

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 (ΤΕΑ): 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 παρακολούθησή 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

E.II.6_1:	Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης (ΔΔΕΔΠ)
O_E.II.6_1:	Οδηγίες Συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης
E.II.6_2:	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης
O_E.II.6_2:	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 (TAMEY) (Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης - TAME, Ταμείο Εσωτερικής Ασφαλείας-TEA και Μέσο για τη Χρηματοδοτική Στήριξη της Διαχείρισης των Συνόρων και την Πολιτική Θεωρήσεων-ΜΔΣΘ) για την προγραμματική περίοδο 2021-2027” (B’ 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 αντικείμενου που συνδέεται με τη σχετική εκταμίευση [όπως αντίγραφα παραστατικών, αντίγραφα υλικού δημοσιότητας, αντίγραφα φύλλων απασχόλησης, συμβάσεις και τυχόν τροποποιήσεις τους, εγκρίσεις συμβάσεων από αρμόδιες αρχές, πρακτικά παραλαβής, στοιχεία κίνησης τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου (extrait), στοιχεία λογιστικής μερίδας της δράσης/έργου /φωτοαντίγραφο των λογιστικών καταστάσεων που τηρεί ο Δικαιούχος για την υπόψη δράση/έργο], όπως αυτά αναλυτικότερα παρουσιάζονται 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 Ε.ΙΙ.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 υποβάλει⁵ 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 ενάρθρου της πράξης. Για τον σκοπό αυτό, η οριστική έκθεση περιλαμβάνει τουλάχιστον τον ενάρθρο 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 χρεωστικώς 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 ΔΔ 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

E.II.5.1	Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης
E.II.5.2	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης
E.II.5.3	Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
E.II.5.4	Διαχειριστική Δήλωση Διεθνών Οργανισμών
0_E.II.5_1:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Δαπανών για τον Δικαιούχο
0_E.II.5_2:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Δαπανών για τον Δικαιούχο για τη ΔΑ/ΕΦ
0_E.II.5_3:	Αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση πραγματικών δαπανών
0_E.II.5_4:	Οδηγίες διαχειριστικών επαληθεύσεων για τους διεθνείς οργανισμούς
0.2:	Πλαίσιο διαχειριστικών επαληθεύσεων
0.3:	Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις (πλην ΚΕ) στη βάση εκτίμησης κινδύνου
0.4:	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 ΔVΙΙ_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 XXIII 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^[1].

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 πληρωμή 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 XII
- 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.

06. Διαδικασία ΔΙΙ_4 Έγκριση Τροποποίησης Σύμβασης

Διαδικασία ΔΙΙ_4 Έγκριση Τροποποίησης Σύμβασης

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο έλεγχος της τήρησης του

ενωσιακού και εθνικού θεσμικού πλαισίου ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, καθώς και η ανίχνευση τυχόν αποκλίσεων από αυτό., ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης και του υγιούς ανταγωνισμού.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται:

1. Πριν την έγκριση από τα αρμόδια όργανα του δικαιούχου του κειμένου της τροποποίησης της σύμβασης, για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και συμβάσεις έργων η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ανώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
2. Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης της τροποποιημένης σύμβασης για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και συμβάσεις έργων η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
3. Κατά την αξιολόγηση αιτήματος χρηματοδότησης της πράξης, για τις περιπτώσεις που κατά τη φάση ένταξης έχει ήδη υπογραφεί η τροποποιημένη σύμβαση.

3. Βασικό θεσμικό πλαίσιο

– Ν. 4914/2022 (Α΄61)

– Ν. 4270/2014 (Α΄143)

-Ν. 4412/2016 (Α΄147)

– ΚΥΑ 199769/2024 κοινή απόφαση 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).

4. Περιγραφή Διαδικασίας

4.1 Υποβολή αιτήματος από Δικαιούχο

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης, ο δικαιούχος, υποβάλλει στην ΔΑ/ΕΦ, μέσω του ΟΠΣ, αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας τροποποίησης της σύμβασης με συμπληρωμένη τη σχετική λίστα ελέγχου και συνοδευόμενο με τα απαραίτητα έγγραφα.

