



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

**ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ  
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
1. Η ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.....	4
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ .....	6
3. ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΜΕ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ, ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ .....	27
4. ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	79
5. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ.....	85
6. ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ .....	98
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	111

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου αποτελεί συμπληρωματικό κείμενο στα εγκεκριμένα Εγχειρίδια Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Σκοπός του παρόντος Οδηγού είναι η παροχή αναλυτικότερων οδηγιών και κατευθύνσεων στις εμπλεκόμενες αρχές για την υποστήριξη του έργου τους κατά τη διαχείριση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

Στη σύνταξη του Οδηγού λήφθηκαν υπόψη και ενσωματώθηκαν κατευθύνσεις που έχουν εκδοθεί από την Επιτροπή για την περίοδο 2007-2013 ενώ συμπεριλήφθηκαν στοιχεία της περιγραφής του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου τα οποία αφορούν απαιτήσεις του Παραρτήματος XII του Καν.1828/06.

Η δομή του Οδηγού προσαρμόζεται στη δομή της περιγραφής του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

## 1. Η ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η οποία διέπει τη διαχείριση και υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων αποτελεί μια από τις βασικές αρχές που διέπουν τον κοινοτικό προϋπολογισμό. Η αρχή αυτή διατυπώνεται στο κείμενο του άρθρου 274 της Συνθήκης ΕΚ και αναφέρεται τόσο στην ευθύνη της Επιτροπής ως προς την εκτέλεση του προϋπολογισμού όσο και στην ανάγκη συνεργασίας της Επιτροπής με τα κράτη μέλη προκειμένου να διασφαλισθεί ότι οι πιστώσεις του προϋπολογισμού χρησιμοποιούνται σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης επιβεβαιώνεται περαιτέρω στον Κανονισμό του Συμβουλίου αριθ. 1605/2002 της 25<sup>ης</sup> Ιουνίου 2002 για τη θέσπιση του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στον γενικό προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων («Δημοσιονομικός Κανονισμός»). Συγκεκριμένα, στο άρθρο 27 παρ. 1 του Δημοσιονομικού Κανονισμού η αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των πιστώσεων του προϋπολογισμού ορίζεται ως συνισταμένη των αρχών της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.

Οι αρχές αυτές που προσδιορίζουν την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης εξειδικεύονται στο ίδιο το κείμενο του άρθρου 27 παρ. 2 του Δημοσιονομικού Κανονισμού ως εξής:

- *«Η αρχή της οικονομίας ορίζει ότι τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το όργανο για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του καθίστανται εγκαίρως διαθέσιμα, στην ενδεδειγμένη ποσότητα και ποιότητα και στην καλύτερη τιμή.*
- *Η αρχή της αποδοτικότητας αφορά την καλύτερη σχέση μεταξύ χρησιμοποιηθέντων μέσων και επιτευχθέντων αποτελεσμάτων.*
- *Η αρχή της αποτελεσματικότητας αφορά την εκπλήρωση των ειδικών στόχων που έχουν ορισθεί και την επίτευξη των αναμενόμενων αποτελεσμάτων».*

Συμπληρωματικά, ως προς τον προσδιορισμό της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης η παρ. 3 του άρθρου 27 του Δημοσιονομικού Κανονισμού προβλέπει ότι *«τίθενται στόχοι ειδικοί, μετρήσιμοι, εφικτοί, σχετικοί και προσδιορισμένοι χρονικά για όλους τους τομείς δραστηριοτήτων που καλύπτει ο προϋπολογισμός. Η επίτευξη των στόχων αυτών ελέγχεται βάσει δεικτών επίδοσης που καθορίζονται ανά δραστηριότητες, ενώ οι αρχές*

που προβαίνουν στη δαπάνη παρέχουν στοιχεία στην αρμόδια για τον προϋπολογισμό αρχή».

Οι αρχές και οι ορισμοί που παρατίθενται στο Δημοσιονομικό Κανονισμό συγκεκριμενοποιούνται περαιτέρω με τις διατάξεις του Κανονισμού αριθ. 2324/2002 της 23<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2002 για τη θέσπιση των κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού αριθ. 1605/2002. Ειδικότερα, στο κεφάλαιο 6 του Κανονισμού αριθ. 2324/2002, όπως ισχύει, περιλαμβάνονται ειδικές διατάξεις για την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (άρθρα 21 – 22α), οι οποίες αφορούν την αξιολόγηση προτάσεων προγραμμάτων και δραστηριοτήτων, το δημοσιονομικό δελτίο που αποσκοπεί στην πρόληψη κινδύνων απάτης και παρατυπιών καθώς και τον ορισμό ενός προτύπου αποτελεσματικού και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου που πρέπει να ισχύει για κάθε διαχειριστική μέθοδο, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Από τα προαναφερόμενα, καθίσταται σαφές ότι η τήρηση της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης εξασφαλίζεται μέσω της παρακολούθησης δεικτών επίδοσης που καθορίζονται ανά δραστηριότητα, μετρήσιμων ώστε να εκτιμώνται τα επιτευχθέντα αποτελέσματα. Τα δε όργανα πρέπει να προβαίνουν σε εκ των προτέρων και των υστέρων αξιολόγηση, σύμφωνα με τους προσανατολισμούς που καθορίζει η επιτροπή. Επιπλέον δε η διαχείριση των πόρων σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης προϋποθέτει αποτελεσματικό και αποδοτικό εσωτερικό έλεγχο. Η τήρηση των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διαφάνειας – βασική αρχή που διατρέχει επίσης τον κοινοτικό προϋπολογισμό – συνεπάγεται επίσης ότι οι οργανισμοί δημοσίου δικαίου ή οι επιφορτισμένοι με δημόσια υπηρεσία στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα εκτέλεσης προϋπολογισμού για λογαριασμό της Επιτροπής, πρέπει να διαθέτουν διαφανείς διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, αποτελεσματικούς εσωτερικούς ελέγχους, σύστημα απόδοσης των λογαριασμών χωριστό από τις υπόλοιπες δραστηριότητές τους και σύστημα εξωτερικού ελέγχου.

Τα Εγχειρίδια Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και ο παρών Οδηγός που προετοιμάστηκαν προς χρήση από τα στελέχη των αρμόδιων αρχών, συντάχθηκαν με στόχο την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την πρακτική συνέπεια των πράξεων δημοσιονομικής διαχείρισης έχοντας ως αναφορά, μεταξύ άλλων την αρχή της αποτελεσματικότητας του κοινοτικού δικαίου.

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Οι διαδικασίες για την επιλογή και έγκριση πράξεων περιγράφονται στη *Λειτουργική Περιοχή Ι* των Εγχειριδίων Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Βασικό στάδιο των επιμέρους διαδικασιών είναι η αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης που υποβάλλουν οι δυνητικοί δικαιούχοι, στάδιο για το οποίο η διαχειριστική αρχή πρέπει να διασφαλίσει την εφαρμογή των κριτηρίων επιλογής που ενέκρινε η Επιτροπή Παρακολούθησης καθώς και την εφαρμογή των κοινοτικών και εθνικών κανόνων.

Η μεθοδολογία αξιολόγησης μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με τις κατηγορίες/ομάδες πράξεων για τις οποίες απευθύνεται πρόσκληση προς τους δυνητικούς δικαιούχους για την υποβολή προτάσεων. Θα πρέπει όμως να είναι σαφής και να συνοδεύει την πρόσκληση υποβολής προτάσεων ώστε να είναι εκ των προτέρων γνωστοί οι όροι και οι προϋποθέσεις αξιολόγησης των αιτήσεων.

Με τον παρόντα οδηγό περιγράφονται κατευθύνσεις που προτείνεται να ακολουθήσουν οι διαχειριστικές αρχές ή ενδιάμεσοι φορείς διαχείρισης για την επεξεργασία της μεθοδολογίας αξιολόγησης που θα χρησιμοποιήσουν για πράξεις, εξαιρουμένων των πράξεων κρατικών ενισχύσεων.

### 2.1 Διαδικασία Αξιολόγησης πράξεων

Η διαδικασία αξιολόγησης των προς χρηματοδότηση πράξεων διενεργείται σε **δύο στάδια** σύμφωνα με το άρθρο 7 του Νόμου 3614/2007:

- **ΣΤΑΔΙΟ Α' : Έλεγχος στοιχείων πληρότητας πρότασης**
- **ΣΤΑΔΙΟ Β' : Αξιολόγηση των προτάσεων ανά ομάδα κριτηρίων**

#### ΣΤΑΔΙΟ Α' : Έλεγχος στοιχείων πληρότητας πρότασης

Κατά το Στάδιο Α' η εξέταση των στοιχείων πληρότητας της πρότασης έχει στόχο να διασφαλίσει, ανεξάρτητα από τον τύπο της αξιολόγησης (συγκριτική ή άμεση), τις ελάχιστες προϋποθέσεις που προβλέπονται στο κανονιστικό πλαίσιο προκειμένου η πρόταση να προχωρήσει σε αξιολόγηση αλλά και τη δυνατότητα υποβολής συμπληρωματικών στοιχείων εκ μέρους του δικαιούχου πριν από την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης.

Ειδικότερα η εξέταση των στοιχείων πληρότητας της πρότασης περιλαμβάνει τον έλεγχο ως προς τα εξής:

- Εάν ο Δικαιούχος που υποβάλλει την πρόταση έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης του έργου. Εξετάζεται εάν ο δικαιούχος έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης του έργου. Ο έλεγχος γίνεται με βάση στοιχεία τεκμηρίωσης (π.χ. κανονιστικές αποφάσεις, καταστατικά φορέων κλπ) που υποβάλλονται συνημμένα κατά την υποβολή του αιτήματος και τα οποία πρέπει να προσδιορίζονται στην πρόσκληση ειδικά ή γενικά.
- Την πληρότητα της υποβαλλόμενης πρότασης. Εξετάζεται αν, για την υποβολή της πρότασης, χρησιμοποιήθηκαν τα τυποποιημένα έντυπα και έχουν επισυναφθεί όλα τα συνοδευτικά έγγραφα σύμφωνα με τα αναφερόμενα στη σχετική πρόσκληση και ειδικότερα:
  - Η αίτηση Υποβολής Πρότασης Πράξης
  - Το Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ)
  - Η βεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας του δικαιούχου (Πιστοποιητικό με βάση το Πρότυπο ΕΛΟΤ ή βεβαίωση επάρκειας από τη Διαχειριστική Αρχή κατά τη μεταβατική περίοδο)
  - Η βεβαίωση του δικαιούχου ή του φορέα χρηματοδότησης περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της πράξης από άλλο ΕΠ στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου
- Η χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού του προς χρηματοδότηση ποσού (για έργα που παράγουν έσοδα) ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων. Κατά την εξέταση της χρηματοοικονομικής ανάλυσης η διαχειριστική αρχή εξετάζει εάν έχει ληφθεί υπόψη: η ενδεδειγμένη περίοδο αναφοράς για την εκάστοτε κατηγορία επένδυσης, την κατηγορία του έργου, την κερδοφορία που αναμένεται κανονικά από την εν λόγω κατηγορία επένδυσης, η αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», και, αν είναι απαραίτητο, θέματα ισότητας.
- Το θεσμικό πλαίσιο που ορίζει τον υφιστάμενο φορέα λειτουργίας και τις αρμοδιότητές του. Σε περίπτωση που κάποια πράξη εγκριθεί για χρηματοδότηση αλλά λόγω της φύσης της πράξης ο φορέας λειτουργίας συστήνεται αναγκαστικά σε χρόνο μεταγενέστερο της απόφασης χρηματοδότησης εξετάζεται εάν υπάρχει έγγραφη δέσμευση του δικαιούχου, με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα για την έκδοση των απαιτούμενων κανονιστικών αποφάσεων σύστασης του φορέα λειτουργίας,.

- Λοιπά στοιχεία που προσδιορίζονται στην εκάστοτε πρόσκληση από τη διαχειριστική αρχή (π.χ. το επίπεδο ωρίμανσης των μελετών, την έκδοση διοικητικών πράξεων κλπ)
- Εάν τα τυποποιημένα έντυπα της πρότασης και τα συνοδευτικά έγγραφα είναι συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα κατάλληλα. Εξετάζεται αν τα έντυπα έχουν υπογραφεί από τους αρμόδιους και αν έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία τους.
- Εάν η περίοδος υλοποίησης της προτεινόμενης προς συγχρηματοδότηση πράξης εμπίπτει εντός της περιόδου επιλεξιμότητας του προγράμματος.
- Εάν η Πράξη εμπίπτει στις θεματικές προτεραιότητες της εκάστοτε πρόσκλησης.
- Εάν η Πράξη ικανοποιεί τα κριτήρια διαχωρισμού. Εξετάζεται η επιλεξιμότητα της πράξης με βάση τα Κριτήρια Διαχωρισμού των παρεμβάσεων των Ταμείων, κατά τα προβλεπόμενα στο Ε.Π. στο κεφάλαιο "Συμπληρωματικότητα παρεμβάσεων με αυτές που χρηματοδοτούνται από ΕΓΤΑΑ και ΕΤΑ". Το εν λόγω στοιχείο ελέγχου κατά την κρίση της διαχειριστικής αρχής δύναται να μεταφερθεί ως κριτήριο αξιολόγησης στο Στάδιο Β' και να συμπεριληφθεί στην γενική κατηγορία κριτηρίων Α:ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ
- Εάν υπάρχουν οι αποφάσεις των αρμόδιων για το συντονισμό των πολιτικών οργάνων ή και συλλογικών οργάνων του δικαιούχου όπου αυτό προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία. Προκειμένου να αποφευχθούν καθυστερήσεις κατά την υποβολή προτάσεων, οι αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων για το συντονισμό των πολιτικών θα πρέπει να προηγούνται της υποβολής πρότασης από το δικαιούχο. Η διασφάλιση αυτή επιτυγχάνεται μέσω της συνεργασίας της αρμόδιας για το συντονισμό πολιτικών αρχής και της οικείας διαχειριστικής αρχής κατά το σχεδιασμό της εκάστοτε πρόσκλησης και πριν την έκδοση αυτής

### **ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΓΙΑ ΘΕΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

Το παραδεκτό της πρότασης αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για να ξεκινήσει η διαδικασία αξιολόγησης. Για όλα τα παραπάνω κριτήρια πληρότητας, η απάντηση πρέπει να είναι θετική (ΝΑΙ), διαφορετικά η πρόταση απορρίπτεται και ενημερώνεται σχετικά ο Δικαιούχος. Για την ολοκλήρωση του ελέγχου πληρότητας, η διαχειριστική αρχή δύναται να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία από το δικαιούχο τα οποία πρέπει να υποβληθούν πριν από την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης.



## ΣΤΑΔΙΟ Β' : Αξιολόγηση των προτάσεων ανά ομάδα κριτηρίων

Κατά το Στάδιο Β' διενεργείται η αξιολόγηση των προτάσεων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτήρια αξιολόγησης τα οποία διακρίνονται σε τέσσερις βασικές ομάδες όπως:

### Α. Πληρότητα και σαφήνεια της πρότασης

Κατά την εξέταση του εν λόγω κριτηρίου αξιολογείται:

- η σαφήνεια του περιεχομένου της πρότασης ως προς το εάν καθορίζονται **τα διακριτά παραδοτέα** των επί μέρους υποέργων και είναι **ποσοτικοποιημένα**.
- η **πληρότητα της περιγραφής του φυσικού αντικείμενου** της πράξης όσον αφορά: α) τα **βασικά τεχνικά** και β) τα **λειτουργικά χαρακτηριστικά** της.
- Η **ρεαλιστικότητα του προϋπολογισμού** της πράξης σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο

Επιμέρους στοιχεία που αξιολογούνται αποτελούν:

α) η **πληρότητα** του προτεινόμενου **προϋπολογισμού** (περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία κόστη για την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου)

Σημειώνεται ότι κατά την έκδοση της πρόσκλησης και **ανάλογα με το είδος των πράξεων που προκηρύσσονται** θα εξειδικεύεται η μεθοδολογία για την εκτίμηση του προϋπολογισμού της πράξης η οποία θα αποτελεί συστατικό στοιχείο της εκάστοτε πρόσκλησης. Η μεθοδολογία θα αναφέρει όλες τις αναγκαίες εργασίες/προμήθειες/υπηρεσίες για την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου:

Για παράδειγμα όσον αφορά στα **τεχνικά έργα υποδομών** η ανάλυση του κόστους ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει:

- Τις βασικές ομάδες εργασιών σύμφωνα με την εγκύκλιο 36/2005 του ΥΠΕΧΩΔΕ
- Τις αναγκαίες απαλλοτριώσεις/επιτάξεις
- Τις εργασίες μεταφοράς δικτύων κοινής ωφέλειας
- Αρχαιολογικές εργασίες
- Ενδεχόμενη προμήθεια αναγκαίου εξοπλισμού για τη λειτουργία του έργου
- Υπηρεσίες τεχνικού συμβούλου (project manager/construction manager)
- Υπολειπόμενες μελέτες/έρευνες εάν απαιτούνται.

β) το κατά πόσο τα προβλεπόμενα **μοναδιαία κόστη** είναι **ρεαλιστικά**

Στις περιπτώσεις που ο προϋπολογισμός προκύπτει από κανονιστικές πράξεις, όπως αποφάσεις του Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ για την έγκριση, αναπροσαρμογή και τροποποίηση των ενιαίων τιμολογίων Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών, Λιμενικών, Οικοδομικών και Πρασίνου, και ο βαθμός ωριμότητας της πράξης το επιτρέπει π.χ. σύνταξη τευχών δημοπράτησης τόσο τα μοναδιαία κόστη όσο και ο συνολικός προϋπολογισμός των υποέργων/πράξης θεωρείται ρεαλιστικός.

Σε αντίθετη περίπτωση για την εκτίμηση του προϋπολογισμού μπορούν να χρησιμοποιηθούν π/υ από παρεμφερή έργα που έχουν υλοποιηθεί επιτυχώς.

Ειδικότερα για όλες τις αναγκαίες εργασίες/προμήθειες/υπηρεσίες, όπως αναφέρονται ανωτέρω στο σημείο (α) και τα κόστη τους δεν προκύπτουν από κανονιστικές πράξεις, προσδιορίζεται ενδεικτικό μοναδιαίο κόστος με πρόβλεψη ποσοστιαίας απόκλισης (π.χ.10% ) ή πρόβλεψη εύρους (π.χ. 100.000 ευρώ- 120.000 ευρώ) ή συνδυασμός εύρους και απόκλισης.

Το ενδεικτικό μοναδιαίο κόστος προκύπτει ως αποτέλεσμα στατιστικής επεξεργασίας στοιχείων, τα οποία έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ και αφορούν παρεμφερείς πράξεις που έχουν υλοποιηθεί.

γ) η ορθή κατανομή στις επιμέρους κατηγορίες δαπανών σε σχέση με το προτεινόμενο φυσικό αντικείμενο, τους κανόνες επιλεξιμότητας ή και τους ειδικότερους όρους της πρόσκλησης.

- Η **ρεαλιστικότητα** του **χρονοδιαγράμματος** η οποία εξετάζεται σε σχέση με:

α) το φυσικό αντικείμενο,

β) την επιλεγμένη μέθοδο υλοποίησης (αυτεπιστασία, ανάθεση κλπ),

γ) τους ενδεχόμενους κινδύνους που συνδέονται με την υλοποίηση του

έργου π.χ. αρχαιολογικά ευρήματα ή πιθανές καθυστερήσεις σχετικά με την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση της πράξης όπως κήρυξη απαλλοτριώσεων κλπ.

δ) την ωριμότητα του έργου όπως αυτή αξιολογείται σύμφωνα με την κατηγορία κριτηρίων Δ' ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ

Ως βάση μπορούν να χρησιμοποιηθούν χρονοδιαγράμματα συναφών έργων που έχουν υλοποιηθεί επιτυχώς.

## **B. Τήρηση εθνικών και κοινοτικών κανόνων**

Τα συγκεκριμένο κριτήριο εξετάζει , ανάλογα με το στάδιο εξέλιξης και την ωριμότητα της πράξης, εάν έχουν τηρηθεί από τον δικαιούχο οι εθνικοί και κοινοτικοί κανόνες που αφορούν:

- *στις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.* Ο έλεγχος για την δημοπράτηση, ανάθεση και οποιαδήποτε τροποποίηση σύμβασης διενεργείται με βάση τις λίστες ελέγχου όπως αυτές συμπεριλαμβάνονται στα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου. Στο πλαίσιο εξέτασης του κριτηρίου αυτού επιβεβαιώνεται και η συμβατότητα της πράξης με τους κανόνες του ανταγωνισμού και των κρατικών ενισχύσεων.
- *στο περιβάλλον: Κατά την αξιολόγηση των πράξεων και όσον αφορά το κριτήριο «Τήρηση κανόνων περιβάλλοντος» πρέπει να επιβεβαιώνεται ότι έχουν εκπονηθεί οι απαραίτητες περιβαλλοντικές μελέτες και έχουν εγκριθεί οι προβλεπόμενοι περιβαλλοντικοί όροι από τις αρμόδιες αρχές.*
- *στην προαγωγή της ισότητας των ευκαιριών και της μη διάκρισης Κατά την αξιολόγηση των πράξεων και όσον αφορά την εφαρμογή του κριτηρίου «Προαγωγή της ισότητας ευκαιριών και μη διάκρισης» η αρμόδια αρχή διαχείρισης πρέπει να εξετάζει αν οι προτεινόμενες πράξεις σέβονται και προάγουν την ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών και αν έχουν ληφθεί τα κατάλληλα μέτρα για την αποτροπή οποιασδήποτε διάκρισης εξαιτίας του φύλου, της φυλής ή της εθνικής καταγωγής, της θρησκείας ή των πεποιθήσεων, της αναπηρίας, της ηλικίας ή του γενετήσιου προσανατολισμού*
- *στην εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία.*  
Ειδικότερα εξετάζεται ο τρόπος με τον οποίο η πράξη/ δράση ικανοποιεί τις απαιτήσεις προσβασιμότητας και τους κανόνες ασφαλείας για όλες τις κατηγορίες ΑμεΑ όπως:  
(Α) Πρόσβαση στο φυσικό ή/και στο δομημένο περιβάλλον:
  1. Οριζόντια προσβασιμότητα (προσβάσιμες διαδρομές ισόπεδες ή με ράμπες, προσβάσιμη είσοδος, προσβασιμότητα εσωτερικών χώρων, ικανοποιητικό άνοιγμα θυρών, πλάτος διαδρόμων κ.λπ.)
  2. Κατακόρυφη προσβασιμότητα (ανελκυστήρας, κλιμακοστάσιο κ.λπ.)

3. Προσβάσιμοι χώροι υγιεινής
4. Σήμανση σε προσβάσιμες μορφές (έντονο κοντράστ - μεγάλοι χαρακτήρες, εικονίδια, γραφή Braille, ηχητική και οπτική σήμανση κλπ)
5. Κατάλληλα μέτρα διαφυγής σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών κ.λπ.

*(Β) Πρόσβαση στις υπηρεσίες:*

1. Δυνατότητα χρήσης της υπηρεσίας αυτόνομα από άτομα σε αναπηρικό αμαξίδιο
2. Δυνατότητα χρήσης της υπηρεσίας αυτόνομα από άτομα τυφλά ή κωφά
3. Πρόβλεψη διερμηνείας στη νοηματική γλώσσα
4. Πρόβλεψη ειδικής υπηρεσίας εξυπηρέτησης ΑμεΑ
5. Πρόβλεψη συνοδείας ΑμεΑ κλπ

*(Γ) Πρόσβαση στην πληροφόρηση με τη χρήση τεχνολογίας πληροφοριών και επικοινωνιών (ΤΠΕ).*

1. Υιοθέτηση διεθνών προδιαγραφών W3C/WAI κλπ
2. Συμβατότητα εξοπλισμού με βοηθήματα ΑμεΑ κλπ
3. Πρόβλεψη υπότιτλων, διερμηνείας στη νοηματική κλπ

Στις περιπτώσεις που η προτεινόμενη πράξη είναι σε αρχική φάση σχεδιασμού η δέσμευση τήρησης των ανωτέρω κανόνων συμπεριλαμβάνεται στο σύμφωνο αποδοχής των όρων της απόφασης ένταξης και η τήρησή τους επιβεβαιώνεται από τη διαχειριστική αρχή κατά την παρακολούθηση εκτέλεσης της πράξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

Σημειώνεται ότι η μη ικανοποίηση του εν λόγω κριτηρίου αποτελεί στοιχείο απόρριψης της πρότασης.

## **Γ. Σκοπιμότητα πράξης**

Προκειμένου να αξιολογηθεί η σκοπιμότητα μιας πράξης αυτή εξετάζεται ως προς:

- Την αποτελεσματικότητά της, δηλαδή την συμβολή της πράξης στην επίτευξη των στόχων/δεικτών των αντίστοιχων αξόνων προτεραιότητας του προγράμματος.

Ο βαθμός συμβολής εκφράζεται ως το πηλίκο  $P_n = \text{δείκτης εκροών πράξης} / (\text{δείκτης εκροών θεματικής προτεραιότητας ή κατηγορίας πράξης})$ .

- Την αποδοτικότητα της, δηλαδή την σχέση των εκροών της πράξης με τον αντίστοιχο προϋπολογισμό. Η αποδοτικότητα εκφράζεται ως το πηλίκο  $P = (\text{δείκτης εκροών πράξης} / \text{δείκτης εκροών θεματικής προτεραιότητας ή κατηγορίας πράξεων}) \text{ προς } (\text{προϋπολογισμό πράξης} / \text{προϋπολογισμό θεματικής προτεραιότητας ή κατηγορίας πράξεων})$
- Την κρισιμότητα του προβλήματος που αντιμετωπίζεται με την υλοποίηση της πράξης
- Την συνέργεια και συμπληρωματικότητά της με άλλες πράξεις και τομεακές πολιτικές (κατά την εξέταση του κριτηρίου αυτού δύναται να αξιολογείται η συμπληρωματικότητα της πράξης με πολιτικές του Εθνικού Προγράμματος Μεταρρύθμισης κλπ)

#### **Δ. Ωριμότητα πράξης.**

Η ωριμότητα της πράξης εξετάζεται ως προς :

- Το στάδιο εξέλιξης των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης της πράξης

Εξετάζεται ο βαθμός ωριμότητας της πράξης από την άποψη της εξέλιξης των απαιτούμενων προπαρασκευαστικών ενεργειών (μελέτες, έρευνες, τεύχη δημοπράτησης, κλπ) για την έναρξη της υλοποίησής της. Η αξιολόγηση της ωριμότητας της προτεινόμενης πράξης διενεργείται ανά υποέργο και η εκτίμηση της συνολικής ωριμότητας της πράξης προκύπτει από τον μέσο όρο ή τον σταθμισμένο μέσο όρο των επιμέρους τιμών. Η στάθμιση επιλέγεται ανάλογα με το είδος και τη φύση της πράξης και τις απαιτούμενες αλληλουχίες ανάμεσα στα υποέργα, ώστε να εξασφαλίζεται ότι η συνολική ωριμότητα μίας πράξης αξιολογείται με βάση την ωριμότητα των υποέργων εκείνων που την επηρεάζουν περισσότερο.

- Τον βαθμό προόδου διοικητικών ή άλλων ενεργειών

Εξετάζεται ο βαθμός προόδου συγκεκριμένων διοικητικών ή άλλων ενεργειών, οι οποίες είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της προτεινόμενης πράξης. Οι ενέργειες αυτές μπορεί να αφορούν είτε σε ενέργειες του φορέα υλοποίησης του έργου ή σε ενέργειες τρίτων (έκδοση αποφάσεων Δ.Σ., Υπουργικών Αποφάσεων κ.α.)

Εξειδικεύονται από τη Διαχειριστική Αρχή ανάλογα με το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης της πράξης

## **1. Τύπος αξιολόγησης**

Σύμφωνα με το άρθρο 7,παρ.5 του Ν.3614/2007 η διαχειριστική αρχή προβαίνει σε **περιοδική συγκριτική αξιολόγηση** των υποβαλλόμενων ομοειδών προτάσεων. Η άμεση αξιολόγηση εφαρμόζεται σε ειδικές περιπτώσεις, όπως :

- ο σε περιπτώσεις έργων που αναφέρονται ρητά στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή
- ο σε περιπτώσεις μοναδικότητας ή αποκλειστικής αρμοδιότητας του δικαιούχου ή
- ο σε επείγουσες περιπτώσεις ή
- ο σε περιπτώσεις πράξεων που περιλαμβάνονται σε προγράμματα τοπικής ανάπτυξης.

## **2. Μεθοδολογία αξιολόγησης**

### **Βήμα 1: Ανάλυση-εξειδίκευση-προσαρμογή των κριτηρίων επιλογής των πράξεων**

Η Δ.Α. καλείται σε πρώτη φάση να αναλύσει περαιτέρω, εξειδικεύσει τον τρόπο βαθμολογίας των επιμέρους κριτηρίων επιλογής πράξεων που έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Παρακολούθησης σύμφωνα με τις ανάγκες της κατηγορίας ή ομάδας πράξεων που αφορά η πρόσκληση.

### **Βήμα 2: Προσδιορισμός τρόπου βαθμολόγησης κριτηρίων**

Είναι προφανές πως υπάρχει πλήθος τρόπων βαθμολόγησης -τόσο στην περίπτωση της συγκριτικής όσο και της άμεσης αξιολόγησης- που θα μπορούσαν να εφαρμοστούν προκειμένου να αξιολογηθούν οι προτάσεις πράξεων σύμφωνα με τα κριτήρια που ενέκρινε η Επιτροπή Παρακολούθησης, π.χ.:

- με δυαδική βαθμολόγηση (ΝΑΙ/ΟΧΙ ή 0/1) και αποκλεισμό κατά κριτήριο (όλα τα κριτήρια «ΝΑΙ»), ή με αντιστοίχιση των τιμών ΝΑΙ/ΟΧΙ σε ποσοτικές τιμές,

- με βαθμολόγηση ορισμένων κριτηρίων και θέσπιση ορίων θετικής αξιολόγησης κατά κριτήριο, ή ομάδα κριτηρίων ή στο σύνολο, με συνολικό βαθμό με ίσους ή μη συντελεστές στάθμισης κατά κριτήριο ή ομάδα κριτηρίων,
- οποιοσδήποτε συνδυασμός των ανωτέρω.

Για κάθε εξειδικευμένο κριτήριο, η Δ.Α. πρέπει να ορίσει τον **τρόπο βαθμολόγησής** του, δηλαδή τις **τιμές** που δύναται να λάβει το εν λόγω κριτήριο και τις **καταστάσεις**, στις οποίες αντιστοιχούν οι εν λόγω τιμές. Είναι σκόπιμο – όπου είναι εφικτό – η Δ.Α. να αναλύει/εξειδικεύει τις **καταστάσεις** με ποσοτικούς όρους.

Οι τιμές του κριτηρίου, ακόμη και στην περίπτωση του δυαδικού συστήματος, μπορεί να αντιστοιχούν σε ποσοτικοποιημένες καταστάσεις. Η τιμή του κριτηρίου μπορεί επίσης να προκύπτει από μαθηματικό τύπο ο οποίος βασίζεται σε τιμές ποσοτικοποιημένων μεταβλητών.

Ένα κριτήριο μπορεί να λαμβάνει δυαδική τιμή (π.χ. ΝΑΙ/ΟΧΙ) ή πολλαπλή τιμή (π.χ. 1 έως 10, Α-Β-Γ-Δ, κ.ο.κ...).

Είναι προφανές πως ο βαθμός είναι αποτέλεσμα ουσιαστικής κρίσης κατά την αξιολόγηση και θα πρέπει να τεκμηριώνεται επαρκώς για κάθε κατηγορία κριτηρίων στους πίνακες αξιολόγησης.

Στους ακόλουθους **πίνακες παρουσιάζονται παραδείγματα** τρόπου βαθμολόγησης κριτηρίων με δυαδικό σύστημα ή σύστημα πολλαπλών τιμών. Τα παραδείγματα είναι απολύτως ενδεικτικά.

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1: ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΜΕ ΔΥΑΔΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ**

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΤΙΜΗ	ΒΑΘΜΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
Τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.	Εξετάζεται, ανάλογα με το στάδιο εξέλιξης της πράξης, αν ο δικαιούχος έχει τηρήσει μέχρι τη στιγμή της υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης, τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες κατά το στάδιο της δημοπράτησης, της σύμβασης και πιθανών τροποποιήσεων αυτής. Η εξέταση γίνεται με βάση τις προβλεπόμενες στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου λίστες ελέγχου για την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης όλων των δημοσίων συμβάσεων της πράξης.	Θετική γνωμοδότηση με βάση τις αντίστοιχες λίστες ελέγχου	ΝΑΙ		
		Αρνητική γνωμοδότηση με βάση τις αντίστοιχες λίστες ελέγχου	ΟΧΙ		

Κατά την αξιολόγηση συμπληρώνεται η στήλη «ΒΑΘΜΟΣ» και όπου απαιτείται συμπληρώνονται σχόλια στην αντίστοιχη στήλη.



**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 2: ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΜΕ ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΤΙΜΕΣ**

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΤΙΜΗ	ΒΑΘΜΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
Αποδοτικότητα Πράξης	Υπολογίζεται το πηλίκο: (δείκτης εκροών πράξης / δείκτης εκροών θεματικής προτεραιότητας ή κατηγορίας πράξεων) προς (προϋπολογισμό πράξης / προϋπολογισμό θεματικής προτεραιότητας ή κατηγορίας πράξεων)	Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $\geq 1,00$	10		
		Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $0,75 \leq$ και $\leq 1,00$	5-9		
		Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $< 0,75$	0		

Κατά την αξιολόγηση συμπληρώνεται η στήλη «ΒΑΘΜΟΣ» και όπου απαιτείται συμπληρώνονται σχόλια στην αντίστοιχη στήλη.

Η επιλογή **δυναμικής βαθμολόγησης** για όλα τα κριτήρια αρμόζει μόνο στην περίπτωση των προσκλήσεων **άμεσης αξιολόγησης**, γεγονός που πρέπει να ληφθεί υπόψη κατά την εξειδίκευση των κριτηρίων. Αν υιοθετηθεί βαθμολόγηση με πολλαπλές τιμές για ένα ή περισσότερα κριτήρια, πρέπει και πάλι να καταλήγει σε δυναμική βαθμολόγηση στο τελικό αποτέλεσμα (ΝΑΙ/ΟΧΙ) με την υιοθέτηση τρόπου σύνθεσης και ορίων επιμέρους βαθμών δεδομένου ότι οι προτάσεις δεν συγκρίνονται μεταξύ τους, αλλά απαιτείται να έχουν μια συγκεκριμένης στάθμης επάρκεια προκειμένου να ενταχθούν.

Στην περίπτωση των προσκλήσεων **συγκριτικής αξιολόγησης**, δύο τουλάχιστον κατηγορίες κριτηρίων πρέπει να επιδέχονται **βαθμολόγηση με πολλαπλές τιμές**. Πρέπει να επιλεγεί ο κατάλληλος συνδυασμός τιμών και αριθμού κριτηρίων που επιδέχονται πολλαπλή τιμή ώστε με το πέρας της αξιολόγησης να προκύπτει επαρκής βαθμολογική διαφοροποίηση των προτάσεων στην τελική κατάταξη (αποφυγή μεγάλου αριθμού ισοβαθμιών).

### **Κριτήρια Αποκλεισμού**

Στην πράξη, είτε επιλεγεί μέθοδος αξιολόγησης με δυναμικές τιμές (ΝΑΙ/ΟΧΙ) ανά κριτήριο, είτε πολλαπλών τιμών (π.χ. 0 έως 5), είναι βέβαιο πως **για ορισμένα κριτήρια δεν μπορεί να υπάρξει συμψηφισμός βαθμών και υφίσταται λόγος αποκλεισμού αν δεν τηρούνται ορισμένες προϋποθέσεις**. π.χ. αν ένα έργο δεν είναι συμβατό με την περιβαλλοντική νομοθεσία, η τιμή που θα τεθεί στο σχετικό κριτήριο πρέπει να οδηγεί σε αποκλεισμό σύμφωνα με οποιαδήποτε μεθοδολογία υιοθετηθεί.

Αποκλεισμός πρότασης σε επίπεδο κριτηρίου από ανεπαρκή βαθμό μπορεί να τεθεί και στην περίπτωση της βαθμολόγησης με πολλαπλές τιμές. Στην περίπτωση αυτή η Δ.Α. οφείλει να θέσει ένα όριο τιμής κάτω του οποίου η πρόταση αποκλείεται. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η μηδενική συμβολή της πράξης στην επίτευξη των στόχων του αντίστοιχου άξονα προτεραιότητας θα πρέπει να συνεπάγεται τον αποκλεισμό της πρότασης.

### **Παραδείγματα**

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζεται ενδεικτικό παράδειγμα που αφορά τον τύπο της συγκριτικής αξιολόγησης και ειδικότερα στην κατηγορία κριτηρίων **Γ' ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΑΞΗΣ**.

