

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ,**  
**ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ**  
**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΟΥΣ Ε&Τ**  
**ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΔΙΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΥΜΕΡΩΝ**  
**ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Ταχ. Δ/νση : Μεσογείων 14-18

Ταχ. Κώδικας : 115 10 Αθήνα

Email : eeafm@gsrt.gr



Ημερομηνία 7.04.2015

Α.Π.: 57629/Ι4

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ**  
**ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ από το Χρηματοδοτικό**  
**Μηχανισμό ΕΟΧ περιόδου 2009-2014**

**Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας (ΓΓΕΤ)**

**Διαχειριστή Προγράμματος (GR 07)**

## Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	2
ΟΡΙΣΜΟΙ-ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ .....	3
1 . ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	8
1.1 Έκδοση πρόσκλησης.....	8
1.2 Επιλογή και έγκριση πράξης .....	13
2. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ .....	19
2.1 Απόδοση στους φορείς υλοποίησης – εταίρους της εθνικής συμμετοχής και της συνδρομής του ΧΜ ΕΟΧ.....	19
2.2 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων .....	23
2.3 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.....	28
2. 4 Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης.....	31
3. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	35
3.1 Διοικητική Επαλήθευση της Δαπάνης.....	35
3.2 Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων .....	39
3.3 Επιτόπια Επαλήθευση.....	42
3.4 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου .....	47
4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ .....	50
4.1 Κατάρτιση πιστοποιημένης δήλωσης δαπάνης.....	50
4.2 Απόδοση των τόκων του τραπεζικού λογαριασμού των εκταμιεύσεων του ΧΜ ΕΟΧ στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ .....	53
4.3 Αποπληρωμή.....	55
4.4 Υποβολή προβλέψεων στο ΧΜ ΕΟΧ.....	56
5. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ.....	61
6. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ.....	65
6.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις.....	65
6.2 Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών .....	67
6.3: Δήλωση των παρατυπιών στον ΧΜ ΕΟΧ.....	68
ΕΝΤΥΠΑ.....	70

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν έντυπο αποτελεί τη πρώτη έκδοση του Εγχειριδίου του Συστήματος Διαχείρισης & Ελέγχου(ΣΔΕ) του Προγράμματος του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Χώρου 2009-2014 «Ακαδημαϊκή Έρευνα σε τομείς Προτεραιότητας», το οποίο περιγράφει τις διαδικασίες του ΣΔΕ.

Το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του ΣΔΕ, όπως ισχύει κατά την ημερομηνία έκδοσης του παρόντος εγχειριδίου, έχει ως εξής:

- Το Πρωτόκολλο 38b της Συμφωνίας Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου, το οποίο συστήνει τον Χρηματοδοτικό Μηχανισμό ΕΟΧ 2009-2014 μέσω του οποίου οι δότριες χώρες θα συνεισφέρουν στη μείωση των οικονομικών και κοινωνικών ανισοτήτων εντός του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.
- Το από 7-11-2011 Μνημόνιο Κατανοήσεως (Memorandum of Understanding) για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου περιόδου 2009-2014 μεταξύ της Δημοκρατίας της Ισλανδίας, του Πριγκιπάτου του Λιχτενστάιν, του Βασιλείου της Νορβηγίας και της Ελληνικής Δημοκρατίας.
- Τον από 13-01-2011 «Κανονισμό για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009-2014» ("Regulation on the implementation of the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2009-2014"), όπως αυτός υιοθετήθηκε από την Επιτροπή Χρηματοδοτικού Μηχανισμού βάσει του άρθρου 8.8 του Πρωτοκόλλου 38b της Συμφωνίας ΕΟΧ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τις κατευθύνσεις για την ενδυνάμωση των διμερών σχέσεων που υιοθετήθηκαν από την FMC στις 29/03/2012
- Το ΠΔ 4/2002 που αφορά την συγχρηματοδότηση δράσεων στην τεχνική βοήθεια
- Τη με αριθμό πρωτ.: 11316 / ΓΓΕΤ / 17-10-2014 πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για υποβολή προτάσεων στο πρόγραμμα ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 στην Θεματική Περιοχή «Ακαδημαϊκή Έρευνα στους τομείς προτεραιότητας (GR07)» και τη με αριθμό πρωτ.: 11625/ ΓΓΕΤ/ 27-10-2014 1η τροποποίηση αυτής.
- Την Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας με αριθμ. πρωτ. 20211/ΕΥΔ&ΠΛΑΠ 436(ΦΕΚ Β' 1148/6 Μαΐου 2014), θέμα «Συγχρηματοδότηση από πόρους του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΧΜ ΕΟΧ) περιόδου 2009 – 2014 και από πόρους του Εθνικού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας του Υπουργείου Παιδείας και

