

# “INTERREG V-A ΕΛΛΑΔΑ-ΚΥΠΡΟΣ 2014 – 2020”

ΜΕΡΟΣ Α

***ΗΡΑΚΛΕΙΟ 03-11-2017***

# ΟΔΗΓΙΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

## Γενικές Οδηγίες (1/7)



- Κανονισμός (ΕΥ) 1303/2013, Άρθρο 125 – Καθήκοντα της Διαχειριστικής Αρχής
- Κανονισμός (ΕΥ) 1299/2013, Άρθρο 23 – Καθήκοντα της Διαχειριστικής Αρχής
- Κανονισμός (ΕΥ) 481/2014, ειδικοί κανόνες σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών για προγράμματα συνεργασίας
- Έγγραφο καθοδήγησης για τα κράτη μέλη σχετικά με τις διαχειριστικές επαληθεύσεις (EGESIF\_14\_12\_final - 17/9/2015)
- Οδηγός Προγράμματος

## Γενικές Οδηγίες (2/7)



- 1. Κεντρικό Σύστημα – Δημόσιος Φορέας σε Εθνικό ή Περιφερειακό επίπεδο
- 2. Αποκεντρωμένο Σύστημα- Ιδιωτικός φορέας / Ιδιώτες

### GREECE

Αποκεντρωμένο Σύστημα  
Μητρώο Επαληθευτών /  
Ελεγκτών

### CYPRUS

Αποκεντρωμένο Σύστημα

# Γενικές Οδηγίες (3/7)

Σύμφωνα με το άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΥ) 1303/2013, η Διαχειριστική Αρχή:

(a) επαληθεύει ότι:

- τα συγχρηματοδοτούμενα προϊόντα και υπηρεσίες έχουν παραδοθεί
- οι δαπάνες που δηλώνουν οι δικαιούχοι έχουν καταβληθεί
- οι δαπάνες αυτές είναι σύμφωνες με το εφαρμοστέο δίκαιο, το επιχειρησιακό πρόγραμμα και τους όρους για την στήριξη της πράξης

(b) διασφαλίζει ότι:

- οι δικαιούχοι που εμπλέκονται στην υλοποίηση πράξεων χρηματοδοτούνται βάσει επιλέξιμων δαπανών που όντως έχουν γίνει, τηρούν είτε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που αφορούν μια πράξη

# Γενικές Οδηγίες (4/7)

**Οι επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν κυρίως τα εξής:**

- ✓ ότι οι δαπάνες αφορούν την επιλέξιμη περίοδο και έχουν καταβληθεί;
- ✓ ότι οι δαπάνες αφορούν εγκεκριμένη πράξη;
- ✓ Υπάρχει συμμόρφωση προς τους Εθνικούς και Ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας και Δημόσιων Συμβάσεων;
- ✓ ότι υπάρχουν επαρκή δικαιολογητικά έγγραφα και επαρκής “διαδρομή ελέγχου”;
- ✓ ότι υπάρχει συμμόρφωση προς τους κανόνες για τις κρατικές ενισχύσεις, τους κανόνες για την αειφόρο ανάπτυξη και τις απαιτήσεις περί ίσων ευκαιριών και κατάργησης των διακρίσεων;
- ✓ ότι τηρούνται οι Ενωσιακοί και Εθνικοί κανόνες περί δημοσιότητας;
- ✓ ότι έχει σημειωθεί πρόοδος όσον αφορά την πράξη, η οποία μετράται με Προγραμματικούς δείκτες εκροών και, κατά περίπτωση, δείκτες αποτελεσμάτων;

# Γενικές Οδηγίες (5/7)

Σύμφωνα με το άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΥ) 1303/2013:

Οι επαληθεύσεις περιλαμβάνουν τις ακόλουθες διαδικασίες:

- a. **διοικητικές επαληθεύσεις** για κάθε αίτηση επιστροφής δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι,
- b. **Επιτόπιες (“on-the-spot”)** επαληθεύσεις πράξεων

# Γενικές Οδηγίες (6/7)

## Διοικητικές επαληθεύσεις κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης



Όλες οι αιτήσεις επιστροφής δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι, είτε πρόκειται για ενδιάμεσες είτε για τελικές, αποτελούν αντικείμενο διοικητικών επαληθεύσεων, οι οποίες βασίζονται στην εξέταση της ίδιας της αίτησης επιστροφής και των δικαιολογητικών εγγράφων που τη συνοδεύουν, δηλαδή των τιμολογίων, των δελτίων παράδοσης, των καταστάσεων κίνησης τραπεζικού λογαριασμού, των εκθέσεων προόδου των φύλλων παρουσίας, κ.λπ.