	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΤΙΜΗ	ΒΑΘΜΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣ
Γ1	<b>Συμβολή της πράξης στην επίτευξη των στόχων /δεικτών του αντίστοιχου άξονα προτεραιότητας - Αποτελεσματικότητα πράξης</b>	<p>Εξετάζεται η συμβολή της πράξης στους στόχους της αντίστοιχης θεματικής προτεραιότητας / κατηγορίας πράξης σύμφωνα με την εξειδίκευση της πρόσκλησης. Υπολογίζεται το πηλίκο: δείκτης εκρών πράξης / (δείκτης εκρών θεματικής προτεραιότητας / κατηγορίας πράξης ).</p> <p>Εφόσον ο δείκτης εκρών της εξεταζόμενης πρότασης δεν συμβάλλει στην επίτευξη του δείκτη της πρόσκλησης, η πρόταση λαμβάνει την τιμή "μηδέν" στο υπόψη κριτήριο.</p> <p>Η βαθμολογία που λαμβάνει κάθε πρόταση προσδιορίζεται μετά την συγκριτική αξιολόγηση όλων των προτάσεων. Η πρόταση που συμβάλλει με το μεγαλύτερο ποσοστό λαμβάνει την ανώτερη βαθμολογία (τιμή = 10). Η βαθμολογία των υπόλοιπων προτάσεων υπολογίζεται ως αναλογία της τιμής 10 [(% κάθε πρότασης / %καλύτερης πρότασης) X 10] Σημειώνεται ότι σε περίπτωση διαπίστωσης μη ορθότητας στην πρόταση του δείκτη εκρών της πράξης απαιτείται τεκμηριωμένη διόρθωση του δείκτη</p>	<p>Πν= δείκτης εκρών πράξης / (δείκτης εκρών θεματικής προτεραιότητας ή κατηγορίας πράξης ).</p>		<p><math>B=10 \cdot \frac{\text{Πν}}{\text{Πκ}}</math></p> <p>Όπου Πκ η πρόταση που συμβάλλει με το μεγαλύτερο ποσοστό</p>	

	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΤΙΜΗ	ΒΑΘΜΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
Γ2	Αποδοτικότητα Πράξης	Εξετάζονται οι εκροές σε σχέση με τον προϋπολογισμό της πρόσκλησης. Υπολογίζεται το πηλίκο: (δείκτης εκρών πράξης / δείκτης εκρών θεματικής προτεραιότητας / κατηγορίας πράξης πρόσκλησης) προς (προϋπολογισμό πράξης επί 0,8 (αναμενόμενη μέση έκπτωση, αν δεν έχει υπογραφεί η σύμβαση για την προτεινόμενη πράξη)/ προϋπολογισμό θεματικής προτεραιότητας / κατηγορίας πράξης πρόσκλησης).	Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $\geq 1,00$	10		
			Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $0,75 \leq$ και $< 1,00$	8		
			Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $0,50 \leq$ και $< 0,75$	5		
			Ο αντίστοιχος δείκτης είναι $< 0,50$	2		

	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΤΙΜΗ	ΒΑΘΜΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
Γ3	<b>Κρισιμότητα του προβλήματος που αντιμετωπίζεται με την υλοποίηση της προτεινόμενης πράξης</b>	<p>Εξετάζεται το ποσοστό κάλυψης των αναγκών μέσω της προτεινόμενης πράξης σε σχέση με την κρισιμότητα του προβλήματος στο πλαίσιο της συγκεκριμένης θεματικής προτεραιότητας / κατηγορίας πράξης.</p> <p><i>Για παράδειγμα στην περίπτωση προσκλήσεων των θεματικών προτεραιοτήτων 22,23 μπορεί να οριστεί ότι: οι διανομαρχιακές οδικές συνδέσεις και οι συνδέσεις / παρακάμψεις πρωτευουσών Νομών θεωρούνται υψηλής κρισιμότητας, οι συνδέσεις τουριστικών κέντρων και τουριστικών αξόνων καθώς και η βελτίωση οδικής ασφάλειας μέσης κρισιμότητας και οι λοιπές κατηγορίες πράξεων της πρόσκλησης χαμηλής κρισιμότητας.</i></p>	Υψηλή	10		
			Μέση	6		
			Χαμηλή	2		
			Μη επαρκής τεκμηρίωση	0		

### **Βήμα 3: Τρόπος σύνθεσης βαθμών σε επίπεδο κατηγορίας κριτηρίων και αποτέλεσμα αξιολόγησης**

#### **Αποτέλεσμα αξιολόγησης σε επίπεδο κατηγορίας κριτηρίων**

Για κάθε κατηγορία κριτηρίων θα πρέπει να τίθενται ελάχιστες προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί η πρόταση προκειμένου να λαμβάνει θετική αξιολόγηση για το σύνολο της κατηγορίας κριτηρίων.

Πιο συγκεκριμένα:

1. Στην περίπτωση της **δυσιαδικής βαθμολόγησης**, πρέπει να καθορίζεται σε επίπεδο κατηγορίας κριτηρίων ποια ή πόσα κριτήρια πρέπει να έχουν υποχρεωτικά θετική βαθμολόγηση.
2. Στην περίπτωση χρήσης **πολλαπλής βαθμολόγησης** για ορισμένα κριτήρια, πέραν της ανωτέρω προϋπόθεσης για όσα κριτήρια βαθμολογούνται δυαδικά, είναι σκόπιμο η Δ.Α. να θέσει όριο το οποίο συγκρίνεται με τη σύνθεση των τιμών των επιμέρους κριτηρίων που επιδέχονται πολλαπλές τιμές. Π.χ. έστω ότι βαθμολογούνται μόνο δύο κριτήρια με εύρος 0-10. Η Δ.Α. μπορεί να θέσει όριο αποκλεισμού σε επίπεδο κατηγορίας κριτηρίων αν το (σταθμισμένο ή μη) άθροισμα των δύο τιμών είναι μικρότερο του 14, ή να αποκλείσει τις προτάσεις που έχουν βαθμό χαμηλότερο του 60% της καλύτερης.

Κατά συνέπεια **σε επίπεδο κατηγορίας κριτηρίων η αξιολόγηση πρέπει να καταλήγει σε θετικό ή αρνητικό αποτέλεσμα**: ΝΑΙ/ΟΧΙ. Επιπρόσθετα αν κάποιο κριτήριο της ομάδας βαθμολογείται με πολλαπλές τιμές καταγράφεται ο βαθμός σε επίπεδο κατηγορίας με βάση τύπο σύνθεσης των επιμέρους τιμών των κριτηρίων (π.χ. απλό άθροισμα).

#### **Τελικό αποτέλεσμα αξιολόγησης**

Θετικό τελικό αποτέλεσμα αξιολόγησης καταγράφεται όταν η πρόταση έχει λάβει θετική αξιολόγηση για όλες τις κατηγορίες κριτηρίων. Επιπρόσθετα στην περίπτωση της συγκριτικής αξιολόγησης η πρόταση λαμβάνει συνολικό βαθμό ο οποίος προκύπτει με βάση τύπο σύνθεσης (π.χ. άθροισμα) των βαθμών των επιμέρους κατηγοριών κριτηρίων στις οποίες είχαν χρησιμοποιηθεί πολλαπλές τιμές.

Η διαδικασία αξιολόγησης εφαρμόζεται **διαδοχικά για τις επιμέρους κατηγορίες κριτηρίων** με τη σειρά που κρίνει η Δ.Α. Σε περίπτωση που πρόταση αποκλείεται σύμφωνα με το αποτέλεσμα αξιολόγησης μιας κατηγορίας κριτηρίων, η Δ.Α. **δύναται να διακόψει την αξιολόγηση**. Μπορεί ωστόσο να προβεί στην αξιολόγηση και άλλων κατηγοριών κριτηρίων ώστε η αιτιολογημένη απόρριψη της πρότασης να περιλαμβάνει κρίση σε μεγαλύτερο εύρος της πρότασης. Μια τέτοια επιλογή μπορεί κατά περίπτωση να είναι χρήσιμη προκειμένου να υποδειχθούν στον δυνητικό τελικό δικαιούχο και άλλες ελλείψεις και αδυναμίες της πρότασής του για το ενδεχόμενο μελλοντικής επανυποβολής της.

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης καταγράφεται συμπληρώνοντας το **Φύλλο Αξιολόγησης της Πράξης**.

**ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

<b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ :</b>				
<b>ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ :</b>				
<b>ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ :</b>				
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ :</b>				
<b>ΦΟΡΕΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ :</b>				
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ :</b>				
<b>Α/Α</b>	<b>Ομάδα κριτηρίων</b>	<b>Συντελεστής στάθμισης*</b>	<b>Τιμή/Βαθμολογία</b>	<b>Συνολική βαθμολογία</b>
<b>Α</b>	<b>ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ</b>		ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΝΑΙ/ΟΧΙ
<b>Β</b>	<b>ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ</b>		ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΝΑΙ/ΟΧΙ
<b>Γ</b>	<b>ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ</b>	50%		
<b>Δ</b>	<b>ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ</b>	50%		
<b>ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ ΓΙΑ ΘΕΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:</b>			ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: (συμπληρώνονται τυχόν αλλαγές που προτείνονται από τον αξιολογητή σε επιμέρους στοιχεία της υποβαλλόμενης πρότασης και τα οποία αποτελούν προϋπόθεση για την απόδοση της συγκεκριμένης βαθμολογίας )				
(*) Η ποσοτικοποίηση του συντελεστή στάθμισης είναι ενδεικτική				



### **Καταχώρηση στο ΟΠΣ Τεχνικού Δελτίου Εγκεκριμένης Πράξης**

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και εφόσον αποβεί θετική οριστικοποιείται στο ΟΠΣ το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης στο οποίο αποτυπώνονται τα εγκεκριμένα από τη διαχειριστική αρχή στοιχεία της πράξης. Ακολούθως παρέχονται βασικές επεξηγήσεις συμπλήρωσης του Τμήματος ΣΤ του Τεχνικού Δελτίου Εγκεκριμένης Πράξης.

Στα πεδία **Δ6 (ΕΤΠΑ) και Δ11 (ΕΚΤ)** συμπληρώνεται αναλυτικά η προτεινόμενη δημόσια δαπάνη με ανάλυση σε *Άμεσες δαπάνες, Δαπάνες για αγορά εδαφικών εκτάσεων* (για έργα ΕΤΠΑ, ΤΣ) και *Έμμεσες δαπάνες*. Για τον προσδιορισμό των έμμεσων δαπανών θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη πρόβλεψη ως προς την επιλεξιμότητά τους στην οικεία πρόσκληση.

Στα πεδία **Δ11 (ΕΤΠΑ) και Δ16 (ΕΚΤ)** συμπληρώνονται άλλες μη επιλέξιμες δαπάνες οι οποίες είναι αναγκαίες για την υλοποίηση της πράξης και οι οποίες καλύπτονται από εθνικούς πόρους σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα και την αντίστοιχη εξειδίκευσή του. Τέτοιου είδους δαπάνες μπορεί να είναι: το ποσόν του μη επιλέξιμου ΦΠΑ, το κόστος προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτονται για την εκτέλεση του έργου από διαχειριστικά επαρκή φορέα κ.ά.

Στα πεδία **Δ13 (ΕΤΠΑ) και Δ20 (ΕΚΤ)** συμπληρώνεται ο συντελεστής ελλείμματος χρηματοδότησης που προκύπτει από την ελεγχθείσα χρηματοοικονομική ανάλυση για τα έργα που παράγουν έσοδα. Για τη συμπλήρωση του συντελεστή αυτού η διαχειριστική αρχή εξετάζει τη χρηματοοικονομική ανάλυση που υποβάλλεται από το δικαιούχο και εκτιμά τη λογικότητα των προβλέψεων σχετικά με το προβλεπόμενα έσοδα και τις δαπάνες της πράξης. Επίσης ελέγχει εάν οι υπολογισμοί έχουν γίνει κανονικά και στηρίζονται στα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα. Μετά τον έλεγχο αυτό επιβεβαιώνει το «συντελεστή ελλείμματος χρηματοδότησης» και τον καταχωρεί στο Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης.

### **2.3 Αξιολόγηση πράξεων κρατικών ενισχύσεων**

Η μεθοδολογία αξιολόγησης για πράξεις κρατικών ενισχύσεων θα πρέπει να βασίζεται σε εξειδικευμένα και σαφή κριτήρια που αφορούν τη φύση και τις προϋποθέσεις των δικαιούχων (επιχειρήσεων), τους ειδικούς κανόνες που διέπουν το εγκεκριμένο καθεστώς ενίσχυσης, τα ειδικά κριτήρια

επιλεξιμότητας , τις ειδικές διατάξεις όσον αφορά τη λήξη της προθεσμίας για την επιλεξιμότητα των δαπανών κλπ.

Τα ειδικά κριτήρια επιλογής πράξεων κρατικών ενισχύσεων εγκρίνονται από την οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος από το οποίο χρηματοδοτείται το αντίστοιχο καθεστώς ενίσχυσης.

Οι βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία αξιολόγησης των πράξεων κρατικών ενισχύσεων παρέχονται στο Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου πράξεων κρατικών ενισχύσεων. Στον παρόντα οδηγό προσδιορίζονται επιπροσθέτως ορισμένοι κρίσιμοι παράμετροι κινδύνου οι οποίοι θα πρέπει να ελέγχονται κατά την αξιολόγηση πράξεων κρατικών ενισχύσεων από την αρμόδια αρχή.

1. Στις προκηρύξεις πράξεων κρατικών ενισχύσεων θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι το προτεινόμενο καθεστώς ενίσχυσης:

- έχει κοινοποιηθεί και έχει εγκριθεί από την Επιτροπή (π.χ. Επενδυτικός νόμος) είτε
- καλύπτεται από γενικό απαλλακτικό κανονισμό είτε
- εναρμονίζεται με τον κανόνα ήσσονος σημασίας (de minimis)

2. Ανεξάρτητα από τα ειδικά ή γενικά κριτήρια αξιολόγησης που εφαρμόζονται για την επιλογή πράξεων, κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι:

- οι επιλέξιμες δράσεις στο πλαίσιο της ενίσχυσης πληρούν τους όρους του εγκεκριμένου καθεστώτος ενίσχυσης από την Επιτροπή ή καλύπτονται από τους συγκεκριμένους όρους εξαιρέσεως του απαλλακτικού κανονισμού
- δεν υπάρχει επικάλυψη ενισχύσεων από διαφορετικές πηγές, γεγονός που θα ερχόταν σε αντίθεση προς τον κανόνα de minimis ή των εφαρμοστέων κανόνων για τη σώρευση ενισχύσεων.

Για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης προς τον κανόνα de minimis, έχει προταθεί από την Επιτροπή ως καλή πρακτική η επιβεβαίωση κατόπιν δειγματοληψίας, ότι η ενίσχυση προς τον αποδέκτη αυτής δεν έχει υπερβεί το σχετικό κατώφλι, για την περίοδο των τριών φορολογικών ετών.

### **3. ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΜΕ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥΣ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ, ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ**

Για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων με τους ισχύοντες κανόνες δημοσίων συμβάσεων, κρατικών ενισχύσεων, ίσων ευκαιριών και περιβάλλοντος έχουν προβλεφθεί ειδικότερα μέτρα σε όλο το εύρος των διαδικασιών διαχείρισης των πράξεων. Ειδικότερα:

- Έχουν προβλεφθεί αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης κατά τη διαδικασία επιλογής πράξεων (όπως παρουσιάζεται στο κεφάλαιο 2) στην κατηγορία κριτηρίων : ΤΗΡΗΣΗ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ.
- Έχει προβλεφθεί η υποχρεωτική εξέταση των σταδίων εξέλιξης των συγχρηματοδοτούμενων δημοσίων συμβάσεων από την αρμόδια διαχειριστική αρχή ή ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης. Κατά την εξέταση αυτή εξετάζεται και η τήρηση των εφαρμοσίμων κανόνων για το περιβάλλον.
- Προβλέπεται η επαλήθευση της τήρησης των κριτηρίων ίσων ευκαιριών τόσο κατά το στάδιο προέγκρισης των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων όσο και κατά τις επιτόπιες επαληθεύσεις με ειδικές αναφορές στα ερωτηματολόγια (όπου ενδείκνυται).
- Έχει προβλεφθεί η εξέταση της πρόσκλησης πράξεων κρατικών ενισχύσεων που διαχειρίζεται ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης από την οικεία διαχειριστική αρχή, προκειμένου να διασφαλίζεται η συμβατότητά της με τους κανόνες κρατικών ενισχύσεων.
- Έχουν προσδιοριστεί στο υποκεφάλαιο 2.3 ορισμένα σημεία κινδύνου τα οποία πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση των επί μέρους πράξεων κρατικών ενισχύσεων επιπροσθέτως των ειδικότερων κριτηρίων επιλογής.
- Προβλέπεται διαδικασία εξέτασης τυχόν τροποποιήσεων της πράξης ώστε να διασφαλίζεται ότι η εν λόγω πράξη δεν υφίσταται σημαντική

τροποποίηση από τη φύση και τους όρους υλοποίησης της αρχικής εγκριθείσας πράξης.

Επιπλέον των διαδικασιών που περιγράφονται στα Εγχειρίδια Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου στον παρόντα οδηγό επεξηγούνται ειδικότερα ζητήματα και επισημαίνονται θέματα που έχουν αποτελέσει αντικείμενο οριζόντιων κατευθύνσεων από την Επιτροπή.

### **3.1 Οδηγίες για την εξέταση των σταδίων εξέλιξης των δημοσίων συμβάσεων**

Σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2, στοιχείο (ιδ) του Νόμου 3614/2007, η διαχειριστική αρχή προβαίνει σε εξέταση των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων και ιδίως κατά τη διαδικασία διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης σύμβασης. Η διαχειριστική αρχή εκφράζει τη γνώμη της εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων ή εντός είκοσι (20) ημερών σε περιπτώσεις συμβάσεων άνω των είκοσι πέντε εκατομμυρίων ευρώ. Η σύμφωνη γνώμη της διαχειριστικής αρχής αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του ίδιου Νόμου.

Η εξέταση των σταδίων εξέλιξης των δημοσίων συμβάσεων εφαρμόζεται για όλες τις κατηγορίες έργων που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (υποδομών, προμηθειών και υπηρεσιών). Η εξέταση αυτή συνιστά μέτρο πρόληψης για τον έγκαιρο εντοπισμό και αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων, ως προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες, κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων. Σύμφωνα με τις λίστες ελέγχου που έχουν σχεδιαστεί η εξέταση όλων των σταδίων εξέλιξης των δημοσίων συμβάσεων αποσκοπεί στη διασφάλιση της τήρησης των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού καθ' όλη τη διάρκεια της αντίστοιχης διαδικασίας.

Ειδικότερα θέματα που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη είναι τα κριτήρια για την πρόσβαση των ατόμων με αναπηρία (π.χ. οι προκηρύξεις διαγωνισμού, οι τεχνικές προδιαγραφές που αναφέρονται στα έγγραφα της σύμβασης, η συγγραφή υποχρεώσεων ή τα συμπληρωματικά έγγραφα, θα πρέπει να ορίζονται έτσι ώστε να λαμβάνουν υπόψη τα κριτήρια προσβασιμότητας για τα άτομα με αναπηρία ή σχεδιασμό που να καλύπτει όλους τους χρήστες).

Ομοίως, κατά την εξέταση των σταδίων εξέλιξης των δημοσίων συμβάσεων οι διαχειριστικές αρχές πρέπει να εξετάζουν αν στο περιεχόμενο των τευχών διακήρυξης έχουν ληφθεί υπόψη οι απαιτήσεις για τη συμμόρφωση των πράξεων με τους σχετικούς περιβαλλοντικούς όρους.

Σημαντική επίσης παράμετρος για την αποφυγή προβλημάτων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων είναι η σαφής επίγνωση από τους δικαιούχους των υποχρεώσεών τους και η κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού τους. Στο άρθρο 21 παρ. 5, του Ν.3614/2007 επισημαίνεται ότι οι διακηρύξεις δημοσίων συμβάσεων, οι συμβάσεις και οι τροποποιήσεις αυτών, εκδίδονται ή υπογράφονται, μετά τη σύμφωνη γνώμη της οικείας διαχειριστικής αρχής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3, παρ. 2, στοιχείο (ιδ) του ίδιου Νόμου.

Για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων έχει ληφθεί σοβαρά υπόψη η ύπαρξη και εφαρμογή των εγχειριδίων που αφορούν την ανάθεση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων. Υποστηρικτικά στην προετοιμασία των διαδικασιών δημοπράτησης και ανάθεσης των δικαιούχων, η αρμόδια διαχειριστική αρχή μπορεί να προτείνει να λαμβάνονται υπόψη οι τυποποιημένες λίστες ελέγχου που χρησιμοποιούνται σύμφωνα με το Εγχειρίδιου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου για τον έλεγχο των σταδίων εξέλιξης των δημοσίων συμβάσεων καθώς και οι ειδικότερες οδηγίες που εκδίδονται από την Εθνική Αρχή Συντονισμού αναφορικά με τα αντίστοιχα θέματα.

Η Επιτροπή έχει εκδώσει πρακτικούς οδηγούς με πληροφορίες και επεξηγήσεις αναφορικά με τους κοινοτικούς κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των αντίστοιχων διαδικασιών από τους δικαιούχους καθώς και κατά την εξέταση των αντίστοιχων διαδικασιών από τις οικείες αρχές

(βλ. <http://ec.europa.eu/internal-market/publicprocurement/index-en.htm>)

### **3.1.1 Σχεδιασμός έργων**

Οι δικαιούχοι είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση της ποιότητας των αρχικών μελετών καθώς και για τον ακριβή προσδιορισμό του κόστους του έργου. Όταν οι αρχές διαχείρισης / ενδιάμεσοι φορείς, εκτιμούν ότι υπάρχει κίνδυνος αστοχιών, πρέπει κατά τη διαδικασία εξέτασης του σταδίου της

δημοπράτησης να εξετάζουν τα στοιχεία των μελετών καθώς και το κατά πόσον είναι επικαιροποιημένες οι εκτιμήσεις του κόστους. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στην αποφυγή μεταγενέστερων προβλημάτων με συμπληρωματικές συμβάσεις.

Ιδιαίτερη προσοχή κατά την εξέταση της διαδικασίας δημοπράτησης πρέπει να αποδίδεται:

- στην καταλληλότητα της χρησιμοποιούμενης μεθόδου δημοπράτησης,
- της συνοχής των διάφορων φάσεων της σύμβασης (αγορά γης, προετοιμασία του εργοταξίου, συνδέσεις με τα δίκτυα παροχών κλπ),
- στο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου .

### **3.1.2 Διαδικασίες δημοπράτησης**

Σε περιπτώσεις συμβάσεων μεγάλης αξίας ή σε περιπτώσεις μη έμπειρων δικαιούχων, οι διαχειριστικές αρχές κατά την εξέταση των τευχών δημοπράτησης πρέπει να διασφαλίζουν την ποιότητα των τευχών του διαγωνισμού, περιλαμβανομένης της συγγραφής υποχρεώσεων. Με ιδιαίτερη προσοχή πρέπει επίσης να εξετάζονται οι τεχνικές προδιαγραφές και χρηματοοικονομικές δυνατότητες των υποψηφίων αναδόχων.

Παρά το γεγονός ότι τόσο η κοινοτική νομοθεσία όσο και οι εθνικές νομοθεσίες περί δημοσίων συμβάσεων προβλέπουν ειδικές διατάξεις όσον αφορά τη δημοσίευση, οι αρχές διαχείρισης / ενδιάμεσοι φορείς, θα πρέπει επίσης να γνωρίζουν ότι, ακόμη και στις περιπτώσεις που το κόστος των συμβάσεων δεν υπερβαίνει τα κατώτατα όρια που έχει καθορίσει η ΕΚ ή στις περιπτώσεις που οι υπηρεσίες εμπίπτουν εν μέρει μόνο στο πεδίο εφαρμογής των Οδηγιών 2004/18 και 2004/17 της ΕΚ (δηλαδή του παραρτήματος ΙΒ), κάθε σύμβαση θα πρέπει να τυγχάνει της κατάλληλης δημοσίευσης (ανάλογα με το μέγεθος και τη φύση της σύμβασης<sup>1</sup>), ώστε να υπάρχει συμμόρφωση προς τις γενικές αρχές της συνθήκης περί ίσης μεταχείρισης και διαφάνειας.

---

<sup>1</sup> Υπόθεση C-324/98 Telaustria [2000] ECR I-10745.

Για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων προς τις γενικές αυτές αρχές υπάρχει αντίστοιχη πρόβλεψη στο άρθρο 38 της ΥΠΑΣΥΔ.

### **3.1.2 Κριτήρια επιλογής και κατακύρωσης (ανάθεσης)**

Σκόπιμο κρίνεται να αναφερθούν ορισμένα από τα προβλήματα των διαδικασιών αξιολόγησης των προσφορών και κατακύρωσης που διαπιστώθηκαν από τους ελέγχους της Επιτροπής κατά την προηγούμενη προγραμματική περίοδο:

- δεν γίνεται καμία διάκριση ανάμεσα στη φάση της επιλογής των προσφορών και στη φάση της κατακύρωσης όσον αφορά τη διαδικασία του διαγωνισμού και υπάρχει σύγχυση ανάμεσα στα κριτήρια επιλογής και στα κριτήρια κατακύρωσης (ανάθεσης),
- γίνεται λανθασμένη χρησιμοποίηση των κριτηρίων επιλογής κατά τη φάση της κατακύρωσης,
- τα κριτήρια επιλογής και κατακύρωσης δεν δημοσιεύονται στη προκήρυξη του διαγωνισμού ή στη συγγραφή υποχρεώσεων,
- κατά την αξιολόγηση χρησιμοποιούνται κριτήρια επιλογής και κατακύρωσης που είναι διαφορετικά από αυτά που είχαν δημοσιευθεί,
- τα χρησιμοποιούμενα κριτήρια δεν συμφωνούσαν με τις βασικές αρχές της συνθήκης της ΕΚ,
- δεν γίνεται επαρκής τεκμηρίωση των αποφάσεων που λαμβάνει η επιτροπή αξιολόγησης,
- συνάπτονται απευθείας συμβάσεις για συμπληρωματικές εργασίες χωρίς την προκήρυξη νέου διαγωνισμού.

### **3.1.3 Παροχή υπηρεσιών με ίδια μέσα και σχέση «οιονεί αυτεπιστασίας»**

Μία αναθέτουσα αρχή έχει τη δυνατότητα να καλύψει τις ανάγκες της όσον αφορά την κατασκευή έργων, την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια αγαθών με τη μέθοδο της αυτεπιστασίας. Η μέθοδος αυτή συνίσταται στη χρησιμοποίηση των ανθρώπινων και υλικών πόρων που διαθέτει η ίδια η



αναθέτουσα αρχή και κατανέμονται στις υπηρεσίες της που συγκροτούν τη διοικητική της διάρθρωση και οι οποίες δεν διαθέτουν αυτοτελή νομική οντότητα. Η αυτεπιστασία προϋποθέτει μονομερή ενέργεια της διοίκησης της αναθέτουσας αρχής, βάσει αποφάσεων που άπτονται της εσωτερικής της οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας. Η συνδρομή των παραπάνω περιστάσεων συνιστά τη «**γνήσια αυτεπιστασία**». Στην περίπτωση αυτή δεν υφίσταται σύμφωνα με το κοινοτικό δίκαιο «σύμβαση» δεδομένου ότι ελλείπει η προϋπόθεση του τρίτου οικονομικού φορέα – αντισυμβαλλόμενου της αναθέτουσας αρχής, και συνεπώς δεν υπάρχει υποχρέωση εφαρμογής των κοινοτικών κανόνων περί αναθέσεων δημοσίων συμβάσεων.

Ιδιαίτερη παραλλαγή αυτεπιστασίας, αποτελεί η αποκαλούμενη «**οιονεί αυτεπιστασία**» (επικρατούσα η αγγλική διατύπωση *in-house*). Στην περίπτωση αυτή μία σύμβαση ανατίθεται απευθείας από μία αναθέτουσα αρχή σε έναν άλλο φορέα με αυτοτελή νομική οντότητα, ο οποίος λόγω της ειδικής σχέσης με την αναθέτουσα αρχή συνεργάζεται με αυτή υπό καθεστώς ιδιόμορφης αυτεπιστασίας. Η ανάθεση τέτοιων συμβάσεων αποτελούν εξαιρετικές περιπτώσεις, οι οποίες υπό προϋποθέσεις εκφεύγουν του πεδίου εφαρμογής των κοινοτικών οδηγιών για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων.

Ελλείπει σαφούς νομοθετικής ρύθμισης<sup>2</sup>, η έννοια, η φύση και η έκταση των σχέσεων οιονεί αυτεπιστασίας προσδιορίζονται κατά τρόπο δημιουργικό από τη νομολογία του ΔΕΚ. Συγκεκριμένα, για τη διάγνωση μιας σχέσης οιονεί αυτεπιστασίας και την απευθείας ανάθεση συμβάσεων βάσει αυτής, κατ' εξαίρεση της υποχρεωτικής εφαρμογής των κοινοτικών κανόνων περί δημοσίων συμβάσεων, το ΔΕΚ έκρινε ότι πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- A) η αναθέτουσα αρχή πρέπει να ασκεί επί του αναδόχου έλεγχο ανάλογο προς εκείνο που ασκεί επί των δικών της υπηρεσιών και
- B) επιπλέον ο ανάδοχος πρέπει να πραγματοποιεί το ουσιώδες τμήμα της επιχειρηματικής του δραστηριότητας με τον ή τους οργανισμούς που ασκούν επ' αυτού τον προαναφερθέντα έλεγχο.

Συνεπώς, ο βαθμός εξάρτησης ενός αυτοτελούς φορέα από μια αναθέτουσα αρχή ως προς τη διοίκηση και την πραγματοποίηση της δραστηριότητάς του,

---

<sup>2</sup> Ρυθμίσεις με χαρακτήρα οιονεί αυτεπιστασίας, για την απευθείας ανάθεση συμβάσεων από μια αναθέτουσα αρχή σε άλλη αναθέτουσα αρχή περιλαμβάνονται στο άρθρο 18 της οδηγίας 2004/18/ΕΚ και στο άρθρο 18 της οδηγίας 2004/17/ΕΚ



αποτελεί αποφασιστικό κριτήριο ελέγχου για την κατάφαση ή μη της υποχρέωσης εφαρμογής του κοινοτικού δικαίου των δημοσίων συμβάσεων.

Η νομολογία του ΔΕΚ παρέχει περαιτέρω ουσιώδεις διευκρινίσεις ως προς τις προϋποθέσεις εφαρμογής των παραπάνω κριτηρίων.

Ειδικότερα επί του Α) κριτηρίου του παρόμοιου ελέγχου, το ΔΕΚ έκρινε ότι η συμμετοχή έστω και κατά μειοψηφία μιας ιδιωτικής επιχείρησης στο κεφάλαιο εταιρείας στην οποία συμμετέχει και η οικεία αναθέτουσα αρχή αποκλείει σε κάθε περίπτωση τη δυνατότητα της αναθέτουσας αρχής να ασκεί επί της εταιρείας αυτής έλεγχο ανάλογο προς αυτόν που ασκεί στις δικές της υπηρεσίες. Ως εκ τούτου, η ανάθεση δημοσίων συμβάσεων σε επιχειρήσεις μικτής οικονομίας δεν μπορεί να υπαχθεί στην εξαίρεση της οιονεί αυτεπιστασίας και υπόκειται σε κάθε περίπτωση στην εφαρμογή των κοινοτικών κανόνων δημοσίων συμβάσεων.

Στο πλαίσιο αυτό, το ΔΕΚ έκρινε ότι η απευθείας ανάθεση σύμβασης υπηρεσιών από Δήμο σε εταιρεία της οποίας το κεφάλαιο ανήκει από κοινού κατά 75,1% στο Δήμο και κατά 24,9% σε ιδιωτική επιχείρηση δεν συνιστά μορφή οιονεί αυτεπιστασίας<sup>3</sup>. Ομοίως, το ΔΕΚ έκρινε ότι ακόμη και η ανάθεση μιας σύμβασης σε φορέα που ανήκει πλήρως (100%) στην αναθέτουσα αρχή ενδέχεται να μην συνιστά ανάθεση οιονεί αυτεπιστασίας αν δεν πληρούνται απολύτως τα παραπάνω κριτήρια<sup>4</sup>. Κατά τη νομολογία του ΔΕΚ, το κριτήριο του ελέγχου θα πρέπει να πληρούται σε μόνιμη βάση, κατά την εκτέλεση της σύμβασης και όχι στιγμιαία κατά το χρόνο ανάθεσης της σύμβασης<sup>5</sup>. Επιπλέον, η έμμεση άσκηση ελέγχου από την αναθέτουσα αρχή επί του αναδόχου φορέα, με την παρεμβολή μιας εταιρείας Holding ως ενδιάμεσου οργανισμού, δύναται να εξασθενίσει τον έλεγχο της αναθέτουσας αρχής σε βαθμό που να μην είναι παρόμοιος με αυτόν που ασκεί στις υπηρεσίες της<sup>6</sup>. Αντιθέτως, το ΔΕΚ δέχθηκε ότι οι προϋποθέσεις του πρώτου

<sup>3</sup> ΔΕΚ C-26/03 της 11.01.2005, *Stadt Halle, RPL Recyclingpark Lochau GmbH / Arbeitsgemeinschaft Thermische Restabfall- und Energieverwertungsanlage TREA Leuna*.

<sup>4</sup> ΔΕΚ C-458/03 της 13.10.2005, *Parking Brixen GmbH / Gemeinde Brixen, Stadtwerke Brixen AG*. Το ΔΕΚ έκρινε ότι δεν πληρούται το κριτήριο του ελέγχου στην περίπτωση της απευθείας ανάθεσης σύμβασης για την παραχώρηση της διαχείρισης ενός σταθμού αυτοκινήτων από το Δήμο σε μια δημοτική επιχείρηση ανήκουσα κατά ποσοστό 100% στο Δήμο, δεδομένου ότι υπήρχε νομοθετική πρόβλεψη για τη μετατροπή της δημοτικής επιχείρησης σε κεφαλαιουχική με τη δυνατότητα εισόδου νέων μετόχων-επενδυτών. Το ΔΕΚ απεφάνθη ότι με την είσοδο ιδιωτών επενδυτών στο κεφάλαιο του αναδόχου και τις διευρυμένες εξουσίες του Διοικητικού Συμβουλίου του αναδόχου φορέα, η αναθέτουσα αρχή δεν θα ήταν σε θέση να ασκεί τον έλεγχο που ασκεί στις δικές της υπηρεσίες.

<sup>5</sup> ΔΕΚ C-29/04 της 10.11.2005 *Επιτροπή κατά Δημοκρατίας της Αυστρίας (Mödling)* και ΔΕΚ C-410/04 της 6.4.2006, *Associazione Nazionale Autotrasporto Viaggiatori (ANAV) / Comune di Bari, AMTAB Servizio SpA*.

<sup>6</sup> ΔΕΚ C-340/04 της 11.05.2006, *Carbotermo SpA, Consorzio Alisei / Comune di Busto Arsizio, AGESP SpA*.

κριτηρίου του ελέγχου πληρούνται και επιτρέπεται η επίκληση της σχέσης οιονεί αυτεπιστασίας, εφόσον α) το σύνολο του μετοχικού κεφαλαίου ανήκει κατά ποσοστό 100 % στις αναθέτουσες αρχές – μετόχους της εταιρείας, β) η εταιρεία υποχρεούται να αναλαμβάνει συμβάσεις και να εκτελεί αυτές σύμφωνα με τις οδηγίες των μετόχων της και γ) το τίμημα των συμβάσεων είναι απολύτως ελεγχόμενο και επιβάλλεται στην εταιρεία από τις αναθέτουσες αρχές μετόχους αυτής<sup>7</sup>.

Επί του Β) κριτηρίου του ουσιώδους τμήματος της δραστηριότητας, το ΔΕΚ έκρινε ότι το κριτήριο αυτό πληρούται όταν η δραστηριότητα του αναδόχου φορέα απευθύνεται κυρίως στην αναθέτουσα αρχή και όλες οι άλλες δραστηριότητές του προς τρίτους είναι ασήμαντης έκτασης, επικουρικού ή επουσιώδους χαρακτήρα. Για την αξιολόγηση του κριτηρίου αυτού λαμβάνονται υπ' όψη τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά στοιχεία. Επιπλέον, από τη νομολογία προκύπτει ότι στην περίπτωση κατά την οποία ένας ανάδοχος φορέας ελέγχεται από περισσότερες αναθέτουσες αρχές, το εν λόγω κριτήριο πληρούται αν ο φορέας αυτός ασκεί το ουσιώδες τμήμα της δραστηριότητάς του όχι κατ' ανάγκην μεμονωμένα με κάποια από τις αναθέτουσες αρχές, αλλά με τις εν λόγω αρχές στο σύνολό τους<sup>8</sup>. Τέλος, με πρόσφατη απόφασή του<sup>9</sup> το ΔΕΚ έκρινε ότι η πραγματοποίηση του 90% της δραστηριότητας ενός φορέα με τον ή τους οργανισμούς που τον ελέγχουν επαρκεί για την κατάφαση του δεύτερου κριτηρίου.

### **3.1.4 Περιεχόμενο φακέλων προέγκρισης**

Κατά την εξέταση των σταδίων εξέλιξης των δημοσίων συμβάσεων θα πρέπει να χρησιμοποιούνται έμπειρα και καταρτισμένα στελέχη και να χρησιμοποιούνται οι λίστες ελέγχου του Εγχειριδίου του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Ακολουθώς παρουσιάζεται το περιεχόμενο των επί μέρους φακέλων που υποβάλλονται στην αρμόδια αρχή διαχείρισης κατά στάδιο εξέλιξης της διαδικασίας:

#### 1. Δημοπράτησης

---

<sup>7</sup> ΔΕΚ C-295/05 της 19.04.2007, *Acociacion Nacional de Empresas Forestales (Asemfo) / Transformacion Agraria SA, Administracion del Estado (Tragsa)*.

<sup>8</sup> ΔΕΚ C-340/04, *Carbotermo*

<sup>9</sup> ΔΕΚ C-295/05, *Tragsa*

2. Ανάθεσης της Σύμβασης/ Έκδοσης Απόφασης Αυτεπιστασίας
3. Τροποποίησης Σύμβασης

### **Φάκελος προέγκρισης Τευχών Δημοπράτησης**

Για τη λήψη έγκρισης τευχών δημοπράτησης, ο δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ ή στον ΕΦΔ την περίληψη της διακήρυξης που θα αποσταλεί στην ΕΕ και στον Ελληνικό τύπο, το σχέδιο της διακήρυξης και των λοιπών τευχών διαγωνισμού, όπως προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο παραγωγής έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.