Το αίτημα αυτό υποβάλλεται:

1. Πριν την έγκριση από τα αρμόδια όργανα του δικαιούχου του κειμένου της τροποποίησης της σύμβασης για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και έργων με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) και πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ αντίστοιχα, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
2. Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης της δαπάνης της τροποποιούμενης σύμβασης, για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και έργων με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) και πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ αντίστοιχα, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
3. Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης της πράξης για τις περιπτώσεις της ανωτέρω παρ. 2.3.

Σημείωση: Για διαδικασίες της παρ. 1 περ. β (συμπληρωματικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες), γ (απρόβλεπτες περιστάσεις) και δ (υποκατάσταση) του άρθρου 132 του Ν. 4412/2016 και τις αντίστοιχες του Βιβλίου ΙΙ αυτού, ανεξαρτήτως προϋπολογισμού, ο έλεγχος διενεργείται πριν την έκδοση των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων των αναθετουσών αρχών/δικαιούχων για τη

σύναψη των συμβάσεων αυτών.

4.2 Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

4.2.1. Πριν την υπογραφή της σύμβασης (προληπτικός έλεγχος)

Για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και έργων με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) και πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ αντίστοιχα, η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη και την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης, της διακήρυξης και της σύμβασης. Η ΔΑ/ΕΦ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας τροποποίησης της σύμβασης και του σχεδίου τροποποιημένης σύμβασης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Τα αποτελέσματα του ελέγχου που διενεργεί αποτυπώνονται στην αντίστοιχη Λίστα Ελέγχου στο ΟΠΣ.

Η θετική γνώμη της ΔΑ/ΕΦ αποτελεί όρο για τη συνέχιση χρηματοδότησης της πράξης και αναφέρεται ρητά στις αποφάσεις του δικαιούχου και τη σύμβαση όπως τροποποιείται.

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

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

α) Η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει εάν το υποβληθέν αίτημα συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέτασή του εγγράφων. Εφόσον, το υποβληθέν αίτημα δεν συνοδεύεται από το σύνολο των εγγράφων, ενημερώνει άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός επτά

(7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΔΑ/ΕΦ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

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

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

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

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

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

την ΔΑ/ΕΦ.

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

Η γνώμη εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/ΕΦ (Ε.ΙΙ.4_1: Έγκριση Τροποποίησης Σύμβασης). Η έκδοση της γνώμης και η σχετική ενημέρωση του Δικαιούχου διενεργούνται μέσω του ΟΠΣ.

Υπογραφή τροποποιημένης σύμβασης και υποβολή τροποποιημένου ΤΔΥ

Στην περίπτωση έκδοσης από τη ΔΑ/ΕΦ θετικής γνώμης, ο Δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου από τη ΔΑ/ΕΦ σχεδίου τροποποιημένης σύμβασης.

Αντίγραφο της υπογραφείσας τροποποιημένης σύμβασης, καθώς και το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλονται μέσω του ΟΠΣ από το Δικαιούχο στη ΔΑ/ΕΦ.

4.2.2 Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης της τροποποιημένης σύμβασης (κατασταλτικός έλεγχος)

Στην περίπτωση σύμβασης προμήθειας και υπηρεσίας με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και έργου, με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, ο Δικαιούχος υποβάλλει μέσω ΟΠΣ τη σχετική Λίστα και τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα, για να ελεγχθούν από τη ΔΑ/ΕΦ, παράλληλα με την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) που περιλαμβάνει την πρώτη δαπάνη της υπό έλεγχο σύμβασης.

Η ΔΑ/ΕΦ, πριν τη διενέργεια της διοικητικής επαλήθευσης των δαπανών του υποβληθέντος ΔΔΔ, προβαίνει σε έλεγχο της τροποποίησης της σύμβασης, με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης, καθώς και της

σχετικής διακήρυξης και σύμβασης, συμπληρώνοντας και τις σχετικές λίστες ελέγχου αυτών.

Στην περίπτωση που κατά τη διαδικασία του ελέγχου της/του ΔΑ/ΕΦ, εντοπιστεί παρατυπία, στη διατύπωση γνώμης ή/και στα σχετικά έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ), ορίζονται τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα ή/και το της κατ' αποκοπή δημοσιονομικής διόρθωσης ή αναλογικής διόρθωσης εφόσον είναι εφικτός προσδιορισμός της δημοσιονομικής ζημίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές και τα ειδικά οριζόμενα στην απόφαση C (2013) 3452 final/14-5-2019 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τη σχετική ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων. Ο δικαιούχος ενημερώνεται σχετικά μέσω του ΟΠΣ.

