς τις συστάσεις των ελέγχων αυτών.

Τα εν λόγω πορίσματα αποτελούν επιπλέον στοιχεία για την παρακολούθηση της εφαρμογής των αρμοδιοτήτων/ καθηκόντων της ΕΑ.

iv. Λήψη Μέτρων

Κατά την παρακολούθηση της ΕΑ, η ΥΑ λαμβάνοντας υπόψη τα :

- συμπεράσματα από την επεξεργασία των στοιχείων προόδου των δράσεων ή των καθηκόντων που διαχειρίζεται η ΕΑ,
- συμπεράσματα των επιτόπιων επιθεωρήσεων,
- πορίσματα ελέγχων των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων στην ΕΑ ή και σε δράσεις που διαχειρίζεται,
- τη συμμόρφωση της ΕΑ ως προς διορθωτικά μέτρα ή συστάσεις που της προτείνονται από την ΥΑ ή άλλα ελεγκτικά όργανα, εντός των τεθέντων προθεσμιών,
- αποτελέσματα της συνεργασίας της με την ΕΑ και το βαθμό ανταπόκρισής της.

Εξετάζει την:

- Πρόοδο υλοποίησης των δράσεων, την επίτευξη των δεικτών παρακολούθησης, την εκτέλεση των ετήσιων προγραμμάτων και την έγκαιρη και έγκυρη αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων ή και προβλημάτων που ανακύπτουν από την ΕΑ,
- Ακρίβεια και ποιότητα των στοιχείων δράσεων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ, που υποβάλλονται στην ΥΑ, ιδιαίτερα στοιχείων που αφορούν σε δαπάνες, πληρωμές, δημοσιονομικές διορθώσεις και επίτευξης δεικτών και στόχων του ΕΠ,
- Συστηματική και ορθή ενημέρωση του ΟΠΣ με τα δεδομένα προόδου των δράσεων και των τιμών των δεικτών,
- Ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου, ιδίως σε ό,τι αφορά την επιλογή και έγκριση δράσεων, των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων, πληρωμών, δημοσιονομικών διορθώσεων και ανακτήσεων.

Η εξέταση της ΥΑ υποστηρίζεται και από ειδική αναφορά που η ΥΑ θα εξάγει από το ΟΠΣ, σε εξαμηνιαία βάση, από την οποία θα προκύπτει ο βαθμός ικανοποίησης της άσκησης των καθηκόντων της ΕΑ ως προς την υλοποίηση των δράσεων και της επίτευξης των στόχων τους και τους ρυθμούς εφαρμογής των επί μέρους διαδικασιών, στη βάση ποσοτικοποίησης των ενδεχόμενων αποκλίσεων από προκαθορισμένες παραμέτρους που ορίζει η ΥΑ (όπως π.χ. χρόνος ολοκλήρωσης αξιολόγησης αιτήσεων χρηματοδότησης και έγκρισης δράσεων, αποκλίσεις από τον προγραμματισμένο χρόνο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων, διάρκεια ολοκλήρωσης προληπτικών ελέγχων, συχνότητα τροποποίησης δράσεων, χρόνος που μεσολαβεί από την πραγματοποίηση των δαπανών των δράσεων έως την καταχώρησή τους στο ΟΠΣ, χρόνος που απαιτείται για την πληρωμή του δικαιούχου, ποσοστό (%) απορρόφησης, χρόνος ολοκλήρωσης επιτόπιων επαληθεύσεων και αποκλίσεις από τον ετήσιο προγραμματισμό τους, ύψος δημοσιονομικών διορθώσεων και ποσοστό σφάλματος επί των επαληθευμένων ή/ και δηλωθεισών δαπανών, κλπ.).

Εφόσον η ΥΑ διαπιστώσει κατά την παρακολούθηση της ΕΑ σημαντικές αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ανάθεσης των καθηκόντων της και τους στόχους που της έχουν τεθεί

ή αδυναμίες ή ελλείψεις στη διαχείριση και στον έλεγχο των δράσεων ή στην εκτέλεση των καθηκόντων και ανάλογα με το μέγεθος και τη σπουδαιότητα του προβλήματος δύναται να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- ανάληψη πρωτοβουλίας για την οργάνωση συναντήσεων για την επίλυση ειδικών θεμάτων ή και αποστολή διευκρινιστικών οδηγιών ή και την πρόταση διορθωτικών μέτρων, εφόσον το σύστημα της ΕΑ λειτουργεί καλά και απαιτούνται μικρές ή ορισμένες βελτιώσεις,
- διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης στην ΕΑ ή και σε δράσεις που διαχειρίζεται,
- πρόταση διορθωτικών μέτρων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους, εντός των προθεσμιών που έχουν τεθεί, για την αντιμετώπιση ενός διαπιστωμένου προβλήματος ή εφόσον το σύστημα της ΕΑ λειτουργεί μερικώς και απαιτούνται ουσιαστικές βελτιώσεις,
- κατάρτιση Σχεδίου Δράσης σε συμφωνία με την ΕΑ, στο οποίο θα αποτυπώνονται μια σειρά συνεκτικών ενεργειών/διορθωτικών μέτρων, που θα πρέπει να εφαρμόσει η ΕΑ, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, προκειμένου να αντιμετωπιστούν ουσιαστικές αδυναμίες ή ελλείψεις στο σύστημά της, ή και σε περιπτώσεις υπόνοιας απάτης,

Τα διορθωτικά μέτρα ή το Σχέδιο Δράσης υλοποιούνται από την ΕΑ υπό την εποπτεία της ΥΑ.

Στο διάστημα εφαρμογής του Σχεδίου Δράσης, η ΥΑ δύναται να προβεί σε προσωρινή αναστολή της δήλωσης δαπανών του συνόλου ή μέρους των δράσεων που διαχειρίζεται η ΕΑ, για την οποία ενημερώνει και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων καθώς και την Αρχή Ελέγχου.

Στην περίπτωση που η ΕΑ δεν υλοποιήσει τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα ή το Σχέδιο Δράσης εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή το σύστημα της ΕΑ δεν λειτουργεί, η ΥΑ δύναται να εισηγηθεί στον Υφυπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού την άρση των αποφάσεων ανάθεσης των καθηκόντων της ή ακόμα και στον Υπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και την άρση του ορισμού της ως Εντεταλμένη Αρχή για τα ΕΠ.

Τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα και το Σχέδιο Δράσης αποτυπώνονται στο Δελτίο Παρακολούθησης της ΕΑ (Έντυπο Ε.Υ.1_1) εντός του ΟΠΣ και κοινοποιούνται στην ΕΑ.

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης ΕΑ (Λ.Υ.1_1), στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά έγγραφα τεκμηρίωσης της επαλήθευσης και των ενδεχόμενων αποκλίσεων.

Η ΥΑ δύναται να προσαρμόσει τη λίστα επιτόπιας επαλήθευσης, με την προσθήκη και άλλων ερωτημάτων ή την προσαρμογή των ερωτημάτων, ανάλογα με τις απαιτήσεις των διαφορετικών τύπων πράξεων που διαχειρίζεται η ΕΑ ή τα καθήκοντα που ασκεί.