Ειδικότερα όσον αφορά τα έντυπα δημοσιότητας υποβάλλονται:

- Έντυπο «**Προκαταρκτικής Προκήρυξης**» (δημοσιεύεται από την ΕΕ ή από την ΑΑ στο «προφίλ αγοραστή») Αφορά στις περιπτώσεις των σημείων α), β) και γ) της παρ.1 του άρθρου 29, ΠΔ60/07. Η δημοσίευση προκαταρκτικής προκήρυξης είναι υποχρεωτική μόνον όταν οι αναθέτουσες αρχές ασκούν το δικαίωμά τους να μειώσουν τις προθεσμίες για την παραλαβή των προσφορών κατά γενικό κανόνα σε 36 ημέρες αλλά σε καμία περίπτωση λιγότερο των 22 ημερών (σύντμηση προθεσμιών).
- Έντυπο «**Προκήρυξης Σύμβασης**» (γνωστοποίηση της πρόθεσης για σύναψη σύμβασης). Αφορά στην πρόθεση σύναψης δημόσιας σύμβασης ή συμφωνίας –πλαίσιο προσφεύγοντας σε διαδικασία ανοικτή, κλειστή, διαπραγμάτευση με δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικό διάλογο.
- Έντυπο «**Προκήρυξης διαγωνισμού**». Αφορά στην πρόθεση δημιουργίας και εφαρμογής δυναμικού συστήματος αγορών.
- Έντυπο «**Προκήρυξης διαγωνισμού μελετών**». Αφορά στην πρόθεση διοργάνωσης διαγωνισμού μελετών.

- Έντυπο Προκήρυξης «**παραχώρησης δημοσίων έργων**». Αφορά στην πρόθεση σύναψης σύμβασης παραχώρησης δημοσίων έργων προσφεύγοντας σε διαδικασία ανοικτή.

Όσον αφορά τα λοιπά τεύχη διαγωνισμού υποβάλλονται:

**α. Για κατασκευές:**

- Έντυπο οικονομικής προσφοράς
- Τιμολόγιο μελέτης
- Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων
- Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων (Τεχνικές Προδιαγραφές και τα παραρτήματά τους)
- Τεχνική Περιγραφή
- Προϋπολογισμός Μελέτης
- Εγκεκριμένες μελέτες από την υπηρεσία

**β. Για το σύστημα μελέτη – κατασκευή απαιτούνται επί πλέον:**

- Κανονισμός Μελετών Έργου (ΚΜΕ)
- Πρότυπα Κατασκευής Έργου (ΠΚΕ)

Τα ΚΜΕ και ΠΚΕ (εγκύκλιος 27/97ΥΠΕΧΩΔΕ) συντάσσονται ειδικώς για το προς δημοπράτηση έργο (Μ/Κ) ή παραπέμπουν σε πρότυπα και κανονισμούς παρόμοιων έργων. Η τήρησή τους είναι υποχρεωτική για τους διαγωνιζομένους επί ποινή αποκλεισμού.

**γ. Για μελέτες και συναφείς υπηρεσίες:**

- Έντυπο οικονομικής προσφοράς
- Συγγραφή υποχρεώσεων
- Τεύχος τεχνικών δεδομένων
- Τεύχος προεκτιμώμενης αμοιβής

**δ. Για υπηρεσίες (πλην Ν.3316/05):**

- Έντυπο οικονομικής προσφοράς

- Συγγραφή Υποχρεώσεων
- Τεχνική Προδιαγραφή (μπορεί να μην υπάρχει σαν ανεξάρτητο τεύχος αλλά να ενσωματώνεται στη ΣΥ ή σε έγγραφο που προσδιορίζει τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά της υπηρεσίας)

#### **ε. Για προμήθειες:**

- Έντυπο οικονομικής προσφοράς
- Συγγραφή Υποχρεώσεων
- Τεχνική Προδιαγραφή (μπορεί να μην υπάρχει σαν ανεξάρτητο τεύχος αλλά να ενσωματώνεται στη ΣΥ ή σε έγγραφο που προσδιορίζει τα απαιτούμενα

Ειδικότερα, στην περίπτωση των κατασκευών, όσον αφορά στις «εγκεκριμένες μελέτες από την υπηρεσία», υποβάλλονται:

- (i) Εγκριτικές αποφάσεις μελετών
- (ii) Πίνακας περιεχομένων εκάστης μελέτης
- (iii) Εκθέσεις των βασικών τεχνικών μελετών του έργου
- (iv) Αντιπροσωπευτικά εγκεκριμένα σχέδια του έργου

#### **Φάκελος προέγκρισης διαδικασίας Ανάθεσης Σύμβασης**

Για τη λήψη έγκρισης τευχών δημοπράτησης, ο Δικαιούχος υποβάλει στη ΔΑ ή στον ΕΦΔ το σχέδιο συμφωνητικού και τα λοιπά συμβατικά τεύχη, όπως προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο παραγωγής έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και από την προκήρυξη.

Ειδικότερα υποβάλλονται:

#### **α. Για κατασκευές:**

- Περίληψη της διακήρυξης και διακήρυξη
- Οικονομική ή και τεχνική προσφορά προσωρινού αναδόχου(για τα συστήματα προσφορών των άρθρων 10,12 και 13, ΠΔ609/85)
- Τιμολόγιο μελέτης
- Εφόσον κατά το στάδιο δημοπράτησης έχουν γίνει παρατηρήσεις σε λοιπά τεύχη του διαγωνισμού επανυποβάλλονται τα αντίστοιχα τεύχη προς επιβεβαίωση της ενσωμάτωσης των παρατηρήσεων.

**β. Για μελέτες και συναφείς υπηρεσίες:**

- Προκήρυξη
- Οικονομική προσφορά προσωρινού αναδόχου
- Τεχνική προσφορά προσωρινού αναδόχου
- Εφόσον κατά το στάδιο δημοπράτησης έχουν γίνει παρατηρήσεις σε λοιπά τεύχη του διαγωνισμού επανυποβάλλονται τα αντίστοιχα τεύχη προς επιβεβαίωση της ενσωμάτωσης των παρατηρήσεων.

**γ. Για υπηρεσίες (πλην Ν.3316/05):**

- Προκήρυξη
- Οικονομική προσφορά προσωρινού αναδόχου
- Τεχνική προσφορά προσωρινού αναδόχου (κατά περίπτωση)
- Εφόσον κατά το στάδιο δημοπράτησης έχουν γίνει παρατηρήσεις σε λοιπά τεύχη του διαγωνισμού επανυποβάλλονται τα αντίστοιχα τεύχη προς επιβεβαίωση της ενσωμάτωσης των παρατηρήσεων.

**δ. Για προμήθειες:**

- Προκήρυξη
- Οικονομική προσφορά προσωρινού αναδόχου
- Τεχνική προσφορά προσωρινού αναδόχου
- Εφόσον κατά το στάδιο δημοπράτησης έχουν γίνει παρατηρήσεις σε λοιπά τεύχη του διαγωνισμού επανυποβάλλονται τα αντίστοιχα τεύχη προς επιβεβαίωση της ενσωμάτωσης των παρατηρήσεων.

Η διακήρυξη και τα «λοιπά τεύχη διαγωνισμού» υποβάλλονται και σε ηλεκτρονική μορφή.

Ως έντυπα δημοσιοποίησης που υποβάλλονται νοούνται τα εγκεκριμένα και δημοσιευμένα κατά περίπτωση έντυπα, όπως περιγράφονται στα περιεχόμενα Φακέλου τευχών δημοπράτησης.

Επίσης υποβάλλονται:

- Διαβιβαστικό ή ισοδύναμο αποδεικτικό αποστολής, από το οποίο να προκύπτει η ημερομηνία αποστολής ή/και ενημέρωσης της προκήρυξης στην ΕΕ.

- Έγγραφα (από τα οποία να προκύπτει και η σχετική ημερομηνία) παραλαβής αιτήσεων συμμετοχής, προσφορών ή πρόσκλησης προεπιλεγέντων στις περιπτώσεις της «κλειστής διαδικασίας».
- Τα απαιτούμενα από τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου στοιχεία όπως:
  - Κατάλογος των διαγωνιζομένων που υπέβαλαν προσφορά.
  - Αλληλογραφία με τους διαγωνιζομένους για παροχή διευκρινήσεων.
  - Συγκρότηση Επιτροπών Διαγωνισμού (Επιτροπή Διαγωνισμού, Επιτροπή Εισηγήσης για Ανάθεση).
  - Πρακτικά των Επιτροπών για κάθε στάδιο του διαγωνισμού.
  - Εισηγήσεις στην Αρμόδια Αρχή για έγκριση του αποτελέσματος και αποφάσεις της Αρμόδιας Αρχής.
  - Ενστάσεις και προσφυγές των διαγωνιζομένων και οι αποφάσεις επ' αυτών των αρμόδιων Αρχών.
  - Πρακτικό απόφασης προσυμβατικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου (όπου απαιτείται)
  - Έγγραφο ενημέρωσης των διαγωνιζομένων για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού
  - Πιστοποιητικά από ανεξάρτητους οργανισμούς, οργανισμούς εγκατεστημένους σε άλλα Κ-Μ ή ισοδύναμα αποδεικτικά στοιχεία στην περίπτωση απαίτησης τήρησης προτύπων εξασφάλισης της ποιότητας ή εφαρμογής μέτρων περιβαλλοντικής διαχείρισης

### **Φάκελος προέγκρισης διαδικασίας ανάθεσης με ίδια μέσα**

Στην περίπτωση εκτέλεσης του έργου με ίδια μέσα ο Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει Σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα το οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Σαφή περιγραφή των ποσοτήτων, εργασιών, υπηρεσιών, υλικών που θα χρησιμοποιηθούν με το αντίστοιχο κόστος τους καθώς και το ακριβές χρονοδιάγραμμα των επί μέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου

- Σαφή περιγραφή των διαδικασιών και ορισμό των οργάνων για την πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων.

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.

### **Φάκελος προέγκρισης διαδικασίας τροποποίησης σύμβασης**

#### ***Πριν την έγκριση Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών***

- Σχέδιο Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών συνοδευόμενο από αιτιολογική έκθεση ΑΠΕ. Σε περίπτωση συμπληρωματικών εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στο αρχικό συμβατικό αντικείμενο, αλλά κατέστησαν αναγκαίες κατά την εκτέλεση του έργου λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων, ο Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει:
- Σχέδιο Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών συνοδευόμενο από αιτιολογική έκθεση ΑΠΕ,
- αιτιολογική έκθεση ΠΚΤΜΝΕ και
- σκαρίφημα του όλου έργου στο οποίο ανήκει η εργολαβία με τα αναγκαία κατατοπιστικά στοιχεία, κυρίως δε με την επισήμανση τυχόν ιδιαιτεροτήτων της εργολαβίας και θέσεων που σχετίζονται με σημαντικές μεταβολές που προτείνονται με τον ΑΠΕ υπέρβασης της συμβατικής δαπάνης .

#### ***Πριν την σύναψη Συμπληρωματικής Σύμβασης***

Μετά την έγκριση του ΑΠΕ υπέρβασης της συμβατικής δαπάνης ο Δικαιούχος υποχρεούται να κοινοποιήσει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή στην Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή ή στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης:

- Εισηγητική αιτιολογική έκθεση της Διευθύνουσας Υπηρεσίας όπου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς με αναλυτικά και



πραγματικά στοιχεία ο χαρακτηρισμός των συμπληρωματικών εργασιών ως εργασιών οι οποίες κατέστησαν αναγκαίες λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων. Η έκθεση θα πρέπει να συνοδεύεται από έγγραφα, αποφάσεις κλπ αρμόδιων υπηρεσιών με τα οποία τεκμηριώνονται οι απρόβλεπτες περιστάσεις

- Σχέδιο σύμβασης
- Γνωμοδότηση του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εάν απαιτείται)
- Γνωμοδότηση του αρμόδιου Τεχνικού Συμβουλίου

### **Πριν την τροποποίηση δημόσιας σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών**

- Εισηγητική αιτιολογική έκθεση της αναθέτουσας αρχής όπου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς η αναγκαιότητα τροποποίησης της σύμβασης. Σε περίπτωση συμπληρωματικών εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στο αρχικό συμβατικό αντικείμενο, αλλά κατέστησαν αναγκαίες κατά την εκτέλεση του έργου λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων θα πρέπει να παρέχονται τα αναλυτικά και πραγματικά στοιχεία με βάσει τα οποία οι συμπληρωματικές εργασίες ο χαρακτηρίζονται ως αναγκαίες λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων. Η έκθεση θα πρέπει να συνοδεύεται από έγγραφα, αποφάσεις κλπ αρμόδιων υπηρεσιών με τα οποία τεκμηριώνονται οι απρόβλεπτες περιστάσεις
- Σχέδιο σύμβασης
- Γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου παρακολούθησης της εκτέλεσης της σύμβασης.
- Γνωμοδότηση του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εάν απαιτείται)

### **Πριν την τροποποίηση της συνολικής προθεσμίας χρονοδιαγράμματος σύμβασης (παράταση προθεσμιών)**

- Εισηγητική αιτιολογική έκθεση της αναθέτουσας αρχής όπου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς η αναγκαιότητα τροποποίησης του χρονοδιαγράμματος της σύμβασης.
- Σχέδιο χρονοδιαγράμματος σύμβασης
- Γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου παρακολούθησης της εκτέλεσης της σύμβασης.

### 3.2 Παρακολούθηση της υλοποίησης

Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των πράξεων αποτελεί μια συνεχή διαδικασία, η οποία ενεργοποιείται από την ένταξη μιας πράξης και αποσκοπεί στη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και στην επιβεβαίωση ότι η πράξη υλοποιείται σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.

Η συστηματική παρακολούθηση των πράξεων αποτελεί υποχρέωση της διαχειριστικής αρχής και η τεκμηρίωσή της γίνεται με τη σύνταξη στο ΟΠΣ του Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης. Ακόμα και στην περίπτωση που ο δικαιούχος δεν υποβάλλει -όπως οφείλει- το εξαμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης, η διαχειριστική αρχή πρέπει να μεριμνήσει για την σύνταξη στο ΟΠΣ των στοιχείων προόδου της πράξης.

Σημαντική παράμετρος κατά την παρακολούθηση της υλοποίησης μιας πράξης είναι η διασφάλιση της μη σημαντικής τροποποίησής της. Σύμφωνα με το άρθρο 57 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 η διαχειριστική αρχή θα πρέπει να διασφαλίζει ότι μία πράξη διατηρεί τη συνεισφορά των Ταμείων μόνο εάν, εντός πέντε ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης (στις περιπτώσεις που έχει επιλεχθεί η μείωση του χρονικού ορίου για τη διατήρηση μιας επένδυσης) δεν έχει υποστεί σημαντική τροποποίηση: (α) η οποία επηρεάζει τη φύση της ή τους όρους υλοποίησής της ή παρέχει αδικαιολόγητο πλεονέκτημα σε επιχείρηση ή δημόσιο φορέα, και (β) η οποία απορρέει είτε από αλλαγή στη φύση της κυριότητας στοιχείου υποδομής είτε από την παύση παραγωγικής δραστηριότητας.

Ενδεικτικές περιπτώσεις σημαντικής τροποποίησης είναι:

- Ουσιώδεις αλλαγές του φυσικού αντικειμένου της πράξης (των βασικών συνιστώντων στοιχείων της πράξης ή σημαντικών λειτουργικών χαρακτηριστικών της) Στις τροποποιήσεις αυτές περιλαμβάνεται η αλλαγή του φυσικού αντικειμένου της πράξης, όταν αυτή αλλοιώνει ή έχει αρνητική επίδραση στους στόχους του άξονα προτεραιότητας και τη σκοπιμότητα της πράξης, ακυρώνει ή

διαφοροποιεί το λειτουργικό αποτέλεσμα και τον ολοκληρωμένο χαρακτήρα της πράξης.

- Αλλαγή των όρων εκτέλεσης μιας πράξης, όπως έναρξη εκτέλεσης με σύμβαση ανάθεσης και συνέχισή της με σύμβαση παραχώρησης.
- Παροχή αδικαιολόγητου πλεονεκτήματος σε μία επιχείρηση ή δημόσιο οργανισμό κατά τρόπο που αλλοιώνονται άμεσα ή έμμεσα οι κανόνες του ανταγωνισμού .
- Μεταβολή της φύσης του ιδιοκτησιακού καθεστώτος μιας υποδομής η οποία επιφέρει αλλαγή της χρήσης της πράξης ή αποφέρει οικονομικό όφελος στον αρχικά κύριο της πράξης, ακυρώνοντας τα προσδοκώμενα αποτελέσματα στο κοινωνικό σύνολο.
- Διακοπή μιας παραγωγικής δραστηριότητας πριν την παρέλευση του χρονικού ορίου των πέντε ή τριών ετών από την ολοκλήρωσή της.

Επιπρόσθετα, η διαχειριστική αρχή πρέπει να διασφαλίζει ότι στην περίπτωση πράξεων όπου δεν είναι αντικειμενικά δυνατή η εκ των προτέρων εκτίμηση των εσόδων, τα παραγόμενα εντός πέντε ετών από την ολοκλήρωση της πράξης έσοδα αφαιρούνται από τη δαπάνη που δηλώνεται στην Επιτροπή. Εφόσον διαπιστωθεί, το αργότερο τρία έτη από το κλείσιμο του επιχειρησιακού προγράμματος, ότι κάποια πράξη έχει παραγάγει έσοδα τα οποία δεν ελήφθησαν υπόψη (δηλαδή όπου τα τρέχοντα έσοδα είναι υψηλότερα από τα εκτιμηθέντα και αυτά τα επιπλέον έσοδα δεν έχουν αφαιρεθεί από τη δηλωθείσα δαπάνη), τα έσοδα αυτά επιστρέφονται στο γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ανάλογα με τη συνεισφορά των Ταμείων.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση έργων που τρία έτη μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος έχουν παραχθεί έσοδα διαφορετικά από αυτά που είχαν εκτιμηθεί στην αντίστοιχη χρηματοοικονομική μελέτη ή έχουν παραχθεί έσοδα τα οποία δεν είχαν εκ των προτέρων ή κατά την ολοκλήρωση της πράξης εκτιμηθεί, ο δικαιούχος υποβάλλει οικονομικές καταστάσεις από την εκμετάλλευσή του προκειμένου τα έσοδα αυτά να επιστραφούν στο γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

### 3.3 Οδηγίες για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις

Οι αρμόδιες αρχές διαχείρισης (Διαχειριστικές Αρχές και Ενδιάμεσοι Φορείς Διαχείρισης συμπεριλαμβανομένων των Ενδιάμεσων Διαχειριστικών Αρχών) εφαρμόζουν τις διαδικασίες επαλήθευσης όπως αυτές περιγράφονται στο Εγχειρίδιο του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων (όλες οι διαδικασίες που περιγράφονται στη Λειτουργική Περιοχή ΙΙΙ: Επαλήθευση των Πράξεων) και για την περίπτωση κρατικών ενισχύσεων στο Εγχειρίδιο του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Πράξεων Κρατικών Ενισχύσεων – Λειτουργική Περιοχή ΙΙΙ.

Με τον παρόντα Οδηγό εξειδικεύονται επί μέρους θέματα των διαδικασιών επαλήθευσης.

#### 3.3.1 Επαληθεύσεις– οι γενικές αρχές και οι στόχοι

Οι επαληθεύσεις αποτελούν μέρος του συστήματος των εσωτερικών ελέγχων<sup>10</sup> κάθε καλώς διοικούμενου οργανισμού. Πρόκειται για τους κανονικούς καθημερινούς ελέγχους που πραγματοποιεί η διοίκηση ενός οργανισμού για να διασφαλίσει ότι εκτελούνται κατά τον δέοντα τρόπο οι διαδικασίες για τις οποίες είναι αρμόδιος.

Ένα απλό παράδειγμα ενός τέτοιου ελέγχου σε ένα τυπικό οργανισμό θα ήταν η σύγκριση του παραδοθέντος εμπορεύματος σύμφωνα με την παραγγελία όσον αφορά την ποσότητα, την τιμή και την κατάσταση κατά την παράδοση. Ο έλεγχος διασφαλίζει ότι έχουν πράγματι παραληφθεί τα παραγγελθέντα εμπορεύματα στη συμφωνημένη τιμή και στην επιθυμητή

---

<sup>10</sup> Ως εσωτερικός έλεγχος γενικά θεωρείται η διαδικασία που πραγματοποιείται από το διοικητικό συμβούλιο, τη διεύθυνση και το λοιπό προσωπικό με στόχο τη διασφάλιση της υλοποίησης των στόχων που εμπίπτουν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Αποτελεσματικότητα και απόδοση των ενεργειών.
- Αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών εκθέσεων.
- Συμμόρφωση προς τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

Πηγή: COSO ορισμός του εσωτερικού ελέγχου.

ποιότητα. Επίσης ο έλεγχος αυτός περιλαμβάνει τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης.

Στο πλαίσιο αυτό εντάσσονται και οι προβλεπόμενες από το άρθρο 13 του Καν.1828/06 επαληθεύσεις για τις οποίες είναι αρμόδια η αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης και πραγματοποιούνται προκειμένου να επαληθευτεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, η πραγματοποίηση των δηλούμενων δαπανών και η συμμόρφωσή τους προς τους όρους που προβλέπει η αντίστοιχη απόφαση ένταξης και νομικής δέσμευσης καθώς και προς τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

### 3.3.2 Οι ευθύνες των αρχών που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης

Οι διαχειριστικές αρχές είναι υπεύθυνες για τη διαχείριση και υλοποίηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ειδικότερα είναι υπεύθυνες:

- για τη διασφάλιση της επιλογής των πράξεων σύμφωνα με τα κριτήρια που εφαρμόζονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και της συμμόρφωσής τους με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες καθ' όλη την περίοδο υλοποίησής τους
- για την επαλήθευση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και της πραγματοποίησης των δαπανών που δηλώνονται από τους δικαιούχους σε συμβατότητα με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες
- για τη διασφάλιση ότι η Αρχή Πιστοποίησης λαμβάνει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες για τις διαδικασίες και επαληθεύσεις που διενεργούνται σε σχέση με τις δαπάνες, για σκοπούς πιστοποίησης
- για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης προς τις υποχρεώσεις που αφορούν την ενημέρωση και τη δημοσιότητα.

Η διαχειριστική αρχή έχει τη γενική ευθύνη για όλα τα ανωτέρω καθήκοντα. Μπορεί να αποφασίσει να αναθέσει ορισμένα ή όλα τα ανωτέρω καθήκοντα σε ενδιάμεσους φορείς. Εντούτοις, δεν μπορεί να αναθέσει τη γενική ευθύνη διασφάλισης της καλής τους εκτέλεσης. Για τον λόγο αυτό στις περιπτώσεις ανάθεσης ορισμένων καθηκόντων σε άλλους φορείς, η

διαχειριστική αρχή, ως εποπτεύουσα αρχή, πρέπει να διασφαλίζει τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων αυτών. Η διασφάλιση αυτή γίνεται με μια σειρά μέτρων, τα οποία προβλέπονται κατά περίπτωση:

- στη Διαδικασία VIII\_1: Διαχείριση Αποφάσεων εκχώρησης σε ΕΦΔ, του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου,
- στην απόφαση ορισμού Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης
- στη σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ Διαχειριστικής Αρχής και Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης.

Τα μέτρα αυτά αφορούν:

- Την εξέταση από τη Διαχειριστική Αρχή των προσκλήσεων πριν την έκδοσή τους. Στις περιπτώσεις κρατικών ενισχύσεων οι προσκλήσεις κοινοποιούνται στην οικεία διαχειριστική αρχή προς έγκριση ή υποβολή σχετικών παρατηρήσεων.
- Την παρακολούθηση της ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης του ΟΠΣ με τα απαραίτητα δεδομένα υλοποίησης που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, την αξιολόγηση και τις λογιστικές εγγραφές.
- Την έγκριση σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού /Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης, τυχόν εξειδικευμένων εγχειριδίων ή οδηγών που εκδίδονται στο πλαίσιο του εγκεκριμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.
- Την παραλαβή και εξέταση του ετήσιου προγράμματος ενεργειών και τις εξαμηνιαίες εκθέσεις προόδου που προετοιμάζουν οι ενδιάμεσοι φορείς.
- Την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου και επιθεωρήσεων που συντάσσονται από την Αρχή Ελέγχου και τα λοιπά εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα.
- Την πραγματοποίηση επιτόπιων επιθεωρήσεων στους ενδιάμεσους φορείς διαχείρισης ή /και στους δικαιούχους και πράξεις, όταν αυτό απαιτείται.

Σε κάθε περίπτωση η Διαχειριστική Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να πραγματοποιεί επιθεωρήσεις στο επίπεδο ενδιάμεσων φορέων είτε στο πλαίσιο της γενικής εποπτείας της είτε όταν έχει αμφιβολίες για τον τρόπο εκτέλεσης των καθηκόντων επαλήθευσης που έχει αναθέσει. Η Διαχειριστική Αρχή μπορεί να αξιολογεί τον τρόπο εκτέλεσης των

καθηκόντων αυτών μέσω της εξέτασης ενός περιορισμένου δείγματος επαληθεύσεων που πραγματοποίησε ο ενδιάμεσος φορέας.

Όταν η Διαχειριστική Αρχή (ή Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης) είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση και έγκριση των πράξεων και τις επαληθεύσεις, θα πρέπει να διασφαλίζεται επαρκής διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ των λειτουργιών αυτών.

Στις περιπτώσεις που ο ενδιάμεσος φορέας αναλαμβάνει καθήκοντα διαχείρισης, έχει την υποχρέωση υποβολής του Πρωτοκόλλου Περιοδικής Δήλωσης στην Αρχή Πιστοποίησης με τα στοιχεία της δήλωσης δαπανών και τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα. Στις περιπτώσεις αυτές η Διαχειριστική Αρχή ενημερώνεται για το περιεχόμενο της περιοδικής πιστοποίησης και με τη σειρά της επιβεβαιώνει την ακρίβεια του συνολικού ποσού των δαπανών που δηλώνονται από τον ενδιάμεσο φορέα, παρέχοντας την αναγκαία διασφάλιση στην Αρχή Πιστοποίησης.

Στην περίπτωση που οι αρχές που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης ενεργούν ως δικαιούχοι για ορισμένες πράξεις, θα πρέπει να διασφαλίζεται σαφής διάκριση καθηκόντων μεταξύ των επαληθεύσεων που διενεργούν ως αρμόδιες αρχές διαχείρισης και των ελέγχων που πραγματοποιούν ως δικαιούχοι προκειμένου να διασφαλίζουν ότι οι δαπάνες που δηλώνουν για συγχρηματοδότηση είναι νόμιμες και κανονικές και σύμφωνες προς όλους τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες. Για το λόγο αυτό ως δικαιούχοι οφείλουν να έχουν συγκεκριμένες εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου, ώστε να παρέχεται η απαιτούμενη βεβαιότητα για τα παραπάνω.

### 3.3.3 Χρόνος διενέργειας των επαληθεύσεων

Οι διοικητικές επαληθεύσεις σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα στην αντίστοιχη διαδικασία, διενεργούνται πριν την οριστικοποίηση της δήλωσης της δαπάνης του δικαιούχου από την αρμόδια αρχή διαχείρισης. Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης οι αντίστοιχες δηλώσεις δαπανών τίθενται σε κατάσταση ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ. Είναι σαφές ότι η διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης ολοκληρώνεται πριν από την υποβολή των πιστοποιημένων δαπανών στην Επιτροπή.



Οι επιτόπιες επαληθεύσεις συνήθως διενεργούνται, όταν έχει ήδη προχωρήσει αρκετά το έργο, τόσο όσον αφορά την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου όσο και την πρόοδο του οικονομικού αντικείμενου. Η διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης μόνο κατά την ολοκλήρωση μιας πράξης θα πρέπει να αποφεύγεται, διότι ενδέχεται να είναι ήδη πολύ αργά, για να ληφθούν τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα στις περιπτώσεις που εντοπιστούν προβλήματα ενώ είναι ενδεχόμενο στο ενδιάμεσο διάστημα να έχουν ήδη πιστοποιηθεί δαπάνες στην Επιτροπή.

Η ιδιαίτερη φύση και τα χαρακτηριστικά των πράξεων είναι παράμετροι που επηρεάζουν καθοριστικά το χρόνο διενέργειας των επιτόπιων επαληθεύσεων. Για τα σημαντικής κλίμακας έργα υποδομής που εκτελούνται σε διάρκεια ορισμένων ετών, πρέπει να διενεργούνται περιοδικά επιτόπιες επαληθεύσεις (π.χ. σε ετήσια βάση) και κατά τη φάση ολοκλήρωσης της πράξης.

Στις περιπτώσεις κρατικών ενισχύσεων οι επιτόπιες επαληθεύσεις (πιστοποίηση) διενεργούνται για κάθε δήλωσης δαπάνης των δικαιούχων και ανάλογα με την πρόοδο της πράξης. Όταν σύμφωνα με το εγκεκριμένο καθεστώς και την οικεία απόφαση επιχορήγησης προβλέπονται όροι που πρέπει να πληρούνται και μετά την ολοκλήρωση της πράξης, η οικεία αρχή διαχείρισης πρέπει να διασφαλίζει τη διενέργεια σχετικών επαληθεύσεων (π.χ. διοικητικών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη *Διαδικασία II\_5: Παρακολούθηση μετά την ολοκλήρωση της πράξης*, του Εγχειριδίου του Συστήματος κρατικών ενισχύσεων).

Όσον αφορά τις πράξεις που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, όπου οι επί μέρους δράσεις (π.χ. προγράμματα κατάρτισης) είναι συχνά άυλες και μετά την ολοκλήρωσή τους υπάρχουν ελάχιστες αποδείξεις περί αυτών, είναι απαραίτητο, για να διαπιστώνεται εάν όντως οι δράσεις αυτές πραγματοποιούνται, να διενεργούνται επιτόπιες επαληθεύσεις κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους, δηλαδή πριν την ολοκλήρωσή τους.

#### 3.3.4 Αντικείμενο των διοικητικών επαληθεύσεων

Όπως προβλέπεται στο Εγχειρίδιο του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κανονισμού οι διοικητικές επαληθεύσεις



δηλαδή οι επαληθεύσεις βάσει δικαιολογητικών εγγράφων διενεργούνται σε κάθε δήλωσης δαπάνης που υποβάλλει ο δικαιούχος. Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών συνοδεύεται από τα υποστηρικτικά έγγραφα που προσδιορίζονται στο υποκεφάλαιο 3.5.

Για όλες τις επαληθεύσεις τηρούνται αρχεία τεκμηρίωσης. Για τις διοικητικές επαληθεύσεις τηρούνται στο ΟΠΣ τα αναλυτικά στοιχεία της εξέτασης σύμφωνα με την αντίστοιχη Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών, τα αποτελέσματα αυτής καθώς και τυχόν διορθώσεις που αποφασίζει η αρμόδια αρχή διαχείρισης.

Με βάση τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου στις διοικητικές επαληθεύσεις που διενεργούνται σε κάθε δήλωση δαπάνης επαληθεύεται:

- ο η ορθότητα της δαπάνης (εάν είναι σύμφωνη με τα συνοδευτικά παραστατικά του αναδόχου ή δικαιούχου)
- ο η επιλεξιμότητα της δαπάνης (εάν πράγματι διενεργήθηκε εντός της επιλέξιμης περιόδου και αν είναι σύμφωνη με τους γενικούς κανόνες επιλεξιμότητας της ΥΠΑΣΥΔ και τους ειδικότερους κανόνες –εάν υφίστανται)
- ο ότι η δαπάνη αφορά την εγκεκριμένη πράξη (εάν η δήλωση της δαπάνης αφορά την συγκεκριμένη νομική δέσμευση ή ισοδύναμη απόφαση –στο πλαίσιο εγκεκριμένης πράξης- την οποία έχει προεγκρίνει ή εγκρίνει η αρμόδια αρχή)
- ο ότι η δαπάνη είναι συμβατή με τους όρους του Επιχειρησιακού Προγράμματος και το αντίστοιχο ποσοστό συγχρηματοδότησης (η δαπάνη αφορά νομική δέσμευση ή ισοδύναμη απόφαση στο πλαίσιο εγκεκριμένης πράξης. Κατά την αξιολόγηση της πράξης έχει επαληθευτεί η αντίστοιχη χρηματοοικονομική ανάλυση και στο ΟΠΣ και στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Πράξης έχουν καταχωρηθεί ο συντελεστής ελλείμματος χρηματοδότησης και το προς συγχρηματοδότηση ποσό)
- ο ότι η δαπάνη είναι συμβατή με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες δημοσίων συμβάσεων (η δαπάνη αφορά νομική δέσμευση για την οποία έχουν προεγκριθεί όλα τα στάδια εξέλιξής της)

- ο ότι η δαπάνη είναι συμβατή με κανόνες κρατικών ενισχύσεων, περιβάλλοντος, ίσων ευκαιριών και μη διακρίσεων ( η δαπάνη αφορά πράξη η οποία εγκρίθηκε λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια τήρησης των κανόνων περιβάλλοντος, ίσων ευκαιριών και μη διακρίσεων- η δαπάνη αφορά νομική δέσμευση ή ισοδύναμη απόφαση για την οποία έχει προεγκριθεί από την οικεία διαχειριστική αρχή η πρόσκληση και η συμβατότητά της με τους κανόνες κρατικών ενισχύσεων)
- ο ότι η δαπάνη συνοδεύεται από τα αντίστοιχα υποστηρικτικά έγγραφα και υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου (τα αντίστοιχα υποστηρικτικά έγγραφα παρουσιάζονται ακολούθως – στο υποκεφάλαιο 3.3.6 προσδιορίζονται τα στοιχεία που τηρούνται στο επίπεδο του δικαιούχου)
- ο ότι η δαπάνη είναι συμβατή με τους κανόνες δημοσιότητας (οι κανόνες δημοσιότητας επαληθεύονται διοικητικά –μέσω των προεγκρίσεων, μέσω της αποστολής στη διαχειριστική αρχή φωτογραφιών ή άλλων τεκμηρίων τήρησης των κανόνων, καθώς και επιτοπίως).

Όταν κατά τη διενέργεια διοικητικών ή επιτόπιων επαληθεύσεων λόγω μεγάλου πλήθους παρόμοιων παραστατικών (όπως τιμολόγια ή αποδείξεις πληρωμής, μισθολογικές καταστάσεις κλπ) δεν είναι δυνατόν να επαληθευτεί διοικητικά το 100% των δαπανών ενός έργου, η συνήθης ελεγκτική πρακτική επιτρέπει την επιλογή και την υποβολή σε επαλήθευση ενός αντιπροσωπευτικού δείγματος κατάλληλου μεγέθους, μέθοδος η οποία διευκολύνει την εξαγωγή συμπεράσματος σχετικά με την επιλεξιμότητα του συνόλου.

Το δείγμα των δαπανών δεν μπορεί να αντιστοιχεί σε ποσοστό μικρότερο του 10% του συνόλου των δαπανών του έργου που αποτέλεσε αντικείμενο ελέγχου.

Όταν διαπιστωθούν προβλήματα κατά τη διάρκεια των επαληθεύσεων που πραγματοποιούνται σε ένα δείγμα δαπανών του ίδιου έργου, πρέπει να αυξηθεί το μέγεθος του δείγματος των δαπανών του έργου αυτού, για να προσδιοριστεί κατά πόσον υπάρχουν παρόμοια προβλήματα και σε άλλες δαπάνες ή άλλα έργα που δεν έχουν επαληθευτεί.

Η επιλογή του δείγματος των δαπανών που θα υποβληθούν σε επαλήθευση θα πρέπει να λάβει υπόψη της τα εξής:

- ✓ **Την κατηγορία της δαπάνης:** πρέπει να ληφθούν υπόψη οι κατηγορίες των επιλέξιμων δαπανών, δηλαδή το δείγμα να συμπεριλαμβάνει δαπάνες από διάφορες κατηγορίες δαπανών ανεξάρτητα της αξίας των παραστατικών τους,
- ✓ **Το ύψος της επιλέξιμης δαπάνης:** κάθε σημαντικό από χρηματική άποψη τιμολόγιο θα πρέπει να ελεγχθεί οπωσδήποτε από τον ελεγκτή,
- ✓ **Οι κύριοι προμηθευτές:** θα πρέπει στη δειγματοληψία να συμπεριληφθούν οι κύριοι προμηθευτές, δηλ. οι προμηθευτές οι οποίοι έχουν προβεί σε συστηματικές προμήθειες σε σχέση με το έργο,
- ✓ **Λοιπά κριτήρια:** Άλλα κριτήρια δειγματοληψίας που επιλέγει ο ελεγκτής σχετικά με τις εξεταζόμενες συναλλαγές (χρόνος υλοποίησης της δαπάνης, κλπ).

Στο φάκελο της πράξης πρέπει να καταγράφεται αναλυτικά η μεθοδολογία βάσει της οποίας επιλέχθηκε το δείγμα των δαπανών που αποτέλεσε αντικείμενο επαλήθευσης. Στην περίπτωση επιτόπιας επαλήθευσης τα ανωτέρω καταγράφονται στην έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης. Στην έκθεση καταγράφεται επίσης το σύνολο της δαπάνης που ελήφθη ως δείγμα καθώς και η δαπάνη που έχει πραγματικά επαληθευτεί.

Όταν είναι εφικτό τα υποστηρικτικά έγγραφα του δελτίου δήλωσης δαπανών υποβάλλονται σε ηλεκτρονική μορφή.