Θρησκευμάτων, ως Διαχειριστή Προγράμματος (Programme Operator) του Προγράμματος με τίτλο: «Ακαδημαϊκή Έρευνα» (Research within priority sectors) σε «Τοπικές και περιφερειακές πρωτοβουλίες για τη μείωση των ανισοτήτων σε εθνικό επίπεδο και την προώθηση της κοινωνικής ενσωμάτωσης», «Βασικά χαρακτηριστικά της ισότητας των δύο φύλων και προώθηση της εργασιακής και προσωπικής ισορροπίας» και «Προώθηση της διαφορετικότητας στην Κουλτούρα και τις Τέχνες στο πλαίσιο της ευρωπαϊκής πολιτιστικής κληρονομιάς», όπως έχει τροποποιηθεί με την Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας με αριθμ. πρωτ. 51069/ΕΥΔ&ΠΛΑΠ 899/15 Οκτωβρίου 2014(ΦΕΚ 2823/Β/22.10.2014).

- Την Κοινή Υπουργική Απόφαση περί Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου περιόδου 2009-2014 (ΦΕΚ 781/Β/28.03.2014).

## **ΟΡΙΣΜΟΙ-ΣΥΝΤΜΗΣΕΙΣ**

1. «Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών (ΕΖΕΣ)»: Διακρατικός οργανισμός, ο οποίος ιδρύθηκε το 1960 με βάση τις αρχές του ελεύθερου εμπορίου, ως μέσο για την επίτευξη της ανάπτυξης και της ευημερίας μεταξύ των τεσσάρων πλέον Κρατών – Μελών (Ισλανδία, Λιχτενστάιν, Νορβηγία και Ελβετία) και την προώθηση στενότερης οικονομικής συνεργασίας μεταξύ των δυτικοευρωπαϊκών χωρών.

2. «Κράτη – Μέλη του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ)»: Τα κράτη – μέλη (Κ-Μ) ΕΟΧ είναι τα κράτη – μέλη της Ε.Ε. και τα τρία κράτη – μέλη ΕΖΕΣ (Ισλανδία, Λιχτενστάιν και Νορβηγία). Ειδικότερα, τον Μάιο του 2004, ο Ευρωπαϊκός Οικονομικός Χώρος (ΕΟΧ) διευρύνθηκε από 18 σε 28 Κ-Μ ενώ τον Αύγουστο του 2007 ο αριθμός των Κ-Μ ΕΟΧ αυξήθηκε σε 30 με την ένταξη της Βουλγαρίας και της Ρουμανίας.

3. «Δότες χώρες»: Η Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και η Νορβηγία (τρία από τα τέσσερα κράτη – μέλη της ΕΖΕΣ) που υπέγραψαν Σύμφωνο Συνεργασίας με την Ε.Ε. δημιουργώντας τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ) το 1992.

4. «Χρηματοδοτικός Μηχανισμός ΕΟΧ περιόδου 2009-2014»: Βραχείας διάρκειας εργαλείο χρηματοδοτικής ενίσχυσης που δημιουργήθηκε από τα τρία κράτη – μέλη του ΕΖΕΣ και μη μέλη της Ε.Ε. – την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και την Νορβηγία - για την περίοδο 2009-2014 προκειμένου να ενισχυθεί η κοινωνική και οικονομική συνοχή μεταξύ των Κ-Μ του ΕΟΧ.

5. «Επιτροπή του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ περιόδου 2009-2014 - EEA Financial Mechanism Committee 2009-2014» (Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ, εφεξής): Με τη με αριθμ. 5/2010/SC/09-12-2010 απόφαση της Διακρατικής Επιτροπής των τριών κρατών – μελών ΕΖΕΣ, ορίστηκε η Επιτροπή Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ

περιόδου 2009-2014, η οποία είναι αρμόδια και για την υλοποίηση του ΧΜ ΕΟΧ της περιόδου 2009 – 2014 στα δικαιούχα κράτη του ΕΟΧ.

6. «Γραφείο Χρηματοδοτικού Μηχανισμού (Γραφείο ΧΜ, εφεξής) - Financial Mechanism Office»: Η Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ περιόδου 2009-2014 επικουρείται από το Γραφείο Χρηματοδοτικού Μηχανισμού, το οποίο αποτελεί μέρος της διοικητικής οργάνωσης της ΕΖΕΣ στις Βρυξέλλες και είναι αρμόδιο για τη συνεχή παρακολούθηση της υλοποίησης του ΧΜ ΕΟΧ περιόδου 2009-2014 στα δικαιούχα κράτη καθώς και σημείο επαφής μεταξύ αυτών και της Επιτροπής ΧΜ ΕΟΧ.