Η Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης συμπληρώνεται από το στέλεχος ή τα στελέχη που διενεργούν την επιτόπια επαλήθευση και καταχωρίζεται στο ΟΠΣ. Το πεδίο κάλυψης των επιτόπιων επαληθεύσεων θα πρέπει να περιλαμβάνει το σύνολο των καθηκόντων και των διαδικασιών που εφαρμόζει η ΕΑ.

Η επιτόπια επαλήθευση για την επιβεβαίωση της εκτέλεσης των καθηκόντων της ΕΑ που της έχουν ανατεθεί ή και την εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης των δράσεων σε ικανοποιητικό βαθμό, βασίζεται στην εξέταση της εφαρμογής των εν λόγω διαδικασιών ή καθηκόντων σε δείγμα φακέλων δράσεων που διατηρεί η ΕΑ. Το δείγμα των φακέλων που επιλέγεται, στις περιπτώσεις που η ΕΑ διαχειρίζεται μικρό αριθμό δράσεων (έως 50 πράξεις), είναι τουλάχιστον 10% επί του συνόλου των δράσεων αυτών, και έως 15 φακέλους, στις περιπτώσεις που η ΕΑ διαχειρίζεται μεγαλύτερο αριθμό δράσεων. Το δείγμα των φακέλων θα πρέπει να είναι αντιπροσωπευτικό των διαφορετικών κατηγοριών δράσεων που

διαχειρίζεται η ΕΑ (π.χ. ανά πρόσκληση/προκήρυξη, ανά κατηγορία δικαιούχων, κλπ). Η επιλογή των φακέλων δράσεων γίνεται με τυχαίο τρόπο.

8. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.V.1_1	Δελτίο Παρακολούθησης Εντεταλμένης Αρχής
Λ.V.1_1	Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης Εντεταλμένης Αρχής
E.V.1_2	Ετήσιος Προγραμματισμός Ενεργειών Εντεταλμένης Αρχής
E.V.1_3α	Υπόδειγμα Απόφασης Ανάθεσης Καθηκόντων ΕΑ
E.V.1_3β	Πίνακας Κατανομής Π/Υ Εκχώρησης

Στη Διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται το τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ_6: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων (*Έντυπο E.II.6_1*).

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ VI: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Παρακάτω αναλύονται οι διαδικασίες:

Διαδικασία VI_1: Υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης

Διαδικασία VI_2: Κατάρτιση και υποβολή ετήσιων και τελικών εκθέσεων εφαρμογής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΝΙ_1: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διευκόλυνση της Επιτροπής Παρακολούθησης (ΕπΠα) στην άσκηση των καθηκόντων της για την παρακολούθηση της πρόοδου εφαρμογής και της επίτευξης των τεθέντων στόχων των Εθνικών Προγραμμάτων.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται, καθ' όλη τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου από την Υπεύθυνη Αρχή και για κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής Παρακολούθησης.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Συγκρότηση της ΕπΠα

Η Υπεύθυνη Αρχή, εισηγείται:

- το σχέδιο της Απόφασης για τη συγκρότηση της ΕπΠα στην Ειδική Γραμματεία ΕΥΣΥΔ ΤΕΜΕΤΕΑΑΠ και στον Υφυπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού, και
- το σχέδιο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της στον Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης, προκειμένου να υποβληθεί προς έγκριση κατά την πρώτη συνεδρίασή της.

Στη συνέχεια, με βάση την υπογεγραμμένη από το αρμόδιο όργανο Απόφαση συγκρότησης, ενημερώνει σχετικά όλους τους φορείς- μέλη της ΕπΠα προκειμένου να ορίσουν τους εκπροσώπους τους (τακτικά και αναπληρωματικά μέλη).

ii. Ενημέρωση ΕπΠα

Η Υπεύθυνη Αρχή, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία του ΟΠΣ, καθώς και όποια άλλη πληροφορία διαθέτει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, και παράγει συγκεντρωτικά στοιχεία που αποτυπώνουν την πρόοδο υλοποίησης σε επίπεδο ΕΠ, προκειμένου η ΕπΠα να εκπληρώσει την αποστολή της.

Τα στοιχεία αυτά πιο αναλυτικά είναι:

- δημοσιονομικά στοιχεία
- πρόοδος επίτευξης των ποσοτικά προσδιορισμένων στόχων και τιμές δεικτών του προγράμματος
- συμπεράσματα πολιτικού διαλόγου
- λοιπά στοιχεία που επηρεάζουν την επίδοση του ΕΠ
- στοιχεία υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας
- ετήσιες εκθέσεις ελέγχου που αφορούν στα ΕΠ

Επίσης η ΥΑ προετοιμάζει και υποβάλλει στην ΕπΠα τα ακόλουθα στοιχεία για συμβουλευτική γνώμη :

- τις ετήσιες και τις τελικές εκθέσεις υλοποίησης των ΕΠ
- τα συμπεράσματα των αξιολογήσεων των ΕΠ
- κάθε πρόταση της ΥΑ για τροποποίηση των Εθνικών Προγραμμάτων

Η ΥΑ ενημερώνει τα μέλη της ΕπΠα, με όλα τα στοιχεία που αποτυπώνουν την πρόοδο υλοποίησης του ΕΠ κατά κανόνα δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση της ΕπΠα. Η ενημέρωση των μελών της ΕπΠα δύναται να διενεργείται μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ. Παράλληλα ενημερώνεται και η ιστοσελίδα του Ε.Π. με επικαιροποιημένα στοιχεία και πληροφορίες.

iii. Υποστήριξη στο πλαίσιο συνεδριάσεων της ΕπΠα

Η Υπεύθυνη Αρχή, στο πλαίσιο της υποστήριξης των συνεδριάσεων της ΕπΠα, πραγματοποιεί τις ακόλουθες ενέργειες:

- Προετοιμασία συνεδρίασης:
 - πρόσκληση, προετοιμασία φακέλου, εύρεση και κράτηση του κατάλληλου χώρου για τη διεξαγωγή, οπτικοακουστικά μέσα κλπ
 - Εισήγηση για την ημερήσια διάταξη προς τον Πρόεδρο της ΕπΠα
 - Προετοιμασία / μέριμνα προετοιμασίας εισηγήσεων για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης
 - Αποστολή πρόσκλησης, ημερήσιας διάταξης και υλικού/ εγγράφων, ενδεχόμενα μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ, προς τα μέλη της ΕπΠα.
- Ενέργειες κατά τη διεξαγωγή της συνεδρίασης: τήρηση καταλόγου παρόντων μελών, έλεγχος απαρτίας, γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση πρακτικών
- Ενέργειες μετά τη διεξαγωγή της συνεδρίασης:
 - σύνταξη σχεδίου γνωμοδότησης/απόφασης και συμπερασμάτων της ΕπΠα, απομαγνητοφώνηση πρακτικών,
 - κοινοποίηση της γνωμοδότησης/των αποφάσεων και αποτελεσμάτων της συνεδρίασης στα μέλη, ενδεχόμενα μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ,
 - ενέργειες δημοσιότητας (ανάρτηση υλικού και αποφάσεων της συνεδρίασης κάθε ΕπΠα στην ιστοσελίδα του ΕΠ).