### 3.3.5 Υποστηρικτικά έγγραφα που συνοδεύουν τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών

- Για τις συμβάσεις δημοσίων έργων, το Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης συνοδεύεται από αντίγραφα:
  - του εγκεκριμένου λογαριασμού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή / εάν για λόγους πρακτικούς δεν κρίνεται εφικτή η αποστολή του

λογαριασμού το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών συνοδεύεται από τους δύο πρώτους πίνακες του κυρίου σώματος του εγκεκριμένου λογαριασμού, χωρίς τα συνοδευτικά τεύχη (π.χ. ΠΠΕ, επιμετρήσεις, κλπ. Οι τίτλοι των πινάκων είναι: «Συνοπτικός πίνακας πιστώσεων και πληρωμών» και «Αναλυτικός πίνακας δαπανών που εγκρίθηκαν και πληρωμών που έγιναν για την εκτέλεση του υπόψη έργου» και κατά κανόνα καταλαμβάνουν μικρό αριθμό σελίδων)

- της επιταγής του δικαιούχου και
- του τιμολογίου του αναδόχου.

Κατά την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπάνης (πριν τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων) και αναλόγως της εξέλιξης του έργου, αποστέλλεται και φωτογραφία της αναρτημένης πινακίδας ενημέρωσης του κοινού για τη συγχρηματοδότηση του έργου.

- Για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών συνοδεύεται από αντίγραφα:
  - του πρακτικού της Επιτροπής Παραλαβής,
  - του τιμολογίου του αναδόχου και
  - της επιταγής του δικαιούχου.

Κατά την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπάνης (πριν τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων) και αναλόγως της φύσης του έργου, αποστέλλονται στοιχεία τεκμηρίωσης της τήρησης κανόνων δημοσιότητας της συγχρηματοδοτούμενης πράξης.

- Σε περιπτώσεις μεγάλου πλήθους παραστατικών (π.χ. πράξεις που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, πράξεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα κλπ), το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών δύναται να συνοδεύεται μόνο από λογιστική κατάσταση, στην οποία αναγράφονται ο αριθμός παραστατικού, η ημερομηνία έκδοσής του, το ποσό και η αιτιολογία της πληρωμής. Στις περιπτώσεις δικαιούχων που τηρούν λογιστικό σύστημα (βιβλία Γ' Κατηγορίας) η αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης επιβεβαιώνει την καταχώρηση της δαπάνης στη λογιστική μερίδα του έργου.

- Στις περιπτώσεις κρατικών ενισχύσεων το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών συμπληρώνεται βάσει των αναλυτικών στοιχείων της εγκεκριμένης έκθεσης πιστοποίησης (επιτόπια επαλήθευση) και των παραστατικών πληρωμής της δημόσιας δαπάνης που έχει διενεργήσει ο αρμόδιος φορέας για κάθε συγκεκριμένη πράξη σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη χορήγηση της ενίσχυσης. Στο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών συμπληρώνονται επίσης τα στοιχεία των παραστατικών της δημόσιας δαπάνης. Όλα τα υποστηρικτικά έγγραφα σε πρωτότυπη μορφή ή σε αντίγραφα τηρούνται στο φάκελο του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης.

Κατά την πρώτη δήλωση δαπανών δημοσίων συμβάσεων το *Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης* συνοδεύεται υποχρεωτικά από αντίγραφο της υπογεγραμμένης νομικής δέσμευσης ή ισοδύναμό της (εφόσον αυτή δεν έχει ήδη αποσταλεί).

### 3.3.6 Οργάνωση των επιτόπιων επαληθεύσεων

Οι διοικητικές επαληθεύσεις δεν επαρκούν, για να διασφαλιστεί ότι τηρήθηκαν όλοι οι όροι όσον αφορά τη νομιμότητα και την κανονικότητα των δαπανών. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητο να γίνονται επιτόπιες επαληθεύσεις προκειμένου να διαπιστώνεται ότι όντως εκτελείται το έργο και υπάρχει πλήρης συμμόρφωση των παραδιδόμενων προϊόντων ή/και των παρεχόμενων υπηρεσιών σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης και της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης ή ισοδύναμή της απόφαση, προκειμένου να επαληθεύεται η φυσική πρόοδος του έργου, η τήρηση των κοινοτικών κανόνων όσον αφορά τη δημοσιότητα. Με τις επιτόπιες επαληθεύσεις επαληθεύεται επίσης η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο δικαιούχος μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και των Δελτίων Παρακολούθησης της Προόδου της Πράξης/ Υποέργου.

Η αρμόδια αρχή που φέρει την ευθύνη για τις επαληθεύσεις θα πρέπει να διασφαλίζει την πλήρη αλληλοενημέρωση των εμπλεκόμενων στελεχών της σχετικά με τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων που διενεργούν. Τα στελέχη που διενεργούν τις επιτόπιες επαληθεύσεις πρέπει να έχουν δυνατότητα ανάγνωσης όλων των στοιχείων των διοικητικών επαληθεύσεων μιας πράξης που είναι καταχωρημένα στο ΟΠΣ, του εγκεκριμένου τεχνικού δελτίου πράξης, των νομικών δεσμεύσεων και των

αντίστοιχων υποέργων, των δελτίων αξιολόγησης της προόδου της πράξης. Επίσης τα στελέχη που διενεργούν τις διοικητικές επαληθεύσεις πρέπει να ενημερώνονται για όλες τις εκθέσεις των επιτόπιων επαληθεύσεων που συντάσσονται για τις πράξεις που διαχειρίζονται και τη συνέχεια σε τυχόν συστάσεις.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να προγραμματίζονται εγκαίρως, ώστε να είναι αποτελεσματικές. Το ετήσιο πρόγραμμα των επιτόπιων επαληθεύσεων αποτελεί μέρος του ετήσιου προγράμματος ενεργειών που σχεδιάζει κάθε αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης. Ο προγραμματισμός των επιτόπιων επαληθεύσεων περιγράφεται στη *Διαδικασία III\_2: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων*, του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Γενικά θα πρέπει να ενημερώνεται ο δικαιούχος με προειδοποιητική επιστολή ώστε να διασφαλίζεται ότι ο δικαιούχος θα διαθέσει το αρμόδιο προσωπικό (π.χ. ο υπεύθυνος του έργου, ο μηχανικός, οι λογιστές) και όλα τα στοιχεία και έγγραφα (π.χ. χρηματοοικονομικός φάκελος ο οποίος περιλαμβάνει τα αποσπάσματα των τραπεζικών λογαριασμών και των τιμολογίων) στη διάθεση του οργάνου που διενεργεί την επιτόπια επαλήθευση. Εντούτοις, σε ορισμένες περιπτώσεις που είναι αδύνατον να αποδειχθεί η πραγματοποίηση του έργου μετά την ολοκλήρωσή του (π.χ. στις περιπτώσεις των προγραμμάτων κατάρτισης που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο κλπ) οι επιτόπιες επαληθεύσεις πρέπει να διενεργούνται χωρίς προειδοποίηση.

### 3.3.7 Η ένταση των επαληθεύσεων

Καμία πράξη δεν πρέπει να αποκλείεται από το ενδεχόμενο να αποτελέσει αντικείμενο επιτόπιας επαλήθευσης. Για ορισμένες κατηγορίες πράξεων οι διοικητικές επαληθεύσεις που διενεργούνται βάσει δικαιολογητικών εγγράφων ενδέχεται να παρέχουν υψηλό βαθμό βεβαιότητας (π.χ. όταν ο δικαιούχος αποστέλλει το σύνολο των σχετικών εγγράφων στην αρχή διαχείρισης ή στον ενδιάμεσο φορέα ή όταν παρέχονται αξιόπιστα αποδεικτικά στοιχεία σχετικά με την εκτέλεση του έργου). Οι διοικητικές επαληθεύσεις μπορούν τότε να συμπληρωθούν από επιτόπιες επαληθεύσεις σε δείγμα αυτών των πράξεων.

Η ένταση των επιτόπιων επαληθεύσεων εξαρτάται από τη φύση της πράξης και από το είδος των εγγράφων και στοιχείων που παρέχονται από το δικαιούχο, προκειμένου η αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα για την κανονικότητα των δαπανών.

Σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου η αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης εκπονεί ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επιθεωρήσεων χρησιμοποιώντας το τυποποιημένο έντυπο *E.III.2\_1 Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων*, προκειμένου να διασφαλίζονται οι προϋποθέσεις που απαιτούνται για την επίτευξη του στόχου των επιτόπιων επαληθεύσεων, η κατά το δυνατό ομαλή κατανομή των επαληθεύσεων στη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της.

Στην περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή ή ο ΕΦΔ πραγματοποιεί επιτόπιες επαληθεύσεις δειγματοληπτικά για ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, η μέθοδος δειγματοληψίας που ακολουθείται θα πρέπει να τεκμηριώνεται και να αναθεωρείται σε ετήσια βάση, όπως περιγράφεται αναλυτικά στο υποκεφάλαιο 3.4 του παρόντος Οδηγού. Η επιλογή των προς επαλήθευση πράξεων και υποέργων από κάθε ομάδα μπορεί να γίνεται σταδιακά κατά την πρόοδο υλοποίησης του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων.

Το σύνολο των επαληθεύσεων θα πρέπει να είναι επαρκές για τη διασφάλιση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών που συγχρηματοδοτούνται από το οικείο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

### 3.3.8 Προετοιμασία και αντικείμενο επιτόπιων επαληθεύσεων

#### 3.3.8.1 Προετοιμασία Επιτόπιας Επαλήθευσης

Κατά την προετοιμασία της επιτόπιας επαλήθευσης προσδιορίζονται τα στοιχεία που πρέπει να επαληθευτούν επιτοπίως και τα αντίστοιχα σημεία ελέγχου αποτυπώνονται στη *Λ.III.4\_1 Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*. Στο Εγχειρίδιο του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, παρέχονται βασικές *Λίστες Επιτόπιων Επαληθεύσεων* για έργα υποδομής και ορισμένες άλλες κατηγορίες πράξεων. Ειδικότερα παρέχονται οι ακόλουθες λίστες:



*Λ.ΙΙΙ.4\_2: Λίστα επιτόπιας επαλήθευσης (δημοσίων συμβάσεων προμηθειών/ υπηρεσιών)*

*Λ.ΙΙΙ.4\_3α: Λίστα επιτόπιας επαλήθευσης αναδόχου (προγράμματος κατάρτισης)*

*Λ.ΙΙΙ.4\_3β: Λίστα επιτόπιας επαλήθευσης δικαιούχου ( πράξης κατάρτισης)*

*ΛΕ.ΙΙΙ.1\_1: Λίστα επιτόπιας επαλήθευσης πράξης κρατικής ενίσχυσης*

Η *Λ.ΙΙΙ.4\_1 Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* ή η κάθε αντίστοιχη λίστα διαμορφώνεται κατάλληλα, ανάλογα με το είδος του έργου, ώστε να είναι αρκετά λεπτομερής και να περιλαμβάνει εκείνα τα στοιχεία υλοποίησης της πράξης που κατά την κρίση του οργάνου επαλήθευσης πρέπει να επαληθευτούν επιτοπίως. Μεταξύ των στοιχείων αυτών περιλαμβάνονται οπωσδήποτε τα αντιπροσωπευτικά στοιχεία που προσδιορίζουν το βασικό σχέδιο του έργου και τα οποία θα επαληθευτούν επιτοπίως. Επίσης περιλαμβάνονται και τα στοιχεία συμμόρφωσης του δικαιούχου με τυχόν συστάσεις που έχουν γίνει από τη ΔΑ τον ΕΦΔ ή άλλα ελεγκτικά όργανα.

Κατά τη διαμόρφωση των ερωτημάτων οι λίστες επιτόπιων επαληθεύσεων θα πρέπει επίσης να περιλαμβάνουν, όπου ενδείκνυται, ερωτήσεις σχετικές με τις αρχές της ισότητας και της μη διάκρισης προκειμένου να επαληθευτεί κατά την επιτόπια επαλήθευση ότι τηρούνται οι σχετικοί όροι όπως προβλέπονται στην απόφαση ένταξης ή στην οικεία νομική δέσμευση (π.χ. ερωτήματα που αφορούν την επιβεβαίωση ότι το ποσοστό συμμετοχής ανδρών και γυναικών αντιστοιχεί στο προβλεπόμενο της πρότασης του έργου, την επιβεβαίωση προσβασιμότητας κλπ).

Ειδικά επίσης ερωτήματα που δύναται να τεθούν κατά την επιτόπια επαλήθευση (εφόσον ενδείκνυται) είναι η ακρίβεια των εσόδων που οι δικαιούχοι έχουν δηλώσει.

Κατά την προετοιμασία της επιτόπιας επαλήθευσης τα στελέχη μελετούν το φάκελο της πράξης και όλα τα διαθέσιμα στοιχεία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα και ειδικότερα:

- το ΤΔΠ/Υ καθώς και τυχόν ειδικές υποχρεώσεις που ενδεχομένως περιλαμβάνονται στην απόφαση ένταξης του έργου
- το ειδικό θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζει ο δικαιούχος,
- το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης του έργου,



- τη φύση του έργου, ώστε να προσδιοριστούν τα βασικά αντιπροσωπευτικά στοιχεία που συνθέτουν το έργο και πρέπει να επαληθεύονται επιτοπίως
- τις εκθέσεις επαληθεύσεων και εκθέσεις ελέγχου άλλων ελεγκτικών οργάνων,
- τους κινδύνους που έχουν εντοπιστεί κατά την παρακολούθηση του έργου και
- τις ενέργειες οι οποίες έχουν υποδειχθεί προς τον Δικαιούχο για την αντιμετώπιση εμφανών ή αναμενόμενων προβλημάτων κλπ.

### 3.3.8.2 Διενέργεια Επιτόπιας Επαλήθευσης Πράξης

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στον τόπο υλοποίησης της πράξης ή του έργου. Κατά την επιτόπια επαλήθευση συμπληρώνεται η λίστα *Λ.ΙΙΙ.4\_1 Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης ή η αντίστοιχη λίστα που χρησιμοποιείται*, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία, τα αποδεικτικά στοιχεία βάσει των οποίων πραγματοποιήθηκε η επαλήθευση καθώς και η τεκμηρίωση των όποιων αποκλίσεων. Η συμπλήρωση των ερωτημάτων γίνεται μέσω συνεντεύξεων, επιτόπιας παρατήρησης και εξέτασης των τηρούμενων αρχείων. Τα στοιχεία αξιολογούνται προκειμένου να εξαχθεί συμπέρασμα ως προς την πληρότητα τους, ενώ εάν θεωρηθεί σκόπιμο, συλλέγονται συμπληρωματικά στοιχεία καθώς και τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης των συμπερασμάτων της επαλήθευσης.

Οι λίστες επιτόπιας επαλήθευσης συμπληρώνονται κατά την επιτόπια επαλήθευση από κάθε συμμετέχοντα σε αυτή και τηρούνται σε πρωτότυπη μορφή στο φάκελο της πράξης. Σε αυτές καταγράφονται πάντοτε τα ονόματα των προσώπων που διενεργούν την επιτόπια επαλήθευση και η ημερομηνία πραγματοποίησής της. Στο φάκελο της πράξης τηρούνται επίσης τα στοιχεία τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης προς τους κανόνες δημοσιότητας (π.χ. φωτογραφίες των πινακίδων, τα αντίγραφα των ενημερωτικών φυλλαδίων, το υλικό που χρησιμοποιήθηκε για τα μαθήματα κατάρτισης κλπ).

Για τις πράξεις κρατικών ενισχύσεων τα απαραίτητα παραστατικά του αναδόχου/προμηθευτή τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιτόπια

επαλήθευση είναι τα εξοφλημένα τιμολόγια πώλησης ή παροχής υπηρεσιών του προμηθευτή προς την επιχείρηση ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος όπως αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, κλπ. Ειδικότερα:

- Στα παραστατικά θα πρέπει να αναφέρεται η επωνυμία και το ΑΦΜ του προμηθευτή, να περιγράφονται αναλυτικά όλα τα επιμέρους στοιχεία και οι ποσότητες (ή η διάρκεια των υπηρεσιών).
- Ειδικά για τις περιπτώσεις εξοπλισμού, θα πρέπει επίσης να αναγράφονται οι αντίστοιχοι κωδικοί αριθμοί σειράς όλων των τμημάτων του και το αντικείμενο των εργασιών που εκτελέστηκαν για την εγκατάστασή του.
- Ειδικά για τις περιπτώσεις λογισμικού-εφαρμογών, θα πρέπει επίσης να αναγράφονται κατά περίπτωση οι κωδικοί αριθμοί σειράς ή αδειών χρήσης ή κωδικοί πελάτη από την αντίστοιχη βάση πελατών του κατασκευαστή.
- Στα παραστατικά θα πρέπει να είναι εμφανή και διαχωρίσιμα τα τμήματα των δαπανών που εμπίπτουν στο οικονομικό αντικείμενο του έργου. Επίσης, θα πρέπει να είναι εμφανείς ή να μπορούν να εξαχθούν σαφώς οι καθαρές αξίες χωρίς Φ.Π.Α.
- Στα παραστατικά θα πρέπει να αναφέρεται (με σφραγίδα ή χειρόγραφα) η φράση: «Χρηματοδότηση από το ΕΠ ...».

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* και τα λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια της επαλήθευσης συντάσσεται η *Ε.ΙΙΙ.4\_3 Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης* σύμφωνα με το εγκεκριμένο υπόδειγμα εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη διενέργειά της επαλήθευσης και τηρείται στο ΟΠΣ ενώ προβλέπεται ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για τα αποτελέσματα και τις περαιτέρω ενέργειες της κάθε επαλήθευσης. Οι σχετικές διαδικασίες που έπονται της σύνταξης της έκθεσης περιγράφονται στο Εγχειρίδιο του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

Στην καταγραφή των Γενικών Αποτελεσμάτων Ελέγχου και των κύριων ευρημάτων (πεδίο 4.1.1. της έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης) παρατίθεται ο κωδικός για κάθε εύρημα σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση του Πίνακα: Κατηγοριοποίηση Παρατυπιών του συνημμένου Παραρτήματος

### 3.3.9 Ανάθεση σε εξωτερικούς συνεργάτες των διαδικασιών επαλήθευσης

Κατά γενικό κανόνα, οι επαληθεύσεις διενεργούνται από στελέχη των αρχών που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης. Όταν είναι μεγάλος ο αριθμός των έργων ή όταν αυτά παρουσιάζουν μεγάλες τεχνικές δυσκολίες, οι αρχές διαχείρισης / οι ενδιαμέσοι φορείς που διαπιστώνουν ότι δεν έχουν επαρκείς ανθρώπινους πόρους ή εμπειρογνώμονες για να πραγματοποιήσουν τις επιτόπιες επαληθεύσεις μπορούν να αναθέτουν μέρος των εργασιών αυτών σε εξωτερικές εταιρείες. Στις περιπτώσεις που επιλέγεται αυτή η λύση θα πρέπει οπωσδήποτε να προσδιορίζεται με ακρίβεια στη σχετική σύμβαση το εύρος και το αντικείμενο των επαληθεύσεων που πρόκειται να πραγματοποιηθούν, τα παραδοτέα που υποβάλλονται κλπ. Επισημαίνεται ότι η αναθέτουσα αρχή είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της ποιότητας των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους. Κατά κανόνα αυτό συνεπάγεται τη διάθεση πρόσθετου προσωπικού για την εκτέλεση αυτού του καθήκοντος. Για τον λόγο αυτό, πριν ληφθεί απόφαση ανάθεσης σε εξωτερικές εταιρείες των επαληθεύσεων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη όλοι αυτοί οι παράγοντες.

### 3.3.10 Βεβαιώσεις ορκωτών λογιστών

Στους όρους χορήγησης της ενίσχυσης ενδέχεται να περιλαμβάνεται και η υποχρέωση για τους δικαιούχους να επισυνάπτουν μία βεβαίωση ορκωτού λογιστή στις δηλώσεις δαπανών που υποβάλλουν προς πληρωμή. Οι βεβαιώσεις αυτές διαφέρουν όσον αφορά το εύρος της εργασίας που πραγματοποίησε ο λογιστής αλλά και γενικά καλύπτουν βασικές απαιτήσεις, όπως είναι η επιβεβαίωση ότι οι δαπάνες πραγματοποιήθηκαν εντός της επιλέξιμης περιόδου, ότι αφορούν έργα τα οποία εγκρίθηκαν με τη συμφωνία χορήγησης της ενίσχυσης, ότι υπήρξε συμμόρφωση προς τους όρους της συμφωνίας χορήγησης της ενίσχυσης και ότι υπάρχουν επαρκή δικαιολογητικά, στα οποία περιλαμβάνονται και οι λογιστικές καταστάσεις. Παρά το γεγονός ότι οι επαληθεύσεις δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν ούτε από τους ίδιους τους δικαιούχους ούτε από τρίτους (λογιστές) για λογαριασμό των αρχών που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης, η ύπαρξη τέτοιων βεβαιώσεων ορκωτών λογιστών μπορεί, εάν είναι ικανοποιητική η

ποιότητα της πραγματοποιούμενης εργασίας, να δικαιολογήσει την απόφαση της αρχής διαχείρισης/ενδιάμεσου φορέα να περιορίσει τις επαληθεύσεις σε ένα επαρκές δείγμα λαμβάνοντας υπόψη του κινδύνους, στους οποίους περιλαμβάνεται και ο κίνδυνος της μη ανεξαρτησίας του φορέα που χορηγεί τη βεβαίωση. Εντούτοις, για να διασφαλιστεί η αξιοπιστία των εν λόγω βεβαιώσεων, η αρχή διαχείρισης θα πρέπει να δώσει συγκεκριμένες οδηγίες στους λογιστές σχετικά με το εύρος του ελέγχου ή τη βεβαίωση που πρέπει να χορηγηθεί. Δεν αρκεί μια βεβαίωση μιας γραμμής που θα πιστοποιεί την κανονικότητα της τελικής αίτησης πληρωμής του δικαιούχου, αλλά θα πρέπει να περιγράφει την πραγματοποιηθείσα εργασία και τα αποτελέσματά της.

Ο ετήσιος ισολογισμός της εταιρείας του δικαιούχου που υποβάλλεται προς έλεγχο δεν μπορεί να αντικαταστήσει μία ειδική βεβαίωση ορκωτού λογιστή για κάθε αίτηση που υποβάλλει αυτός ο δικαιούχος.

### 3.3.11 Διάκριση μεταξύ των επαληθεύσεων και των ελέγχων

Το προσωπικό που πραγματοποιεί τις επαληθεύσεις δεν πρέπει να συμμετέχει στους ελέγχους που διενεργούνται από την Αρχή Ελέγχου. Ο στόχος των επαληθεύσεων διαφέρει από το στόχο των ελέγχων που διενεργούνται υπό την ευθύνη της Αρχής Ελέγχου και οι οποίοι πραγματοποιούνται εκ των υστέρων (δηλαδή μετά τη διαβίβαση της δήλωσης δαπανών στην Επιτροπή). Ο στόχος των ελέγχων είναι να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικών ελέγχων, ενώ οι επαληθεύσεις αποτελούν μέρος των εσωτερικών ελέγχων. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να γίνεται σαφής διάκριση αυτών των δύο ειδών εργασίας όσον αφορά τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την εκτέλεση, το περιεχόμενο και την τεκμηρίωσή τους.

Παρά το γεγονός ότι πρέπει να γίνεται διαχωρισμός μεταξύ των επαληθεύσεων και των ελέγχων είναι σαφές ότι τα πρόσωπα που συμμετέχουν στις επαληθεύσεις θα πρέπει να λαμβάνουν γνώση σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων στις αντίστοιχες πράξεις ενώ η Αρχή Ελέγχου πρέπει να λαμβάνει επίσης υπόψη τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων κατά την ανάλυση των κινδύνων κατά την εκπόνηση της δικής της στρατηγικής ελέγχων.

### 3.3.12 Επαληθεύσεις στις περιπτώσεις πράξεων κρατικών ενισχύσεων

Τα καθεστώτα ενίσχυσης ενδέχεται να δημιουργούν προβλήματα στις όσον αφορά τις επαληθεύσεις που προβλέπει το άρθρο 13 του Καν.1828 για τους εξής λόγους:

- αυξημένος κίνδυνος ελέγχου (δηλαδή πολυπλοκότητα των κανόνων που διέπουν το καθεστώς ενισχύσεων, φύση των αποδεκτών – δηλαδή των ΜΜΕ – με συνέπεια να είναι ασθενέστερο ενδεχομένως το περιβάλλον του ελέγχου, κλπ.)
- ειδικά κριτήρια επιλεξιμότητας
- ειδικές διατάξεις όσον αφορά τη λήξη της προθεσμίας για την επιλεξιμότητα των δαπανών.

Για την αποτελεσματικότητα των διαχειριστικών επαληθεύσεων θα πρέπει να γίνεται διάκριση μεταξύ δύο περιπτώσεων:

1. Όταν στο πλαίσιο ενός καθεστώτος ενίσχυσης ο φορέας που χορηγεί την ενίσχυση ασκεί κυρίως διοικητικό/διαχειριστικό ρόλο (δηλαδή επιλέγει τους δικαιούχους, διανέμει και διαχειρίζεται τις διάφορες ενισχύσεις, κλπ.) και το ίδιο το καθεστώς δεν παρουσιάζει κανένα άμεσο οικονομικό ενδιαφέρον γι' αυτόν. Αυτό συμβαίνει στην περίπτωση που ο φορέας που χορηγεί την ενίσχυση είναι δημόσια διοικητική υπηρεσία ή άλλο δημόσιο νομικό πρόσωπο. Στις περιπτώσεις αυτές ο φορέας που χορηγεί την ενίσχυση και ασκεί τον διαχειριστικό έλεγχο δύναται να οριστεί ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης για τη συγκεκριμένη κατηγορία πράξεων.

Στην περίπτωση αυτή η Διαχειριστική Αρχή δύναται να πραγματοποιήσει περιορισμένες επαληθεύσεις, για να βεβαιωθεί σχετικά με την κανονικότητα των δαπανών με βάση τις επαληθεύσεις που πραγματοποιήθηκαν στο επίπεδο του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης. Δεδομένου ότι σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τα προβλεπόμενα στην απόφαση ορισμού του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης, η οικεία Διαχειριστική Αρχή σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Συντονισμού / Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης, εγκρίνει τα εξειδικευμένα έντυπα και τυχόν οδηγούς που εφαρμόζει ο

Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης κατά συνέπεια η Διαχειριστική Αρχή μπορεί να περιορίσει σημαντικά το επίπεδο των κινδύνων στο επίπεδο του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης. Με βάση τα ανωτέρω η διαβεβαίωση της Διαχειριστικής Αρχής για τις επαληθεύσεις που πραγματοποιεί ο Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης ικανοποιείται με τη λήψη και εξέταση των εκθέσεων που αποστέλλει ο Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης καθώς και με την εκτίμηση των συνολικών στοιχείων παρακολούθησής του. Οι εκθέσεις αυτές –εφόσον βασίζονται σε στοιχεία που τηρούνται σε διαφορετικό πληροφοριακό σύστημα από το ΟΠΣ- θα πρέπει να περιλαμβάνουν στατιστικές σχετικά με τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων, πληροφορίες σχετικά με τα πρόσωπα που τις πραγματοποίησαν, τη μέθοδο που χρησιμοποιήθηκε και το εύρος τους.

2. Όταν το καθεστώς ενίσχυσης ή η πράξη, παρουσιάζει οικονομικό ενδιαφέρον για τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (για παράδειγμα μπορεί να διαθέτει ένα μέρος του κεφαλαίου ή να χορηγεί κάποιο δάνειο στον δικαιούχο για τη χρηματοδότηση του έργου). Αυτό συμβαίνει συνήθως στην περίπτωση που φορέας είναι κάποιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (π.χ. χρηματοπιστωτικό ίδρυμα κλπ).

Στην περίπτωση αυτή όπου ο Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης έχει άμεση συμμετοχή στο ταμείο ή στην πράξη, δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι λειτουργεί με απόλυτη ανεξαρτησία. Στις περιπτώσεις αυτές οι τρόποι επιβεβαίωσης που θα χρησιμοποιήσει η οικεία Διαχειριστική Αρχή θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- ένα μηχανισμό περιοδικών εκθέσεων (που θα περιλαμβάνουν τις ίδιες πληροφορίες που αναφέρονται και στην περίπτωση (1)) σε συνδυασμό με
- επιτόπιες επαληθεύσεις/ επιθεωρήσεις.

### 3.3.13 Χρηματοοικονομικοί μηχανισμοί

Οι χρηματοοικονομικοί μηχανισμοί που μνημονεύονται στο άρθρο 44 του Κανονισμού του Συμβουλίου υπ' αριθμ. 1083/2006 περιλαμβάνουν ταμεία

επιχειρηματικών κεφαλαίων, ταμεία εγγυήσεων, ταμεία δανειοδοτήσεων και ταμεία αστικής ανάπτυξης.

Οι χρηματοοικονομικοί μηχανισμοί μπορούν να χρηματοδοτηθούν απευθείας από ένα ή περισσότερα Επιχειρησιακά Προγράμματα ή μέσω ενός ταμείου κεφαλαίου. Συνίστανται στην παροχή υποστήριξης σε επιχειρήσεις ή αστικά έργα μέσω συμμετοχής στο μετοχικό κεφάλαιο, δανείων και εγγυοδοσίας. Η παροχή υποστήριξης πραγματοποιείται σε δύο στάδια, ήτοι με τη συνεισφορά από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα προς το χρηματοοικονομικό μηχανισμό και κατόπιν από το χρηματοοικονομικό μηχανισμό προς τις επιχειρήσεις ή τα αστικά έργα.

Το επιχειρηματικό σχέδιο των υποψήφιων χρηματοοικονομικών μηχανισμών πρέπει να υποβάλλεται και να αξιολογείται είτε από τη Διαχειριστική Αρχή ή από το ταμείο κεφαλαίου, το οποίο στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξει τους χρηματοοικονομικούς μηχανισμούς και να υπογράψει συμβάσεις χρηματοδότησης με αυτούς. Είναι αναγκαίο να εφαρμοστεί μία διαφανής διαδικασία για την επιλογή των χρηματοοικονομικών μηχανισμών και τη λήψη αποφάσεων συνεισφοράς σε αυτούς από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα. Η διαδικασία επιλογής θα πρέπει να βασίζεται σε συγκεκριμένα κατάλληλα κριτήρια επιλογής που συνδέονται με τους στόχους των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

Μια παράμετρος των διοικητικών επαληθεύσεων πρέπει κατά συνέπεια να περιλαμβάνει την εξέταση της τήρησης κανόνων διαφάνειας κατά τη διαδικασία επιλογής των χρηματοοικονομικών μηχανισμών.

Λόγω της δυνατότητας ύπαρξης συνεισφορών από περισσότερα Επιχειρησιακά Προγράμματα στον ίδιο χρηματοοικονομικό μηχανισμό, στις περιπτώσεις αυτές, το ταμείο κεφαλαίου και ο χρηματοοικονομικός μηχανισμός θα πρέπει να τηρούν ξεχωριστούς λογαριασμούς ή να διατηρούν ξεχωριστό κωδικό λογιστικής παρακολούθησης για τη συνεισφορά από κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, για την διαχείριση και τον έλεγχο. Η επιθεώρηση της τήρησης της διαδρομής ελέγχου αποτελεί αντικείμενο των επαληθεύσεων που ασκεί η Διαχειριστική Αρχή.

Ο δικαιούχος είναι είτε το ταμείο κεφαλαίου ή, εάν δεν υφίσταται τέτοιο, είναι ο ίδιος ο χρηματοοικονομικός μηχανισμός. Ωστόσο, κατ' εξαίρεση από



τον γενικό κανόνα ότι οι δηλώσεις δαπανών θα πρέπει να περιλαμβάνουν δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί ήδη από τους δικαιούχους, οι δηλώσεις δαπανών για τους χρηματοοικονομικούς μηχανισμούς μπορούν να περιλαμβάνουν το σύνολο των δαπανών που κατεβλήθησαν από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα κατά την ίδρυση ή τη συνεισφορά σε αυτά τα ταμεία κεφαλαίου. Εξάλλου, επιλέξιμες δαπάνες κατά το κλείσιμο θα είναι το τελικό ποσό που κατεβλήθη από το ταμείο κεφαλαίου ή τον χρηματοοικονομικό μηχανισμό, το οποίο έχει επενδυθεί, παρασχεθεί ή δεσμευθεί ως εγγύηση ή έχει καταβληθεί ως διαχειριστική δαπάνη, και όχι η δαπάνη που κατεβλήθη από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

Οι διοικητικές επαληθεύσεις στους χρηματοοικονομικούς μηχανισμούς πρέπει ωστόσο να διεξάγονται καθ' όλη τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου προκειμένου να παρακολουθούνται οι πραγματοποιηθείσες επενδύσεις και να διασφαλισθεί ότι τα ποσά επενδύονται σύμφωνα με τους στόχους του Άξονα Προτεραιότητας. Οι αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές πρέπει επίσης να ελέγχουν ότι δεν υπερβαίνονται τα κατώφλια των διαχειριστικών εξόδων. Συσσωρευμένες πληρωμές στην αρχή της περιόδου για διαχειριστικά κόστη μπορούν να δικαιολογούνται σε ορισμένες περιπτώσεις όπου οι διαχειριστές των κεφαλαίων καταβάλλουν σημαντικά κόστη πριν την πραγματοποίηση των επενδύσεων.

Στις περιπτώσεις όπου συνεισφορές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων γίνονται προϊόν επένδυσης, δανείου ή εγγύησης σε επιχειρήσεις ή αστικά έργα, μπορεί να τίθεται ζήτημα κρατικών ενισχύσεων. Οι διοικητικές επαληθεύσεις πρέπει επομένως να επαληθεύουν ότι υπάρχει συμμόρφωση προς τους κανόνες περί κρατικών ενισχύσεων.

Το άρθρο 45 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθμ. 1828/2006 απαιτεί οι επενδύσεις από χρηματοοικονομικούς μηχανισμούς προς μικρομεσαίες επιχειρήσεις να πραγματοποιούνται κατά το στάδιο της ίδρυσης, τα πρώτα στάδια λειτουργίας ή την επέκταση της επιχείρησης, και μόνον σε δραστηριότητες που οι διαχειριστές του χρηματοοικονομικού μηχανισμού κρίνουν ως οικονομικά βιώσιμες. Δεν θα επενδύουν σε επιχειρήσεις που βρίσκονται σε δυσχέρεια.

Στην πλειοψηφία των περιπτώσεων, δεν τίθεται ως όρος η πραγματοποίηση δαπανών σε συγκεκριμένα αγαθά ή υπηρεσίες από τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις. Κεφάλαιο, δάνεια ή εγγυήσεις δίδονται συχνά για την ανάπτυξη ή την επέκταση των γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της



μικρομεσαίας επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένου του κεφαλαίου κίνησης. Σε αυτές τις περιπτώσεις, οι διοικητικές επαληθεύσεις πρέπει να εστιάζουν στον έλεγχο των υποστηρικτικών εγγράφων που πιστοποιούν τη συμμόρφωση προς τους όρους χρηματοδότησης. Τα έγγραφα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν αιτήσεις, επιχειρηματικά σχέδια, ετήσιους λογαριασμούς, λίστες ελέγχου και αναφορές του ταμείου επιχειρηματικού κεφαλαίου που αξιολογεί την αίτηση, την υπογραφείσα συμφωνία για επένδυση, δάνειο ή εγγυοδοσία, αναφορές της εταιρίας, αναφορές επισκέψεων και πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου, αναφορές από τον ενδιάμεσο πιστωτικό οργανισμό προς το ταμείο εγγυοδοσίας για την υποστήριξη αξιώσεων, περιβαλλοντικές εγκρίσεις, αναφορές ίσων ευκαιριών και δηλώσεις που έγιναν σε σχέση με τη λήψη της ενίσχυσης de minimis.

Απόδειξη των δαπανών υπό τη μορφή τιμολογίων και αποδείξεων πληρωμής για αγαθά και υπηρεσίες από την πλευρά των μικρομεσαίων επιχειρήσεων απαιτείται ως μέρος της διαδρομής ελέγχου στις περιπτώσεις όπου το κεφάλαιο, δάνειο ή εγγύηση προς τη μικρομεσαία επιχείρηση έλαβε χώρα υπό την προϋπόθεση ότι αυτή θα πραγματοποιήσει δαπάνες σε συγκεκριμένα αγαθά ή υπηρεσίες. Ωστόσο, σε όλες τις περιπτώσεις πρέπει να υπάρχει απόδειξη της μεταφοράς του κεφαλαίου ή του δανείου από το ταμείο επιχειρηματικού κεφαλαίου ή τον ενδιάμεσο πιστωτικό οργανισμό προς την επιχείρηση.

### 3.4 Δειγματοληψία

#### 3.4.1 Εισαγωγή

Για την ικανοποίηση του στοιχείου β) του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 η Διαχειριστική Αρχή διενεργεί διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις προκειμένου να διασφαλίσει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Όπως αναφέρθηκε και στο κεφάλαιο 3.3 οι επιτόπιες επαληθεύσεις λειτουργούν συμπληρωματικά στις διοικητικές και ο Κανονισμός 1828/2006 παρέχει τη δυνατότητα διενέργειας δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων στην κατεύθυνση εξασφάλισης μιας καλής σχέσης κόστους / οφέλους στην εφαρμογή της κανονιστικής απαίτησης για τις επαληθεύσεις.

Σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου το σύνολο των δηλώσεων δαπανών των δικαιούχων στην περίοδο 2007-2013, επαληθεύεται διοικητικά ως προς το οικονομικό και το αντίστοιχο σε αυτό φυσικό αντικείμενο ενώ ενσωματώνονται στο σύστημα, προληπτικοί έλεγχοι για την τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης μιας πράξης. Επίσης οι πράξεις κρατικών ενισχύσεων επαληθεύονται επιτοπίως στο σύνολό τους βάσει του θεσμικού πλαισίου υλοποίησής τους, από τους αρμόδιους Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης. Για τις περιπτώσεις πράξεων που δύνανται να επαληθευτούν επιτοπίως δειγματοληπτικά, προβλέπονται συγκεκριμένες υποχρεώσεις.

