

Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση δαπάνης (πράξεις πλην ΚΕ)

1. Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της πράξης, σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση της Πράξης που αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης, στα Τεχνικά Δελτία Υποέργων, στα σχετικά έγγραφα (σύμβαση, ΑΥΙΜ, κλπ), καθώς και σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε ενταγμένη πράξη και πραγματοποιείται για κάθε δήλωση δαπανών (Δελτίο Δήλωσης Δαπανών) που υποβάλλουν οι Δικαιούχοι.

3. Θεσμικό Πλαίσιο

Κανονισμός 1303/2013:

- Άρθρο 125 παρ. 4 στοιχείο (α) και παρ. 5 στοιχείο (α)

Απόφαση C(2019) 3452 final/14.5.2019 (κατευθυντήριες γραμμές της ΕΕ για δημοσιονομικές διορθώσεις σε δημόσιες συμβάσεις)

Νόμος 4314/2014: Άρθρα 21, 22, 33

Νόμος 4605/2019 (ΦΕΚ 52/Α' /01.4.2019): Άρθρο 25

ΚΥΑ 126829/ΕΥΘΥ 1217/21.12.2015, ΦΕΚ (Β) 2784 (Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων)

ΥΑ 137675/ΕΥΘΥ1016/31.12.2018, ΦΕΚ (Β) 5968 (Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης)

4. Περιγραφή

A. Διοικητική επαλήθευση δαπανών και υλοποίησης φυσικού αντικείμενου

A.1 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

Για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, ο Δικαιούχος υποβάλλει μέσω ΟΠΣ το τυποποιημένο έντυπο *Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (ΔΔΔ)*, προκειμένου να δηλώσει τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο που αντιστοιχεί σε αυτές. Στο ΔΔΔ επισυνάπτονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά, σύμφωνα με το Τμήμα Ε' του ΤΔΥ και τυχόν επιπλέον σχετικές οδηγίες.

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση ενός μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα, εντός του οποίου πραγματοποιήθηκαν οι δαπάνες.

Με την υποβολή του από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ τίθεται σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ» και εξετάζεται από τη ΔΑ/ ΕΦ καταρχάς ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών εγγράφων.

Εφόσον το υποβληθέν ΔΔΔ δεν συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων, η ΔΑ/ ΕΦ έχει τη δυνατότητα να ενημερώσει άμεσα το Δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων, θέτοντας σε αυτόν σχετική προθεσμία, η οποία παρατείνει ανάλογα την προθεσμία της ΔΑ κατωτέρω.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση μεγάλου πλήθους δαπανών/ παραστατικών/ δικαιολογητικών εγγράφων, η διοικητική επαλήθευση δύναται να διενεργηθεί με δειγματοληπτικό έλεγχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον «Οδηγό επαλήθευσης δαπανών πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του στόχου Επενδύσεις στην ανάπτυξη και στην απασχόληση» ή και τις ειδικότερες

οδηγίες για τη διοικητική επαλήθευση συγκεκριμένων δράσεων, ειδών Υποέργων. Με βάση τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στο ΔΔΔ, η ΔΑ/ ΕΦ θα πρέπει να ορίσει το δείγμα των δαπανών, για τις οποίες θα υποβάλει στη συνέχεια ο Δικαιούχος τα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά για τη διοικητική επαλήθευση.

A.2 Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ/ ΕΦ

Στη συνέχεια, η ΔΑ/ ΕΦ εξετάζει το περιεχόμενο του ΔΔΔ και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα και παραστατικά, προκειμένου να επαληθευτεί ότι:

