



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ  
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ**

**(ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ ΠΡΑΞΕΙΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ)**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</b>	<b>4</b>
<b>ΜΕΡΟΣ Α.1 - ΕΓΧΕΙΡΪΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΩΝ.....</b>	<b>7</b>
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ Ι ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ.....</b>	<b>7</b>
<u>Διαδικασία Ι.1 Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης.....</u>	<u>8</u>
<u>Διαδικασία Ι.2 Επιλογή και έγκριση πράξης.....</u>	<u>13</u>
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ .....</b>	<b>19</b>
<u>Διαδικασία ΙΙ.1 Προέγκριση δημοπράτησης.....</u>	<u>20</u>
<u>Διαδικασία ΙΙ.2 Προέγκριση σύμβασης.....</u>	<u>23</u>
<u>Διαδικασία ΙΙ.3 Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης.....</u>	<u>26</u>
<u>Διαδικασία ΙΙ.4 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων.....</u>	<u>29</u>
<u>Διαδικασία ΙΙ.5 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης .....</u>	<u>33</u>
<u>Διαδικασία ΙΙ.6 Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης.....</u>	<u>36</u>
<u>Διαδικασία ΙΙ.7 Ολοκλήρωση πράξης.....</u>	<u>40</u>
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....</b>	<b>44</b>
<u>Διαδικασία ΙΙΙ.1 Διοικητική Επαλήθευση της Δαπάνης.....</u>	<u>45</u>
<u>Διαδικασία ΙΙΙ.2 Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων.....</u>	<u>49</u>
<u>Διαδικασία ΙΙΙ.3 Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας.....</u>	<u>53</u>
<u>Διαδικασία ΙΙΙ.4 Επιτόπια Επαλήθευση.....</u>	<u>56</u>
<u>Διαδικασία ΙΙΙ.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου .....</u>	<u>61</u>
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙV ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ .....</b>	<b>64</b>
<u>Διαδικασία ΙV.1 Πληρωμή Δικαιούχων Πράξεων.....</u>	<u>65</u>
<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ V ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ....</b>	<b>70</b>
<u>Διαδικασία V.1 Κατάρτιση πιστοποιημένης δήλωσης δαπάνης .....</u>	<u>71</u>
<u>Διαδικασία V.2 Εκθέσεις εξέλιξης οικονομικών μεγεθών.....</u>	<u>77</u>

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ VI ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ  
ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ 80**

Διαδικασία VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις.....81

Διαδικασία VI.2 Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρνόμως καταβληθέντων  
ποσών .....86

Διαδικασία VI.3 Δήλωση των παρατυπιών στην ΕΕ .....89

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ VII ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΔ.....92**

Διαδικασία VII.1 Διαχείριση Αποφάσεων Εκχώρησης σε ΕΦΔ.....92

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ VIII ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΣΔΕ...95**

Διαδικασία VIII.1 Διαδικασία ενημέρωσης της περιγραφής του ΣΔΕ.....95

**ΜΕΡΟΣ Β – ΕΝΤΥΠΑ.....99**

**ΜΕΡΟΣ Γ – ΛΙΣΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.....101**

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### ΟΡΙΣΜΟΙ-ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ

1. **Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (ΕΣΠΑ):** το έγγραφο που καταρτίζεται από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών σε διάλογο με την Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (εφεξής Επιτροπή) και το οποίο αποτελεί μέσο αναφοράς για την εκπόνηση του προγραμματισμού του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ), του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) και του Ταμείου Συνοχής.
2. **Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (ΕΠ):** έγγραφο το οποίο υποβάλλεται από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών και εγκρίνεται από την Επιτροπή και το οποίο καθορίζει μια αναπτυξιακή στρατηγική με τη χρήση ενός συνεκτικού συνόλου προτεραιοτήτων, που θα επιτευχθεί με τη συνδρομή ενός Ταμείου ή, στην περίπτωση του στόχου «Σύγκλιση» και ειδικότερα για τα Επιχειρησιακά Προγράμματα «Προσπελασιμότητα» και «Περιβάλλον και αειφόρος ανάπτυξη 2007-2013» με τη συνδρομή του Ταμείου Συνοχής και του ΕΤΠΑ,
3. **Άξονας Προτεραιότητας:** μια από τις προτεραιότητες της στρατηγικής στο πλαίσιο Επιχειρησιακού Προγράμματος που έχει συγκεκριμένους μετρήσιμους στόχους και περιλαμβάνει ομάδα πράξεων οι οποίες σχετίζονται μεταξύ τους,
4. **Πράξη:** έργο ή ομάδα έργων που επιλέγονται από τη διαχειριστική αρχή του οικείου επιχειρησιακού προγράμματος ή με ευθύνη της, σύμφωνα με κριτήρια που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης και υλοποιούνται από έναν ή περισσότερους δικαιούχους, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του άξονα προτεραιότητας με τον οποίο σχετίζονται.
5. **Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ):** εθνική, περιφερειακή ή τοπική δημόσια αρχή ή δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας που ορίζεται από το κράτος μέλος για τη διαχείριση του επιχειρησιακού προγράμματος.
6. **Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης (ΕΦΔ):** κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας ή υπηρεσία η οποία ενεργεί υπό την ευθύνη διαχειριστικής αρχής η οποία εκτελεί καθήκοντα για λογαριασμό μιας τέτοιας αρχής σε σχέση με δικαιούχους που υλοποιούν πράξεις. Οι Ενδιάμεσες Διαχειριστικές Αρχές που ορίζονται στο Ν.3614/07 για τις ανάγκες του παρόντος εγχειριδίου νοούνται ως ΕΦΔ.
7. **Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ):** εθνική, περιφερειακή ή τοπική δημόσια αρχή ή φορέας, που ορίζεται από το κράτος μέλος για την πιστοποίηση καταστάσεων δαπανών και αιτήσεων πληρωμής πριν διαβιβαστούν στην Επιτροπή.
8. **Αρχή Ελέγχου:** εθνική, περιφερειακή ή τοπική δημόσια αρχή ή οντότητα, λειτουργικά ανεξάρτητη από τη διαχειριστική αρχή και την αρχή πιστοποίησης,

ο οποίος ορίζεται από το κράτος μέλος για κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της ουσιαστικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

9. **Δικαιούχος:** δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, φορέας ή επιχείρηση, αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στα πλαίσια των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση.
10. **Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ):** το πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, στο οποίο καταχωρίζονται τα δεδομένα που αφορούν Προγράμματα και δράσεις, τις επενδύσεις του επενδυτικού νόμου και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
11. **Δημόσια Δαπάνη:** κάθε δημόσια συνεισφορά στη χρηματοδότηση πράξεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, τον προϋπολογισμό περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή τον προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στα πλαίσια των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής καθώς και κάθε παρόμοια δαπάνη. Κάθε συμμετοχή στη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό πράξεων φορέων ή ενώσεων του δημόσιου τομέα, μίας ή περισσότερων περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή φορέων του δημόσιου τομέα που ενεργούν σύμφωνα με την οδηγία 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 31ης Μαρτίου 2004, περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών (1), νοείται ως παρεμφερής δαπάνη.
12. **Παρατυπία:** κάθε παράβαση διάταξης του κοινοτικού δικαίου η οποία προκύπτει από πράξη ή παράλειψη οικονομικού φορέα και η οποία ζημιώνει ή ενδέχεται να ζημιώσει το γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με τον καταλογισμό στον κοινοτικό προϋπολογισμό αδικαιολόγητης δαπάνης.
13. **Δημοσιονομική Διόρθωση:** Η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της Κοινοτικής και Εθνικής συμμετοχής σε ένα έργο ή πράξη, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής του από τα επιχειρησιακά προγράμματα της περιόδου 2007-2013 η οποία είναι ανάλογη της παράβασης που διαπιστώνεται.
14. **Αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό:** Κάθε δαπάνη στην οποία δεν αντιστοιχεί ίσης αξίας παραδοθέν προϊόν, έργο ή υπηρεσία σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης ή απόφασης με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση της δαπάνης.
15. **Ανάκτηση:** Η επιστροφή των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από τον λαβόντα για μη νόμιμη αιτία.
16. **Διατάκτης:** ο Υπουργός, ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας, ή άλλο εξουσιοδοτημένο αρμόδιο όργανο, το οποίο αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε

βάρος πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα του και προσδιορίζει τις απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.

## **ΜΕΡΟΣ Α.1 - ΕΓΧΕΙΡΪΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΪΩΝ**

### **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ**

Η Λειτουργική περιοχή Ι: Επιλογή και Έγκριση πράξεων, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία I\_1 : Έκδοση πρόσκλησης για υποβολή αιτήσεων
- Διαδικασία I\_2 : Επιλογή και έγκρισης πράξεων

## **Διαδικασία Ι.1 Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης**

### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η κατά το δυνατό ευρύτερη ενημέρωση των δυνητικών Δικαιούχων σχετικά με τις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχει η από κοινού συνεισφορά της Κοινότητας και της χώρας μέσω του επιχειρησιακού προγράμματος (Καν.1828/2006, άρθρο 5, παρ.1).

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την έκδοση πρόσκλησης για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης όλων των κατηγοριών πράξεων. Ωστόσο στις περιπτώσεις δικαιούχων που έχουν αποκλειστική αρμοδιότητα υλοποίησης των προκηρυσσόμενων πράξεων η έκδοση πρόσκλησης δύναται να αντικαθίσταται από επιστολή προς τον δικαιούχο.

### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, άρθρο 65(α).
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρα 5 και 13.
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 & 7.
- Εγκύκλιος εξειδίκευσης των επιχειρησιακών προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **1.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Προετοιμασία πρόσκλησης*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ, προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση μιας πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων για τη χρηματοδότηση συγκεκριμένων κατηγοριών πράξεων στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος, θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει μια σειρά ενεργειών για την προετοιμασία της, οι οποίες αφορούν στα εξής:

- Στην εξειδίκευση των κατηγοριών πράξεων του ΕΠ σύμφωνα με την Εγκύκλιο για την εξειδίκευση των επιχειρησιακών προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013.
- Στον καθορισμό του ύψους της συνολικής δημόσιας δαπάνης που διατίθεται για την ένταξη των πράξεων στο πλαίσιο της πρόσκλησης, λαμβάνοντας υπόψη την εξειδίκευση του ΕΠ και ειδικότερα τη συνολική και τη συγχρηματοδοτούμενη δημόσια δαπάνη του άξονα προτεραιότητας, το



ποσό που έχει διατεθεί σε προηγούμενες προσκλήσεις εφόσον εάν υπάρχουν, τους στόχους του άξονα όπως εκφράζονται μέσω των δεικτών εκροών και αποτελέσματος καθώς και τις προβλεπόμενες κατηγορίες πράξεων στο πλαίσιο του θέματος προτεραιότητας.

- Στην εξειδίκευση του τρόπου εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής πράξεων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης. Η εξειδίκευση θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις ειδικότερες απαιτήσεις των προκηρυσσόμενων κατηγοριών πράξεων. Ενδεικτικά, η ΔΑ ή ο ΕΦΔ ανάλογα με τη φύση των προκηρυσσόμενων κατηγοριών πράξεων, θα πρέπει να εξειδικεύει τα στάδια εξέλιξης των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης, των αναγκαίων διοικητικών ή άλλων ενεργειών που πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί, τους ειδικότερους κανόνες που πρέπει να πληρούνται σε σχέση με το περιβάλλον και τις προϋποθέσεις των ΚΥΑ «Έγκρισης Στρατηγικής Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων» κλπ. Καθορίζεται επίσης ο αναλυτικός τρόπος βαθμολόγησης των κριτηρίων.

Ως ομάδες κριτηρίων επιλογής πράξης χρησιμοποιούνται ιδίως οι ακόλουθες κατηγορίες:

- i Πληρότητα και σαφήνεια της πράξης,
  - ii Τήρηση εθνικών και κοινοτικών κανόνων
  - iii Σκοπιμότητα της πράξης,
  - iv Ωριμότητα της πράξης,
- Στην επιλογή του τύπου της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική) που θα χρησιμοποιηθεί προκειμένου να ληφθεί απόφαση αναφορικά με την ένταξη ή όχι μίας πράξης. Η επιλογή του τύπου αξιολόγησης γίνεται για κάθε κατηγορία πράξεων που προβλέπεται να αποτελέσει αντικείμενο της ίδιας πρόσκλησης. Εφαρμόζεται περιοδική συγκριτική ή άμεση αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προτάσεων μέχρι εξαντλήσεως του προκηρυσσόμενου ποσού. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως στις περιπτώσεις έργων που αναφέρονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή σε περιπτώσεις μοναδικότητας ή αποκλειστικής αρμοδιότητας του δικαιούχου ή σε επείγουσες περιπτώσεις ή σε προγράμματα τοπικής ανάπτυξης εφαρμόζεται άμεση αξιολόγηση.
  - Στην εξέταση της ικανοποίησης των ελάχιστων προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έναρξη της ένταξης πράξης/κατηγορίας πράξεων. Στην περίπτωση που απαιτείται η υλοποίηση πρότερων ενεργειών για την ενεργοποίηση του άξονα προτεραιότητας όπως μελέτες, έρευνες, οριοθετήσεις ζωνών παρέμβασης, έκδοση κανονιστικών αποφάσεων κ.λπ., η ΔΑ ή ο ΕΦΔ μεριμνά άμεσα για την υλοποίηση των ενεργειών αυτών

κάνοντας χρήση, όπου είναι δυνατό της τεχνικής υποστήριξης του επιχειρησιακού προγράμματος.

#### *ii. Έκδοση πρόσκλησης*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εκδίδει πρόσκληση υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης προς τους δικαιούχους για κάθε πράξη ή κατηγορία πράξεων, η οποία εγκρίνεται από τον αρμόδιο Υπουργό ή Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα που προΐσταται της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης που καταρτίζει η ΔΑ περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία ενημέρωσης των δυνητικών δικαιούχων σχετικά με τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης πράξεων στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης, καθώς και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δικαιούχων. Ειδικότερα, στο πλαίσιο της πρόσκλησης η διαχειριστική αρχή παρέχει στους δυνητικούς δικαιούχους σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες τουλάχιστον σχετικά με:

- (i) τους όρους επιλεξιμότητας, τους οποίους πρέπει να πληρούν οι πράξεις προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση στο πλαίσιο επιχειρησιακού προγράμματος·
- (ii) τις διαδικασίες για την εξέταση των αιτήσεων χρηματοδότησης και των σχετικών χρονικών περιόδων·
- (iii) τα κριτήρια για την ένταξη των προς χρηματοδότηση πράξεων·
- (iv) τα αρμόδια στελέχη της διαχειριστικής αρχής τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση,
- (v) τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δικαιούχων,
- (vi) την υποχρέωση δημοσιοποίησης, εφόσον η πρόταση επιλεγεί, του τίτλου της πράξης, του δικαιούχου και του ποσού της δημόσιας χρηματοδότησης που χορηγείται,

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης περιγράφεται αναλυτικά στο σχετικό έντυπο *Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων*. Η πρόσκληση συνοδεύεται από το υπόδειγμα της *Αίτησης Χρηματοδότησης*, το σχέδιο του *Τεχνικού Δελτίου προτεινόμενης Πράξης* με προσυμπληρωμένα τα αντίστοιχα πεδία, τις οδηγίες συμπλήρωσής του, το υπόδειγμα της *Απόφασης Ένταξης*, του *Συμφώνου Αποδοχής Όρων*, υπόδειγμα *χρηματοοικονομικής ανάλυσης* κλπ.

#### *iii. Δημοσίευση πρόσκλησης*

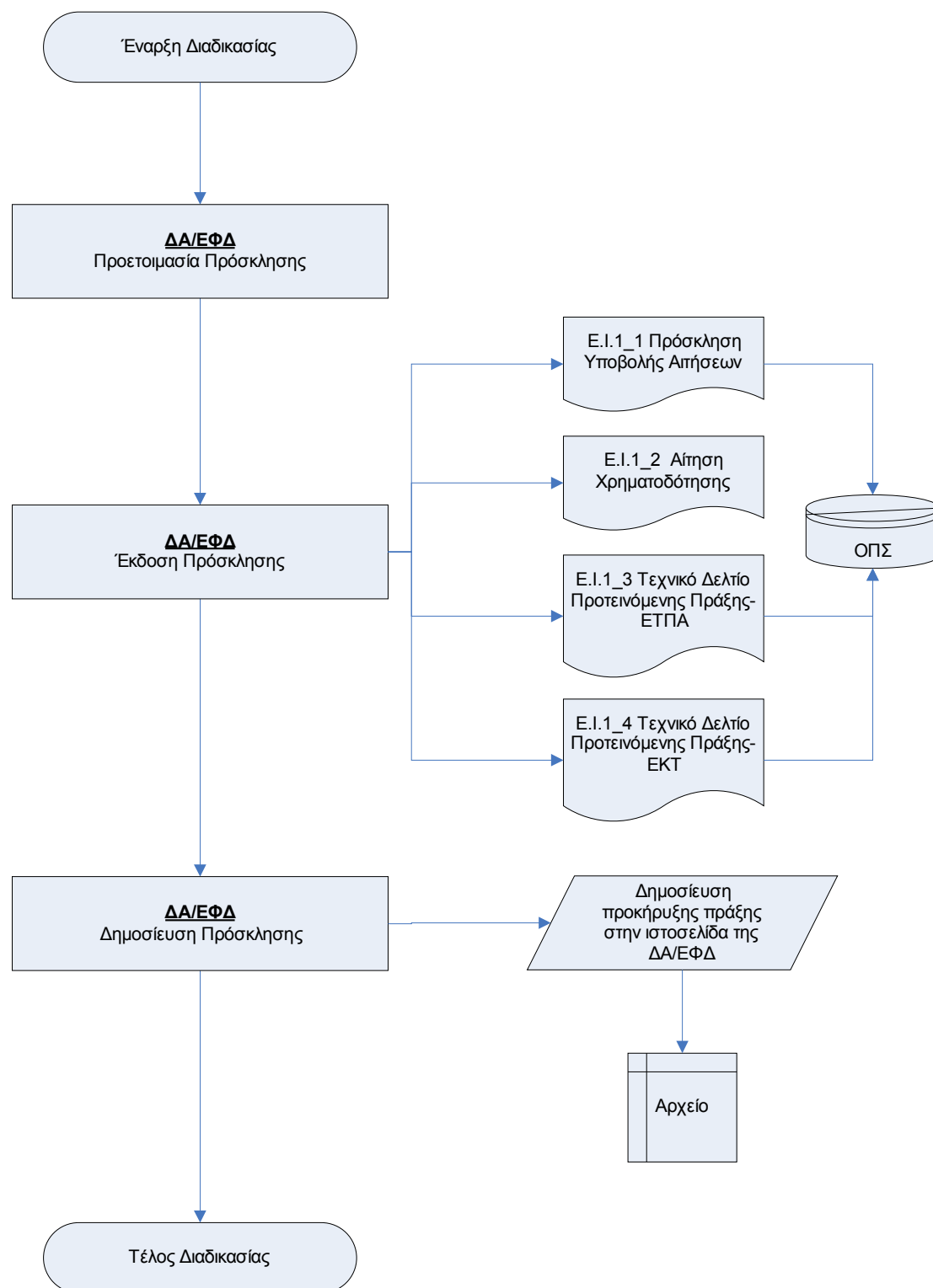
Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ δημοσιεύει καταλλήλως (διαδίκτυο, εφημερίδες εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας κλπ) την πρόσκληση ούτως ώστε να εξασφαλίζεται ότι όλοι οι δυνητικοί δικαιούχοι έλαβαν έγκαιρα γνώση για την ύπαρξη και το περιεχόμενο της.

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ που απευθύνει την πρόσκληση είναι υπεύθυνη για την τήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της δημοσιοποίησής της σε αρχείο και την καταχώρησή τους στο Φάκελο της Πράξης.

### **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

- E.I.1\_1: Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων
- E.I.1\_2: Υπόδειγμα Αίτησης Χρηματοδότησης
- E.I.1\_3: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΕΤΠΑ/ΤΣ)
- E.I.1\_4: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΕΚΤ)
- E.I.1\_5: Χρηματοοικονομική Ανάλυση
- E.I.1\_6: Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων
- E.I.1\_7: Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης

## 1.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία Ι.2 Επιλογή και έγκριση πράξης**

### **2.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης στην επιλογή για χρηματοδότηση των πράξεων, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτήρια.

### **2.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης και την επιλογή όλων των κατηγοριών πράξεων. Στις περιπτώσεις πράξεων επιχορήγησης για τη σύσταση Ταμείου Κεφαλαίων οι κανόνες για την ένταξη πράξεων καθορίζονται στην κοινή Υπουργική απόφαση του άρθρου 24, παρ.2 του Ν.3614/07.

### **2.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 56, παρ.3, άρθρο 60 (α)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13 και άρθρο 15(γ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 & 7.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **2.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Παραλαβή αιτήσεων χρηματοδότησης*

Με την παραλαβή της *Αίτησης Χρηματοδότησης* η ΔΑ ή ο ΕΦΔ ενημερώνει εγγράφως ή και ηλεκτρονικά το δυνητικό δικαιούχο για την παραλαβή της (αποδεικτικό παραλαβής αίτησης χρηματοδότησης ή αριθμός πρωτοκόλλου). Όλες οι αιτήσεις χρηματοδότησης με τη συνημμένη τεκμηρίωση, αρχειοθετούνται.

Η αξιολόγηση της αίτησης χρηματοδότησης ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια και γίνεται με βάση τα εγκεκριμένα από την επιτροπή παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος κριτήρια ένταξης πράξεων:

- α) Κριτήρια πληρότητας στοιχείων πρότασης και**
- β) Κριτήρια αξιολόγησης πράξεων.**

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση της βαθμολόγησης της πρότασης ανά κριτήριο καταγράφονται αναλυτικά στις αντίστοιχες λίστες: *Λίστα ελέγχου πληρότητας αίτησης χρηματοδότησης και Φύλλο Αξιολόγησης πράξης.*

## ii. Έλεγχος πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης

Στις υποβαλλόμενες προτάσεις διενεργείται άμεσα έλεγχος πληρότητας, με δυνατότητα υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων από τους δικαιούχους μέχρι την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης. Ειδικότερα η ΔΑ ή ο ΕΦΔ ελέγχει την πληρότητα τους ώστε να διασφαλίζεται ότι:

- ο δυνητικός δικαιούχος έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης της πράξης,
- έχει γίνει χρήση των τυποποιημένων εντύπων σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη σχετική πρόσκληση, για την περιγραφή της προς χρηματοδότηση πράξης,
- η *Αίτηση Χρηματοδότησης*, το *Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης* καθώς και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά είναι κατάλληλα υπογεγραμμένα και σφραγισμένα,
- οι αιτήσεις χρηματοδότησης συνοδεύονται από όλα τα στοιχεία και δικαιολογητικά που έχουν προσδιοριστεί στην πρόσκληση.

Ο έλεγχος πληρότητας στοιχείων πρότασης διενεργείται με βάση τη *Λίστα ελέγχου πληρότητας αίτησης χρηματοδότησης*. Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ δύναται να ζητήσει την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων και διευκρινήσεων για την τεκμηρίωση της πληρότητας της πρότασης, με την αποστολή σχετικής επιστολής (*Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων*).

Προτάσεις που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις και δεν πληρούν τα «κριτήρια πληρότητας στοιχείων πρότασης» απορρίπτονται και ενημερώνεται σχετικά ο Δικαιούχος με την *Επιστολή απόρριψης πρότασης*, στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης.

## iii. Αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης

Η αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης γίνεται είτε από επιτροπή αξιολόγησης η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό με απόφαση του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα που προΐσταται της ΔΑ ή του ΕΦΔ, ή του εξουσιοδοτημένου Προϊστάμενου της ΔΑ ή του ΕΦΔ, είτε από μεμονωμένα στελέχη της ΔΑ ή του ΕΦΔ. Υπάρχει επίσης δυνατότητα αξιοποίησης εξωτερικών εμπειρογνομόνων.

Στις περιπτώσεις εφαρμογής συγκριτικής αξιολόγησης η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προβαίνει σε περιοδική συγκριτική αξιολόγηση των υποβαλλόμενων ομοειδών προτάσεων σύμφωνα με τη διατιθέμενη από την πρόσκληση συνολική δημόσια δαπάνη. Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ μετά τη λήξη κάθε κύκλου αξιολόγησης των υποβληθεισών προτάσεων, επικαιροποιεί στην οικεία ιστοσελίδα τη διαθέσιμη δημόσια δαπάνη, ώστε οι δυνητικοί δικαιούχοι να ενημερώνονται για τις δυνατότητες χρηματοδότησης στο πλαίσιο της αντίστοιχης πρόσκλησης.

Το *Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης* συμπληρώνεται στο ΟΠΣ και ελέγχεται ως προς την πληρότητά του και την επάρκεια τεκμηρίωσής του από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας και από τον προϊστάμενο της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

Στην περίπτωση εφαρμογής συγκριτικής αξιολόγησης εκδίδεται από το ΟΠΣ αναφορά που περιλαμβάνει πίνακα κατάταξης των προτάσεων που αξιολογήθηκαν (*Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων*).

Εφόσον η αξιολόγηση (*άμεση ή συγκριτική*) από την ΕΥΔ αποβεί αρνητική, ή οι διαθέσιμοι πόροι δεν επαρκούν για την χρηματοδότηση της προτεινόμενης πράξης ενημερώνεται ο Δικαιούχος με κοινοποίηση της *Επιστολή έγκρισης ή απόρριψης πρότασης*, στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και εφόσον η αξιολόγηση αποβεί θετική, καταχωρείται στο ΟΠΣ το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης στο οποίο αποτυπώνονται τα εγκεκριμένα από τη ΔΑ στοιχεία της πράξης.

#### *iv. Συντονισμός*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ, για τις θετικά αξιολογηθείσες αιτήσεις χρηματοδότησης που έχουν προοπτική ένταξης στο Πρόγραμμα βάση της διαθέσιμης συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης και της συνολικής δημόσιας δαπάνης της πρόσκλησης και αφορούν σε πράξεις που προτείνονται για χρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ/ΤΣ δημόσιας δαπάνης μεγαλύτερου των πέντε εκατ. ευρώ (€ 5.000.000), γνωστοποιεί το αποτέλεσμα της αξιολόγησης μαζί με αντίγραφα των στοιχείων τεκμηρίωσης αυτής στην Εθνική Αρχή Συντονισμού, προκειμένου να διατυπώσει γνώμη εντός 15 ημερών. Η απόφαση ένταξης μπορεί να εκδίδεται μετά την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας αυτής.

Οι θετικά αξιολογηθείσες προτάσεις που προτείνεται να συγχρηματοδοτηθούν από το ΕΚΤ δημόσιας δαπάνης άνω των δύο εκατ. ευρώ (€ 2.000.000) γνωστοποιούνται για διατύπωση γνώμης στην Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Παρακολούθησης δράσεων ΕΚΤ.