7. «Εθνικό Σημείο Επαφής (ΕΣΕ) – National Focal Point»: Εθνικός δημόσιος φορέας, που ορίζεται από το Φ.Υ. κράτος προκειμένου να έχει τη συνολική ευθύνη για την επίτευξη των στόχων του ΧΜ ΕΟΧ 2009 – 2014 και για την υλοποίηση του Μνημονίου Κατανοήσεως στο Φ.Υ. κράτος.

8. «Αρχή Ελέγχου – Audit Authority»: Εθνικός δημόσιος φορέας λειτουργικά ανεξάρτητος από το Εθνικό Σημείο Επαφής, την Αρχή Πιστοποίησης και τους Διαχειριστές Προγραμμάτων, ο οποίος ορίζεται από το Φ.Υ. κράτος και είναι αρμόδιος για την επαλήθευση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

9. «Αρχή Πιστοποίησης – Certifying Authority»: Εθνικός δημόσιος φορέας λειτουργικά ανεξάρτητος από την Αρχή Ελέγχου και τους Διαχειριστές Προγραμμάτων, ο οποίος ορίζεται από το Φ.Υ. κράτος και είναι αρμόδιος για την πιστοποίηση των πληροφοριών οικονομικού περιεχομένου.

10. «Πρόγραμμα - Programme»: Η δομή που καθορίζει την αναπτυξιακή στρατηγική του Φ.Υ. κράτους και αποτελείται από ένα συνεκτικό σύνολο μέτρων, τα οποία θα επιτευχθούν μέσω των πράξεων που συγχρηματοδοτούνται από το ΧΜ ΕΟΧ 2009 – 2014, και στοχεύουν στην επίτευξη των συμφωνηθέντων στόχων και αποτελεσμάτων.

11. «Προγραμματική Συμφωνία – Programme Agreement»: Η συμφωνία ανάμεσα στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ και στο Εθνικό Σημείο Επαφής, η οποία προσδιορίζει και οριοθετεί την υλοποίηση ενός συγκεκριμένου προγράμματος.

12. «Σύμφωνο υλοποίησης προγράμματος»: Το έγγραφο που καθορίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις της υλοποίησης του προγράμματος καθώς επίσης και τους ρόλους και τις υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων μερών.

13. «Παρακολούθηση - Monitoring»: Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος προκειμένου να πιστοποιηθεί ότι ικανοποιούνται οι συμφωνημένες διαδικασίες, να επιβεβαιωθεί η πρόοδος και να διαπιστωθούν έγκαιρα τυχόν προβλήματα ώστε να υπάρχει δυνατότητα για ανάληψη διορθωτικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.

14. «Αξιολόγηση - Evaluation»: Η συστηματική, αντικειμενική και ανεξάρτητη εξέταση του σχεδιασμού, της υλοποίησης και των αποτελεσμάτων των

προγραμμάτων και των πράξεων με στόχο τον καθορισμό της συσχέτισης, της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, της οικονομίας, των επιπτώσεων και της αειφορίας της χρηματοδοτικής ενίσχυσης.

15. «Καθαρή χρηματοδοτική ενίσχυση – Net allocation»: Η συνολική χρηματοδοτική ενίσχυση προς το Φ.Υ. κράτος μη συμπεριλαμβανομένου του κόστους διαχείρισης των δότριων χωρών.

16. «Προγραμματική ενότητα – Programme Area»: Το θεματικό πεδίο εντός ενός τομέα προτεραιότητας με συγκεκριμένο συνολικό στόχο και μετρήσιμα αποτελέσματα.

17. «Επιχορήγηση προγράμματος – Programme grant»: Η χρηματοδοτική ενίσχυση προγράμματος από τις δότριες χώρες.

18. «Διαχειριστής Προγράμματος – Programme operator»: Υπηρεσία του δημοσίου, Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) ή Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ), που έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της ελληνικής επικράτειας ή του ΕΟΧ προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος ή Μη Κυβερνητική Οργάνωση (ΜΚΟ), η οποία, επίσης, έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της ελληνικής επικράτειας ή του ΕΟΧ, και έχει την ευθύνη για την προετοιμασία και την υλοποίηση ενός προγράμματος.

19. «Ημεδαπός Εταίρος Προγράμματος – Programme Partner»: Υπηρεσία του δημοσίου, Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, που έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της Ελληνικής Επικράτειας ή του ΕΟΧ προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος, ή ΜΚΟ, η οποία, επίσης, έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της ελληνικής επικράτειας ή του ΕΟΧ, και συμμετέχει ενεργά και συνεισφέρει αποτελεσματικά στην υλοποίηση του προγράμματος.