- οι δηλωθείσες δαπάνες:
 - έχουν πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου, όπως αυτή ορίζεται στην Απόφαση Ένταξης
 - αντιστοιχούν στις εργασίες/ παραδοτέα του υποέργου
 - αντιστοιχούν σε κατηγορία δαπανών του υποέργου, είναι εντός του επιτρεπόμενου ορίου Π/Υ της κατηγορίας και εντός του Π/Υ της Σύμβασης ή της ΑΥΙΜ
 - είναι σύμφωνες με τα δικαιολογητικά έγγραφα, πράγματι πληρώθηκαν και τα στοιχεία των προβλεπόμενων παραστατικών έχουν καταγραφεί ορθά
 - είναι σύμφωνες με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας
 - το φυσικό αντικείμενο που υλοποιήθηκε ικανοποιεί τους ειδικούς όρους της απόφασης ένταξης της πράξης (εφόσον υπάρχουν)
- οι εργασίες που δηλώνονται πράγματι υλοποιήθηκαν (βάσει των υποβληθέντων παραστατικών/ στοιχείων/ δικαιολογητικών)
- τηρούνται οι συμφωνημένες προϋποθέσεις για την πληρωμή των δαπανών που δηλώνονται βάσει επιλογών απλοποιημένου κόστους. Επιπλέον, για τις επιλογές απλοποιημένου κόστους για τις οποίες αυτό απαιτείται (π.χ. μοναδιαίο κόστος), επαληθεύεται η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου βάσει των δικαιολογητικών εγγράφων
- έχουν τηρηθεί τα προβλεπόμενα στην Απόφαση Ένταξης της Πράξης, σχετικά με την εμπρόθεσμη (έγκαιρη) και ορθή καταχώριση των δεικτών (συμπεριλαμβανομένων των δεδομένων συμμετεχόντων, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται)
- έχουν τηρηθεί οι κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας, όπου απαιτείται.

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης καταγράφονται στο *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5_2)*, το οποίο συμπληρώνεται από τη ΔΑ/ ΕΦ 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: «επιχορήγηση για εκτέλεση υποέργου με ίδια μέσα μέσω ΑΥΙΜ», «αρχαιολογικές έρευνες/ εργασίες μέσω αυτεπιστασίας», «ενέργειες ΤΒ με ίδια μέσα» «ειδικές περιπτώσεις ΕΚΤ», «ειδικές περιπτώσεις ΕΤΠΑ» και «επιχορήγηση για λειτουργία φορέα» ολοκληρώνεται από τη ΔΑ/ ΕΦ εντός δεκαπέντε εργάσιμων (15) ημερών από την ημερομηνία που υποβάλλεται το ΔΔΔ στο ΟΠΣ και τίθεται σε κατάσταση: «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ», ενώ για τα υπόλοιπα είδη υποέργων η διοικητική επαλήθευση ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) εργάσιμων 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 ανάληψης νομικής δέσμευσης (στην πρώτη δήλωση δαπάνης της εν λόγω νομικής δέσμευσης), έγκριση ΤΔΥ κλπ.

A.2.1 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 Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, 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.

A.2.2 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_2¹*, τεκμηριώνοντας κατάλληλα τυχόν μη επιλεξιμότητα ή παρατυπία.

Σε συνέχεια της διαπίστωσης ευρήματος, η ΔΑ/ ΕΦ δύναται να περικόψει ποσό, να επιβάλει ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών για το ποσό της περικοπής ή να προβεί σε σύσταση προς το Δικαιούχο.

Εφόσον διατυπώνει σύσταση στο 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 στο Δικαιούχο η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, η ΔΑ/ ΕΦ εξετάζει εάν απαιτείται ενέργεια για τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά και συμπληρώνει στην εξειδίκευση του ευρήματος αν η ενέργεια² αφορά σε ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών - σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014 - καθώς και τα σχετικά στοιχεία για τον υπόχρεο στην ενέργεια αυτή.

Ο υπόχρεος, σε ανάκτηση, φορέας δύναται να διαφέρει από το Δικαιούχο, εφόσον ο λήπτης³ της επιχορήγησης ή της 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 ή της χρηματοδότησης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι ενημερώνεται και ότι του δίνεται το δικαίωμα να υποβάλει αντιρρήσεις.

i. Σύνταξη και αποστολή προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης

Τα ευρήματα/ διορθώσεις/ ενέργειες/ συστάσεις που έχουν καταγραφεί στο *Δελτίο Ε.ΙΙ.5_2*, ως αποτέλεσμα της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, αποτυπώνονται στην προσωρινή Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (*έντυπο Ε.ΙΙ.5_3*), η οποία εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της ΔΑ/ ΕΦ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της.

¹ 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 κατ' αποκοπή διορθώσεις (Ο.ΙΙ.5_2)*.

² Σημειώνεται ότι, ειδικά για περικοπή ποσού που αφορά σε μη επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση δαπάνη της παρ. 2 του άρθρου 33 του Ν. 4314/14 (όπως συμπληρώνεται με σχετικές ΥΑ), η οποία εκ παραδρομής έχει δηλωθεί ως επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση, δεν απαιτείται ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών. Αυτό, άλλωστε, σημαίνεται με την επιλογή του κατάλληλου ευρήματος από την αναπτυσσόμενη λίστα στο ΟΠΣ.