Η συνολική δημόσια δαπάνη των πράξεων που θα προταθούν για χρηματοδότηση καλύπτει υπερβάσεις του ποσοστού 10% των επιλέξιμων δαπανών για αγορά εδαφικών εκτάσεων, ελλείμματα χρηματοδότησης λόγω παραγωγής εσόδων κλπ.

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εξετάζει τις γνωμοδοτήσεις των φορέων που ανταποκρίθηκαν εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος των 15 ημερών όπως αυτές αποτυπώνονται στο έντυπο: *Γνώμη συντονισμού*.

Για τα μεγάλα έργα δημόσιας δαπάνης άνω των 25 εκατ. ευρώ στον τομέα του περιβάλλοντος και άνω των 50 εκατ. ευρώ στους άλλους τομείς, η απόφαση ένταξης εκδίδεται μόνο μετά από τη σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

#### *v. Επιλογή και έκδοση απόφασης ένταξης πράξεων για χρηματοδότηση*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ, με βάση το οριστικοποιημένο αποτέλεσμα της αξιολόγησης, προετοιμάζει εισήγηση για την ένταξη κάθε πρότασης που υποβλήθηκε στο πλαίσιο της πρόσκλησης και αξιολογήθηκε θετικά. Η εισήγηση συνίσταται σε αιτιολογημένη

πρόταση ένταξης η οποία τεκμηριώνεται από το αποτέλεσμα της αξιολόγησης, όπως αυτό αποτυπώνεται στο *Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης* και στον *Πίνακα κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων* στην περίπτωση συγκριτικής αξιολόγησης και πιθανώς στις γνωμοδοτήσεις που υπεβλήθησαν, τα οποία επισυνάπτονται στην εισήγηση.

Η επικύρωση του *πίνακα κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων* γίνεται από το Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα που προΐσταται της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

Για κάθε πράξη που επιλέχθηκε για χρηματοδότηση και πριν την υπογραφή της *Απόφασης Ένταξης* η ΔΑ ή ο ΕΦΔ ενημερώνει εγγράφως το δικαιούχο για την επιλογή της.

Συνημμένα του αποστέλλεται Σχέδιο της Απόφασης Ένταξης καθώς και το *Σύμφωνο Αποδοχής Όρων* το οποίο ο δικαιούχος οφείλει να επιστρέψει στη ΔΑ υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπό του εντός 10 ημερών.

Με την παραλαβή του υπογεγραμμένου Συμφώνου εκδίδεται η απόφαση ένταξης η οποία αποστέλλεται στο Δικαιούχο. Αναπόσπαστο μέρος της απόφασης ένταξης αποτελεί το *Σύμφωνο Αποδοχής Όρων*.

#### *vi. Κοινοποίηση απόφασης ένταξης και καταχώρηση στο ΟΠΣ*

Η Απόφαση Ένταξης δημοσιεύεται στην οικεία ιστοσελίδα της ΔΑ ή ΕΦΔ και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του ΥΠΟΙΟ προκειμένου για την εγγραφή της πράξης σε Συλλογική Απόφαση.

Στην περίπτωση μεγάλων έργων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 39 του Καν.1083/2006 η Διαχειριστική Αρχή κοινοποιεί στην Επιτροπή τις απαιτούμενες με βάση το άρθρο 40 του ίδιου Κανονισμού πληροφορίες, προκειμένου η Επιτροπή να εκδώσει απόφαση για τη συγχρηματοδότηση ή μη του μεγάλου έργου.

Η Απόφαση Ένταξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων και το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης καταχωρίζονται στο ΟΠΣ..



## **2.5. Παραγόμενα Έντυπα**

E.I.2\_1: Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων

E.I.2\_2: Επιστολή απόρριψης πρότασης

E.I.2\_3: Πίνακας κατάταξης

E.I.2\_4: Γνώμη συντονισμού

E.I.2\_5: Απόφαση ένταξης

E.I.2\_6: Σύμφωνο Αποδοχής Όρων

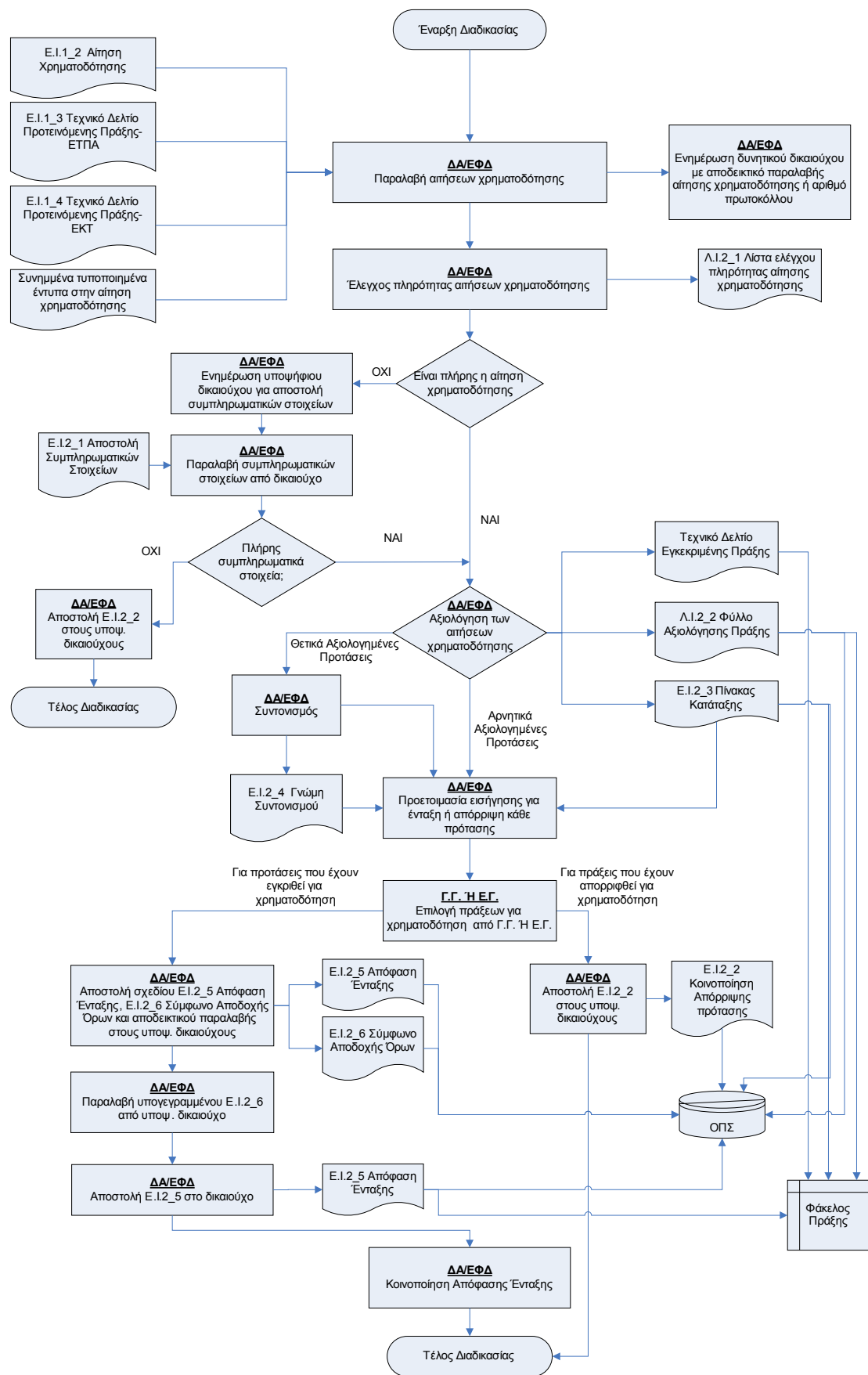
E.I.2\_7: Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΤΠΑ/ΤΑ)

E.I.2\_8: Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)

Λ.Ι.2\_1: Λίστα Ελέγχου πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης

Λ.Ι.2\_2: Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης

## 2.6. Διάγραμμα Ροής



## **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Η Λειτουργική περιοχή ΙΙ: Παρακολούθηση της υλοποίησης, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία ΙΙ\_1: Προέγκριση δημοπράτησης,
- Διαδικασία ΙΙ\_2: Προέγκριση σύμβασης
- Διαδικασία ΙΙ\_3; Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης
- Διαδικασία ΙΙ\_4; Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης
- Διαδικασία ΙΙ\_5: Τροποποίηση της απόφασης ένταξης.
- Διαδικασία ΙΙ\_6: Ανάκληση της απόφασης ένταξης
- Διαδικασία ΙΙ\_7: Ολοκλήρωση πράξης.

## **Διαδικασία ΙΙ.1 Προέγκριση δημοπράτησης**

### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων, κατά τη διαδικασία δημοπράτησης κάθε συγχρηματοδοτούμενου έργου, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται πριν τη διενέργεια της διαδικασίας δημοπράτησης του έργου σε όλες τις κατηγορίες έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (υποδομών, προμηθειών και υπηρεσιών).

### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, σημείο (β)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, σημείο (δ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 παρ.2 σημείο (χνι), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **1.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Υποβολή φακέλου από Δικαιούχο*

Ο δικαιούχος, πριν τη διενέργεια της δημοπράτησης, υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης φάκελο με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας δημοπράτησης έγγραφα.

Το αναλυτικό περιεχόμενο του φακέλου αποτυπώνεται στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

#### *ii. Εξέταση φακέλου*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προβαίνει σε εξέταση των τευχών δημοπράτησης του έργου με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.

Τα κύρια σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται στη *Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης*. Η *Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης* υπογράφεται από το στέλεχος που διενήργησε την εξέταση

και ελέγχεται από τον προϊστάμενο της αντίστοιχης Μονάδας και τον προϊστάμενο της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

iii. Προέγκριση δημοπράτησης

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης*, ο Προϊστάμενος της ΔΑ ή του ΕΦΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη, ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000).

Η σύμφωνη γνώμη της ΔΑ ή του ΕΦΔ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο Δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης.

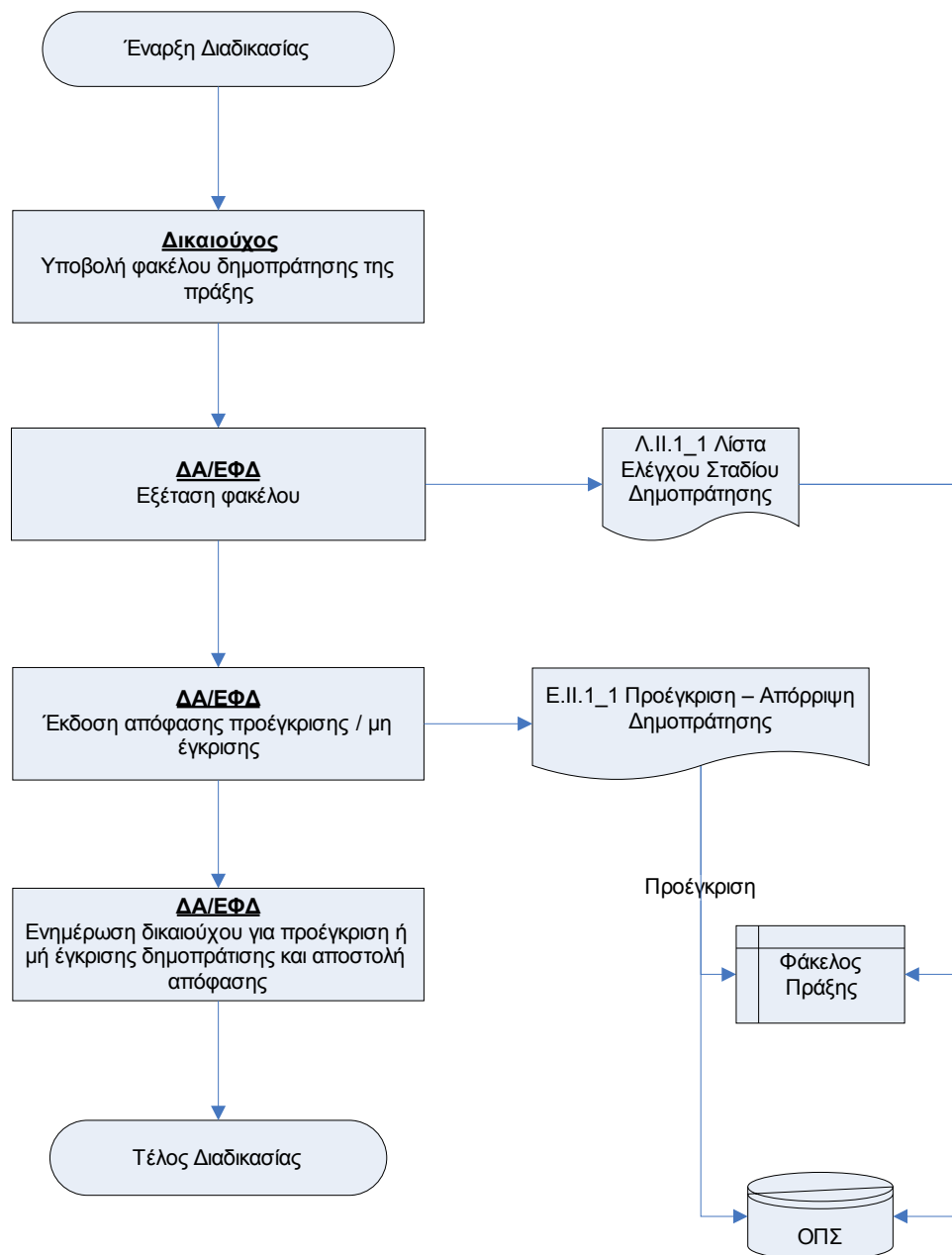
Η *Προέγκριση* της διαδικασίας δημοπράτησης και η συμπληρωμένη *Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης* καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και τα ειδικότερα έγγραφα τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο Φάκελο της Πράξης που τηρεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ.

### **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Ε.ΙΙ.1\_1: Προέγκριση Δημοπράτησης

Λ.ΙΙ.1\_1: Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης

## 1.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙ.2 Προέγκριση σύμβασης**

### **2.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων κατά το στάδιο σύναψης δημόσιας σύμβασης κάθε συγχρηματοδοτούμενου έργου, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

### **2.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά το στάδιο πριν τη σύναψη σύμβασης, σε όλες τις κατηγορίες έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (υποδομών, προμηθειών και υπηρεσιών).

### **2.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, σημείο (β)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, σημείο (δ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 περ.2 σημείο (χνι), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **2.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Υποβολή φακέλου προσυμβατικού ελέγχου από το Δικαιούχο*

Ο δικαιούχος, πριν την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης του έργου, υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης φάκελο με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης έγγραφα.

Στην περίπτωση εκτέλεσης του έργου με ίδια μέσα ο Δικαιούχος υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης όπως αυτό ισχύει .

Στην περίπτωση αρχαιολογικών έργων δεν υποβάλλεται σχέδιο απόφασης αυτεπιστασίας αλλά κοινοποιείται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. ή στην Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή ή στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης η σχετική απόφαση.

Το αναλυτικό περιεχόμενο του φακέλου αποτυπώνεται στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

## ii. Εξέταση φακέλου

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προβαίνει σε εξέταση του φακέλου της διαδικασίας ανάθεσης της πράξης.

Η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης του έργου γίνεται με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.

Τα σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της εξέτασης και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται ανάλογα με το είδος του εξεταζόμενου έργου στη *Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης*. Η *Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης* υπογράφεται από το/τα στέλεχος/η που διενήργησε την εξέταση του φακέλου, τον προϊστάμενο της αντίστοιχης Μονάδας και τον προϊστάμενο της ΔΑ ή του ΕΦΔ αντίστοιχα.

## iii. Προέγκριση σχεδίου σύμβασης

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης* ο Προϊστάμενος της ΔΑ ή του ΕΦΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000).

Η σύμφωνη γνώμη της ΔΑ ή του ΕΦΔ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης.

Η *Προέγκριση Σύμβασης* και η συμπληρωμένη *Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης* καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και τα σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο Φάκελο της Πράξης που τηρεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ.

## iv. Παραλαβή σύμβασης/ Καταχώρηση στοιχείων στο Ο.Π.Σ.

Ο δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου από τη ΔΑ σχεδίου σύμβασης και παράλληλα συντάσσει το *Τεχνικό Δελτίο Υποέργου*. Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Δικαιούχο στη Διαχειριστική Αρχή, η οποία είναι υπεύθυνη για την καταχώρησή του στο ΟΠΣ.

## **2.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Ε.ΙΙ.2\_1: Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης

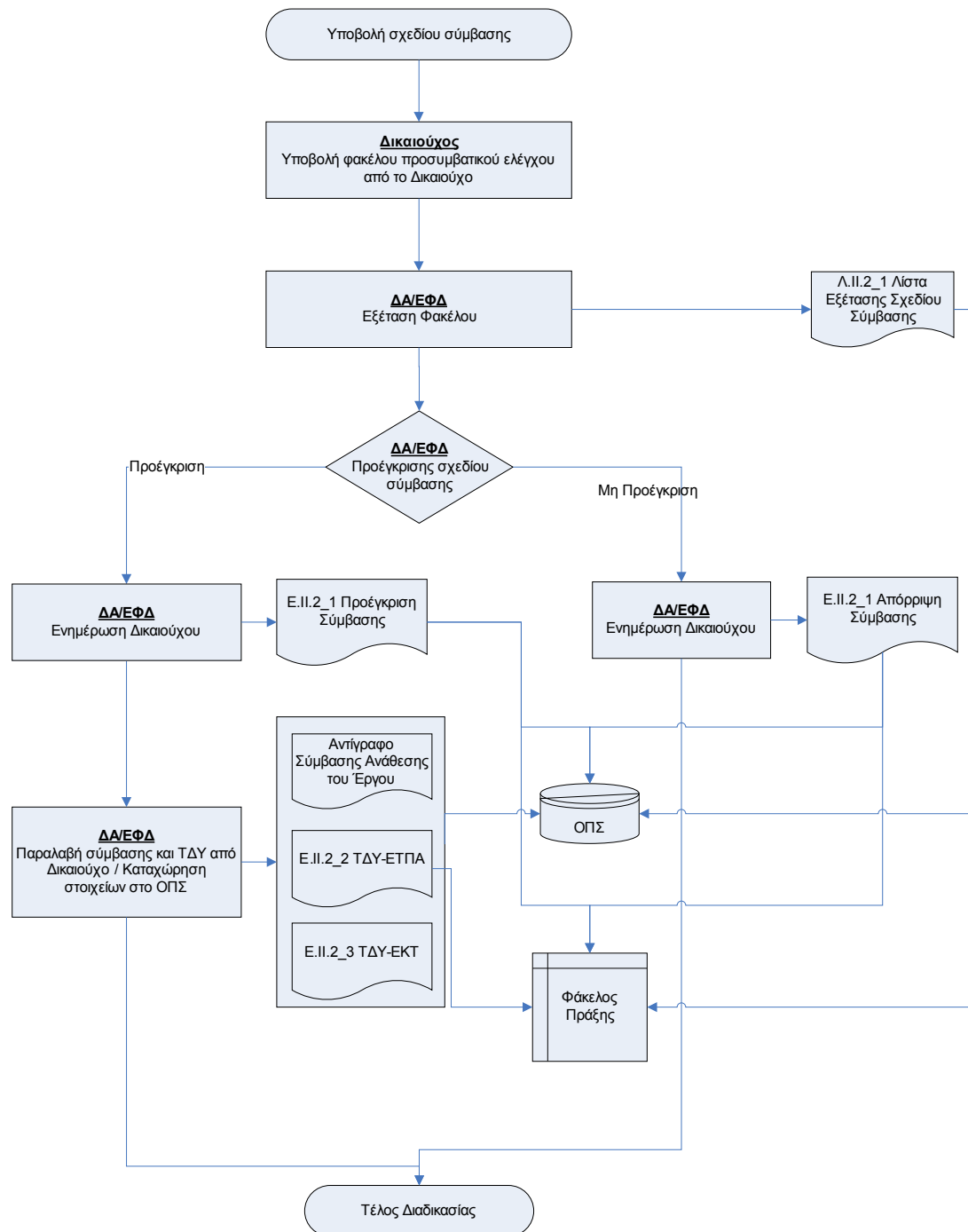
Ε.ΙΙ.2\_2: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΤΠΑ/ΤΣ)



Ε.ΙΙ.2\_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)

Λ.ΙΙ.2\_1: Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης

## 2.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙ.3 Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης**

### **3.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων κατά το στάδιο τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

### **3.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε τροποποίηση σύμβασης σε όλες τις κατηγορίες έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (υποδομών, προμηθειών και υπηρεσιών), καθώς και σε οποιαδήποτε τροποποίηση των στοιχείων της απόφασης εκτέλεσης έργων με ίδια μέσα.

### **3.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60, σημείο (β)
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 15, σημείο (δ)
- Νόμος 3614/07, άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 περ.2 σημείο (χνι), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **3.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i. Υποβολή φακέλου*

Σε κάθε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της υπογραφείσας σύμβασης ή παράτασης των προθεσμιών εκτέλεσης του έργου ή οποιαδήποτε τροποποίηση των στοιχείων της απόφασης εκτέλεσης έργων με ίδια μέσα, ο δικαιούχος πριν την τροποποίηση ενημερώνει την ΔΑ ή τον ΕΦΔ με την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων προκειμένου η ΔΑ ή ο ΕΦΔ να εξετάσει την τροποποίηση και να διατυπώσει σύμφωνη γνώμη.

Το αναλυτικό περιεχόμενο του φακέλου αποτυπώνεται στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

#### *ii. Έλεγχος φακέλου*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προβαίνει σε εξέταση του σχετικού φακέλου με βάση τα υποβαλλόμενα στοιχεία, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.

Τα σημεία εξέτασης, το αποτέλεσμα της και η τεκμηρίωση τυχόν αποκλίσεων αποτυπώνονται στη *Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης*.

Η *Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης* υπογράφεται από το/τα στέλεχος/η που διενήργησε την εξέταση, τον προϊστάμενο της αντίστοιχης Μονάδας και τον προϊστάμενο της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

### iii. Προέγκριση τροποποίησης σύμβασης

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Εξέτασης Τροποποίησης Σύμβασης* ο Προϊστάμενος της ΔΑ ή του ΕΦΔ διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Δικαιούχος ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Δικαιούχο. Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εκφράζει γνώμη εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών στην περίπτωση συμβάσεων προϋπολογισμού άνω των είκοσι πέντε εκατ. Ευρώ (€ 25.000.000).

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο δικαιούχος ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης.

Η *Προέγκριση τροποποίησης Σύμβασης* και η συμπληρωμένη *Λίστα Ελέγχου τροποποίησης Σύμβασης* καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και τα σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσης αρχειοθετούνται στο Φάκελο της Πράξης που τηρεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ.

Στην περίπτωση προέγκρισης τροποποίησης σύμβασης και εφόσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης τροποποιείται η *Απόφαση Ένταξης* της πράξης σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες. Αναλόγως τροποποιείται το *Τεχνικό Δελτίο Υποέργου*.

### iv. Παραλαβή τροποποιημένης σύμβασης/ Καταχώρηση στοιχείων στο Ο.Π.Σ.

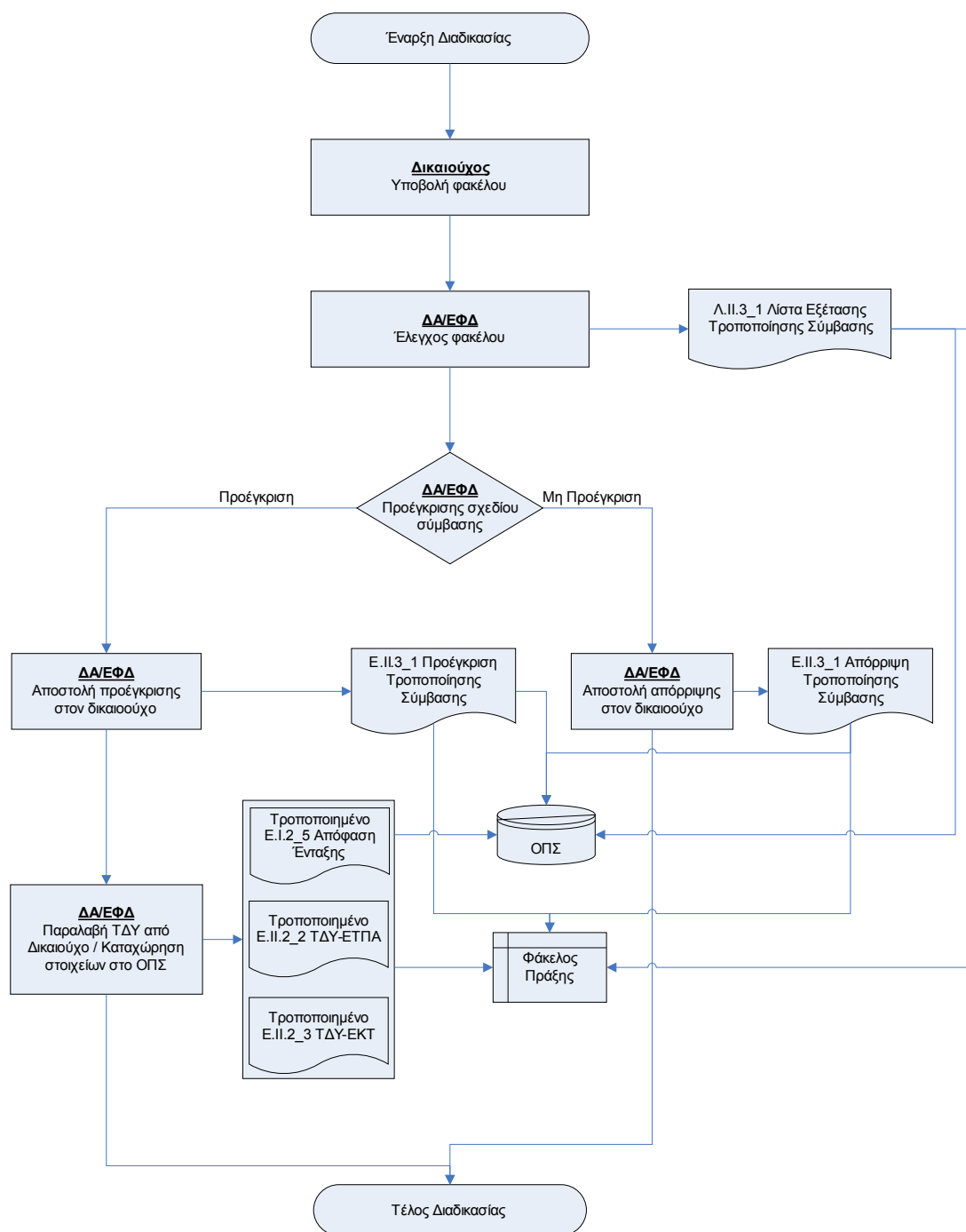
Ο δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου από τη ΔΑ σχεδίου τροποποιημένης σύμβασης και παράλληλα συντάσσει το *Τεχνικό Δελτίου Υποέργου*. Αντίγραφο της υπογραφείσας τροποποιημένης σύμβασης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Δικαιούχο στη Διαχειριστική Αρχή, η οποία είναι υπεύθυνη για την καταχώρησή τους στο ΟΠΣ.