4. Σχετικά Έντυπα

-

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΝΙ_2: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η περιγραφή του τρόπου σύνταξης των ετήσιων και της τελικής έκθεσης εφαρμογής των Εθνικών Προγραμμάτων του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και του Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και η διαβίβασή τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για κάθε Εθνικό Πρόγραμμα από την Υπεύθυνη Αρχή.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων – σύνταξη εκθέσεων εφαρμογής

Για τη σύνταξη της έκθεσης εφαρμογής του ΕΠ, η ΥΑ συγκεντρώνει έγκαιρα και επεξεργάζεται τα στοιχεία που απαιτούνται για το περιεχόμενο κάθε έκθεσης, βάσει του κανονιστικού πλαισίου και των αντίστοιχων Υποδειγμάτων. Ειδικότερα η ΥΑ:

- λαμβάνει υπόψη τυχόν οδηγίες της Επιτροπής ή παρατηρήσεις της που αφορούν την έκθεση του προηγούμενου έτους
- συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία από το ΟΠΣ ή/και προβαίνει σε αιτήματα αναφορών προς την ΕΥ ΟΠΣ
- ενημερώνει τις ΕΑ του ΕΠ για την έγκαιρη αποστολή εκ μέρους τους των απαραίτητων στοιχείων στην ΥΑ
- επεξεργάζεται τα παραπάνω στοιχεία

Με βάση την επεξεργασία των στοιχείων προόδου του ΕΠ και χρησιμοποιώντας το *Υπόδειγμα ετήσιας και τελικής έκθεσης εφαρμογής*, η ΥΑ διαμορφώνει το τελικό κείμενο της έκθεσης για την περίοδο αναφοράς.

ii. Υποβολή εκθέσεων στην Επιτροπή

Η ΥΑ υποβάλλει την ετήσια/ τελική έκθεση εφαρμογής του ΕΠ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, έως τις 31 Μαρτίου 2016 και έως αυτήν την ημερομηνία κάθε επόμενου έτους μέχρι και το 2022.

Κάθε ετήσια έκθεση καλύπτει το προηγούμενο οικονομικό έτος. Η πρώτη έκθεση που υποβάλλεται το 2016 καλύπτει το διάστημα των οικονομικών ετών 2014 και 2015. Η ΥΑ υποβάλλει τελική έκθεση εφαρμογής των Εθνικών Προγραμμάτων έως τις 31 Δεκεμβρίου 2023.

Σε συνέχεια της υποβολής της ετήσιας / τελικής έκθεσης και εφόσον υποβάλλονται παρατηρήσεις από την Επιτροπή, η ΥΑ παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με τις παρατηρήσεις αυτές και, κατά περίπτωση, ενημερώνει την Επιτροπή για τα μέτρα που έχουν ληφθεί.

Οι πληροφορίες των ετήσιων εκθέσεων και της τελικής έκθεσης εφαρμογής, αφού γίνουν αποδεκτές από την ΕΕ, μπορεί στο ενδεδειγμένο επίπεδο να δημοσιοποιούνται.

4. Σχετικά Έντυπα

Υπόδειγμα για τις ετήσιες και τελικές εκθέσεις εφαρμογής του Παραρτήματος του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 799/2014

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔΝΙΙ: ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΟΥ
ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ**

Διαδικασία VII_1: Κατάρτιση και υποβολή ετήσιων λογαριασμών

Διαδικασία VII_2: Κατάρτιση και υποβολή Δήλωσης Διαχείρισης και Ετήσιας Σύνοψης

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΝVII_1: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η κατάρτιση από την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή και η υποβολή στην ΕΕ των Ετήσιων Λογαριασμών, ως τμήμα του αιτήματος πληρωμής του ετήσιου υπολοίπου και του τελικού υπολοίπου, σύμφωνα με το άρθρο 40 και 44 του Καν. 514/2014.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση, με περίοδο αναφοράς το οικονομικό έτος (από 16 Νοεμβρίου του έτους N-1 έως 15 Οκτωβρίου N) για κάθε Εθνικό Πρόγραμμα. Η υποβολή των Ετήσιων Λογαριασμών πραγματοποιείται μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορά στο προηγούμενο οικονομικό έτος. Η προθεσμία αυτή μπορεί να επεκτείνεται κατ' εξαίρεση από την ΕΕ έως την 1^η Μαρτίου το αργότερο, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από το κράτος – μέλος.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το Κανονιστικό πλαίσιο, για κάθε οικονομικό έτος και για κάθε ΕΠ ή ΥΑ πρέπει να υποβάλλει στην ΕΕ μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους:

- Δήλωση Διαχείρισης και Ετήσια Σύνοψη που καταρτίζει και υποβάλλει η ΥΑ.
- Ετήσιο Λογαριασμό ανά ΕΠ που καταρτίζει η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και υποβάλλεται σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή.

Τα παραπάνω πρέπει να συνοδεύονται από την

- Γνώμη λογιστικού ελέγχου και Ετήσια Έκθεση Ελέγχου που καταρτίζει και υποβάλλει η Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ).

Προκειμένου να καταρτιστούν τα παραπάνω έγγραφα απαιτείται η στενή συνεργασία των τριών Αρχών (ΥΑ, ΕΑ και ΕΔΕΛ), με βάση συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που οφείλουν όλοι να τηρούν.

Η διαδικασία κατάρτισης και υποβολής Δήλωσης Διαχείρισης αποτελεί διακριτή διαδικασία του Εγχειριδίου (ΔVII_3), καθώς καταρτίζεται μόνο από την Υπεύθυνη Αρχή και όχι και από την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, ωστόσο οι δυο διαδικασίες είναι αλληλοεξαρτώμενες, αφού αναφέρονται στη συνεργασία μεταξύ των Αρχών και στις προθεσμίες του κοινού χρονοδιαγράμματος για κάθε ενέργεια.

A. Κατάρτιση και υποβολή του πρώτου σχεδίου Ετήσιων Λογαριασμών

i. Κατάρτιση πρώτου σχεδίου Λογαριασμών

Η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων καταρτίζει τους Λογαριασμούς σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή. Για την περίοδο αναφοράς του τελευταίου ολοκληρωμένου οικονομικού έτους, προετοιμάζει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την κατάρτιση των Λογαριασμών ανά Εθνικό Πρόγραμμα.

Τα στοιχεία που θα συμπεριληφθούν στους Λογαριασμούς θα πρέπει να ενέχουν το ελάχιστο δυνατό σφάλμα. Για το σκοπό της κατάρτισης των Λογαριασμών, η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων μεριμνά για την καταλληλότητα, πληρότητα και ακρίβεια των σχετικών στοιχείων.

Για την κατάρτιση των Λογαριασμών χρησιμοποιείται το Πρότυπο για τους Λογαριασμούς που παρατίθενται στο Παράρτημα Ι του Εκτελεστικού Καν. 377/2015.

Για το σκοπό αυτό, η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων:

α) Επεξεργάζεται τα στοιχεία που της αποστέλλουν η ΥΑ και οι ΕΑ, κατά τα αναφερόμενα στη *Διαδικασία ΔVII_2*:

- σχετικά με τις εξαιρέσεις δαπανών από τους Ετήσιους Λογαριασμούς μέχρι την **1η Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους Ν και
- για τα αποτελέσματα των διαχειριστικών επαληθεύσεων μέχρι την **1η Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους Ν.

Στο πλαίσιο αυτό, η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή δύναται να εκδώσουν κατευθύνσεις και οδηγίες προς τις Εντεταλμένες Αρχές (ΥΔΕΑΠ, Υπηρεσία Ασύλου) για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν.