Η ΔΑ/ΕΦ δεν εκδίδει γνώμη, αλλά αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στη σχετική Λίστα Ελέγχου και εφόσον επιβάλλεται διόρθωση, αυτή περιλαμβάνεται στην Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική Επαλήθευση Δαπάνης.

4.2.3. Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης

Για δημόσια σύμβαση που έχει ήδη τροποποιηθεί κατά τη φάση αξιολόγησης της πρότασης, η εξέταση της διαδικασίας τροποποίησης της σύμβασης διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης.

Η ΔΑ/ΕΦ αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στην υποβληθείσα/ες από το Δικαιούχο Λίστα/ες Ελέγχου. Εφόσον διαπιστώνεται παρατυπία, η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική διαδικασία.

4.2.4. Υλοποίηση πράξεων κατά φάσεις

Για τις τροποποιήσεις δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιούνται κατά φάσεις στις περιόδους

προγραμματισμού 2014 – 2020 και 2021 – 2027 οι ΔΑ/ΕΦ δύνανται να μην επαναλαμβάνουν τον έλεγχο που διενεργήθηκε κατά την προηγούμενη προγραμματική περίοδο. Σε αυτή την περίπτωση η εγκριτική γνώμη της αρμόδιας ΔΑ/ΕΦ της προηγούμενης προγραμματικής περιόδου, όπως αυτή έχει αποτυπωθεί, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ. Εάν είχαν τεθεί και ειδικές προϋποθέσεις έγκρισης, εξετάζεται από τη ΔΑ/ΕΦ, κατά την ένταξη της πράξης στη νέα προγραμματική περίοδο, εάν αυτές είχαν ικανοποιηθεί.

4.2.5. Συμβάσεις άρθρου 12 Ν. 4412/2016

Για τις περιπτώσεις νόμιμης τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων του άρθρου 12 του Ν. 4412/2016 (συμβάσεις μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα) συμπληρώνεται αναλογικά η Λίστα και εφαρμόζεται, επίσης αναλογικά, η παρούσα διαδικασία. Η αρμόδια ΔΑ/ΕΦ εκδίδει θετική ή αρνητική γνώμη.

Οι τροποποιήσεις των εν λόγω συμβάσεων, σε κάθε περίπτωση και ανεξαρτήτως προϋπολογισμού τους, ελέγχονται πριν την έγκριση σύναψής τους από τα αρμόδια όργανα των συμβαλλόμενων φορέων.

4.2.6. Συστηματική μη υποβολή αιτήματος

Σε περίπτωση συστηματικής μη υποβολής αιτήματος από το δικαιούχο ή σε περίπτωση που συστηματικά το κείμενο που τελικώς εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα αυτού διαφέρει από το εγκεκριμένο από την αρμόδια ΔΑ/ΕΦ, η τελευταία δύναται να εξετάσει το ενδεχόμενο ανάκλησης της σχετικής απόφασης ένταξης πέραν τυχόν δημοσιονομικής διόρθωσης που μπορεί να προκύψει από τον επί της ουσίας έλεγχο, ο οποίος οφείλει να λάβει χώρα σε κάθε περίπτωση.

4.2.7. Εξέταση ενδεχόμενης τροποποίησης της απόφασης ένταξης ή του ΤΔΠ

Η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει, εάν με την τροποποίηση της σύμβασης τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης ή του ΤΔΠ.

Στην περίπτωση που τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης, ενεργοποιείται η σχετική διαδικασία.

5. Σχετικά Έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
Ε.ΙΙ.4_1	Έγκριση Τροποποίησης Σύμβασης
Λ.ΙΙ.4_3	Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης Έργων
Λ.ΙΙ.4_4	Λίστα Ελέγχου Τροποποίησης Σύμβασης Προμηθειών-Υπηρεσιών- Μελετών

05. Διαδικασία ΔΙΙ_3: Έγκριση Σύμβασης

Διαδικασία ΔΙΙ_3: Έγκριση Σύμβασης

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο έλεγχος της τήρησης του ενωσιακού και εθνικού δικαίου ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων και σύναψης και εκτέλεσης συμφωνιών-πλαίσιο, καθώς και η ανίχνευση τυχόν παρεκκλίσεων ως προς αυτό, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της αναλογικότητας και της διαφάνειας.