20. «Εταίρος Προγράμματος των Δότριων Χωρών – Donor Programme Partner»: Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, που έχει συσταθεί και λειτουργεί στις δότριες χώρες ή ένας διακυβερνητικός οργανισμός, ο οποίος έχει ορισθεί από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ προκειμένου να προσφέρει τεχνογνωσία αναφορικά με την προετοιμασία και/ή την υλοποίηση ενός προγράμματος.

21. «Μη Κυβερνητική Οργάνωση (ΜΚΟ, εφεξής) – Non Governmental Organization»: Εθελοντική οργάνωση μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, η οποία έχει συσταθεί και λειτουργεί ως νομικό πρόσωπο εντός της ελληνικής επικράτειας ή του ΕΟΧ, ανεξάρτητη από την κεντρική, την περιφερειακή και την τοπική διοίκηση καθώς και από τις πολιτικές οργανώσεις και κάθε τύπου εμπορικούς οργανισμούς, που δεν λαμβάνει τακτική επιχορήγηση για τη λειτουργία της ή δάνεια με εγγύηση του δημοσίου. Οι πολιτικές και θρησκευτικές οργανώσεις δε νοούνται ως ΜΚΟ.

22. «Πράξη»: Μία οικονομικά αδιαίρετη σειρά εργασιών που εκπληρώνουν μια διακριτή τεχνική λειτουργία και με σαφώς προσδιορισμένους στόχους που σχετίζονται με το πρόγραμμα εντός του οποίου υλοποιείται. Μία πράξη δύναται να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα υποέργα. Οι πράξεις επιλέγονται μετά από

καθορισμένη διαδικασία από το Διαχειριστή Προγράμματος εκτός εάν αποτελούν προκαθορισμένες πράξεις (pre-defined projects).

23. «Πράξη σε συνεργασία με τις Δότεριες Χώρες – Donor Partnership Project»: Η πράξη η οποία υλοποιείται σε στενή συνεργασία του Φορέα Υλοποίησης και ενός τουλάχιστον εταίρου, ο οποίος έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της επικράτειας μίας εκ των δότεριων χωρών.

24. «Φορέας Υλοποίησης - Project Promoter»: Δημόσια υπηρεσία, Νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της Ελληνικής Επικράτειας προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος, ή ΜΚΟ, που έχει ερευνητικές δραστηριότητες και έχει την ευθύνη οργάνωσης, προετοιμασίας και υλοποίησης του συνόλου μίας πράξης, η οποία έχει εγκριθεί για συγχρηματοδότηση από πόρους του ΧΜ ΕΟΧ 2009-14.

25. «Ημεδαπός Εταίρος του Φορέα Υλοποίησης -Project Partner»: Δημόσια υπηρεσία, Νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, το οποίο έχει συσταθεί και λειτουργεί εντός της Ελληνικής Επικράτειας προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος, ή ΜΚΟ, που έχει ερευνητικές δραστηριότητες και που συμμετέχει ενεργά και συνεισφέρει αποτελεσματικά στην υλοποίηση μιας πράξης. Ο εταίρος έχει κοινό σκοπό με τον Φορέα Υλοποίησης την υλοποίηση της πράξης προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της οικονομικής και κοινωνικής συνοχής του ΧΜ ΕΟΧ.

26. «Αλλοδαπός Εταίρος του Φορέα Υλοποίησης»: Νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, το οποίο έχει συσταθεί και λειτουργεί προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος εντός της επικράτειας των Δότεριων Χωρών ή των Κ-Μ του ΕΟΧ, ή διακρατικός οργανισμός, που έχει ερευνητικές δραστηριότητες και το οποίο, συμμετέχει ενεργά και συνεισφέρει αποτελεσματικά στην υλοποίηση μιας πράξης. Ο εταίρος έχει κοινό σκοπό με το Φορέα Υλοποίησης την υλοποίηση της πράξης προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της οικονομικής και κοινωνικής συνοχής του ΧΜ ΕΟΧ.

27. «Σύμφωνο πράξης – Project Contract»: Το σύμφωνο πράξης συνίσταται από τρία διακριτά έγγραφα στα οποία αποτυπώνονται οι όροι υλοποίησης μίας πράξης: Τα τρία έγγραφα είναι η απόφαση ένταξης της πράξης από το Διαχειριστή Προγράμματος, το σύμφωνο αποδοχής όρων και τη Συμφωνία Συνεργασίας για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το Φορέα Υλοποίησης.

28. «Συμφωνία Συνεργασίας»: Η συμφωνία μεταξύ των εταίρων και του Φορέα υλοποίησης μίας πράξης η οποία συνάπτεται για την υλοποίηση της πράξης.

29. «Επιτροπή Παρακολούθησης – Monitoring Committee»: Η Επιτροπή, η οποία συστήνεται και συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και έχει σκοπό την εξέταση της προόδου της υλοποίησης του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 αναφορικά με την επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων και αποτελεσμάτων.