β) Επεξεργάζεται την αναφορά που της αποστέλλει η ΕΔΕΛ, μέχρι την **1η Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους Ν, σχετικά με τα αποτελέσματα ελέγχων συστημάτων και Δράσεων που έχει πραγματοποιήσει η ίδια (βλ. *Διαδικασία ΔVII_2*).

γ) Λαμβάνει υπόψη το σύνολο των διορθώσεων συμπεριλαμβανομένων και τυχόν κατ' αποκοπήν διορθώσεων που προτείνονται από τα Ελεγκτικά Όργανα και έχουν καταχωριστεί στο ΟΠΣ, όταν αυτές αφορούν σε περισσότερες από μία δράσεις.

δ) Διενεργεί σχετικούς διοικητικούς ελέγχους των στοιχείων του ΟΠΣ, είτε μέσω αναφορών, είτε με διασταύρωση των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί για την ορθότητα των στοιχείων πληρωμών, εξαιρέσεων και διορθώσεων.

Σημειώνεται ότι, για το σύνολο των εργασιών που διενεργεί η Αρχή Πιστοποίησης και Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων για την κατάρτιση και υποβολή Ετήσιων Λογαριασμών, ανά ΕΠ, καταρτίζεται Λίστα Ελέγχου κατάρτισης και υποβολής Ετήσιων Λογαριασμών, που αποτελεί τυποποιημένο έντυπο του Συστήματος Ποιότητας κατά ISO της Αρχής Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων. Στη Λίστα Ελέγχου αποτυπώνονται όλα τα σημεία ελέγχου και τα αποτελέσματα των εργασιών ώστε να διασφαλίζεται η διαδρομή ελέγχου. Η εν λόγω λίστα υπογράφεται αρμοδίως και αρχειοθετείται στο φάκελο των αιτημάτων ανά ΕΠ.

ii. Υποβολή πρώτου σχεδίου Λογαριασμών

Η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή πρέπει να υποβάλουν το πρώτο σχέδιο Ετήσιων Λογαριασμών στην ΕΔΕΛ μέχρι τις **15 Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους Ν.

B. Κατάρτιση και υποβολή του δεύτερου σχεδίου Ετήσιων Λογαριασμών

Για την κατάρτιση και υποβολή του δεύτερου σχεδίου Ετήσιων Λογαριασμών, η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προβαίνει σε αντίστοιχες ενέργειες που περιγράφονται στην *Ενότητα Α*, βασιζόμενη στα επικαιροποιημένα στοιχεία που της αποστέλλονται. Ειδικότερα:

α) Η ΥΑ και οι ΕΑ της αποστέλλουν επικαιροποιημένα στοιχεία, κατά τα αναφερόμενα στη *Διαδικασία ΔVII_2*:

- σχετικά με τις εξαιρέσεις δαπανών από τους Ετήσιους Λογαριασμούς, μέχρι τις **12 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1 και
- για τα αποτελέσματα των διαχειριστικών επαληθεύσεων, μέχρι τις **12 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1

β) Η ΕΔΕΛ της αποστέλλει, μέχρι τις **10 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1, τα οριστικά στοιχεία ελέγχων συστημάτων και ελέγχων δράσεων που έχει διενεργήσει η ίδια (βλ. *Διαδικασία ΔVII_2*).

Στη συνέχεια, η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων επικαιροποιεί τους Ετήσιους Λογαριασμούς με βάση τα ανωτέρω στοιχεία, προκειμένου να υποβάλει με τη σειρά της το δεύτερο σχέδιο Ετήσιων Λογαριασμών στην ΕΔΕΛ και στην ΥΑ μέχρι τις **20 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1.

Γ. Κατάρτιση και υποβολή οριστικών Ετήσιων Λογαριασμών

Η ΕΔΕΛ προβαίνει σε έλεγχο και οριστικοποιεί τα αποτελέσματα του ελέγχου Λογαριασμών. Επιπλέον, μέχρι τις **28 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1 η ΕΔΕΛ έχει καταλήξει στον εντοπισμό τυχόν συστημικών σφαλμάτων και όπου κρίνεται απαραίτητο, έχει εγκρίνει επιπλέον κατ' αποκοπή διορθώσεις.

Μετά από τα παραπάνω, η ΕΔΕΛ μέχρι τις **28 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1, αποστέλλει στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και στην ΥΑ τα αποτελέσματα ελέγχου των Λογαριασμών, καθώς και τις επιπλέον κατ' αποκοπή διορθώσεις που έχει εγκρίνει, προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες τροποποιήσεις στους Ετήσιους Λογαριασμούς και στην Ετήσια Σύνοψη.

Η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων προβαίνει στις αναγκαίες προσαρμογές και διορθώσεις των Ετήσιων Λογαριασμών. Υποβάλλει τους οριστικούς Ετήσιους Λογαριασμούς στην ΕΔΕΛ μέχρι τις **6 Φεβρουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1.

Δ. Διατύπωση Γνώμης λογιστικού ελέγχου από την ΕΔΕΛ

Η Γνώμη λογιστικού ελέγχου διατυπώνεται από την ΕΔΕΛ για τη Δήλωση Διαχείρισης και την Ετήσια Σύνοψη λογιστικών και λοιπών ελέγχων που καταρτίζει η Υπεύθυνη Αρχή και για τους Ετήσιους Λογαριασμούς που καταρτίζει η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για το οικονομικό έτος αναφοράς και έχει τη μορφή σύμφωνης γνώμης χωρίς επιφυλάξεις, σύμφωνης γνώμης με επιφυλάξεις ή αρνητικής γνώμης.

Ε. Υποβολή των απαιτούμενων εγγράφων στην ΕΕ

Η ΕΔΕΛ, ενημερώνει την ΥΑ και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για την ολοκλήρωση της διατύπωσης της Γνώμης λογιστικού ελέγχου μέχρι τις **11 Φεβρουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1.

Μέχρι τις **15 Φεβρουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1, οι Αρχές υποβάλλουν στην ΕΕ μέσω του συστήματος SFC τα ακόλουθα:

- ο Η Υπεύθυνη Αρχή υποβάλλει τη Δήλωση Διαχείρισης και την Ετήσια Σύνοψη λογιστικών και λοιπών ελέγχων,
- ο Η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή υποβάλλει τους Λογαριασμούς,
- ο Η ΕΔΕΛ υποβάλλει τη Γνώμη λογιστικού ελέγχου και την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου που καταρτίζει η ίδια.

Η προθεσμία της 15ης Φεβρουαρίου μπορεί να επεκτείνεται κατ' εξαίρεση από την Επιτροπή έως την 1η Μαρτίου το αργότερο, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από την ΕΔΕΛ.

Σημειώνεται ότι, σε πλήρη ανάπτυξη του ΟΠΣ, οι Λογαριασμοί παράγονται από το ΟΠΣ και η υποβολή στην SFC γίνεται μέσω διεπαφής (e-ζεύξη). Μέχρι την πλήρη ανάπτυξη του ΟΠΣ καθώς και σε εξαιρετικές περιπτώσεις που μπορεί να υπάρξει τεχνικό πρόβλημα στο e-ζεύξη, η καταχώριση στην SFC γίνεται με εισαγωγή δεδομένων, με βάση τα παραγόμενα από το ΟΠΣ στοιχεία. Στην περίπτωση αυτή θα γίνεται ο έλεγχος σε σχετικό πεδίο της Λίστας Ελέγχου και κάθε Λογαριασμός στην SFC σε status "μη επικυρωμένος" θα τυπώνεται και θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Υπεύθυνης Αρχής και τον Προϊστάμενο της Αρχής Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων πριν αποσταλεί στην SFC.