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται:

2.1. Πριν τη σύναψη της σύμβασης για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και συμβάσεις έργων η εκτιμώμενη αξία

των οποίων είναι ανώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, καθώς και για τις συμφωνίες-πλαίσιο ανεξαρτήτως εκτιμώμενης αξίας.

Για την εφαρμογή της διαδικασίας θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη σύμφωνα με το άρθρο 66 παρ. 3 περ. β του Ν. 4914/2022, οι διατάξεις:

α) του άρθρου 324 παρ. 3 του Ν. 4700/2020, περί υποχρέωσης διενέργειας προσυμβατικού ελέγχου νομιμότητας από το Ελεγκτικό Συνέδριο (ΕΣ) για συμβάσεις με προϋπολογισμό άνω των πέντε εκατομμυρίων (5.000.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

β) καθώς και οι αντίστοιχες σχετικά με τον έλεγχο από την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ) για τις συμβάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 347 παρ. 2 περ. γ' υποπ. γδ' του Ν. 4412/2016.

Εάν υπάρχει θετική γνωμοδότηση της ΕΑΔΗΣΥ, τότε η ΔΑ/ΕΦ λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα του ελέγχου της ΕΑΔΗΣΥ και δεν απαιτείται να επαναλάβει τον έλεγχο νομιμότητας των ερωτήσεων που καλύπτονται από τον προαναφερόμενο έλεγχο. Σε κάθε περίπτωση ελέγχει τις ερωτήσεις που δεν καλύπτονται από τον έλεγχο της ΕΑΔΗΣΥ. Περαιτέρω, εάν, παρά τη θετική σύμφωνη γνώμη της ΕΑΔΗΣΥ, η ΔΑ/ΕΦ καταλήξει κατόπιν του δικού της ελέγχου, σε αρνητική γνώμη για τα ζητήματα που εξετάστηκαν από την ΕΑΔΗΣΥ, τότε υπενθυμίζεται και το άρθρο 20 παρ. 2 εδ. β του ΚΔΔ (Ν. 2690/99, ΦΕΚ Α'45) σύμφωνα με το οποίο «Η μη αποδοχή της θετικής σύμφωνης γνώμης ή της πρότασης, καθώς και η απόκλιση από την απλή γνώμη, πρέπει να αιτιολογούνται ειδικώς».

Εάν υπάρχει αρνητική γνωμοδότηση της ΕΑΔΗΣΥ, τότε η ΔΑ/ΕΦ δεσμεύεται ως προς τα συγκεκριμένα πορίσματα αυτής. Σημειώνεται ότι η αρνητική γνωμοδότηση της ΕΑΔΗΣΥ αποτελεί εκτελεστή διοικητική πράξη και συνεπώς μπορεί να προσβληθεί ενώπιον των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων.

2.2 Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης της σύμβασης,

για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και συμβάσεις έργων, η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

2.3 Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης της πράξης, για τις διαδικασίες ανάθεσης και τις συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και για τις συμφωνίες-πλαίσιο ανεξαρτήτως εκτιμώμενης αξίας, που κατά τη φάση ένταξης έχουν υπογεγραμμένη σύμβαση ή συμφωνία.

3. Βασικό Θεσμικό πλαίσιο

- Ν. 4914/2022 (Α'61)
- Ν. 4270/2014 (Α' 143)
- Ν. 4700/2020 (Α'127)
- Ν. 4912/2022 (Α'59)
- Ν. 4412/2016 (Α'147)
- 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)

4. Περιγραφή Διαδικασίας

4.1 Υποβολή αιτήματος από τον Δικαιούχο

Ο Δικαιούχος υποβάλλει στην ΔΑ/ΕΦ μέσω του ΟΠΣ αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και συμβασιοποίησης ή συμφωνίας με συμπληρωμένη τη σχετική Λίστα Ελέγχου (βλ. 5. Σχετικά Έντυπα) και συνοδευόμενο με τα απαραίτητα έγγραφα.