# Γενικές Οδηγίες (7/7)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ

Οι Διοικητικές Επαληθεύσεις αφορούν το **100%** των αιτήσεων επιστροφής δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι.



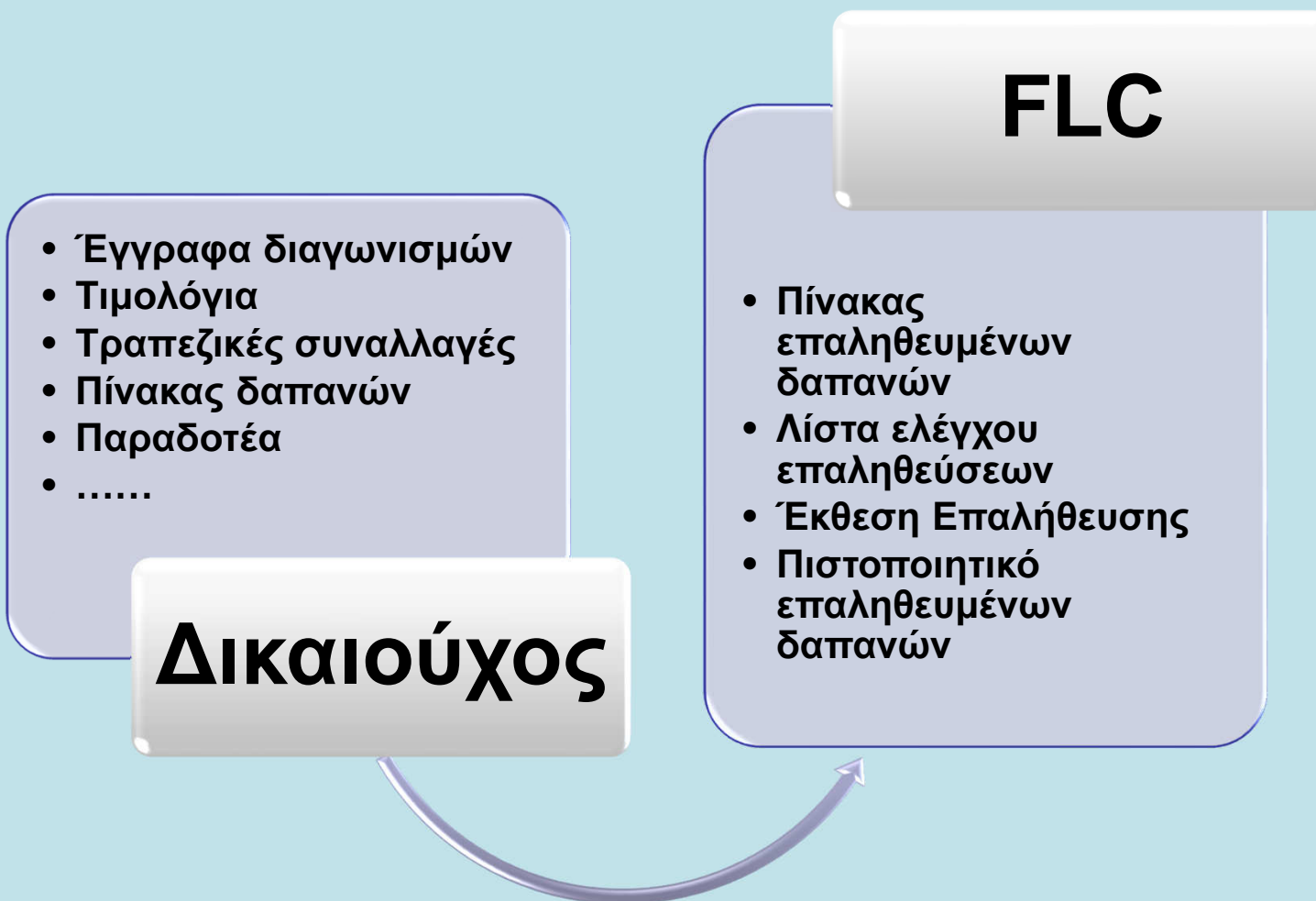
## ΕΠΙΤΟΠΙΕΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις διεξάγονται δειγματοληπτικά.