30. «Επιτροπή Επιλογής – Selection Committee». Συνιστάται με ευθύνη του Διαχειριστή Προγράμματος και σκοπό έχει να επιλέξει πράξεις για ένταξη στο πρόγραμμα, μετά από ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
31. «Κοινωνικοί Εταίροι – Social Partners»: Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων και των συνδικάτων εργαζομένων.
32. «Κανονισμός - Regulation»: Ο κανονισμός που έχει τεθεί σε εφαρμογή από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ περιόδου 2009-2014 (Regulation on the implementation of the European Economic Area Financial Mechanism 2009-2014).
33. «Έκθεση Στρατηγικής - Strategic Report»: Ετήσια έκθεση η οποία υποβάλλεται από το Εθνικό Σημείο Επαφής προς την Επιτροπή ΕΟΧ και περιέχει απολογισμό και προβλέψεις υλοποίησης των προγραμμάτων σε μακροπρόθεσμη προοπτική.
34. «Τομέας Προτεραιότητας - Priority Sector»: Οι γενικοί στόχοι του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού αναλύονται σε τομείς προτεραιότητας με βάση τους οποίους σχεδιάζονται οι παρεμβάσεις και οι δράσεις σε επίπεδο Προγραμμάτων.
35. «Συγχρηματοδότηση πράξης – Project Grant»: Η χρηματοδοτική ενίσχυση με μέριμνα του Διαχειριστή Προγράμματος προς το Φορέα Υλοποίησης για την υλοποίηση συγκεκριμένης πράξης που έχει εγκριθεί μετά από τις προβλεπόμενες στον Κανονισμό διαδικασίες επιλογής.
36. Παρατυπία: κάθε παράβαση διάταξης του Εθνικού και Κοινοτικού δικαίου, καθώς και κάθε σοβαρή μη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 και τους όρους της απόφασης ένταξης για τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη ή το πρόγραμμα, η οποία προκύπτει από ενέργεια ή παράλειψη οικονομικού φορέα και η οποία ζημιώνει ή ενδέχεται να ζημιώσει το γενικό προϋπολογισμό του ΧΜ ΕΟΧ, με τον καταλογισμό στον προϋπολογισμό αδικαιολόγητης δαπάνης.
37. Δημοσιονομική Διόρθωση: Η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της συνδρομής του ΧΜ ΕΟΧ ή και της Εθνικής συμμετοχής σε ένα έργο ή πρόγραμμα, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής του από το ΧΜ ΕΟΧ και από το ΠΔΕ, η οποία είναι ανάλογη της παράτυπης δαπάνης που διαπιστώνεται.
38. Αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό: Κάθε δαπάνη στην οποία δεν αντιστοιχεί ίσης αξίας παραδοθέν προϊόν, έργο ή υπηρεσία σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης ή απόφασης με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση της δαπάνης.
39. Ανάκτηση: Η επιστροφή των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από τον λαβόντα για μη νόμιμη αιτία.
40. Διατάκτης: ο Υπουργός, ο Γενικός Γραμματέας, ή άλλο εξουσιοδοτημένο αρμόδιο όργανο, το οποίο αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων του προϋπολογισμού του φορέα του και προσδιορίζει τις απαιτήσεις κατά του Δημοσίου.



## 1 . ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η Λειτουργική περιοχή Επιλογή και Έγκριση πράξεων, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία 1.1 : Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης
- Διαδικασία 1.2 : Επιλογή και έγκριση πράξεων.

Αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΓΕΤ είναι :

- η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού,
- η Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Διμερών και Πολυμερών Διακρατικών Συνεργασιών , και
- το Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής Έρευνας και Καινοτομίας.

### 1.1 Έκδοση πρόσκλησης

#### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας 1.1 είναι η κατά το δυνατό ευρύτερη ενημέρωση των δυνητικών Δικαιούχων σχετικά με τις ευκαιρίες χρηματοδότησης που παρέχει η από κοινού συνεισφορά του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009-2014 και της χώρας μέσω του σχετικού προγράμματος (Καν. ΕΟΧ 2009-2014, άρθρο 6, παρ.1).

#### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την έκδοση ανοικτής πρόσκλησης για υποβολή προτάσεων από τους δυνητικούς φορείς υλοποίησης .