Z. Εξέταση από ΕΕ

Η Επιτροπή προβαίνει στην εξέταση των εγγράφων που της υποβάλλονται και εκκαθαρίζει όλα τα ποσά που δηλώνονται στους Λογαριασμούς εφόσον είναι σε θέση να συμπεράνει ότι οι Λογαριασμοί είναι πλήρεις, ακριβείς και αληθείς.

Η Επιτροπή κατά την εξέταση των υποβαλλόμενων εγγράφων μπορεί να ζητήσει από το κράτος μέλος την παροχή περαιτέρω στοιχείων και πληροφοριών, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας. Εάν το κράτος μέλος δεν υποβάλλει τις εν λόγω πληροφορίες εντός της προθεσμίας που ορίζει η Επιτροπή, η Επιτροπή, μπορεί να λάβει απόφαση για την εκκαθάριση των λογαριασμών βάσει των στοιχείων που έχει στην κατοχή της. Η απόφαση εκκαθάρισης των λογαριασμών από την Επιτροπή καλύπτει την πληρότητα, την ακρίβεια και την αξιοπιστία τους και πραγματοποιείται με την επιφύλαξη ενδεχόμενων μεταγενέστερων δημοσιονομικών διορθώσεων.

Έως τις 31 Μαΐου του έτους μετά τη λήξη του οικονομικού έτους, η Επιτροπή αποφασίζει για την εκκαθάριση των ετήσιων λογαριασμών κάθε εθνικού προγράμματος.

4. Σχετικά έντυπα

Χρησιμοποιείται το Πρότυπο για τους Λογαριασμούς του Παραρτήματος I του Κανονισμού 377/2015.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΝVII_2: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΑΣ ΣΥΝΟΨΗΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η κατάρτιση και υποβολή στην ΕΕ της Διαχειριστικής Δήλωσης και της Ετήσιας Σύνοψης των λογιστικών και λοιπών ελέγχων, βάσει του Άρθρου 40 και 44, παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 514/2014.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση, με περίοδο αναφοράς το οικονομικό έτος (από 16 Νοεμβρίου του έτους N-1 έως 15 Οκτωβρίου N) για κάθε Εθνικό Πρόγραμμα. Η υποβολή της Δήλωσης Διαχείρισης και της Ετήσιας Σύνοψης λογιστικών και λοιπών ελέγχων πραγματοποιείται μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορά στο προηγούμενο οικονομικό έτος. Η προθεσμία αυτή μπορεί να επεκτείνεται κατ' εξαίρεση από την ΕΕ έως την 1^η Μαρτίου το αργότερο, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από το κράτος – μέλος.

3. Περιγραφή

Εισαγωγή

Σύμφωνα με το Κανονιστικό πλαίσιο, για κάθε οικονομικό έτος και για κάθε ΕΠ η ΥΑ πρέπει να υποβάλλει στην ΕΕ μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους:

- Δήλωση Διαχείρισης και Ετήσια Σύνοψη που καταρτίζει η ΥΑ
- Ετήσιο Λογαριασμό ανά ΕΠ που καταρτίζει και υποβάλλει η ΕΑ (Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων) με τη συνεργασία της ΥΑ

Τα παραπάνω πρέπει να συνοδεύονται από την

- Γνώμη λογιστικού ελέγχου και Ετήσια Έκθεση Ελέγχου που καταρτίζει και υποβάλλει η Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ)

Δεδομένου ότι οι ετήσιοι λογαριασμοί ανά ΕΠ καταρτίζονται από την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων με τη συνεργασία της Υπεύθυνης Αρχής, η κατάρτιση των παραπάνω εγγράφων, απαιτεί τη στενή συνεργασία των τριών Αρχών (ΥΑ, ΕΑ και ΕΔΕΛ), με βάση συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που οφείλουν όλοι να τηρούν.

Στο πλαίσιο αυτό και δεδομένου ότι η Ετήσια Σύνοψη περιλαμβάνει στοιχεία που σχετίζονται τόσο με τους Ετήσιους Λογαριασμούς όσο και με την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου, πριν την κατάρτιση του τελικού εγγράφου, κρίνεται σκόπιμη η έγκαιρη προετοιμασία σχεδίων αυτού και η αποστολή τους σε δυο στάδια στην ΕΑ και στην ΕΔΕΛ. Όσον αφορά στη Δήλωση Διαχείρισης, κρίνεται σκόπιμη η αποστολή του στο τελικό στάδιο, καθώς αποτελεί ένα έγγραφο δέσμευσης και δεν περιλαμβάνει στοιχεία χρήσιμα για την περαιτέρω επεξεργασία των εγγράφων των άλλων Υπηρεσιών.

Η διαδικασία κατάρτισης και υποβολής των Ετήσιων Λογαριασμών αποτελεί διακριτή διαδικασία του Εγχειριδίου (ΔΝVII_1), καθώς αφορά σε καθήκον που ασκεί η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, μετά από την ανάθεση του από την ΥΑ, ωστόσο οι δυο διαδικασίες είναι αλληλοεξαρτώμενες, αφού αναφέρονται στη συνεργασία μεταξύ των Αρχών και στις προθεσμίες του κοινού χρονοδιαγράμματος για κάθε ενέργεια.

Περιεχόμενο Δήλωσης Διαχείρισης και Ετήσιας Σύνοψης των τελικών λογιστικών και άλλων ελέγχων

i. Δήλωση Διαχείρισης

Η Δήλωση Διαχείρισης αποτελεί ένα έγγραφο δέσμευσης της ΥΑ ως προς την ΕΕ με βάση το προκαθορισμένο κείμενο του *Υποδείγματος Δήλωσης Διαχείρισης του Παραρτήματος ΙΙ του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377*.

Προκειμένου να μπορεί η ΥΑ να δεσμευτεί ως προς το περιεχόμενο της Δήλωσης θα πρέπει, **καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου αναφοράς** του τελευταίου ολοκληρωμένου οικονομικού έτους, να διασφαλίζει ότι:

- τα στοιχεία που περιέχονται στους Λογαριασμούς παρουσιάζονται με ορθό τρόπο και είναι πλήρη και ακριβή
- οι δαπάνες που περιλαμβάνονται στους Λογαριασμούς χρησιμοποιήθηκαν για τον επιδιωκόμενο σκοπό τους, σύμφωνα με το εθνικό πρόγραμμα και τηρουμένης της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης
- το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου που έχει τεθεί σε εφαρμογή για το εθνικό πρόγραμμα λειτούργησε αποτελεσματικά κατά το οικονομικό έτος αναφοράς και έχει παράσχει τις απαραίτητες διασφαλίσεις ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα των υποκείμενων δράσεων, κατ' εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας
- οι παρατυπίες που διαπιστώνονται στις εκθέσεις των τελικών λογιστικών και άλλων ελέγχων όσον αφορά το οικονομικό έτος (της λογιστικής χρήσης) και υποβάλλονται με την ετήσια σύνοψη, έτυχαν της δέουσας αντιμετώπισης στους λογαριασμούς και, όπου κρίθηκε αναγκαίο, δόθηκε η κατάλληλη συνέχεια στις εν λόγω εκθέσεις. Δηλαδή, όπου κρίθηκε αναγκαίο, οι ανεπάρκειες του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου που επισημαίνονται στις εν λόγω εκθέσεις αντιμετωπίστηκαν ή βρίσκονται επί του παρόντος στο στάδιο της παρακολούθησης ως προς την εφαρμογή των απαιτούμενων διορθωτικών μέτρων.