## **3.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Ε.ΙΙ.3\_1: Προέγκριση τροποποίησης Σύμβασης

Λ.ΙΙ.3\_1: Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης

### 3.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙ.4 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων**

### **4.1. Σκοπός**

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

### **4.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για κάθε πράξη που είναι ενταγμένη στο επιχειρησιακό πρόγραμμα και καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της.

### **4.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 6, άρθρο 21 παρ.6
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **4.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Συστηματική επικοινωνία με Δικαιούχο – παρακολούθηση στοιχείων προόδου πράξης*

Η αρμόδια μονάδα της διαχειριστικής αρχής ή του ενδιαμέσου φορέα διαχείρισης παρακολουθεί συστηματικά την πορεία υλοποίησης των πράξεων ως ακολούθως:

#### **(α) Παραλαβή Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης από το Δικαιούχο**

Μετά την κοινοποίηση της *απόφασης ένταξης της πράξης* και του *Συμφώνου Αποδοχής Όρων*, ο Δικαιούχος υποχρεούται στην παροχή πληροφόρησης σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του έργου, μέσω τακτικών αναφορών σύμφωνα με τους όρους του *Συμφώνου Αποδοχής όρων*. Οι αναφορές αυτές υποβάλλονται σε περιοδική βάση (τριμηνιαία ή εξαμηνιαία) ανάλογα με το είδος και τη διάρκεια της πράξης, με χρήση του τυποποιημένου εντύπου *Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης* (ΕΤΠΑ/ΕΚΤ). Στο *Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου* καθορίζονται η υποχρέωση υποβολής καθώς και ο χρόνος υποβολής του εν λόγω εντύπου.

#### **(β) Συστηματική επικοινωνία με δικαιούχο**

Το αρμόδιο στέλεχος, υπεύθυνο για την παρακολούθηση του έργου, επικοινωνεί σε τακτική βάση με το δικαιούχο προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την πρόοδο του έργου. Στο πλαίσιο επικοινωνίας ενημερώνεται σχετικά με:

- την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου,
- τυχόν μεταβολές στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- τις ενέργειες του δικαιούχου για την υλοποίησή του έργου,
- τυχόν προβλήματα που εντοπίζει ο δικαιούχος κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου

(γ) Επιτόπια επαλήθευση στην έδρα του δικαιούχου ή/και στην πράξη

Προκειμένου η ΔΑ ή ο ΕΦΔ να μπορεί να διαμορφώσει τεκμηριωμένη άποψη σχετικά με την πρόοδο του έργου και εφόσον κρίνεται σκόπιμο προβαίνει σε επιτόπια επαλήθευση.

#### ii. Εξέταση στοιχείων από ΔΑ/ΕΦΔ

Η πρόοδος υλοποίησης της πράξης αξιολογείται λαμβάνοντας υπόψη:

- το περιεχόμενο του Τεχνικού Δελτίου Πράξης, των Τεχνικών Δελτίων Υποέργων και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων
- τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στην ΕΥΔ ή ΕΦΔ
- το περιεχόμενο του Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΤΠΑ/ΕΚΤ)
- τα στοιχεία που προέκυψαν από την επικοινωνία με το δικαιούχο
- στοιχεία διαθέσιμα από επιτόπιες επαληθεύσεις στο έργο και τυχόν επιθεωρήσεις και ελέγχους από άλλες αρχές.

Στην περίπτωση που από την αξιολόγηση προκύπτει ανάγκη για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις σχετικά με την υλοποίηση της πράξης η ΔΑ ή ο ΕΦΔ δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο συμπληρωματική υποβολή διευκρινιστικών στοιχείων.

#### iii. Σύνταξη Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης

Το αρμόδιο στέλεχος, υπεύθυνο για την παρακολούθηση του έργου, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία για την πορεία υλοποίησης της πράξης:

- εξετάζει την πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων, την πρόοδο των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις των υποέργων,
- προσδιορίζει και αξιολογεί τις τυχόν αποκλίσεις από τις προγραμματισθείσες ενέργειες εξέλιξης των υποέργων,

- προτείνει τις τυχόν διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να ληφθούν σε περιπτώσεις αποκλίσεων,
- εκτιμά τη ρεαλιστικότητα των προβλέψεων προόδου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

Τα αποτελέσματα της εξέτασης αυτής αποτυπώνονται στο *Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης* το οποίο καταχωρίζεται στο ΟΠΣ δέκα πέντε ημερολογιακές ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής του *Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης*.

#### *iv. Λήψη διορθωτικών ενεργειών*

Στην περίπτωση που κατά την αξιολόγηση προόδου της πράξης διαπιστωθούν αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ένταξης ή παρουσιάζονται μη αιτιολογημένες καθυστερήσεις μεγαλύτερες των έξι μηνών σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο, η ΔΑ ή ο ΕΦΔ δύναται να προβεί σε ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης χωρίς να απαιτείται συμφωνία του δικαιούχου, κατά τα οριζόμενα στη *Διαδικασία ΙΙ\_6: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης*

Εφόσον οι αποκλίσεις ή οι καθυστερήσεις κριθούν αιτιολογημένες η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προτείνει διορθωτικές ενέργειες και υποστηρίζει το δικαιούχο για την υλοποίησή τους.

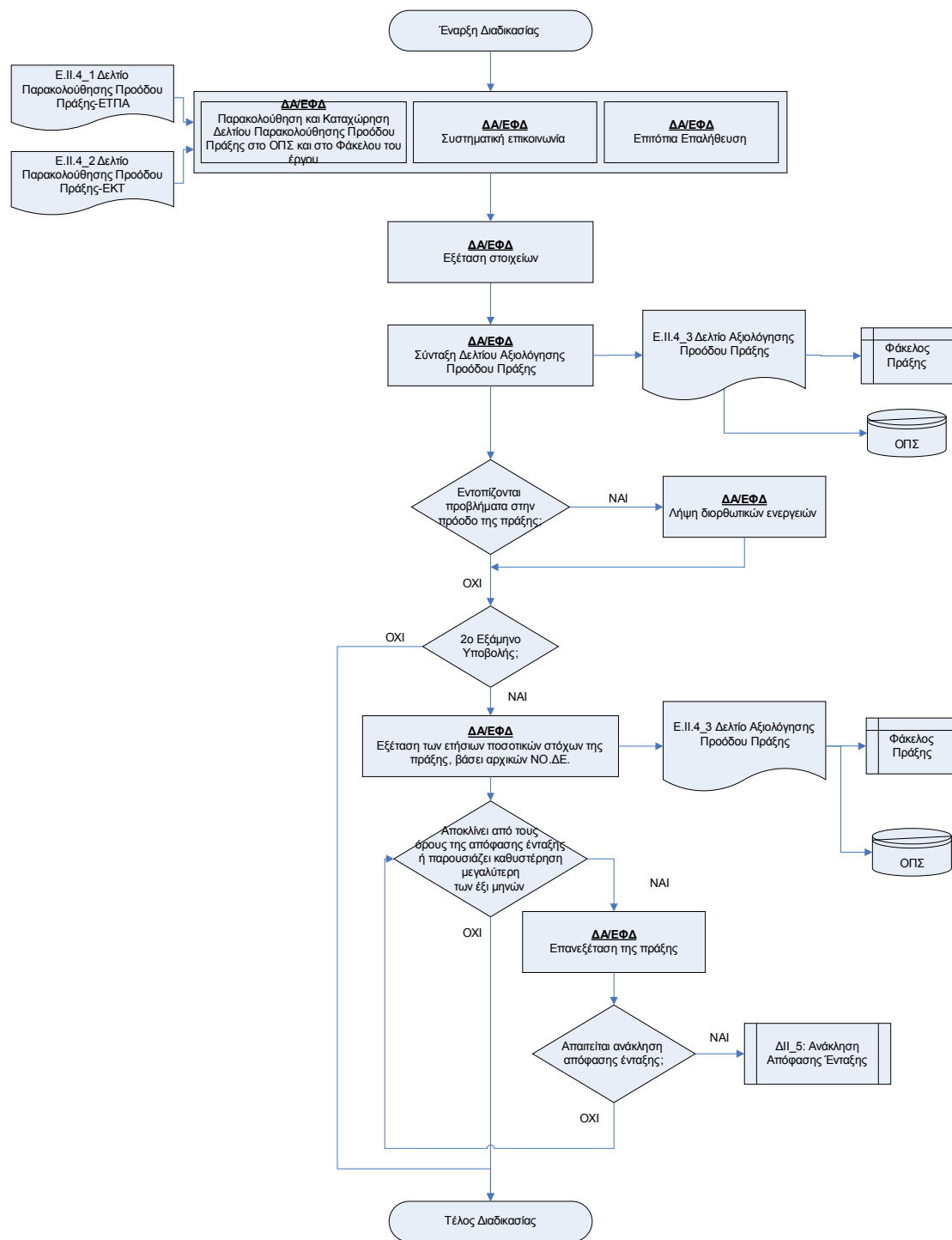
#### **4.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Ε.ΙΙ.4\_1: Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΤΠΑ/ΤΣ)

Ε.ΙΙ.4\_2: Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΚΤ)

Ε.ΙΙ.4\_3: Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης

#### 4.6. Διάγραμμα Ροής





## **Διαδικασία II.5 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης**

### **5.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο χειρισμός των μεταβολών στοιχείων της πράξης που προσδιορίζονται στην Απόφαση Ένταξης, οι οποίες προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησής της, υπό την προϋπόθεση ότι οι μεταβολές αυτές δεν συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 57 παρ. 1 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006.

### **5.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που κατά την υλοποίηση μιας συγχρηματοδοτούμενης πράξης εντοπίζεται από το Δικαιούχο ή τη ΔΑ η αναγκαιότητα τροποποίησης των στοιχείων της πράξης που προσδιορίζονται στην απόφαση ένταξης.

### **5.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57 παρ.1 και άρθρο 56 παρ.2.
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ 2 σημείο (ιδ.), άρθρο 5 παρ.2, εδάφιο 2 σημείο (xvi) και άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ.)
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **5.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Διαπίστωση αναγκαιότητας τροποποίησης πράξης*

Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της πράξης μπορεί να προκύψει:

- Με την υποβολή αιτήματος τροποποίησης της πράξης από το δικαιούχο. Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και να τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι τροποποίησης στοιχείων της πράξης. Στο αίτημα επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη τροποποίησης.
- Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της πράξης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αλλαγές στα στοιχεία της πράξης όπως αυτά αποτυπώνονται στην απόφαση ένταξης, δυσκολίες κατά την υλοποίηση της πράξης, διαχειριστικά προβλήματα, κά.

Στην τελευταία περίπτωση, η ΔΑ ή ο ΕΦΔ έχει τη δυνατότητα να τροποποιήσει την Απόφαση Ένταξης της πράξης ακόμα και στην περίπτωση μη παραλαβής εγγραφου αιτήματος του Δικαιούχου.

## ii. Εξέταση αλλαγών από ΔΑ/ΕΦΔ

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προκειμένου να αποδεχτεί ή να απορρίψει το αίτημα τροποποίησης επανεξετάζει την τροποποιημένη πράξη με βάση τα κριτήρια ένταξης κατά τα αναφερόμενα στη Διαδικασία I\_2 «Επιλογή και Έγκριση Πράξης», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι προτεινόμενες αλλαγές μπορούν να γίνουν αποδεκτές σύμφωνα με τους όρους του επιχειρησιακού προγράμματος και τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες. Στις περιπτώσεις που η πράξη έχει επιλεγεί μέσω συγκριτικής αξιολόγησης, προκειμένου η τροποποίησή της να γίνει αποδεκτή θα πρέπει το νέο αποτέλεσμα της αξιολόγησης να μην αλλάζει τη σειρά κατάταξής της σε σχέση με τις απορριφθείσες προτάσεις ή να συνεχίσει να έχει συνολικό βαθμό μεγαλύτερο της ορισθείσας βάσης κατά τη φάση της πρώτης αξιολόγησής της.

Η εισήγηση για την αποδοχή ή απόρριψη της τροποποίησης τεκμηριώνεται με βάση το έντυπο *Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης*.

Εφόσον ο νέος προϋπολογισμός δημόσιας δαπάνης της πράξης υπερβαίνει τα όρια που ορίζονται στο άρθρο 7, παρ.2 και παρ.3 του Ν.3614/07, η πράξη αποστέλλεται προς γνωμοδότηση τους αρμόδιους φορείς.

## iii. Έκδοση απόφασης ή απόρριψης τροποποίησης

Στην περίπτωση αποδοχής του αιτήματος τροποποίησης εκδίδεται τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης η οποία αποτελεί τροποποίηση της αρχικής Απόφασης Ένταξης.

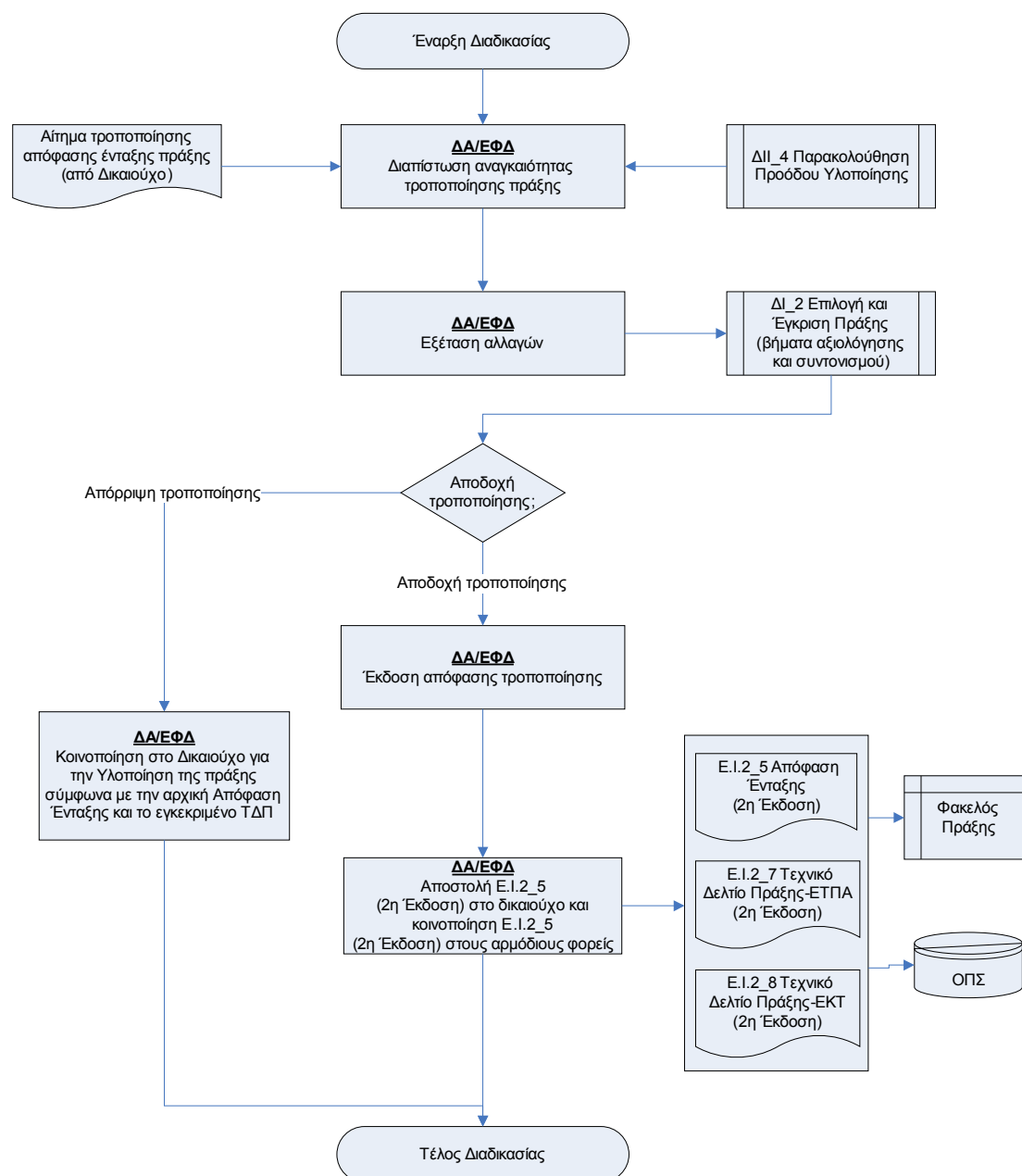
Η τροποποιημένη Απόφαση Ένταξης δημοσιεύεται με όμοιο τρόπο με την Απόφαση Ένταξης (στην οικεία ιστοσελίδα της ΔΑ ή ΕΦΔ, κοινοποιείται στο Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του ΥΠΟΙΟ ).

Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος τροποποίησης της πράξης ο Δικαιούχος ενημερώνεται με σχετική επιστολή, με τεκμηρίωση των λόγων απόρριψης. Ο Δικαιούχος δεσμεύεται να υλοποιήσει την Πράξη σύμφωνα με την αρχική Απόφαση Ένταξης.

## **5.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Χρησιμοποιούνται έντυπα που έχουν παραχθεί στο πλαίσιο άλλων Διαδικασιών.

## 5.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙ.6 Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης**

### **6.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η άρση της χρηματοδότησης μιας πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα λόγω τεκμηριωμένων αδυναμιών εκτέλεσής της σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.

### **6.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις πράξεις εκείνες για τις οποίες:

- είτε τεκμηριώνονται αδικαιολόγητες αποκλίσεις σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο,
- είτε τεκμηριώνονται σοβαρές αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ένταξης.

### **6.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 61, σημείο (β)
- Νόμος 3614/07, άρθρο 21 παρ. 6.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **6.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Διαπίστωση αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης*

Η διαπίστωση της ανάγκης ανάκλησης της απόφασης ένταξης πράξης μπορεί να προκύψει πριν ή μετά την ανάληψη νομικών δεσμεύσεων:

1. Με την υποβολή αιτήματος από το δικαιούχο στο οποίο αναλύονται οι λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.
2. Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της πράξης στην περίπτωση που διαπιστώνονται αδικαιολόγητες αποκλίσεις σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο άνω των έξι μηνών ή σοβαρές εμπλοκές στην ανάληψη νομικών δεσμεύσεων και κατά συνέπεια καθυστερήσεις στην εκτέλεση της πράξης σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.
3. Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης της πράξης στις περιπτώσεις που διαπιστώνονται σοβαρές καθυστερήσεις και προβλήματα στην υλοποίηση της πράξης ή ο Δικαιούχος δεν τηρεί τους όρους της Απόφασης Ένταξης.

#### ii. Απόστολή προειδοποιητικής επιστολής

Εφόσον η αναγκαιότητα ανάκλησης της απόφασης ένταξης διαπιστώνεται από την ίδια τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ στο πλαίσιο παρακολούθησης της πράξης, αποστέλλεται προειδοποιητική επιστολή στο δικαιούχο.

Στην επιστολή προσδιορίζονται οι αποκλίσεις που έχουν εντοπιστεί σε σχέση με τις υποχρεώσεις του δικαιούχου και προσδιορίζονται διορθωτικές ενέργειες και το χρονικό διάστημα εντός του οποίου πρέπει αυτές να ολοκληρωθούν.

#### iii. Επανεξέταση της αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης

Η ΔΑ εξετάζει τα διορθωτικά μέτρα που ελήφθησαν από τον Δικαιούχο, τις ενέργειες που προωθήθηκαν κλπ. Εφόσον μετά την επανεξέταση των ανωτέρω διαπιστωθεί μη συμμόρφωση του δικαιούχου με τις υποχρεώσεις του, ή αδυναμία συνέχισης της χρηματοδότησης της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα διότι δημιουργούνται σοβαροί κίνδυνοι ως προς τις δημοσιονομική εξέλιξη του Προγράμματος ή ως προς την επιβάρυνση των εθνικών πόρων κλπ αποφασίζεται η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης.

#### iv. Ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης

Με απόφαση του αρμόδιου Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα που προϊστάται της ΔΑ ή του ΕΦΔ, ανακαλείται η απόφαση ένταξης. Η ανάκληση κοινοποιείται εγγράφως στο δικαιούχο και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΔΑ/ΕΦΔ και ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ. Για λόγους αποτελεσματικής διαχείρισης του ΕΠ είναι δυνατή η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης χωρίς να προηγηθεί προειδοποιητική επιστολή στο δικαιούχο .

Η ανάκληση της απόφασης ένταξης αποστέλλεται από την ΔΑ ή τον ΕΦΔ στους ακόλουθους αποδέκτες:

- Φορέα που πραγματοποιεί τις πληρωμές της πράξης (δικαιούχο ή φορέας που ασκεί για λογαριασμό του την ταμειακή διαχείριση των κονδυλίων)
- Φορέα χρηματοδότησης (Υπουργείο ή Περιφέρεια μέσω των αρμοδίων Διευθύνσεων Δημοσίων Επενδύσεων και των Οικονομικών Υπηρεσιών)
- Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ
- Αρχή Πιστοποίησης
- Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού προγράμματος (στην περίπτωση που η ανάκληση ή έγινε από τον ΕΦΔ)

Η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης αρχειοθετείται στο Φάκελο Πράξης που τηρεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ. Σε περίπτωση που δαπάνες της πράξης έχουν συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής προς την Επιτροπή, διασφαλίζεται η τήρηση όλων των σχετικών δεδομένων στο ΟΠΣ.

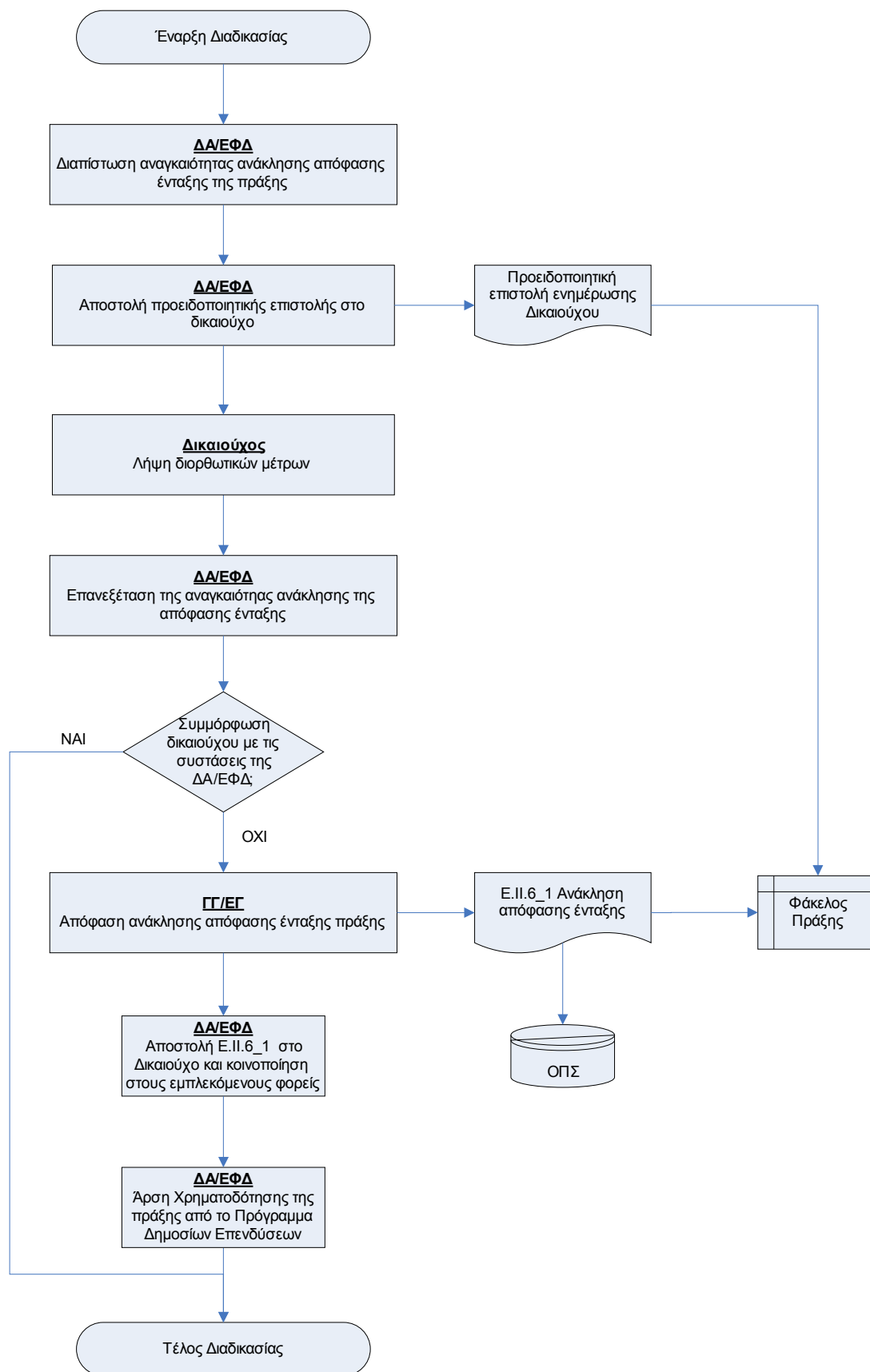
ν. Άρση Χρηματοδότησης της πράξης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

Με βάση την ανάκληση της απόφασης ένταξης, η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ εισηγείται τις ανάλογες προσαρμογές στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων /Μελετών.

**6.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Ε.ΙΙ.6\_1: Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης

## 6.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙ.7Ολοκλήρωση πράξης**

### **7.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση από τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ της ολοκλήρωσης και παράδοσης των παραδοτέων της πράξης σύμφωνα με την εγκεκριμένη απόφαση ένταξης και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις καθώς και η επιβεβαίωση της ορθότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας των αντίστοιχων δηλώσεων δαπανών.

### **7.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα πράξεις.

### **7.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 57.
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 και άρθρο 21 παρ.3.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **7.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i. Υποβολή έκθεσης ολοκλήρωσης πράξης από το Δικαιούχο*

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ του Επιχειρησιακού Προγράμματος Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης συνοδευόμενη από την αναγκαία τεκμηρίωση. Στην Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης περιγράφεται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο και τα αντίστοιχα παραδοτέα, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε σχέση με το εγκριθέν και το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης, προκειμένου η ΔΑ ή ο ΕΦΔ να οριστικοποιήσει το συγχρηματοδοτούμενο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο και να βεβαιώσει την τήρηση των υποχρεώσεων που είχε αναλάβει ο Δικαιούχος με την Απόφαση Ένταξης της πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου.