#### **Περιγραφή Διαδικασίας**

##### Προετοιμασία πρόσκλησης

Η Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Διμερών και Πολυμερών Διακρατικών Συνεργασιών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, προκειμένου να προχωρήσει η έκδοση μιας πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων για τη χρηματοδότηση συγκεκριμένων κατηγοριών πράξεων στο πλαίσιο του προγράμματος, θα πρέπει να έχουν ολοκληρώσει μια σειρά ενεργειών για την προετοιμασία της, οι οποίες αφορούν στα εξής:

- Στην εξειδίκευση των κατηγοριών πράξεων
- Στον καθορισμό του ύψους της συγχρηματοδοτούμενης δημόσιας δαπάνης που διατίθεται για την ένταξη των πράξεων στο πλαίσιο της πρόσκλησης.
- Στην επιλογή του τύπου της αξιολόγησης (άμεση ή συγκριτική)

- Στην εξειδίκευση του τρόπου εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής πράξεων που να λαμβάνει υπόψη τις ειδικότερες απαιτήσεις των προκηρυσσόμενων κατηγοριών πράξεων.

Πριν τη δημοσίευση της πρόσκλησης η ΓΓΕΤ, Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Διμερών και Πολυμερών Διακρατικών Συνεργασιών ενημερώνει την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ και το ΕΣΕ αποστέλλοντας μετάφραση της πρόσκλησης στην αγγλική γλώσσα τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν τη δημοσίευση κάθε πρόσκλησης. Σε περίπτωση που η Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ κρίνει ότι το κείμενο δεν συμμορφώνεται με το νομικό πλαίσιο του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014, μπορεί να ζητήσει τροποποίηση της πρόσκλησης το αργότερο δύο εβδομάδες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία ανακοίνωσης.

#### Έκδοση πρόσκλησης

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, εκδίδει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και υποβολής αιτήσεων χρηματοδότησης προς τους Φ.Υ., η οποία εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο διοίκησης στο οποίο υπάγεται ο φορέας (ΓΓ Έρευνας και Τεχνολογίας Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας, και Θρησκευμάτων).

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης που καταρτίζει ο Διαχειριστής Προγράμματος περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία ενημέρωσης των φορέων υλοποίησης και των εταιρών τους, σχετικά με τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης πράξεων στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης, καθώς και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δικαιούχων. Ειδικότερα, στο πλαίσιο της πρόσκλησης ο Διαχειριστής Προγράμματος παρέχει στους δυνητικούς Φ.Υ.ς σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες τουλάχιστον σχετικά με:

- Την καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των προτάσεων, η οποία θα πρέπει να τοποθετείται τουλάχιστον δύο μήνες μετά την ημερομηνία δημοσίευσης της πρόσκλησης καθώς και λεπτομέρειες υποβολής, όπως διεύθυνση υποβολής, ώρα παρέλευσης της προθεσμίας υποβολής, αποδεκτοί τρόποι παράδοσης των προτάσεων στα γραφεία του Διαχειριστή Προγράμματος, και τις ηλεκτρονικές φόρμες υποβολής, ώστε να διευκολύνονται οι αιτούντες.
- Τον καθορισμό των επιλέξιμων των φορέων υλοποίησης και των εταιρών τους καθώς και των προϋποθέσεων και όρων που πρέπει να πληρούν οι αιτούντες.
- Τα κριτήρια επιλογής των πράξεων, του τρόπου βαθμολογίας και της βαρύτητας των υπό βαθμολόγηση κριτηρίων.
- Τις επιλέξιμες δράσεις και δαπάνες.

- Τη διαδικασία της αξιολόγησης των προτάσεων, τις διοικητικές δομές που εμπλέκονται στην λήψη των αποφάσεων για έγκριση των πράξεων προς συγχρηματοδότηση και τις σχετικές χρονικές περιόδους (προσδιορισμός των σταδίων αξιολόγησης, των αρμόδιων για τη διενέργειά της Οργάνων / Επιτροπών κλπ.)
- Τον προϋπολογισμό κάθε πρόσκλησης αλλά και το ελάχιστο και μέγιστο ποσό με το οποίο θα συγχρηματοδοτηθούν οι πράξεις, τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η χρηματοδότηση, αλλά και οι προϋποθέσεις για τη συγχρηματοδότηση.
- Τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δικαιούχων

Η πρόσκληση παρέχει πλήρη τεκμηρίωση κάνοντας αναφορά στο κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την χρηματοδότηση (κανονισμός, εφαρμοστικές οδηγίες, σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, τυποποιημένο κείμενο Συμφώνου Πράξης και Συμφωνίας Συνεργασίας για την υλοποίηση μίας πράξης εφόσον υφίσταται εταιρικό σχήμα, καθώς κατευθυντήριες Οδηγίες που τυχόν έχει συντάξει ο Διαχειριστής Προγράμματος).

Η πρόσκληση παρέχει λεπτομερείς πληροφορίες αναφορικά με τον ορισμό στελέχους/ων του Διαχειριστή Προγράμματος για την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήσεις των δυνητικών Φορέων Υλοποίησης καθώς και για τον χρόνο που απαιτείται και τον τρόπο απάντησης στα ερωτήματα σχετικά με το περιεχόμενο της πρόσκλησης και τη διαδικασία επιλογής.