³ Ν. 4605/2019, άρθρο 25

Η κοινοποίηση της Έκθεσης στο Δικαιούχο πραγματοποιείται με τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η επιβεβαίωση της ημερομηνίας παραλαβής της. Η προθεσμία του Δικαιούχου να υποβάλει αντιρρήσεις υπολογίζεται από την επομένη της ημερομηνίας αυτής. Η κοινοποίηση δύναται να πραγματοποιείται με ηλεκτρονικό μήνυμα, εφόσον πληροί την επιβεβαίωση για την ημερομηνία παραλαβής⁴.

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 το 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.

ii. Διαδικασία αντιρρήσεων, οριστικοποίηση Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης και Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει στην αρμόδια ΔΑ/ ΕΦ, ηλεκτρονικά (μέσω ΟΠΣ - πλατφόρμα επικοινωνίας ή με άλλο τρόπο) τις αντιρρήσεις του, ή τεκμήρια συμμόρφωσης με συστάσεις εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης.

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 (E.II.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. Σε αυτή την περίπτωση, στο Όργανο Επαλήθευσης συμμετέχει το άτομο/ άτομα που διενήργησε/αν τη διοικητική επαλήθευση. Η προσωρινή Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης συντάσσεται άμεσα και κοινοποιείται στο Δικαιούχο - με επιβεβαίωση της ημερομηνίας παραλαβής της² - ώστε να μπορεί ο Δικαιούχος να υποβάλει αντιρρήσεις εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της. Μετά την οριστικοποίηση της Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης, η ΔΑ/ ΕΦ οριστικοποιεί και το Δελτίο και την Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης στο ΟΠΣ.

Σημειώνεται ότι, κατά την οριστικοποίηση του Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (E.II.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 Υπόεργο 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.

⁴ Ενδεικτικά παρατίθεται κείμενο που θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί για το ηλεκτρονικό μήνυμα: «*παρακαλούμε να αποσταλεί στην Υπηρεσία μας ηλεκτρονικό μήνυμα επιβεβαίωσης παραλαβής ή/και αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε το διαβιβαστικό μας, αναφέροντας την ημερομηνία παραλαβής. Αν αυτό δεν ληφθεί εντός 24 ωρών, ως ημερομηνία παραλαβής από τους αποδέκτες θα θεωρηθεί η ημερομηνία του ηλεκτρονικού μηνύματος μέσω του οποίου επιβεβαιώνεται ότι το μήνυμα έχει εισέλθει στον mail server του αποδέκτη. Σε κάθε περίπτωση αν το ηλεκτρονικό μας μήνυμα (όπως επιβεβαιώνεται) έχει εισέλθει στον mail server του αποδέκτη μετά τις 15:30, ως ημερομηνία παραλαβής θα θεωρείται η επόμενη εργάσιμη ημέρα. Το 15μερο εντός του οποίου πρέπει να υποβληθούν οι αντιρρήσεις σας, θα μετράει από την επομένη της ημερομηνίας παραλαβής του παρόντος.*»

iii. Οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης: έγκριση και κοινοποίηση

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης δεν προτείνει ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας ΔΑ/ ΕΦ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο. Εφόσον η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις, η ΔΑ/ ΕΦ παρακολουθεί τη συμμόρφωση του Δικαιούχου μέσω της Διαδικασίας ΔΙΙ_8.

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προτείνει ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών ή μείωση ορίου πληρωμών (για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του ν. 4314/2014), η Έκθεση εγκρίνεται από το Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Περιφερειάρχη ή άλλο αρμόδιο όργανο κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων. Η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης κοινοποιείται στο Δικαιούχο (με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η παραλαβή της³), στην Αρχή Ελέγχου, και στην Αρχή Πιστοποίησης.

A.3 Ανάκτηση

Σύμφωνα με τα παραπάνω, κάθε απαίτηση για ανάκτηση ποσού έχει αποτυπωθεί στα σχετικά πεδία του ΟΠΣ. Η ΔΑ/ ΕΦ, συνεκτιμώντας τυχόν καταβολή ποσών από τον υπόχρεο - στη Δ.Ο.Υ. ή σε άλλο ειδικό λογαριασμό - για τα ποσά του Υποέργου για τα οποία εκκρεμεί ανάκτηση, εισηγείται, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, στο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Περιφερειάρχη ή άλλο αρμόδιο όργανο, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων, την έκδοση Απόφασης Ανάκτησης (Ε.ΙΙ.7_4) και ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η Απόφαση Ανάκτησης αποστέλλεται στον υπόχρεο και στο Δικαιούχο με συστημένη επιστολή ή/και με απόδειξη παραλαβής, ενώ κοινοποιείται ηλεκτρονικά στην Αρχή Ελέγχου και στην Αρχή Πιστοποίησης.