#### *ii. Εξέταση των συνολικών στοιχείων της πράξης*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης του Δικαιούχου και αυτών που τηρεί η ΔΑ/ΕΦΔ στο φάκελο του έργου και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:



- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της πράξης 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 πράξης,
- τη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων ελέγχων/επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί στην πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (ΔΑ, ΕΦΔ, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, Ε.Ε.).

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία από το Δικαιούχο, η ΔΑ ή ο ΕΦΔ τα ζητά εγγράφως προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

Κατά τη διοικητική επαλήθευση συμπληρώνεται η *Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης*. Εάν από τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων υλοποίησης του έργου διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία (πρόσφατες επιτόπιες επαληθεύσεις, εκθέσεις ελέγχου εθνικών ή κοινοτικών οργάνων, εκθέσεις ειδικών εμπειρογνομόνων που υποβάλλονται στη ΔΑ/ΕΦΔ κá) το φυσικό αντικείμενο του έργου που πραγματοποιήθηκε και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτού δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά, προγραμματίζεται επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική *Διαδικασία ΙΙΙ\_4 Επιτόπια Επαλήθευση*.

### *iii. Έκδοση Απόφασης ολοκλήρωσης πράξης*

Με το πέρας της διοικητικής ή/και επιτόπιας επαλήθευσης η ΔΑ ή ο ΕΦΔ:

- Οριστικοποιεί τα στοιχεία της πράξης στο ΟΠΣ ( Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου της Πράξης, Επιτόπιες Επαληθεύσεις κλη)
- Καταχωρεί το τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί).
- Εκδίδει, μετά από έγκριση του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα ο οποίος προϊστάται της ΔΑ ή του ΕΦΔ, *Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης*
- Η απόφαση κοινοποιείται στο Δικαιούχο, με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, προκειμένου αυτός να την καταχωρήσει στο Φάκελο της Πράξης. Ο φάκελος της πράξης και όλα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων τηρούνται για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020.

Η *Απόφαση Ολοκλήρωσης πράξης* καταχωρίζεται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα από τη ΔΑ/ ΕΦΔ. Η *Έκθεση Ολοκλήρωσης πράξης* καθώς και όλα τα συνημμένα έγγραφα και τα στοιχεία τεκμηρίωσης της επαλήθευσης του λειτουργικού αποτελέσματος της πράξης, αρχειοθετούνται στο φάκελο της πράξης.

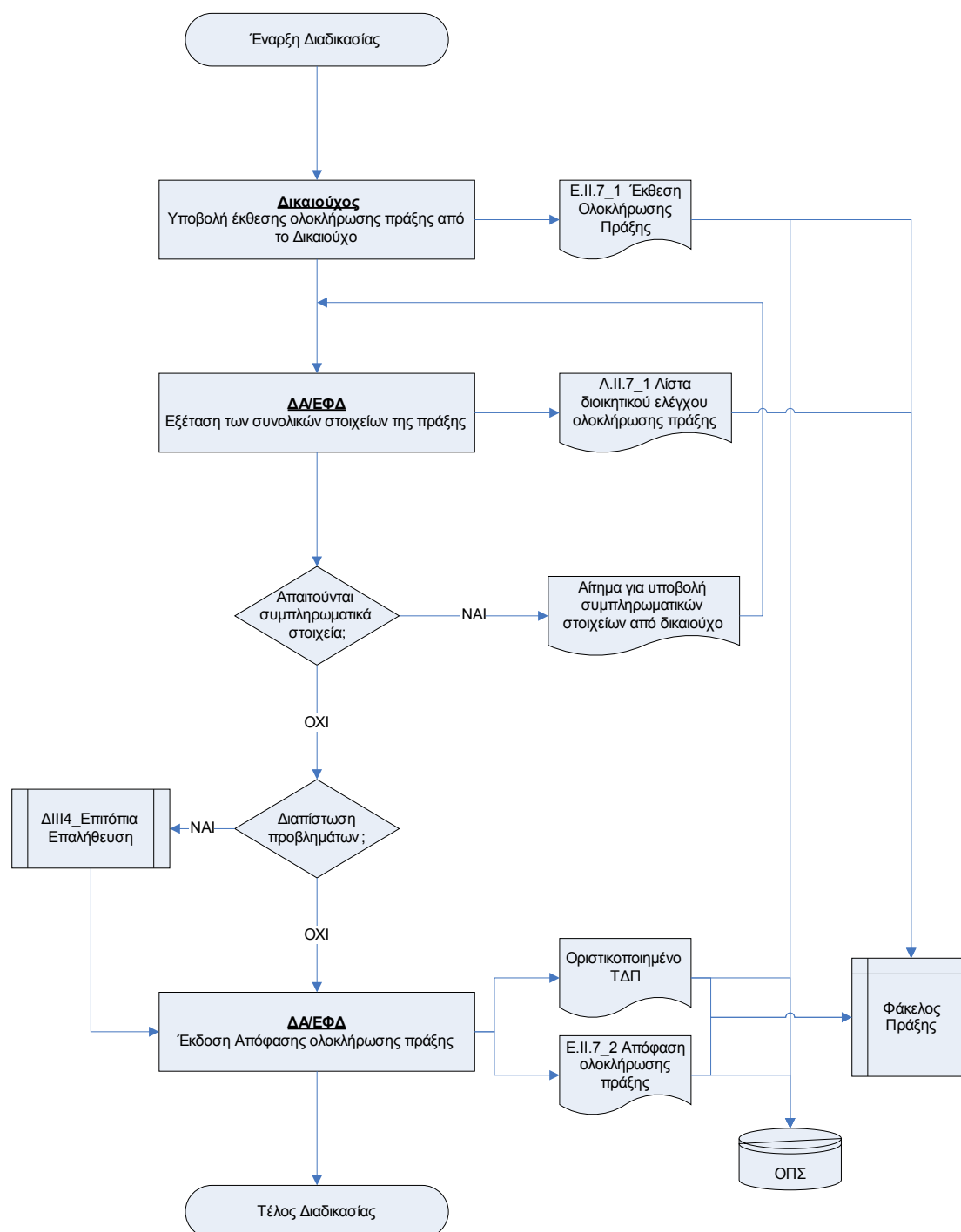
## **7.5. Παραγόμενα Έντυπα**

*Ε.ΙΙ.7\_1: Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης*

*Ε.ΙΙ.7\_2: Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης*

*Λ.ΙΙ.7\_1: Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης*

## 7.6. Διάγραμμα Ροής



## **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΙΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ**

Η Λειτουργική περιοχή ΙΙΙ: Επαλήθευση των πράξεων, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

Διαδικασία ΙΙΙ\_1: Διοικητική επαλήθευση της δαπάνης

Διαδικασία ΙΙΙ\_2: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων - Δειγματοληψία

Διαδικασία ΙΙΙ\_3: Ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας

Διαδικασία ΙΙΙ\_4: Επιτόπια Επαλήθευση

Διαδικασία ΙΙΙ\_5: Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων επαλήθευσης - ελέγχου.

## **Διαδικασία III.1 Διοικητική Επαλήθευση της Δαπάνης**

### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων προς συγχρηματοδότηση δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικειμένου της πράξης, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση της Πράξης, όπως αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης και στις συναπτόμενες νομικές δεσμεύσεις.

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων και σε κάθε δήλωση δαπανών, είναι επαναλαμβανόμενη και αρχίζει αμέσως μετά την ένταξη της πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και την πραγματοποίηση δαπανών, λήγει δε με την οικονομική εκκαθάρισή της.

### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60, σημείο (β)
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13, παρ. 2
- Νόμος 3614/07: «*Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013*» άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1, άρθρο 8 και άρθρο 9 παρ. 1
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **1.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Υποβολή δήλωσης δαπάνης και αρχειοθέτηση στο ΟΠΣ*

Για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το επιχειρησιακό πρόγραμμα ο δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ ή στον ΕΦΔ δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών. Η δήλωση δαπανών γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών* και υποβάλλεται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή Τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών υποβάλλονται εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη λήξη του κάθε ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη και μέχρι την οικονομική εκκαθάριση της πράξης.

Σε περιπτώσεις μικρού ύψους πραγματοποιούμενων δαπανών τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών δύνανται να υποβάλλονται σωρευτικά για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν το προηγούμενο της υποβολής τους τρίμηνο.

Το *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών* υποβάλλεται για κάθε υπόεργο της συγχρηματοδοτούμενης πράξης και περιλαμβάνει τα στοιχεία τεκμηρίωσης των

δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί και οι οποίες αντιστοιχούν στο εκτελεσθέν φυσικό αντικείμενο. Συνοδεύεται από αντίγραφα των παραστατικών και λοιπών εγγράφων τεκμηρίωσης των δαπανών .

Το *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών* που υποβάλλεται από το δικαιούχο και είναι πλήρες καταχωρίζεται στο ΟΠΣ, σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ».

#### *ii. Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εξετάζει το περιεχόμενο του *Δελτίου Δήλωσης Δαπανών* ώστε να επαληθεύεται ότι:

- τα στοιχεία που δηλώνονται στο Δελτίο συμφωνούν με τα αντίγραφα παραστατικών που το συνοδεύουν,
- η δαπάνη αφορά επιλέξιμες δαπάνες του ΕΠ και έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου
- η δαπάνη αφορά την εγκεκριμένη πράξη και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις για τις οποίες έχει διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων, κρατικών ενισχύσεων, περιβάλλοντος, ίσων ευκαιριών και μη διάκρισης
- τα αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες έχουν παραδοθεί και παραληφθεί σύμφωνα με την απόφαση ένταξης και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα.

Η εξέταση διενεργείται με βάση τη *Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών* στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία που επαληθεύονται ή μη όπως προκύπτει από την εξέταση του *Δελτίου Δήλωσης Δαπανών* και των συνημμένων σε αυτό παραστατικών και εγγράφων.

Στην περίπτωση έργων με μεγάλο αριθμό παραστατικών, η διοικητική επαλήθευση διενεργείται με δειγματοληπτικό έλεγχο παραστατικών.

Η *Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών* συμπληρώνεται στο ΟΠΣ από τον υπεύθυνο της πράξης και ελέγχεται ως προς την πληρότητα και επάρκεια τεκμηρίωσής της από τον προϊστάμενο της αρμόδιας για την παρακολούθηση της πράξης Μονάδας της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

#### *iii. Καταχώρηση της δαπάνης στο ΟΠΣ*

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης της δηλωθείσας δαπάνης η ΔΑ ή ο ΕΦΔ οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ και το Δελτίο τίθεται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ».

Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών, διαπιστώνεται διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών «ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και «ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» λόγω παράτυπης ή μη επιλέξιμης δαπάνης, ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος με την έκθεση διοικητικής

επαλήθευσης. Για το μέρος των δαπανών που δεν επαληθεύτηκαν ακολουθείται η Διαδικασία VI\_1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις

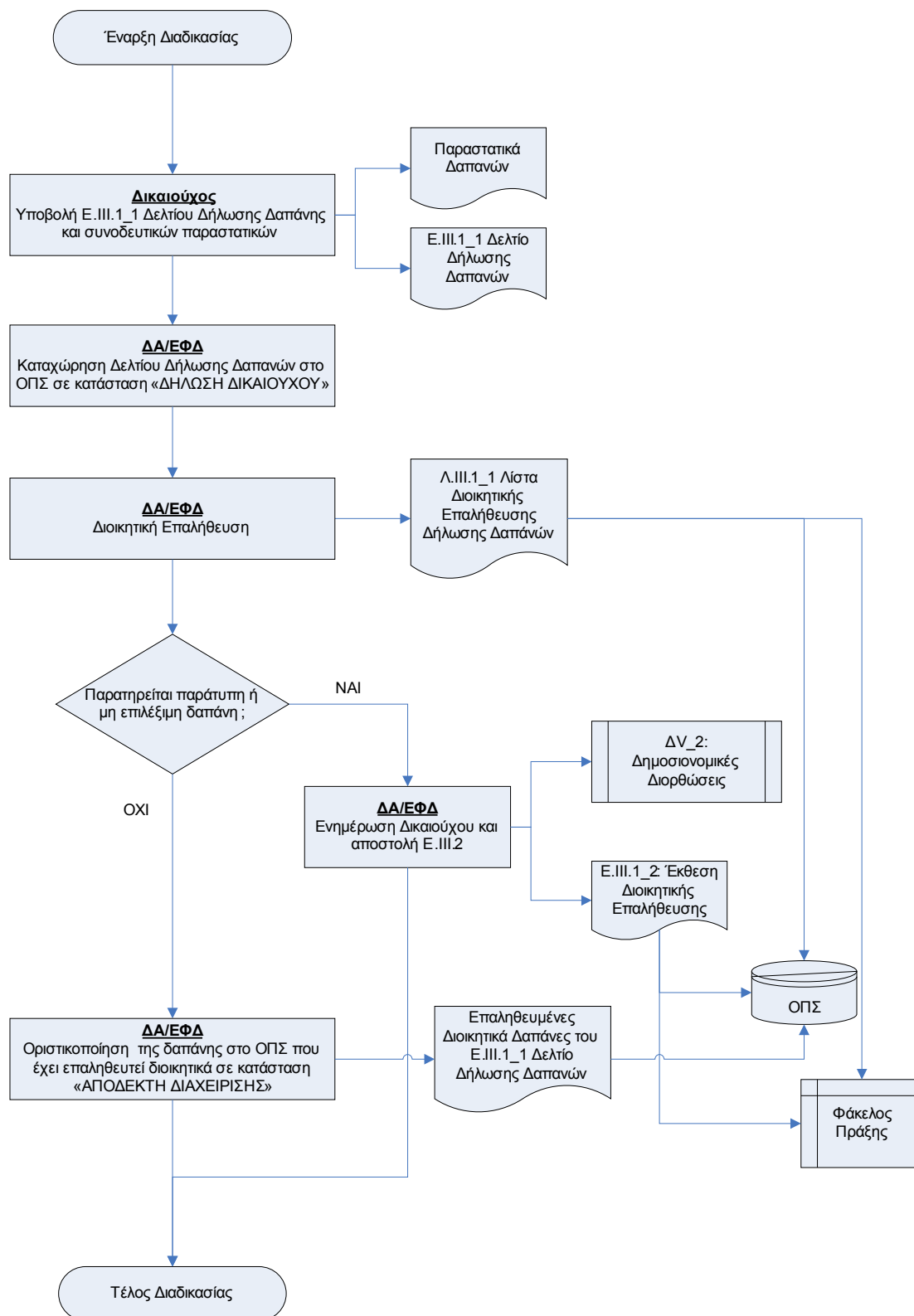
### **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

*E.III.1\_1: Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης*

*E.III.1\_2: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης*

*Λ.III.1\_1: Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών*

## 1.6. Διάγραμμα Ροής





## **Διαδικασία III.2 Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων**

### **2.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο βέλτιστος σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων προκειμένου αφενός η διαχειριστική αρχή να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς την νομιμότητα και κανονικότητα των δηλούμενων δαπανών και αφετέρου να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ομαλή κατανομή των επιτόπιων επαληθεύσεων στη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

### **2.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος γίνεται λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των πράξεων που είναι σε εξέλιξη ή αναμένεται να βρίσκονται σε εξέλιξη στο έτος αναφοράς, εξαιρουμένων των πράξεων για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόφαση Ολοκλήρωσης.

### **2.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν. 1083/2006, άρθρο 60, παρ. β
- Καν. 1828/2006, άρθρο 13, παρ. 2 και 3
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1, άρθρο 8
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **2.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i. Προσδιορισμός του πληθυσμού πράξεων και υποέργων προς επιτόπια επαλήθευση*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προκειμένου να προχωρήσει στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων θα πρέπει να συγκεντρώσει μέσω του ΟΠΣ το σύνολο των πράξεων και υποέργων αρμοδιότητάς του, ανά άξονα προτεραιότητας, τα οποία έχουν πραγματοποιήσει δαπάνες και βρίσκεται σε εξέλιξη το φυσικό αντικείμενό τους και για τα οποία δεν έχει εκδοθεί απόφαση ολοκλήρωσης. Επιπλέον, θα πρέπει να γίνει εκτίμηση του αριθμού των έργων που αναμένεται να πραγματοποιήσουν δαπάνες εντός του έτους αναφοράς. Τα δύο μεγέθη προσδιορίζουν το σύνολο των πράξεων και υποέργων από τα οποία θα πρέπει να γίνει η επιλογή για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος.

#### *ii. Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ, στην αρχή κάθε έτους, καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων . Στο πρόγραμμα αυτό προσδιορίζονται:

- οι πράξεις που θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευθούν στο έτος αναφοράς (π.χ. πράξεις σημαντικού προϋπολογισμού, πράξεις που παρουσίασαν προβλήματα και απαιτείται επιτόπια επαλήθευση, πράξεις που θα ολοκληρωθούν εντός του έτους και δεν έχουν επαληθευτεί επιτοπίως τα προηγούμενα έτη),
- οι ομάδες πράξεων για τις οποίες η επιλογή θα γίνει δειγματοληπτικά. Για κάθε ομάδα προσδιορίζεται το μέγεθος του δείγματος και εν συνεχεία επιλέγονται οι προς επαλήθευση πράξεις και υποέργα με βάση τη μέθοδο δειγματοληψίας και επιλογής δείγματος που αναφέρεται στη Διαδικασία III\_3 και στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Η επιλογή των προς έλεγχο πράξεων και υποέργων από κάθε ομάδα μπορεί να γίνεται σταδιακά κατά την πρόοδο υλοποίησης του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων.

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία καταρτίζεται το ετήσιο Πρόγραμμα Επιτόπιων Επιθεωρήσεων με τη χρήση τυποποιημένου εντύπου (*Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων*), όπου προσδιορίζονται οι πράξεις και τα υποέργα που θα ελεγχθούν κατά το τρέχον έτος

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ τηρεί τα αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη μέθοδο επιλογής πράξεων και καθορίζουν τις πράξεις ή τα υποέργα που επιλέγονται προς επαλήθευση.

#### iii. Εξασφάλιση πόρων υλοποίησης του προγράμματος επαληθεύσεων

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

Εάν απαιτείται, ο Προϊστάμενος της ΔΑ ή του ΕΦΔ μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων από την Τεχνική Υποστήριξη Εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.

#### iv. Έγκριση – Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων

Το Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων εγκρίνεται από τον Ειδικό ή Γενικό Γραμματέα που προϊστάται της ΔΑ ή του ΕΦΔ ή του εξουσιοδοτημένου προϊσταμένου της ΔΑ ή του ΕΦΔ και κοινοποιείται στην Εθνική Αρχή Συντονισμού, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην ΕΔΕΛ.

#### v. Παρακολούθηση της Υλοποίησης του Προγράμματος Επαληθεύσεων

Ο προϊστάμενος της αρμόδιας μονάδας της ΔΑ ή του ΕΦΔ παρακολουθεί συστηματικά την ορθή εκτέλεση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα για την υλοποίησή του.

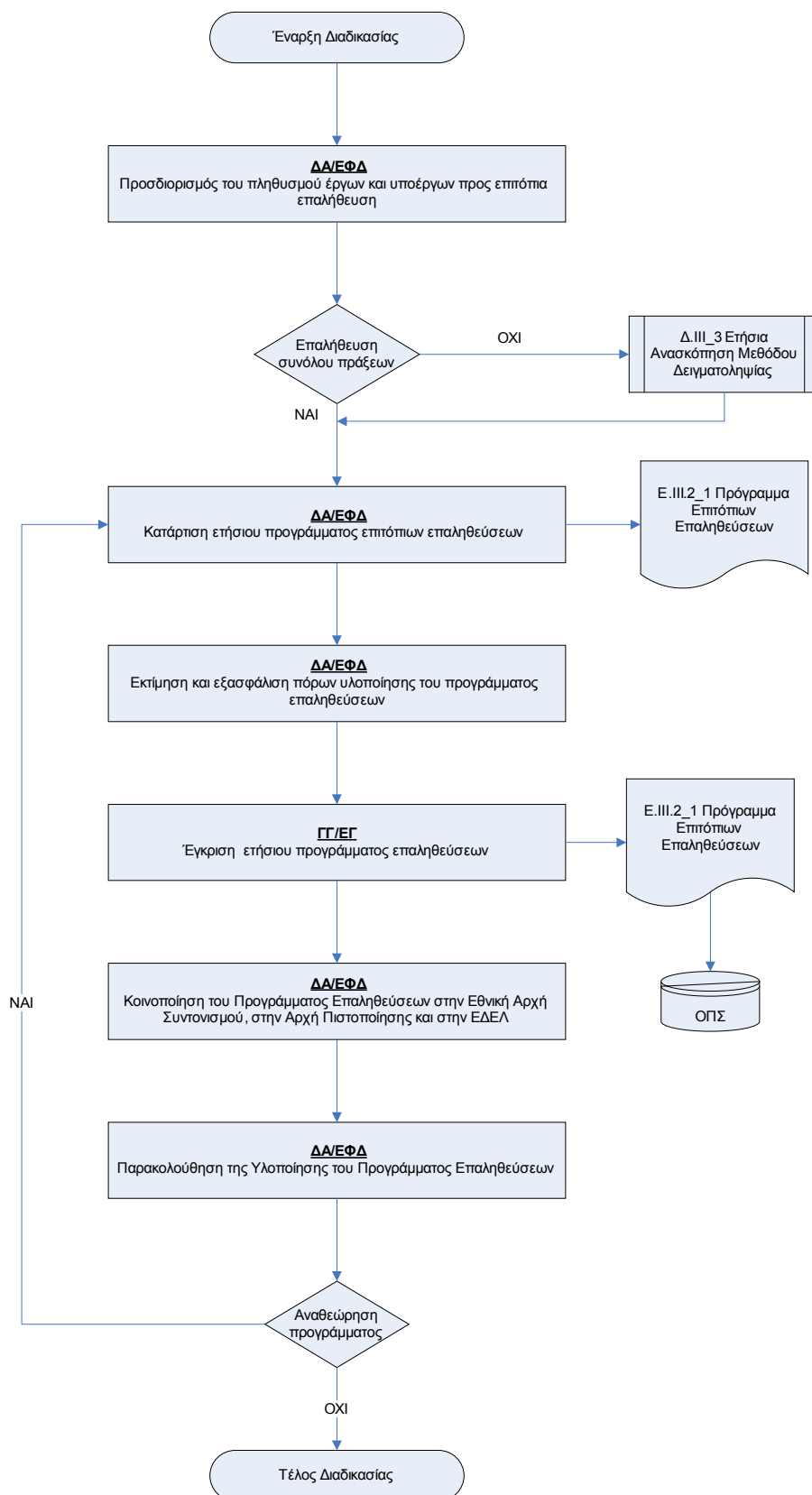
Το πρόγραμμα αναθεωρείται, εφόσον απαιτείται και μετά από έγκριση του Ειδικού ή Γενικού Γραμματέα ή του εξουσιοδοτημένου προϊσταμένου της ΔΑ ή του ΕΦΔ, με το πέρας κάθε εξαμήνου με βάση τυχόν νέα δεδομένα στην υλοποίηση των πράξεων όπως:

- τα ευρήματα ελέγχων άλλων ελεγκτικών οργάνων,
- την αναγκαιότητα διενέργειας έκτακτων επαληθεύσεων, η οποία προκύπτει από τα ευρήματα των επαληθεύσεων, από την παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων ή από καταγγελίες.

## **2.5. Παραγόμενα Έντυπα**

*Ε.ΙΙΙ.2\_1: Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων*

## 2.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙΙ.3 Δειγματοληψία και Ετήσια ανασκόπηση μεθόδου δειγματοληψίας**

### **3.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός του κατάλληλου δείγματος πράξεων που θα επιλεγούν για την επιτόπια επαλήθευση πράξεων και η ετήσια επανεξέταση της μεθόδου δειγματοληψίας λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο κινδύνου που διαπιστώνεται από τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ για τον τύπο των σχετικών πράξεων και δικαιούχων.

### **3.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για τις περιπτώσεις που οι επιτόπιες επαληθεύσεις πράξεων διενεργούνται στη βάση δειγματοληπτικής μεθόδου.

### **3.3. Θεσμικό Πλαίσιο - Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60 παρ. β
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13 παρ. 3
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1 και άρθρο 8.
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **3.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i. Προσδιορισμός μεγέθους δείγματος*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προσδιορίζει το μέγεθος του δείγματος των πράξεων που θα επιλεγούν προς επιτόπια επαλήθευση ώστε να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα των σχετικών πράξεων.

Το μέγεθος του δείγματος προσδιορίζεται σε συνάρτηση με το **επίπεδο κινδύνου για τον τύπο των σχετικών δικαιούχων και πράξεων**, με εφαρμογή μεθοδολογίας δειγματοληψίας όπως αναλυτικά παρουσιάζεται στον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Ειδικότερα η διαχειριστική δημιουργεί ομογενοποιημένα στρώματα (ομάδες πράξεων) με κοινά χαρακτηριστικά σε καθένα από τα οποία υπολογίζεται το μέγεθος του δείγματος με βάση τυποποιημένη στατιστική προσέγγιση, ανάλογα με το επίπεδο κινδύνου.

#### *ii. Επιλογή πράξεων που θα επιθεωρηθούν επιτοπίως*

Η επιλογή των προς έλεγχο πράξεων από κάθε στρώμα γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τα εξής:

- Μεγαλύτερη αντιπροσώπευση στο τελικό δείγμα των πράξεων που παρουσιάζουν σημαντικές δαπάνες. Για το σκοπό αυτό γίνεται στρωματοποίηση με βάση τις δαπάνες και επιλογή περισσότερων πράξεων από τα στρώματα που παρουσιάζουν μεγαλύτερες δαπάνες.
- Αντιπροσωπευτικότητα του επιλεχθέντος δείγματος σε ότι αφορά τη γεωγραφική διασπορά, το φυσικό αντικείμενο και κατά περίπτωση τα λοιπά χαρακτηριστικά των πράξεων.

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ τηρεί αρχείο με την περιγραφή της χρησιμοποιούμενης μεθόδου δειγματοληψίας καθώς και της εκάστοτε εφαρμογής της για τον προσδιορισμό των έργων που συμπεριλαμβάνονται στο προς επιθεώρηση δείγμα.

### *iii. Αξιολόγηση αποτελεσμάτων*

Τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων αξιολογούνται ως προς την παρεχόμενη βεβαιότητα σχετικά με τη νομιμότητα και την κανονικότητα των σχετικών πράξεων

Στην περίπτωση που από την εξέταση του αρχικού δείγματος έργων, δεν είναι δυνατή η εξαγωγή ασφαλών συμπερασμάτων σχετικά με τη νομιμότητα και κανονικότητα των συναλλαγών, γίνεται προσδιορισμό συμπληρωματικού δείγματος προς επαλήθευση, επίσης με χρήση της μεθοδολογίας δειγματοληψίας.