Τέλος, η πρόσκληση αναφέρει ρητά και αναλυτικά τη διαδικασία για την υποβολή ενστάσεων αναφορικά με τη διαδικασία ή τα αποτελέσματα της επιλογής,

Η πρόσκληση προς χρήση των αιτούντων, τα έντυπα των αιτήσεων καθώς και οι οδηγίες για την συμπλήρωσή τους διατίθενται ηλεκτρονικά.

Η πρόσκληση συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα, κατά την κρίση του Διαχειριστή Προγράμματος, έγγραφα, όπως αυτά συμπεριλαμβάνονται ως συνημμένα της εν λόγω πρόσκλησης, τα οποία είναι τουλάχιστον τα εξής:

- Υπόδειγμα Αίτησης χρηματοδότησης(αντικαθίσταται από την ηλεκτρονική φόρμα υποβολής)
- Υπόδειγμα Απόφασης Ένταξης
- Κριτήρια Επιλογής πράξεων – Μεθοδολογία αξιολόγησης (Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης)
- Υπόδειγμα Συμφωνίας Συνεργασίας (σε περίπτωση εταιρικού σχήματος υλοποίησης της πράξης)
- Λοιπά έγγραφα (π.χ. Οδηγοί, εγχειρίδια κπ. υλοποίησης πράξεων)

#### Δημοσίευση πρόσκλησης

Το Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ δημοσιεύει καταλλήλως (στον ιστότοπο του Διαχειριστή Προγράμματος στα

Ελληνικά και στα Αγγλικά καθώς και στον ιστότοπο του Εθνικού Σημείου Επαφής σε εφημερίδες εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας κλπ) την πρόσκληση ούτως ώστε να εξασφαλίζεται ότι όλοι οι δυνητικοί Φ.Υ. έλαβαν έγκαιρα γνώση για την ύπαρξη και το περιεχόμενο της.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος που απευθύνει την πρόσκληση είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της δημοσιοποίησής της σε σχετικό αρχείο για διάστημα τουλάχιστον τριών ετών από τη λήξη του προγράμματος

### **Σχετικά Έντυπα**

Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων

Πρόσκληση ενδιαφέροντος αξιολογητών

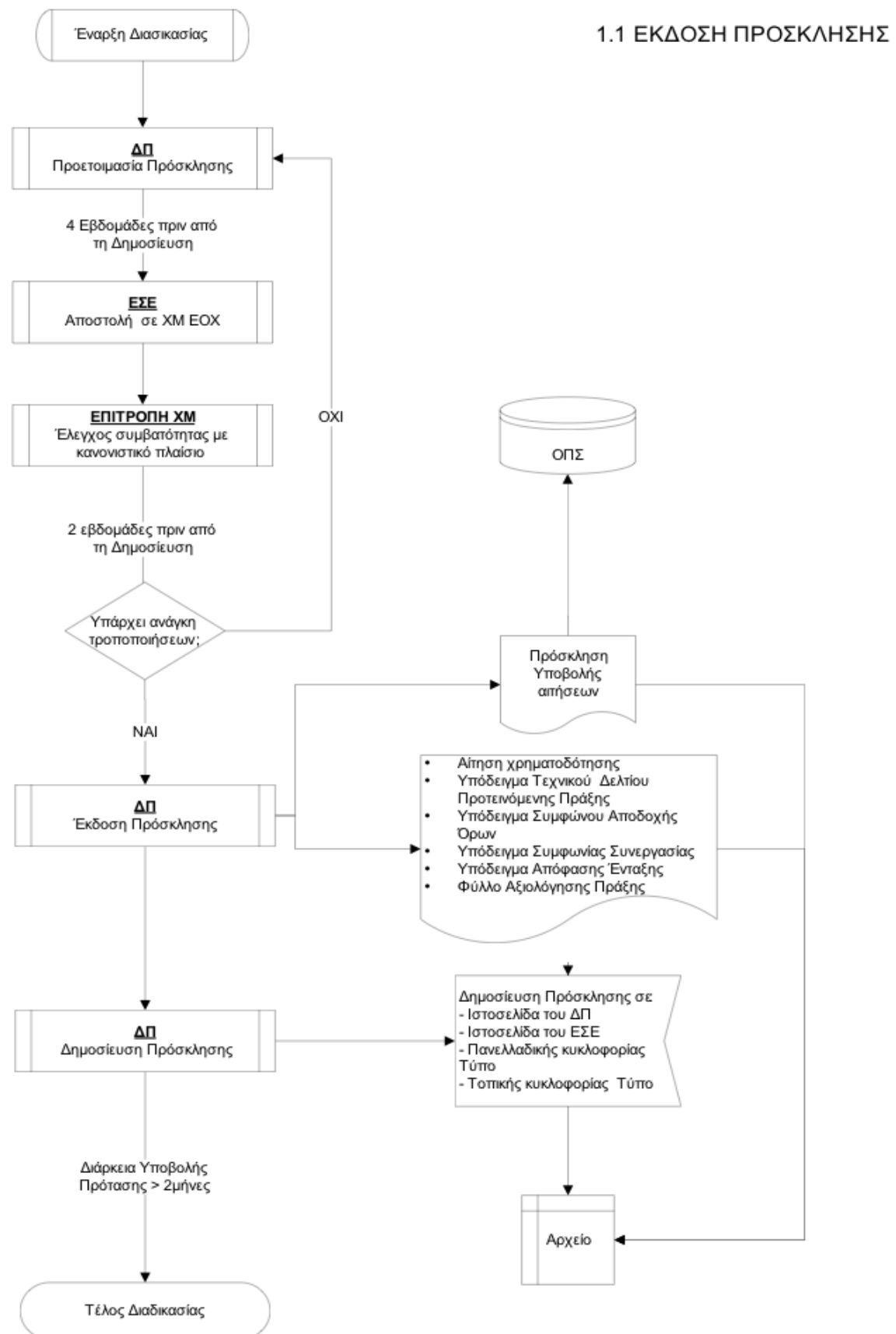
Επιστολή ανάθεσης αξιολόγησης(Assignment letter)