Η ένταση, η συχνότητα και η κάλυψη των επιτόπιων επαληθεύσεων εξαρτάται από:

- την πολυπλοκότητα της πράξης,
- το ύψος της δημόσιας στήριξης που λαμβάνει η πράξη,
- το επίπεδο κινδύνου που εντοπίστηκε από τις διαχειριστικές επαληθεύσεις,
- την έκταση των λεπτομερών ελέγχων και τα ευρήματα κατά τη διάρκεια επαληθεύσεων από ΑΠ και ΕΔΕΛ <sup>9</sup>

# Διαδικασίες(1/7)



## Διαδικασίες (2/7)

### Κοινά έγγραφα



1. Οδηγός επαληθεύσεων
2. Πίνακας επαληθευμένων δαπανών
3. Λίστα ελέγχου επαληθεύσεων
4. Έκθεση Επαλήθευσης
5. Πιστοποιητικό επαληθευμένων δαπανών

# Διαδικασίες (3/7)

## Οδηγός επαληθεύσεων

<p><b>Εισαγωγή</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανονιστικές απαιτήσεις</li> <li>• Γενικές αρχές και στόχος των διαχειριστικών επαληθεύσεων</li> </ul>	<p><b>Οδηγίες προς Δικαιούχους</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η διαδικασία υποβολής των αναφορών δαπανών</li> <li>• Δικαιολογητικά υποβολής δαπανών</li> <li>• Οδηγίες για τη τήρηση κανόνων δημοσίων συμβάσεων</li> </ul>
<p><b>Οδηγίες προς Επαληθευτές</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο ρόλος των επαληθευτών - ελεγκτών</li> <li>• Οδηγίες για τη διενέργεια επαληθεύσεων προς επαληθευτές</li> <li>• Οδηγίες για τις επαληθεύσεις δημοσίων συμβάσεων</li> <li>• Οδηγίες για τις επαληθεύσεις σχεδίων κρατικών ενισχύσεων</li> <li>• Επαληθεύσεις στο πεδίο του περιβάλλοντος</li> <li>• Ισότητα και μη διάκριση</li> <li>• Διαδρομή ελέγχου</li> </ul>	<p><b>Παραρτήματα</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πίνακας επαληθευμένων δαπανών</li> <li>• Λίστα ελέγχου επαληθεύσεων</li> <li>• Έκθεση Επαλήθευσης</li> <li>• Πιστοποιητικό επαληθευμένων δαπανών</li> </ul>

# Διαδικασίες (4/7)

## Πίνακας επαληθευμένων δαπανών

- ❖ Στοιχεία Δικαιούχου
- ❖ Στοιχεία τιμολόγησης αναδόχου
- ❖ Στοιχεία πληρωμής δικαιούχου
- ❖ Αποτελέσματα Επαληθευτή

# Procedures(5/7)

## Λίστα ελέγχου επαληθεύσεων

- ❖ Στοιχεία δικαιούχου
- ❖ Διαδρομή ελέγχου εγγράφων
- ❖ Διαδρομή ελέγχου δαπανών
- ❖ Κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών
- ❖ Πληροφόρηση και δημοσιότητα
- ❖ Συμμόρφωση με τους κανόνες σύναψης των δημοσίων συμβάσεων
- ❖ Συμμόρφωση με τις Κοινοτικές πολιτικές
- ❖ Υλοποίηση φυσικού αντικειμένου
- ❖ Διατύπωση συστάσεων και συμμόρφωση

# Procedures(6/7)

## Έκθεση επαλήθευσης

- ❖ Στοιχεία έργου
- ❖ Ομάδα διενέργειας επαλήθευσης
- ❖ Είδος επαλήθευσης
- ❖ Ελεγχθείσες δαπάνες ανά κατηγορία δαπάνης
- ❖ Περιγραφή διαπιστώσεων/ευρημάτων κατά την επιτόπια επαλήθευση

# Procedures(7/7)

## Πιστοποιητικό επαληθευμένων δαπανών

- ❖ Στοιχεία έργου
- ❖ Στοιχεία δικαιούχου
- ❖ Επαληθευμένες δαπάνες

3. Verification			
Methodology	desk-based on-the-spot		
Date(s) of on-the-spot verification	DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY		
<b>Amount certified</b>	<i>Total certified EUR</i>	<i>ERDF in EUR</i>	<i>National contribution in EUR</i>





## (1/3)

- ❑ Ο κάθε δικαιούχος (Επικεφαλής ή απλός εταίρος) υποβάλλει ηλεκτρονικά αίτημα επιστροφής δαπανών στον αρμόδιο Επαληθευτή. Συγκεκριμένα ο Δικαιούχος εισάγει στο ΟΠΣ τα δεδομένα των δαπανών τα οποία συνοδεύονται από τα σχετικά έγγραφα (π.χ. έγγραφα διαγωνισμών, αποδείξεις δημοσιότητας, τιμολόγια, πληρωμές, παραδοτέα, κ.λπ.).
- ❑ Ο κάθε δικαιούχος εισάγει σε οθόνη του ΟΠΣ τον “Πίνακα δαπανών”. Σε αυτή τη φάση το ΟΠΣ διεξάγει μια σειρά λογικών ελέγχων επικύρωσης (π.χ. το αιτούμενο ποσό ενός παραδοτέου δεν ξεπερνά το ποσό του συγκεκριμένου παραδοτέου του εγκεκριμένου ΤΔΕ).



(2/3)

- ❑ Ο Επαληθευτής προχωρά στον διοικητικό έλεγχο του παραπάνω αιτήματος (αν είναι πλήρες).
- ❑ Ο Επαληθευτής συμπληρώνει τον “Πίνακα επαληθευμένων δαπανών” στην οθόνη του ΟΠΣ με τα επαληθευμένα και μη επαληθευμένα ποσά δαπανών, παρέχοντας την κατάλληλη τεκμηρίωση.
- ❑ Ο Επαληθευτής συμπληρώνει την “λίστα ελέγχου επαληθεύσεων” και την “Εκθεση επαλήθευσης” σε οθόνες του ΟΠΣ.
- ❑ Το σύστημα δημιουργεί αυτόματα το “Πιστοποιητικό επαληθευμένων δαπανών”
- ❑ Ο Επαληθευτής τυπώνει τα παραπάνω έγγραφα μέσω του ΟΠΣ και τα αποστέλλει στον δικαιούχο.



(3/3)

- ❑ Η ΔΑ/ΚΓ, ελέγχει / επικυρώνει τα δεδομένα που επαληθεύει ο Επαληθευτής μέσω οθόνης του ΟΠΣ.
- ❑ Η Αρχή Πιστοποίησης θα είναι σε θέση να καταρτίσει τον πίνακα επαληθευμένων δαπανών, που θα συμμετάσχει στο επόμενο αίτημα πληρωμής προς την ΕΕ.

## Διαδικασίες για Έλληνες εταίρους (1/3)

- ❑ Την πρώτη φορά, ο δικαιούχος υποβάλλει στη Μονάδα Γ' της ΔΑ ολοκληρωμένο αίτημα επιστροφής δαπανών (με τα αντίστοιχα έγγραφα). Στη συνέχεια, όλα τα άλλα αιτήματα θα υποβάλλονται προς τον καθορισμένο Επαληθευτή και κοινοποίηση στη Μονάδα Γ' της ΔΑ
- ❑ Τα αιτήματα θα πρέπει να είναι σωστά, αναλυτικά και έγκαιρα
- ❑ Τα αιτήματα αφορούν:
  - ✓ Τον δικαιούχο (νομική μορφή, καθεστώς ΦΠΑ, υπεύθυνες δηλώσεις, οργανόγραμμα φορέα, μεθοδολογία έμμεσων δαπανών, κ.λπ..) 20



## Διαδικασίες για Έλληνες εταίρους (2/3)

- ✓ Στοιχεία του έργου (ΤΔΕ, Σύμβαση Χρηματοδότησης, Σύμβαση εταιρικής συνεργασίας, δήλωση ομάδας έργου, κ.λπ..)
- ✓ Αίτημα επιστροφής δαπανών (έγγραφα διαγωνισμών, αποδείξεις δημοσιότητας, τιμολόγια, πληρωμές, παραδοτέα, κ.λπ.)



- **Οι δικαιούχοι θα πρέπει να υποβάλλουν τα αιτήματα επιστροφής δαπανών κάθε 3/6 μήνες το αργότερο και κατά προτίμηση όταν οι πληρωμένες δαπάνες φτάνουν τα 15.000€ και πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες του Προγράμματος.**

## Διαδικασίες για Έλληνες εταίρους (3/3)

- ❑ Ο Επαληθευτής, μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες από την ημέρα που θα λάβει το ηλεκτρονικό αρχείο του αιτήματος από τον δικαιούχο (ή 7 μέρες μετά την επιτόπια επαλήθευση) θα εκδώσει το πιστοποιητικό και θα το κοινοποιήσει στον δικαιούχο, με κοινοποίηση στην Μονάδα Γ' της ΔΑ, μαζί με όλα τα άλλα έγγραφα
- ❑ Ο δικαιούχος έχει το δικαίωμα ένστασης μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες από την παραλαβή των παραπάνω εγγράφων
- ❑ Ο Επαληθευτής, μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες από την ημέρα που θα λάβει την ένσταση, εξετάζει τις σχετικές αντιρρήσεις και εκδίδει το τελικό πιστοποιητικό. 22





ΜΟΝΑΔΑ Γ΄ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ  
Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΤΟΥ ΣΤΟΧΟΥ “ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ”

Τηλ: +30 2310 469 600, 469 620, 469 614, 469 622, 469 672

Fax: +30 2310 469 602

e-mail: [kxristodoulou@mou.gr](mailto:kxristodoulou@mou.gr), [dkaravatos@mou.gr](mailto:dkaravatos@mou.gr), [tsalonidis@mou.gr](mailto:tsalonidis@mou.gr),  
[dvoutira@mou.gr](mailto:dvoutira@mou.gr)