Το αίτημα αυτό υποβάλλεται:

1. Πριν τη σύναψη της σύμβασης, για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και έργων η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ανώτερη των εκατό χιλιάδων (100.000) και πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ αντίστοιχα, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, καθώς και για τις συμφωνίες-πλαίσιο ανεξαρτήτως εκτιμώμενης αξίας.
2. Κατά την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπάνης της σύμβασης, για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και έργων η εκτιμώμενη αξία των οποίων είναι ίση ή κατώτερη των εκατό (100.000) ευρώ και πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ αντίστοιχα, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.
3. Κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης της πράξης, για τις περιπτώσεις που κατά τη φάση ένταξης έχει ήδη υπογραφεί η σύμβαση ή η συμφωνία – πλαίσιο.

4.2 Εξέταση αιτήματος και ενημέρωση Δικαιούχου

4.2.1. Η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων ή συμφωνιών – πλαίσιο, καθώς και τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης και της σχετικής διακήρυξης. Η ΔΑ/ΕΦ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας ανάθεσης και του σχεδίου σύμβασης ή της σύμβασης ή σχεδίου συμφωνίας-πλαισίου, εντός αποκλειστικής προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

Τα αποτελέσματα του ελέγχου που διενεργεί αποτυπώνονται στις αντίστοιχες κατά περίπτωση λίστες ελέγχου διαδικασιών ανάθεσης στο ΟΠΣ.

Η θετική γνώμη της ΔΑ/ΕΦ ή η τεκμαιρόμενη θετική γνώμη αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης και αναφέρεται ρητά στα συμβατικά κείμενα.

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο Δικαιούχος ενημερώνεται από την ΔΑ/ΕΦ για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις

ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

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

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

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

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

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

β) Εφόσον ο Δικαιούχος υποβάλλει πλήρη στοιχεία και έγγραφα και η ΔΑ/ΕΦ, διενεργώντας τον σχετικό έλεγχο, διαπιστώσει ότι χρήζουν διορθώσεων/ αλλαγών κ.λπ. ή υπάρχουν ζητήματα επί της διαδικασίας ανάθεσης ή/ και του σχεδίου σύμβασης ή της συμφωνίας- πλαισίου, ειδοποιεί άμεσα τον Δικαιούχο για αυτά και επιστρέφει το σχετικό φάκελο για υιοθέτηση από αυτόν των προτεινόμενων διορθώσεων/ αλλαγών κ.λπ. και την εκ νέου υποβολή του εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του Δικαιούχου μέχρι την

επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΔΑ/ΕΦ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

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

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

γ) Στην περίπτωση που κατά τη διαδικασία του ελέγχου της/του ΔΑ/ΕΦ, εντοπιστεί παρατυπία, η ΔΑ/ΕΦ λαμβάνοντας υπόψη τυχόν επιπρόσθετο κόστος και χρονικούς περιορισμούς μπορεί να συστήσει στον δικαιούχο να προκηρύξει εκ νέου τη σύμβαση ή τη συμφωνία-πλαίσιο ώστε αυτή να συμμορφώνεται πλήρως με τους κανόνες. Διαφορετικά, ορίζονται τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα ή/και το ποσοστό της κατ' αποκοπή διόρθωσης ή αναλογικής διόρθωσης εφόσον είναι εφικτός ο προσδιορισμός της δημοσιονομικής ζημίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές και τα ειδικά οριζόμενα στην απόφαση C (2019) 3452 final/14-5-2019 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τη σχετική ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων. Ο δικαιούχος ενημερώνεται σχετικά μέσω του ΟΠΣ.

Επιπλέον, η ΔΑ/ΕΦ συμπληρώνει τα στοιχεία της εν λόγω διόρθωσης στην οθόνη των κατ' αποκοπή διορθώσεων στο ΟΠΣ σύμφωνα με τις Οδηγίες για τις κατ' αποκοπή διορθώσεις, έτσι ώστε να εφαρμόζεται η διόρθωση κατά την επαλήθευση των δηλούμενων δαπανών της σύμβασης.

Σε περίπτωση που η ΔΑ/ΕΦ κρίνει ότι η εντοπισμένη παρατυπία ενδεχομένως ενέχει πρόθεση («ένδειξη απάτης»), εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία.