Σχετικά με τα διορθωτικά αυτά μέτρα, σημειώνεται ότι στο κείμενο της Δήλωσης, εφόσον ενδείκνυται, αναφέρονται αυτά που βρίσκονται ακόμα σε εξέλιξη κατά την ημερομηνία υπογραφής της οριστικής Δήλωσης Διαχείρισης, ως επισυναπτόμενο έγγραφο.

ii. Ετήσια Σύνοψη

Η Ετήσια Σύνοψη περιλαμβάνει:

- σύνοψη των οριστικών πορισμάτων των λογιστικών και λοιπών ελέγχων που έχουν διενεργηθεί από την Αρχή Ελέγχου, άλλες εθνικές και ενωσιακές ελεγκτικές αρχές/ όργανα, των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων που έχει διενεργήσει η ΥΑ ή οι ΕΑ, στις οποίες έχει αναθέσει η ΥΑ καθήκοντα διαχείρισης δράσεων του ΕΠ, περιλαμβανομένων και των τυχόν συστάσεων για λήψη διορθωτικών μέτρων αποφάσεων για δημοσιονομικές διορθώσεις κλπ.
- ανάλυση της φύσης και έκτασης των σφαλμάτων και αδυναμιών που εντοπίστηκαν στα συστήματα από τους διενεργηθέντες ελέγχους και τις πραγματοποιηθείσες επαληθεύσεις
- στοιχεία προόδου της εφαρμογής των διορθωτικών μέτρων και ενεργειών που έχουν προγραμματιστεί για την ανταπόκριση στις συστάσεις και παρακολούθηση των διορθωτικών ενεργειών που λαμβάνονται ή προγραμματίζονται για τις εν λόγω ελλείψεις

- εφαρμογή των προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών σχετικά με συστημικά σφάλματα που έχουν εντοπισθεί στο πλαίσιο των ανωτέρω ελέγχων και επαληθεύσεων/ επιθεωρήσεων.
- Ποσά των δημοσιονομικών διορθώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί ή προβλεφθεί

Η ΥΑ καταρτίζει την Ετήσια Σύνοψη των τελικών λογιστικών και άλλων ελέγχων, σύμφωνα με το Πρότυπο για την Ετήσια Σύνοψη των τελικών λογιστικών και άλλων ελέγχων: Παράρτημα ΙΙΙ του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377.

A. Προετοιμασία, κατάρτιση και υποβολή του πρώτου σχεδίου Ετήσιας Σύνοψης

i. Προπαρασκευαστικές ενέργειες

Η ΥΑ ολοκληρώνει την εισαγωγή στοιχείων επαληθεύσεων/ διορθώσεων κλπ. για τις δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί κατά το οικονομικό έτος αναφοράς και πρόκειται να περιληφθούν στους ετήσιους λογαριασμούς. Επίσης, μεριμνά για την ολοκλήρωση εισαγωγής των σχετικών στοιχείων από τις αρμόδιες ΕΑ ανά Εθνικό Πρόγραμμα.

Στη συνέχεια, σε συνεργασία με τις ΕΑ εφόσον απαιτείται, εξετάζει τις δαπάνες του λογιστικού έτους αναφοράς και τις διακρίνει σε:

- δαπάνες για τις οποίες έχουν πραγματοποιηθεί οι απαραίτητες επαληθεύσεις και έχει αξιολογηθεί η νομιμότητα και κανονικότητά τους, ώστε να συμπεριληφθούν στον Ετήσιο Λογαριασμό
- δαπάνες για τις οποίες δεν έχουν πραγματοποιηθεί οι απαραίτητες επαληθεύσεις ή για τις οποίες έχουν προκύψει στοιχεία (στο πλαίσιο της παρακολούθησης, ελέγχων κλπ.) που απαιτούν περαιτέρω αξιολόγηση της νομιμότητας και κανονικότητάς τους και κατά συνέπεια κρίνεται ότι πρέπει να εξαιρεθούν από τον Ετήσιο Λογαριασμό του έτους αναφοράς.

Μέχρι την **1η Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους N, η ΥΑ αποστέλλει στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων αναφορά που περιλαμβάνει τις ανωτέρω δαπάνες, προκειμένου αυτή να καταρτίσει το πρώτο σχέδιο του Ετήσιου Λογαριασμού και να το υποβάλει με τη σειρά της στην ΕΔΕΛ και στην ΥΑ στις **15 Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους N.

Επιπλέον, η ΥΑ αποστέλλει μέχρι την **1η Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους N, αναφορά με τα αποτελέσματα των διαχειριστικών επαληθεύσεων στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και στην ΕΔΕΛ.

ii. Κατάρτιση πρώτου σχεδίου Ετήσιας Σύνοψης

Η ΥΑ πρέπει να καταρτίσει το πρώτο σχέδιο Ετήσιας Σύνοψης των λογιστικών και άλλων ελέγχων και να το αποστείλει στην ΕΔΕΛ και στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων μέχρι τις **15 Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους N.

iii. Στοιχεία ελέγχων ΕΔΕΛ

Η ΕΔΕΛ αποστέλλει στην ΥΑ, μέχρι τις **10 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N, αναφορά σχετικά με τα αποτελέσματα ελέγχων συστημάτων και Δράσεων/έργων που έχει πραγματοποιήσει η ίδια.

Ωστόσο, η ΥΑ έχει την ευθύνη παρακολούθησης της προόδου των διορθωτικών μέτρων και ενεργειών που έχουν προγραμματιστεί για την ανταπόκριση στις συστάσεις/ ευρήματα των ανωτέρω ελέγχων, επομένως στο πλαίσιο του σχεδίου ετήσιας σύνοψης, συγκεντρώνει τα στοιχεία σχετικά με την πρόοδο των σχετικών μέτρων και ενεργειών (εισροή και από Διαδικασία ΙΙΙ_8).

Τα στοιχεία αυτά μπορεί να τα αποτυπώσει στη βάση της αναφοράς που της έχει αποστείλει η ΕΔΕΛ, συμπληρώνοντας τη σχετική στήλη των διορθωτικών ενεργειών. Εναλλακτικά, μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία του Πίνακα Α του Υποδείγματος του Παραρτήματος ΙΙΙ του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377, αντιγράφοντας τα στοιχεία του Πίνακα των ελέγχων της ΕΔΕΛ και συμπληρώνοντας τη γραμμή των διορθωτικών ενεργειών.