### *iv. Επαναπροσδιορισμός παραμέτρων μεθόδου δειγματοληψίας*

Η μέθοδος δειγματοληψίας αναθεωρείται σε ετήσια βάση λαμβάνοντας υπόψη:

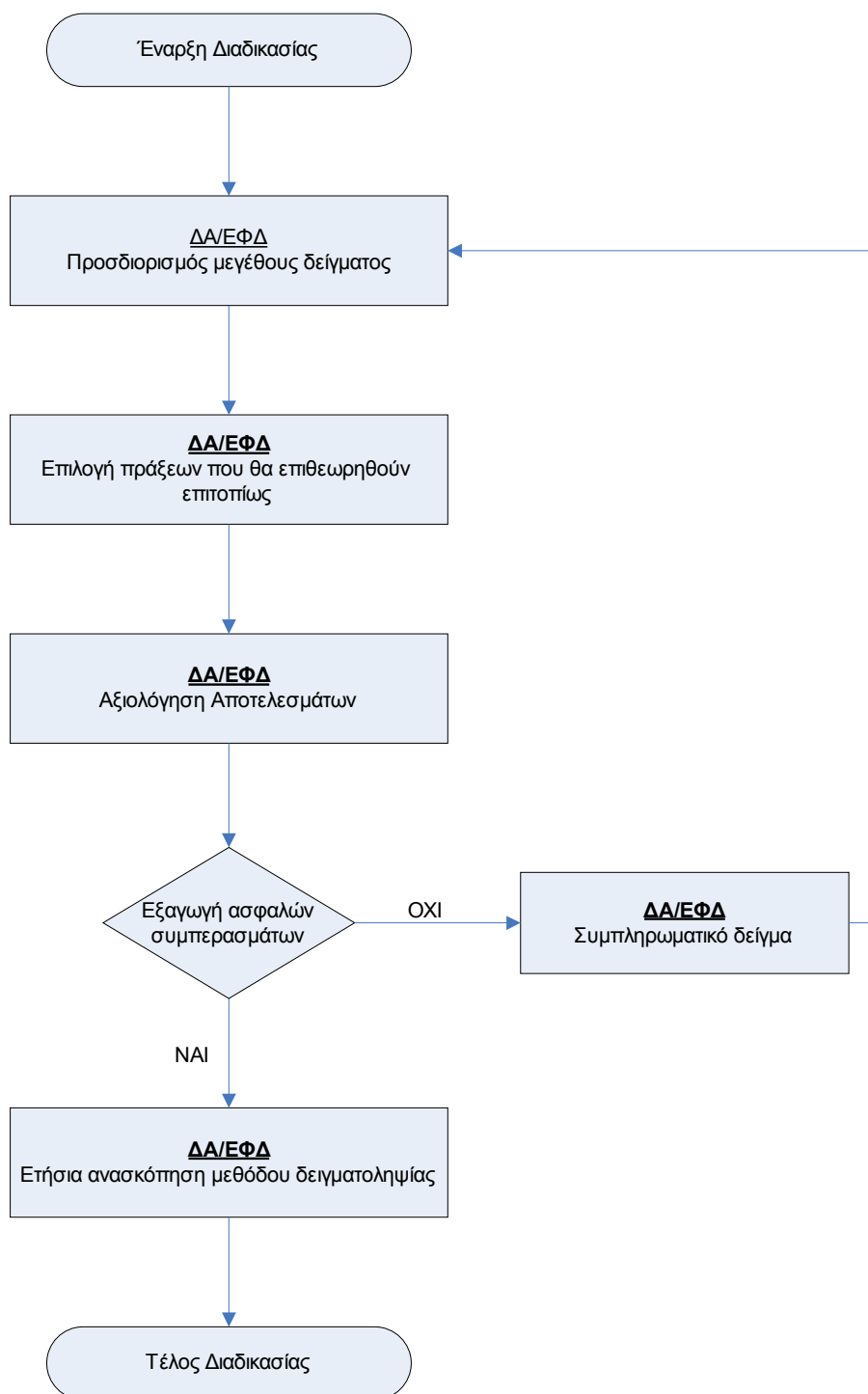
- την επανααξιολόγηση του επιπέδου κινδύνου ανάλογα με τον τύπο των δικαιούχων και των πράξεων λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων και τα αποτελέσματα αποτελεσμάτων άλλων ελέγχων που ενδεχομένως έχουν εντοπιστεί το προηγούμενο έτος.,
- τις τυχόν διορθωτικές παρεμβάσεις στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.

Με βάση τα παραπάνω στοιχεία και τις ειδικότερες παραμέτρους της εφαρμοζόμενης μεθόδου αναπροσαρμόζεται η μεθοδολογία δειγματοληψίας πράξεων προ επιτόπια επαλήθευση προκειμένου το επιλεχθέν δείγμα να διασφαλίζει εύλογη βεβαιότητα ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των δηλούμενων δαπανών. Η αναπροσαρμογή της μεθοδολογίας ενδέχεται να οδηγήσει σε μεγαλύτερο ή μικρότερο δείγμα ανάλογα με τη νέα εκτίμηση του επιπέδου κινδύνου.

### **3.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Δεν υπάρχουν

### 3.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία III.4Επιτόπια Επαλήθευση**

### **4.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της επιτόπιας επαλήθευσης πράξεων είναι η επιβεβαίωση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και της πραγματικής πραγματοποίησης των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι, καθώς και της συμμόρφωσής των πράξεων με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες, όπου τα παραπάνω δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά.

### **4.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται τόσο σε τακτικές (προγραμματισμένες επαληθεύσεις) όσο και σε έκτακτες επαληθεύσεις που διενεργούνται κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων ή και μετά την ολοκλήρωσή τους.

### **4.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60 παρ. β
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13 παρ. 2 και 4
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1 και άρθρο 8
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **4.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Ορισμός οργάνου επαλήθευσης*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων ή μετά τη διαπίστωση ανάγκης διενέργειας έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, εισηγείται τον ορισμό οργάνου επαλήθευσης.

Το όργανο επαλήθευσης ορίζεται με απόφαση του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα που προϊστάται της ΔΑ ή του ΕΦΔ ή του εξουσιοδοτημένου Προϊστάμενου της ΔΑ ή του ΕΦΔ. Η απόφαση ορισμού μπορεί να ταυτίζεται με την απόφαση ή την εντολή μετακίνησης στελεχών/ων της ΔΑ ή του ΕΦΔ για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Στην *Απόφαση Ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης* ορίζονται:

- Το άτομο ή τα άτομα που συμμετέχουν στην επιτόπια επαλήθευση (στελέχη της ΔΑ/ΕΦΔ ή/και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες),
- το αντικείμενο της επιτόπιας επαλήθευσης (η πράξη και τα υποέργα που θα επαληθευτούν επιτοπίως),
- ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης.



### *ii. Προετοιμασία για την επαλήθευση πράξης*

Η προετοιμασία συνίσταται στη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν στην προς επαλήθευση πράξη και στα υποέργα αυτής, μέσω του ΟΠΣ και του φακέλου έργου που τηρεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ.

Επιπλέον στο στάδιο της προετοιμασίας προσδιορίζονται τα στοιχεία που πρέπει να επαληθευτούν επιτοπίως, η επιβεβαίωση των οποίων δεν είναι δυνατή με διοικητικό έλεγχο. Τα προς επαλήθευση στοιχεία (σημεία ελέγχου) αποτυπώνονται στη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης (Λ\_8)* η οποία προσαρμόζεται ανάλογα με το είδος της πράξης.

### *iii. Ενημέρωση δικαιούχου για την επιτόπια επαλήθευση*

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ ενημερώνει εγγράφως τον Δικαιούχο για την επικείμενη επαλήθευση, καθώς και για όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του οργάνου επαλήθευσης κατά την διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Σε περιπτώσεις που είναι αδύνατον να αποδειχθεί η πραγματοποίηση του έργου μετά την ολοκλήρωσή του (π.χ. στις περιπτώσεις πράξεων κατάρτισης που χρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ) οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται χωρίς προειδοποίηση.

### *iv. Επιτόπια επαλήθευση πράξης*

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου ή/και στον τόπο υλοποίησης της πράξης, εάν το φυσικό αντικείμενο της πράξης 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 πράξεων που δεν μπορούν να επαληθευτούν διοικητικά. Ειδικότερα κατά την επιτόπια επαλήθευση θα πρέπει να βεβαιωθεί:

- (α) ότι η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική και τεκμηριώνεται η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου,
- (β) ότι οι πράξεις όντως εκτελούνται και τα παραδιδόμενα προϊόντα ή/και παρεχόμενες υπηρεσίες συμμορφώνονται προς τους όρους της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης ή απόφασης χορήγησης ενίσχυσης
- (γ) η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο δικαιούχος όσον αφορά τη φυσική και οικονομική πρόοδο της πράξης,
- (δ) η τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων συμπεριλαμβανομένων των κανόνων δημοσιότητας,

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά στοιχεία (έγγραφα κλπ.) 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 φυλάσσεται στο φάκελο του έργου. Κατά τη διενέργεια της επαλήθευσης συγκεντρώνονται όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η τεκμηρίωση της επαλήθευσης.

Στην περίπτωση που η επαλήθευση διενεργείται μετά την υποβολή *Έκθεσης Ολοκλήρωσης της πράξης* επιβεβαιώνεται και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτής.

#### v. Σύνταξη / έγκριση έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* και τα λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια της επαλήθευσης το όργανο επαλήθευσης συντάσσει *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης* βάσει τυποποιημένου εντύπου εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη διενέργειά της. Εφόσον κατά τη διάρκεια σύνταξης της έκθεσης θεωρηθεί σκόπιμο, το όργανο που διενήργησε την επαλήθευση δύναται να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία ο Δικαιούχος οφείλει να προσκομίσει.

Σε διακριτό μέρος της έκθεσης παρατίθενται:

- οι λεπτομέρειες των επαληθεύσεων που διενεργήθηκαν και τα ευρήματα αυτών,
- τα προτεινόμενα μέτρα (συστάσεις) για την αντιμετώπιση προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν καθώς και η προθεσμία και ο τρόπος διαπίστωσης της συμμόρφωσης του δικαιούχου,
- προτάσεις για την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων ή και την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών στην περίπτωση παρατυπίας.

Στην περίπτωση που προτείνεται η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, η *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης* εγκρίνεται από τον αρμόδιο Ειδικό ή Γενικό Γραμματέα ή από τα εξουσιοδοτημένα όργανά του.

#### vi. Ενημέρωση Δικαιούχου

Τα συμπεράσματα και οι συστάσεις της επαλήθευσης κοινοποιούνται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, από την υπηρεσία που διενήργησε την επαλήθευση, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σύνταξή της.

Στην περίπτωση που στο εγκεκριμένο πόρισμα της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης διαπιστώνεται παρατυπία ή μη επιλέξιμη δαπάνη εφαρμόζεται η Διαδικασία VI\_1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις.

Με βάση την εγκεκριμένη Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης και εφόσον σε αυτό προβλέπονται συστάσεις προς το δικαιούχο εφαρμόζεται η Διαδικασία III\_5 Παρακολούθηση Αποτελεσμάτων Επαλήθευσης και Ελέγχου.

*vii. Καταχώρηση πορισμάτων στο Ο.Π.Σ.*

Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης η οποία περιλαμβάνει και τα βασικά συμπεράσματα της έκθεσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ εντός τριών ημερών από τη σύνταξή της.

Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης με τη λίστα επιτόπιας επαλήθευσης και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, τα αποδεικτικά γνωστοποίησης της έκθεσης στο δικαιούχο κλπ, αρχειοθετούνται στο Φάκελο Έργου που τηρείται με ευθύνη της ΔΑ ή του ΕΦΔ.

#### **4.5. Παραγόμενα Έντυπα**

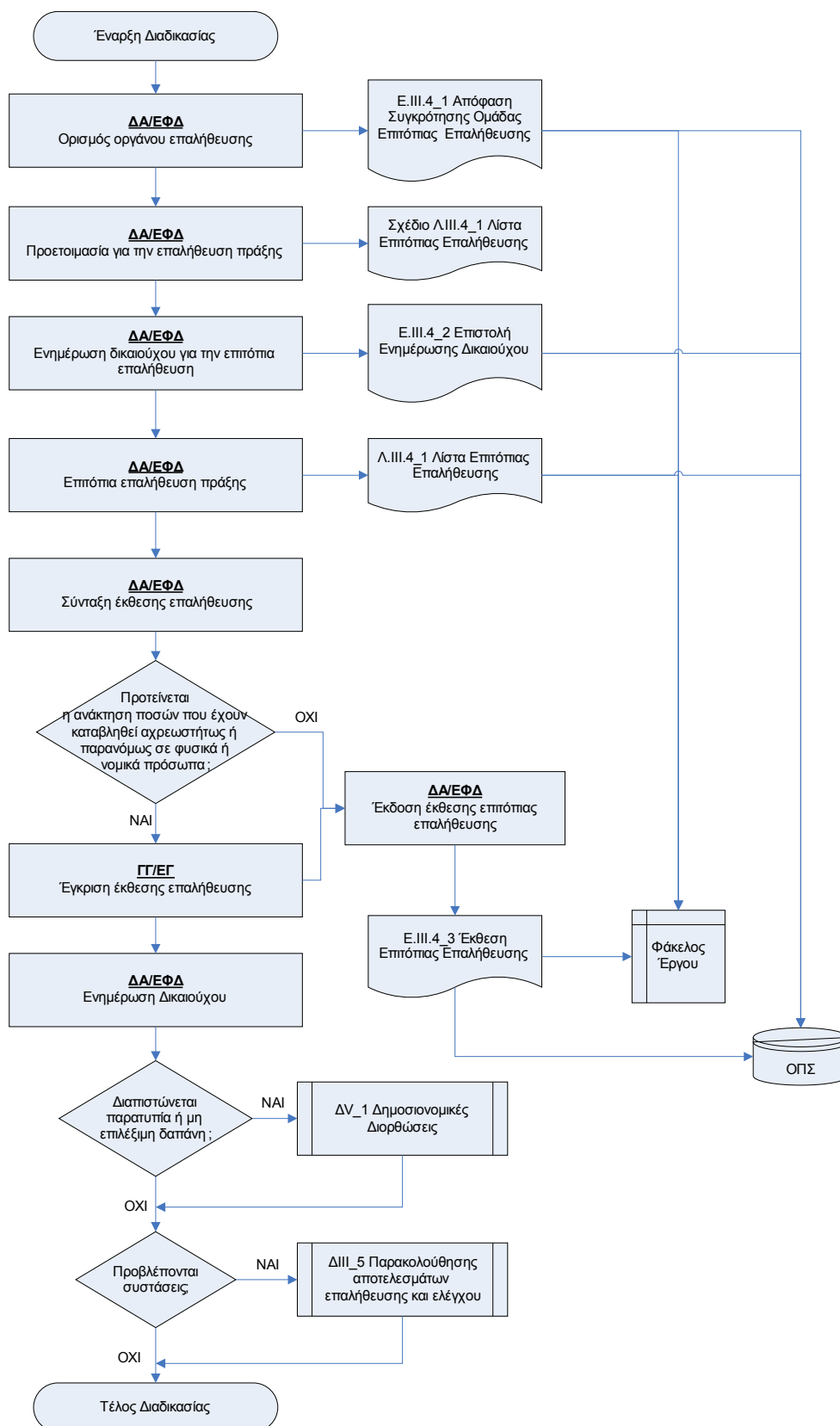
*E.III.4\_1: Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης*

*E.III.4\_2: Επιστολή ενημέρωσης Δικαιούχου*

*E.III.4\_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης*

*Λ.III.4\_1: Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*

#### 4.6. Διάγραμμα Ροής



## **Διαδικασία ΙΙΙ.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου**

### **5.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση από τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις που του έχουν γίνει στο πλαίσιο επαλήθευσης ή ελέγχου, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα και η επιλεξιμότητα των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιεί.

### **5.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία αφορά σε συστάσεις οι οποίες απευθύνονται στο Δικαιούχο βάσει αποδεικτικών στοιχείων που προκύπτουν μέσω επιτόπιων ή διοικητικών επαληθεύσεων της ΔΑ ή του ΕΦΔ ή και ελέγχων των αρμόδιων εθνικών ή κοινοτικών ελεγκτικών οργάνων.

### **5.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν. 1083/2006 άρθρο 60 παρ. β
- Καν. 1828/2006 άρθρο 13 παρ. 2
- Νόμος 3614/07, άρθρο 3 παρ. 2, άρθρο 4 παρ. 1, άρθρο 8 και άρθρο 9 παρ. 1
- Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

### **5.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i* Καταγραφή συστάσεων

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ σε συνέχεια επαλήθευσης που διενεργεί και εφόσον προκύπτουν συστάσεις προς το Δικαιούχο καταγράφει τις συστάσεις αυτές στο ειδικό έντυπο *Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων* με τη βοήθεια του οποίου γίνεται η παρακολούθηση των συστάσεων.

Στο ίδιο έντυπο καταγράφονται και οι συστάσεις που προκύπτουν από ελέγχους λοιπών ελεγκτικών οργάνων εθνικών ή κοινοτικών.

#### *ii* Εξέταση στοιχείων τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις

Η επαλήθευση της συμμόρφωσης του Δικαιούχου με τις συστάσεις που του απευθύνει η ΔΑ ή ο ΕΦΔ για συγχρηματοδοτούμενες πράξεις που υλοποιεί, γίνεται είτε διοικητικά με την αποστολή από τον Δικαιούχο σχετικών τεκμηρίων

συμμόρφωσης, είτε με νέα επιτόπια επαλήθευση ανάλογα με τη φύση των συστάσεων.

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ παρακολουθεί το χρόνο που έχει δοθεί στο Δικαιούχο για τη συμμόρφωσή του με τις συστάσεις 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.

### *iii Κλείσιμο συστάσεων – επιβολή κυρώσεων*

Στην περίπτωση συμμόρφωσης η ΔΑ ή ο ΕΦΔ κλείνει τις συστάσεις κάνοντας τις σχετικές καταχωρήσεις στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

Στην περίπτωση που ο Δικαιούχος δεν ανταποκριθεί στην απαίτηση για παροχή τεκμηρίων συμμόρφωσης ή αν από τα τεκμήρια που υπέβαλλε διαπιστώνεται μη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τις συστάσεις, τότε η ΔΑ ή ο ΕΦΔ, ανάλογα με τη σοβαρότητα των ευρημάτων για τα οποία απευθύνθηκαν συστάσεις, μπορεί να προχωρήσει σε εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης, την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης ή και την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης.

## **5.5. Παραγόμενα Έντυπα**

### *Ε.ΙΙΙ.5\_1: Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων*



## **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΙΝΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ**

Η παρούσα ενότητα αφορά στην χρηματοδότηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και περιγράφεται μέσα από τη διαδικασία πληρωμής δικαιούχων των πράξεων (Δ.IV\_1)



## **Διαδικασία IV.1 Πληρωμή Δικαιούχων Πράξεων**

### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η δέσμευση του προϋπολογισμού κάθε ενταγμένης πράξης που συγχρηματοδοτείται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, μέσω της εγγραφής της στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και η διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων στους Δικαιούχους για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και αρχίζει αμέσως μετά την ένταξη της πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή οποία αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής σε Συλλογική Απόφαση του ΠΔΕ.

### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν. 1083/2006 άρθρο 78, άρθρο 80 και άρθρο 83
- Νόμος 3614/07, άρθρο 14
- Εγκύκλιος Οδηγιών Κατάρτισης ΠΔΕ

### **1.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i. Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ*

Για την πρώτη εγγραφή της πράξης στο ΠΔΕ η ΔΑ ή ΕΦΔ κοινοποιεί, στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ, την απόφαση ένταξης της πράξης, η οποία αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων. Η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ εκδίδει απόφαση προέγκρισης με την εγγραφή του έργου στην αντίστοιχη Συλλογική Απόφαση σύμφωνα με τα στοιχεία της απόφασης ένταξης.

Ο φορέας χρηματοδότησης της πρότασης συμπεριλαμβάνει τα στοιχεία της απόφασης ένταξης στην πρότασή του για έκδοση Συλλογικής Απόφασης που υποβάλλει στο ΥΠΟΙΟ ή σε πρόταση τροποποίησής της.

Όσον αφορά τα επόμενα έτη υλοποίησης της πράξης, η διαδικασία η οποία ακολουθείται είναι η εξής:

Ο Δικαιούχος, με βάση τα στοιχεία έγκρισης της πράξης και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων (συνολικός προϋπολογισμός πράξης και ετήσια κατανομή του), όπως αυτά αναφέρονται στην απόφαση ένταξης και τα σχετικά Τεχνικά Δελτία Πράξης/Υποέργων, αιτείται στο Φορέα Χρηματοδότησης της πράξης

(Υπουργείο, Περιφέρεια ή Νομαρχία) την εγγραφή της αντίστοιχης πίστωσης του έργου στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

Ο Φορέας χρηματοδότησης (Υπουργείο, Περιφέρεια ή Νομαρχία) συγκεντρώνει τα έργα που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό του και τα στοιχεία που οι επιμέρους Δικαιούχοι προτείνουν και συντάσσει πρόταση για την έκδοση της Συλλογικής Απόφασης την οποία αποστέλλει στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών. Οι αιτήσεις των Φορέων Χρηματοδότησης εξετάζονται ως προς τη συμβατότητα των στοιχείων τους με τις αποφάσεις ένταξης έργων που κοινοποιεί η ΔΑ στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΟΙΟ.

Για τα συνεχιζόμενα έργα που έχουν ενταχθεί στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, η πρόταση του φορέα χρηματοδότησης συνοδεύεται από τον σχετικό πίνακα της αρμόδιας Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης, βάσει των όσων ορίζονται στις ετήσιες εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών και αφορούν την σύνταξη του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Στην πρόταση εγγραφής της πράξης στη Συλλογική Απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης περιλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:

- Η επωνυμία του Δικαιούχου
- Ο τίτλος της πράξης, όπως αυτό αναφέρεται στην απόφαση ένταξης στο επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- Ο εγκεκριμένος από τη ΔΑ προϋπολογισμός και ο επιμερισμός του σε επιλέξιμο και μη επιλέξιμο, όπου απαιτείται, καθώς και σε εθνική και κοινοτική συμμετοχή.
- Η ετήσια κατανομή του προϋπολογισμού.
- Το επιχειρησιακό πρόγραμμα στο οποίο εντάσσεται η πράξη.
- Κωδικό MIS
- Ο τρόπος χρηματοδότησης του έργου (άμεση ή έμμεση πληρωμή).

Το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων) ελέγχει τις προτάσεις των Φορέων Χρηματοδότησης. Ειδικότερα ελέγχονται οι αποφάσεις ένταξης των έργων, η συμφωνία των στοιχείων με τους πίνακες που αποστέλλουν οι Διαχειριστικές Αρχές και η συμβατότητα των αιτημάτων με τις προβλέψεις της εγκυκλίου που εκδίδει καθ' έτος το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (αφορά στις περιπτώσεις συνεχιζόμενων έργων).

Μετά τον έλεγχο των προτάσεων των φορέων, ο Υπουργός Οικονομίας και Οικονομικών εκδίδει τις Συλλογικές Αποφάσεις με τις οποίες εγγράφονται τα έργα στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, βάσει της εισήγησης της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Η Συλλογική Απόφαση κοινοποιείται από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών στο Φορέα Χρηματοδότησης, το Δικαιούχο, τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ, την Αρχή Πιστοποίησης, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

*ii. Διάθεση χρηματοδότησης πράξης*

*(α) Αίτημα διάθεσης χρηματοδότησης*

Για την λήψη χρηματοδότησης της πράξης, ο Δικαιούχος ή ο ΕΦΔ υποβάλλει αίτημα στον Φορέα Χρηματοδότησης της Πράξης, όπως αυτός έχει ορισθεί στην Απόφαση Ένταξης.

*(β) Αξιολόγηση αιτήματος και έγκριση διάθεσης χρηματοδότησης*

Ο Φορέας Χρηματοδότησης αξιολογεί το αίτημα χρηματοδότησης ως προς την ύπαρξη πιστώσεων στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων την τήρηση των εγκεκριμένων ορίων πληρωμών και άλλες υποχρεώσεις σχετικά με το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, όπως αυτές ορίζονται στις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Πριν την έγκριση του αιτήματος ο Φορέας Χρηματοδότησης επιβεβαιώνει με τη ΔΑ /ΕΦΔ του Επιχειρησιακού Προγράμματος στο οποίο είναι ενταγμένη η αιτούμενη την χρηματοδότηση πράξη, το εύλογο του αιτήματος σε σχέση με την απόφαση ένταξης και την πρόοδο υλοποίησης της πράξης την μη επάρκεια ή εξάντληση των αδιάθετων υπολοίπων προηγούμενων χρηματοδοτήσεων, καθώς και την εκπλήρωση από το Δικαιούχο βασικών υποχρεώσεων του.

Όλες οι αιτήσεις διάθεσης χρηματοδότησης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων οι οποίες λαμβάνουν έγκριση από την οικεία ΔΑ/ΕΦΔ και αφορούν σε συγκεκριμένη Συλλογική Απόφαση αποτελούν αντικείμενο συγκεντρωτικού αιτήματος του Φορέα Χρηματοδότησης για διάθεση χρηματοδότησης της Συλλογικής Απόφασης προς τη Διεύθυνση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

*(γ) Διάθεση χρηματοδότησης στην Πράξη*

Το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, με βάση το αίτημα του Φορέα Χρηματοδότησης και το συνολικό όριο πληρωμών που έχει εγκριθεί κατά Συλλογική Απόφαση, εκδίδει την απόφαση διάθεσης χρηματοδότησης στον Φορέα Χρηματοδότησης.

Βάσει της απόφασης του ΥΠΟΙΟ πιστώνεται ο λογαριασμός του Φορέα Χρηματοδότησης στην Τράπεζα της Ελλάδας.

Η Απόφαση Διάθεσης Χρηματοδότησης αποστέλλεται στην Τράπεζα της Ελλάδος και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με κοινοποίηση:

- στο Φορέα Χρηματοδότησης και

- στη Διαχειριστική Αρχή Επιχειρησιακού Προγράμματος / Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης

### *iii. Διενέργεια πληρωμών*

Η πίστωση που διατίθεται στη Συλλογική Απόφαση κατανέμεται στις πράξεις που έχουν ενταχθεί σε αυτή με εντολή του Φορέα Χρηματοδότησης προς την Τράπεζα της Ελλάδας και κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Για την ορθολογική διαχείριση των πόρων του Π.Δ.Ε., η αποστολή των εντολών κατανομής, από τους Φορείς Χρηματοδότησης, προς την Τράπεζα της Ελλάδος θα πρέπει να γίνεται για έργα που έχει διαπιστωθεί άμεση ανάγκη πληρωμής και κατά το δυνατόν ύστερα από βεβαιωμένα παραστατικά.