4.2.2. Στην περίπτωση κατασταλτικού ελέγχου σύμβασης προμήθειας και υπηρεσίας, με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη

των εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και έργου, με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, ο δικαιούχος υποβάλλει μέσω ΟΠΣ τη σχετική Λίστα και τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα, για να ελεγχθούν από τη ΔΑ/ΕΦ, παράλληλα με την υποβολή του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ) που περιλαμβάνει την πρώτη δαπάνη της υπό έλεγχο σύμβασης.

Η ΔΑ/ΕΦ, πριν τη διενέργεια της διοικητικής επαλήθευσης των δαπανών του υποβληθέντος ΔΔΔ, προβαίνει σε έλεγχο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης, με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης και της σχετικής διακήρυξης, συμπληρώνοντας τις σχετικές λίστες διακήρυξης και σύμβασης.

Η ΔΑ/ ΕΦ δεν εκδίδει γνώμη, αλλά αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στη σχετική Λίστα και εφόσον επιβάλλεται διόρθωση, αυτή περιλαμβάνεται στην Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική Επαλήθευση.

4.2.3. Για σύμβαση ή συμφωνία που είναι υπογεγραμμένη κατά τη φάση αξιολόγησης της πρότασης, η εξέταση της διαδικασίας διακήρυξης και ανάθεσης της σύμβασης ή της συμφωνίας διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος χρηματοδότησης.

Η ΔΑ/ΕΦ αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στην υποβληθείσα/ες από το δικαιούχο Λίστα/ες. Εφόσον διαπιστώνεται παρατυπία, η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τα οριζόμενα στην αντίστοιχη διαδικασία.

4.2.4. Για τις δημόσιες συμβάσεις ή συμφωνίες-πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιούνται κατά φάσεις στις περιόδους προγραμματισμού 2014-2020 και 2021- 2027 οι ΔΑ/ΕΦ δύνανται να μην επαναλαμβάνουν τον έλεγχο που διενεργήθηκε κατά την προηγούμενη προγραμματική περίοδο. Σε αυτή την περίπτωση η εγκριτική γνώμη της αρμόδιας ΔΑ/ΕΦ της

προηγούμενης προγραμματικής περιόδου, όπως αυτή είχε αποτυπωθεί, καταχωρίζεται στο ΟΠΣ. Εάν είχαν τεθεί και ειδικές προϋποθέσεις έγκρισης, εξετάζεται από τη ΔΑ/ΕΦ, κατά την ένταξη της πράξης στη νέα προγραμματική περίοδο, εάν αυτές έχουν ικανοποιηθεί.

4.2.5. Οι δημόσιες συμβάσεις του άρθρου 12 του Ν. 4412/2016 (συμβάσεις μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα) ελέγχονται κατά τη φάση ένταξης της πράξης και συμπληρώνεται η σχετική Λίστα Ελέγχου δημοσίων συμβάσεων μεταξύ φορέων του δημοσίου τομέα (Λ.ΙΙ.3_13 ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (άρθρων 12 παρ. 1– 3, 12 παρ. 4 Ν. 4412/2016 και 100 Ν. 3852/2010)). Η αρμόδια ΔΑ/ΕΦ εκδίδει θετική ή αρνητική γνώμη ενώ εφαρμόζεται αναλογικά η παρούσα διαδικασία.

Οι εν λόγω συμβάσεις, σε κάθε περίπτωση και ανεξαρτήτως προϋπολογισμού τους, ελέγχονται πριν την έγκριση σύναψής τους από τα αρμόδια όργανα των συμβαλλόμενων φορέων.

4.2.6. Για τις συμφωνίες – πλαίσιο και τις εκτελεστικές αυτών συμπληρώνεται η λίστα ΛΙΙ_3_12 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ-ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΣΥΝΑΠΤΟΝΤΑΙ ΔΥΝΑΜΕΙ ΑΥΤΗΣ» (ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ ΤΗΣ ΕΕ ΚΑΙ Ν.4412/2016 – ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ – ΑΝΑΘΕΤΟΝΤΕΣ ΦΟΡΕΙΣ)