Σύμφωνα με το άρθρο 13(3) του Καν. 1828/2006 προϋπόθεση για την διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων σε δείγμα πράξεων είναι η επαρκής τεκμηρίωση της μεθόδου δειγματοληψίας που χρησιμοποιείται καθώς και αρχεία στα οποία αποτυπώνεται το αποτέλεσμα εφαρμογής της χρησιμοποιούμενης μεθόδου στις υποψήφιες για επιτόπια επαλήθευση πράξεις (δηλαδή αρχεία στα οποία αποτυπώνονται ο αριθμός του δείγματος που προσδιορίζεται κάθε φορά καθώς και οι συγκεκριμένες πράξεις ή συναλλαγές που επιλέχθηκαν με βάση την εφαρμοζόμενη μέθοδο επιλογής του δείγματος από τον πληθυσμό).

Με βάση το ίδιο άρθρο ο υπολογισμός του δείγματος θα πρέπει να είναι τέτοιος που να εξασφαλίζει στη διαχειριστική αρχή ή τον ΕΦΔ εύλογη βεβαιότητα σχετικά με την νομιμότητα και κανονικότητα λαμβάνοντας υπόψη τον κίνδυνο δικαιούχων και πράξεων.

Για να μπορεί μια δειγματοληπτική μέθοδος να παρέχει μετρήσιμη βεβαιότητα σχετικά με τη νομιμότητα και κανονικότητα των σχετικών με τις πράξεις συναλλαγών θα πρέπει να έχει τουλάχιστον στατιστικό υπόβαθρο που να επιτρέπει τον καθορισμό του απαραίτητου μεγέθους του δείγματος σε συνάρτηση με ένα αποδεκτό επίπεδο λάθους στον εξεταζόμενο πληθυσμό και να παρέχει ένα πλαίσιο για την εξαγωγή συμπερασμάτων (αναγωγή συμπερασμάτων από την εξέταση του δείγματος ως προς το αντικείμενο της επαλήθευσης στον πληθυσμό).

Οι μέθοδοι δειγματοληψίας διακρίνονται σε στατιστικές και μη στατιστικές. Βασική παράμετρος για την επιλογή στατιστικής ή μη μεθόδου αποτελεί το μέγεθος του πληθυσμού, δεδομένου ότι όταν ο αριθμός των πράξεων είναι περιορισμένος (μικρότερος από +/- 800) η επιλογή μιας στατιστικής δειγματοληψίας δεν ενδείκνυται.

Ως μέθοδος δειγματοληψίας για την επιλογή των πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση από τη ΔΑ ή τον ΕΦΔ επιλέγεται η δομημένη μη στατιστική δειγματοληψία. Η μεθοδολογία αυτή προτείνεται στις Κατευθυντήριες Γραμμές της Επιτροπής για τους ελέγχους του άρθρου 62 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 «*DRAFT GUIDANCE NOTE ON SAMPLING METHODS FOR AUDIT AUTHORITIES (UNDER ARTICLE 62 OF REGULATION (EC) NO 1083/2006 AND ARTICLE 16 OF COMMISSION REGULATION (EC) N° 1028/2006*)», στην περίπτωση που το πλήθος των πράξεων του προγράμματος δεν ξεπερνά τις 800 πράξεις).

Η προτεινόμενη αυτή μέθοδος αυτή διασφαλίζει, σε σχέση με τα προαναφερόμενα, τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

Στηρίζεται στο μαθηματικό υπόβαθρο ενός στατιστικού πλάνου (Monetary Unit Sampling-MUS) σε ότι αφορά στον προσδιορισμό του μεγέθους του δείγματος και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων. Η μέθοδος MUS είναι μία στατιστική μέθοδος που εφαρμόζεται πολύ καλά στον έλεγχο πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από

τα διαρθρωτικά ταμεία υπό την προϋπόθεση ότι η συχνότητα σφαλμάτων που αναμένεται στον πληθυσμό είναι μικρή (κοντά στο 0). Αυτή είναι μία υπόθεση, που αν και εκ πρώτης όψεως κρίνεται εξαιρετικά αισιόδοξη, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αρχική παραδοχή για την επιλογή μεθόδου δειγματοληψίας δεδομένης της διοικητικής επαλήθευσης του συνόλου των πράξεων καθώς και των προληπτικών ελέγχων που προβλέπονται στις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

Ο προσδιορισμός του μεγέθους του δείγματος γίνεται σε συσχέτιση με ένα προκαθορισμένο διάστημα εμπιστοσύνης, ενώ η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επαληθεύσεων μπορεί γίνει με δομημένο τρόπο, μειώνοντας τον κίνδυνο της δειγματοληψίας.

Σε αντίθεση με τις καθαρά στατιστικές μεθόδους είναι δυνατή η χρήση της σε προγράμματα με περιορισμένο αριθμό πράξεων (μικρότερο από 800). Σημειώνεται ότι με βάση υφιστάμενα στατιστικά στοιχεία ο αριθμός των πράξεων ΕΤΠΑ σε ένα ΠΕΠ για το 2006, για τις οποίες δηλώθηκαν δαπάνες, (το οποίο μπορεί να θεωρηθεί έτος πλήρους ανάπτυξης των ΕΠ) ήταν περίπου 200 κατά μέσο όρο, και ο αριθμός των ΜΔΔΔ τους δεν ξεπέρασε το 700 στα οποία συμπεριλαμβάνονται και πράξεις ενισχύσεων οι οποίες ούτως ή άλλως δεν αποτελούν πληθυσμό για δειγματοληψία. Συμπερασματικά ο αριθμός των πράξεων σε ένα πρόγραμμα που θα δηλώνουν δαπάνες σε ένα έτος αναμένεται να είναι μικρότερος από το όριο των 800 πράξεων.

Κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων λαμβάνεται υπόψη το ύψος των ετήσιων πιστοποιημένων δαπανών του προγράμματος.

Πριν την εφαρμογή της μεθόδου δειγματοληψίας γίνεται στρωματοποίηση του πληθυσμού ώστε να μειωθεί η διακύμανση ή να απομονωθούν τα υποσύνολα του πληθυσμού που αναμένεται να έχουν υψηλή συχνότητα σφαλμάτων. Η στρωματοποίηση του πληθυσμού θα έχει ως αποτέλεσμα να ελέγχονται όλα τα έργα από ένα ύψος δαπανών στο έτος και πάνω, καθώς και όλες οι πράξεις που κατά την κρίση της ΔΑ/ΕΦΔ παρουσιάζουν αυξημένο κίνδυνο εμφάνισης σφαλμάτων (υψηλού κινδύνου).

### 3.4.2 Περιγραφή Μεθοδολογίας Δειγματοληψίας

Προϋπόθεση για την επιλογή μιας πράξης για επιτόπια επαλήθευση είναι η πράξη αυτή να έχει πραγματοποιήσει και δηλώσει δαπάνες στη ΔΑ ή τον ΕΦΔ και οι οποίες έχουν επαληθευτεί διοικητικά στο προηγούμενο έτος από αυτό για το οποίο καταρτίζεται πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων.

Ως πληθυσμός προς επιτόπια επαλήθευση το έτος  $v$  θεωρείται ο αριθμός των πράξεων που πραγματοποίησαν δαπάνες στο έτος  $(v-1)$ . Αυτό συνεπάγεται πως όλες οι πράξεις για τις οποίες έχουν επαληθευτεί διοικητικά δαπάνες κατά το έτος διενέργειας της δειγματοληψίας, εμπεριέχονται στον πληθυσμό και πως όλες οι πιστοποιημένες δαπάνες για τις επιλεχθείσες πράξεις υπόκεινται σε πιθανή επαλήθευση.

Ως μονάδα δειγματοληψίας στο πλαίσιο της συγκεκριμένης μεθόδου θεωρείται η δαπάνη σε Euro, αλλά αντικείμενο ελέγχου είναι η πράξη στην οποία αντιστοιχεί η δαπάνη αυτή.

Τα βήματα της μεθοδολογίας δειγματοληψίας πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση, τα οποία αναλύονται διεξοδικά στις επόμενες παραγράφους, περιλαμβάνουν:

- Επιλογή πράξεων, βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων οι οποίες θα επαληθευτούν επιτοπίως στο σύνολό τους (100%)
- Υπολογισμός μεγέθους δείγματος για τις εναπομείνουσες πράξεις
- Επιλογή δείγματος πράξεων
- Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

### 3.4.3 Επιλογή πράξεων οι οποίες θα επαληθευτούν επιτοπίως στο σύνολο τους

Σύμφωνα με την προτεινόμενη μεθοδολογία εκτός από τις πράξεις που θα επαληθευτούν δειγματοληπτικά, η Διαχειριστική Αρχή θα πρέπει να διενεργήσει επαληθεύσεις σε όλες πράξεις σημαντικού προϋπολογισμού προκειμένου να αποφευχθεί ο μη εντοπισμός σφαλμάτων στις πράξεις αυτές.

Για το λόγο αυτό, είναι σημαντικός ο προκαθορισμός του τρόπου επιλογής πράξεων που θα επαληθευτούν οπωσδήποτε, καθώς και ο συνυπολογισμός των αποτελεσμάτων των επαληθεύσεων αυτών στη συνολική αξιολόγηση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών του προγράμματος που πιστοποιήθηκαν στην Επιτροπή το προηγούμενο έτος.

Προκειμένου να προσδιοριστούν οι πράξεις που θα επαληθευτούν οπωσδήποτε, θα πρέπει αρχικά να καθοριστεί το επίπεδο σημαντικότητας, το οποίο εφαρμόζεται για τις πιστοποιημένες δαπάνες στο έτος αναφοράς. Το επίπεδο σημαντικότητας αντιπροσωπεύει πρακτικά το μέγιστο ποσοστό αποδεκτού σφάλματος (παράτυπων δαπανών) στις συνολικές πιστοποιημένες δαπάνες του υπό διαχείριση προγράμματος στο έτος αναφοράς.

Ως μέγιστο επίπεδο σημαντικότητας επιλέγεται το 2%, το οποίο ορίζεται στο Παράρτημα IV του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 για τους ελέγχους του άρθρου 62 που διενεργεί η ΕΔΕΛ. Η ΔΑ/ΕΦΔ μπορεί να επιλέξει αποδεκτό επίπεδο σημαντικότητας το παραπάνω ποσοστό ή και μικρότερο του 2% π.χ. 1,7%. Μία τέτοια επιλογή σημαίνει ουσιαστικά αυστηρότερο έλεγχο αφού μειώνεται το μέγιστο αποδεκτό επίπεδο εσφαλμένων δαπανών στον πληθυσμό, το οποίο με τη σειρά του οδηγεί όμως σε αυξημένο μέγεθος δείγματος και άρα σε μεγαλύτερο ελεγκτικό έργο αλλά και σε μεγαλύτερη βεβαιότητα για την αναγωγή των συμπερασμάτων από το δείγμα των πράξεων στο σύνολο των πράξεων του επιχειρησιακού προγράμματος που.

Ο προσδιορισμός των πράξεων που θα επαληθεύονται στο σύνολό τους γίνεται με τις ετήσιες δαπάνες κάθε πράξης. Το ύψος των ετήσιων δαπανών πάνω από το οποίο θα επαληθεύονται όλες οι πράξεις ορίζεται από τη σχέση:

$$\text{Ελάχιστη δαπάνη} = (\text{Δαπάνες προγράμματος} \times \text{επίπεδο σημαντικότητας}) / 3$$

Δηλαδή κάθε πράξη για την οποία πιστοποιήθηκαν στο προηγούμενο έτος δαπάνες μεγαλύτερες από την ελάχιστη δαπάνη που προκύπτει από τον παραπάνω τύπο επιλέγεται για επιτόπια επαλήθευση.

Πρέπει να σημειωθεί ότι το όριο αυτό δύναται να διαφοροποιείται κατά την κρίση της ΔΑ και ανάλογα με τις ετήσιες δαπάνες των πράξεων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα. Έτσι για παράδειγμα αν η ΔΑ εκτιμά ότι περισσότερα έργα πρέπει να ελεγχθούν επιτοπίως, μπορεί να μειώσει την

ελάχιστη δαπάνη, την ετήσια δαπάνη πάνω από την οποία θα ελέγχονται όλες οι πράξεις, αυξάνοντας τον παρανομαστή σε 4, 5, 6 κλπ.

Επιπλέον η ΔΑ/ΕΦΔ δύναται να εντάξει στο στρώμα των πράξεων που θα επαληθευτούν οπωσδήποτε επιτοπίως και οποιαδήποτε άλλη πράξη που κατά την κρίση της θα έπρεπε να επαληθευτεί επιτοπίως και δεν επιλέγεται με βάση την εφαρμογή του προηγούμενου τύπου.

Τέτοιες πράξεις μπορούν να είναι μεταξύ άλλων:

- Μεγάλα έργα τα οποία έχουν πολυετές χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και για τα οποία απαιτείται περιοδική επιτόπια επαλήθευση
- Πράξεις στις οποίες εντοπίστηκαν σημαντικά ή ασυνήθιστα προβλήματα κατά τη διάρκεια των διοικητικών επαληθεύσεων

#### **3.4.4 Υπολογισμός μεγέθους δείγματος για τις εναπομείνουσες πράξεις**

Για τον εναπομείναντα πληθυσμό, το μέγεθος του δείγματος για την επιλογή των πράξεων προς επιτόπια επαλήθευση υπολογίζεται με βάση τον εξής τύπο:

$$\frac{(\text{Ύψος δαπανών}) * (\text{Συντελεστής εμπιστοσύνης})}{(\text{Σημαντικότητα εναπομεινουσών δαπανών})}$$

Ο συντελεστής εμπιστοσύνης, είναι μια σταθερά και βασίζεται στην κατανομή Poisson. Ο συντελεστής εμπιστοσύνης για μηδενική προσδοκώμενη εσφαλμένη δήλωση δαπανών αντιπροσωπεύει το προσδοκώμενο σφάλμα και η τιμή του προσδιορίζεται στους αντίστοιχους πίνακες της κατανομής Poisson. Η τιμή του για διαφορετικά διαστήματα εμπιστοσύνης ισούται με:

3	για διάστημα εμπιστοσύνης 95%
2.31	για διάστημα εμπιστοσύνης 90%
1.21	για διάστημα εμπιστοσύνης 70%
0.92	για διάστημα εμπιστοσύνης 60%

Όπως φαίνεται από το παραπάνω τύπο, το μέγεθος του δείγματος είναι ανεξάρτητο από το μέγεθος του πληθυσμού. Κατά κανόνα το δείγμα θα πρέπει να επιλέγεται με συστηματικό τρόπο. Σε περίπτωση όμως που το τελικό δείγμα επιλεγεί με άλλο τρόπο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην επόμενη παράγραφο, το μέγεθος του δείγματος θα πρέπει να αυξηθεί τουλάχιστον κατά 20%.

### 3.4.5 Επιλογή δείγματος πράξεων

Για την επιλογή του δείγματος των πράξεων τοποθετούμε τον πληθυσμό (έργα με τις αντίστοιχες δαπάνες) με τυχαίο τρόπο. Η επιλογή του δείγματος είναι δυνατό να γίνει με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- Με τυχαίο τρόπο, χρησιμοποιώντας λογισμικό παραγωγής τυχαίων αριθμών. Τυχαίοι αριθμοί μπορούν να παραχθούν με τη συνάρτηση =RAND() του MS Excel.
- Με συστηματικό τρόπο, ξεκινώντας από μια τυχαία πράξη και εφαρμόζοντας ένα συστηματικό τρόπο για την επιλογή των υπόλοιπων πράξεων. Έτσι ξεκινώντας από την πρώτη πράξη η οποία επιλέγεται τυχαία για επιτόπια επαλήθευση διατρέχουμε τις επόμενες πράξεις έως ότου το άθροισμα των δαπανών τους να είναι  $x$ , όπου  $x$  το ημίχρονο των ετήσιων πιστοποιημένων δαπανών του υπό διαχείριση προγράμματος προς το μέγεθος του δείγματος (βήμα). Π.χ. για ένα πρόγραμμα με πιστοποιημένες δαπάνες 10.000.000 € και μέγεθος δείγματος 20, επιλέγεται μετά την πρώτη, κάθε πράξη η οποία συμπληρώνει άθροισμα δαπανών 500.000 ευρώ.

### 3.4.6 Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων του επιλεγμένου δείγματος αξιολογούνται ποιοτικά και ποσοτικά.

Η **ποιοτική αξιολόγηση** αφορά στη διερεύνηση των αιτιών των εσφαλμένων δηλώσεων δαπανών. Σε ότι αφορά στην ποιοτική αξιολόγηση η ΔΑ ή ο ΕΦΔ θα εξετάσει το είδος και τη φύση των εντοπιζόμενων προβλημάτων σε σχέση με το είδος των πράξεων και των δικαιούχων στις



οποίες εντοπίζονται, προκειμένου να προσδιορίσει τις πιθανές αιτίες για την εμφάνισή τους.

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ θα πρέπει να εντοπίσει κατά πόσο τα εντοπιζόμενα ευρήματα έχουν κοινά χαρακτηριστικά όπως το είδος των δαπανών που αφορούν, το είδος των έργων στα οποία εντοπίζονται, το είδος των δικαιούχων, ή ακόμη και τη χρονική περίοδο εμφάνισής τους. Εφόσον εντοπιστούν ευρήματα και κοινά χαρακτηριστικά, ακολουθεί προσδιορισμός των πράξεων που εμφανίζουν τα χαρακτηριστικά αυτά και αύξηση των επαληθεύσεων στη συγκεκριμένη ομάδα πράξεων. Επιπλέον, με βάση τα συγκεκριμένα ευρήματα θα σχεδιαστούν οι κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες προληπτικού χαρακτήρα.

Η ανάλυση των ευρημάτων ενδέχεται να οδηγήσει σε προσδιορισμό ευρημάτων τα οποία προέκυψαν από μεμονωμένα περιστατικά και τα οποία δεν είναι αντιπροσωπευτικά του συνόλου των εξεταζόμενων πράξεων. Τα περιστατικά αυτά εφόσον θεωρούνται μεμονωμένα δεν μπορεί να τεκμηριωθεί περαιτέρω εμφάνισή τους στις προς εξέταση πράξεις.

Το αποτέλεσμα της ποιοτικής αξιολόγησης δύναται να οδηγήσει στην εντατικοποίηση των επιτόπιων επαληθεύσεων, στην εφαρμογή επιπρόσθετων διαδικασιών επαληθεύσεων ή ακόμη και στην αναθεώρηση των παραδοχών σχετικά με την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου και επομένως των παραμέτρων στις οποίες στηρίχθηκε η εφαρμοζόμενη μέθοδος δειγματοληψίας.

Η **ποσοτική αξιολόγηση** αφορά στην εξαγωγή συμπερασμάτων σχετικά με το ύψος των εσφαλμένων δηλώσεων στις ετήσιες πιστοποιημένες δαπάνες του προγράμματος. Η ποσοτική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων βασίζεται στη μέθοδο MUS και δίνει μεγαλύτερη βαρύτητα στις πράξεις που έχουν δηλώσει μεγαλύτερες δαπάνες. Ο τύπος που χρησιμοποιείται για την εκτίμηση του ύψους των εσφαλμένων δηλούμενων δαπανών σε επίπεδο προγράμματος δίνεται από την παρακάτω σχέση:

$$\frac{[(\text{Άθροισμα ποσοστών των εσφαλμένων δαπανών})/100]* (\text{Ύψος εναπομεινασών δαπανών})}{(\text{Μέγεθος του δείγματος})}$$

Αν το ποσό που προκύπτει από τον παραπάνω τύπο είναι μεγαλύτερο από το μέγιστο αποδεκτό επίπεδο εσφαλμένων δαπανών στο σύνολο των πιστοποιημένων δαπανών (το οποίο προσδιορίζεται από το γινόμενο των δαπανών του πληθυσμού με το μέγιστο αποδεκτό επίπεδο σημαντικότητας) τότε η ΔΑ/ΕΦΔ μπορεί να καταλήξει στο συμπέρασμα ότι οι δαπάνες που επληθεύτηκαν/πιστοποιήθηκαν το προηγούμενο έτος εμπεριέχουν σημαντικό σφάλμα. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να αυξήσει το μέγεθος του δείγματος προκειμένου να διαπιστώσει αν παρόμοια προβλήματα εμφανίζονται στις εναπομείνουσες δαπάνες.

Το επιπλέον δείγμα θα περιλαμβάνει πράξεις οι οποίες δεν έχουν συμπεριληφθεί στο αρχικό δείγμα και η επιλογή τους από τον πληθυσμό θα γίνεται με τυχαίο τρόπο.

## ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Ας υποθέσουμε ότι ένα πρόγραμμα εμπεριέχει 393 πράξεις, οι οποίες έχουν δηλώσει δαπάνες συνόλου 141.596.219 ευρώ.

Επίσης από τους ελέγχους συστημάτων έχει προκύψει ότι τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου λειτουργούν, χρειάζονται όμως βελτίωση. Από τη διαπίστωση αυτή η αξιοπιστία του συστήματος χαρακτηρίζεται ως μέση, γεγονός που επιβάλλει τη χρήση επιπέδου εμπιστοσύνης ίσου με 70%.

Από τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων και για τους σκοπούς του παρόντος παραδείγματος, η Διαχειριστική Αρχή θέλει να επιβεβαιώσει με πιθανότητα 70% τη νομιμότητα και κανονικότητα των δηλούμενων δαπανών του προγράμματος.

Ως μέγιστο επίπεδο σημαντικότητας επιλέγεται το 2%, που σημαίνει ότι η σημαντικότητα των δαπανών ισούται με  $2\% * 141.596.219$  ευρώ = 2.831.924 ευρώ.

### **1. Καθορισμός του τρόπου επιλογής πράξεων για καθολική επιτόπια επαλήθευση**

Για τους σκοπούς του παρόντος παραδείγματος, το όριο πάνω από το οποίο επαληθεύονται όλες οι πράξεις, ορίζεται ίσο με τη σημαντικότητα των δαπανών του προγράμματος, δηλαδή ίσο με  $2\% * 141.596.219$  ευρώ = 2.831.924 ευρώ.

Η επιλογή αυτή οδηγεί στον καθορισμό των πράξεων που θα εξαιρεθούν από τη δειγματοληψία και θα επαληθευτούν στο σύνολο τους:

A/A Πράξης	Δηλωθείσες Δαπάνες
297	5.875.013
99	3.343.240
383	3.153.100
388	2.941.442

Το σύνολο των δηλωθέντων δαπανών για τις παραπάνω πράξεις ισούται με 15.312.795 ευρώ.

## 2. Υπολογισμός μεγέθους δείγματος για τις εναπομείνουσες πράξεις

Από το σύνολο των εναπομεινουσών πράξεων (389), θα πρέπει να επιλεγεί ένα δείγμα με 70% επίπεδο εμπιστοσύνης. Ο συντελεστής εμπιστοσύνης για το συγκεκριμένο επίπεδο εμπιστοσύνης ισούται με 1,21.

Σύμφωνα με τις παραπάνω παραδοχές το μέγεθος του δείγματος ισούται με  $(126.283.424 * 1,21) / (126.283.424 * 0,02) = 60$  επιλογές.

## 3. Επιλογή δείγματος πράξεων

Το δείγμα επιλέγεται με βάση τη συστηματική δειγματοληψία. Διαιρώντας τις εναπομείνουσες δαπάνες με τον αριθμό των επιλογών  $(126.283.424/60=2.104.723)$  προσδιορίζεται το βήμα για την εφαρμογή του συστηματικού τρόπου στην επιλογή του δείγματος των πράξεων. Τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

A/A Πράξης	% Σφάλματος	Σφάλμα	Δηλωθείσες Δαπάνες
11	0,00%	0	166.902
16	0,00%	0	545.000
31	0,00%	0	237.916
40	0,14%	1.109	821.048
44	4,35%	28.000	643.775
53	0,00%	0	310.868

<b>61</b>	0,00%	0	195.049
<b>71</b>	1,42%	5.492	386.178
<b>78</b>	0,00%	0	455.591
<b>84</b>	0,00%	0	542.841
<b>88</b>	0,00%	0	770.601
<b>90</b>	1,38%	5.462	396.414
<b>93</b>	6,33%	67.452	1.066.056
<b>95</b>	0,00%	0	1.384.586
<b>97</b>	0,00%	0	652.783
<b>100</b>	0,00%	0	1.427.310
<b>105</b>	0,87%	2.679	308.857
<b>109</b>	0,59%	2.840	484.994
<b>118</b>	0,00%	0	75.728
<b>129</b>	0,00%	0	375.476
<b>136</b>	29,60%	29.020	98.040
<b>146</b>	9,48%	115.439	1.217.661
<b>149</b>	0,00%	0	1.012.018
<b>152</b>	0,00%	0	682.857
<b>154</b>	0,00%	0	133.073
<b>163</b>	0,00%	0	374.368
<b>167</b>	1,84%	20.969	1.140.535
<b>174</b>	0,00%	0	870.830
<b>176</b>	20,54%	71.571	348.378

<b>192</b>	1,76%	16.126	917.940
<b>197</b>	1,86%	3.513	189.185
<b>205</b>	0,26%	975	377.540
<b>215</b>	0,00%	0	987.676
<b>218</b>	1,90%	37.115	1.954.073
<b>219</b>	0,00%	0	1.596.306
<b>221</b>	0,00%	0	880.190
<b>226</b>	0,00%	0	387.768
<b>233</b>	0,00%	0	319.035
<b>245</b>	1,61%	7.497	464.511
<b>253</b>	0,87%	4.093	470.482
<b>259</b>	0,00%	0	99.140
<b>273</b>	1,46%	7.840	535.165
<b>280</b>	0,00%	0	501.653
<b>286</b>	1,98%	4.596	231.974
<b>295</b>	58,56%	71.396	121.929
<b>306</b>	0,00%	0	234.388
<b>316</b>	23,14%	119.868	518.008
<b>324</b>	0,00%	0	587.694
<b>330</b>	0,00%	0	527.649
<b>338</b>	0,03%	210	680.629
<b>343</b>	53,87%	247.594	459.577
<b>350</b>	0,02%	84	419.180

<b>359</b>	0,00%	0	289.467
<b>368</b>	0,56%	3.206	573.957
<b>370</b>	0,00%	0	1.425.054
<b>375</b>	15,47%	128.391	830.078
<b>382</b>	0,00%	0	2.323.053
<b>385</b>	0,00%	0	282.995
<b>386</b>	2,28%	60.600	2.660.525
<b>393</b>	0,00%	0	941.169
<b>Σύνολο</b>	<b>242,15%</b>	<b>1.063.137</b>	<b>39.913.723</b>

Όπως φαίνεται από τον πίνακα, οι δηλωθείσες δαπάνες του δείγματος ισούνται με 39.913.723 ευρώ, το συνολικό ποσό των ασφαμάτων του δείγματος ισούται με 1.063.137 ευρώ και το άθροισμα ποσοστών των εσφαλμένων δαπανών ισούται με 242,15%.

#### 4. Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

##### Ποσοτική αξιολόγηση:

Σύμφωνα με τα όσα αναπτυχθήκαν στη μεθοδολογία, η προβολή των ασφαμάτων στον εναπομείναντα πληθυσμό οδηγεί στο ακόλουθο συμπέρασμα:

$(2,42 * 126,283,424) / 60 = 5.093.431$  ευρώ, ή ποσοστό 4,03% του εναπομείναντος πληθυσμού.

Στο σφάλμα θα πρέπει να συνυπολογιστούν τα ευρήματα των καθολικών επαληθεύσεων. Για τους σκοπούς του παρόντος παραδείγματος υποθέτουμε ότι δεν υπήρξαν ευρήματα για τις πράξεις αυτές.

Από την παραπάνω ανάλυση η Διαχειριστική αρχή μπορεί να εξάγει ως συμπέρασμα ότι στο σύνολο του πληθυσμού εντοπίζονται σημαντικές παράτυπες δαπάνες, πέραν του αποδεκτού ορίου και για το λόγο αυτό η Διαχειριστική Αρχή πρέπει να επιλέξει την διεξαγωγή επιπρόσθετων επαληθεύσεων.

#### 4. ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

##### 4.1 Περιγραφή του τρόπου εκπλήρωσης των απαιτήσεων για επαρκή διαδρομή ελέγχου

Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15 του Καν.1828/06, η διαδρομή ελέγχου θεωρείται επαρκής εφόσον για το επιχειρησιακό πρόγραμμα, πληροί τα ακόλουθα κριτήρια:

- (α) επιτρέπει τη συμφωνία μεταξύ των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή και των αναλυτικών λογιστικών εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται από την αρχή πιστοποίησης, τη διαχειριστική αρχή, τους ενδιάμεσους φορείς και τους δικαιούχους όσον αφορά πράξεις που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος
- (β) επιτρέπει την επαλήθευση της καταβολής της δημόσιας συνεισφοράς στο δικαιούχο
- (γ) επιτρέπει την επαλήθευση της εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης για το επιχειρησιακό πρόγραμμα
- (δ) περιέχει, για κάθε πράξη, κατά περίπτωση, τις τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης, έγγραφα σχετικά με την έγκριση επιχορήγησης, έγγραφα για τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, εκθέσεις προόδου και εκθέσεις σχετικά με τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους που πραγματοποιήθηκαν.

Για την ικανοποίηση των ανωτέρω απαιτήσεων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.3614/07, στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις εξειδίκευσης και κατανομής αρμοδιοτήτων των Ειδικών Υπηρεσιών, στην ΥΠΑΣΥΔ και στα εγκεκριμένα Εγχειρίδια Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου προβλέπονται τα ακόλουθα:

Τα αιτήματα ενδιάμεσων πληρωμών που υποβάλλονται στην Επιτροπή περιλαμβάνουν τις επί μέρους ελεγχθείσες λογιστικές εγγραφές κατά υποέργο/νομική δέσμευση ή ισοδύναμό της, που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ και έχουν επαληθευτεί διοικητικά από την αρμόδια ΔΑ ή ΕΦΔ (κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ»). Τυχόν δημοσιονομικές διορθώσεις που αντιστοιχούν σε πιστοποιημένες δαπάνες επισημαίνονται για κάθε

υποέργο από το σύστημα ως «ΑΠΟΣΥΡΣΕΙΣ». Συνολικά στο σύστημα για κάθε υποέργο παρέχεται αυτόματα κάθε χρονική στιγμή ανακεφαλαιωτική εικόνα της κατάστασης όλων των επαληθευμένων λογιστικών εγγραφών που αφορούν το κάθε υποέργο της κάθε πράξης (νομική δέσμευση ή ισοδύναμό της). Κατά συνέπεια τα αιτήματα ενδιάμεσων πληρωμών αντιστοιχούν στις μεμονωμένες εκείνες λογιστικές εγγραφές υποέργου που έχουν ελεγχθεί από την Αρχή Πιστοποίησης μετά τη διοικητική επαλήθευση της αρμόδιας ΔΑ ή ΕΦΔ.

Κάθε λογιστική εγγραφή αντιστοιχεί σε υποέργο πράξης (νομική δέσμευση ή ισοδύναμό της) για την οποία τηρούνται αναλυτικά στοιχεία στο επίπεδο της Διαχειριστικής Αρχής / ΕΦΔ και τα πλήρη στοιχεία στο επίπεδο του δικαιούχου. Τα στοιχεία που τηρούνται στο επίπεδο της ΔΑ/ΕΦΔ περιγράφονται στο Παράρτημα: ν. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΟΠΣ ΑΝΑ ΦΟΡΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ.

Στο επίπεδο του δικαιούχου με την έκδοση της απόφασης ένταξης της πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και την εγγραφή σε ενάρθμο στο ΠΔΕ, η οικονομική υπηρεσία του ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη της δημόσιας συνεισφοράς στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων). Έτσι για κάθε συγχρηματοδοτούμενη πράξη τηρείται στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου διακριτή λογιστική μερίδα. Με την έκδοση κάθε παραστατικού από το δικαιούχο (έκθεση ανάληψης δαπάνης, εντολή πληρωμής, επιταγή) γίνεται ενημέρωση των λογαριασμών του έργου και των αντίστοιχων βιβλίων. Στο λογαριασμό αυτό της πράξης καταχωρείται κάθε παραστατικό που εκδίδεται (ενημερώνονται οι κωδικοί του λογαριασμού του έργου ή της λογιστικής κωδικοποίησης και τα αντίστοιχα βιβλία).

Η δημόσια συνεισφορά σε κάθε συγχρηματοδοτούμενη πράξη καταβάλλεται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων. Για την εγγραφή σε ενάρθμο του ΠΔΕ προηγείται η αξιολόγηση της αίτησης χρηματοδότησης από την οικεία ΔΑ ή ΕΦΔ και η έκδοση απόφασης ένταξής της σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Με βάση την απόφαση αυτή η συνολική δημόσια δαπάνη της πράξης εγγράφεται σε ενάρθμο στο ΠΔΕ από το οποίο και διατίθενται πιστώσεις στο λογαριασμό του Φορέα Χρηματοδότησης της πράξης στην Τράπεζα της



Ελλάδας. Με εντολή του Φορέα Χρηματοδότησης προς την Τράπεζα της Ελλάδας οι πιστώσεις αυτές κατανέμονται σε επί μέρους πράξεις 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. Στις περιπτώσεις νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου οι πιστώσεις στην Τράπεζα της Ελλάδος μεταφέρονται στο λογαριασμό του δικαιούχου. Οι κινήσεις αυτές της χρηματοδότησης καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και είναι άμεσα διαθέσιμες στην Αρχή Πιστοποίησης, η οποία και παρακολουθεί την ομαλή διακίνηση των χρηματοδοτήσεων προς τους δικαιούχους.

Στο επίπεδο της Διαχειριστικής Αρχής /Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης τηρούνται:

- α) Οι αποφάσεις των Επιτροπών Παρακολούθησης που αφορούν την έγκριση των κριτηρίων αξιολόγησης των πράξεων, οι αιτήσεις χρηματοδότησης που υποβάλλονται από τους δυνητικούς δικαιούχους, η τεκμηρίωση της αξιολόγησης της αίτησης από τη Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης σύμφωνα με τα εγκεκριμένα κριτήρια, και η απόφαση ένταξης της πράξης στο Επιχειρησιακό πρόγραμμα
- β) Για κάθε νομική δέσμευση ή ισοδύναμο συγχρηματοδοτούμενης πράξης τα τεύχη διακήρυξης και τα στοιχεία δημοσιοποίησής τους, η εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης για την κατακύρωση του διαγωνισμού, η απόφαση ανάθεσης και η σχετική συναφθείσα νομική δέσμευση (σύμβαση και παραρτήματά της συμπεριλαμβανομένων τεχνικών προδιαγραφών), το χρηματοδοτικό σχέδιο της σύμβασης, οι δηλώσεις δαπανών της κάθε νομικής δέσμευσης και τα σχετικά έγγραφα τεκμηρίωσής τους καθώς και οι εκθέσεις προόδου (δελτία παρακολούθησης προόδου πράξεων) και ειδικές αναφορές παρακολούθησης που υποβάλλονται από τους δικαιούχους. Τα στοιχεία που τηρούνται στο επίπεδο της Διαχειριστικής Αρχής ή Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης στο ΟΠΣ ή σε έντυπη μορφή, περιγράφονται στο συνημμένο Παράρτημα. Αναλυτικότερα το περιεχόμενο του φακέλου πράξης -πλην κρατικών ενισχύσεων- στο επίπεδο της Διαχειριστικής Αρχής ή Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης περιγράφεται στο:

## **I. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ή ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ)**

Το περιεχόμενο του φακέλου πράξης κρατικής ενίσχυσης περιγράφεται στο:

## **IV. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ).**

Στο επίπεδο του δικαιούχου τηρείται πλήρης φάκελος όλων των στοιχείων που αφορούν την υπόψη νομική δέσμευση ή ισοδύναμό της. Πέραν των αναφερόμενων στην παράγραφο 5β για κάθε νομική δέσμευση τηρούνται αναλυτικά στοιχεία πιστοποίησης των παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών καθώς και αναλυτικά στοιχεία τεκμηρίωσης για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη. Τα στοιχεία που τηρούνται στο επίπεδο του δικαιούχου περιγράφονται στο περιεχόμενο του ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ) στο συνημμένο Παράρτημα. Διακρίνονται οι:

## **II. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ /ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ),**

## **III. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ).**

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος είναι δημόσια ή ιδιωτική επιχείρηση που λαμβάνει κρατική ενίσχυση, τα ειδικότερα στοιχεία που πρέπει να τηρεί προσδιορίζονται στην απόφαση έγκρισης χορήγησης χρηματοδότησης ή σύμβαση. Γενικά τα στοιχεία που πρέπει ο δικαιούχος να τηρεί είναι:

- τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών που αφορούν στο έργο
- τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του Κ.Β.Σ. σχετικά με την λογιστική παρακολούθηση των πράξεων.
- τις μελέτες, τεχνικές προδιαγραφές και το χρηματοδοτικό σχέδιο της πράξης,
- τις εκθέσεις προόδου (όπου απαιτείται),

- τα έγγραφα που αφορούν την έγκριση επιχορήγησης, τις διαδικασίες αγοράς υπηρεσιών / αγαθών και σύναψης των αντίστοιχων συμβάσεων και
- τις εκθέσεις σχετικά με επιθεωρήσεις, πιστοποιήσεις και παραλαβή των προϊόντων και υπηρεσιών στα πλαίσια της πράξης (όπου απαιτείται).