Με την κατανομή χρηματοδότησης στην Πράξη, τα κονδύλια είναι διαθέσιμα στον Δικαιούχο και οι υπόλογοι διαχειριστές προχωρούν σε χρεώσεις του λογαριασμού της Πράξης εκδίδοντας επιταγές προς τους αναδόχους. Οι πληρωμές προς τους αναδόχους βαρύνουν το λογαριασμό της Συλλογικής Απόφασης της Πράξης.

Οι κινήσεις αυτές της χρηματοδότησης καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και είναι άμεσα διαθέσιμες στην Αρχή Πληρωμής, η οποία και παρακολουθεί την ομαλή διακίνηση των χρηματοδοτήσεων.

Στην περίπτωση πληρωμών επιχορηγήσεων ή χρηματοδοτήσεων προς Δικαιούχους που είναι νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου δίνεται εντολή, από το Φορέα Χρηματοδότησης, μεταφοράς των πιστώσεων στο λογαριασμό του Δικαιούχου, προκειμένου να πραγματοποιήσει πληρωμές. Ειδικότερα η μεταφορά πιστώσεων στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου γίνεται με τη μορφή επιχορήγησης ή αύξησης μετοχικού κεφαλαίου στις Ανώνυμες Εταιρείες του Δημοσίου.

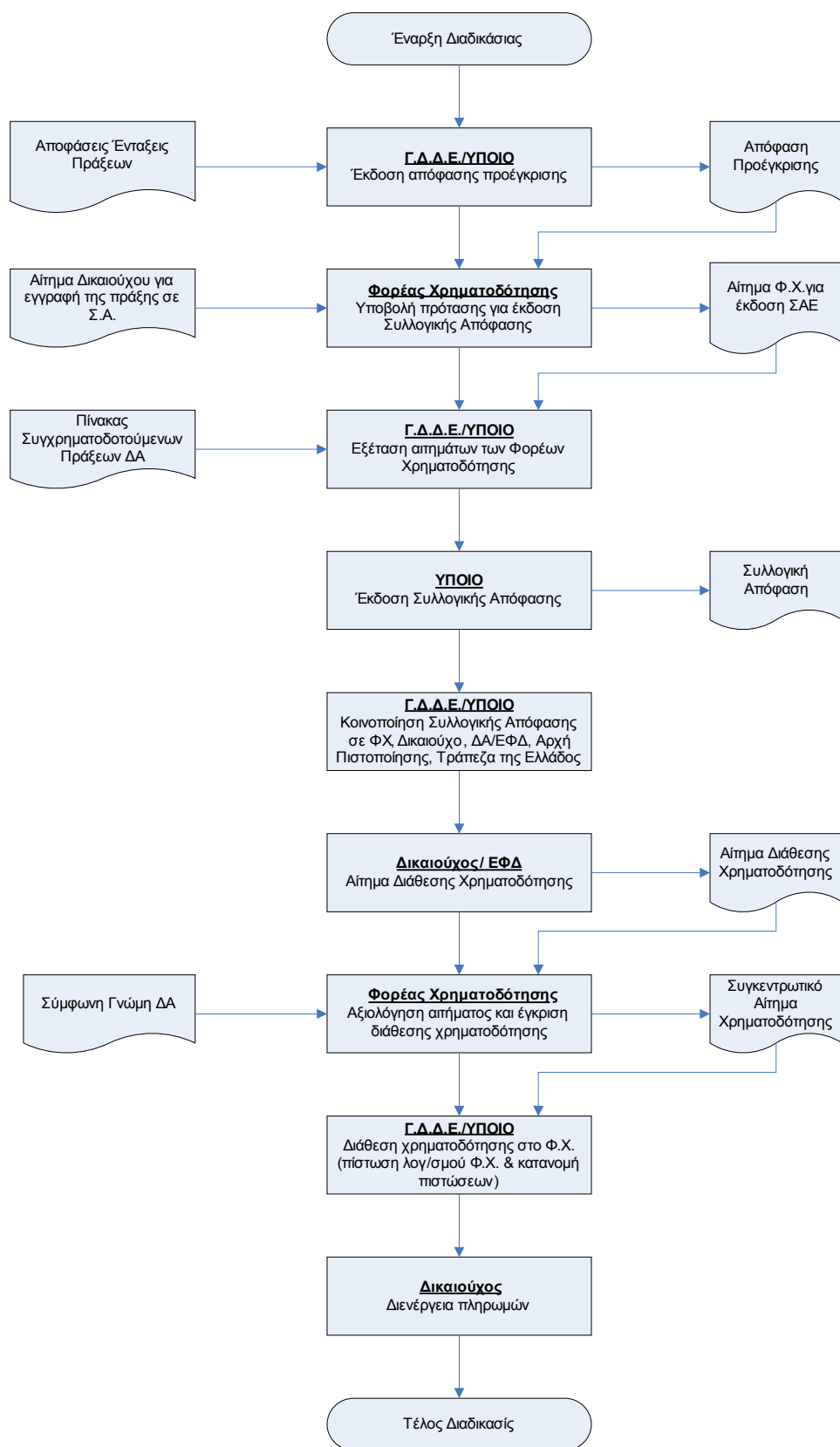
Στο λογαριασμό του Δικαιούχου κατατίθενται, πέραν των ποσών χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, τα ποσά που αποτελούν έσοδα κατά τη διάρκεια του έργου π.χ. τόκοι, κατάπτωση εγγυητικών επιστολών, ποινικές ρήτρες κλπ. Τα παραπάνω ποσά καλύπτουν μέρος της εθνικής συμμετοχής για την υλοποίηση της πράξης. Ο Δικαιούχος ενημερώνει ετησίως τη ΔΑ σχετικά με την κίνηση του λογαριασμού του.

Με την ολοκλήρωση της πράξης ο δικαιούχος υποχρεούται να επιστρέψει τα υπόλοιπα του λογαριασμού του στο λογαριασμό αδιαθέτων υπολοίπων παρελθόντων οικονομικών ετών που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος καθόσον δεν δύναται να τα διαθέσει για άλλο σκοπό πέραν αυτού για τον οποίο εγκρίθηκαν.

### **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Για τις ανωτέρω περιγραφείσες διαδικασίες χρησιμοποιούνται τα έντυπα που ορίζονται από τη διαδικασία χρηματοδότησης μέσω ΠΔΕ.

## 1.6. Διάγραμμα Ροής



## **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΝΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ**

Η Λειτουργική περιοχή V: Πιστοποίηση των δηλώσεων δαπανών, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία V\_1: Κατάρτιση πιστοποιημένης δήλωσης δαπάνης
- Διαδικασία V\_2: Εκθέσεις εξέλιξης οικονομικών μεγεθών

## **Διαδικασία V.1 Κατάρτιση πιστοποιημένης δήλωσης δαπάνης**

### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Η υποβολή στην Επιτροπή αιτημάτων πληρωμής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Καν. (ΕΚ) 1083/2006 και στον Καν. (ΕΚ) 1828/2006 προκειμένου να εισπραχθεί η αναλογούσα κοινοτική συμμετοχή. Κατά την εφαρμοζόμενη διαδικασία η Αρχή Πιστοποίησης αποκτά ιδίαν αντίληψη για τις δαπάνες τις οποίες πιστοποιούν στο ΟΠΣ οι αρμόδιες ΔΑ/ΕΦΔ, λαμβάνοντας υπόψη και αξιοποιώντας το σύνολο των πληροφοριών που μπορεί να τεθεί στη διάθεσή της.
- Η είσπραξη από τον Κοινοτικό Προϋπολογισμό και η απόδοση της εισπραχθείσας κοινοτικής συμμετοχής στους δικαιούχους σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις του άρθρου 80 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται κάθε φορά τόσο κατά την διενέργεια αιτήματος ενδιάμεσης πληρωμής προς την ΕΕ όσο και κατά την απόδοση κοινοτικής συμμετοχής από την Ε.Ε..

### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο**

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρα 61, 77, 78, 79, 80, 86, 87
- Καν. (ΕΚ) 1828/2006 άρθρα 20, 39 και 40 - Υπόδειγμα του Παραρ/ματος Χ
- Ν.3614/2007, άρθρο 13

### **1.4. Περιγραφή Διαδικασίας Πιστοποίησης**

Η Διαδικασία Πιστοποίησης αφορά τόσο σε δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα σε τακτά χρονικά διαστήματα όσο και σε δραστηριότητες προκαθορισμένης διάρκειας που επαναλαμβάνονται σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια του έτους.

#### *ι. Προγραμματισμός ενδιάμεσων αιτημάτων πληρωμής*

Οι αιτήσεις ενδιάμεσων πληρωμών υποβάλλονται στην Επιτροπή κατά κανόνα τρεις φορές ετησίως. Άρθρο 87, Καν. (ΕΚ) 1083/2006.

Στα προγραμματισμένα διαστήματα η Αρχή Πιστοποίησης συντάσσει και αποστέλλει σχετική εγκύκλιο προς όλες τις ΔΑ/ΕΦΔ με την οποία τους καλεί να προβούν στην

ολοκλήρωση του ελέγχου, της καταχώρισης και της πιστοποίησης των στοιχείων αρμοδιότητάς τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα. Στην ίδια εγκύκλιο μπορεί να τεθούν και πρόσθετες υποχρεώσεις πέραν των πάγιων που προκύπτουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ή συνεπεία ευρημάτων ελέγχων ή επιθεωρήσεων.

Στην εν λόγω εγκύκλιο περιλαμβάνεται και ενδεικτικό πρόγραμμα δημιουργίας ενδιάμεσων αιτημάτων πληρωμών και δηλώσεων δαπανών ανά Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

Παράλληλα, η Αρχή Πιστοποίησης ζητά ενημέρωση σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων της Αρχής Ελέγχου

#### *ii. Διοικητικοί Έλεγχοι των στοιχείων Δήλωσης Δαπανών ΕΠ*

Τα δεδομένα τα οποία χρησιμοποιεί η Αρχή Πιστοποίησης παρέχονται από το ΟΠΣ. Οι κανόνες λειτουργίας του σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οποία επηρεάζουν τις δηλώσεις δαπανών έχουν καθορισθεί από την Αρχή Πιστοποίησης.

Η Αρχή Πιστοποίησης με τον καθορισμό των κανόνων λειτουργίας του ΟΠΣ σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οποία επηρεάζουν τις δηλώσεις δαπανών, διασφαλίζει ότι οι επεξεργασίες από το ΟΠΣ, γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στους κανονισμούς των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, προκειμένου να αποτελεί ολοκληρωμένο εργαλείο διαχείρισης σχετικά με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα, το διοικητικό και θεσμικό πλαίσιο παρέχοντας μία πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου,

Μέσω των αυτόματων ελέγχων διασφαλίζεται:

- Ότι οι δαπάνες που έχουν πιστοποιηθεί από τις ΔΑ/ΕΦΔ είναι εντός των προβλεπόμενων περιόδων επιλεξιμότητας
- Οι πράξεις έχουν επιλεγεί με βάση τα κριτήρια επιλεξιμότητας που έχει εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης
- Έχει τηρηθεί η διαδικασία προέγκρισης των σταδίων εξέλιξης των συμβάσεων
- Ότι υπάρχει γνώμη χωρίς επιφυλάξεις για την αξιολόγηση του ΣΔΕ
- Έχει υποβληθεί η ετήσια έκθεση υλοποίησης και η ετήσια έκθεση ελέγχου

Για την εφαρμογή του άρθρου 61 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006 και πριν την κατάρτιση της οριστικής δήλωσης πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται αυτόματα από το ΟΠΣ προβαίνει σε μία σειρά επαληθεύσεων.

Το παραπάνω επιτυγχάνεται με :

- 1) Την βοήθεια ειδικών αναφορών μέσω ΟΠΣ με τη χρήση παραμέτρων που επιτρέπουν την αναγνώριση τυχόν αστοχιών στα καταχωρηθέντα στοιχεία.



- 2) Διασταύρωση στοιχείων. Η Αρχή πιστοποίησης προβαίνει σε δειγματοληπτική διασταύρωση των δαπανών του κάθε Ε.Π. που καταχωρείται στο ΟΠΣ κάθε μήνα με στοιχεία τα οποία τίθενται στη διάθεσή της από τα διάφορα τραπεζικά ή πιστωτικά ιδρύματα μέσω των οποίων κινούνται οι πληρωμές για την επιβεβαίωση ότι πράγματι έχουν καταβληθεί.
- 3) Την επιβεβαίωση μέσω ειδικής αναφοράς από το ΟΠΣ ότι έχουν αποτυπωθεί τα παραδοτέα μέχρι και το τέλος του προηγούμενου της αίτησης εξαμήνου και ότι έχει πραγματοποιηθεί επαρκής αριθμός επιτόπιων επαληθεύσεων.
- 4) Την επιβεβαίωση των διορθώσεων συνεπεία ελέγχων και επιθεωρήσεων και ειδικότερα:
  - των επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργούνται από την αντίστοιχη Διαχειριστική Αρχή - ΕΦΔ
  - των εκθέσεων ελέγχου που διενεργούνται από την Αρχή Ελέγχου και των άλλων ελεγκτικών οργάνων
  - των εκθέσεων που αφορούν στον ποιοτικό έλεγχο των έργων.
  - των επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου διαχείρισης
  - Οποιαδήποτε τεκμηριωμένη πληροφορία που μπορεί να αφορά επισφαλείς δαπάνες
- 5) Τον έλεγχο των προϋποθέσεων του αποδεκτού της αίτησης και ειδικότερα:
  - Τον έλεγχο της συμβατότητας των πληρωμών κρατικών ενισχύσεων με τους ισχύοντες κανονισμούς
  - Την επαλήθευση της εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής των δαπανών μεγάλων έργων
  - Τον έλεγχο της συμβατότητας των προκαταβολών κρατικών ενισχύσεων του άρθρου 87 της Συνθήκης με τους ισχύοντες Κανονισμούς.

Ανάλογα με τα αποτελέσματα των παραπάνω, η Αρχή Πιστοποίησης έχει τη δυνατότητα:

- Να αρνηθεί να πιστοποιήσει επισφαλείς δαπάνες μέχρι την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων με την εξαίρεσή τους από τις προς πιστοποίηση δαπάνες
- Να αρνηθεί να υποβάλει αίτημα πληρωμής

### *iii. Προκαταρκτική Λογιστική διενέργεια Δήλωσης Δαπανών – Έλεγχοι Αποκλίσεων*

Η προκαταρκτική λογιστική διενέργεια της δήλωσης στο ΟΠΣ πραγματοποιείται την ημερομηνία που ορίζεται στο πρόγραμμα ή σε άλλη κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια ΕΥΔ/ΕΦΔ. Η διενέργεια της προκαταρκτικής αίτησης πραγματοποιείται όταν:

- όλες οι ΔΑ/ΕΦΔ έχουν ολοκληρώσει την πιστοποίηση στο ΟΠΣ των στοιχείων αρμοδιότητάς τους
- η Αρχή πιστοποίησης έχει ολοκληρώσει τους διοικητικούς ελέγχους καθώς και ότι έχει λάβει υπόψη όλα τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή της

Στα στοιχεία που εξάγονται από το ΟΠΣ διενεργούνται έλεγχοι αντιπαραβολής με στόχο τον εντοπισμό τυχόν αποκλίσεων. Τα στοιχεία τα οποία ελέγχονται είναι:

- Στοιχεία Δαπανών συγκριτικά με προηγούμενες δηλώσεις
- Στοιχεία αποσύρσεων προηγούμενων ετών.
- Ότι η κοινοτική συνδρομή των αξόνων δεν υπερβαίνει το εγκεκριμένο ποσό έτσι όπως ορίζεται στην ισχύουσα απόφαση του Ε.Π.

Σε περίπτωση που προκύψουν αποκλίσεις, διερευνάται η αιτιολογία αυτών, ώστε να αναληφθούν οι αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες. Στις περιπτώσεις που οι αποκλίσεις αυτές οφείλονται σε λάθη καταχώρισης από τις αρμόδιες ΕΥΔ, η αίτηση διαγράφεται, γίνονται οι αναγκαίες διορθώσεις και η διαδικασία επαναλαμβάνεται.

Εφόσον έχει ελεγχθεί η ορθότητα των οικονομικών στοιχείων της αίτησης, δημιουργείται τυποποιημένη ηλεκτρονική κατάσταση στο ΟΠΣ σύμφωνα με το Παράρτημα ΙΙΙ (Κατάλογος δεδομένων σχετικά με τις πράξεις που πρέπει να κοινοποιούνται στην Επιτροπή κατόπιν αιτήματος, με σκοπό τη διενέργεια ελέγχου) του Καν. 1828/2006 η οποία και τηρείται από την Αρχή Πιστοποίησης.

#### *iv. Ενημέρωση ΔΑ/ΕΦΔ – Ανταλλαγή Πρωτοκόλλου Περιοδικής Πιστοποίησης*

Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω, η Αρχή Πιστοποίησης αποστέλλει στις ΔΑ τα στοιχεία της δήλωσης δαπανών με τα απαιτούμενα επισυναπτόμενα έγγραφα/πίνακες και στους ΕΦΔ τα στοιχεία που τους αφορούν τα οποία τους καλεί να τα επιβεβαιώσουν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους μέσω του Πρωτοκόλλου Περιοδικής Πιστοποίησης (ΠΠΠ). Το (ΠΠΠ) πρέπει να συμπληρωθεί, να υπογραφεί και να επιστραφεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην Αρχή Πιστοποίησης.

Ο φάκελος με το ιστορικό διενέργειας της αίτησης καθώς και το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο ΠΠΠ υποβάλλεται στον προϊστάμενο της Αρχής Πιστοποίησης προκειμένου να προβεί στην οριστικοποίηση της αίτησης στο ΟΠΣ .

Η οριστικοποιημένη αίτηση-πιστοποιητικό εκτυπώνεται (τυποποιημένο έντυπο Πιστοποιητικό και Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Ενδιάμεσης Πληρωμής που ορίζεται στο παράρτημα Χ του Καν. (ΕΚ) 1828/2006), υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Αρχής Πιστοποίησης και υποβάλλεται στην Επιτροπή σε έντυπη μορφή μαζί με τα συνοδευτικά της έγγραφα. Τα αντίστοιχα στοιχεία υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος SFC 2007-2013.

Τα στοιχεία των αιτήσεων τηρούνται σε ηλεκτρονική και σε φυσική μορφή.

#### *ν. Είσπραξη και Απόδοση της Κοινοτικής Συνδρομής*

Κατά κανόνα και με βάση το άρθρο 87 του Καν. (ΕΚ) 1083/2006 η εκτέλεση μιας πληρωμής από την Ε.Ε γίνεται εντός 2 μηνών από την ημερομηνία πρωτοκόλλησής της στην Επιτροπή. Εάν καθυστερήσει η Ε.Ε να εκτελέσει μία πληρωμή, ή καταβάλλει διαφορετικό ποσό από το αιτούμενο ενημερώνει εγγράφως και η Αρχή Πιστοποίησης ελέγχει την ορθότητα του προτεινόμενου για καταβολή ποσού.

Στις περιπτώσεις που διαφωνεί ενημερώνει τις υπηρεσίες της Επιτροπής.

Οι καταβολές από τις Υπηρεσίες της Επιτροπής γίνονται σε Ειδικό Λογαριασμό που έχει ανοιχθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος για κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και Ταμείο και η Αρχή Πιστοποίησης ενημερώνεται μέσω του ΓΛΚ.

Η κατανομή στους δικαιούχους γίνεται με έγγραφο της Αρχής Πιστοποίησης προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους η οποία και εκδίδει τις σχετικές εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος. Κατά κανόνα δικαιούχος των ποσών αυτών είναι το Ελληνικό Δημόσιο. Σε περίπτωση που δικαιούχος είναι άλλος φορέας εκτός από το Ελληνικό Δημόσιο, τα αντίστοιχα ποσά μεταφέρονται κατόπιν εγγράφου της Αρχής Πληρωμής σε λογαριασμό του δικαιούχου. Η Αρχή Πιστοποίησης ενημερώνεται εγγράφως για τα ποσά τα οποία αποδίδονται στους δικαιούχους με παράλληλη ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων στη διαδικασία.

### **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

*E.V.1\_1: Δελτίο Ελέγχου Αιτήματος Πληρωμής*

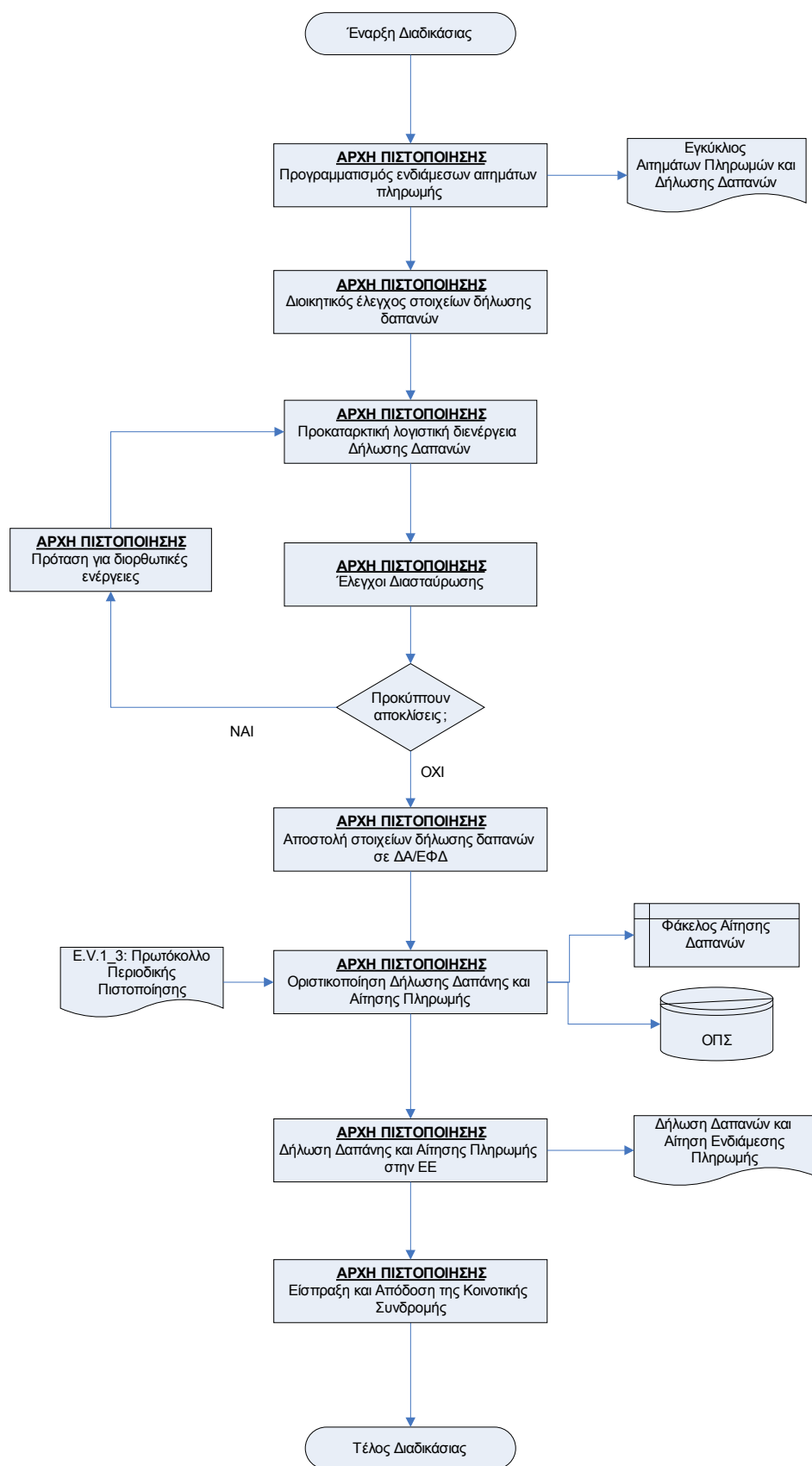
*E.V.1\_2: Καταστάσεις δαπανών κατά ΔΑ/ΕΦΔ (πίνακας Χ Καν.1828/2006)*

*E.V.1\_3: Πρωτόκολλο Περιοδικής Πιστοποίησης*

*E.V.1\_4: Πίνακας Επιθεωρήσεων Διαχειριστικών Αρχών*

*E.V.1\_5: Πίνακας Ελέγχων όλων των ελεγκτικών οργάνων*

## 1.6. Διάγραμμα ροής



## **Διαδικασία V.2 Εκθέσεις εξέλιξης οικονομικών μεγεθών**

### **2.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι να διασφαλίσει ότι υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή εμπρόθεσμα οι απαραίτητες εκθέσεις εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών τα στοιχεία των οποίων είναι αξιόπιστα και αφορούν:

- Στην πρόβλεψη της απαιτούμενης δημόσιας δαπάνης και της αντίστοιχης κοινοτικής συμμετοχής για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, για το τρέχον και το επόμενο έτος.
- Στα ποσά τα οποία αποσύρθηκαν από δηλώσεις δαπανών που υποβλήθηκαν κατά το προηγούμενο έτος μετά την ακύρωση του συνόλου ή μέρους της δημόσιας συνεισφοράς για μία πράξη, τα ανακτηθέντα ποσά που αφαιρέθηκαν από αυτές τις δηλώσεις δαπανών καθώς και δήλωση των ποσών που πρέπει να ανακτηθούν στις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους

### **2.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Τα στοιχεία των προβλέψεων με βάση τον Κανονισμό (ΕΚ) 1083/2006, Άρθρο 76 Παρ. 3 & 4 υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή το αργότερο στις 30 Απριλίου.

Η δήλωση του Παραρτ. ΧΙ του άρθρου 20, παρ. 2 του Καν. 1828/2006 υποβάλλεται στο ΓΛΚ μέχρι τις 30 Ιανουαρίου και στην Επιτροπή μέχρι τις 31 Μαρτίου

### **2.3. Θεσμικό Πλαίσιο**

- Καν (ΕΚ) 1083/2006 άρθρο 76 και 80
- Καν (ΕΚ) 1828/2006 άρθρο 20 παράγραφος 2
- Καν (ΕΚ)
- Νόμος 3614/2007, άρθρο 13 .