A.4 Ενδείξεις Απάτης

Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης ή της εξέτασης διαδικασίας διακήρυξης/ ανάληψης νομικής δέσμευσης, η ΔΑ/ ΕΦ εντοπίζει παρατυπία και κρίνει ότι αυτή ενδεχομένως ενέχει πρόθεση («ένδειξη απάτης»), η ένδειξη αποτυπώνεται στο Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5_2), αλλά δεν περιλαμβάνεται στην Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (Ε.ΙΙ.5_3). Για την περαιτέρω διερεύνηση της ένδειξης απάτης, εφαρμόζεται η Διαδικασία: Δ_VΙΙΙ_2: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης.

B. Κατασταλτικός Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων (διακήρυξης και ανάληψης νομικής δέσμευσης)

Εφόσον στο ΔΔΔ περιλαμβάνονται δαπάνες στο πλαίσιο σύμβασης, η οποία δεν είχε υποβληθεί προηγούμενα για έλεγχο [ερώτημα (15) του Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Υποέργου], η ΔΑ/ ΕΦ, πριν προβεί στη διοικητική επαλήθευση του ΔΔΔ, εξετάζει τη διαδικασία διακήρυξης και τη διαδικασία ανάληψης νομικής δέσμευσης, με βάση τη σχετική λίστα ελέγχου, που έχει υποβάλει στο ΟΠΣ ο Δικαιούχος.

Στην περίπτωση που, στο πλαίσιο αυτού του ελέγχου, εντοπιστεί εύρημα, η ΔΑ/ ΕΦ επιβάλλει κατ' αποκοπή διόρθωση στην εν λόγω σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που περιλαμβάνονται στην Απόφαση C (2019) 3452 final/14.5.2019 και την ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων, και αναφέρει το εύρημα και τη διόρθωση στη λίστα ελέγχου.

Επιπλέον, η ΔΑ/ ΕΦ αποτυπώνει την κατ' αποκοπή διόρθωση στο Δελτίο Ε.ΙΙ.5_2 σύμφωνα με τις Οδηγίες για τις κατ' αποκοπή διορθώσεις (Ο.ΙΙ.5_2).

Δεδομένου ότι, η ΔΑ/ ΕΦ επιβάλλει την εν λόγω κατ' αποκοπή διόρθωση πριν διενεργήσει τη διοικητική επαλήθευση, παρέχεται στο Δικαιούχο, η δυνατότητα να υποβάλει αντιρρήσεις για τη διόρθωση αυτή

μέσω της σύνταξης προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης (Ε.ΙΙ.5.3), σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις παραγράφους Α.2.2.i έως Α.2.2.iii, και Α.3 έως Α.4, όπου απαιτείται.

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.

Γ. Διοικητική Επαλήθευση Επίτευξης δεικτών Παρακολούθησης Πράξης

Γ.1 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης

Ο Δικαιούχος, σε όλη τη διάρκεια υλοποίησης της Πράξης, από την έναρξη του 1^{ου} υποέργου, έως και την πλήρη υλοποίησή της, υποχρεούται να δηλώνει την τιμή των δεικτών της πράξης που επιτυγχάνεται στα διάφορα στάδια εξέλιξής της.

Η επιτευχθείσα τιμή των δεικτών της Πράξης δηλώνεται από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ με τη συμπλήρωση του τυποποιημένου έντυπου *Ε.ΙΙ.5_4: Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης*. Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από το Δικαιούχο έως το τέλος του Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορά στην επίτευξη των δεικτών της πράξης του προηγούμενου έτους.

Η ΔΑ/ ΕΦ ανάλογα με τη φύση της πράξης και τη συχνότητα μέτρησης των αντίστοιχων δεικτών του ΕΠ, όπως αυτή προσδιορίζεται στο οικείο ΕΠ, δύναται να καθορίσει μικρότερα διαστήματα εντός του ίδιου έτους, για τη δήλωση της επίτευξης των δεικτών μιας πράξης από το Δικαιούχο.