#### **4.2 Οδηγίες σχετικά με την υποχρεωτική τήρηση των δικαιολογητικών από τους δικαιούχους**

Στο τυποποιημένο υπόδειγμα του Συμφώνου αποδοχής όρων απόφασης ένταξης πράξης (έντυπο Ε.Ι.2\_6), προβλέπονται :

- (α) Η υποχρέωση τήρησης των στοιχείων της πράξης και όλων των δικαιολογητικών εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2020.
- (β) Η μορφή τήρησης των ανωτέρω στοιχείων και δικαιολογητικών εγγράφων. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε σε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

#### **4.3 Τήρηση κατάστασης με τα στοιχεία ταυτότητας και τον τόπο των φορέων**

Στο τυποποιημένο υπόδειγμα του Συμφώνου αποδοχής όρων απόφασης ένταξης πράξης (έντυπο Ε.Ι.2\_6), προβλέπεται ότι με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ο δικαιούχος κοινοποιεί στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή ή Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης τυποποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται τα ανωτέρω στοιχεία και έγγραφα καθώς και η μορφή υπό την οποία θα τηρούνται. Η κατάσταση αυτή επικαιροποιείται όποτε απαιτηθεί.

Η τυποποιημένη κατάσταση που συμπληρώνεται από το δικαιούχο είναι τα έντυπα του Παραρτήματος:

II. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ/ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ,

III. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ/ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΣΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

Για την ικανοποίηση των ανωτέρω απαιτήσεων τα αναγκαία στοιχεία τα οποία επιτρέπουν την συμφωνία μεταξύ των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή και των αναλυτικών λογιστικών εγγράφων καταχωρούνται στο ΟΠΣ. Με τον τρόπο αυτό για κάθε υποέργο και κάθε χρονική στιγμή παρέχεται στο σύστημα αυτόματα ανακεφαλαιωτική εικόνα της κατάστασης όλων των επαληθευμένων λογιστικών εγγραφών που αφορούν το κάθε υποέργο της κάθε πράξης. Η δημόσια συνεισφορά καταβάλλεται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, πιστώνεται στο λογαριασμό του Φορέα Χρηματοδότησης της πράξης στην Τράπεζα της Ελλάδας και εν συνέχεια κατανέμεται σε επί μέρους πράξεις.

## 5. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ

Στο κεφάλαιο αυτό παρέχονται οδηγίες για τις δημοσιονομικές διορθώσεις που επιβάλλονται σε πράξεις χρηματοδοτούμενες από επιχειρησιακά προγράμματα του ΕΣΠΑ, ως συνέπεια παρατυπιών που εντοπίζονται είτε από τις Διαχειριστικές Αρχές ή τους Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης κατά τη διάρκεια των διοικητικών ή/και επιτόπιων επαληθεύσεων είτε από την Αρχή Πιστοποίησης κατά τη διάρκεια επιθεωρήσεων σε δικαιούχους και πράξεις αυτών, όπως προβλέπεται στο κεφάλαιο Δ «Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007 – 2013, σύμφωνα με το αρ. 26 του ν. 3614/2007» της ΥΠΑΣΥΔ

Με την επιβολή των απαραίτητων δημοσιονομικών διορθώσεων η ΔΑ/ΕΦΔ διασφαλίζει την επιλεξιμότητα των δαπανών που υποβάλλονται στην Επιτροπή καθώς και τη δυνατότητα χρησιμοποίησης των πόρων του επιχειρησιακού προγράμματος που αποδεδμεύονται από την πράξη σε άλλη πράξη του επιχειρησιακού προγράμματος.

### 5.1 ΠΑΡΑΤΥΠΙΑ

#### 5.1.1 Η έννοια της παρατυπίας

Ο αρχικός ορισμός της έννοιας "παρατυπία" παρατίθεται στο άρθρο 1 παράγραφος 2 του κανονισμού (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 2988/95<sup>11</sup>. Αναδιατύπωση του ορισμού, χωρίς αλλαγή στο ουσιαστικό περιεχόμενο της έννοιας ενσωματώθηκε στο κανονιστικό πλαίσιο της Δ' Προγραμματικής Περιόδου για τη χρηματοδότηση από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Ταμείο Συνοχής. Ειδικότερα το άρθρο 2 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Κανονισμός (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 2988/95 του Συμβουλίου της 18ης Δεκεμβρίου 1995 σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ L της 21.12.95 σ.1)

<sup>12</sup> Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1083/2006<sup>12</sup> περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999

προβλέπει ότι: **"παράτυπία συνιστά 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".**

Ο ορισμός αυτός καλύπτει όλες τις αντικειμενικές συμπεριφορές (πράξη ή παράλειψη) οικονομικού φορέα, συμπεριλαμβανομένων των μη εκ προθέσεως συμπεριφορών που θα μπορούσαν να ζημιώσουν τον κοινοτικό προϋπολογισμό. Πρόκειται για αντικειμενικές περιπτώσεις **παράβασης κάποιας διάταξης του κοινοτικού δικαίου.**

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με τον Καν. 1083/2006 και τον Καν. 1828/2006 απαιτείται η θέσπιση εθνικών διατάξεων για την οργάνωση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και για την εξασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, το οποίο να επιτρέπει να εξακριβώνεται η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου ακόμη και στο επίπεδο του δικαιούχου. Η παράλειψη θέσπισης εθνικών διατάξεων, κατ' εφαρμογή των απαιτήσεων του κοινοτικού δικαίου ή η παράβαση των εθνικών διατάξεων που έχουν θεσπισθεί για το σκοπό αυτό αποτελεί παρατυπία.

Η έννοια του **οικονομικού φορέα** ορίζεται στο άρθρο 27 του Κανονισμού 1828/2006 ως **«οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή άλλη οντότητα που λαμβάνει μέρος στην υλοποίηση της συνδρομής των Ταμείων, με εξαίρεση τα κράτη μέλη κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας».**

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων όλων των εμπλεκόμενων στην εκτέλεση, παρακολούθηση, παραλαβή, πληρωμή, διαχείριση, επιθεώρηση, πιστοποίηση και έλεγχο των πράξεων αξόνων και επιχειρησιακών προγραμμάτων δεν εμπίπτουν στην άσκηση δημόσιας εξουσίας κατά την παραπάνω έννοια και οποιαδήποτε πράξη ή παράληψή τους η οποία επιβαρύνει αδικαιολόγητα τον κοινοτικό προϋπολογισμό είναι παρατυπία κατά την έννοια του κανονισμού.

Οι παρατυπίες (παραβάσεις) που διαπράττονται κατά τη διαχείριση των κοινοτικών κεφαλαίων πρέπει να διορθώνονται και να κοινοποιούνται βάσει της ισχύουσας κοινοτικής νομοθεσίας, δεδομένου ότι το κράτος μέλος ενεργεί ως εκτελεστική αρχή και όχι ως ασκούν προνόμια δημόσιας εξουσίας.

### 5.1.2 Τα είδη των παρατυπιών

Οι παρατυπίες είναι δυνατόν να αφορούν σε μεμονωμένες περιπτώσεις ή να εκτείνονται σε περισσότερες της μίας πράξεων με κοινά χαρακτηριστικά (συστημικές).

Η συστημική παρατυπία αποτελεί παράπτωμα επαναλαμβανόμενο λόγω ελλείψεων στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου που έχουν σχεδιασθεί και εφαρμόζονται με αποτέλεσμα αυτά να μην επιτυγχάνουν το σκοπό τους, τη διασφάλιση δηλαδή της ορθής λογιστικής παρακολούθησης και της συμμόρφωσης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των δημοσίων πόρων.

Ως περιπτώσεις συστημικών παρατυπιών λόγω μη συμμόρφωσης στους κανόνες περί δημοσίων συμβάσεων μπορούν να αναφερθούν:

- η μη τήρηση διαδικασιών όσον αφορά τη δημοσιότητα,
- συμβάσεις οι οποίες συνάφθηκαν χωρίς να τηρηθούν οι διατάξεις των οδηγιών,
- σύγκυση ανάμεσα στα κριτήρια επιλογής και στα κριτήρια ανάθεσης, ή δεν περιγράφονται επαρκώς κ.λ.π.

### 5.1.3 Εντοπισμός παρατυπιών

Σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο το κράτος μέλος έχει καταρχήν την ευθύνη της πρόληψης και στην περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό του εντοπισμού και της λήψης μέτρων για τη διόρθωση παρατυπιών που εμφανίζονται στο πλαίσιο της διαχείρισης των πόρων των Ευρωπαϊκών Ταμείων, ώστε να διασφαλίζεται η επιλεξιμότητα των αιτημάτων πληρωμής από τον κοινοτικό προϋπολογισμό. Πέραν των προληπτικών μέτρων, τα οποία στοχεύουν στην αποφυγή ενδεχόμενων παρατυπιών, στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ περιλαμβάνονται και διαδικασίες / σημεία ελέγχου τα οποία στοχεύουν στον εντοπισμό ενδεχόμενων παρατυπιών καθώς και μέτρα για την αποκατάσταση της κανονικότητας της νομιμότητας και της επιλεξιμότητας των συγχρηματοδοτούμενων δαπανών.

Τα κύρια τυποποιημένα σημεία ελέγχου τα οποία προβλέπονται για τον εντοπισμό τυχόν παρατυπιών αφορούν:

- τη διοικητική εξέταση από τη Διαχειριστική Αρχή ή τον ΕΦΔ των σταδίων εξέλιξης των πράξεων για τη διασφάλιση της υλοποίησή τους σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης και τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.
- τη διοικητική επαλήθευση από την Διαχειριστική Αρχή ή τον ΕΦΔ κάθε αίτησης επιστροφής δαπανών των δικαιούχων
- την επιτόπια επαλήθευση από την Διαχειριστική Αρχή ή τον ΕΦΔ επιμέρους πράξεων
- την επιτόπια επιθεώρηση από την Αρχή Πιστοποίησης διαχειριστικών αρχών, ενδιάμεσων φορέων διαχείρισης, δικαιούχων και πράξεων
- τους ελέγχους εθνικών οργάνων

Για κάθε παρατυπία που εντοπίζεται αναλαμβάνονται διορθωτικά μέτρα, την υλοποίηση των οποίων παρακολουθεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ στον οποίο έχει εκχωρηθεί η διαχείριση της πράξης στην οποία εντοπίζονται οι παρατυπίες.

Τα μέτρα που λαμβάνονται, περιλαμβάνουν:

- Συστάσεις
- Δημοσιονομικές διορθώσεις (ακύρωση μέρους της κοινοτικής ή και εθνικής συνδρομής στην πράξη και ανάκτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών)
- Ανάκληση απόφασης ένταξης (ακύρωση του συνόλου της συνδρομής στην πράξη)

Προκειμένου η ΔΑ ή ο ΕΦΔ να διασφαλίσει την υλοποίηση της πράξης σύμφωνα με την απόφαση ένταξης παρακολουθεί την εφαρμογή των συστάσεων από τους δικαιούχους και στην περίπτωση μη συμμόρφωσής του, προχωρά ανάλογα με το είδος, την έκταση και τη σοβαρότητα της παρατυπίας σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της κοινοτικής ή και εθνικής συνδρομής στην πράξη (δημοσιονομική διόρθωση).



## 5.2 ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΡΘΩΣΗ

### 5.2.1 Η έννοια της Δημοσιονομικής Διόρθωσης

Ως δημοσιονομική διόρθωση, με βάση το Ν. 3614/2007, ορίζεται 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 η οποία είναι ανάλογη της παράβασης που διαπιστώνεται.

Σκοπός των δημοσιονομικών διορθώσεων, όπως αναφέρεται στις κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής<sup>13</sup> είναι η επάνοδος σε κατάσταση όπου για το 100% των δηλωμένων για συγχρηματοδότηση από τα Ταμεία δαπανών ακολουθούνται οι ισχύοντες κανόνες και κανονισμοί στα κράτη μέλη και στην ΕΕ.

Οι δημοσιονομικές διορθώσεις που εφαρμόζονται με πρωτοβουλία του κράτους μέλους, σε αντίθεση με αυτές που επιβάλλονται από την Επιτροπή, δεν αποτελούν καθαρή μείωση της κοινοτικής συνδρομής στη χώρα, κατά συνέπεια μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο του ίδιου επιχειρησιακού προγράμματος.

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι η δημοσιονομική διόρθωση είναι μία πράξη **κατασταλτικού** χαρακτήρα που εφαρμόζεται σε δαπάνες οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, υπό την προϋπόθεση ότι η πράξη έχει ενταχθεί στο επιχειρησιακό πρόγραμμα σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα στο πρόγραμμα κριτήρια επιλογής πράξεων.

Σημειώνεται ότι η εφαρμογή δημοσιονομικής διόρθωσης σε παράτυπη σύμβαση συνεπάγεται αφενός την αφαίρεση από το επιχειρησιακό πρόγραμμα (δημοσιονομική διόρθωση) των ήδη πραγματοποιηθεισών στο πλαίσιο της σύμβασης δαπανών και αφετέρου την απαγόρευση καταβολής ποσών από το επιχειρησιακό πρόγραμμα για το τμήμα αυτής που δεν έχει, κατά το χρόνο επιβολής της δημοσιονομικής διόρθωσης, εκτελεσθεί (δηλαδή δεν έχει «μετουσιωθεί» σε πραγματοποιημένες δαπάνες).

---

<sup>13</sup> Κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τις αρχές, τα κριτήρια και τις ενδεικτικές κλίμακες προς εφαρμογή από τις υπηρεσίες της Επιτροπής για τον καθορισμό δημοσιονομικών διορθώσεων κατά τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 3 του κανονισμού (ΕΚ) αρ. 1260/1999,

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η διόρθωση, που διενεργείται από τους φορείς διαχείρισης (Διαχειριστικές Αρχές, Ενδιάμεσοι Φορείς Διαχείρισης) επί του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών που υποβάλλει ο δικαιούχος ως αποτέλεσμα των διενεργούμενων διοικητικών επαληθεύσεων, αποτελεί δημοσιονομική διόρθωση (κατά την έννοια του άρθρου 26 του Ν. 3614/2007), δεδομένου ότι οι δαπάνες που υποβάλλονται προς χρηματοδότηση από τα επιχειρησιακά προγράμματα αποτελούν πραγματικές πληρωμές σε βάρος του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων και ως εκ τούτου η δημόσια συνεισφορά στην πράξη έχει ήδη καταβληθεί.

Επιπλέον, για τις περιπτώσεις πράξεων κρατικών ενισχύσεων, δημοσιονομικές διορθώσεις εφαρμόζονται μόνο στην περίπτωση που ο δικαιούχος έχει ήδη λάβει δημόσια χρηματοδότηση η οποία δεν ανταποκρίνεται στο ολοκληρωμένο φυσικό αντικείμενο για το οποίο έλαβε την ενίσχυση ή η ενίσχυση δεν ήταν σύμφωνη με τους όρους του καθεστώτος.

### **5.2.2 Διαδικασίες επιβολής Δημοσιονομικών Διορθώσεων στο ΣΔΕ των ΕΠ του ΕΣΠΑ**

Οι δημοσιονομικές διορθώσεις επιβάλλονται σε πόρους του κρατικού προϋπολογισμού που έχουν διατεθεί ή δεσμευθεί για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ. Επιβάλλονται ως αποτέλεσμα παρατυπιών οι οποίες εντοπίζονται:

μέσω των προβλεπόμενων διοικητικών ή/και επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργεί ο φορέας διαχείρισης της πράξης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του επιχειρησιακού προγράμματος στο οποίο έχει ενταχθεί η πράξη

μέσω των επιθεωρήσεων που διενεργούνται από την Αρχή Πιστοποίησης στους δικαιούχους συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και στις πράξεις τους

Ο χειρισμός των παρατυπιών που εντοπίζονται εξαρτάται τόσο από το είδος της επαλήθευσης / επιθεώρησης κατά την οποία εντοπίστηκαν, όσο και από το ποσό της δαπάνης που επηρεάζεται από την παρατυπία.

Τα αρμόδια όργανα και οι διαδικασίες για τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων / επιθεωρήσεων και δημοσιονομικών διορθώσεων προσδιορίζονται στο κεφάλαιο Δ της Υπουργικής Απόφασης Συστήματος Διαχείρισης.

Επισημαίνεται ότι η απόφαση ορισμού του οργάνου που διενεργεί την επιτόπια επαλήθευση μπορεί να ταυτίζεται με την απόφαση ή την εντολή μετακίνησης υπαλλήλου/ων της ΔΑ ή του ΕΦΔ ή της ΑΠ.

Για ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα έργα ή πολύπλοκα) μπορούν να χρησιμοποιηθούν εμπειρογνώμονες, νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή ελεγκτικές εταιρείες, που υποβάλλουν γνωμοδότηση η οποία επισυνάπτεται στην έκθεση επιθεώρησης ή επιτόπιας επαλήθευσης.

### **5.2.3 Διαδικασία επιβολής δημοσιονομικής διόρθωσης μετά από διοικητική επαλήθευση (σημεία 3.3.5 & 3.3.6).**

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ εξετάζει το περιεχόμενο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι προκειμένου να επαληθευτεί η συμφωνία των στοιχείων που δηλώνονται στο Δελτίο με τα αντίγραφα παραστατικών που το συνοδεύουν, καθώς και η αντιστοιχία με το φυσικό αντικείμενο και τους ειδικότερους όρους της Απόφασης Ένταξης και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων (επιλέξιμη περίοδος, κανόνες επιλεξιμότητας κλπ.). Η διοικητική επαλήθευση διενεργείται με βάση τη Λίστα Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών.

Τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών τα οποία είναι πλήρη ή υποβάλλονται ηλεκτρονικά, καταχωρίζονται στο ΟΠΣ σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» όπως ακριβώς υποβάλλονται από το Δικαιούχο. Στην περίπτωση που υπάρχει διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και «ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» (αποδοχή από τη ΔΑ/ΕΦΔ με τυχόν τροποποιήσεις σε σχέση με την υποβολή Δικαιούχου), η σχετική δαπάνη αφαιρείται από τη Δήλωση Δαπανών, δεν βαρύνει το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος για το ύψος και την αιτιολογία της περικοπής της δαπάνης και την υποβολή τυχόν αντιρρήσεων.

#### **5.2.4 Διαδικασία επιβολής δημοσιονομικών διορθώσεων μετά από επιτόπια επαλήθευση/επιθεώρηση (σημεία 3.3.7, 3.3.8 & 3.3.9)**

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων ή λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου διενεργεί επιτόπια επαλήθευση κατά την οποία επιβεβαιώνεται:

- i. ότι η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική και τεκμηριώνεται η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου,
- ii. 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
- iii. η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο δικαιούχος όσον αφορά τη φυσική και οικονομική πρόοδο της πράξης,
- iv. η τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων συμπεριλαμβανομένων των κανόνων δημοσιότητας,

Οι δαπάνες συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που προσδιορίζονται ως παράτυπες μετά από επιτόπια επαλήθευση της ΔΑ/ ή του ΕΦΔ ή επιτόπια επιθεώρηση της Αρχής Πιστοποίησης, αναφέρονται στη σχετική έκθεση που συντάσσεται και στην οποία περιγράφονται τα αποτελέσματα της επιτόπιας εξέτασης της πράξης και τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν, ώστε να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών της πράξης από το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Στα μέτρα αυτά περιλαμβάνονται, εκτός από συστάσεις, η επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης και η κατά περίπτωση ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Τα συμπεράσματα και οι συστάσεις που περιλαμβάνονται στην έκθεση κοινοποιούνται εγγράφως σε κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του κώδικα διοικητικής δίκονομίας.

Για όλες τις διενεργούμενες επαληθεύσεις (διοικητικές και επιτόπιες) τηρούνται αρχεία. Στα τηρούμενα αρχεία καταγράφεται:

- το αντικείμενο της επαλήθευσης
- οι εκτελεσθείσες ενέργειες επαλήθευσης
- η ημερομηνία διενέργειας της επαλήθευσης
- το αποτέλεσμα της επαλήθευσης

τα μέτρα που λαμβάνονται σε περίπτωση παρατυπιών.

Στα άρθρα 11 έως 14 της ΥΠΑΣΥΔ περιγράφεται η διαδικασία αντιρρήσεων και η οριστικοποίηση του πορίσματος επαλήθευσης, τα όργανα έκδοσης και το περιεχόμενο της απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης και ο τρόπος καθορισμού του ύψους της δημοσιονομικής διόρθωσης.

Τυχόν δημοσιονομικές διορθώσεις που αντιστοιχούν σε πιστοποιημένες δαπάνες επισημαίνονται για κάθε υποέργο από το σύστημα ως «ΑΠΟΣΥΡΣΕΙΣ». Όλες οι καταχωρήσεις δημοσιονομικών διορθώσεων, πλην των οριζόντιων, γίνονται με το Δελτίο Καταχώρησης Διορθώσεων (ΔΚΔ) το οποίο συμπληρώνεται από την αρμόδια ΔΑ/ΕΦΔ με βάση τα εγκεκριμένα πορίσματα επιτόπιων επαληθεύσεων / επιθεωρήσεων / ελέγχων. Υποχρέωση για αναφορά των αποσύρσεων, των ανακτήσεων ή των εκκρεμών ανακτήσεων ισχύει μόνο για τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στην Επιτροπή. Εν τούτοις στο ΟΠΣ καταγράφεται η επεξεργασία των παρατυπιών, η οποία ανιχνεύεται κατά τη διοικητική επαλήθευση, πριν από την πιστοποίηση των δαπανών στην Επιτροπή.

### **5.2.5 Δημοσιονομικές διορθώσεις μετά από ελέγχους ελεγκτικών οργάνων της Ε.Ε. ή της Αρχής Ελέγχου**

Οι εκθέσεις των αποτελεσμάτων ελέγχων καταχωρίζονται στο σύστημα από το φορέα που διενήργησε τον έλεγχο (για τους ελέγχους των οργάνων της ΕΕ η δημοσιονομική διόρθωση καταχωρίζεται στο ΟΠΣ με ευθύνη της αρμόδιας αρχής που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης για την αντίστοιχη πράξη).

Οι δημοσιονομικές διορθώσεις που επιβάλλονται συνεπεία επιθεωρήσεων της Αρχής Πιστοποίησης, ελέγχων της αρχής ελέγχου ή άλλων ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ με το «ΔΕΛΤΙΟ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ» και με ευθύνη της αρμόδιας αρχής που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης για την αντίστοιχη πράξη, και οι παράτυπες δαπάνες αποσύρονται με την επόμενη αίτηση πληρωμής.

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

### **5.2.6 Επιπτώσεις Δημοσιονομικών Διορθώσεων**

Σχετικά με τις επιπτώσεις των δημοσιονομικών διορθώσεων διακρίνουμε τις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Το ποσό των δημοσιονομικών διορθώσεων που επιβάλλουν τα αρμόδια όργανα, σε δικαιούχους (Υπουργείου ή Περιφέρειας ή Νομαρχίας) λαμβάνεται υπόψη κατά την κατάρτιση και χρηματοδότηση του ΠΔΕ του επόμενου έτους ή ζητείται η ανάκτησή του.

2. Το ποσό των δημοσιονομικών διορθώσεων, που επιβάλλουν οι αρμόδιοι διατάκτες σε δικαιούχους οι οποίοι υλοποιούν έργα κρατικών ενισχύσεων, αναζητείται ως αχρεωστήτως καταβληθέν από τους αποδέκτες της ενίσχυσης.

Με την έκδοση της απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης ή με την έγγραφη ενημέρωση του δικαιούχου για την τροποποίηση του επιλέξιμου ποσού, σε σχέση με αυτό που έχει υποβάλει, κατά τον διοικητικό έλεγχο, τροποποιείται η απόφαση ένταξης της πράξης και ο συγχρηματοδοτούμενος προϋπολογισμός μειώνεται κατά το υπόλοιπο ποσό. Το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης ή το μη επιλέξιμο ποσό που προκύπτει από την τροποποίηση της δήλωσης μεταφέρεται στο μη συγχρηματοδοτούμενο προϋπολογισμό «ΑΛΛΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ» της απόφασης ένταξης.

## **5.3 ΑΝΑΚΤΗΣΗ**

### **5.3.1 Η έννοια της ανάκτησης**

Κάθε δαπάνη η οποία έχει πληρωθεί αδικαιολόγητα από τον κοινοτικό προϋπολογισμό πρέπει να επιστραφεί στον κοινοτικό προϋπολογισμό.

Για το σκοπό αυτό η Αρχή Πιστοποίησης ενημερώνεται άμεσα για την επιβολή των δημοσιονομικών διορθώσεων και αφαιρεί τα ποσά αυτά από το επόμενο αίτημα πληρωμής προς την ΕΕ (αποσύρσεις πληρωμών) αποδεδειγμένα με τον τρόπο αυτό τη συγχρηματοδότηση της πράξης.

Με τη διαδικασία αυτή η απαίτηση για επιστροφή των αδικαιολογήτως καταβληθέντων ποσών στον κοινοτικό προϋπολογισμό ικανοποιείται άμεσα και ανεξάρτητα από την ανάκτηση των ποσών αυτών από το λήπτη (δικαιούχο) και διασφαλίζεται ότι δεν υπάρχουν προς ανάκτηση ποσά όσον αφορά την ΕΕ.

Ωστόσο η διαδικασία που εφαρμόζει η χώρα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου συστήματος διαχείρισης και ελέγχου για την επιστροφή των αδικαιολογήτων πληρωμών στον π/υ της ΕΕ δεν παρακάμπτει την υποχρέωση της χώρας να ανακτήσει από τον τελικό λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο στο ΕΣΠΑ) το ποσό της ενίσχυσης και μάλιστα εντόκως.

### **5.3.2 Ανάκτηση κρατικών ενισχύσεων**

Ειδικά για κρατικές ενισχύσεις, ο σκοπός της ανάκτησης είναι η επαναφορά της κατάστασης που υπήρχε στην αγορά πριν από τη χορήγηση της ενίσχυσης, με την επιστροφή από το δικαιούχο των ενισχύσεων που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως ή παρανόμως. Αυτό είναι απαραίτητο για να εξασφαλιστεί ότι διατηρούνται ισότιμοι όροι ανταγωνισμού στην εσωτερική αγορά. Στο πλαίσιο αυτό θα πρέπει να ληφθούν όλα τα μέτρα που οδηγούν στην πραγματική και άμεση εκτέλεση της απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης ή/και ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών δεδομένου ότι η χωρίς καθυστέρηση επιστροφή της ενίσχυσης από το δικαιούχο κρατικής ενίσχυσης αποτελεί ουσιώδη όρο για την επίτευξη του στόχου της ανάκτησης.

Μια ενίσχυση η οποία έχει χορηγηθεί παράνομα έχει ως αποτέλεσμα την παροχή χρηματοδότησης στο δικαιούχο υπό όρους παρόμοιους με εκείνους ενός μεσοπρόθεσμου άτοκου δανείου. Κατά συνέπεια, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι τόκοι από ανατοκισμό, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι εξουδετερώνονται πλήρως τα οικονομικά οφέλη που προκύπτουν από την κατάσταση αυτή.

Η μέθοδος εφαρμογής του επιτοκίου περιγράφεται στο άρθρο 11 του Καν. 794/2004 της Επιτροπής, σύμφωνα με το οποίο:

1. Το εφαρμοστέο επιτόκιο είναι το επιτόκιο που ισχυε την ημερομηνία κατά την οποία η εκάστοτε παράνομη ενίσχυση ετέθη για πρώτη φορά στη διάθεση του δικαιούχου.
2. Το επιτόκιο εφαρμόζεται με τη μέθοδο του ανατοκισμού μέχρι την ημερομηνία ανάκτησης της ενίσχυσης. Ο τόκος που έχει γεννηθεί κατά το προηγούμενο έτος υπόκειται σε τοκισμό σε κάθε μεταγενέστερο έτος.
3. Το επιτόκιο για το οποίο γίνεται λόγος στην παράγραφο 1 εφαρμόζεται καθ' όλη τη διάρκεια του χρονικού διαστήματος μέχρι την ημερομηνία ανάκτησης. Εντούτοις, εάν έχουν παρέλθει περισσότερα από πέντε έτη μεταξύ της ημερομηνίας κατά την οποία η παράνομη ενίσχυση ετέθη για πρώτη φορά στη διάθεση του αποδέκτη και της ημερομηνίας ανάκτησης της ενίσχυσης, το επιτόκιο υπολογίζεται εκ νέου ανά πενταετία με βάση το επιτόκιο που ισχύει κατά τον χρόνο του νέου υπολογισμού του επιτοκίου.

Για τον υπολογισμό του τόκου βάσει ετήσιου ανατοκισμού χρησιμοποιείται ο εξής τύπος: Τόκος = [Κεφάλαιο  $(1 + \text{επιτόκιο})^{\text{αριθμός ετών}}$ ] – Κεφάλαιο.

Για τον προσδιορισμό του τελικού ποσού χρησιμοποιείται ο εξής τύπος:

$K_n = K_{n-1} (1 + a \times 12)$  όπου  $n-1$  τα πλήρη έτη και  $x$  οι μήνες που υπολείπονται.

Με την απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης ή την απόφαση ανάκτησης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών την οποία εκδίδει ο διατάκτης κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 13 της ΥΠΑΣΥΔ και αποτελεί νόμιμο τίτλο βεβαίωσης του χρέους προσδιορίζεται το προς ανάκτηση ποσό. Η διαδικασία για την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών περιγράφονται στο Κεφ. Δ της ΥΠΑΣΥΔ.

Ως **Διατάκτης** ορίζεται το εξουσιοδοτημένο αρμόδιο όργανο, το οποίο αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα του και προσδιορίζει τις απαιτήσεις κατά του Δημοσίου. Για την περίπτωση κρατικών ενισχύσεων ο διατάκτης της δαπάνης ταυτίζεται συνήθως με το φορέα που χορηγεί την ενίσχυση (ΕΦΔ).



Κατά της απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης ή και ανάκτησης, μπορούν να ασκηθούν ένδικα μέσα. Ειδικότερα οι αποφάσεις δημοσιονομικής διόρθωσης ή/και ανάκτησης είναι δυνατόν να προσβληθούν ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου με βάση τις διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία του, ορίζοντας και τα ένδικα μέσα. Οι διατάξεις των άρθρων 33 παρ.2 εδ. β και 56 παρ.12 του Ν.2362/1995, εφαρμόζονται αναλόγως.

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να δίδεται ιδιαίτερη σημασία στη διαπίστωση καθώς και στο νομικό χαρακτηρισμό της παρατυπίας και να γίνεται ρητή αναφορά στη διάταξη που την ορίζει π.χ. κατόπιν διενέργειας επιτόπιας επαλήθευσης διαπιστώνεται ότι διακόπηκε η παραγωγική δραστηριότητα της επένδυσης μετά από δύο χρόνια από την έναρξη της λειτουργίας (άρθρο 10 παρ. 1<sup>Α</sup> περ. και 2Β του Ν. 3299/2004) και να υπάρχει προσδιορισμός και επαρκής αιτιολόγηση των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

## 6. ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

### 6.1 Επιλεξιμότητα Δαπανών στο πλαίσιο της ρήτηρας ευελιξίας

Γενικά οι δαπάνες πράξεων είναι επιλέξιμες για χρηματοδότηση από ένα επιχειρησιακό πρόγραμμα της περιόδου 2007-2013 όταν το φυσικό αντικείμενο των πράξεων εμπίπτει στο πεδίο χορήγησης της συνδρομής του ευρωπαϊκού ταμείου από το οποίο χρηματοδοτείται το πρόγραμμα και οι δαπάνες τους συνάδουν με τους κανόνες επιλεξιμότητας που προσδιορίζονται για αυτή τη συνδρομή στον ειδικό κανονισμό του ταμείου.

Ωστόσο οι πράξεις που χρηματοδοτούνται από ένα επιχειρησιακό πρόγραμμα στο πλαίσιο της ρήτηρας ευελιξίας που προβλέπεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 34 του γενικού κανονισμού 1083/2006, είναι επιλέξιμες εφόσον εμπίπτουν στο πεδίο χορήγησης της συνδρομής του άλλου ταμείου και οι δαπάνες τους ακολουθούν τους κανόνες επιλεξιμότητας που έχουν θεσπιστεί για το άλλο ταμείο στο σχετικό κανονισμό (άρθρο 7 παρ. 3 του Καν. 1080/2006 και άρθρο 11 παρ. 4 του Καν. 1081/2006). Έτσι για να είναι μία πράξη επιλέξιμη για χρηματοδότηση στο πλαίσιο της ρήτηρας ευελιξίας ενός προγράμματος του ΕΤΠΑ στο οποίο έχει προβλεφθεί ρήτρα ευελιξίας ΕΚΤ, η πράξη αυτή θα πρέπει να τύπου ΕΚΤ (να εμπίπτει δηλαδή στο πεδίο χορήγησης της συνδρομής του ΕΚΤ, όπως αυτό προσδιορίζεται στο άρθρο 3 του Καν. 1081/2006) και οι δαπάνες της να συνάδουν με τους ειδικούς κανόνες επιλεξιμότητας του ΕΚΤ (όπως αυτοί προσδιορίζονται στο άρθρο 11 του Καν. 1081/2006).

Σύμφωνα με τα παραπάνω δράσεις τύπου ΕΤΠΑ που χρηματοδοτούνται από ένα επιχειρησιακό πρόγραμμα του ΕΚΤ στο πλαίσιο χρησιμοποίησης της ρήτηρας ευελιξίας, δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν π.χ. ενιαίο συντελεστή για κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών (άρθρο 11 παρ. 3 του Καν. 1081/2006) δεδομένου ότι οι κανόνες επιλεξιμότητας που ορίζονται στον κανονισμό 1080/2006 για το ΕΤΠΑ, τους οποίους πρέπει να ακολουθούν οι δαπάνες των πράξεων αυτών, δεν παρέχει τέτοια δυνατότητα.

## **6.2 Επιλεξιμότητα Έμμεσου κόστους που δηλώνεται κατ' αποκοπή σε πράξεις επιχορηγήσεων που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.**

### **6.2.1 Ο κανόνας για την κατ' αποκοπή δήλωση δαπανών και οι εθνικές ρυθμίσεις**

Σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 3 στοιχείο β) του Καν. 1081/2006 δίνεται η δυνατότητα κατ' αποκοπή δήλωσης των έμμεσων δαπανών έως το 20% των άμεσων δαπανών μιας πράξης που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Η δυνατότητα αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για πράξεις οι οποίες υλοποιούνται με επιχορήγηση και όχι για πράξεις που εκτελούνται με ανάθεση σε τρίτους.

Ως πράξη επιχορήγησης στο πλαίσιο του παρόντος κειμένου εννοείται κάθε πράξη που αναλαμβάνει να υλοποιήσει ο δικαιούχος με τη μέθοδο της αυτεπιστασίας χρησιμοποιώντας δηλαδή πόρους και υλικά μέσα τα οποία διαθέτει ο δικαιούχος ή μπορεί να προμηθευτεί σύμφωνα με τους εφαρμοζόμενους κανόνες, συμμετέχοντας όμως ο ίδιος στην εκτέλεση των βασικών δραστηριοτήτων υλοποίησης της πράξης.

Η επιλογή της κατ' αποκοπή δήλωσης των έμμεσων δαπανών σημαίνει ότι εφόσον οι άμεσες δαπάνες προσδιοριστούν σαφώς στους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας και στην απόφαση ένταξης (επιχορήγησης) και αιτιολογηθούν δεόντως από τους δικαιούχους με την προσκόμιση εξοφληθέντων τιμολογίων, οι δικαιούχοι μπορούν να εφαρμόσουν το κατ' αποκοπή ποσοστό που εφαρμόζεται στην συγκεκριμένη κατηγορία πράξης, προκειμένου να δηλώσουν και να αιτιολογήσουν τις έμμεσες δαπάνες που συνδέονται με τη συγκεκριμένη πράξη του ΕΚΤ, χωρίς περαιτέρω αιτιολόγηση (δεν υφίσταται ανάγκη προσκόμισης αντιγράφων εξοφληθέντων τιμολογίων και ειδικής κατ' αναλογία ανάλυσης). Συνακόλουθα οι ευρωπαϊκές και εθνικές ελεγκτικές αρχές, δεν απαιτείται στο πλαίσιο των επαληθεύσεων/ελέγχων παρά να επαληθεύσουν/ελέγξουν μόνο τις άμεσες δαπάνες για την υλοποίηση της πράξης, οι οποίες θα πρέπει να αιτιολογούνται με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Οι γενικές ρυθμίσεις που αφορούν τη χρησιμοποίηση της κατ' αποκοπή δήλωσης έμμεσων δαπανών στηρίζονται στους Γενικούς Κανόνες Επιλεξιμότητας οι οποίοι θεσπίστηκαν με την υπ. αριθμ. 14053/ΕΥΣ 1749/27-

03-2008 (ΦΕΚ 540/τ.Β/27.03.08), Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης στην οποία θεσπίζονται βασικά στοιχεία του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου της περιόδου 2007-2013. Ειδικότερα στο άρθρο 31 αυτής προβλέπεται ότι

*«Τα γενικά (έμμεσα) έξοδα είναι επιλέξιμες δαπάνες εάν είναι στοιχείο του πραγματικού κόστους για την εκτέλεση της πράξης που συγχρηματοδοτείται από τα διαρθρωτικά ταμεία και εάν καταλογίζονται στην πράξη αυτή κατ' αναλογία, σύμφωνα με δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη μέθοδο κατανομής».* (παρ. 1).

Στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων ορίζεται το μέγιστο ύψος των έμμεσων δαπανών καθώς και η μεθοδολογία προσδιορισμού απολογιστικά των έμμεσων δαπανών που βαρύνουν την πράξη (παρ. 2).