### **2.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ί. Υποβολή προβλέψεων και εκτιμήσεων αιτήσεων πληρωμών*

Οι προβλέψεις του τρέχοντος έτους περιλαμβάνουν τις απαιτήσεις που δημιουργούνται στο τέλος του προηγούμενου έτους και την πρόβλεψη των αιτήσεων μέχρι και τον Οκτώβριο του τρέχοντος έτους. Με δεδομένο ότι σύμφωνα με τον Καν. (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 87 η εκτέλεση μιας πληρωμής από την Ε.Ε γίνεται εντός 2 μηνών από την ημερομηνία πρωτοκόλλησής της στην Επιτροπή, οι αιτήσεις που υποβάλλονται μέχρι τέλος Οκτωβρίου θεωρείται ότι καταβάλλονται

από την Επιτροπή εντός του τρέχοντος έτους. Για την κατάρτιση των προβλέψεων και εκτιμήσεων αιτήσεων πληρωμών η Αρχή Πιστοποίησης ακολουθεί συγκεκριμένη μεθοδολογία:

Οι πηγές στις οποίες στηρίζεται για τη σχετική διαδικασία είναι το ΟΠΣ καθώς και πληροφορίες σε σχέση με τις προοπτικές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων τις οποίες λαμβάνει από τις αρμόδιες ΕΥΔ/ΕΦΔ:

Κατά την επεξεργασία οι παράγοντες οι οποίοι κυρίως λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η ιστορική εξέλιξη των δαπανών και των αιτήσεων πληρωμών των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων κατά τα προηγούμενα έτη στα αντίστοιχα διαστήματα.
- Οι απαιτήσεις στην Επιτροπή στο τέλος του προηγούμενου έτους.
- Ο ρυθμός υλοποίησης των έργων κατά το πρώτο τρίμηνο του τρέχοντος έτους, που προηγείται του μήνα κατά τον οποίο συντάσσονται οι προβλέψεις.
- Οι αναλήψεις υποχρεώσεων στον Κοινοτικό Προϋπολογισμό και οι στόχοι που πρέπει να επιτευχθούν προκειμένου το κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα να ανταποκριθεί στο κανόνα  $n+3$ .
- Η πρόβλεψη στον Προϋπολογισμό για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Η κατάρτιση των προβλέψεων των αιτήσεων πληρωμών για το τρέχον έτος και των εκτιμήσεων για το επόμενο έτος ολοκληρώνεται στο τέλος Απριλίου εκάστου έτους και υποβάλλεται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή το αργότερο στις 30 Απριλίου.

#### *ii. Υποβολή ετήσιας δήλωσης αποσύρσεων και ανακτήσεων που εκκρεμούν*

Η δήλωση του Παραρτ. ΧΙ του άρθρου 20, παρ. 2 του Καν. 1828/2006 η οποία υποβάλλεται στην Επιτροπή μέχρι τις 31 Μαρτίου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, δημιουργείται από το ΟΠΣ.

Οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες οργάνωσης και διαχείρισης των οικονομικών μεγεθών των έργων διασφαλίζουν την ορθότητα και την ακεραιότητα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στους σχετικούς πίνακες. Τόσο ο τύπος των τηρούμενων στοιχείων όσο και οι διαδικασίες επεξεργασίας τους εγγυώνται ολοκληρωμένες, διαφανείς και αξιόπιστες πληροφορίες.

Για το λόγο αυτό στο ΟΠΣ:

- Αποτυπώνεται το σύνολο των οικονομικών στοιχείων των έργων (πληρωμές - διορθώσεις - αποσύρσεις) με διακριτές εγγραφές και δεν επιτρέπονται συμψηφισμοί.

- Καταγράφεται όλη τη διαδικασία (υποβολή στοιχείων πληρωμών από τον Δικαιούχο, τα αποτελέσματα τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου των Δ.Α.επί των στοιχείων δαπανών – προληπτικοί έλεγχοι)(Πλήρης Διαδρομή Ελέγχου)
- Γίνεται αποτύπωση και κατηγοριοποίηση διορθώσεων συνεπεία ελέγχων και επιθεωρήσεων των σχετικών οργάνων.

Την ευθύνη για την ορθότητα και την καταχώρηση των στοιχείων δαπανών, αποσύρσεων και διορθώσεων στο ΟΠΣ την έχουν οι αρμόδιες ΕΥΔ/ΕΦΔ.

Η καταχώρηση των σχετικών στοιχείων ολοκληρώνεται κατά την τελευταία αίτηση του έτους.

Η Αρχή Πιστοποίησης όπως περιγράφεται και στις σχετικές ενότητες της πιστοποίησης των δηλώσεων δαπανών, προβαίνει σε επαλήθευση των στοιχείων της δήλωσης.

Οι πίνακες του άρθρου 20 υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστήριο μέχρι το τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους για την κατάρτιση της ετήσιας σύνοψης.

## **2.5. Παραγόμενα Έντυπα**

*E.V.2\_1: Πίνακας προβλέψεων εκτιμήσεων*

*E.V.2\_2: Πίνακας αποσύρσεων*

*E.V.2\_3: Πίνακας του άρθρου 53β*

## **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΒΙΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ**

Η Λειτουργική περιοχή VI: Δημοσιονομικές Διορθώσεις, παρατυπίες και ανακτήσεις, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

Διαδικασία VI\_1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις

Διαδικασία VI\_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων

Διαδικασία VI\_3: Δήλωση των παρατυπιών στην ΕΕ



## **Διαδικασία VI.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις**

### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της Κοινοτικής ή και Εθνικής συμμετοχής σε ένα έργο ή πράξη, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής του από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα της περιόδου 2007-2013 συνεπεία παρατυπιών.

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στην περίπτωση παρατυπιών που εντοπίζονται από τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ του επιχειρησιακού προγράμματος μέσω των διοικητικών ή επιτόπιων επαλήθευσεων καθώς και από την αρχή Πιστοποίησης κατόπιν επιθεωρήσεων.

### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρα 61(στ), 70(1-β) και 70(2).
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρα 28 και 30.
- Ν. 3614/2007, άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 8, άρθρο 26.
- ΥΑ 14053/ΕΥΣ 1749/27.03.2008: Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης

### **1.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i* Διαπίστωση παρατυπίας

#### *(α)* Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης

Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών που υποβάλλεται από το δικαιούχο, διαπιστώνεται παρατυπία για οποιαδήποτε αιτία, τα ποσά αυτά αφαιρούνται από τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά του Επιχειρησιακού προγράμματος που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ από την αρχή που ασκεί τα αντίστοιχα καθήκοντα διαχείρισης. Για το ύψος και την αιτιολογία της περικοπής ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος, με την έκθεση διοικητικής επαλήθευσης και καλείται να διατυπώσει εγγράφως τυχόν αντιρρήσεις του.

#### *(β)* Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης/επιθεώρησης

Μετά την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης/επιθεώρησης συντάσσεται, εντός δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών, σχετική Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης/Επιθεώρησης. Η έκθεση επαλήθευσης/επιθεώρησης, περιλαμβάνει συμπεράσματα και τυχόν συστάσεις που βασίζονται σε σαφή και τεκμηριωμένη

ανάλυση των εντοπισθέντων προβλημάτων και των συνεπειών τους και καταχωρίζεται στο ΟΠΣ εντός τριών ημερών από τη σύνταξή της

Στην περίπτωση που, κατά την επιτόπια επαλήθευση/επιθεώρηση διαπιστώνεται παρατυπία, αυτή αναφέρεται στην Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης/Επιθεώρησης με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση και κατά περίπτωση η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ και μειώνει αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που έχουν ήδη καταχωρηθεί.

Τα συμπεράσματα και οι συστάσεις της επιτόπιας επαλήθευσης κοινοποιούνται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, από την υπηρεσία που διενήργησε την επιτόπια επαλήθευση, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σύνταξή της για την υποβολή τυχόν αντιρρήσεις του.

(γ) Διαδικασία αντιρρήσεων και οριστικοποίηση πορίσματος επαλήθευσης/επιθεώρησης

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος υποβάλλει αντιρρήσεις, αυτές εξετάζονται από την αρμόδια αρχή που διενήργησε την επαλήθευση, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους, η οποία και εκδίδει σχετική απόφαση επί των αντιρρήσεων.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας υποβολής τους το πόρισμα της Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης/Επιθεώρησης οριστικοποιείται με την έκδοση απόφασης με την οποία οριστικοποιείται η δημοσιονομική διόρθωση κατά το μέρος που κριθούν αβάσιμες οι αντιρρήσεις. Κατά το μέρος που κριθούν βάσιμες οι αντιρρήσεις οι σχετικές δαπάνες καταχωρίζονται στο ΟΠΣ με διακριτή έγγραφη της αρμόδιας αρχής που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης

(δ) Διαπίστωση παρατυπίας από άλλα όργανα

Στις περιπτώσεις, που διαπιστώνονται παρατυπίες με βάση τα πορίσματα από ελέγχους ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία γίνονται αποδεκτά από τις Ελληνικές Αρχές ή με βάση τα εγκεκριμένα πορίσματα της Αρχής Ελέγχου, η ΔΑ/ΕΦΔ συντάσσει Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθέντων Πληρωμών το οποίο και καταχωρεί στο ΟΠΣ αφαιρώντας τις παράτυπες πληρωμές.

Οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που αφορούν περισσότερες από μία πράξεις εφαρμόζονται με ευθύνη της Αρχής Πιστοποίησης και ενημερώνει τις αρχές που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης.

ii Κοινοποίηση Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης

Σε περίπτωση που το οριστικοποιημένο πόρισμα επαλήθευσης και η απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης περιλαμβάνουν πρόταση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, η απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης αποτελεί και εισήγηση έκδοσης απόφασης ανάκτησης προς το διατάκτη της δαπάνης αρμόδιο Υπουργό ή Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας ή Νομάρχη.

Εάν ο αρμόδιος διατάκτης της δαπάνης ταυτίζεται με τον φορέα έγκρισης της έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης εφαρμόζεται στη συνέχεια η Διαδικασία VI\_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

### **1.5. Παραγόμενα έντυπα**

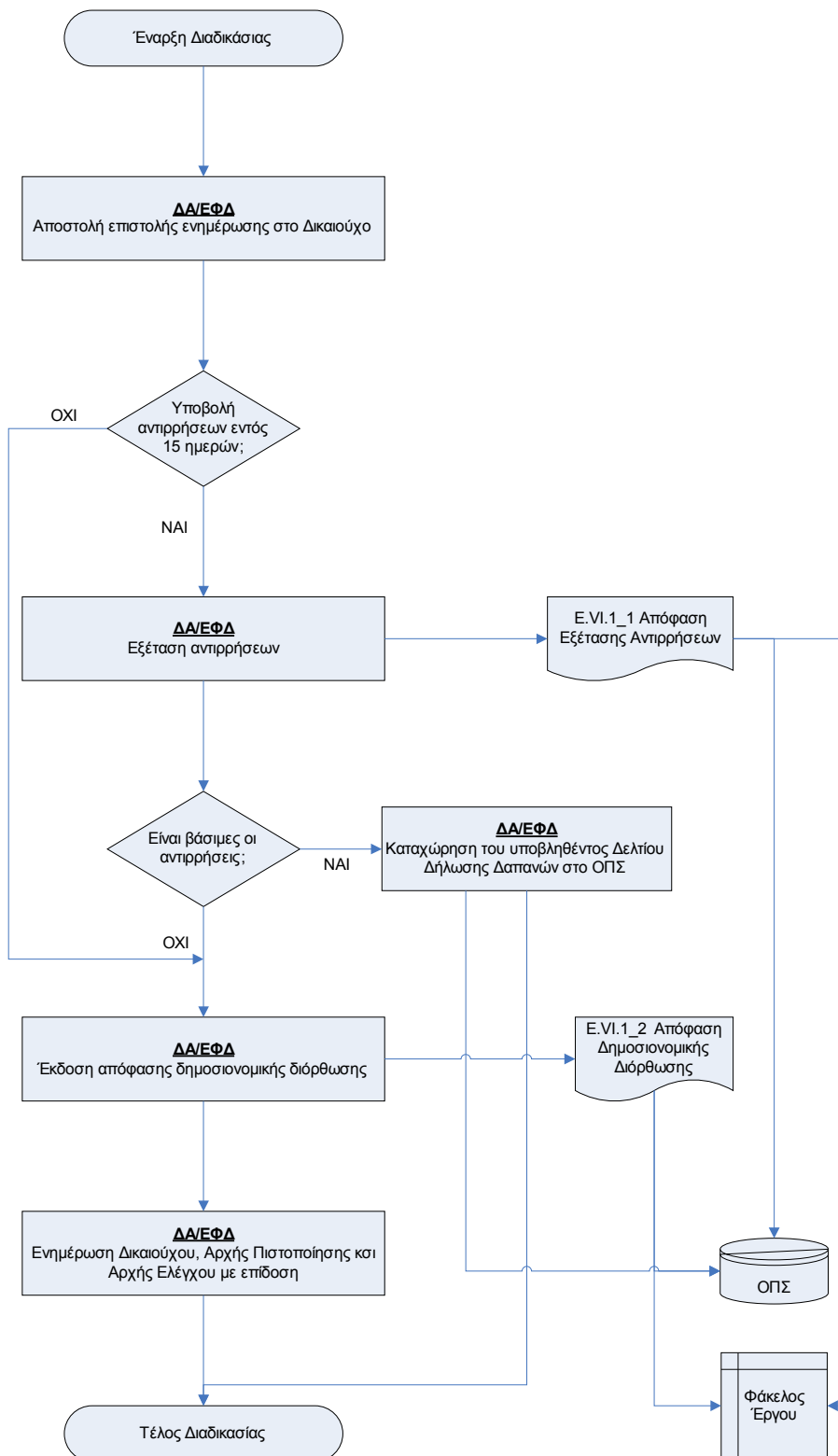
*E.VI.1\_1: Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων*

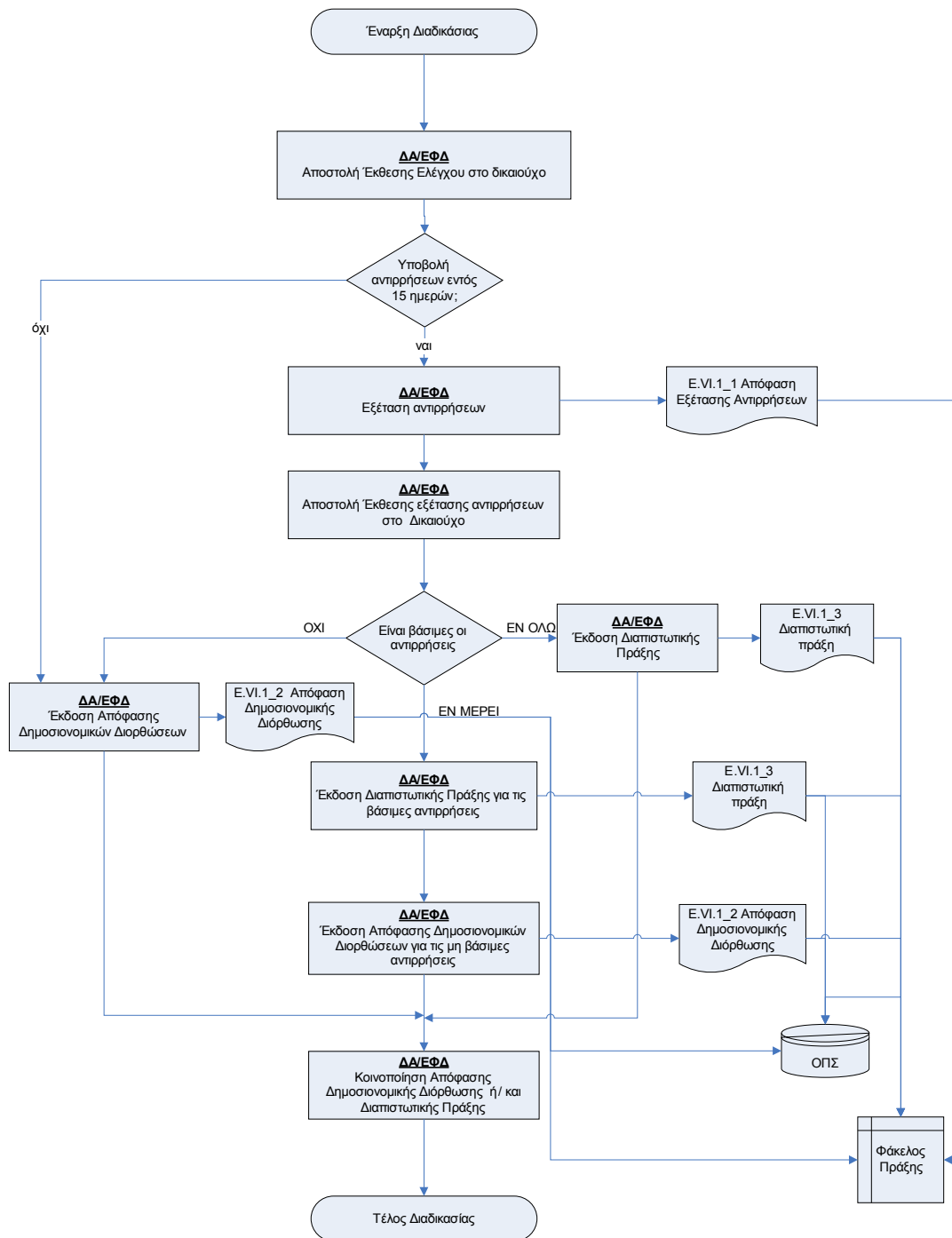
*E.VI.1\_2: Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης*

*E.VI.1\_3: Διαπιστωτική Πράξη*

## 1.6. Διάγραμμα ροής

Δημοσιονομικές Διορθώσεις μετά από Διοικητική Επαλήθευση





## **Διαδικασία VI.2 Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών**

### **2.1. 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 απόφασης με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση της δαπάνης ή επιστροφή παρανόμως καταβληθείσας δαπάνης.

### **2.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση έκδοσης απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από το διατάκτη της αντίστοιχης δαπάνης.

### **2.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρα 61(στ), 70(1-β) και 70(2).

Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρα 28 και 30.

Ν. 3614/07, άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 8, άρθρο 26.

ΥΑ 14053/ΕΥΣ 1749/27.03.2008: Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης

### **2.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *i* Εμπρόθεσμη καταβολή ποσού

Η ανάκτηση των ποσών για τα οποία έχει εκδοθεί απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, γίνεται μέσω της καταβολής του ποσού από το Δικαιούχο σε οποιαδήποτε ΔΟΥ εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επίδοση της *Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης* στο δικαιούχο.

Η ΔΟΥ ενημερώνει την υπηρεσία που εξέδωσε την απόφαση σχετικά με την καταβολή του ποσού αποστέλλοντας της *Σημείωμα Κατάθεσης* με το οποίο αποδεικνύεται η ανάκτηση του αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού, με κοινοποίηση στην Αρχή Πιστοποίησης.

#### *ii* Σύνταξη χρηματικού καταλόγου

Στην περίπτωση μη εμπρόθεσμης καταβολής του ποσού (παρέλευση της προθεσμίας των 10 ημερολογιακών ημερών χωρίς ενημέρωση από τη Δ.Ο..Υ), η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προχωρά στη σύνταξη *Χρηματικού Καταλόγου*, ο οποίος συνοδεύεται από Περιληπτική Κατάσταση Βεβαίωσης και τον αποστέλλει στην αρμόδια για τη

φορολογία εισοδήματος Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) του υπόχρεου, προκειμένου αυτή να προχωρήσει στην ταμειακή βεβαίωση του χρέους.

Το προς ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό, επιστρέφεται εντόκως από την ημερομηνία καταβολής του μέχρι την ημερομηνία επιστροφής του ποσού στη ΔΟΥ. Το επιτόκιο που εφαρμόζεται είναι το επιτόκιο αναφοράς που ορίζεται, για κάθε ημερολογιακό έτος, από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την Ελλάδα και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο κεφάλαιο V του Κανονισμού (ΕΚ) 794/2004 της Επιτροπής.

Σε περίπτωση μη επιστροφής του χρηματικού ποσού εντός της ανωτέρω προθεσμίας, η διαδικασία βεβαίωσης του χρέους ολοκληρώνεται με τη σύνταξη του χρηματικού καταλόγου από την υπηρεσία που εξέδωσε την απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντος ποσού και με την αποστολή του στην αρμόδια για τη φορολογία εισοδήματος Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) του υπόχρεου.

Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης πληρωμής, το βεβαιωθέν ποσό επιβαρύνεται με τις προσαυξήσεις καταβολής που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

### *iii* Είσπραξη αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού

Η αρμόδια Δ.Ο.Υ., μετά την είσπραξη των ποσών που ανακτώνται, ενημερώνει εγγράφως σχετικά την υπηρεσία που συνέταξε το χρηματικό κατάλογο, καθώς και την Αρχή Πιστοποίησης.

Τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά, βεβαιώνονται και εισπράττονται ως έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού και εισάγονται στην κατηγορία των ειδικών εσόδων με Κ.Α.Ε. 3941 "Έσοδα από καταλογισμούς σε φορείς που υλοποιούν προγράμματα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου", 3943 "Έσοδα από καταλογισμούς σε φορείς που υλοποιούν προγράμματα του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης και του Ταμείου Συνοχής" κατά περίπτωση ανάλογα με την προέλευση της κοινοτικής συμμετοχής που αναζητείται.

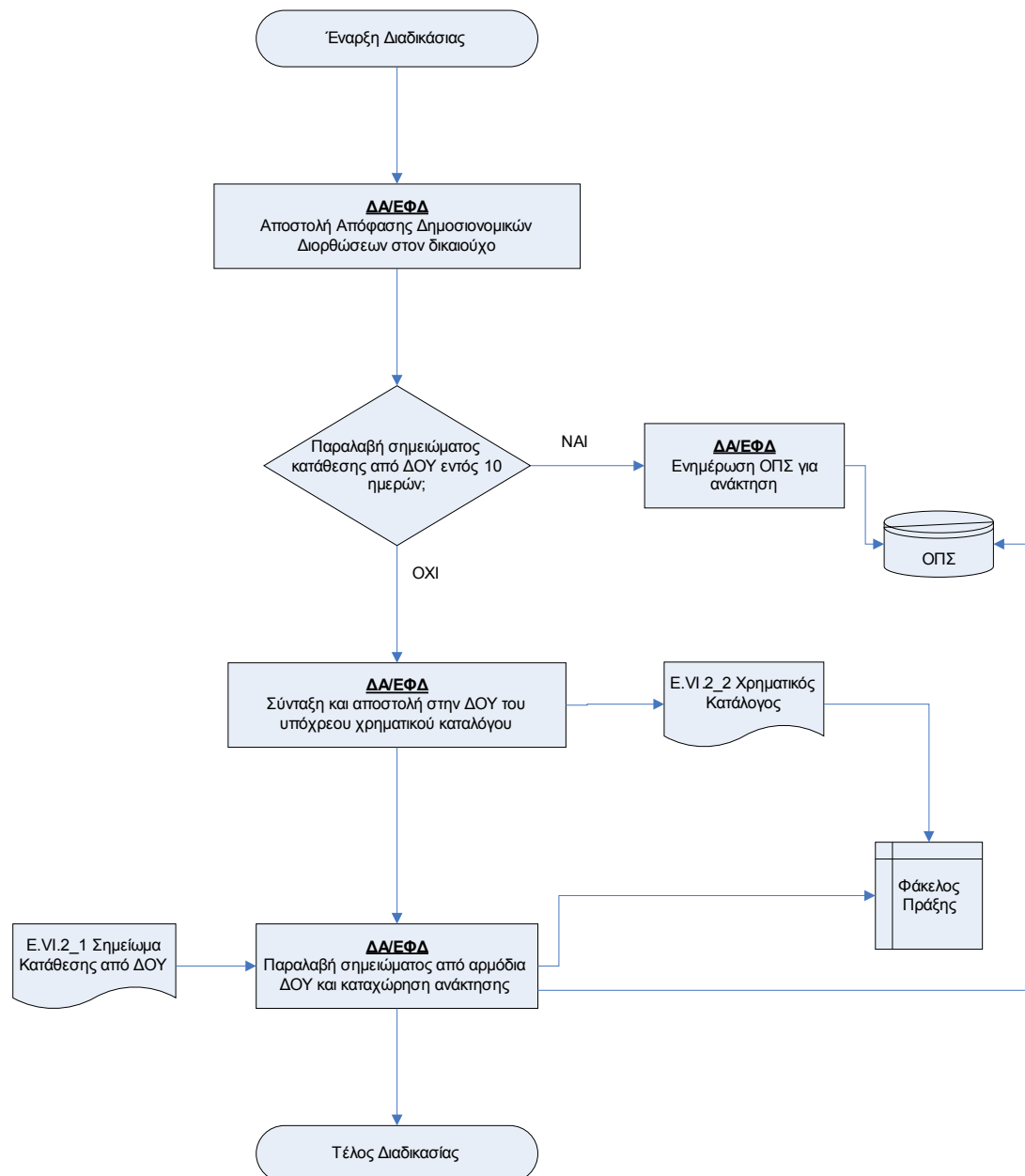
Με τη λήξη κάθε εξαμήνου και με ευθύνη της Δ/νσης Δημοσιονομικών Σχέσεων με την Ε.Ε. του Γ.Λ.Κ. τα συνολικά ποσά των εσόδων των ανωτέρω Κ.Α.Ε μεταφέρονται και εγγράφονται σε ειδικό λογαριασμό εσόδων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

## **2.5. Παραγόμενα Έντυπα:**

*E.VI.2\_1: Σημείωμα Κατάθεσης*

*E.VI.2\_2: Χρηματικός Κατάλογος*

## 2.6. Διάγραμμα ροής





## **Διαδικασία VI.3 Δήλωση των παρατυπιών στην ΕΕ**

### **3.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η κοινοποίηση στην Επιτροπή των παρατυπιών που αποτέλεσαν αντικείμενο μιας πρώτης διοικητικής ή δικαστικής διαπιστώσεως και παρακολούθησή τους (Καν.1828/2006, άρθρο 28, παρ.1).

### **3.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για κάθε παρατυπία που αποτέλεσε αντικείμενο μιας πρώτης διοικητικής ή δικαστικής διαπίστωσης και οδηγεί σε δημοσιονομική διόρθωση κοινοτικής συνδρομής μεγαλύτερης των 10.000 ευρώ.

### **3.3. Θεσμικό Πλαίσιο – Κανονιστικά Κείμενα**

- Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 2, άρθρο 61(στ), άρθρο παρ.1 (β).
- Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρα 27 έως 36 και άρθρο 37 παρ. 3.
- Ν. 3614/2007, άρθρο 15 παρ.2 (στ).