Και σε αυτή την περίπτωση, ωστόσο ο Δικαιούχος υποβάλλει το έντυπο Ε.ΙΙ.5_4 οπωσδήποτε στο τέλος του Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Γ.2 Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ/ ΕΦ

Η ΔΑ/ ΕΦ λαμβάνοντας υπόψη την πρόοδο της Πράξης και των υποέργων της, όπως αυτή τεκμαίρεται από τις δηλωθείσες δαπάνες και τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης, επιβεβαιώνει την επιτευχθείσα τιμή των δεικτών της Πράξης, επαληθεύει εάν τεκμηριώνονται πιθανές αποκλίσεις και εκτιμά εάν η πράξη δύναται έως την ολοκλήρωσή της να πετύχει τους στόχους της. Η επαλήθευση των δεικτών από τη ΔΑ/ ΕΦ ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τεθεί το Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ». Η προθεσμία αυτή δύναται να παρατείνεται σε περιπτώσεις που απαιτούνται και άλλες διαδικασίες (πχ τροποποιήσεις ΤΔΠ/ΤΔΥ, επιτόπια επαλήθευση κλπ.) για την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης του Δελτίου.

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης της επίτευξης των δεικτών της Πράξης αποτυπώνονται στο έντυπο *Ε.ΙΙ.5_5: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης*.

Στην περίπτωση που κατά την επαλήθευση των δεικτών της πράξης διαπιστωθούν σημαντικές και αδικαιολόγητες αποκλίσεις από τις τιμές στόχου που θα έπρεπε να έχουν επιτευχθεί με βάση την εξέλιξη της Πράξης ή αδυναμία του Δικαιούχου να συλλέξει απογραφικά δελτία των συμμετεχόντων σε πράξεις ΕΚΤ, 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 για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του Ενιαίου Συστήματος Παρακολούθησης των δεικτών, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή των δεδομένων στο ΟΠΣ,
- 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 επάρκεια και ποιότητα των δεδομένων δεικτών των πράξεων και η αξιοπιστία του συστήματος παρακολούθησής τους.

Κατά την επαλήθευση του τελευταίου δελτίου επίτευξης δεικτών της πράξης η ΔΑ/ ΕΦ θα πρέπει να επαληθεύσει εάν όλοι οι συμφωνημένοι δείκτες έχουν επιτευχθεί και εάν υπάρχει επαρκής τεκμηρίωση πιθανών αποκλίσεων.

Τα επιβεβαιωθέντα από τη ΔΑ/ ΕΦ στοιχεία των δεικτών της Πράξης αποτελούν τη βάση για την επεξεργασία των στοιχείων επίτευξης των δεικτών του ΕΠ που περιλαμβάνονται στο υποστηρικτικό υλικό των Επιτροπών Παρακολούθησης και δηλώνονται από τη ΔΑ στις ετήσιες εκθέσεις υλοποίησης του ΕΠ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες ΔV1_1: «Υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης» και ΔV1_2: «Κατάρτιση και υποβολή Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων Υλοποίησης».

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η ΔΑ/ ΕΦ τηρεί σε αρχείο όλα τα σχετικά έντυπα τεκμηρίωσης που υποβάλλει ο Δικαιούχος στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας είτε ηλεκτρονικά, εφόσον υποβάλλονται από το Δικαιούχο μέσω του ΟΠΣ, είτε στο φάκελο της πράξης. Όλα τα έντυπα που συμπληρώνει η ΔΑ/ ΕΦ είναι καταχωρισμένα στο ΟΠΣ, στο οποίο έχει πρόσβαση η Αρχή Ελέγχου.

5. Σχετικά έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.5_1:	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου
O_E.II.5_1:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Δαπανών
E.II.5_2:	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου
O_E.II.5_2:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών
E.II.5_3:	Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
E.II.5_4:	Δελτίο Δήλωσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης
O_E.II.5_4:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Επίτευξης Δεικτών Πράξης
E.II.5_5:	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Επίτευξης Δεικτών Πράξης
O_E.II.5_5:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δεικτών Πράξης
O.II.5_1:	Οδηγός Διαχειριστικών Επαληθεύσεων
O.II.5_2:	Οδηγίες για κατ' αποκοπή διορθώσεις

Στη διαδικασία αυτή, εφόσον προτείνεται ανάκτηση, δύναται να χρησιμοποιηθεί και να προσαρμοστεί το τυποποιημένο έντυπο της Διαδικασίας ΔII_7:

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.7_4:	Απόφαση Ανάκτησης

6. Διάγραμμα ροής