Στοιχεία ελέγχων άλλων ελεγκτικών αρχών/ οργάνων εθνικών ή ενωσιακών

Επιπλέον, η ΥΑ συγκεντρώνει τα οριστικά πορίσματα ελέγχων εθνικών και ενωσιακών ελεγκτικών αρχών/ οργάνων εκτός της ΕΔΕΛ που αφορούν σε δαπάνες του οικονομικού έτους αναφοράς και τα στοιχεία που αφορούν στη συμμόρφωση σε τυχόν συστάσεις/ ευρήματα των εν λόγω πορισμάτων ελέγχων. Στο πλαίσιο του πρώτου σχεδίου ετήσιας σύνοψης, αποτυπώνει συνολικά τα κυριότερα συμπεράσματα σχετικά με τους ελέγχους αυτούς και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης, χωρίς αναλυτική παράθεση των εν λόγω ελέγχων.

iiβ. Στοιχεία επαληθεύσεων

Η ΥΑ συμπληρώνει τα στοιχεία των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων στο πρώτο Σχέδιο της ετήσιας σύνοψης. Συγκεκριμένα, συμπληρώνει τον Πίνακα Γ του Υποδείγματος του Παραρτήματος ΙΙΙ του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377. Στην περίπτωση που έχουν διενεργηθεί επιθεωρήσεις, συμπληρώνεται αντίστοιχος Πίνακας με τα στοιχεία των επιθεωρήσεων.

iii. Υποβολή πρώτου σχεδίου Ετήσιας Σύνοψης

Το πρώτο αυτό σχέδιο της Ετήσιας Σύνοψης υποβάλλεται στην ΕΔΕΛ και στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων μέχρι τις **15 Δεκεμβρίου** του ημερολογιακού έτους Ν.

Β. Κατάρτιση και υποβολή δεύτερου σχεδίου Ετήσιας Σύνοψης

Η ΕΔΕΛ αποστέλλει στην ΥΑ και στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, μέχρι τις **10 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους Ν+1, τα οριστικά στοιχεία ελέγχων συστημάτων και ελέγχων Δράσεων/έργων που έχει διενεργήσει η ίδια.

Αντίστοιχα, η ΥΑ αποστέλλει στην ΕΔΕΛ και στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, μέχρι τις **12 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους Ν+1, τα τελικά αποτελέσματα των διαχειριστικών επαληθεύσεων σε μορφή πίνακα.

Η ΥΑ με βάση:

- τα οριστικά στοιχεία ελέγχων που αποστέλλει η ΕΔΕΛ,
- τα τελικά αποτελέσματα διαχειριστικών επαληθεύσεων,
- τυχόν νεότερα στοιχεία ελέγχων άλλων εθνικών και ενωσιακών ελεγκτικών αρχών/ οργάνων που έχουν προκύψει μετά τη σύνταξη του πρώτου σχεδίου της Ετήσιας Σύνοψης,

επικαιροποιεί την αναφορά ως προς τις εξαιρέσεις δαπανών από τους Λογαριασμούς που είχε αποστείλει στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων. Μέχρι τις **10 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους Ν+1, η ΥΑ αποστέλλει την εν λόγω αναφορά στην Αρχή Πιστοποίησης, προκειμένου αυτή να καταρτίσει το δεύτερο σχέδιο του Λογαριασμού και να το υποβάλει με τη σειρά της στην ΕΔΕΛ και στην ΥΑ μέχρι τις **20 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους Ν+1.

Στη συνέχεια, η ΥΑ επικαιροποιεί την Ετήσια Σύνοψη με βάση τα ανωτέρω στοιχεία, προκειμένου να υποβάλει με τη σειρά της το δεύτερο σχέδιο Ετήσιας Σύνοψης στην ΕΔΕΛ

και στην Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων μέχρι τις **20 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1.

Γ. Κατάρτιση και υποβολή οριστικής Ετήσιας Σύνοψης και της Διαχειριστικής Δήλωσης

Η ΕΔΕΛ προβαίνει σε έλεγχο και οριστικοποιεί τα αποτελέσματα του ελέγχου λογαριασμών. Επιπλέον, μέχρι τις **28 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1 η ΕΔΕΛ έχει καταλήξει στον εντοπισμό τυχόν συστημικών σφαλμάτων και όπου κρίνεται απαραίτητο, έχει εγκρίνει επιπλέον/ οριζόντιες διορθώσεις.

Μετά από τα παραπάνω, η ΕΔΕΛ μέχρι τις **28 Ιανουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1, αποστέλλει στην ΥΑ και στην ΑΠ τα αποτελέσματα ελέγχου του λογαριασμού, καθώς και τις επιπλέον/ οριζόντιες διορθώσεις που έχει εγκρίνει, προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες τροποποιήσεις στον Ετήσιο Λογαριασμό και στην Ετήσια Σύνοψη.

Η ΥΑ προβαίνει στις αναγκαίες προσαρμογές και διορθώσεις της Ετήσιας Σύνοψης και καταρτίζει τη Δήλωση Διαχείρισης σύμφωνα με το σχετικό Υπόδειγμα, κρίνοντας εάν ενδείκνυται να συμπεριλάβει αναφορά στα διορθωτικά μέτρα (βλ. 3.2) που βρίσκονται ακόμα σε εξέλιξη κατά την ημερομηνία υπογραφής της οριστικής Διαχειριστικής Δήλωσης.

Τέλος, η ΥΑ υποβάλλει την τελική Δήλωση Διαχείρισης και την τελική Ετήσια Σύνοψη στην ΕΔΕΛ μέχρι τις **6 Φεβρουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1.

Δ. Διατύπωση Γνώμης της Ελεγκτικής Αρχής

Η Γνώμη λογιστικού ελέγχου διατυπώνεται από την Αρχή Ελέγχου για τη Δήλωση Διαχείρισης και την Ετήσια Σύνοψη λογιστικών και λοιπών ελέγχων που καταρτίζει η Υπεύθυνη Αρχή και για τους Ετήσιους Λογαριασμούς που καταρτίζει η Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για το οικονομικό έτος αναφοράς και έχει τη μορφή σύμφωνης γνώμης χωρίς επιφυλάξεις, σύμφωνης γνώμης με επιφυλάξεις ή αρνητικής γνώμης.

Η ΕΔΕΛ, πριν τη διατύπωση γνώμης, και έως τις **9 Φεβρουαρίου** του έτους N+1, προβαίνει σε έλεγχο πληρότητας και ακρίβειας της τελικής Δήλωσης Διαχείρισης και των Ετήσιων Λογαριασμών του έτους αναφοράς, καθώς και της τελικής Ετήσιας Σύνοψης.

Ε. Υποβολή των απαιτούμενων εγγράφων στην ΕΕ

Η Αρχή Ελέγχου ενημερώνει την ΥΑ και την Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διατύπωση της Γνώμης της μέχρι τις **11 Φεβρουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1.

Μέχρι τις **15 Φεβρουαρίου** του ημερολογιακού έτους N+1, οι Αρχές υποβάλλουν στην ΕΕ μέσω του συστήματος SFC τα ακόλουθα:

- ⇒ Η Αρχή Πιστοποίησης, σε συνεργασία με την Υπεύθυνη Αρχή υποβάλλει τους Λογαριασμούς,
- ⇒ Η Υπεύθυνη Αρχή υποβάλλει τη διαχειριστική δήλωση και την ετήσια σύνοψη των τελικών λογιστικών και άλλων ελέγχων,
- ⇒ Η Αρχή Ελέγχου υποβάλλει τη γνώμη της Ελεγκτικής Αρχής σχετικά με τους ετήσιους λογαριασμούς και τη λειτουργία των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου και επικυρώνει τη διαχειριστική δήλωση της Υπεύθυνης Αρχής.