### **3.4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### *ι. Κοινοποίηση παρατυπιών στην Αρχή Ελέγχου*

Προκειμένου για την ανακοίνωση στην Επιτροπή των παρατυπιών που εντοπίστηκαν σε κάθε ημερολογιακό τρίμηνο, καθώς και για την ανακοίνωση των στοιχείων παρακολούθησης σχετικών παρατυπιών που εντοπίστηκαν σε προηγούμενα ημερολογιακά τρίμηνα, η ΔΑ / ΕΦΔ κοινοποιεί στην Αρχή Ελέγχου κάθε παρατυπία που εντοπίζεται στο ημερολογιακό τρίμηνο αναφοράς ως αποτέλεσμα διοικητικών ή επιτόπιων επαληθεύσεων και η οποία οδηγεί σε ποσό δημοσιονομικής διόρθωσης κοινοτικής συνδρομής μεγαλύτερης από 10.000 ευρώ.. Η κοινοποίηση γίνεται με την υποβολή του εντύπου : *Τριμηνιαία Ανακοίνωση των περιπτώσεων παρατυπίας στο πλαίσιο των διαρθρωτικών πολιτικών, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Καν. (ΕΚ) 1828/2006 στην Αρχή Ελέγχου.*

Επιπλέον για κάθε παρατυπία που είχε ανακοινωθεί στην Επιτροπή σε προηγούμενο τρίμηνο από το τρίμηνο αναφοράς, η ΔΑ/ΕΦΔ ενημερώνει την Αρχή Ελέγχου για τις διαδικασίες που έχουν κινηθεί για τη διόρθωση της και για τις σημαντικότερες αλλαγές που προκύπτουν από αυτές.

Η κοινοποίηση των στοιχείων παρακολούθησης της παρατυπίας γίνεται στο ειδικό έντυπο : *Τριμηνιαία Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης των περιπτώσεων παρατυπίας στο πλαίσιο των διαρθρωτικών πολιτικών, σύμφωνα με το άρθρο 30 του Καν. (ΕΚ) 1828/2006, το οποίο συνοδεύεται από αποσπάσματα*

των διοικητικών ή δικαστικών αποφάσεων κατά περίπτωση. Η ενημέρωση για την εξέλιξη μιας παρατυπίας γίνεται σε κάθε τρίμηνο που ακολουθεί το τρίμηνο εντοπισμού της παρατυπίας και μέχρι το κλείσιμό της.

*ii. Κοινοποίηση παρατυπιών στην Επιτροπή*

Η Αρχή Ελέγχου συλλέγει τις ανακοινώσεις των παρατυπιών που εντοπίστηκαν στο τρίμηνο αναφοράς καθώς και τα στοιχεία παρακολούθησης των παρατυπιών που ανακοινώθηκαν στην Επιτροπή σε προηγούμενα τρίμηνα και τις διαβιβάζει στην Επιτροπή.

Στην περίπτωση που δεν έχουν εντοπιστεί νέες παρατυπίες στο διάστημα αναφοράς, ενημερώνει, εντός της ίδιας προθεσμίας, την Επιτροπή σχετικά με τη μη ύπαρξη παρατυπιών.

*iii. Αρχαιοθέτηση ανακοινώσεων*

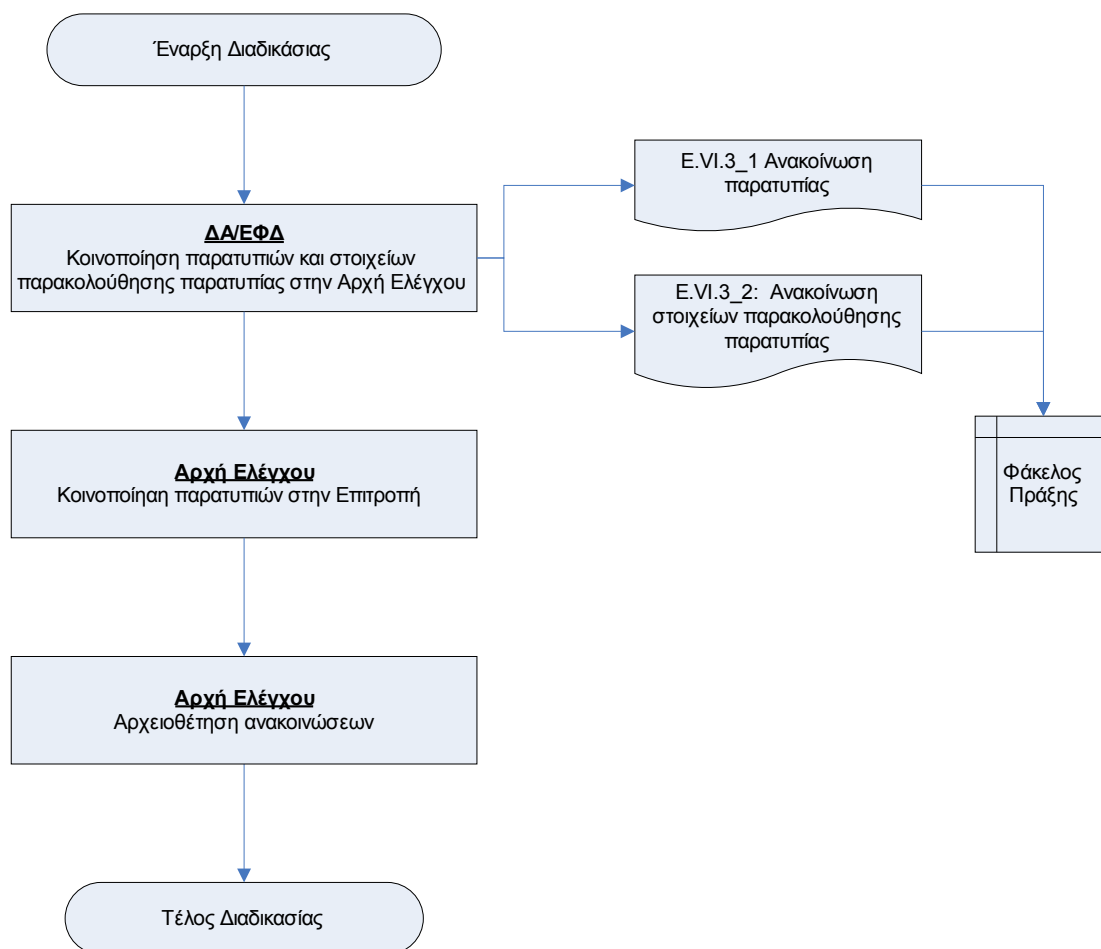
Οι ανακοινώσεις των παρατυπιών και των στοιχείων παρακολούθησης τους τηρούνται σε αρχείο από την Αρχή Ελέγχου.

### **3.5. Παραγόμενα Έντυπα**

*E.VI.3\_1: Ανακοίνωση παρατυπίας*

*E.VI.3\_2: Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης παρατυπίας*

### 3.6. Διάγραμμα Ροής



## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ **ΝΙΠ**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΔ

### Διαδικασία **VII.1** Διαχείριση Αποφάσεων Εκχώρησης σε ΕΦΔ

#### **1.1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ύπαρξης και ορθής εφαρμογής του συστήματος αναφορών και παρακολούθησης των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που έχουν εκχωρηθεί.

#### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλες τις αποφάσεις ή συμβάσεις εκχώρησης αρμοδιοτήτων διαχείρισης σε ΕΦΔ.

#### **1.3. Θεσμικό Πλαίσιο- Κανονιστικά Κείμενα**

- Καν.(ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 42.

#### **1.4. Διαδικασία**

##### *i. Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος ενεργειών*

Μετά την έκδοση απόφασης ορισμού ΕΦΔ σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, ο ΕΦΔ κοινοποιεί στη ΔΑ το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών του με ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους για τις κατηγορίες πράξεων που διαχειρίζεται.

##### *ii. Περιοδική συλλογή στοιχείων προόδου*

Η ΔΑ συλλέγει, σε περιοδική βάση, μέσω του ΟΠΣ τα στοιχεία προόδου για τις πράξεις που έχει ανατεθεί η διαχείριση σε ΕΦΔ. Επίσης λαμβάνει γνώση όλων των πορισμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχων που διενεργούνται από όλα τα αρμόδια όργανα στον ΕΦΔ ή/και στις πράξεις που διαχειρίζεται.

Λαμβάνει επίσης γνώση των εξαμηνιαίων εκθέσεων προόδου που υποβάλλει ο ΕΦΔ και οι οποίες περιγράφουν ποιοτικά την πρόοδο που επιτεύχθηκε το εξάμηνο αναφοράς και τις ενδεχόμενες αποκλίσεις από αυτό. Οι εκθέσεις αυτές σε συνδυασμό με τις αναφορές που εκδίδονται από το ΟΠΣ παρέχουν στη ΔΑ μια επαρκή εικόνα της προόδου διαχείρισης. Οι εκθέσεις των ΕΦΔ θα πρέπει να αναφέρουν με επαρκή τεκμηρίωση τις ενέργειές τους και να επεξηγούν ενδεχόμενες αποκλίσεις από τον ετήσιο προγραμματισμό, όσον αφορά στα ακόλουθα θέματα:

- Προσκλήσεις
- Αξιολογήσεις και Εντάξεις πράξεων

- Προεγκρίσεις σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων
- Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις που έχουν πραγματοποιηθεί
- Ενέργειες δημοσιότητας που έχουν υλοποιηθεί
- Οικονομική και Φυσική πρόοδος υλοποίησης των πράξεων ευθύνης τους σε σχέση με αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις και δαπάνες και τους δείκτες του Προγράμματος που έχει ορίσει η ΔΑ
- Συμπεράσματα και προτάσεις που προκύπτουν από τις παραπάνω ενέργειες (π.χ. επαναλαμβανόμενα προβλήματα που έχουν εντοπιστεί κατά τη διενέργεια των επαληθεύσεων και προτάσεις αντιμετώπισής τους)
- Προσαρμογές στον προγραμματισμό των ενεργειών του επομένου εξαμήνου

### iii. Αξιολόγηση Στοιχείων Ο.Π.Σ. - Εκθέσεων ΕΦΔ

Η ΔΑ αξιολογεί τα στοιχεία που συλλέγει από το Ο.Π.Σ, τις εκθέσεις των ΕΦΔ και τα πορίσματα επιθεωρήσεων και ελέγχων προκειμένου να έχει τη βεβαιότητα ότι η διαχείριση των πράξεων εκτελείται σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Εφόσον διαπιστωθούν προβλήματα στη διαχείριση των πράξεων ή αποκλίσεις από τους στόχους που έχουν τεθεί στο ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών η ΔΑ προγραμματίζει διορθωτικές ενέργειες. .

### iv. Προγραμματισμός και υλοποίηση Διορθωτικών Ενεργειών

Οι διορθωτικές ενέργειες πρέπει να ανταποκρίνονται στο μέγεθος και τη σπουδαιότητα που προβλήματος που έχει εντοπιστεί. Ενδεικτικά δύνανται να αφορούν: επιθεώρηση στον ΕΦΔ ή/και στην πράξη, πρόταση εφαρμογής σχεδίου δράσης, ανάληψη πρωτοβουλίας για την οργάνωση συναντήσεων για την επίλυση ειδικών θεμάτων, αποστολή διευκρινιστικών οδηγιών κλπ .

## **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

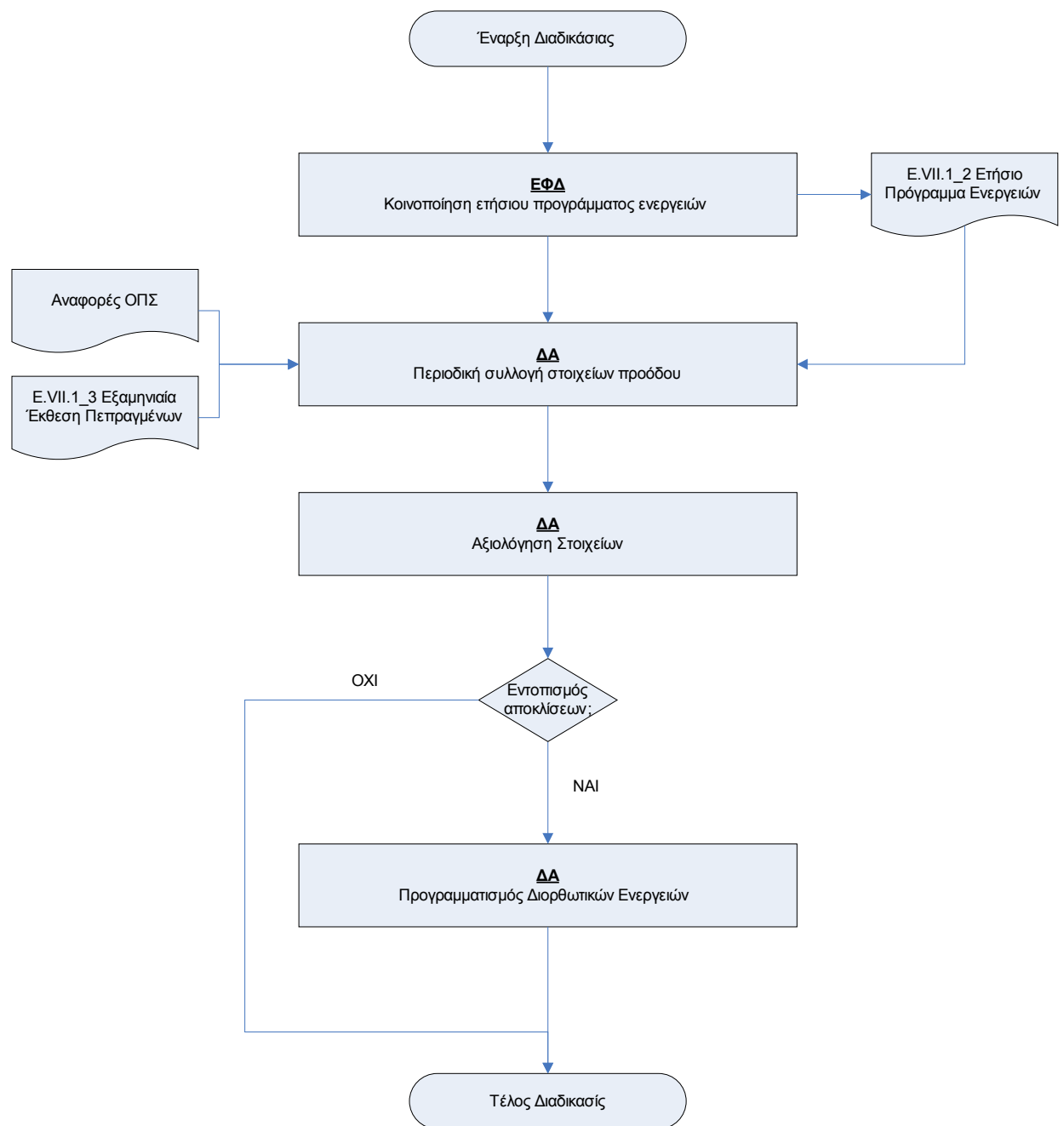
*E.VII.1\_1a: Υπόδειγμα απόφασης ορισμού Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης*

*E.VII.1\_1β: Πίνακας απόφασης ορισμού Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης*

*E.VII.1\_2: Ετήσιο Πρόγραμμα Ενεργειών (ενδεικτικό)*

*E.VII.1\_3: Εξαμηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων (ενδεικτικό)*

## 1.6. Διάγραμμα ροής



## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ VIIΙΙΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΣΔΕ

### Διαδικασία VIIΙ.1 Διαδικασία ενημέρωσης της περιγραφής του ΣΔΕ

#### 1.1. 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 οδηγών με τις αλλαγές αυτές και ενημέρωση της περιγραφής του ΣΔΕ.

#### 1.2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται σε συνεχή βάση, καθ' όλη τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου.

#### 1.3. Θεσμικό Πλαίσιο- Κανονιστικά Κείμενα

- Καν.(ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 59 παρ.3.
- Ν. 3614/07, άρθρο 2 παρ. 1 (γ).

#### 1.4. Περιγραφή Διαδικασίας

##### i. Παρακολούθηση εθνικού και κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου -

Η Εθνική Αρχή Συντονισμού/ Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης παρακολουθεί και καταγράφει, σε συνεχή βάση, τις τροποποιήσεις του εθνικού και κοινοτικού κανονιστικού πλαισίου που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, τις κατευθυντήριες οδηγίες και κείμενα εργασίας που εκδίδει η Επιτροπή και εντοπίζει τα σημεία λειτουργίας των Συστημάτων Διαχείρισης και Ελέγχου και των διαδικασιών που επηρεάζονται.

##### ii. Παρακολούθηση οργανωτικής δομής ΣΔΕ

Η Εθνική Αρχή Συντονισμού/ Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης παρακολουθεί και καταγράφει συστηματικά ενδεχόμενες μεταβολές στην οργανωτική δομή του ΣΔΕ (π.χ. ορισμός νέων Ενδιάμεσων Φορέων Διαχείρισης, αναδιάρθρωση υφιστάμενων Διαχειριστικών Αρχών, ΕΦΔ κλπ).

##### iii. Παρακολούθηση εφαρμογής Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου

Η Εθνική Αρχή Συντονισμού/ Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης 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 μέ:

- τη συστηματική παρακολούθηση των πορισμάτων ελέγχου όλων των εθνικών και κοινοτικών ελεγκτικών οργάνων,
- την παρακολούθηση των διενεργούμενων διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων από τις επί μέρους ΔΑ/ΕΦΔ και τα ευρήματα αυτών
- την παρακολούθηση των διενεργούμενων επιθεωρήσεων στις εμπλεκόμενες με τη διαχείριση αρχές, στους δικαιούχους και στα έργα
- τη λειτουργία του γραφείου υποστήριξης των εμπλεκόμενων αρχών στο ΣΔΕ μέσω του οποίου αναδεικνύονται θέματα που χρήζουν διευκρινίσεις και επεξηγήσεις στις εμπλεκόμενες αρχές προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου
- την οργάνωση περιοδικών συναντήσεων με τις εμπλεκόμενες αρχές για τα θέματα εφαρμογής του ΣΔΕ
- την παρακολούθηση των ετήσιων εκθέσεων ελέγχου, των γνωμοδοτήσεων και των δηλώσεων κλεισίματος που προβλέπονται στο άρθρο 15, παρ.2 του Ν. 3614/2007 κα.

#### iv. Λήψη απόφαση τροποποίησης ΣΔΕ - Έκδοση οδηγιών

Η Εθνική Αρχή Συντονισμού/ Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης προετοιμάζει ετήσια έκθεση σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου την οποία εισηγείται στη Διυπουργική Επιτροπή Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Στην ετήσια έκθεση αξιολογείται η εφαρμογή του ΣΔΕ και αποτυπώνονται προτάσεις για λήψη αποφάσεων που ενδεχομένως απαιτούνται από τη Διυπουργική Επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη και τις ενδεχόμενες οικονομικές επιπτώσεις. Επίσης καταγράφονται τυχόν μέτρα βελτίωσης του ΣΔΕ που έχουν ληφθεί ή πρόκειται να ληφθούν. Οι αποφάσεις ή τα μέτρα βελτίωσης του ΣΔΕ δύναται να αφορούν:

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

#### v. Ενημέρωση της περιγραφής του ΣΔΕ - Ενημέρωση ΔΑ - Επικαιροποίηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων

Η Εθνική Αρχή Συντονισμού/ Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης μεριμνά για:

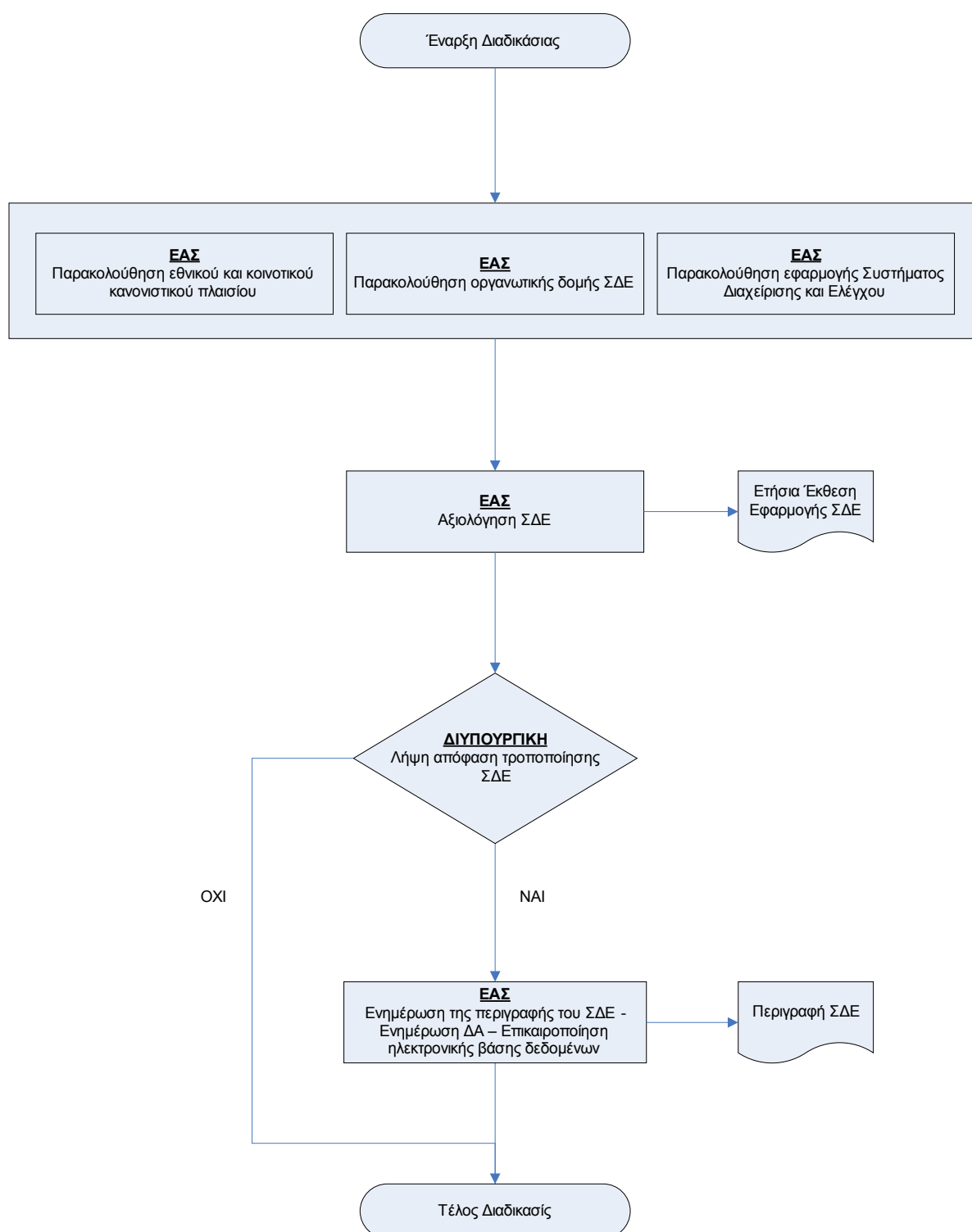


- την ενημέρωση της περιγραφής του ΣΔΕ αποστέλλοντας τα σχετικά στοιχεία στην Αρχή Ελέγχου
- την ενημέρωση των λοιπών εμπλεκόμενων αρχών (ΔΑ, ΕΦΔ, Αρχή Πιστοποίησης κλπ)
- την ενσωμάτωση τυχόν τροποποιήσεων του ΣΔΕ στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα και την αντίστοιχη ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης πληροφοριών στην ιστοσελίδα του ΥΠΟΙΟ ([www.espa.gr](http://www.espa.gr))

### **1.5. Παραγόμενα Έντυπα**

Δεν υπάρχουν

## 1.6. Διάγραμμα Ροής



## ΜΕΡΟΣ Β – ΕΝΤΥΠΑ

- E.I.1\_1: Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων
- E.I.1\_2: Αίτηση Χρηματοδότησης
- E.I.1\_3: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΕΤΠΑ/ΤΣ)
- E.I.1\_4: Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΕΚΤ)
- E.I.1\_5: Χρηματοοικονομική Ανάλυση
- E.I.1\_6: Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων
- E.I.1\_7: Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης
- E.I.2\_1: Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων
- E.I.2\_2: Επιστολή απόρριψης πρότασης
- E.I.2\_3: Πίνακας κατάταξης
- E.I.2\_4: Γνώμη συντονισμού
- E.I.2\_5: Απόφαση ένταξης
- E.I.2\_6: Σύμφωνο Αποδοχής Όρων
- E.I.2\_7: Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΤΠΑ/ΤΑ)
- E.I.2\_8: Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης (ΕΚΤ)
- E.II.1\_1: Προέγκριση Δημοπράτησης
- E.II.2\_1: Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης
- E.II.2\_2: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΤΠΑ/ΤΣ)
- E.II.2\_3: Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΕΚΤ)
- E.II.3\_1: Προέγκριση Τροποποίησης Σύμβασης
- E.II.4\_1: Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΤΠΑ/ΤΣ)
- E.II.4\_2: Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης (ΕΚΤ)
- E.II.4\_3: Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης
- E.II.6\_1: Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης
- E.II.7\_1: Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
- E.II.7\_2: Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης
- E.III.1\_1: Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης
- E.III.1\_2: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης

E.III.2\_1: Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων  
E.III.4\_1: Απόφαση Ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης  
E.III.4\_2: Επιστολή ενημέρωσης Δικαιούχου  
E.III.4\_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης  
E.III.5\_1: Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων  
E.V.1\_1: Κατάσταση ελέγχου εξέλιξης πιστοποίησης δαπανών  
E.V.1\_2: Καταστάσεις δαπανών κατά ΔΑ/ΕΦΔ  
E.V.1\_3: Πρωτόκολλο Περιοδικής Πιστοποίησης  
E.V.2\_1: Πίνακας προβλέψεων εκτιμήσεων  
E.V.2\_2: Πίνακας αποσύρσεων  
E.V.2\_3: Πίνακας του άρθρου 53β  
E.VI.1\_1: Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων  
E.VI.1\_2: Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης  
E.VI.1\_3: Διαπιστωτική Πράξη  
E.VI.2\_1: Σημείωμα Κατάθεσης  
E.VI.2\_2: Χρηματικός Κατάλογος  
E.VI.3\_1: Ανακοίνωση παρατυπίας  
E.VI.3\_2: Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης παρατυπίας  
E.VII.1\_1α: Υπόδειγμα απόφασης ορισμού Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης  
E.VII.1\_1β: Πίνακας απόφασης ορισμού Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης  
E.VII.1\_2: Ετήσιο Πρόγραμμα Ενεργειών (ενδεικτικό)  
E.VII.1\_3: Εξαμηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων (ενδεικτικό)

## ΜΕΡΟΣ Γ – ΛΙΣΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Λ.Ι.2\_1: Λίστα Ελέγχου πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης

Λ.Ι.2\_2: Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης

Λ.ΙΙ.1\_1: Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης

Λ.ΙΙ.2\_1: Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης

Λ.ΙΙ.3\_1: Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης

Λ.ΙΙ.7\_1: Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης

Λ.ΙΙΙ.1\_1: Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών

Λ.ΙΙΙ.4\_1: Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης