

# **09. Διαδικασία ΔΙΙ\_7: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων**

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ\_7: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ**

### **1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο βέλτιστος σχεδιασμός του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων, που θα διενεργήσει η ΔΑ/ΕΦ, λαμβάνοντας υπόψη τη μεθοδολογία που έχει αναπτυχθεί για τη διενέργεια των διαχειριστικών επαληθεύσεων στη βάση εκτίμησης κινδύνου, τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της και την κατά το δυνατόν ομαλή κατανομή των επιτόπιων επαληθεύσεων στη διάρκεια της κάθε λογιστικής χρήσης ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη ολοκλήρωση των επιτόπιων επαληθεύσεων.

### **2. Θεσμικό Πλαίσιο**

- Κανονισμός 2021/1060: Άρθρο 74
- Νόμος 4914/2022: Άρθρα 8 και 39

### **3. Πεδίο Εφαρμογής**

Το πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων αφορά στις πράξεις των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ και καταρτίζεται ανά Πρόγραμμα για κάθε εξάμηνο της λογιστικής χρήσης.

### **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### **4.1 Κατάρτιση προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων**

Σύμφωνα με τις κανονιστικές απαιτήσεις, οι επιτόπιες επαληθεύσεις

- βασίζονται σε εκτίμηση κινδύνου που γίνεται σε επίπεδο πράξης, λαμβάνοντας υπόψη συγκεκριμένους παράγοντες κινδύνου και
- είναι ανάλογες με τους κινδύνους που έχουν εντοπιστεί εκ των προτέρων και γραπτώς.

Η ΔΑ/ ο ΕΦ είναι υπεύθυνη/ος για την εφαρμογή των επιτόπιων επαληθεύσεων βάσει κινδύνου, καθώς και για την οργάνωση των διοικητικών ικανοτήτων και πόρων της/του, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι επιτόπιες επαληθεύσεις καλύπτουν τους εντοπισθέντες κινδύνους και διενεργούνται εγκαίρως, το αργότερο πριν από την υποβολή των λογαριασμών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Για το σκοπό αυτό η ΔΑ/ΕΦ καταρτίζει, ανά εξάμηνο της εκάστοτε λογιστικής χρήσης, πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων, το οποίο αποτυπώνει στο τυποποιημένο έντυπο *E.II.7\_1: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων*. Η ΔΑ/ΕΦ, για να προβεί στην κατάρτιση του προγράμματος, θα πρέπει προηγουμένως να έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία για τον προσδιορισμό των πράξεων που θα επαληθευτούν επιτοπίως όπως αυτή περιγράφεται αναλυτικά στις οδηγίες «0.3 Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις στη βάση εκτίμησης κινδύνου». Στη βάση αυτή, η ΔΑ/ΕΦ θα πρέπει να έχει καταρτίσει το πρώτο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων το αργότερο έως την 31η Ιανουαρίου κάθε έτους, και το δεύτερο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων το αργότερο έως την 31η Ιουλίου κάθε έτους.

Για την κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το σύνολο των επιτόπιων επαληθεύσεων για τα δύο εξάμηνα της κάθε λογιστικής χρήσης θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί (σύνταξη και καταχώριση στο ΟΠΣ των οριστικών εκθέσεων επιτόπιων επαληθεύσεων και των Δελτίων Καταχώρισης Διορθώσεων) πριν την υποβολή των λογαριασμών στην Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ) για τη συγκεκριμένη λογιστική χρήση.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις για τις πράξεις που η ΔΑ/ΕΦ έχει επιλέξει προς επαλήθευση, κατανέμονται στη διάρκεια της ελεγκτικής περιόδου αναφοράς. Η ΔΑ/ΕΦ θα πρέπει το αργότερο

έως την 30η Ιουνίου να έχει ολοκληρώσει τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων που περιλαμβάνονται στο πρώτο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων και το αργότερο έως την 31η Οκτωβρίου τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων που περιλαμβάνονται στο δεύτερο εξαμηνιαίο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων.

#### **4.2 Εξασφάλιση πόρων υλοποίησης του προγράμματος επαληθεύσεων**

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

Εάν απαιτείται, ο/η Προϊστάμενος/η της ΔΑ/ ΕΦ μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων από την Τεχνική Βοήθεια του Προγράμματος.

#### **4.3 Έγκριση εξαμηνιαίου προγράμματος επαληθεύσεων**

Το πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων εγκρίνεται από τον/την Προϊστάμενο/μένη της ΔΑ/ΕΦ (έντυπο *E.II.7\_2: Έγκριση Εξαμηνιαίου Προγράμματος Επιτόπιων Επαληθεύσεων*).

Το εγκεκριμένο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων κοινοποιείται από την ΔΑ/ΕΦ στην Αρχή Ελέγχου.

Στην περίπτωση των ΕΦ, κάθε ΕΦ κοινοποιεί το πρόγραμμα και στην ΔΑ του Προγράμματος.

Το εγκεκριμένο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων της ΔΑ/ΕΦ κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Προστασίας Θεμελιωδών Δικαιωμάτων του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου. Σε συνέχεια της ενημέρωσής του, δύναται να δηλώνει στην ΔΑ/ΕΦ τις προγραμματισμένες επαληθεύσεις ενδιαφέροντος του για να παρευρίσκεται. Στο πλαίσιο της συμμετοχής του στο όργανο επαλήθευσης, παρέχει γνώμη σχετικά με τη συμμόρφωση της πράξης προς τα θεμελιώδη δικαιώματα σε ειδικό πεδίο της έκθεσης, η

οποία συνυπογράφεται από αυτόν αποκλειστικά και μόνο ως προς τη συγκεκριμένη γνώμη που τον αφορά.

Η ΔΑ/ΕΦ μεριμνά για την ορθή εκτέλεση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της έγκαιρης ολοκλήρωσής του.

#### **4.4 Τροποποίηση του προγράμματος επαληθεύσεων**

Κατά την υλοποίησή του, το πρόγραμμα δύναται να συμπληρωθεί με έκτακτες επαληθεύσεις, όταν προκύπτει ανάγκη:

- από ευρήματα ελέγχων άλλων εθνικών ή ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων
- από τα ευρήματα διοικητικών επαληθεύσεων δαπανών
- κατά την παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων ή/και την παρακολούθηση συστάσεων σε δικαιούχους
- λόγω ενδείξεων απάτης ή καταγγελιών, κλπ

Στις περιπτώσεις αυτές, το πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων τροποποιείται (νέα έκδοση στο ΟΠΣ), και εγκρίνεται από τον/την Προϊστάμενο/μένη της ΔΑ/ΕΦ. Το νέο εγκεκριμένο πρόγραμμα κοινοποιείται από την ΔΑ/ΕΦ στην Αρχή Ελέγχου. Στην περίπτωση των ΕΦ, κάθε ΕΦ κοινοποιεί το πρόγραμμα και στην ΔΑ του Προγράμματος.

## **5. Σχετικά Έντυπα**

<b>Κωδικός</b>	<b>Περιγραφή</b>
<a href="#"><u>E.II.7_1</u></a>	Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων
<a href="#"><u>E.II.7_2</u></a>	Έγκριση Προγράμματος Επιτόπιων Επαληθεύσεων

---

# 24. Διαδικασία ΔVΙΙ\_2: Κατάρτιση και υποβολή λογαριασμών και διαχειριστικής δήλωσης

## Διαδικασία ΔVΙΙ\_2: Κατάρτιση και υποβολή λογαριασμών και διαχειριστικής δήλωσης

### 1. Σκοπός της διαδικασίας

Σκοπός της διαδικασίας είναι η υποβολή στην Επιτροπή των λογαριασμών και της διαχειριστικής δήλωσης στο πλαίσιο υποβολής των «εγγράφων για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας», σύμφωνα με το άρθρο 98 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060.

### 2. Θεσμικό Πλαίσιο

Κανονισμός 2018/1046, άρθρο 63 (Δημοσιονομικός Κανονισμός)

Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1147 (ΤΑΜΕ)

Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1149 (ΤΕΑ)

Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1148 (ΜΔΣΘ)

Κανονισμός 2021/1060:

1. i) άρθρα: 74, παρ. 1 στοιχεία ε, στ, 76, παρ. β, 77 παρ. 3 περ. α και β
2. ii) άρθρα 98, 99, 101, 102 και
  - iii) Παραρτήματα ΧVΙΙΙ, ΧΧΙV, ΧΙΧ, ΧΧ

Νόμος 4914/2022: άρθρο 8, 14, 16

### **3. Πεδίο εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται σε ετήσια βάση, με περίοδο αναφοράς τη λογιστική χρήση<sup>[1]</sup> ανά Ταμείο. Η υποβολή των λογαριασμών πραγματοποιείται μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορά στο προηγούμενο λογιστικό έτος<sup>[2]</sup>. Η προθεσμία αυτή μπορεί να επεκτείνεται κατ' εξαίρεση από την ΕΕ έως την 1η Μαρτίου το αργότερο, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από το κράτος μέλος.

### **4. Περιγραφή**

#### **Εισαγωγή**

Σύμφωνα με το Κανονιστικό πλαίσιο, για κάθε Πρόγραμμα υποβάλλονται στην Επιτροπή μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους τα ακόλουθα έγγραφα τα οποία καλύπτουν την προηγούμενη λογιστική χρήση:

- οι λογαριασμοί σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρατίθεται στο Παράρτημα XXIV του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060. Οι λογαριασμοί καταρτίζονται από την Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) και την Ειδική Υπηρεσία «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων»<sup>[3]</sup> (εφεξής Αρχή Πιστοποίησης) και υπογράφονται από την αρμόδια ΔΑ.
- η διαχειριστική δήλωση που συντάσσεται από τη ΔΑ κάθε Προγράμματος σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρατίθεται στο Παράρτημα XVIII του Κανονισμού.
- η Ετήσια Ελεγκτική Γνώμη και η Ετήσια Έκθεση Ελέγχου που καταρτίζει και υποβάλλει η Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ) βάσει του άρθρου 77, παρ. 3, περ. α και β και σύμφωνα με τα υποδείγματα που παρατίθεται στα παραρτήματα XIX και XX του Κανονισμού αντίστοιχα.

[1] Η περίοδος από 1 Ιουλίου του ημερολογιακού έτους N-1 έως 30 Ιουνίου του ημερολογιακού έτους N

[2] Του ημερολογιακού έτους N+1 εφόσον έχουν υποβληθεί αιτήσεις πληρωμής στην εν λόγω λογιστική χρήση

[3] Ως Λογιστική Αρχή που αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες Λογιστικής Λειτουργίας του άρθρου 72 ορίζεται η Διαχειριστική Αρχή με την Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων να ασκεί μέρος των αρμοδιοτήτων ως ενδιάμεσος φορέας (Ν. 4914/2022, άρθρο 14).

[1] Η περίοδος από 1 Ιουλίου του ημερολογιακού έτους N-1 έως 30 Ιουνίου του ημερολογιακού έτους N

[2] Του ημερολογιακού έτους N+1 εφόσον έχουν υποβληθεί αιτήσεις πληρωμής στην εν λόγω λογιστική χρήση

[3] Ως Λογιστική Αρχή που αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες Λογιστικής Λειτουργίας του άρθρου 72 ορίζεται η Διαχειριστική Αρχή με την Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων να ασκεί μέρος των αρμοδιοτήτων ως ενδιάμεσος φορέας (Ν. 4914/2022, άρθρο 14).

Προκειμένου να καταρτιστούν τα παραπάνω έγγραφα απαιτείται στενή συνεργασία των τριών Αρχών (ΔΑ, ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης και ΕΔΕΛ) στο πλαίσιο συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος που έχει συμφωνηθεί από κοινού και οφείλουν όλοι να τηρούν.

Οι λογαριασμοί βασίζονται στα στοιχεία δαπανών, διαχειριστικών επαληθεύσεων, ελέγχων της Αρχής Ελέγχου και δημοσιονομικών διορθώσεων (ΔΚΔ) που έχουν καταχωριστεί στο ΟΠΣ από τις ΔΑ/ΕΦ. Προκειμένου οι ΔΑ να επιβεβαιώσουν ότι οι δαπάνες που εγγράφονται στους λογαριασμούς είναι νόμιμες και κανονικές, πρέπει καθ'όλη τη διάρκεια του λογιστικού έτους αλλά και κατά τη διάρκεια του διαστήματος προετοιμασίας της κατάρτισης μέχρι και την οριστική υποβολή των λογαριασμών, να καταχωρίζουν άμεσα στο ΟΠΣ α) τα στοιχεία των διαχειριστικών επαληθεύσεων (διοικητικών και επιτόπιων) και των αντίστοιχων δημοσιονομικών διορθώσεων, ώστε αυτά να είναι επικαιροποιημένα, και β) τις δημοσιονομικές διορθώσεις συνεπεία των ελέγχων της ΕΔΕΛ, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου και

της OLAF.

#### **4.1 Περιεχόμενο λογαριασμών**

Οι λογαριασμοί περιλαμβάνουν ανά Ειδικό Στόχο, Δράση και Τεχνική βοήθεια (παρ. 5 άρθρο 36 και το άρθρο 37 του Καν. 2021/1060):

α) Το συνολικό ποσό των επιλέξιμων δαπανών που έχουν εγγραφεί στο ΟΠΣ και περιληφθεί στην τελική αίτηση πληρωμής για τη λογιστική χρήση και το συνολικό ποσό της αντίστοιχης δημόσιας συνεισφοράς που καταβλήθηκε ή πρόκειται να καταβληθεί, σύμφωνα με το άρθρο 98, παρ. 3, στοιχείο α.

Το ανωτέρω συνολικό ποσό των επιλέξιμων δαπανών αντιστοιχεί στο ποσό που δηλώθηκε στην τελική αίτηση πληρωμής της λογιστικής χρήσης για την οποία υποβάλλεται ο λογαριασμός μειωμένο κατά τις μειώσεις που επιβάλλονται στις δαπάνες της εν λόγω λογιστικής χρήσης μετά την υποβολή της τελικής αίτησης πληρωμής για τη λογιστική χρήση. Οι μειώσεις αυτές, προκύπτουν από τις διαχειριστικές επαληθεύσεις, τους ελέγχους ή τις ελεγκτικές δραστηριότητες, και εφαρμόζονται απευθείας στους λογαριασμούς.

Τα ανωτέρω ποσά παρουσιάζονται, σύμφωνα με το Προσάρτημα 1 του Παραρτήματος XXIV του Καν. 2021/1060 (εφεξής Καν.).

β) Τα ποσά που ανακλήθηκαν (αποσύρθηκαν) κατά τη διάρκεια της λογιστικής χρήσης. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στους λογαριασμούς παράγονται με βάση τις εγγραφές των δημοσιονομικών διορθώσεων στο ΟΠΣ. Οι δημοσιονομικές διορθώσεις εγγράφονται στο ΟΠΣ από τη ΔΑ/ΕΦ για τη λογιστική χρήση κατά τη διάρκεια της οποίας αποφασίζεται η ακύρωση, προκειμένου να περιληφθούν στους λογαριασμούς (άρθρο 103 του Καν.). Τα ανωτέρω ποσά παρουσιάζονται, σύμφωνα με το Προσάρτημα 2 του Παραρτήματος XXIV του Κανονισμού.

Τα ποσά αυτά αφαιρούνται από τις αιτήσεις πληρωμής κατά τη διάρκεια της λογιστικής χρήσης και για τον λόγο αυτό δεν

δημιουργούν διαφορές οι οποίες πρέπει να αιτιολογηθούν στο Προσάρτημα 4.

Στο Προσάρτημα 2 γίνεται διαχωρισμός των ποσών που ανακλήθηκαν ανά λογιστική χρήση δήλωσης των αντίστοιχων δαπανών και των ποσών που διορθώθηκαν ως αποτέλεσμα Λογιστικών Ελέγχων.

γ) Τα ποσά δημόσιας συνεισφοράς που καταβλήθηκαν σε χρηματοδοτικά μέσα σύμφωνα με το άρθρο 92, παρ. 2, περ. α και προκαταβολών κρατικών ενισχύσεων. Τα ανωτέρω ποσά παρουσιάζονται, σύμφωνα με τα Προσαρτήματα 3 και 7 αντίστοιχα, του Παραρτήματος XXIV του Καν.

δ) Επεξήγηση κάθε απόκλισης ανάμεσα στις καταχωρισμένες στο ΟΠΣ δαπάνες του στοιχείου (α) και στα ποσά των αιτήσεων πληρωμής, για την ίδια λογιστική χρήση. Οι ανωτέρω πληροφορίες παρουσιάζονται, σύμφωνα με το Προσάρτημα 4 του Προτύπου για τους λογαριασμούς του Παραρτήματος XXIV του Καν., όπου και αιτιολογούνται οι αποκλίσεις.

ε) Δαπάνες που συνδέονται με ειδικούς στόχους για τους οποίους δεν πληρούνται οι αναγκαίοι πρόσφοροι όροι. Οι ανωτέρω πληροφορίες παρουσιάζονται, σύμφωνα με το Προσάρτημα 6 του Παραρτήματος XXIV του Κανονισμού.

#### **4.2 Κατάρτιση και υποβολή του πρώτου σχεδίου λογαριασμών**

Η ΔΑ σε συνεργασία με την Αρχή Πιστοποίησης έχουν την ευθύνη κατάρτισης των λογαριασμών. Για την περίοδο αναφοράς της τελευταίας λογιστικής χρήσης για την οποία υποβλήθηκαν αιτήσεις πληρωμής, προετοιμάζουν όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την κατάρτιση και την πιστοποίηση των λογαριασμών ανά Ταμείο.

Για τον σκοπό της κατάρτισης των λογαριασμών, η ΔΑ μεριμνά για την καταλληλότητα, πληρότητα και ακρίβεια των σχετικών στοιχείων, καθώς τα στοιχεία που θα περιληφθούν στους λογαριασμούς θα πρέπει να ενέχουν το ελάχιστο δυνατό σφάλμα.

Στο πλαίσιο αυτό, η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης:

α) συνεργάζεται με την ΔΑ για την έγκαιρη αποτύπωση στο ΟΠΣ των διορθώσεων σε δαπάνες της λογιστικής χρήσης λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των επιτοπίων επαληθεύσεων που διενεργούνται από τις ΔΑ στο πλαίσιο των εξαμηνιαίων προγραμματισμών τους. Επιπλέον, δύναται να εκδίδει κατευθύνσεις και οδηγίες προς τη ΔΑ και τον ΕΦ των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν.

β) λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα των ελέγχων συστημάτων και πράξεων που έχει πραγματοποιήσει η ΕΔΕΛ, βάσει των Εκθέσεων ελέγχων της ΕΔΕΛ που της κοινοποιούνται, καθώς και τα αποτελέσματα ελέγχων άλλων εθνικών και κοινοτικών ελεγκτικών οργάνων που της κοινοποιούνται.

γ) λαμβάνει υπόψη το σύνολο των δημοσιονομικών διορθώσεων

δ) λαμβάνει υπόψη το ενιαίο αρχείο καταγγελιών το οποίο τηρείται από την ΕΑΔ/ΑFCOS. Η Αρχή Πιστοποίησης με βάση το σύνολο των επικαιροποιημένων στοιχείων που αφορούν στη διερεύνηση των καταγγελιών, συνεργάζεται με την ΕΔΕΛ και την ΔΑ για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων στο πλαίσιο κατάρτισης των λογαριασμών.

ε) διενεργεί σχετικούς ελέγχους των στοιχείων του ΟΠΣ, είτε μέσω αναφορών, είτε με διασταύρωση των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί για την ορθότητα των καταχωρίσεων πληρωμών και διορθώσεων.

στ) αντιπαραβάλλει τα στοιχεία των υποβληθεισών αιτήσεων πληρωμής και αυτά των λογαριασμών, για την ίδια λογιστική χρήση και στην περίπτωση που υπάρχουν αποκλίσεις αιτιολογούνται. Για τον έλεγχο της συνάφειας του Προσαρτήματος 4, οι διαφορές προκύπτουν από το ΟΠΣ.

Σημειώνεται ότι, για το σύνολο των εργασιών που διενεργεί η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης για την κατάρτιση των λογαριασμών ανά

Ταμείο, καταρτίζεται σχετική Λίστα Ελέγχου, που αποτελεί τυποποιημένο έντυπο του Συστήματος Ποιότητας κατά ISO της ΕΥ Αρχής Πιστοποίησης. Στη Λίστα Ελέγχου αποτυπώνονται όλα τα σημεία ελέγχου και τα αποτελέσματα των εργασιών ώστε να διασφαλίζεται η διαδρομή ελέγχου. Η εν λόγω Λίστα υπογράφεται αρμοδίως και αρχειοθετείται ηλεκτρονικά στον φάκελο των λογαριασμών ανά Ταμείο .

Μετά από τα παραπάνω, η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης υποβάλλει το πρώτο σχέδιο λογαριασμών στην ΕΔΕΛ και στη ΔΑ μέχρι τις 10 Δεκεμβρίου του ημερολογιακού έτους N.

#### **4.3 Κατάρτιση και υποβολή του δεύτερου σχεδίου λογαριασμών**

Για την κατάρτιση και υποβολή του δεύτερου σχεδίου λογαριασμών, η ΔΑ και η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης προβαίνει σε αντίστοιχες ενέργειες που περιγράφονται στην *Ενότητα 4.2*, βασιζόμενη στα επικαιροποιημένα στοιχεία επαληθεύσεων των ΔΑ/ΕΦ, ελέγχων της ΕΔΕΛ, σχετικών δημοσιονομικών διορθώσεων.

Στη συνέχεια, η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης επικαιροποιεί τους λογαριασμούς με βάση τα ανωτέρω στοιχεία, προκειμένου να υποβάλει το δεύτερο σχέδιο λογαριασμών στην ΕΔΕΛ και στη ΔΑ μέχρι τις 22 Ιανουαρίου του ημερολογιακού έτους N+1.

#### **4.4 Κατάρτιση και υποβολή οριστικών λογαριασμών**

Η ΕΔΕΛ προβαίνει σε έλεγχο των λογαριασμών. Επιπλέον, μέχρι τις 30 Ιανουαρίου του ημερολογιακού έτους N+1 η ΕΔΕΛ έχει καταλήξει στον εντοπισμό τυχόν συστημικών σφαλμάτων και όπου κρίνεται απαραίτητο, έχει εγκρίνει επιπλέον κατ' αποκοπή διορθώσεις.

Μετά από τα παραπάνω, η ΕΔΕΛ μέχρι τις 30 Ιανουαρίου του ημερολογιακού έτους N+1, αποστέλλει στην ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης και στη ΔΑ τα αποτελέσματα ελέγχου των λογαριασμών. Επίσης, ενημερώνει την Αρχή Πιστοποίησης για τυχόν άλλα ποσά που χρειάζεται να αφαιρεθούν ώστε να μειωθεί το εναπομένον ποσοστό σφάλματος των δαπανών που δηλώνονται στους λογαριασμούς σε 2%

ή λιγότερο, προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες τροποποιήσεις στους λογαριασμούς.

Με βάση τα παραπάνω η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης προβαίνει στις αναγκαίες προσαρμογές και διορθώσεις των λογαριασμών.

Ειδικότερα:

- Εξαιρεί, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της ΔΑ, από τους λογαριασμούς τις δαπάνες που υπόκεινται σε συνεχιζόμενη αξιολόγηση της νομιμότητας και κανονικότητάς τους
- Αφαιρεί από τους λογαριασμούς τυχόν άλλα ποσά που χρειάζεται να αφαιρεθούν ώστε να μειωθεί το εναπομένον ποσοστό σφάλματος των δαπανών που δηλώνονται στους λογαριασμούς σε 2% ή λιγότερο.

Η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης υποβάλλει τους οριστικούς λογαριασμούς στην ΕΔΕΛ και στην ΔΑ μέχρι τις 8 Φεβρουαρίου του ημερολογιακού έτους N+1.

#### **4.5 Διατύπωση Ετήσιας Ελεγκτικής Γνώμης από την ΕΔΕΛ**

Η Ετήσια Ελεγκτική Γνώμη (άρθρο 77 και υπόδειγμα Παραρτήματος ΧΙΧ του Καν.) καλύπτει τις ακόλουθες χωριστές συνιστώσες:

- την πληρότητα, ακρίβεια και αλήθεια των λογαριασμών
- τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών που περιλαμβάνονται στους λογαριασμούς οι οποίοι υποβάλλονται στην Επιτροπή
- την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

Διατυπώνεται από την ΕΔΕΛ και έχει τη μορφή σύμφωνης γνώμης χωρίς επιφυλάξεις, σύμφωνης γνώμης με επιφυλάξεις ή αρνητικής γνώμης.

#### **4.6 Υποβολή των απαιτούμενων εγγράφων στην ΕΕ**

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

- Η Διαχειριστική Αρχή υπογράφει ηλεκτρονικά τη Διαχειριστική Δήλωση,
- Η ΔΑ υπογράφει και υποβάλλει τους λογαριασμούς ,
- η ΕΔΕΛ υποβάλλει την Ετήσια Ελεγκτική Γνώμη και την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου

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

Σημειώνεται ότι, κατά κανόνα, οι λογαριασμοί παράγονται από το ΟΠΣ και η υποβολή στην SFC γίνεται μέσω διεπαφής (e-ζεύξη). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που μπορεί να υπάρξει τεχνικό πρόβλημα στη διεπαφή, η καταχώριση στην SFC γίνεται με εισαγωγή δεδομένων, με βάση τα παραγόμενα από το ΟΠΣ στοιχεία.

#### **4.7 Διαδικασία για την εξέταση των λογαριασμών από την Επιτροπή**

Εάν η Ετήσια Ελεγκτική Γνώμη της ΕΔΕΛ είναι σύμφωνη γνώμη με επιφυλάξεις ή αρνητική ή η Επιτροπή διαθέτει στοιχεία τα οποία θέτουν υπό αμφισβήτηση την αξιοπιστία της γνώμης χωρίς επιφυλάξεις της ΕΔΕΛ, ακολουθείται η διαδικασία αντιπαράθεσης του άρθρου 102 του Καν.

Σε διαφορετική περίπτωση, η Επιτροπή υπολογίζει τα ποσά που πρέπει να καταλογιστούν στα Ταμεία σύμφωνα με το άρθρο 100 του Καν. και πραγματοποιεί τις αντίστοιχες πληρωμές ή ανακτήσεις πριν από την 1η Ιουλίου του ημερολογιακού έτους N+1. Η εν λόγω πληρωμή ή ανάκτηση συνιστά αποδοχή των λογαριασμών.

#### **Σχετικά έντυπα**

- το υπόδειγμα για τους λογαριασμούς του Παραρτήματος XXIV του Κανονισμού
- το υπόδειγμα για τη διαχειριστική δήλωση του Παραρτήματος XVIII του Κανονισμού.

---

# **08. Διαδικασία ΔΙΙ\_6: Διοικητική Επαλήθευση Επίτευξης Δεικτών**

## **Διαδικασία ΔΙΙ\_6: Διοικητική Επαλήθευση Επίτευξης Δεικτών**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση από τη ΔΑ/ΕΦ της επίτευξης των τιμών των δεικτών, σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο δικαιούχος για την υλοποίηση της πράξης που αποτυπώνονται στην απόφαση ένταξης και η διασφάλιση της αξιοπιστίας των δεδομένων που διαβιβάζονται στην Επιτροπή.

### **2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις πράξεις και πραγματοποιείται για κάθε Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ) που υποβάλλουν οι δικαιούχοι.

### **3. Θεσμικό Πλαίσιο**

- Κανονισμός 2021/1060: άρθρα 2 σημεία (13), (14), 16, 17, 22 παρ. 3 στοιχείο (δ) σημείο (ii), 40 παρ. 1 σημείο (α), 42 παρ. 1, 2 και 4, 69 παρ. 4 και Παράρτημα VII
- Κανονισμός 2021/1147 (TAME): άρθρο 33, Παράρτημα VIII
- Κανονισμός 2021/1148 (ΜΣΧ): άρθρο 27, Παράρτημα VIII
- Κανονισμός 2021/1149 (TEA): άρθρο 27, Παράρτημα VIII
- Νόμος 4914/2022: άρθρο 52

## 4. Περιγραφή Διαδικασίας

### 4.1 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης

Ο δικαιούχος, κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πράξης, από την έναρξη υλοποίησης του πρώτου χρονικά υποέργου έως και την επίτευξη των τελικών τιμών όλων των δεικτών της πράξης (ανεξάρτητα αν έχει επιτευχθεί ο στόχος), υποχρεούται να δηλώνει την επιτευχθείσα τιμή των δεικτών της πράξης, με τη συμπλήρωση του τυποποιημένου εντύπου *E.II.6\_1: Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)*, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης *0\_E.II.6\_1: Οδηγίες Συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης*.

Το ΔΔΕΔΠ συμπληρώνεται για **όλους τους δείκτες** (κοινούς και ειδικούς δείκτες εκροών και αποτελέσματος) που έχουν ενσωματωθεί στο ΤΔΠ και στην απόφαση ένταξης της πράξης, με βάση τα όσα περιλαμβάνονταν στην πρόσκληση. Για την συμπλήρωσή του, ο δικαιούχος αξιοποιεί το *Δελτίο Ταυτότητας Δείκτη (ΔΤΔ)* το οποίο μπορεί να ανακτήσει μέσω του ΟΠΣ από το σχετικό αρχείο που έχει αναρτήσει/ επισυνάψει η ΔΑ/ΕΦ στην πρόσκληση. Στο ΔΤΔ περιέχονται βασικές πληροφορίες σχετικά με το δείκτη και την παρακολουθήσή του, όπως ο ορισμός του, η πηγή δεδομένων, ο τρόπος μέτρησής του, ο χρόνος μέτρησης, η συχνότητα αναφοράς κλπ.

Το ΔΔΕΔΠ υποβάλλεται από το δικαιούχο στη ΔΑ/ΕΦ, δύο φορές το έτος, έως **30 Νοεμβρίου** και έως **31 Μαΐου**. Οι τιμές επίτευξης των δεικτών που αναγράφονται στο ΔΔΕΔΠ είναι σωρευτικές. Οι αναγραφόμενες σε αυτό πληροφορίες αφορούν στην επίτευξη των δεικτών της πράξης μέχρι μία **συγκεκριμένη ημερομηνία αναφοράς**.

Η ΔΑ/ΕΦ ανάλογα με το χρόνο μέτρησης των αντίστοιχων δεικτών, όπως αυτός προσδιορίζεται στα αντίστοιχα Δελτία Ταυτότητας Δεικτών, δύναται να καθορίσει διαφορετικές προθεσμίες στις οποίες απαιτείται η δήλωση της επίτευξης των δεικτών μιας πράξης από το δικαιούχο. Σε αυτή την περίπτωση, η ΔΑ/ΕΦ θα πρέπει να προσδιορίσει τη συχνότητα υποβολής του έντυπου *E.II.6\_1* στην πρόσκληση και συγκεκριμένα στο *Παράρτημα ΙΙ*:

Υποχρεώσεις δικαιούχων, αναφέροντας τις συγκεκριμένες προθεσμίες, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη διαβίβαση δεδομένων δεικτών στην Επιτροπή.

#### **4.2 Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ/ΕΦ**

Η ΔΑ/ΕΦ με βάση τα υποβαλλόμενα από το δικαιούχο στοιχεία τεκμηρίωσης επίτευξης του δείκτη, στο Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ) επιβεβαιώνει την επιτευχθείσα τιμή των δεικτών της πράξης και επαληθεύει εάν τεκμηριώνονται πιθανές αποκλίσεις.

Η επαλήθευση των δεικτών από τη ΔΑ/ΕΦ πραγματοποιείται εντός δέκα πέντε (15) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τεθεί το Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ) σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ», εκτός εάν συντρέχουν λόγοι για τους οποίους η σχετική διαδικασία ολοκληρώνεται σε μεταγενέστερο χρόνο, όπως ενδεικτικά τροποποιήσεις ΤΔΠ/ΤΔΥ για την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης του Δελτίου.

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης της επίτευξης των δεικτών της πράξης αποτυπώνονται στο έντυπο *E.II.6\_2: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης* σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης (έντυπο *0\_E.II.6\_2: Οδηγίες Συμπλήρωσης Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δεικτών Πράξης*).

Στην περίπτωση που κατά την επαλήθευση των δεικτών της πράξης διαπιστωθεί μη επαρκώς αιτιολογημένη απόκλιση από τις τιμές στόχου που θα έπρεπε να έχουν επιτευχθεί με βάση την εξέλιξη της πράξης ή αδυναμία υποβολής στοιχείων τεκμηρίωσης, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- διενέργεια τεχνικών συναντήσεων για την αποσαφήνιση των δυσκολιών που αντιμετωπίζει ο δικαιούχος στην επίτευξη των στόχων της πράξης και την πλήρη κατανόηση των απαιτήσεων της παρακολούθησης των δεικτών
- υποστήριξη του δικαιούχου από τη ΔΑ όσον αφορά την παρακολούθηση των δεικτών,
- πρόταση διορθωτικών ενεργειών και παρακολούθηση της

εφαρμογής τους, εντός των προθεσμιών που έχουν τεθεί.

Οι παραπάνω ενέργειες θα πρέπει να αναληφθούν έγκαιρα από τη ΔΑ/ΕΦ, προκειμένου να διασφαλιστεί η ποιότητα, η ακρίβεια, και η αξιοπιστία του συστήματος παρακολούθησης και των δεδομένων σχετικά με τους δείκτες.

Επίσης στην περίπτωση που κατά την επαλήθευση των δεικτών της πράξης διαπιστωθεί χρήση λανθασμένης μεθόδου μέτρησης (σε σχέση με την αναφερόμενη στο ΔΤΔ) για κάποιον/ους δείκτη/ες, η ΔΑ/ΕΦ επιστρέφει το *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης* στο δικαιούχο για διόρθωση και επανυποβολή.

**Τα επαληθευμένα από τη ΔΑ/ΕΦ στοιχεία** των δεικτών της πράξης αποτελούν τη βάση για την συλλογή δεδομένων επίτευξης των δεικτών του Προγράμματος που περιλαμβάνονται στο υποστηρικτικό υλικό των Επιτροπών Παρακολούθησης και διαβιβάζονται ηλεκτρονικά στην **Ευρωπαϊκή Επιτροπή** (υποβολή στην SFC από τη ΔΑ) έως τις **31 Ιανουαρίου** και τις **31 Ιουλίου** κάθε έτους, σύμφωνα με το άρθρο 42 του Κανονισμού 2021/1060.

Τα δεδομένα που διαβιβάζονται στην Επιτροπή, αντικατοπτρίζουν τα επαληθευμένα δεδομένα των δεικτών που αποθηκεύονται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ έως το τέλος του μήνα που προηγείται του μήνα υποβολής.

Η ΔΑ μεριμνά για τη δημοσίευσή τους στον ιστότοπο του Προγράμματος και αναρτώνται στο ΟΠΣ.

## Σχετικά Έντυπα/Οδηγίες

<a href="#">E.II.6_1:</a>	Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)
<a href="#">O_E.II.6_1:</a>	Οδηγίες Συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης
<a href="#">E.II.6_2:</a>	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης

<a href="#">Ε.ΙΙ.6_1:</a>	Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)
<a href="#">0_Ε.ΙΙ.6_2:</a>	Οδηγίες Συμπλήρωσης Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δεικτών Πράξης

## **07. Διαδικασία ΔΙΙ\_5: Διοικητική Επαλήθευση Δαπάνης**

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙ\_5: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

#### **1. Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της πράξης/υποέργου επιτυχώς (αντιστοιχία δαπανών με φυσικό αντικείμενο), σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση της πράξης/υποέργου, όπως αποτυπώνονται στη Απόφαση Ένταξης, στις συναφθείσες νομικές δεσμεύσεις καθώς και σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες.

#### **2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις πράξεις και πραγματοποιείται στη βάση μεθοδολογίας εκτίμησης κινδύνου.

Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει διοικητικές επαληθεύσεις των δηλώσεων δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι, καθώς και επιτόπιες επαληθεύσεις των πράξεων, που καλύπτουν τις ενδεικνυόμενες διοικητικές, οικονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων αυτών. Οι διαχειριστικές επαληθεύσεις διενεργούνται βάσει ανάλυσης κινδύνου και είναι ανάλογες με

τους εκ των προτέρων εντοπισθέντες κινδύνους, ενώ τα αποτελέσματά τους αποτυπώνονται γραπτώς.

Στην περίπτωση που ένας διεθνής οργανισμός είναι δικαιούχος χρηματοδότησης, η ΔΑ δεν υποχρεούται να πραγματοποιεί τις διαχειριστικές επαληθεύσεις που αναφέρονται στο άρθρο 8 της υπ' αρ. 199769/2024 ΚΥΑ "Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης - ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027" (Β' 4817), υπό την προϋπόθεση ότι ο διεθνής οργανισμός υποβάλλει στη ΔΑ, με κάθε αίτημα πληρωμής, ως συνημμένα στα σχετικά δελτία Δήλωσης Δαπανών στο ΟΠΣ, έγγραφα αντίστοιχα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 155 παρ. 1 πρώτο εδάφιο στοιχεία α), β) και γ) του δημοσιονομικού κανονισμού (ΕΕ, Ευράτομ) 2018/1046, ήτοι:

α. Έκθεση σχετικά με την υλοποίηση της ενωσιακής χρηματοδότησης, που να περιλαμβάνει την πλήρωση των όρων ή την επίτευξη αποτελεσμάτων στην περίπτωση που η χρηματοδότηση δεν συνδέεται με τις δαπάνες.

β. Διαχειριστική δήλωση (management declaration) σύμφωνα με το Πρότυπο του Εγχειριδίου διαδικασιών ΣΔΕ με την οποία θα επιβεβαιώνεται ότι:

1. οι πληροφορίες που παρουσιάζονται στην Έκθεση είναι ορθές, πλήρεις και ακριβείς,
  2. η ενωσιακή χρηματοδότηση χρησιμοποιήθηκε για τον σκοπό για τον οποίο προορίζονταν, όπως ορίζεται στην απόφαση ένταξης, και ότι τα λογιστικά αρχεία για όλες τις συναλλαγές που σχετίζονται με την πράξη έχουν επαληθευθεί,
- τα συστήματα ελέγχου που έχουν εφαρμοστεί παρέχουν εγγυήσεις σχετικά με τη νομιμότητα και την κανονικότητα

των υποκείμενων συναλλαγών,

1. το έργο είναι σύμφωνο με το εφαρμοστέο δίκαιο και τους όρους για τη στήριξη του έργου.

Για την περίπτωση που η απόδοση επιλέξιμων δαπανών γίνεται βάσει πραγματικών εξόδων του διεθνούς οργανισμού, η διαχειριστική δήλωση επιβεβαιώνει ότι τα τιμολόγια και η απόδειξη πληρωμής τους, καθώς και οι λογιστικές εγγραφές ή οι λογιστικοί κωδικοί που τηρούνται για όλες τις συναλλαγές που συνδέονται με τις πραγματικές δαπάνες έχουν επαληθευτεί. Όταν η απόδοση επιλέξιμων δαπανών βασίζεται σε μοναδιαίες δαπάνες, κατ' αποκοπή ποσά, χρηματοδότηση με ενιαίο συντελεστή, η διαχειριστική δήλωση πρέπει να επιβεβαιώσει ότι πληρούνται οι αντίστοιχες προϋποθέσεις.

(βλ. *Ο Ε.ΙΙ.5.4 : Οδηγίες διαχειριστικών επαληθεύσεων για τους διεθνείς οργανισμούς*).

### **3. Θεσμικό Πλαίσιο**

- Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060: άρθρο 74
- Απόφαση C(2019) 3452 final/14.5.2019 (κατευθυντήριες γραμμές της ΕΕ για δημοσιονομικές διορθώσεις σε δημόσιες συμβάσεις)
- Νόμος 4914/2022 : άρθρα 39, 66, παρ. 3, περ. γ)
- ΚΥΑ υπ' αρ. 199769/2024 "Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027" (Β' 4817)

### **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (ΕΕ),

στην προγραμματική περίοδο 2021-2027 οι διαχειριστικές επαληθεύσεις (διοικητικές επαληθεύσεις δαπανών και επιτόπιες πράξεων) δεν είναι καθολικές, αλλά επικεντρώνονται σε στοιχεία κινδύνου. Στο πλαίσιο αυτό, όσον αφορά στη διενέργεια των διοικητικών επαληθεύσεων: Οι δικαιούχοι υποβάλλουν μέσω ΟΠΣ τις δηλώσεις δαπανών με τα απαιτούμενα αποδεικτικά έγγραφα, ενώ η ΔΑ/ΕΦ επαληθεύει διοικητικά όσες δηλώσεις δαπανών προκύπτουν προς διοικητική επαλήθευση με βάση τους κανόνες και τα κριτήρια που τίθενται στη μεθοδολογία που αναπτύχθηκε από την ΕΥΘΥΠΣ και περιγράφεται αναλυτικά στο έγγραφο «0.3 Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων στη βάση εκτίμησης κινδύνου».

Σε περιπτώσεις που, είτε κατόπιν σχετικής υπόδειξης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, είτε κατόπιν πρωτοβουλίας της Διαχειριστικής Αρχής και ενημέρωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, πιθανολογείται σοβαρά ότι κατά την υλοποίηση μίας ή περισσότερων πράξεων υφίσταται αυξημένος κίνδυνος να παραβιάζονται ουσιώδεις όροι και αρχές του Προγράμματος, ενδεικτικά στην περίπτωση παραβίασης των αναγκαίων πρόσφορων όρων του Παρατήματος III του Κανονισμού (ΕΕ) 1060/2021, η ΔΑ δύναται να εκπονεί συμπληρωματικές οδηγίες και μεθοδολογία διενέργειας των διοικητικών επαληθεύσεων για τις εν λόγω πράξεις ή ομάδες πράξεων. Οι ειδικότερες αυτές μεθοδολογίες θα πρέπει να λαμβάνουν τη σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και κατόπιν θα κοινοποιούνται στις αρμόδιες μονάδες παρακολούθησης της ΔΑ και του ΕΦ, καθώς και στην Αρχή Ελέγχου. Όλες οι διοικητικές ή / και επιτόπιες επαληθεύσεις που θα πραγματοποιούνται από τους αρμόδιους φορείς στα υποβληθέντα δελτία δήλωσης δαπανών της εν λόγω πράξης ή ομάδας πράξεων, κατόπιν της ως άνω κοινοποίησης, θα πρέπει να συμμορφώνονται και με τις ειδικότερες κατευθύνσεις της σχετικής μεθοδολογίας και των οδηγιών της ΔΑ.

Σημειώνεται, ωστόσο, ότι η ΔΑ/ΕΦ επιβεβαιώνει ως νόμιμες και κανονικές, και το μέρος των υποβληθεισών δαπανών που δεν προκύπτουν προς διοικητική επαλήθευση, καθώς με την εφαρμογή

της μεθοδολογίας κρίνεται ότι καλύπτονται επαρκώς οι κίνδυνοι, και ως εκ τούτου έχει αποκομίσει εύλογη βεβαιότητα. Για το λόγο αυτό, καθιστά ως «ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» στο ΟΠΣ αυτές τις δαπάνες, ώστε να μπορούν να περιληφθούν στις αιτήσεις πληρωμής προς την ΕΕ.

#### **4.1 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών**

Για κάθε ενταγμένη πράξη, ο Δικαιούχος υποβάλλει, μέσω ΟΠΣ, δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών σε σχέση με το αντίστοιχο φυσικό αντικείμενο που έχει υλοποιήσει. Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου *E.II.5\_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (ΔΔΔ)*.

Σε κάθε ΔΔΔ, ο δικαιούχος οφείλει να επισυνάπτει στο ΟΠΣ τα αποδεικτικά έγγραφα, στα οποία εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση και η υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου που συνδέεται με τη σχετική εκταμίευση [όπως αντίγραφα παραστατικών, αντίγραφα υλικού δημοσιότητας, αντίγραφα φύλλων απασχόλησης, συμβάσεις και τυχόν τροποποιήσεις τους, εγκρίσεις συμβάσεων από αρμόδιες αρχές, πρακτικά παραλαβής, στοιχεία κίνησης τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου (*extrait*), στοιχεία λογιστικής μερίδας της δράσης/έργου /φωτοαντίγραφο των λογιστικών καταστάσεων που τηρεί ο Δικαιούχος για την υπόψη δράση/έργο], όπως αυτά αναλυτικότερα παρουσιάζονται στις *Οδηγίες «0.II.5\_1 Αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση πραγματικών δαπανών*.

Τα έγγραφα αυτά πρέπει να επισυνάπτονται στο ΟΠΣ από τον δικαιούχο, ανεξάρτητα αν το ΔΔΔ τεθεί σε διοικητική επαλήθευση από τη ΔΑ/ΕΦ. Εξαιρέση αποτελούν αρχεία μεγάλου όγκου, τα οποία μπορεί να μην επισυνάπτονται σε κάθε ΔΔΔ στο ΟΠΣ, ωστόσο, πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμα από τον δικαιούχο σε ηλεκτρονική μορφή, ώστε να δοθούν, όποτε αυτό ζητηθεί, ανεξαρτήτως δείγματος. Η ΔΑ/ΕΦ, κατά τη διαδικασία έγκρισης του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ), προσδιορίζει τα απαιτούμενα έγγραφα/αρχεία, ώστε να λάβει γνώση ο δικαιούχος.

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση ενός μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη.

Με την υποβολή του ΔΔΔ από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ μπαίνει σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ».

Εφόσον στο ΔΔΔ περιλαμβάνονται δαπάνες στο πλαίσιο σύμβασης, η οποία δεν είχε υποβληθεί προηγούμενα για έλεγχο [\[1\]](#), η ΔΑ/ΕΦ, ανεξάρτητα από το αν το ΔΔΔ θα επαληθευτεί διοικητικά ή όχι, εξετάζει σε αυτή τη φάση, μέσω ΟΠΣ, τη διακήρυξη και τη σύμβαση.

#### **4.2 Απόφαση για διοικητική επαλήθευση του ΔΔΔ**

Σύμφωνα με τη μεθοδολογία, η εκτίμηση κινδύνου πράξεων και η στρωματοποίηση των πράξεων υπολογίζεται από το ΟΠΣ σε μηνιαία βάση, προκειμένου να διενεργηθούν οι διοικητικές επαληθεύσεις.

- Εφόσον, με βάση τις προβλέψεις της μεθοδολογίας για το στρώμα στο οποίο ανήκει η συγκεκριμένη πράξη, το υποβληθέν ΔΔΔ περιλαμβάνεται σε αυτά που κατ' ελάχιστο πρέπει να επαληθεύονται από τη ΔΑ/ΕΦ, επισημαίνεται αυτόματα στο ΟΠΣ [«προς επαλήθευση»]
- Επιπλέον, όταν κατά τον κατασταλτικό έλεγχο διακήρυξης/σύμβασης (βλ. ενότητα: *Κατασταλτικός έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων*) προτείνεται διόρθωση, το Δελτίο επισημαίνεται αυτόματα «προς επαλήθευση», ώστε να εφαρμοστούν στη συνέχεια οι ενέργειες της ενότητας 4.3.
- Στην περίπτωση που ένα ΔΔΔ δεν περιλαμβάνεται στα ΔΔΔ που έχουν επισημανθεί αυτόματα «προς επαλήθευση», αλλά η ΔΑ/ΕΦ, σύμφωνα πάντα με τις προβλέψεις της μεθοδολογίας, αποφασίζει να το επαληθεύσει, τεκμηριώνει την επιλογή της στο ΟΠΣ και εφαρμόζει επίσης τα βήματα της ενότητας 4.3.
- Για τις περιπτώσεις Δελτίων Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) που δεν έχει προκύψει ή αποφασιστεί να τεθούν σε διοικητική επαλήθευση, το εκάστοτε ΔΔΔ οριστικοποιείται χωρίς τη

συμπλήρωση της ενότητας: «Διοικητική Επαλήθευση» και καθίσταται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ». Οι δαπάνες του μπορούν να περιληφθούν στην επόμενη αίτηση πληρωμής προς την ΕΕ. Σημειώνεται, ωστόσο, ότι σε κάθε περίπτωση, πριν το «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» εφαρμόζονται οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που έχουν επιβληθεί στο υπόεργο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Οδηγίες 0.4.

#### **4.3 Επαλήθευση δαπανών σε ΔΔΔ που έχει προκύψει/αποφασιστεί να τεθεί σε διοικητική επαλήθευση**

Η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει καταρχάς το ΔΔΔ ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών εγγράφων. Εφόσον το υποβληθέν ΔΔΔ δεν συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων αποδεικτικών εγγράφων (δικαιολογητικών εγγράφων και λογιστικών παραστατικών), η ΔΑ/ΕΦ έχει τη δυνατότητα να ενημερώσει άμεσα τον δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση άμεσης υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων, θέτοντας σε αυτόν σχετική προθεσμία.

Η ΔΑ/ΕΦ εφαρμόζει τα προβλεπόμενα στη μεθοδολογία ανάλογα με το είδος υποέργου, ώστε να προσδιορίσει το δείγμα δαπανών που θα επαληθεύσει.

Στη συνέχεια, εξετάζει τις δαπάνες του δείγματος με τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα και λογιστικά παραστατικά. Κατά τη διαδικασία αυτή, για δαπάνες στη βάση πραγματικού κόστους λαμβάνει υπόψη και τις *Οδηγίες 0.II.5\_1*.

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης καταγράφονται στο *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (E.II.5\_2)*, το οποίο συμπληρώνει στο ΟΠΣ. Τα αποτελέσματα αυτά συνίστανται στη διαπίστωση ή στη μη διαπίστωση ευρημάτων. Ανάλογα με τον εντοπισμό ή μη, ευρημάτων η διαδικασία ακολουθεί διαφορετική ροή.

Σε κάθε περίπτωση, η διοικητική επαλήθευση των δαπανών από τη ΔΑ/ΕΦ για τα είδη υποέργων που υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση, καθώς και τα υποέργα απαλλοτριώσεων και

Ο.Κ.Ω. ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που υποβάλλεται το ΔΔΔ στο ΟΠΣ και τίθεται σε κατάσταση: «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ». Για τα υπόλοιπα είδη υποέργων, η διοικητική επαλήθευση ολοκληρώνεται εντός δεκαπέντε εργάσιμων (15) ημερών.

Οι προθεσμίες αυτές δύναται να παρατείνονται σε περιπτώσεις που απαιτούνται και άλλες διαδικασίες για την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, όπως έλεγχος διακήρυξης και σύμβασης (στην πρώτη δήλωση δαπάνης της εν λόγω σύμβασης), έγκριση ΤΔΥ ή όταν η ΔΑ/ΕΦ έχει ζητήσει από το δικαιούχο συμπληρωματικά στοιχεία (βλ. ανωτέρω) κλπ.

▪ *Μη εντοπισμός ευρημάτων*

Όταν η ΔΑ/ΕΦ δεν εντοπίζει ευρήματα, οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ στο Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης (Ε.ΙΙ.5\_2) και το ΔΔΔ τίθεται σε κατάσταση: «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ».

Εφόσον έχει επιβληθεί στο υποέργο κατ' αποκοπή διόρθωση, στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ, η διόρθωση αυτή εφαρμόζεται στο επιλέξιμο ποσό δαπάνης, ώστε να προκύψει η οριστική επιλέξιμη δαπάνη στο ΟΠΣ και να τεθεί το Δελτίο σε κατάσταση: «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ». Εάν, για την κατ' αποκοπή διόρθωση, απαιτείται ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, η απαιτούμενη ενέργεια αυτή έχει αποτυπωθεί κατά την καταχώριση της κατ' αποκοπή διόρθωσης, στο πλαίσιο της άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας, οπότε ενημερώνονται στο ΟΠΣ τα σχετικά ποσά για το υποέργο.

Στην περίπτωση αυτή, δεν συντάσσεται/ εκδίδεται Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης.

▪ *Εντοπισμός ευρημάτων*

Σε περίπτωση που η ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση διαπιστώνει **ευρήματα**, τα αποτυπώνει και τα περιγράφει

αναλυτικά σε σχετικό πίνακα του Δελτίου *E.II.5\_2* [\[21\]](#), τεκμηριώνοντας κατάλληλα τυχόν μη επιλεξιμότητα ή παρατυπία.

Σε συνέχεια της διαπίστωσης ευρήματος, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να επιβάλει διόρθωση, ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών για το ποσό της περικοπής ή/ και να προβεί σε σύσταση χωρίς διόρθωση προς τον δικαιούχο.

Εφόσον διατυπώνει σύσταση χωρίς διόρθωση στον δικαιούχο, η ΔΑ/ΕΦ καταχωρίζει στον πίνακα των ευρημάτων το περιεχόμενο της σύστασης, καθώς και την προθεσμία συμμόρφωσης του δικαιούχου.

Για εύρημα που αφορά σε μη επιλέξιμη ή παράτυπη δαπάνη, η ΔΑ/ΕΦ προσδιορίζει στο Δελτίο το ποσό που περικόπτει κατά την επαλήθευσή της. Εάν έχει καταβληθεί στον δικαιούχο η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει εάν απαιτείται ενέργεια για τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά και συμπληρώνει στα σχετικά πεδία στο ΟΠΣ αν η ενέργεια αφορά σε ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών – σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 42 του ν. 4914/2022 – καθώς και τα σχετικά στοιχεία για τον υπόχρεο στην ενέργεια αυτή.

Ο υπόχρεος σε ανάκτηση φορέας δύναται να διαφέρει από τον δικαιούχο, εφόσον ο λήπτης της επιχορήγησης/χρηματοδότησης δεν είναι ο δικαιούχος και η παρατυπία οφείλεται σε πράξη ή παράλειψη του λήπτη (και όχι του δικαιούχου). Στην περίπτωση αυτή, σε ότι αφορά στην προσωρινή και οριστική Έκθεση, στη διαδικασία αντιρρήσεων και στην ανάκτηση, ως δικαιούχος νοείται και ο λήπτης της επιχορήγησης/χρηματοδότησης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι ενημερώνεται και ότι του δίνεται το δικαίωμα να υποβάλει αντιρρήσεις.

### *1. Σύνταξη και αποστολή προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης*

Τα ευρήματα/ διορθώσεις/ ενέργειες/ συστάσεις που έχουν καταγραφεί στο Δελτίο *E.II.5\_2*, ως αποτέλεσμα της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, αποτυπώνονται στην προσωρινή Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (έντυπο *E.II.5\_3*), η οποία εγκρίνεται

από τον/ην Προϊστάμενο/νη της ΔΑ/ΕΦ και κοινοποιείται μέσω του ΟΠΣ στον δικαιούχο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ειδικά για την περίπτωση που έχει διενεργηθεί επιτόπια επαλήθευση πριν την υποβολή του ΔΔΔ στο ΟΠΣ, και στην Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης έχει διατυπωθεί εύρημα που έχει ως αποτέλεσμα την περικοπή δαπανών του ΔΔΔ, η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης δύναται να οριστικοποιείται χωρίς να απαιτείται εκ νέου διαδικασία αντιρρήσεων από τον δικαιούχο για το ίδιο εύρημα. Εφόσον, όμως, διαπιστώνονται και νέα ευρήματα κατά τη διοικητική επαλήθευση του ΔΔΔ, τότε συντάσσεται προσωρινή Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης και ακολουθείται κανονικά η διαδικασία κοινοποίησης και αντιρρήσεων.

*1. Διαδικασία αντιρρήσεων, οριστικοποίηση Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης και Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης*

Ο δικαιούχος μπορεί, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή από αυτόν της προσωρινής έκθεσης, να υποβάλει<sup>5</sup> στην αρμόδια ΔΑ/ΕΦ τις αντιρρήσεις του ή/ και τεκμήρια συμμόρφωσης με συστάσεις.

Οι αντιρρήσεις – ή/και τα τεκμήρια συμμόρφωσης – εξετάζονται από τη ΔΑ/ΕΦ, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων – ή/και των τεκμηρίων συμμόρφωσης – ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής, το Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5\_2) και η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης οριστικοποιούνται στο ΟΠΣ.

Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα έκτακτη επιτόπια επαλήθευση. Στο Όργανο Επιτόπιας Επαλήθευσης συμμετέχει το άτομο που διενήργησε τη διοικητική επαλήθευση. Στην περίπτωση

αυτή, η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της επιτόπιας επαλήθευσης.

Σημειώνεται ότι, κατά την οριστικοποίηση του Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5\_2), προκειμένου να προσδιοριστεί το ποσό που τίθεται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ», λαμβάνονται υπόψη και οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που ενδεχομένως είχαν επιβληθεί στο Υποέργο στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Κάθε κατ' αποκοπή διόρθωση εφαρμόζεται στο επιλέξιμο ποσό δαπάνης από τη διοικητική επαλήθευση, ώστε να προκύψει η οριστική επιλέξιμη δαπάνη («ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ»). Εάν για την κατ' αποκοπή διόρθωση απαιτείται ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, οριστικοποιείται αναλόγως και το συνολικό ποσό της ανάκτησης ή μείωσης ορίου πληρωμών της διοικητικής επαλήθευσης.

- Έγκριση και κοινοποίηση οριστικής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης δεν προτείνει διόρθωση ή και ανάκτηση/ μείωση ορίου πληρωμών, εγκρίνεται από τον/ην Προϊστάμενο/η της αρμόδιας ΔΑ/ΕΦ και κοινοποιείται μέσω ΟΠΣ στον δικαιούχο. Εφόσον η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις, η ΔΑ/ΕΦ παρακολουθεί τη συμμόρφωση του δικαιούχου μέσω της Διαδικασίας ΔΙΙ\_9.

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προτείνει διόρθωση ή και ανάκτηση/ μείωση ορίου πληρωμών, η Έκθεση εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 17 της ΚΥΑ Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης κοινοποιείται στον δικαιούχο μέσω ΟΠΣ εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, καθώς και στην αρμόδια/ο ΔΑ/ΕΦ, εφόσον ο φορέας διαχείρισης είναι Ενδιάμεσος Φορέας.

#### **4.4 Μείωση ορίου πληρωμών**

Στην περίπτωση που σύμφωνα με τα ανωτέρω, στην οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προβλέπεται διόρθωση και ανάλογη μείωση ορίου πληρωμών, τα σχετικά ποσά αποτυπώνονται στην οθόνη του ΟΠΣ για τη διοικητική επαλήθευση. Τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

#### **4.5 Ανάκτηση**

Στην περίπτωση που στην οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προβλέπεται ανάκτηση, ο δικαιούχος/ υπόχρεος στην ανάκτηση φορέας δύναται να επιστρέψει οικειοθελώς, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την παραλαβή της οριστικής έκθεσης, το αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό στο λογαριασμό «ΠΔΕ ΑΔΙΑΘΕΤΑ ΥΠΟΛ.ΠΑΡΕΛΘ.ΟΙΚΟΝ.ΕΤΩΝ» που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, με την αναγραφή του Αναλυτικού Λογαριασμού Εσόδων (ΑΛΕ) δημοσιονομικών διορθώσεων και του ευάριθμου της πράξης. Για τον σκοπό αυτό, η οριστική έκθεση περιλαμβάνει τουλάχιστον τον ενάριθμο της πράξης, τα στοιχεία ταυτοποίησης του υπόχρεου φορέα, το ποσό της επιστροφής, τον ΑΛΕ και την ως άνω προθεσμία.

Ο υπόχρεος φορέας ενημερώνει τη ΔΑ/ΕΦ για την καταβολή του ποσού, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, με την προσκόμιση σε αυτήν των στοιχείων τεκμηρίωσης του καταβληθέντος ποσού.

Εφόσον δεν επιστραφεί το αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό εντός της προθεσμίας, η ΔΑ/ΕΦ εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του άρθρου 21 της ΚΥΑ Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου την έκδοση Απόφασης Ανάκτησης (Ε.ΙΙΙ.1\_4) και ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ\_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η Απόφαση Ανάκτησης, που αποτελεί νόμιμο τίτλο βεβαίωσης του χρέους, κοινοποιείται στον δικαιούχο [\[31\]](#), στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, στην Ειδική Υπηρεσία «Αρχή Πιστοποίησης και

Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων», καθώς και στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή εφόσον η απόφαση εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο του ΕΦ.

Ειδικά σε περίπτωση ανάκτησης μετά από την επιβολή κατ' αποκοπή διόρθωσης που εφαρμόζεται στις δαπάνες κατά τη διοικητική επαλήθευση, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να εισηγείται την έκδοσή της σωρευτικά για τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά που προκύπτουν από την εφαρμογή της κατ' αποκοπή διόρθωσης. Στην περίπτωση αυτή, με βάση την οριστική έκθεση, ο δικαιούχος δύναται να επιστρέψει οικειοθελώς τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά σε κατάλληλο λογαριασμό ιδίων εσόδων ΠΔΕ που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος με την αναγραφή του κατάλληλου Αναλυτικού Λογαριασμού Εσόδων (ΑΛΕ). Η απόφαση εκδίδεται για τα ποσά, τα οποία δεν έχουν επιστραφεί από τον δικαιούχο έως την έκδοσή της.

#### **4.5 Ενδείξεις Απάτης**

Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης ή της εξέτασης διαδικασίας διακήρυξης/ ανάληψης δημόσιας σύμβασης, η ΔΑ/ΕΦ εντοπίζει παρατυπία και κρίνει ότι αυτή ενδεχομένως ενέχει πρόθεση («ένδειξη απάτης»), η ένδειξη αποτυπώνεται στο *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (E.II.5\_2)*, αλλά δεν περιλαμβάνεται στην *Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (E.II.5\_3)*. Για την περαιτέρω διερεύνηση της ένδειξης απάτης, εφαρμόζεται η Διαδικασία: *Δ\_VIII\_2: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης*.

#### **ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

Εφόσον στο ΔΔΔ περιλαμβάνονται δαπάνες στο πλαίσιο σύμβασης, η οποία δεν είχε υποβληθεί προηγούμενα για έλεγχο [\[4\]](#) [σχετικό ερώτημα του *E.II.5\_1 Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Υποέργου*], η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει, μέσω ΟΠΣ, τη διακήρυξη και τη σύμβαση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη Διαδικασία *ΔII\_2: Έγκριση διακήρυξης* και στη Διαδικασία *ΔII\_3: Έγκριση σύμβασης αντίστοιχα*.

Σε κάθε περίπτωση που, στο πλαίσιο αυτού του ελέγχου, εντοπιστεί παρατυπία, η ΔΑ/ ΕΦ επιβάλλει στην εν λόγω σύμβαση είτε αναλογική διόρθωση εφόσον είναι εφικτός ο προσδιορισμός της δημοσιονομικής ζημιάς είτε κατ' αποκοπή διόρθωση λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που περιλαμβάνονται στην Απόφαση C (2019) 3452 final/14.5.2019 και την ΚΥΑ Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, και αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στη σχετική Λίστα.

Επιπλέον, η ΔΑ/ΕΦ αποτυπώνει την κατ' αποκοπή διόρθωση στο Δελτίο E.II.5\_2 σύμφωνα με τις *Οδηγίες για τις κατ' αποκοπή διορθώσεις (0.4)*.

Δεδομένου ότι, η ΔΑ/ΕΦ επιβάλλει την εν λόγω διόρθωση πριν διενεργήσει τη διοικητική επαλήθευση, παρέχεται στον δικαιούχο η δυνατότητα να υποβάλει αντιρρήσεις για τη διόρθωση αυτή μέσω της σύνταξης προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης (E.II.5.3), σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η κατ' αποκοπή αυτή διόρθωση καταχωρίζεται στη διακριτή οθόνη του ΟΠΣ (οθόνη 4.4) μετά το πέρας της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, ώστε να εφαρμοστεί στα επόμενα ΔΔΔ.

## **ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ**

Η ΔΑ/ΕΦ τηρεί σε αρχείο όλα τα σχετικά έντυπα τεκμηρίωσης που υποβάλλει ο δικαιούχος στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας. Όλα τα έντυπα που συμπληρώνει η ΔΑ/ΕΦ είναι καταχωρισμένα στο ΟΠΣ, στο οποίο έχει πρόσβαση η Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ).

[\[1\]](#) Περιλαμβάνεται και η τροποποίηση σύμβασης

[\[2\]](#) Στον ίδιο πίνακα αποτυπώνεται και τυχόν κατ' αποκοπή διόρθωση που επιβάλλει η ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση, με βάση τα οριζόμενα στις *Οδηγίες για τις κατ' αποκοπή διορθώσεις (0.4)*.

[3] εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο, το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας της λήψης του από τον παραλήπτη (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ/ ΟΠΣΚΕ ή άλλο κατάλληλο μέσο).

[4] περιλαμβάνεται και η τροποποίηση σύμβασης

## Σχετικά Έντυπα/Οδηγίες

<a href="#">E.II.5.1</a>	Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης
<a href="#">E.II.5.2</a>	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης
<a href="#">E.II.5.3</a>	Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
<a href="#">E.II.5.4</a>	Διαχειριστική Δήλωση Διεθνών Οργανισμών
<a href="#">0_E.II.5_1:</a>	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Δαπανών για τον Δικαιούχο
<a href="#">0_E.II.5_2:</a>	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Δαπανών για τον Δικαιούχο για τη ΔΑ/ΕΦ
<a href="#">0_E.II.5_3:</a>	Αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση πραγματικών δαπανών
<a href="#">0_E.II.5_4:</a>	Οδηγίες διαχειριστικών επαληθεύσεων για τους διεθνείς οργανισμούς
<a href="#">0.2:</a>	Πλαίσιο διαχειριστικών επαληθεύσεων
<a href="#">0.3:</a>	Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις (πλην ΚΕ) στη βάση εκτίμησης κινδύνου
<a href="#">0.4:</a>	ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΚΑΤ' ΑΠΟΚΟΠΗ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ

Στη διαδικασία αυτή, εφόσον προτείνεται ανάκτηση, δύναται να χρησιμοποιηθεί και να προσαρμοστεί το τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔΙΙ\_7:

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

---

## 23. Διαδικασία ΔVΙΙ\_1: Κατάρτιση και Υποβολή Αίτησης

# Πληρωμής

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΝΙΙ\_1: Κατάρτιση και Υποβολή Αίτησης Πληρωμής

### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η κατάρτιση και η υποβολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, των Αιτήσεων Πληρωμής σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 91 & 92 του Καν. (ΕΕ) 2021/1060, προκειμένου να εισπραχθεί η αναλογούσα συνεισφορά της Ένωσης.

### 2. Θεσμικό Πλαίσιο

– Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060:

- Άρθρα 91 & 92
- Άρθρο 76
- Άρθρο 72
- Παράρτημα ΧΧΙΙΙ που αφορά σε Υπόδειγμα της Αίτησης Πληρωμής

Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1147 (ΤΑΜΕ)

Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1049 (ΤΕΑ)

Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1048 (ΜΔΣΘ)

Ν. 4914/2022, άρθρο 14

ΥΑ 91722/2022 (Β' 5105) «Αναδιάρθρωση της Ειδικής Υπηρεσίας «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων» του άρθρου 14 του ν. 4914/2022 και αντικατάσταση της υπό στοιχεία 69131/ΕΥΘΥ624/22.6.2015 (Β' 1451) ΥΑ»

ΥΑ 547067/2023 (ΑΔΑ: 9ΕΝΝ46ΜΔΨ0-4Ξ7) «Ορισμός της Ειδικής Υπηρεσίας «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων» του Υπουργείου Εθνικής

Οικονομίας και Οικονομικών, ως Ενδιάμεσου Φορέα των Προγραμμάτων ΤΑΜΕΥ και ανάθεση καθηκόντων της Διαχειριστικής Αρχής «Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Μετανάστευσης & Εσωτερικών Υποθέσεων (ΕΥΣΥΔ-ΜΕΥ)» για άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων λογιστικής λειτουργίας δυνάμει των άρθρων 71 και 72 παρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 24ης Ιουνίου 2021»

ΚΥΑ 199769/2024 (Β' 4817) «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027»

### **3. Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε Αίτηση Πληρωμής που υποβάλλεται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Σύμφωνα με το άρθρο 76 του Καν. (ΕΕ) 2021/1060, η κατάρτιση και υποβολή αιτήσεων πληρωμής στην Επιτροπή είναι αντικείμενο της Λογιστικής Λειτουργίας.

Λογιστική Αρχή για τα ΤΑΜΕΥ είναι η Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ). Η Ειδική Υπηρεσία «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων», εφεξής ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης, ασκεί μέρος των αρμοδιοτήτων λογιστικής λειτουργίας δυνάμει των άρθρων 71 και 72 παρ. 2 του Γενικού Κανονισμού και του άρθρου 14 του ν. 4914/2022, ως Ενδιάμεσος Φορέας υπό την ευθύνη της ΔΑ. (Ν. 4914/2022, άρθρο 14).

### **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

Οι αιτήσεις πληρωμής υποβάλλονται στην Επιτροπή σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα (άρθρο 91, παρ.1, Καν. 2021/1060). Κάθε χρόνο μπορεί να υποβάλλεται μία αίτηση πληρωμής ανά πάσα στιγμή σε κάθε χρονική περίοδο μεταξύ των

ακόλουθων ημερομηνιών: 28 Φεβρουαρίου, 31 Μαΐου, 31 Ιουλίου, 31 Οκτωβρίου, 30 Νοεμβρίου και 31 Δεκεμβρίου, και με ανώτατο όριο, έξι αιτήσεις πληρωμής ανά πρόγραμμα, ανά Ταμείο και ανά λογιστική χρήση. Οι αιτήσεις πληρωμής καλύπτουν τα ποσά που εγγράφονται στο λογιστικό σύστημα κατά τη λογιστική χρήση<sup>[1]</sup>.

Ωστόσο, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τις εμπλεκόμενες αρχές, μέρος των ποσών αυτών μπορεί να περιληφθεί σε αιτήσεις πληρωμής που υποβάλλονται σε μεταγενέστερες λογιστικές χρήσεις. Οι αιτήσεις είναι αθροιστικές εντός της λογιστικής χρήσης, η οποία καλύπτει την περίοδο από την 1η Ιουλίου έως τις 30 Ιουνίου με εξαίρεση την 1η λογιστική χρήση η διάρκεια της οποίας είναι από την 1η Ιανουαρίου 2021 έως τις 30 Ιουνίου 2022.

#### ▪ 4.1 Αποστολή εγκυκλίου στις ΔΑ/ΕΦ

Στην αρχή κάθε έτους, η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης συντάσσει και αποστέλλει προς όλες τις ΔΑ/ΕΦ και τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς εγκύκλιο για τον προγραμματισμό των αιτήσεων του έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 91 του Καν. (ΕΕ) 2021/1060.

Στην εγκύκλιο αυτή καλούνται οι ΔΑ/ΕΦ να καταχωρίσουν τα στοιχεία αρμοδιότητάς τους στο ΟΠΣ, με βάση τα σχετικά καθήκοντά τους, όπως ορίζεται στο άρθρο 72 του Καν. (ΕΕ) 2021/1060. Ταυτόχρονα, μπορεί να τεθούν και πρόσθετες υποχρεώσεις πέραν των πάγιων που προκύπτουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, συνεπεία ευρημάτων ελέγχων συστημάτων ή/και πράξεων, εφαρμογής σχεδίων δράσης κλπ.

Εφόσον απαιτηθεί, αντίστοιχοι εγκύκλιοι αποστέλλονται από την ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης κατά τη διάρκεια του έτους και πριν από τα διαστήματα υποβολής αιτήσεων πληρωμής.

#### ▪ 4.2 Διοικητικοί έλεγχοι των στοιχείων της Αίτησης Πληρωμής

Τα δεδομένα τα οποία χρησιμοποιεί η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης παρέχονται από το ΟΠΣ, το οποίο συνιστά και το λογιστικό

σύστημα της ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης. Οι κανόνες λειτουργίας του, διασφαλίζουν την τήρηση των προβλεπόμενων στον Κανονισμό 2021/1060, και εξασφαλίζουν την αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου.

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

Για το λόγο αυτό, στο ΟΠΣ:

- αποτυπώνεται το σύνολο των οικονομικών στοιχείων των πράξεων (πληρωμές – διορθώσεις – αποσύρσεις) με διακριτές εγγραφές και δεν επιτρέπονται συμψηφισμοί
- γίνεται κατηγοριοποίηση των απομειώσεων στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης
- καταγράφονται τα απαραίτητα στοιχεία επιτόπιων επαληθεύσεων της ΔΑ/ΕΦ και των ελέγχων όλων των ελεγκτικών οργάνων, ενώ γίνεται αποτύπωση και κατηγοριοποίηση των ευρημάτων και των σχετικών διορθώσεων.

Την ευθύνη για την ορθότητα και την καταχώριση των στοιχείων δαπανών και διορθώσεων στο ΟΠΣ την έχει η αρμόδια ΔΑ/ΕΦ.

Μέσω της οργάνωσης των δεδομένων, των αρχών λειτουργίας, της τήρησης των χρόνων ενημέρωσης του ΟΠΣ και των αυτόματων ελέγχων διασφαλίζεται (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- ότι οι δαπάνες που έχουν δηλωθεί από τον δικαιούχο στο ΟΠΣ και έχουν γίνει αποδεκτές από την ΔΑ/ΕΦ είναι εντός της προβλεπόμενης περιόδου επιλεξιμότητας
- ότι οι δαπάνες δεν αφορούν σε πράξεις που έχουν ολοκληρωθεί, πριν ο δικαιούχος υποβάλλει αίτημα χρηματοδότησης της πράξης
- η αυτοτέλεια των λογιστικών χρήσεων τόσο σε ότι αφορά

στην καταχώριση των δαπανών όσο και των διορθώσεων και εξαιρέσεων

- η πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου, η διάκριση των εγγραφών ανά είδος δαπάνης, όπως: δαπάνες που πραγματοποιούν οι δικαιούχοι με βάση παραστατικά, δαπάνες που αποτυπώνονται με βάση επιλογές απλοποιημένου κόστους, προκαταβολές κρατικών ενισχύσεων, συνεισφορές χρηματοδοτικών μέσων ή πληρωμές στους τελικούς αποδέκτες χρηματοδοτικών μέσων κ.α.
- ότι στις περιπτώσεις καταχώρισης δαπανών σε δράσεις όπου παρεμβαίνουν πολλοί φορείς, ορίζονται κανόνες, αποτυπώνονται στο ΟΠΣ και ελέγχεται η τήρησή τους
- ότι στις περιπτώσεις διασυνδεδεμένων συστημάτων διασφαλίζεται η τήρηση των κανόνων του ΟΠΣ στη λειτουργία των διασυνδεδεμένων συστημάτων. Το παραπάνω αφορά κυρίως τα στοιχεία που μεταφέρονται από τα διασυνδεδεμένα συστήματα στο ΟΠΣ
- η τήρηση των χρηματοδοτικών κανόνων των χρηματοδοτικών μέσων
- η τήρηση των ειδικών απαιτήσεων των Ταμείων
- ο χαρακτηρισμός των πράξεων που υπόκεινται σε τμηματοποίηση
- η παρακολούθηση της πορείας των αποσυρθεισών δαπανών στο πλαίσιο των λογιστικών χρήσεων
- η παρακολούθηση της πορείας των εξαιρέσεων και της άρσης αυτών.

Για την κατάρτιση των αιτήσεων πληρωμής, η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης, πέραν των αυτόματων ελέγχων που πραγματοποιούνται από το ΟΠΣ, προβαίνει σε μία σειρά ελέγχων που επιτυγχάνεται με:

- Τη βοήθεια ειδικών αναφορών μέσω ΟΠΣ, με τη χρήση παραμέτρων που επιτρέπουν την αναγνώριση τυχόν αστοχιών στα καταχωρηθέντα στοιχεία, που αφορούν στην πληρότητα, ποιότητα, ακρίβεια αλλά και επιλεξιμότητα των δαπανών.
- Τον έλεγχο της τήρησης κανονιστικών υποχρεώσεων, όπως:

- το ότι έχει υποβληθεί η πλέον πρόσφατη δέσμη εγγράφων για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας, όπως αναφέρεται στο άρθρο 98 του Καν. 2021/1060
- τον έλεγχο εκπλήρωσης των αναγκαίων πρόσφορων όρων και της ορθής συμπλήρωσης του Προσαρτήματος 3 του του Παραρτήματος XXIII του Καν. 2021/1060
- τον έλεγχο των ποσών που συμπεριλαμβάνονται στην αίτηση πληρωμής στις περιπτώσεις που η συνεισφορά της Ένωσης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 51 στοιχεία α), γ), δ) και ε) του Καν. 2021/1060
- τον έλεγχο της συμβατότητας των πληρωμών κρατικών ενισχύσεων και της ορθής συμπλήρωσης του Προσαρτήματος 4 του Παραρτήματος XXIII του Καν. 2021/1060
- το έλεγχο των δαπανών για χρηματοδοτικά μέσα και της ορθής συμπλήρωσης του Προσαρτήματος 1 του Παραρτήματος XXIII του Καν. 2021/1060
- τον έλεγχο ότι οι δαπάνες που περιέχονται στην αίτηση πληρωμής δεν συνδέονται με παρατυπία που δεν έχει διορθωθεί και ειδικότερα, την επιβεβαίωση της καταχώρισης και ορθής αποτύπωσης των διορθώσεων συνεπεία των οριστικών αποτελεσμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργούνται από την αρμόδια ΔΑ/ ΕΦ, των ελέγχων που διενεργούνται από την Αρχή Ελέγχου και άλλες ελεγκτικές αρχές/ όργανα και οποιαδήποτε τεκμηριωμένη πληροφορία που μπορεί να αφορά επισφαλείς δαπάνες.

Ανάλογα με τα αποτελέσματα των παραπάνω ελέγχων, η Αρχή Πιστοποίησης μπορεί να ζητήσει από τη ΔΑ/ΕΦ να προχωρήσει στις απαιτούμενες ενέργειες.

Τα παραπάνω σημεία περιλαμβάνονται στη Λίστα Ελέγχου που αποτελεί τυποποιημένο έντυπο του Συστήματος Ποιότητας κατά ISO της ΕΥ Αρχής Πιστοποίησης, και αρχειοθετείται στον ηλεκτρονικό φάκελο των αιτημάτων ανά Ταμείο.

Η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης δύναται να προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο καταχωρήσεων δαπανών στο ΟΠΣ με στόχο, τυχόν εντοπιζόμενες αστοχίες που επηρεάζουν τους ετήσιους

λογαριασμούς, να αποκαθίστανται πριν την υποβολή τους.

▪ 4.3 Κατάρτιση και Οριστικοποίηση Αίτησης Πληρωμής

Οι αιτήσεις πληρωμής καταρτίζονται με βάση τις εγγραφές στο ΟΠΣ και περιλαμβάνουν για κάθε Ειδικό Στόχο και Δράση (παρ. 3 άρθρου 91 του Καν. 2021/1060) και για Τεχνική βοήθεια (παρ. 5 άρθρο 36 και το άρθρο 37 του Καν. 2021/1060):

α) το συνολικό ποσό των επιλέξιμων δαπανών που πραγματοποιήσαν οι δικαιούχοι και οι οποίες έχουν καταβληθεί για την υλοποίηση πράξεων κατά το άρθρο 91 παράγραφος 3, στοιχείο α και το άρθρο 91 παράγραφος 4, στοιχείο γ,

β) Συνολικό ποσό της ενωσιακής συνεισφοράς σύμφωνα με το άρθρο 91 παράγραφος 4, στοιχεία α και β,

γ) το συνολικό ποσό της δημόσιας συνεισφοράς που έχει πραγματοποιηθεί ή πρόκειται να πραγματοποιηθεί σύμφωνα με το άρθρο 91 παράγραφος 3, στοιχείο γ,

Κατά παρέκκλιση από την παρ. 3 στοιχείο α) του άρθρου 91 του Καν. 2021/1060, εφαρμόζονται τα εξής:

α) όταν η συνεισφορά της Ένωσης πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 51 στοιχείο α) του Καν. 2021/1060, τα ποσά που περιλαμβάνονται στην αίτηση πληρωμής είναι τα ποσά που δικαιολογούνται από την πρόοδο στην εκπλήρωση όρων ή την επίτευξη αποτελεσμάτων, σύμφωνα με την απόφαση που αναφέρεται στο άρθρο 95 παράγραφος 2 ή την κατ' εξουσιοδότηση πράξη που αναφέρεται στο άρθρο 95 παρ. 4 του Καν. 2021/1060

β) όταν η συνεισφορά της Ένωσης πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 51 στοιχεία γ), δ) και ε) του Καν. 2021/1060, τα ποσά που περιλαμβάνονται στην αίτηση πληρωμής είναι τα ποσά που καθορίζονται σύμφωνα με την απόφαση που αναφέρεται στο άρθρο 94 παράγραφος 3 ή την κατ' εξουσιοδότηση πράξη που αναφέρεται στο άρθρο 94 παρ. 4 του Καν. 2021/1060

γ) για τις μορφές επιχορηγήσεων που αναφέρονται στο άρθρο 53

παρ. 1 στοιχεία β), γ) και δ) του Καν. 2021/1060, τα ποσά που περιλαμβάνονται στην αίτηση πληρωμής είναι τα στοιχεία κόστους που υπολογίζονται επί της εφαρμοζόμενης βάσης.

Στην περίπτωση των κρατικών ενισχύσεων, η αίτηση πληρωμής μπορεί να περιλαμβάνει προκαταβολές που έχουν καταβληθεί στον δικαιούχο από τον φορέα που χορηγεί την ενίσχυση, υπό τους ακόλουθους σωρευτικούς όρους:

α) οι προκαταβολές υπόκεινται στην υποχρέωση εγγύησης τράπεζας ή άλλου χρηματοπιστωτικού ιδρύματος εγκατεστημένου στο κράτος μέλος ή καλύπτονται από μηχανισμό που παρέχεται ως εγγύηση από δημόσια οντότητα ή από το κράτος μέλος

β) οι προκαταβολές δεν υπερβαίνουν το 40 % του συνολικού ποσού της ενίσχυσης που χορηγείται σε δικαιούχο για μια δεδομένη πράξη

γ) οι προκαταβολές καλύπτονται από τις δαπάνες που καταβάλλονται από τους δικαιούχους στο πλαίσιο της υλοποίησης της πράξης και δικαιολογούνται με εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας το αργότερο εντός τριών ετών από το έτος πληρωμής της προκαταβολής, εάν η ημερομηνία αυτή είναι προγενέστερη, ή την 31η Δεκεμβρίου 2029 σε αντίθετη περίπτωση, η επόμενη αίτηση πληρωμής διορθώνεται αναλόγως.

Σε κάθε αίτηση πληρωμής που περιλαμβάνει προκαταβολές αυτού του είδους, δηλώνεται χωριστά το συνολικό ποσό που καταβάλλεται ως προκαταβολή από το πρόγραμμα, το ποσό που έχει καλυφθεί από δαπάνες των δικαιούχων εντός τριών ετών από την καταβολή της προκαταβολής και το ποσό που δεν έχει καλυφθεί από δαπάνες των δικαιούχων και για το οποίο δεν έχει ακόμη εκπνεύσει η τριετής περίοδος.

Στην περίπτωση των καθεστώτων ενισχύσεων δυνάμει του άρθρου 107 ΣΛΕΕ, η δημόσια συνεισφορά που αντιστοιχεί στις δαπάνες οι οποίες περιλαμβάνονται σε αίτηση πληρωμής πρέπει να έχει καταβληθεί στους δικαιούχους από τον φορέα που χορηγεί την

ενίσχυση.

Για την κατάρτιση των αιτήσεων πληρωμής, η ΔΑ και η ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης χρησιμοποιεί το *Υπόδειγμα για την Αίτηση Πληρωμής του Παραρτήματος XXIII του Καν. 2021/1060*.

Τα στοιχεία των αιτήσεων τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή.

#### ▪ 4.4 Υποβολή Αίτησης Πληρωμής

Η οριστικοποιημένη αίτηση πληρωμής υποβάλλεται από τη ΔΑ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή μέσω της SFC.

Σημειώνεται ότι σε πλήρη ανάπτυξη του ΟΠΣ, η αίτηση πληρωμής παράγεται από το ΟΠΣ και η αίτηση στην SFC γίνεται μέσω διεπαφής (e-ζεύξη). Μέχρι την πλήρη ανάπτυξη του ΟΠΣ στη λειτουργία της αίτησης πληρωμής, καθώς και σε εξαιρετικές περιπτώσεις που μπορεί να υπάρξει τεχνικό πρόβλημα στο e-ζεύξη, η καταχώριση στην SFC γίνεται με εισαγωγή δεδομένων, με βάση τα παραγόμενα από το ΟΠΣ στοιχεία.

Η ΔΑ υποβάλλει την τελική αίτηση πληρωμής κάθε λογιστικής χρήσης έως τις 31 Ιουλίου μετά τη λήξη της προηγούμενης λογιστικής χρήσης και, σε κάθε περίπτωση, πριν από την πρώτη αίτηση πληρωμής για την επόμενη λογιστική χρήση.

Σχετικά έντυπα

Χρησιμοποιείται το *Υπόδειγμα για την Αίτηση Πληρωμής του Παραρτήματος XXIII του Καν. 2021/1060*.

[\[1\]](#) Η περίοδος από 1 Ιουλίου του ημερολογιακού έτους N-1 έως 30 Ιουνίου του ημερολογιακού έτους N.

---

# 18. Διαδικασία ΔΙΙΙ\_3: Αναφορά Παρατυπιών στην ΕΕ

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΙΙ\_3: ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΑΡΑΤΥΠΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΕ

### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η περιγραφή των κανόνων για την αναφορά παρατυπιών, συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων υπονοιών απάτης και απάτης, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή

### 2. Θεσμικό Πλαίσιο

- Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060: άρθρο 69 (παρ. 2 και 12), Παράρτημα ΧΙΙ
- Νόμος 4914/2022, όπως ισχύει: άρθρα 42, 8 και παρ. 2 στ του άρθρου 17
- ΚΥΑ με αρ. 199769/2024 των υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Μετανάστευσης και Ασύλου «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων των Ταμείων Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων (ΤΑΜΕΥ) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης -ΤΑΜΕ, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-ΤΕΑ και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027» (Β΄ 4817)

### 3. Πεδίο εφαρμογής

Η ΔΑ/ΕΦ πρέπει να γνωστοποιεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ΕΕ) κάθε παρατυπία, η οποία α) αφορά σε ποσό συνεισφοράς από τα Ταμεία μεγαλύτερο των 10.000 € και β) εμπίπτει σε κάποια από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- έχει αποτελέσει αντικείμενο πρώτης έγγραφης εκτίμησης

- (PACA) από αρμόδια, διοικητική ή δικαστική, αρχή
- είναι παρατυπία που οδηγεί στην κίνηση διοικητικής ή δικαστικής διαδικασίας σε εθνικό επίπεδο προκειμένου να διαπιστωθεί η διάπραξη απάτης ή άλλων ποινικών αδικημάτων (υπόνοια απάτης)
  - είναι παρατυπία που προηγείται πτώχευσης
  - πρόκειται για συγκεκριμένη παρατυπία ή σύνολο παρατυπιών για τις οποίες η ΕΕ υποβάλλει στο Κράτος Μέλος (Κ-Μ) γραπτό αίτημα παροχής πληροφοριών μετά την αρχική υποβολή έκθεσης/αναφοράς από το Κ-Μ.

Παρατυπίες που εξαιρούνται από την υποβολή αναφοράς στην ΕΕ είναι:

α) οι παρατυπίες για ποσό μικρότερο των 10.000 € σε συνεισφορά από τα Ταμεία [βλ. και σημείο 1.2 (α) Παράρτ XII, Καν. 2021/1060]

β) περιπτώσεις στις οποίες η παρατυπία έγκειται αποκλειστικά στη μη εκτέλεση, εν όλω ή εν μέρει, πράξης η οποία περιλαμβάνεται στο συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα λόγω μη δόλιας πτώχευσης του δικαιούχου

γ) περιπτώσεις που γνωστοποιούνται στη ΔΑ/ΕΦ ή στην ΕΥ Αρχή Πιστοποίησης που ασκεί μέρος της λογιστικής λειτουργίας από τον δικαιούχο οικειοθελώς και προτού εντοπισθεί η παρατυπία, είτε πριν, είτε μετά την καταβολή της δημόσιας συνεισφοράς

δ) περιπτώσεις που εντοπίζονται και διορθώνονται από τη ΔΑ/ΕΦ, προτού περιληφθούν σε αίτηση πληρωμής που υποβάλλεται στην ΕΕ (δηλ. δεν αφορούν πιστοποιημένες δαπάνες).

Οι εξαιρέσεις των στοιχείων γ) και δ) δεν ισχύουν για τις υπόνοιες απάτης.

## **4. Περιγραφή Διαδικασίας**

*Καταχώριση και υποβολή στοιχείων για τις παρατυπίες*

Η ΔΑ/ΕΦ παρέχει συγκεκριμένα στοιχεία για κάθε παρατυπία για

την οποία υπάρχει υποχρέωση γνωστοποίησης (βλ. πεδίο εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας). Για το σκοπό αυτό, υποβάλλουν έκθεση/αναφορά, συμπληρώνοντας ηλεκτρονικά τις πληροφορίες που απαιτούνται στο υπόδειγμα του Παράρτημα XII του Κανονισμού 1060/2021.

Η καταχώριση των στοιχείων γίνεται αποκλειστικά μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Παρατυπιών (Irregularity Management System-IMS) της ΕΕ από τη ΔΑ/ΕΦ (εφόσον έχουν οριστεί) και από την Αρχή Ελέγχου (ΑΕ). Η οριστική υποβολή όλων των εκθέσεων γίνεται από την ΕΔΕΛ.

Η υποβολή από τη ΔΑ/ ΕΦ γίνεται από εξουσιοδοτημένους χρήστες που έχουν συγκεκριμένους ρόλους ως προς την καταχώριση, έγκριση και παρακολούθηση των παρατυπιών που υποβάλλονται μέσω του IMS. Τα άτομα ορίζονται από τον/ην Προϊστάμενο/νη της ΔΑ/ ΕΦ και τα στοιχεία τους γνωστοποιούνται στην ΕΔΕΛ, ώστε να μεριμνήσει για την απόδοση σχετικών δικαιωμάτων πρόσβασης στο σύστημα, σε συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης-OLAF.

#### 4.1 Προετοιμασία αρχικής έκθεσης/αναφοράς παρατυπίας

Η αρχική καταχώριση των στοιχείων γίνεται από τη ΔΑ/ΕΦ η οποία συμπληρώνει έκθεση/αναφορά για κάθε περίπτωση παρατυπίας που έχει εντοπίσει κατά τη διάρκεια ενός τριμήνου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της (ο ΕΦ στο πλαίσιο σχετικών αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί) και για την οποία υπάρχει υποχρέωση γνωστοποίησης στην ΕΕ.

Οι παραπάνω φορείς διαχείρισης (ΔΑ, ΕΦ) καταχωρίζουν στο IMS τα στοιχεία, το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες μετά το τέλος του τριμήνου που εντοπίστηκαν οι παρατυπίες. Εάν απαιτούνται διορθώσεις ή διευκρινήσεις, υπάρχει σχετική επικοινωνία/συνεργασία με την ΕΔΕΛ.

Παράλληλα, η ΕΔΕΛ καταχωρίζει στο IMS έκθεση/αναφορά με τις αντίστοιχες πληροφορίες για κάθε παρατυπία που έχει εντοπίσει η ίδια ως Αρχή Ελέγχου (ΑΕ) κατά τη διάρκεια του τριμήνου, και

για την οποία υπάρχει υποχρέωση ανακοίνωσης.

Όσον αφορά τις παρατυπίες που έχουν εντοπιστεί από άλλες (εκτός της ΑΕ) εθνικές ελεγκτικές αρχές/ όργανα, αρχές έρευνας ή δικαστικές αρχές η καταχώριση των στοιχείων γίνεται από τη ΔΑ/ΕΦ. Στις περιπτώσεις αυτές, η αρχική καταχώριση στο IMS γίνεται το αργότερο 30 ημερολογιακές ημέρες μετά το τέλος του τριμήνου εντός του οποίου η ΔΑ/ ΕΦ παρέλαβε τα οριστικά πορίσματα ελέγχου των αρμόδιων εθνικών αρχών/ οργάνων από την ελληνική AFCOS.

#### 4.2 Υποβολή αρχικής έκθεσης/αναφοράς παρατυπίας στην ΕΕ

Η ΕΔΕΛ υποβάλλει στην Επιτροπή τις αρχικές εκθέσεις/αναφορές που έχουν συμπληρωθεί από όλες τις ως άνω Αρχές/ φορείς. Η υποβολή/ διαβίβαση γίνεται εντός δυο (2) μηνών από το τέλος κάθε τριμήνου, μέσω του IMS.

#### 4.3 Καταχώριση και υποβολή στοιχείων παρατυπιών μετά την αρχική υποβολή

Η ΔΑ/ΕΦ οφείλει να γνωστοποιεί στην ΕΕ πρόσθετα στοιχεία σχετικά με τις ήδη αναφερθείσες παρατυπίες, όπως για την εκκίνηση, την ολοκλήρωση ή την παύση διαδικασιών επιβολής διοικητικών ή ποινικών κυρώσεων σε σχέση με μία παρατυπία ή για την «εξέλιξη» μίας παρατυπίας σε υπόνοια απάτης ή απάτη.

Η καταχώριση των πρόσθετων πληροφοριών στο IMS γίνεται από την Αρχή/ φορέα (ΔΑ, ΕΦ, ΑΕ) που ήταν υπεύθυνη/ος για την αρχική καταχώριση της παρατυπίας στο σύστημα, και γίνεται το συντομότερο δυνατό από τη λήψη των πληροφοριών για την εξέλιξη της παρατυπίας.

Η οριστική υποβολή/ διαβίβαση των πρόσθετων στοιχείων στην ΕΕ μέσω του IMS γίνεται από την ΕΔΕΛ, όταν οι πληροφορίες καταχωριστούν από τους ως άνω φορείς.

*Επισημάνσεις για τη χρήση και επεξεργασία των στοιχείων που υποβάλλονται*

Σύμφωνα με την παρ. 1.5 του Παραρτήματος XII του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060:

- Σε περίπτωση που οι εθνικές διατάξεις προβλέπουν το απόρρητο των ερευνών, μπορούν να αναφέρονται μόνο πληροφορίες που υπόκειται στην άδεια της αρμόδιας δικαστικής αρχής ή άλλου φορέα σύμφωνα με τους εθνικούς κανόνες.
- Οι πληροφορίες που υποβάλλονται σύμφωνα με το Παράρτημα XII του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/1060 μπορούν να χρησιμοποιούνται για την προστασία των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης, ιδίως για τη διενέργεια αναλύσεων κινδύνου και την ανάπτυξη συστημάτων που εξυπηρετούν τον αποτελεσματικότερο εντοπισμό των κινδύνων.
- Οι πληροφορίες αυτές δεν χρησιμοποιούνται για σκοπούς άλλους από την προστασία των οικονομικών συμφερόντων της Ένωσης, εκτός αν οι αρχές που τις έχουν παράσχει έχουν δώσει τη ρητή συγκατάθεσή τους.
- Οι πληροφορίες αυτές καλύπτονται από το επαγγελματικό απόρρητο και δεν επιτρέπεται να κοινολογηθούν σε πρόσωπα άλλα από τα ευρισκόμενα στα Κράτη-Μέλη ή εντός των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της Ένωσης, τα οποία έχουν πρόσβαση σε αυτές εκ των καθηκόντων τους.

### **Σχετικά έντυπα**

Συμπληρώνεται, ηλεκτρονικά στο IMS, το υπόδειγμα του Παράρτημα XII του Κανονισμού 1060/2021.