Η προθεσμία της 15ης Φεβρουαρίου μπορεί να επεκτείνεται κατ' εξαίρεση από την Επιτροπή έως την 1η Μαρτίου το αργότερο, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από την Υπεύθυνη Αρχή ή/και την Αρχή Ελέγχου.

ΣΤ. Εξέταση από ΕΕ

Έως τις 31 Μαΐου του έτους που έπεται του οικονομικού έτους, η Επιτροπή αποφασίζει για την εκκαθάριση των ετήσιων λογαριασμών κάθε εθνικού προγράμματος. Η απόφαση εκκαθάρισης καλύπτει την πληρότητα, την ακρίβεια και την αξιοπιστία των ετήσιων λογαριασμών που έχουν υποβληθεί και πραγματοποιείται με την επιφύλαξη ενδεχόμενων μεταγενέστερων δημοσιονομικών διορθώσεων (άρθρο 45 του Κανονισμού 514/2014).

4. Σχετικά έντυπα

Πρότυπο για τη Διαχειριστική Δήλωση: Παράρτημα II του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377

Πρότυπο για την Ετήσια Σύνοψη των τελικών λογιστικών και άλλων ελέγχων: Παράρτημα III του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377

Πρότυπο για τη Γνώμη της Ελεγκτικής Αρχής: Παράρτημα IV του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2015/377

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΔVIII: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΣΔΕ

Διαδικασία ΔVIII_1: Ενημέρωση Περιγραφής του ΣΔΕ

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η συστηματική διαχείριση των αλλαγών που επιτελούνται στην υλοποίηση των προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και στη λειτουργία των ΣΔΕ, επικαιροποίηση των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων, εγχειριδίων διαδικασιών και οδηγιών με τις αλλαγές αυτές και ενημέρωση της περιγραφής του ΣΔΕ.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται από την Υπεύθυνη Αρχή, καθ' όλη τη διάρκεια των υλοποίησης των Εθνικών Προγραμμάτων.

3. Περιγραφή Διαδικασίας

i. Παρακολούθηση εθνικού και κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου

Η Υπεύθυνη Αρχή παρακολουθεί και καταγράφει, σε συνεχή βάση, τις τροποποιήσεις του εθνικού και ενωσιακού κανονιστικού πλαισίου, τις αλλαγές στις πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τα συμπεράσματα του πολιτικού διαλόγου που αφορούν στην υλοποίηση των Ε.Π. καθώς τις κατευθυντήριες οδηγίες και τα κείμενα εργασίας που εκδίδει η Επιτροπή και εντοπίζει τα σημεία που αφορούν στη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) και στην εφαρμογή των διαδικασιών του.

ii. Παρακολούθηση οργανωτικής δομής ΣΔΕ

Η Υπεύθυνη Αρχή παρακολουθεί και καταγράφει συστηματικά ενδεχόμενες μεταβολές στην οργανωτική δομή και τις αρμοδιότητες των Αρχών Διαχείρισης (Υπεύθυνη Αρχή, Εντεταλμένες Αρχές που διαχειρίζονται μέρος των ΕΠ, Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων), οι οποίες δύναται να προέλθουν από:

- αναδιάρθρωση των ίδιων των φορέων αλλά και των δομών στις οποίες εντάσσονται (π.χ. υπουργεία), εφόσον επηρεάζουν την οργανωτική δομή τους ή και τις αρμοδιότητες που ασκούν, ή και
- τον ορισμό νέων αρχών (π.χ. ορισμός νέας εντεταλμένης αρχής).

iii. Παρακολούθηση εφαρμογής Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

Η Υπεύθυνη Αρχή παρακολουθεί, την εφαρμογή του ΣΔΕ των ΕΠ για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του, τον εντοπισμό διαδικασιών που χρήζουν βελτίωσης κλπ.

Η παρακολούθηση αυτή γίνεται με:

- τη συστηματική παρακολούθηση των πορισμάτων ελέγχων της Αρχής Ελέγχου, καθώς και των άλλων ελεγκτικών οργάνων εθνικών ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- την παρακολούθηση των διενεργούμενων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων από τις ΥΑ/ΕΑ και τα ευρήματα αυτών,
- την οργάνωση περιοδικών συναντήσεων με τις εμπλεκόμενες αρχές για τα θέματα εφαρμογής του ΣΔΕ

- τις προτάσεις των Εντεταλμένων Αρχών σχετικά με τη βελτίωση του ΣΔΕ
- της εξέτασης ενδείξεων απάτης, σύμφωνα με τη Διαδικασία ΔVIII_1: *Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης,*
- την παρακολούθηση των ετήσιων συνόψεων των τελικών εκθέσεων λογιστικού ελέγχου, των ελέγχων και της γνώμης λογιστικού ελέγχου που προβλέπονται στο άρθρο 59 (5) του δημοσιονομικού κανονισμού.

iv. Λήψη απόφαση τροποποίησης ΣΔΕ - Έκδοση οδηγιών

Με βάση τα αποτελέσματα από τις προηγούμενες ενέργειες παρακολούθησης, και ανάλογα με το μέγεθος και τη σπουδαιότητα των ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του ΣΔΕ η Υπεύθυνη Αρχή διαμορφώνει προτάσεις για τη λήψη μέτρων βελτίωσης ή και τροποποίησης του ΣΔΕ και τις εισηγείται στην Ειδική Γραμματέα ΤΑΜΕΤΕΑΑΠ ή και στον Υφυπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού για την έγκρισή τους.

Οι αποφάσεις ή τα μέτρα βελτίωσης του ΣΔΕ δύνανται να αφορούν:

- Την έκδοση ή τροποποίηση του θεσμικού ή κανονιστικού πλαισίου που αφορά την υλοποίηση των Εθνικών Προγραμμάτων
- Την έκδοση ή τροποποίηση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής του ΣΔΕ
- Την οργανωτική δομή του ΣΔΕ (εμπλεκόμενες αρχές, κατανομή καθηκόντων, στελέχωση κλπ)
- Το εφαρμοζόμενο εγχειρίδιο του ΣΔΕ (διαδικασίες, έντυπα, λίστες, οδηγοί)

v. Ενημέρωση της περιγραφής του ΣΔΕ - Ενημέρωση ΕΑ – Επικαιροποίηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων

Η Υπεύθυνη Αρχή μεριμνά για:

- την ενημέρωση της περιγραφής του ΣΔΕ, αποστέλλοντας τα σχετικά στοιχεία στην Αρχή Ελέγχου ηλεκτρονικά
- την ενημέρωση των εντεταλμένων αρχών αποστέλλοντας τα σχετικά στοιχεία ηλεκτρονικά
- την ενσωμάτωση τυχόν τροποποιήσεων του ΣΔΕ στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα και την αντίστοιχη ενημέρωση της ιστοσελίδας των ΕΠ που διαχειρίζεται.

Οι Εντεταλμένες Αρχές αναρτούν το αναθεωρημένο ΣΔΕ στην ιστοσελίδα τους και ενημερώνουν άμεσα τους Δικαιούχους.

4. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ο.VIII1_1	Έλεγχος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ
Ε.VIII.1_1	Κατάλογος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