Ειδικότερα, στις περιπτώσεις πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο που υλοποιούνται από δικαιούχους με ίδια μέσα μέσω επιχορήγησης ή χρηματοδότησης οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας (άρθρο 31 παρ. 3 και 4) προσδιορίζουν ότι :

*«.....οι έμμεσες δαπάνες των πράξεων μπορούν να αποτελούν αντικείμενο κατ' αποκοπή υπολογισμού επί των άμεσων δαπανών. Ως βάση υπολογισμού των έμμεσων δαπανών χρησιμοποιούνται οι άμεσες δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί για την εκτέλεση της συγχρηματοδοτούμενης πράξης.» και «Το ποσοστό για τον κατ' αποκοπή υπολογισμό των έμμεσων δαπανών ορίζεται στο ειδικό κανονιστικό πλαίσιο που εφαρμόζεται για κάθε κατηγορία πράξεων και προσδιορίζεται στην πρόσκληση υποβολής προτάσεων και στην απόφαση ένταξης της πράξης. Το ποσοστό αυτό μπορεί να είναι μέχρι 20% των άμεσων δαπανών και συναρτάται με το είδος των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, τους δικαιούχους και τη φύση της δαπάνης.»*

Οι παραπάνω αναφερόμενες ρυθμίσεις που έχουν θεσπιστεί ανταποκρίνονται στα βασικά σημεία που απαιτούνται για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών και τα οποία διατυπώνονται στο υπ. αριθμ 15612/22.10.07 έγγραφο της Επιτροπής για την εφαρμογή του άρθρου 11 παρ. 3 στοιχείο β) του κανονισμού (ΕΚ) αριθμ. 1081/2006 σχετικά με την δυνατότητα κατ' αποκοπή δήλωσης των έμμεσων δαπανών στην περίπτωση επιχορηγήσεων.

Ειδικότερα έχουν καταγραφεί οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας για την περίοδο 2007 – 2013 που αφορούν και στις περιπτώσεις πράξεων του ΕΚΤ συμπεριλαμβανομένου του πλαισίου για την εφαρμογή του άρθρου 11(3)β) του καν. 1081/2006, και καθορίζονται οι ρυθμίσεις για την δημοσιοποίηση των κανόνων αυτών στους δυνητικούς δικαιούχους καθώς και αυτές που αφορούν την καταχώρηση των σχετικών στοιχείων στις αποφάσεις επιχορηγήσεων.

Η εξειδίκευση των παραπάνω γενικών κανόνων (κατηγορίες άμεσων και έμμεσων δαπανών ανά κατηγορία πράξης, ποσοστό για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών) θα αποτυπώνεται στις επιμέρους κανονιστικές αποφάσεις διαχείρισης των σχετικών πράξεων ή των οδηγών για τη διαχείρισή τους, καθώς και στις προσκλήσεις που θα εκδώσουν οι Διαχειριστικές Αρχές/ΕΦΔ. Η εξειδίκευση αυτή θα γίνει λαμβάνοντας υπόψη τη φύση των προκηρυσσόμενων πράξεων, τους δυνητικούς δικαιούχους που θα κληθούν να υποβάλλουν αιτήσεις χρηματοδότησης και πιθανόν ιστορικά στοιχεία κόστους αντίστοιχων πράξεων που υλοποιήθηκαν στο Γ' ΚΠΣ.

Στο πλαίσιο αυτό και ανάλογα με τις κατηγορίες πράξεων επιχορηγήσεων και τους προβλεπόμενους δυνητικούς δικαιούχους η ΔΑ ή ο ΕΦΔ δύναται να αποφασίσει :

- Τη δήλωση των έμμεσων δαπανών κατ' αποκοπή (δηλαδή χωρίς αιτιολόγηση) μέχρι του ποσοστού 20% ή μικρότερου επί των άμεσων δαπανών της πράξης

ή εναλλακτικά

- Τη δήλωση των έμμεσων δαπανών βάσει πραγματικών δαπανών (με πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης βάση νόμιμων παραστατικών στοιχείων).

Ανεξάρτητα πάντως από τον τρόπο που θα επιλεγεί για τη δήλωση των έμμεσων δαπανών, οι δαπάνες αυτές είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση όταν δεν αποτελούν συνήθεις τακτικές δαπάνες λειτουργίας του φορέα. [άρθρο 36 Πράξεις που υλοποιούνται με ίδια μέσα της υπ. αριθμ. 14053/ΕΥΣ 1749/27-03-2008 (ΦΕΚ 540/τ.Β/27.03.08), Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης] και δεν καλύπτονται από τον κρατικό προϋπολογισμό.

## **6.2.2 Χειρισμός έμμεσων δαπανών που δηλώνονται κατ' αποκοπή στο ΣΔΕ**

### **6.2.2.1 Διαδικασία προσδιορισμού του ποσοστού για κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών**

Η ΔΑ ή ο ΕΦΔ προσδιορίζει στην πρόσκληση για την ένταξη των πράξεων τις κατηγορίες και τη φύση τόσο των άμεσων όσο και των έμμεσων δαπανών που θεωρούνται επιλέξιμες για χρηματοδότηση. Επίσης στην πρόσκληση καθορίζεται το μέγιστο ποσοστό που δύναται να εφαρμοστεί για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών το οποίο δεν μπορεί να ξεπερνά το 20% των άμεσων επιλέξιμων δαπανών. Προσδιορίζονται ακόμα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης που πρέπει να υποβάλλει ο δικαιούχος (επίσημες λογιστικές καταστάσεις και στοιχεία) που να επιτρέπουν την επαλήθευση του ποσοστού για κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών που δηλώνει ο δικαιούχος. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να προσδιορίζονται κατά κατηγορία δυνητικού δικαιούχου που προβλέπεται στην πρόσκληση.

Ο δυνητικός δικαιούχος, στην αίτηση χρηματοδότησης τεκμηριώνει τις κατηγορίες και τα ποσά των έμμεσων δαπανών που εκτιμά ότι θα επιβαρύνουν το έργο καθώς και το συντελεστή επιβάρυνσης των άμεσων δαπανών του (ποσοστό κατ' αποκοπή δήλωσης έμμεσων δαπανών) βάση απολογιστικών λογιστικών στοιχείων τα οποία προσδιορίζονται στην πρόσκληση και επισυνάπτονται ως δικαιολογητικά. Ο υπολογισμός του συντελεστή ο οποίος προτείνεται γίνεται με βάση τα αναφερόμενα στην ενότητα 6.2.3 του παρόντος οδηγού.

Η διαχειριστική αρχή κατά την αξιολόγηση της αίτησης χρηματοδότησης για την επιλογή πράξεων προς χρηματοδότηση από το επιχειρησιακό πρόγραμμα αξιολογεί τις κατηγορίες έμμεσων δαπανών οι οποίες προτείνονται, τη μέθοδο επιμερισμού των δαπανών αυτών στην πράξη και επαληθεύει την ορθότητα του προτεινόμενου ποσοστού με βάση τα στοιχεία που προσκομίζονται.

Το εγκεκριμένο από τη διαχειριστική αρχή ποσοστό για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών για την πράξη ορίζεται στην απόφαση ένταξης και ισχύει για όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

Ο εγκεκριμένος συνολικός προϋπολογισμός της πράξης προκύπτει ως άθροισμα των εγκεκριμένων άμεσων δαπανών και των έμμεσων δαπανών

που προκύπτουν με την εφαρμογή του εγκεκριμένου ποσοστού επί των άμεσων δαπανών.

Το εγκεκριμένο ποσοστό για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών εφαρμόζεται για όλη την περίοδο υλοποίησης της πράξης .

#### 6.2.2.2 Λογιστική Κωδικοποίηση δαπανών

Όλες οι δαπάνες του έργου όταν λογιστικοποιούνται, καταχωρούνται - χρεώνονται στην ομάδα 6. Το σύνολο των δαπανών της ομάδας 6 (60 έως 66) αποτελεί το συνολικό κόστος μιας οικονομικής μονάδας ή ενός έργου.

##### Άμεσες Δαπάνες:

Καταχωρούνται και απεικονίζονται στην ομάδα 6 (60 έως 66) και παρακολουθούνται κατ' είδος. (π.χ 60 οι τακτικές αμοιβές, 61 οι αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών, 64 τα διάφορα έξοδα κλπ)

##### Έμμεσες Δαπάνες:

Καταχωρούνται και απεικονίζονται στην ομάδα 6 (60 έως 66) και παρακολουθούνται κατ' είδος. (π.χ 60 οι τακτικές αμοιβές, 61 οι αμοιβές ελευθέρων επαγγελματιών, 64 τα διάφορα έξοδα κλπ)

Οι έμμεσες δαπάνες οι οποίες είναι χρεωμένες στην ομάδα 6 όταν κατανέμονται (επιμερίζονται) χρεώνονται σε κωδικό ομάδας 6 των άμεσων δαπανών και πιστώνεται αντίστοιχα ο κωδικός των έμμεσων δαπανών.

Για να υπάρχει συγκεντρωμένο το συνολικό κόστος του έργου που συγχρηματοδοτείται και να εξασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου των έμμεσων δαπανών χρησιμοποιούμε τη χρέωση του κωδικού 64.98 στη λογιστική μερίδα του έργου.

Στον 64.98 της λογιστικής μερίδας του έργου καταχωρείται το ποσό των έμμεσων δαπανών που προκύπτει από την εφαρμογή του ποσοστού για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών επί του άμεσου κόστους της πράξης.

Σε περιπτώσεις που δεν εφαρμόζεται διπλογραφικό σχέδιο λογιστικής (βιβλία Β κατηγορίας) προϋπόθεση είναι:

- Καταχώρηση άμεσων δαπανών κατ' είδος ξεχωριστά για κάθε έργο (ξεχωριστή λογιστική μερίδα έργου)
- Καταχώρηση έμμεσων δαπανών του φορέα κατ' είδος ξεχωριστά από τις δαπάνες των έργων.

#### 6.2.2.3 Δήλωση Δαπανών – Επαληθεύσεις

Ο δικαιούχος δηλώνει τις δαπάνες υλοποίησης του έργου σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου. Ωστόσο κατά την υποβολή των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών οι έμμεσες δαπάνες που δηλώνει κατ' αποκοπή δεν συνοδεύονται από παραστατικά, ούτε αυτές επαληθεύονται κατά τη διάρκεια των επιτόπιων επαληθεύσεων. Η αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης επαληθεύει διοικητικά μόνον την τήρηση του κατ' αποκοπή ποσοστού που έχει εγκριθεί στην απόφαση ένταξης.

#### 6.2.2.4 Έλεγχοι της Αρχής Ελέγχου – άλλων εθνικών και κοινοτικών οργάνων ελέγχου

Ο τρόπος υπολογισμού του ποσοστού ή η μέθοδος επιμερισμού των δαπανών αποτελεί στοιχείο της διαδρομής ελέγχου και δύναται να αποτελεί αντικείμενο ελέγχου από την αρχή ελέγχου ή άλλα εθνικά και κοινοτικά όργανα ελέγχου στην έδρα του δικαιούχου. Ωστόσο δεν αποτελούν στοιχείο ελέγχου οι επιμέρους δαπάνες που περιλαμβάνονται στο έμμεσο κόστος που έχει δηλωθεί ως ποσοστό επί των άμεσων δαπανών της πράξης.

#### 6.2.2.5 Διαδρομή Ελέγχου

Η διαδρομή ελέγχου για τις έμμεσες δαπάνες που δηλώνονται στην πράξη εξασφαλίζεται με τα τεκμήρια υπολογισμού του ποσοστού κατά τη φάση της αξιολόγησης της πράξης για συγχρηματοδότηση από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Τα στοιχεία αυτά αρχειοθετούνται στο φάκελο της πράξης που τηρεί η ΔΑ ή ο ΕΦΔ.

#### 6.2.2.6 Δημοσιονομικές Διορθώσεις

Δεδομένου ότι οι άμεσες δαπάνες που πράγματι πραγματοποιήθηκαν αποτελούν τη βάση για τον υπολογισμό των έμμεσων δαπανών που κρίνονται επιλέξιμες για την πράξη, οποιαδήποτε μείωση των εν λόγω άμεσων



δαπανών (δηλ. σε σχέση με τον εκτιμώμενο προϋπολογισμό ή κατόπιν δημοσιονομικής διόρθωσης) θα μειώνει ανάλογα και το ποσό των έμμεσων δαπανών που έχουν κριθεί επιλέξιμες από τη Διαχειριστική Αρχή.

#### 6.2.2.7 Έσοδα

Στις περιπτώσεις κατ' αποκοπή δήλωσης έμμεσων δαπανών, οποιοδήποτε (μη αναμενόμενο) έσοδο δημιουργείται από την πράξη αφαιρείται από τις συνολικές δαπάνες που δηλώνονται για την πράξη (δεδομένου του υπολογισμού των έμμεσων δαπανών κατ' αποκοπή).

### **6.2.3 Μεθοδολογία προσδιορισμού του ποσοστού για κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών**

#### 6.2.3.1 Βασικές αρχές διάκρισης άμεσων και έμμεσων δαπανών

**Άμεσες δαπάνες** μιας πράξης είναι οι δαπάνες, οι οποίες είναι αναγνωρίσιμες στο πλαίσιο των κανόνων επιλεξιμότητας, ως δαπάνες άμεσα συνδεδεμένες με την εκτέλεση της πράξης και οι οποίες, ως εκ τούτου, μπορούν να χρεωθούν άμεσα στην πράξη.

**Έμμεσες δαπάνες** μιας πράξης είναι οι δαπάνες, οι οποίες δεν είναι αναγνωρίσιμες, ως δαπάνες άμεσα συνδεδεμένες με την εκτέλεση της πράξης, οι οποίες ωστόσο έχουν πραγματοποιηθεί σε άμεση σχέση με τις δραστηριότητες υλοποίησης της πράξης.

Χαρακτηριστικό των έμμεσων δαπανών είναι ότι δεν συνδέονται ή δεν μπορούν άμεσα να συνδεθούν (αποδοθούν) με την υλοποίηση μιας και μόνο πράξης συγχρηματοδοτούμενης ή μη, που υλοποιείται από το δικαιούχο, ωστόσο οι δαπάνες αυτές αντιστοιχούν σε δραστηριότητες που υποστηρίζουν τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη. Κατά συνέπεια για την εκτίμηση του πραγματικού κόστους υλοποίησης μίας πράξης οι έμμεσες δαπάνες θα πρέπει να επιμερίζονται στις επωφελούμενες από αυτές έργα/δραστηριότητες του φορέα στη βάση του πραγματικού κόστους και με μία δίκαιη κατανομή.

Μία δαπάνη αποτελεί έμμεσο κόστος για μία δραστηριότητα, π.χ. πράξη επιχορήγησης όταν αυτή συνεισφέρει στην υλοποίηση της πράξης ή αλλιώς

αυξάνει την προστιθέμενη αξία της υλοποιούμενης πράξης/δραστηριότητας ώστε να αιτιολογείται το προσαυξημένο με έμμεσες δαπάνες κόστος της. Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι μία δαπάνη του φορέα δικαιούχου η οποία αποτελεί έμμεσο κόστος για αυτόν, αντιστοιχεί όμως σε λειτουργία του φορέα που δεν υποστηρίζει με κανένα τρόπο την υλοποίηση της συγχρηματοδοτούμενης πράξης, δεν θα πρέπει να επιμερίζεται και σε αυτή και ως εκ τούτου δεν θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στις κατηγορίες έμμεσων δαπανών οι οποίες θα ληφθούν υπόψη για την εκτίμηση του κατ' αποκοπή ποσοστού δήλωσης έμμεσων δαπανών.

Ενδεικτικές κατηγορίες έμμεσων δαπανών μπορούν να είναι :

- Αποσβέσεις κτιρίων και εξοπλισμού (όταν αυτός δεν χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την πράξη καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης της και δεν έχει συγχρηματοδοτηθεί από τα ευρωπαϊκά ταμεία, οπότε συγκαταλέγεται στις άμεσες δαπάνες της πράξης).
- Δαπάνες επισκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού (όταν ο εξοπλισμός δεν χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την πράξη καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης της).
- Δαπάνες μισθοδοσίας ή δαπάνες για την προμήθεια υποστηρικτικών λειτουργιών όπως: ανώτερης διοίκησης, διοίκησης προσωπικού, προμηθειών λογιστηρίου, νομικής και φορολογικής υποστήριξης, καθαριότητας
- Δαπάνες ασφάλισης εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Δαπάνες καθαριότητας, τηλεπικοινωνιών, ύδρευσης, θέρμανσης, φωτισμού, κλπ.
- Ενοίκια ή έξοδα χρηματοδοτικής μίσθωσης χώρων για τη στέγαση των διοικητικών λειτουργιών του δικαιούχου (η ενοικίαση χώρων για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της πράξης συγκαταλέγεται στις άμεσες δαπάνες της πράξης)
- Δαπάνες ταξιδίων διοικητικού ή άμεσα απασχολούμενου στην πράξη προσωπικού όταν αυτά πραγματοποιούνται για την υποστήριξη της υλοποίησης της πράξης
- Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων και υλικών όταν αυτά δεν αφορούν άμεσα την υλοποίηση της πράξης κλπ

Όσον αφορά τον επιμερισμό των έμμεσων δαπανών αυτός θα πρέπει να γίνεται κατ' αναλογία σε όλες τις πράξεις/δραστηριότητες που εκτελεί ο δικαιούχος και να υπάρχει η μεθοδολογία που εφαρμόζεται για τον επιμερισμό και τα στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη για τον επιμερισμό αυτό. Ενδεικτικά κριτήρια επιμερισμού για πράξεις επιχορηγήσεων του ΕΚΤ μπορεί να είναι :

- Η πραγματική απασχόληση προσωπικού για την πράξη
- Η πραγματική χρήση εγκαταστάσεων ή εξοπλισμού
- Ο πραγματικός αριθμός εργασιών που διενεργήθηκε για κάθε πράξη (π.χ. αριθμός προμηθειών που διενεργήθηκε από το τμήμα προμηθειών για κάθε πράξη)
- Ο αριθμός καταρτιζόμενων ή σπουδαστών (άτομα),
- Ο αριθμός ωρών κατάρτισης ή εκπαίδευσης (ώρες), ή ο συνδυασμός των ανωτέρω, δηλαδή ανθρωπόωρες κατάρτισης ή εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι τα κριτήρια επιμερισμού πρέπει να διατηρούνται σταθερά τουλάχιστον μέχρι την ολοκλήρωση ενός έργου, ή μιας διαχειριστικής χρήσης.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι είναι σημαντικό να γίνει ορθή διάκριση των στοιχείων του κόστους του φορέα σε άμεσο και έμμεσο για κάθε υλοποιούμενη πράξη. Η κατηγοριοποίηση αυτή συνδέεται στενά και εξαρτάται από τη φύση της υλοποιούμενης πράξης.

Για την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης ένα στοιχείο κόστους που αποδίδεται ως άμεσο σε μία πράξη/δραστηριότητα του φορέα δεν μπορεί να αποδοθεί ως άμεσο ή έμμεσο κόστος σε μία άλλη πράξη π.χ. στην πράξη επιχορήγησης.

Τα άμεσα αλλά και τα έμμεσα κόστη που θα αποδοθούν σε μία πράξη στη βάση της αποδεκτής μεθόδου επιμερισμού, θα πρέπει να προβλέπονται από τους κανόνες επιλεξιμότητας που περιγράφονται στην πρόσκληση για επιλογή και ένταξη πράξεων στο επιχειρησιακό πρόγραμμα.

#### 6.2.3.2 Μέθοδοι προσδιορισμού ποσοστού για τον επιμερισμό του έμμεσου κόστους.

Στη συνέχεια περιγράφονται οι μέθοδοι που δύνανται να χρησιμοποιηθούν για τον προσδιορισμό του ποσοστού για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων

δαπανών. Σημειώνεται ότι ο επιμερισμός του έμμεσου κόστους είναι προσεγγιστικός και ο βαθμός αξιοπιστίας του συνολικού κόστους εξαρτάται από το ποσοστό που συμμετέχει το άμεσο κόστος στο συνολικό.

#### **A. Η απλοποιημένη μέθοδος επιμερισμού**

Η μέθοδος αυτή επιλέγεται στις περιπτώσεις δυνητικών δικαιούχων οι οποίοι μπορούν να προσδιορίζουν έμμεσες δαπάνες με βάση επίσημα λογιστικά στοιχεία και οικονομικές καταστάσεις και δεν τηρούν αναλυτική λογιστική .

Στο πλαίσιο αυτής της μεθόδου ως βάση για τον επιμερισμό του έμμεσου κόστους χρησιμοποιείται το συνολικό άμεσο κόστος που δημιουργήσε ο φορέας.

Τα στοιχεία για τον υπολογισμό του ποσοστού/συντελεστή που θα χρησιμοποιηθεί για τον επιμερισμό συνάγονται από τις επίσημες λογιστικές καταστάσεις και στοιχεία του φορέα.

Περίοδος αναφοράς για τον υπολογισμό του ποσοστού θεωρείται το οικονομικό έτος.

Προκειμένου να εξομαλυνθούν στρεβλώσεις οι οποίες μπορεί να οφείλονται σε διακυμάνσεις του αριθμού/προϋπολογισμού των έργων που υλοποιούνται από το φορέα ο τελικός συντελεστής που θα χρησιμοποιηθεί στο έργο υπολογίζεται ως ο μέσος όρος των τιμών του συντελεστή για τρεις οικονομικές χρήσεις πριν την ημερομηνία υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης ή για το σύνολο των οικονομικών χρήσεων λειτουργίας τους όταν αυτές είναι λιγότερες από τρεις.

Ο προσδιορισμός του ποσοστού γίνεται ως εξής:

1. **Συνολικό Άμεσο Κόστος** : Προσδιορίζονται οι κατηγορίες και το συνολικό ποσό του άμεσου κόστους για όλες τις πράξεις/δραστηριότητες που υλοποιεί ο φορέας είτε αυτά είναι επιλέξιμα στο πλαίσιο των εθνικών κανόνων επιλεξιμότητας είτε όχι για κάθε ένα από τα τρία προηγούμενα διαχειριστικά έτη πριν τα από την αίτηση χρηματοδότησης.. Η λογική συμπερίληψης των μη επιλέξιμων κατηγοριών άμεσου κόστους στο συνολικό άμεσο κόστος που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτίμηση του ποσοστού για την κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών είναι ότι οι δραστηριότητες του

φορέα που δημιουργούν το έμμεσο κόστος υποστηρίζουν και τις δραστηριότητες που δημιουργούν το μη επιλέξιμο άμεσο κόστος

2. **Συνολικό Έμμεσο Κόστος :** Προσδιορίζονται οι κατηγορίες έμμεσων εξόδων που θα επιβαρύνουν την πράξη και το συνολικό ποσό του έμμεσου κόστους για κάθε ένα από τα τρία προηγούμενα διαχειριστικά έτη πριν από την αίτηση χρηματοδότησης. Από τις κατηγορίες έμμεσου κόστους αφαιρούνται οι κατηγορίες εκείνες που είναι μη επιλέξιμες, στο πλαίσιο της πράξης επιχορήγησης με βάση τους κανόνες επιλεξιμότητας που περιγράφονται στην πρόσκληση.

3. Προσδιορίζεται **το ποσοστό** των έμμεσων δαπανών προς τις άμεσες για κάθε έτος αναφοράς ως αποτέλεσμα με βάση τον τύπο:

Ποσοστό έμμεσων δαπανών έτους= (Σύνολο επιλέξιμων έμμεσων δαπανών  
Φορέα έτους / Σύνολο άμεσων δαπανών του συνόλου των έργων που  
υλοποιήθηκαν από το δικαιούχο στο συγκεκριμένο έτος)X100

4. Προσδιορίζεται **το μέσο ποσοστό** για κατ' αποκοπή δήλωση έμμεσων δαπανών ως ο μέσος όρος των ποσοστών έμμεσων δαπανών των τριών τελευταίων οικονομικών χρήσεων πριν την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης από το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Η ενιαία μέθοδος προσδιορισμού αλλά και η τεκμηρίωση του ποσοστού με βάση τα επίσημα απολογιστικά στοιχεία του φορέα έχει ως αποτέλεσμα την εφαρμογή του ποσοστού και σε όλες τις πράξεις επιχορηγήσεων που υλοποιεί ο φορέας στο πλαίσιο των άλλων επιχειρησιακών προγραμμάτων της περιόδου 2007-2013 που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ, υπό την προϋπόθεση επιλεξιμότητας των έμμεσων δαπανών ως κατηγορίας. Ωστόσο αυτό δεν μπορεί να υποκαταστήσει αυτόματα την αξιολόγηση της μεθόδου και τον προσδιορισμό του ποσοστού από τις επιμέρους διαχειριστικές αρχές / ενδιάμεσους φορείς διαχείρισης.

## **B Η μέθοδος της άμεσης κατανομής**

Η μέθοδος αυτή εφαρμόζεται στις λοιπές περιπτώσεις δυνητικών δικαιούχων. Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή οι έμμεσες δαπάνες επιμερίζονται κατ'ευθείαν από το δικαιούχο στη βάση κριτηρίων επιμερισμού τα οποία εξασφαλίζουν ανάλογα με τη φύση της κάθε δαπάνης την καλύτερη κατανομή της στα επωφελούμενα έργα/δραστηριότητες.

Ο προσδιορισμός του ποσοστού γίνεται ως εξής:

1. **Συνολικό Έμμεσο Κόστος** : Προσδιορίζονται οι κατηγορίες έμμεσων εξόδων που ο δικαιούχος εκτιμά ότι θα επιβαρύνουν την πράξη και το ποσό του έμμεσου κόστους για κάθε κατηγορία. Το ποσό (προϋπολογισμός για κάθε κατηγορία τεκμηριώνεται με βάση το χρησιμοποιούμενο κριτήριο επιμερισμού και ιστορικά στοιχεία της προηγούμενης τριετίας).
2. Προσδιορίζεται το **ποσοστό** των έμμεσων δαπανών προς τις άμεσες με βάση τον τύπο:

$$\text{Ποσοστό έμμεσων δαπανών πράξης} = \left( \frac{\text{Σύνολο προτεινόμενων έμμεσων δαπανών πράξης}}{\text{Σύνολο προτεινόμενων άμεσων δαπανών της πράξης}} \right) \times 100$$

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## **Ι. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ή ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ)**

### **1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

#### **1.1 Αίτηση χρηματοδότησης**

#### **1.2 Τεχνικό Δελτίο προτεινόμενης πράξης**

#### **1.3 Συνημμένα έγγραφα Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης**

- Χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού του προς χρηματοδότηση ποσού (για έργα που παράγουν έσοδα) ή Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων.
- Αίτηση επιβεβαίωσης χρηματοδοτικής ενίσχυσης βάσει των άρθρων 39 έως 41 του Καν.(ΕΚ) 1083/2006 σύμφωνα με τα υποδείγματα (XXI η XXII) του Καν. (ΕΚ) 1828/2006 για την περίπτωση μεγάλων έργων.
- Βεβαίωση του δικαιούχου ή του φορέα χρηματοδότησης περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της πράξης από άλλο ΕΠ στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.
- Αποφάσεις αρμόδιων φορέων για τον συντονισμό των πολιτικών, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και συλλογικών οργάνων, εφόσον απαιτείται.
- Βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής εργασιών μη φυσικού προσώπου (μη φυσικό πρόσωπο: νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων) – εφόσον ο δικαιούχος διαθέτει.
- Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της πράξης και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων του, εφόσον απαιτείται.
- Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση, όπως:
  - *Εγκριτικές Αποφάσεις Μελετών*
  - *Αποφάσεις Προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης – Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων ή Σχετικά Απαλλακτικά Έγγραφα*
  - *Οικοδομικές και άλλες Άδειες*



- Έγγραφα Κυριότητας του Ακινήτου επί του οποίου θα υλοποιηθεί το Έργο
- Δημοσιεύσεις Προκηρύξεων / Τεύχη Δημοπράτησης
- Άλλα (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις, κλπ)

## **2. ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

### **2.1 Στοιχεία αξιολόγησης πρότασης**

- Στοιχεία Ελέγχου πληρότητας αίτησης χρηματοδότησης
- Επιστολή συμπληρωματικών στοιχείων
- Λίστα ελέγχου πληρότητας αίτησης χρηματοδότησης
- Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης
- Πίνακας Κατάταξης
- .....

### **2.2 Γνωμοδοτήσεις**

- Γνωμοδότηση από την Εθνική Αρχή Συντονισμού
- Γνωμοδότηση από την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού δράσεων ΕΚΤ
- Σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών (για Μεγάλα Έργα)
- .....

### **2.3 Απόφαση Ένταξης / Απόρριψης πρότασης**

- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων
- Απόφαση Ένταξης από Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή άλλο αρμόδιο όργανο
- Κοινοποίηση απόφασης ένταξης στο δικαιούχο

- Τεχνικό Δελτίο εγκεκριμένης Πράξης
- Επιστολή απόρριψης πρότασης
- .....

### **3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ/ΥΠΟΕΡΓΩΝ**

- 3.1 Περίληψη Διακήρυξης / Αναλυτικά τεύχη διακήρυξης
- 3.2 Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης
- 3.3 Προέγκριση Δημοπράτησης
- 3.4 Όλα τα στοιχεία του Φακέλου δημοπράτησης
- 3.5 Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης
- 3.6 Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης
- 3.7 Όλα τα στοιχεία του Φακέλου ανάθεσης σύμβασης
- 3.8 Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
- 3.9 Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης
- 3.10 Προέγκριση τροποποίησης Σύμβασης
- 3.11 Όλα τα στοιχεία του Φακέλου τροποποίησης της σύμβασης
- 3.12 Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης /Υποέργων
- 3.13 Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης /Υποέργων
- 3.14 Στοιχεία και τεκμηρίωση εισήγησης για τροποποίηση της απόφασης ένταξης πράξης
- 3.15 Τροποποίηση της απόφασης ένταξης της πράξης
- 3.16 Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης
- 3.17 Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης και συνημμένα έγγραφα
- 3.18 Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης
- 3.19 Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης
- 3.20 Άλλα ενημερωτικά στοιχεία προόδου Έργου
- 3.21 Αλληλογραφία
- 3.22 Διάφορα

### **4. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ**

- 4.1 Δελτία Δήλωσης Δαπάνης και συνοδευτικά έγγραφα
- 4.2 Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
- 4.3 Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών
- 4.4 Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων
- 4.5 Μεθοδολογία δειγματοληψίας και επιλογή δείγματος
- 4.6 Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης
- 4.7 Επιστολή ενημέρωσης Δικαιούχου (ανάλογα με τη φύση της πράξης)
- 4.8 Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης
- 4.9 Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης
- 4.10 Πορίσματα ελέγχων / επιθεωρήσεων άλλων οργάνων
- 4.11 Αλληλογραφία παρακολούθησης τυχόν συστάσεων
- 4.12 Τεκμηρίωση της συμμόρφωσης σε τυχόν συστάσεις
- 4.13 Γενική Αλληλογραφία
- 4.14 Διάφορα

## **5. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ**

- 5.1 Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων
- 5.2 Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης
- 5.3 Διαπιστωτική Πράξη
- 5.4 Σημείωμα Κατάθεσης
- 5.5 Χρηματικός Κατάλογος
- 5.6 Ανακοίνωση παρατυπίας
- 5.7 Ανακοίνωση στοιχείων παρακολούθησης παρατυπίας
- 5.8 Αλληλογραφία
- 5.9 Διάφορα

## **6. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ**

- 6.1 Απόφαση εγγραφής σε Συλλογική Απόφαση
- 6.2 Αιτήματα διάθεσης χρηματοδότησης

- 6.3 Σύμφωνη γνώμη Διαχειριστικής Αρχής
- 6.4 Αποφάσεις διάθεσης Χρηματοδότησης
- 6.5 Διάφορα

**ΙΙ. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΣΥΜΒΑΣΗΣ  
(ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ)**

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

<b>A/A</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ</b>	<b>Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ./FAX e-mail</b>
1	Αίτηση χρηματοδότησης		
2	Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης		
3	Συνημμένα έγγραφα Τεχνικού Δελτίου Πράξης		
4	Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση		
5	Απόφαση Ένταξης Πράξης		
6	Σύμφωνο αποδοχής όρων		
7	Επιστολή απόρριψης πρότασης		
8	Έγγραφα αλληλογραφίας με Διαχειριστική Αρχή		
9	.....		

## 2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

### 2.1 Στοιχεία έγκρισης και διάθεσης πιστώσεων

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Εισηγήσεις σχετικές με έγκριση πιστώσεων και τρόπο εκτέλεσης		
2	Απόφαση αρμόδιας αρχής για έγκριση εκτέλεσης του υποέργου		
3	Απόφαση εγγραφής σε Συλλογική Απόφαση		
4	Αιτήματα διάθεσης πιστώσεων		
5	Αποφάσεις διάθεσης και μεταβίβασης πιστώσεων		
6	Εντολές κατανομής		
7	.....		

### 2.2 Στοιχεία διαδικασίας δημοπράτησης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Εγκεκριμένες περιλήψεις προκηρύξεων στην Εφημερίδα ΕΚ, στο Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, σε ελληνικές εφημερίδες και σε άλλα έντυπα. Τεκμηρίωση ηλεκτρονικής δημοσίευσης στην ιστοσελίδα αρμόδιας αρχής.		
2	Αναλυτική διακήρυξη και το σύνολο εγκεκριμένων τευχών		
3	Αιτήσεις υποψηφίων για συμμετοχή στη δημοπράτηση και παραλαβή των σχετικών τευχών		
4	Αντίγραφα συνοδευτικών ή αποδεικτικά αποστολής / παράδοσης στους υποψηφίους των Τευχών Δημοπράτησης		
5	Αιτήσεις υποψηφίων για συμμετοχή στη δημοπράτηση και παραλαβή των σχετικών τευχών		
6	Αντίγραφα συνοδευτικών ή αποδεικτικά αποστολής / παράδοσης στους υποψηφίους των Τευχών Δημοπράτησης		
7	Άλλα έγγραφα αλληλογραφίας με υποψηφίους		

8	.....		
---	-------	--	--

### 2.3 Στοιχεία διαδικασίας επιλογής και ανάθεσης σύμβασης

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία διευκρινήσεων θεμάτων δημοπράτησης (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ερωτήσεις διαγωνιζόμενων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απαντήσεις αναθέτουσας αρχής επί ερωτήσεων διαγωνιζόμενων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κοινοποιήσεις απαντήσεων αναθέτουσας αρχής σε όλους τους διαγωνιζόμενους</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αλληλογραφία με διαγωνιζόμενους για παροχή διευκρινήσεων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>		
2	Στοιχεία υποβολής προσφορών (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφαση συγκρότησης Επιτροπών (Επιτροπής Διαγωνισμού, Επιτροπής Εισήγησης για ανάθεση)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφαση ενδεχομένου αποκλεισμού υποψηφίων που δεν πληρούν τους όρους (βασικά δικαιολογητικά) συμμετοχής στον διαγωνισμό</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πρακτικά Επιτροπής παραλαβής προσφορών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατάλογος διαγωνιζομένων που υπέβαλαν προσφορά</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>		
3	Φάκελοι προσφορών με τα επιμέρους στοιχεία τους (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αίτηση</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στο διαγωνισμό</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Φάκελος βασικών δικαιολογητικών εγγράφων</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Φάκελος Τεχνικής Προσφοράς</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
4	Στοιχεία επιλογής (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πρακτικά Επιτροπής για το αντίστοιχο στάδιο</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενστάσεις και προσφυγές διαγωνιζομένων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποφάσεις αναθέτουσας αρχής επί ενστάσεων και προσφυγών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αλληλογραφία αναθέτουσας αρχής με διαγωνιζόμενους</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
5	Στοιχεία ανάθεσης (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πρακτικά Επιτροπής για το αντίστοιχο στάδιο</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενστάσεις και προσφυγές διαγωνιζομένων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποφάσεις αναθέτουσας αρχής επί ενστάσεων και προσφυγών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αλληλογραφία αναθέτουσας αρχής με διαγωνιζόμενους</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσυμβατικός έλεγχος Ελεγκτικού Συνεδρίου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Απόφαση κατακύρωσης ανάθεσης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
6	Στοιχεία δημοσιοποίησης αποτελέσματος διαγωνισμού (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Έγγραφο ενημέρωσης των διαγωνιζομένων για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενστάσεις και προσφυγές διαγωνιζομένων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποφάσεις αναθέτουσας αρχής επί ενστάσεων και προσφυγών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αλληλογραφία αναθέτουσας αρχής με διαγωνιζόμενους</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ανακοίνωση αποτελέσματος διαγωνισμού στην υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων των Ε.Κ.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
7	Εγκεκριμένα συμβατικά τεύχη:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπογεγραμμένη σύμβαση</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμβατικά τεύχη όπως ορίζονται στη σύμβαση</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
8	Στοιχεία αναδόχου και δικαιολογητικά εκπροσώπησης (ενδεικτικά) :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγγυήσεις (αρχικές και ενδεχόμενες συμπληρωματικές) καλής εκτέλεσης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ασφαλιστήρια συμβόλαια</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
9	Στοιχεία ενδεχόμενων τροποποιήσεων σύμβασης (ενδεικτικά):		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενδεχόμενα αιτήματα αναδόχου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τεκμηρίωση και έγκριση από αναθέτουσα αρχή</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		

#### 2. 4 Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή της διαδικασίας δημοπράτησης		
2	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή της διαδικασίας ανάθεσης		
3	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή της τροποποίησης της σύμβασης		
4	Άλλα έγγραφα αλληλογραφίας		

### 3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 3.1 Στοιχεία Φυσικού Αντικειμένου

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Ορισμοί αρμόδιων οργάνων - επιτροπών - προσώπων		
2	Αποφάσεις - εγκρίσεις - άδειες από αρμόδιες αρχές		
3	Στοιχεία εργοταξίου και ημερολογίου έργου (όπου απαιτείται)		
4	Εκθέσεις πιστοποίησης εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου (αποτελέσματα και εκθέσεις ποσότητας και ποιότητας εκτελεσθέντος φυσικού αντικειμένου)		
5	Στοιχεία ελέγχων χρονοδιαγράμματος - εκθέσεις		
6	Στοιχεία παρακολούθησης τήρησης κανόνων δημοσιότητας από ανάδοχο		
7	Αποφάσεις - εγκρίσεις - βεβαιώσεις από αναθέτουσα αρχή		
8	Αλληλογραφία υπηρεσίας - αναδόχου - τρίτων επί θεμάτων εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου		
9	Στοιχεία επίλυσης διαφορών μεταξύ αναθέτουσας αρχής και αναδόχου		
10	Αλληλογραφία υπηρεσίας - αναδόχου - τρίτων επί θεμάτων επίλυσης διαφορών		
11	.....		