4.2.7. Στην περίπτωση συμβάσεων που δεν έχουν τον χαρακτήρα της δημόσιας σύμβασης, ο έλεγχος των εν λόγω συμβάσεων θα λαμβάνει χώρα κατασταλακτικά όταν γίνεται η πρώτη δήλωση δαπάνης της σύμβασης και για τον σκοπό, αυτό θα συμπληρώνεται η σχετική λίστα ΛΙΙ_3_14 ΛΙΣΤΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΨΗΣ/ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ Ο ΟΠΟΙΟΣ ΔΕΝ ΣΥΝΙΣΤΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ/ΑΝΑΘΕΤΟΝΤΑ ΦΟΡΕΑ της διαδικασίας ΔΙΙ_3: Έγκριση σύμβασης. Σε περίπτωση τροποποιήσεων, ο έλεγχος επίσης είναι κατασταλακτικός και θα λαμβάνει χώρα όταν γίνεται η πρώτη δήλωση δαπάνης της τροποποιημένης σύμβασης. Για τον σκοπό του ελέγχου θα χρησιμοποιηθούν αναλογικά οι λίστες τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων με την εισαγωγή τυχόν ειδικών παραμέτρων και όρων

στο πεδίο των παρατηρήσεων.

4.2.8. Συστηματική μη υποβολή αιτήματος

Σε περίπτωση συστηματικής μη υποβολής αιτήματος από το δικαιούχο ή σε περίπτωση που συστηματικά το κείμενο που τελικώς εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα αυτού διαφέρει από το εγκεκριμένο από την αρμόδια ΔΑ/ΕΦ, η τελευταία δύναται να εξετάσει το ενδεχόμενο ανάκλησης της σχετικής απόφασης ένταξης πέραν τυχόν δημοσιονομικής διόρθωσης που μπορεί να προκύψει από τον επί της ουσίας έλεγχο, ο οποίος οφείλει να λάβει χώρα σε κάθε περίπτωση.

5. Σχετικά Έντυπα

Ε.ΙΙ.3_1	Έγκριση Σχεδίου Σύμβασης
0_ΙΙ.3_1	Κατευθυντήριες οδηγίες για συμβάσεις από ΜΑΑ
Λ.ΙΙ.3_5	Λίστα Ελέγχου σύμβασης έργων άνω των ορίων
Λ.ΙΙ.3_6	Λίστα Ελέγχου σύμβασης έργων κάτω των ορίων
Λ.ΙΙ.3_7	Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και Ν. 4412/2016)
0_Λ.ΙΙ.3_7	Οδηγίες Συμπλήρωσης της Λίστας Ελέγχου Λ.ΙΙ.3_7
Λ.ΙΙ.3_8	Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ)
0_Λ.ΙΙ.3_8	Οδηγίες συμπλήρωσης της Λίστας Λ.ΙΙ.3_8

<p><u>Λ.ΙΙ.3_9</u></p>	<p>Λίστα ελέγχου διαδικασίας απευθείας αναθέσεων και αναθέσεων από κατάλογο τεχνικής βοήθειας προμηθειών και υπηρεσιών – που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ (διαδικασίες άρθρων 118, 109α και 119 ν. 4412/2016)</p>
<p><u>Λ.ΙΙ.3_10</u></p>	<p>Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ και Ν. 4412/2016- Αναθέτουσες Αρχές)</p>
<p><u>Λ.ΙΙ.3_11</u></p>	<p>Λίστα Ελέγχου διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των οδηγιών της ΕΕ – Αναθέτουσες Αρχές)</p>
<p><u>Λ.ΙΙ.3_12</u></p>	<p>Συμπληρωματική Λίστα Ελέγχου διακήρυξης και σύναψης συμφωνίας-πλαίσιο και διαδικασίας ανάθεσης εκτελεστικών συμβάσεων που συνάπτονται δυνάμει αυτής» (που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κοινοτικών Οδηγιών της ΕΕ και Ν.4412/2016 – Αναθέτουσες Αρχές – Αναθέτοντες Φορείς)</p>
<p><u>Λ.ΙΙ.3_13</u></p>	<p>Λίστα Ελέγχου Δημοσίων Συμβάσεων μεταξύ φορέων του Δημοσίου</p>
<p><u>Λ.ΙΙ.3_14</u></p>	<p>Λίστα Έγκρισης Σύναψης/Τροποποίησης Σύμβασης από Δικαιούχο ο οποίος δεν συνιστά Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτοντα Φορέα</p>