#### 3.2 Στοιχεία οικονομικού αντικειμένου

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας για την πράξη		
2	Στοιχεία τήρησης τραπεζικού λογαριασμού για την πράξη		
3	Έγγραφο ορισμού υπολόγου		
4	Στοιχεία πληρωμής προκαταβολών		
5	Στοιχεία τμηματικών πληρωμών :		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγκεκριμένες πιστοποιήσεις τμηματικών πληρωμών / Εγκεκριμένα παραδοτέα εργασιών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εντολές πληρωμής</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαιολογητικά Αναδόχου απαιτούμενα για είσπραξη αμοιβών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
6	Αντίγραφα επιταγών τμηματικών πληρωμών ή άλλα παραστατικά καταβολής αμοιβής αναδόχου		
7	Στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των δημόσιων πόρων που διατίθενται		
8	Στοιχεία παραγωγής εσόδων κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης		
9	Αποφάσεις – εγκρίσεις επί άλλων θεμάτων αποζημιώσεων		
10	Έγγραφα – Αναφορές – Εκθέσεις οικονομικού περιεχομένου		
11	Αλληλογραφία υπηρεσίας – αναδόχου – τρίτων επί θεμάτων οικονομικού περιεχομένου		
12	.....		

### 3.3 Στοιχεία Ολοκλήρωσης – Παραλαβής

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Ενδεχόμενη απόφαση ορισμού Επιτροπής παραλαβής		
2	Στοιχεία οικονομικών διακανονισμών		
3	Στοιχεία Φυσικού Αντικειμένου		
4	Αποτελέσματα ελέγχων κατά την παραλαβή και σχετικές εκθέσεις		
5	Πρωτόκολλα παραλαβών		
6	Αποφάσεις – εγκρίσεις – βεβαιώσεις		
7	Αλληλογραφία αναθέτουσας αρχής – αναδόχου– τρίτων επί θεμάτων ολοκλήρωσης και παραλαβής των εργασιών		
8	Στοιχεία επίλυσης διαφορών - αλληλογραφία		
9	.....		

### 3.4 Στοιχεία παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Έγγραφα παρακολούθησης αλλαγών της κυριότητας του έργου		
2	Έγγραφα παρακολούθησης εσόδων από τη λειτουργία του έργου		
3	Έγγραφα παρακολούθησης άλλων υποχρεώσεων		
4	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής - τρίτων για θέματα παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης		
5	.....		

### 3.5 Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Δελτία Παρακολούθησης προόδου πράξης		
2	Δελτία Δήλωσης Δαπανών		
3	Χρηματοοικονομική ανάλυση ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων		
4	Έκθεση ολοκλήρωσης πράξης		
5	Εκθέσεις επιτόπιων επαληθεύσεων / ελέγχου (στοιχεία πάσης φύσεως ελέγχων που αφορούν το έργο (π.χ ΔΑ,, ΕΔΕΛ, ΕΕ, ΕΣΠΕΛ ορκωτών λογιστών, κλπ.)		
6	Έγγραφα απάντησης στις ανωτέρω εκθέσεις		
7	Έγγραφα και αλληλογραφία για ενδεχόμενες ενέργειες ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών		
8	Αποφάσεις αρμόδιας αρχής ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών		
9	Έγγραφα συμμόρφωσης σε τυχόν συστάσεις (επαληθεύσεων /ελέγχων)		
10	Λοιπά έγγραφα αλληλογραφίας με Διαχειριστική Αρχή /Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης		
11	.....		

**ΙΙΙ. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ / ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕ  
ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ  
(ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ)**

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

<b>A/A</b>	<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ</b>	<b>Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ./FAX e-mail</b>
1	Αίτηση χρηματοδότησης		
2	Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης		
3	Συνημμένα έγγραφα Τεχνικού Δελτίου Πράξης		
4	Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση		
5	Απόφαση Ένταξης Πράξης		
6	Σύμφωνο αποδοχής όρων		
7	Επιστολή απόρριψης πρότασης		
8	Έγγραφα αλληλογραφίας με Διαχειριστική Αρχή		
9	.....		

## 2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

### 2.1 Στοιχεία έγκρισης και διάθεσης πιστώσεων

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Εισηγήσεις σχετικές με έγκριση πιστώσεων και τρόπο εκτέλεσης		
2	Απόφαση αρμόδιας αρχής για έγκριση εκτέλεσης του υποέργου με ίδια μέσα		
3	Απόφαση εγγραφής σε Συλλογική Απόφαση		
4	Αιτήματα διάθεσης πιστώσεων		
5	Αποφάσεις διάθεσης και μεταβίβασης πιστώσεων		
6	Εντολές κατανομής		
7	.....		

### 2.2 Στοιχεία προετοιμασίας υλοποίησης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Αποφάσεις ανάθεσης αρμοδιοτήτων σε υπηρεσίες, όργανα ή στελέχη για τη διαχείριση της πράξης		
2	Έγγραφα και αποφάσεις αρμοδίων οργάνων διάθεσης προσωπικού		
3	Αποφάσεις – εγκρίσεις- άλλες διοικητικές πράξεις σε ειδικά θέματα και διαδικασίες υλοποίησης της πράξης		
4	Λοιπές αποφάσεις / κανονισμοί που αφορούν την εκτέλεση της πράξης (σύστημα πιστοποίησης παρεχόμενων υπηρεσιών, στοιχεία προδιαγραφών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, χρηματοδοτικό σχέδιο, εξειδικευμένοι κανόνες επιλεξιμότητας κá)		
5	Έγγραφα αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς κατά τη διαδικασία προετοιμασίας υλοποίησης της πράξης		
6	.....		

### 2.3 Στοιχεία δημοσιότητας

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία δημοσιότητας διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού (προκηρύξεις και δημοσιεύσεις τους)		
2	Έγγραφα και διαδικασίες επιλογής		
3	Έγγραφα και αποφάσεις αρμοδίων οργάνων επιλογής προσωπικού		
4	Αλληλογραφία αρμόδιων αρχών με τρίτους		
5	Κατάλογος δράσεων δημοσιότητας της πράξης		
6	Έγγραφα τεκμηρίωσης δημοσιότητας της πράξης		
7	Έγγραφα τεκμηρίωσης ενημέρωσης ωφελούμενων και του ευρύτερου κοινού		
8	Σχετική αλληλογραφία		
9	.....		

### 3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### 3.1 Στοιχεία Φυσικού Αντικειμένου

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Ορισμοί αρμόδιων οργάνων - επιτροπών - προσώπων		
2	Αποφάσεις – εγκρίσεις – άδειες από αρμόδιες αρχές		
3	Εκθέσεις παρακολούθησης εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου		
4	Εκθέσεις πιστοποίησης εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου (αποτελέσματα και εκθέσεις ποσότητας και ποιότητας εκτελεσθέντος φυσικού αντικειμένου)		
5	Εκθέσεις – έλεγχοι χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης		
6	Στοιχεία παρακολούθησης τήρησης κανόνων δημοσιότητας		
7	Άλλες αποφάσεις από αρμόδιες αρχές		

8	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής - τρίτων επί θεμάτων εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου		
9	.....		

### 3.2 Στοιχεία οικονομικού αντικειμένου

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας για την πράξη		
2	Στοιχεία τήρησης τραπεζικού λογαριασμού για την πράξη		
3	Έγγραφο ορισμού υπολόγου		
4	Στοιχεία και παραστατικά πληρωμής προκαταβολών		
5	Στοιχεία και παραστατικά τμηματικών πληρωμών :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Εγκεκριμένες πιστοποιήσεις παραδοτέων εργασιών</i></li> <li>• <i>Μηνιαίες καταστάσεις μισθοδοσίας</i></li> <li>• <i>Αποδείξεις πληρωμών - επιταγές</i></li> <li>• <i>Άλλα παραστατικά πληρωμών</i></li> <li>• <i>.....</i></li> <li>• <i>.....</i></li> </ul>		
6	Αντίγραφα επιταγών τμηματικών πληρωμών ή άλλα παραστατικά καταβολής πληρωμών		
7	Στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των δημόσιων πόρων που διατίθενται		
8	Στοιχεία παραγωγής εσόδων κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης		
9	Αποφάσεις - εγκρίσεις επί άλλων θεμάτων αποζημιώσεων		
10	Έγγραφα - Αναφορές - Εκθέσεις οικονομικού περιεχομένου		
11	Αλληλογραφία αρμόδιων αρχών - τρίτων επί θεμάτων οικονομικού περιεχομένου		
12	.....		



### 3.3 Στοιχεία Ολοκλήρωσης – Παραλαβής

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Ενδεχόμενη απόφαση ορισμού οργάνου παραλαβής		
2	Απολογιστικά στοιχεία οικονομικής εκτέλεσης		
3	Απολογιστικά στοιχεία εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου		
4	Αποτελέσματα ελέγχων κατά την παραλαβή και σχετικές εκθέσεις		
5	Αποφάσεις – εγκρίσεις – βεβαιώσεις		
6	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής – τρίτων επί θεμάτων ολοκλήρωσης και παραλαβής των εργασιών		
7	Στοιχεία επίλυσης ενδεχόμενων διαφορών – αλληλογραφία		
8	.....		

### 3.4 Στοιχεία παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Έγγραφα παρακολούθησης αλλαγών της κυριότητας του έργου		
2	Έγγραφα παρακολούθησης εσόδων από τη λειτουργία του έργου		
3	Έγγραφα παρακολούθησης άλλων υποχρεώσεων		
4	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής – τρίτων για θέματα παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης		
5	.....		

### 3.5 Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή / Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή της απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα		
2	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή ενδεχόμενης τροποποίησης της απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα		
3	Δελτία Παρακολούθησης προόδου πράξης		
4	Δελτία Δήλωσης Δαπανών		
5	Χρηματοοικονομική ανάλυση ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων		
6	Έκθεση ολοκλήρωσης πράξης		
7	Εκθέσεις επιτόπιων επαληθεύσεων / ελέγχου (στοιχεία πάσης φύσεως ελέγχων που αφορούν το έργο (π.χ ΔΑ,, ΕΔΕΛ, ΕΕ, ΕΣΠΕΛ ορκωτών λογιστών, κλπ.)		
8	Έγγραφα απάντησης στις ανωτέρω εκθέσεις		
9	Έγγραφα και αλληλογραφία για ενδεχόμενες ενέργειες ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών		
10	Αποφάσεις αρμόδιας αρχής ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών		
11	Έγγραφα συμμόρφωσης σε τυχόν συστάσεις (επαληθεύσεων /ελέγχων)		
12	Λοιπά έγγραφα αλληλογραφίας με Διαχειριστική Αρχή /Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης		
13	.....		

**ΙV. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ  
(ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ)**

**A. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

**A.1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

**A. 1.1 Στοιχεία προετοιμασίας υλοποίησης**

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Αποφάσεις - εγκρίσεις- άλλες διοικητικές πράξεις σε ειδικά θέματα και διαδικασίες υλοποίησης του καθεστώτος ενίσχυσης		
2	Λοιπές κανονιστικές αποφάσεις /οδηγοί που αφορούν την έκδοση πρόσκλησης, τους εξειδικευμένους κανόνες επιλεξιμότητας, τις διαδικασίες αξιολόγησης, το σύστημα πιστοποίησης εκτέλεσης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, κά)		
3	Έγγραφα κοινοποίησης στην Επιτροπή του σχετικού καθεστώτος ενίσχυσης		
4	Έγγραφα αλληλογραφίας με υπηρεσίες της Επιτροπής κατά τη διαδικασία έγκρισης του καθεστώτος ενίσχυσης		
5	Αποφάσεις έγκριση καθεστώτος ενίσχυσης από υπηρεσίες Επιτροπής (όπου απαιτείται)		
6	.....		

**A. 1.2 Στοιχεία έγκρισης και διάθεσης πιστώσεων**

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Εισηγήσεις σχετικές με έγκριση πιστώσεων		
2	Απόφαση εγγραφής σε Συλλογική Απόφαση		
3	Αιτήματα διάθεσης πιστώσεων		
4	Αποφάσεις διάθεσης και μεταβίβασης πιστώσεων		
5	Εντολές κατανομής		
6	.....		

## Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Εγκεκριμένες περιλήψεις προκηρύξεων στις εφημερίδες και σε άλλα έντυπα. Τεκμηρίωση ηλεκτρονικής δημοσίευσης στην ιστοσελίδα αρμόδιας αρχής		
2	Αναλυτική προκήρυξη και το σύνολο εγκεκριμένων οδηγιών ή άλλων αποφάσεων που μνημονεύονται στην προκήρυξη		
3	.....		

## Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

### Α.3.1 Στοιχεία διαδικασίας επιλογής και έγκρισης αιτήσεων

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία διευκρινήσεων επί θεμάτων προκήρυξης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ερωτήσεις δυνητικών δικαιούχων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Απαντήσεις αρμόδιας αρχής επί ερωτήσεων δυνητικών δικαιούχων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δημοσιεύσεις απαντήσεων και εγγράφων παροχής διευκρινήσεων αρμόδιας αρχής</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
2	Στοιχεία υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αιτήσεις χρηματοδότησης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>		
3	Στοιχεία ελέγχου πληρότητας και αξιολόγησης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αξιολόγηση αιτήσεων χρηματοδότησης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγήσεις προς αρμόδια επιτροπή (π.χ. γνωμοδοτική)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ενστάσεις και προσφυγές δυνητικών δικαιούχων</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποφάσεις αρμόδιας αρχής επί ενστάσεων και προσφυγών</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
4	Στοιχεία έγκρισης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγκριτικές αποφάσεις χρηματοδότησης (Υπουργού, Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα ή άλλου αρμόδιου εξουσιοδοτημένου οργάνου)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
5	Στοιχεία δημοσιοποίησης εγκριτικών αποφάσεων:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ΦΕΚ αποφάσεων έγκρισης )</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
6	Στοιχεία ενδεχόμενων τροποποιήσεων εγκριτικών αποφάσεων		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποφάσεις αρμόδιας αρχής</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		

### Α.3. 2 Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ/ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή της πρόσκλησης προς τους δυνητικούς δικαιούχους		
2	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή τυχόν οδηγών και συστήματος πιστοποίησης και διαχείρισης πράξεων		
3	Άλλα έγγραφα αλληλογραφίας		
4	.....		

## Β. ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

### Β.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία υποβολής αίτησης χρηματοδότησης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αίτηση χρηματοδότησης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Φάκελος υποψηφιότητας (όλα τα προβλεπόμενα από την προκήρυξη στοιχεία)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
2	Στοιχεία ελέγχου πληρότητας και αξιολόγησης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στοιχεία ελέγχου πληρότητας φακέλου υποψηφιότητας</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αξιολόγηση αίτησης χρηματοδότησης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισήγηση προς αρμόδια επιτροπή (π.χ. γνωμοδοτική)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιστολή απόρριψης αίτησης χρηματοδότησης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Τυχόν ενστάσεις / προσφυγές δυνητικού δικαιούχου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αποφάσεις αρμόδιας αρχής επί ενστάσεων και προσφυγών του δυνητικού δικαιούχου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής με δυνητικό δικαιούχο</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		
3	Στοιχεία έγκρισης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισήγηση αρμόδιας επιτροπής (π.χ. γνωμοδοτική)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγκριτική απόφαση χρηματοδότησης (Υπουργού, Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα ή άλλου αρμόδιου εξουσιοδοτημένου οργάνου)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Απόφαση Ένταξης Πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής με δυνητικούς δικαιούχους</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>		
4	Στοιχεία δημοσιοποίησης εγκριτικής απόφασης:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Έγγραφα ενημέρωσης των δικαιούχων</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δημοσίευση απόφασης έγκρισης (ΦΕΚ, ιστοσελίδα κλπ)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>		
5	Εγκεκριμένα συμβατικά τεύχη:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εγκριτική απόφαση και συνημμένα έγγραφα</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμβαση αρμόδιας αρχής και δικαιούχου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>		
6	Στοιχεία ενδεχόμενων τροποποιήσεων εγκριτικής απόφασης και σύμβασης :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενδεχόμενα αιτήματα δικαιούχου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγήσεις - πρακτικά αρμόδιων οργάνων / επιτροπών σε αιτήματα του δικαιούχου. Τεκμηρίωση και αποφάσεις</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφαση αρμόδιας αρχής</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στοιχεία ενδεχόμενης ανάκλησης απόφασης</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγήσεις - πρακτικά αρμόδιων οργάνων / επιτροπών σε ενδεχόμενη ανάκληση απόφασης Τεκμηρίωση και αποφάσεις</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφαση αρμόδιας αρχής</li> </ul>		

## B.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

### B.2.1 Στοιχεία Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Εκθέσεις παρακολούθησης εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου		
2	Αιτήματα δικαιούχου για επιστροφής καταβληθείσας δαπάνης		
3	Απόφαση συγκρότησης οργάνου - επιτροπής		
4	Επιστολή ενημέρωσης δικαιούχου		
5	Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης (πιστοποίησης)		
6	Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης (πιστοποίησης εκτέλεσης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (αποτελέσματα και εκθέσεις ποσότητας και ποιότητας εκτελεσθέντος φυσικού αντικειμένου)		
7	Στοιχεία παρακολούθησης τήρησης κανόνων δημοσιότητας		
8	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής - δικαιούχου επί θεμάτων εκτέλεσης φυσικού αντικειμένου		
9	.....		

### B.2.2 Στοιχεία οικονομικού αντικειμένου

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ.,FAX e-mail
1	Στοιχεία τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας για την πράξη		
2	Στοιχεία τήρησης τραπεζικού λογαριασμού για την πράξη		
3	Έγγραφο ορισμού υπολόγου		
4	Στοιχεία και παραστατικά πληρωμής προκαταβολών		
5	Στοιχεία και παραστατικά τμηματικών πληρωμών:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγκεκριμένες εκθέσεις πιστοποιήσεις από αρμόδιο όργανο - επιτροπή</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Δικαιολογητικά δικαιούχου</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ul>		



6	Αντίγραφα επιταγών τμηματικών πληρωμών ή άλλων παραστατικών καταβολής πληρωμών		
7	Στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των δημόσιων πόρων που διατίθενται		
8	Έγγραφα - Αναφορές - Εκθέσεις οικονομικού περιεχομένου		
9	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής - δικαιούχου επί θεμάτων οικονομικού περιεχομένου		
10	.....		

### Β.2.3 Στοιχεία Ολοκλήρωσης Πράξης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Απόφαση ορισμού οργάνου		
2	Απολογιστικά στοιχεία οικονομικής εκτέλεσης		
3	Απολογιστικά στοιχεία εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου		
4	Αποτελέσματα ελέγχων κατά την πιστοποίηση και σχετικές εκθέσεις		
5	Αποφάσεις - εγκρίσεις αρμόδιων οργάνων και επιτροπών		
6	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής - δικαιούχου επί θεμάτων ολοκλήρωσης πράξης		
7	Στοιχεία επίλυσης ενδεχόμενων διαφορών - αλληλογραφία		
8	.....		

#### Β.2.4 Στοιχεία παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Έγγραφα παρακολούθησης αλλαγών της κυριότητας του έργου		
2	Έγγραφα παρακολούθησης τήρησης υποχρεώσεων δικαιούχου σύμφωνα με εγκριτική απόφαση ή/και σύμβαση		
3	Αλληλογραφία αρμόδιας αρχής - τρίτων για θέματα παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης		
4	.....		

#### Β.2.5 Αλληλογραφία με Διαχειριστική Αρχή

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΔ /ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	Δ/ΝΣΗ, ΤΗΛ., FAX e-mail
1	Προέγκριση από Διαχειριστική Αρχή του σχεδίου σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης		
2	Τεχνικό Δελτίο Πράξης Ενίσχυσης		
3	Δελτία Παρακολούθησης Δαπανών και Φυσικού Αντικειμένου πράξης ενίσχυσης		
4	Εκθέσεις επιτόπιων επαληθεύσεων / ελέγχου (στοιχεία πάσης φύσεως ελέγχων που αφορούν την πράξη (π.χ ΔΑ,, ΕΔΕΛ, ΕΕ, κλπ.)		
5	Έγγραφα απάντησης στις ανωτέρω εκθέσεις		
6	Έγγραφα και αλληλογραφία για ενδεχόμενες ενέργειες ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών		
7	Αποφάσεις αρμόδιας αρχής ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών		
8	Έγγραφα συμμόρφωσης σε τυχόν συστάσεις (επαληθεύσεων /ελέγχων)		
9	Λοιπά έγγραφα αλληλογραφίας με Διαχειριστική Αρχή		
10	.....		

## **V. ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΟΠΣ ΑΝΑ ΦΟΡΕΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ**

Τα δεδομένα που καταχωρούνται στο ΟΠΣ ανά Φορέα ευθύνης και θεματική ενότητα παρουσιάζονται ακολούθως.

Σημειώνεται ότι:

A. Η επισήμανση (d) και (c) στα δεδομένα που καταγράφονται παρακάτω διακρίνει τα στοιχεία που καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα (d) από τα στοιχεία που προκύπτουν μετά από επεξεργασία από το πληροφοριακό σύστημα (c).

B. Η επισήμανση των αριθμών σε παρένθεση αντιστοιχεί στον αριθμό του πεδίου δεδομένων του καταλόγου του Παραρτήματος ΙΙΙ του κανονισμού ΕΚ 1828/2006 «των πληροφοριών που πρέπει να κοινοποιούνται στην Επιτροπή κατόπιν αιτήματος». Για τα δεδομένα με αστερίσκο η αντιστοίχιση με τα πεδία του καταλόγου γίνεται μετά από επεξεργασία τους από το Πληροφοριακό σύστημα (υπολογισμός αθροισμάτων, ποσοστών κτλ).

### **Διαχειριστική Αρχή**

#### **1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ Ε.Ε.)**

##### **1.1. Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (τίτλος & κωδικός CCI) (d) (1)**

- 1.1.1. Αριθμός Απόφασης Έγκρισης Ε.Ε
- 1.1.2. Ημερομηνία Απόφασης Έγκρισης Ε.Ε
- 1.1.3. Κοινοτική συμμετοχή (d)
- 1.1.4. Ταμείο (d) (3)
- 1.1.5. Εθνική συμμετοχή(d)
- 1.1.6. Ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας (d)
- 1.1.7. Ημερομηνία λήξης επιλεξιμότητας (d)

##### **1.2. Άξονας Προτεραιότητας (d) (2)**

- 1.2.1. Κοινοτική συμμετοχή (d)
- 1.2.2. Εθνική συμμετοχή(d)
- 1.2.3. Ποσοστό άξονα (d)
- 1.2.4. Στόχος = (1,2,3) (d)
- 1.2.5. Μεταβατική Στήριξη (ναι – όχι) (d)
- 1.2.6. Ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας (d)
- 1.2.7. Ημερομηνία λήξης επιλεξιμότητας (d)

## 2. ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΑΞΕΩΝ (ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ)

- 2.1. Κριτήρια ένταξης ανά άξονα ή και θεματική προτεραιότητα (d)

## 3. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΑΡΧΕΣ

- 3.1. Αρχή Πιστοποίησης (d) **(5)**  
3.2. Διαχειριστική Αρχή (d) **(6), (12)**  
3.3. Ενδιάμεσος φορέας (d) **(7), (12)**

## 4. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ (ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ή ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ)

- 4.1. Αποτέλεσμα αξιολόγησης έργων (d)  
4.2. Απόφαση έγκρισης έργου (c)  
4.2.1. Κωδικός έργου (c) **(8)**  
4.2.2. Τίτλος έργου (d)  
4.2.3. Δικαιούχος (d) **(14)**  
4.2.4. Ημερομηνία έγκρισης (c) **(13)**  
4.2.5. Ημερομηνία έναρξης (d) **(10)**  
4.2.6. Ημερομηνία λήξης (d) **(11)**  
4.2.7. Προϋπολογισμός Συνολικού κόστους (d) **(16)**  
4.2.8. Προϋπολογισμός Δημοσίων Δαπανών (d) **(17), (18)**  
4.2.9. Επιλέξιμες δαπάνες άμεσες (d)  
4.2.10. Επιλέξιμες δαπάνες έμμεσες (d) **(32\*)**  
4.2.11. Συντελεστής έμμεσων δαπανών (μόνο για ΕΚΤ-άρθρο 11) (d)  
**(32)**  
4.2.12. Επιλέξιμες δαπάνες για απόκτηση γης (d) **(30\*)**  
4.2.13. Δάνειο ΕΤΕ (d) **(19)**  
4.2.14. Έσοδα (d) **(33\*)**  
4.2.15. Περιφέρεια (d) **(4)**  
4.2.16. Δείκτες εκροών (d)  
4.2.17. Σύντομη περιγραφή πράξης (d) **(9)**  
4.2.18. Τόπος τήρησης δικαιολογητικών (d)  
4.2.19. Δαπάνες ΕΤΠΑ που χρηματοδοτούνται από ΕΚΤ (d) **(25\*)**  
4.2.20. Δαπάνες ΕΚΤ που χρηματοδοτούνται από ΕΤΠΑ (d) **(26\*)**

- 4.2.21. Δαπάνες που καταβάλλονται σε περιοχές που συνορεύουν με επιλέξιμες περιοχές (διασυνοριακή συνεργασία) **(27\*)**
- 4.3. Μεγάλο έργο (ναι – όχι) (d)
  - 4.3.1. Ημερομηνία απόφασης έγκρισης μεγάλου έργου από Ε.Ε. (d)

## **5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ – ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ**

- 5.1. Νομική Δέσμευση (αρχική) (d)
  - 5.1.1. Είδος Νομικής Δέσμευσης (d)
  - 5.1.2. Νομικό πλαίσιο (d)
  - 5.1.3. Ημερομηνία έγκρισης από τη ΔΑ της ανάληψης νομικής δέσμευσης (d)
  - 5.1.4. Κωδικός αριθμός της νομικής δέσμευσης (c)
  - 5.1.5. Ημερομηνία ανάληψης (d)
  - 5.1.6. Ποσό σύμβασης (d)
  - 5.1.7. Ημερομηνία έναρξης (d)
  - 5.1.8. Ημερομηνία λήξης (d)
  - 5.1.9. Όνομα Αναδόχου/ων (d)
  - 5.1.10. ΑΦΜ Αναδόχου/ων (d)
  - 5.1.11. Κωδικός Δικαιούχου (c)
  - 5.1.12. Όνομα δικαιούχου (c)
  - 5.1.13. Κωδικός έργου που αφορά η σύμβαση (d)
  - 5.1.14. Ποσό της σύμβασης που αφορά το έργο (d)
  - 5.1.15. Είδος διοικητικής πράξης εξέλιξης νομικής δέσμευσης (ενδιάμεσες παραλαβές, τελική παραλαβή) (d)
  - 5.1.16. Ημερομηνία διοικητικής πράξης (d)
- 5.2. Νομική Δέσμευση (τροποποίηση)
  - 5.2.1. Ημερομηνία έγκρισης από τη ΔΑ της τροποποίησης νομικής δέσμευσης
  - 5.2.2. Ημερομηνία τροποποίησης (d)
  - 5.2.3. Ποσό σύμβασης (τροποποίηση) (d)
  - 5.2.4. Ημερομηνία λήξης (τροποποίηση) (d)

## **6. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ – ΕΞΕΛΙΞΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

- 6.1. Δελτίο Δήλωσης δαπανών νομικής δέσμευσης δικαιούχου (d)

- 6.1.1. Αριθμός αναφοράς δελτίου δήλωσης δαπανών δικαιούχου (c) **(20)**
- 6.1.2. Αριθμός τιμολογίου ή ισοδύναμου (d)
- 6.1.3. Ημερομηνία τιμολογίου ή ισοδύναμου (d)
- 6.1.4. Ποσό τιμολογίου ή ισοδύναμου (d)
- 6.1.5. Αριθμός επιταγής ή ισοδύναμου (d)
- 6.1.6. Ημερομηνία επιταγής ή ισοδύναμου (πληρωμής) (d)
- 6.1.7. Ποσό πληρωμής (δήλωση δικαιούχου) (d)
- 6.1.8. Κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης (d)
- 6.1.9. Ποσό που αντιστοιχεί στην επιλέξιμη δαπάνη (d)
- 6.1.10. Τόπος των αναλυτικών δικαιολογητικών που συνοδεύουν τη δήλωση εάν δεν βρίσκονται στα γραφεία του δικαιούχου (d) **(24)**
- 6.2. Διοικητικός έλεγχος δελτίου δηλώσεων δαπανών δικαιούχου
  - 6.2.1. Λίστα διοικητικής επαλήθευσης δήλωσης δαπανών δικαιούχου (d)
  - 6.2.2. Ποσό που δεν είναι αποδεκτό από ΔΑ/ΕΦΔ (d)
  - 6.2.3. Ποσό επιλέξιμων πληρωμών (c) **(22), (23\*)**
  - 6.2.4. Ημερομηνία οριστικοποίησης δελτίου δήλωσης δαπανών (c) **(21)**
- 6.3. Διορθώσεις επιτόπιων επαληθεύσεων (c)
  - 6.3.1. Διορθώσεις (d) **(34)**
  - 6.3.2. Διορθώσεις που συνιστούν απόσυρση ήδη δηλωθέντων στην Επιτροπή ποσών (c) **(34)**
  - 6.3.3. Συντελεστής οριζόντιας διόρθωσης (d) **(34\*)**
  - 6.3.4. Ποσά προς ανάκτηση (d)
- 6.4. Διορθώσεις ελέγχων (c)
  - 6.4.1. Διορθώσεις (d) **(34)**
  - 6.4.2. Ποσά προς ανάκτηση (d)

## 7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ – ΕΞΕΛΙΞΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

- 7.1. Εκθέσεις προόδου πράξης
  - 7.1.1. Φυσική πρόοδος πράξης – εκροές (d) **(41\*)**

## Αρχή Πιστοποίησης

### 8. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ε.Π.

- 8.1. Δήλωση Δαπανών (αριθμός αναφοράς) (c)
  - 8.1.1. Ημερομηνία λογιστικής διενέργειας (c)
  - 8.1.2. Ημερομηνία οριστικοποίησης (ελέγχου) δήλωσης δαπανών (c)
  - 8.1.3. Ποσό δηλωθεισών δαπανών ανά επίπεδο (c)
    - 8.1.3.1. Ανά άξονα (c)
    - 8.1.3.2. Ανά Επίπεδο Διαχείρισης (συνολικό και κατά ΕΦΔ) (c)
    - 8.1.3.3. Ανά έτος (c)
    - 8.1.3.4. Ανά Στόχο (c)
    - 8.1.3.5. Ανά Ταμείο (c)
    - 8.1.3.6. Ανά Πράξη (c) **(35)**
- 8.2. Αίτηση Πληρωμής (αριθμός αναφοράς) (c)
  - 8.2.1. Ημερομηνία υποβολής Αίτησης Πληρωμής (c) **(37)**
  - 8.2.2. Ποσό Αίτησης πληρωμής (προς καταβολή) (c)
  - 8.2.3. Τράπεζα καταβολής της πληρωμής (d)
  - 8.2.4. Αρ. τραπεζικού λογαριασμού (d)
  - 8.2.5. Κάτοχος τραπεζικού λογαριασμού (d)
  - 8.2.6. Δικαιούχος τραπεζικού λογαριασμού (d)
- 8.3. Εισροές Αιτήσεων πληρωμής (Αριθμός αναφοράς) (c)
  - 8.3.1. Ποσό εισροής (που καταβλήθηκε) (d)
  - 8.3.2. Ημερομηνία καταβολής ποσού (d)
  - 8.3.3. Δικαιούχος/οι απόδοσης ποσού (d)
  - 8.3.4. Τράπεζα δικαιούχου/ων (d)
  - 8.3.5. Αρ. Τραπεζικού λογαριασμού (d)
  - 8.3.6. Ποσό απόδοσης ανά δικαιούχο (d)
  - 8.3.7. Εντολή απόδοσης σε δικαιούχο (d)
  - 8.3.8. Ημερομηνία εντολής (d)

### 9. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ Ε.Π.

- 9.1. Πρόβλεψη αιτήσεων πληρωμής (αριθμός αναφοράς) (c)
  - 9.1.1. Έτος Αναφοράς (d)
  - 9.1.2. Ημερομηνία οριστικοποίησης (ελέγχου) πρόβλεψης (c)
  - 9.1.3. Ποσό πρόβλεψης ανά επίπεδο (d)

- 9.1.3.1. Ανά Στόχο (d)
- 9.1.3.2. Ανά Ταμείο (d)

## **10. ΕΤΗΣΙΑ ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΣΥΡΣΕΩΝ – ΑΝΑΚΤΗΣΕΩΝ Ε.Π.**

- 10.1. Πίνακας αποσύρσεων – ανακτήσεων (αρ. αναφοράς) (c)
  - 10.1.1. Έτος Αναφοράς (d)
  - 10.1.2. Ημερομηνία οριστικοποίησης (ελέγχου) πίνακα (c)
  - 10.1.3. Ποσό αποσύρσεων ανά επίπεδο (Δημόσια & Κοινοτική Συνεισφορά) (c)
    - 10.1.3.1. Ανά άξονα (c)
    - 10.1.3.2. Ανά Στόχο (c)
    - 10.1.3.3. Ανά Ταμείο (c)
  - 10.1.4. Ποσό ανακτήσεων ανά επίπεδο (Δημόσια & Κοινοτική Συνεισφορά) (c)
    - 10.1.4.1. Ανά άξονα (c)
    - 10.1.4.2. Ανά Στόχο (c)
    - 10.1.4.3. Ανά Ταμείο (c)
  - 10.1.5. Ποσό που πρόκειται να ανακτηθούν (εκκρεμότητες ανακτήσεων) ανά επίπεδο (Δημόσια & Κοινοτική Συνεισφορά) (c)
    - 10.1.5.1. Ανά άξονα (c)
    - 10.1.5.2. Ανά Έτος που προβλέπεται να ανακτηθούν (c)
    - 10.1.5.3. Ανά Στόχο (c)
    - 10.1.5.4. Ανά Ταμείο (c)



### Πίνακας: Κατηγοριοποίηση παρατυπιών

ΚΩΔ	ΤΥΠΟΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΑΣ
101	Μη τήρηση λογιστικών στοιχείων
102	Εσφαλμένα λογιστικά στοιχεία
103	Πλαστά λογιστικά στοιχεία
104	Με επικαιροποιημένα λογιστικά στοιχεία
199	Άλλες περιπτώσεις παράτυπων λογιστικών στοιχείων
207	Αίτηση εσφαλμένη ή ελλιπής
208	Αίτηση πλαστή
209	Αίτηση ψευδής
210	Μη υποβληθέντα ή ελλιπή δικαιολογητικά
211	Συνοδευτικά έγγραφα εσφαλμένα
212	Ψευδή δικαιολογητικά
213	Πλαστά δικαιολογητικά
299	Άλλες περιπτώσεις παράτυπων συνοδευτικών εγγράφων
324	Πράξη μη επιλέξιμη για την συγχρηματοδότηση
325	Μη επιλέξιμες δαπάνες
401	Παράτυπη ταυτότητα
402	Ανύπαρκτη πράξη
403	Λανθασμένη περιγραφή χρήσης
404	Ανύπαρκτη ή ψευδής περιγραφή της εκμετάλλευσης
405	Παράτυπη διακοπή, πώληση ή μείωση της εκμετάλλευσης
406	Μη παύση, μη εκρίζωση, μη σφαγή των ζώων – απουσία προσδιορισμού, σήμανσης των ζώων – μη μετατροπή της εκμετάλλευσης
407	Αδυναμία τήρησης ρητρών, ορίων κλπ.
408	Διαχειριστής/δικαιούχος μη έχοντας την απαιτούμενη ποιότητα
409	Φορέας ή δικαιούχος που δεν διαθέτει την απαιτούμενη ιδιότητα
410	Μη επανα-μετατροπή
491	Άλλες παρατυπίες του Δικαιούχου

ΚΩΔ	ΤΥΠΟΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΑΣ
499	Άλλες παρατυπίες του Διαχειριστή
601	Μη τήρηση προθεσμιών
602	Πράξη με επιτρεπόμενη στο μέτρο
605	Δήλωση απούσα ή καθυστερημένη
606	Σώρευση ασυμβίβαστων ενισχύσεων
607	Απουσία απαιτούμενων αποδείξεων
608	Άρνηση ελέγχου
609	Άρνηση πληρωμής
611	Διάφορες αιτήσεις για το ίδιο αντικείμενο
612	Αδυναμία τήρησης άλλων κανονισμών/όρων συμβάσεων
614	Παραβίαση των κανόνων σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις
699	Άλλες παρατυπίες σχετικές με τη δυνατότητα ενίσχυσης
810	Μη πραγματοποίηση της πράξης
811	Ελλιπής πραγματοποίηση της πράξης
812	Ασυμβίβαστη πραγματοποίηση της πράξης
822	Δαπάνες που δεν ανταποκρίνονται στην περίοδο υλοποίησης
823	Δαπάνες μη δικαιολογημένες
831	Υπερχρηματοδότηση
832	Μη τήρηση του συστήματος της από κοινού χρηματοδότησης
840	Μη δηλωμένα έσοδα
998	Δεν προσδιορίζεται
999	Άλλες Παρατυπίες

~ ~ ~