Οδηγός Εφαρμογής

Αίτηση πρότασης

Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης πράξης

Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων

**Διάγραμμα Ροής**

## 1.2 Επιλογή και έγκριση πράξης

### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης στην επιλογή για συγχρηματοδότηση των πράξεων, σύμφωνα με τα καθορισμένα από τη ΓΓΕΤ και εγκεκριμένα από ΕΣΕ και επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ κριτήρια.

### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται για την αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης και την επιλογή όλων των προτάσεων.

### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Επιλογής και Ομάδων Εμπειρογνομώνων

Η επιλογή των πράξεων προς συγχρηματοδότηση πραγματοποιείται από Επιτροπή Επιλογής, η οποία συστήνεται και συγκροτείται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο της ΓΓΕΤ, με την ευθύνη της αρμόδιας Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της ΓΓΕΤ και τη συνεργασία της Διεύθυνσης Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας της ΓΓΕΤ. Η Επιτροπή Επιλογής αποτελείται από πέντε (5) μέλη τουλάχιστον, εκ των οποίων τα δύο δεν ανήκουν στο προσωπικό του Διαχειριστή Προγράμματος.

Κατά τη σύσταση και συγκρότηση της Επιτροπής Επιλογής, λαμβάνεται μέριμνα ώστε τα μέλη της να μη δύνανται να συμμετέχουν στο μέλλον στην παρακολούθηση ή /και στον έλεγχο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, τις οποίες εξέτασαν ως μέλη της Επιτροπής Επιλογής. Η Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ και το Εθνικό Σημείο Επαφής πρέπει να προσκαλούνται από την Επιτροπή Επιλογής για να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις αυτής ως παρατηρητές. Στην περίπτωση των προγραμμάτων «από κοινού» με τις Δότριες Χώρες, ο συμμετέχων εταίρος των δοτριών χωρών προσκαλείται στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Επιλογής προκειμένου να έχει συμβουλευτικό ρόλο.

Αμέσως μετά τη σύσταση και συγκρότηση της Επιτροπής Επιλογής, τα μέλη της Επιτροπής καταρτίζουν εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, τυποποιημένα έντυπα ελέγχου, πρακτικών, αποφάσεων των συνεδριάσεων και αιτιολογημένων απαντήσεων προς τους δυνητικούς Φορείς Υλοποίησης σχετικά με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης της πρότασής τους.

Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Επιτροπής Επιλογής μεταφράζονται στην αγγλική με βοήθεια που παρέχεται από το Διαχειριστή Προγράμματος και κοινοποιούνται στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ και στο ΕΣΕ εντός δύο εβδομάδων μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης.

Η δαπάνη που αφορά στις αμοιβές των εμπειρογνομόνων καλύπτεται από τα κόστη διαχείρισης του Διαχειριστή Προγράμματος σύμφωνα με την εγκεκριμένη Π.Σ.

- Παραλαβή αιτήσεων συγχρηματοδότησης
- Όλες οι αιτήσεις συγχρηματοδότησης με τη συνημμένη τεκμηρίωση, με την παραλαβή τους από το Διαχειριστή Προγράμματος πρωτοκολλούνται, αρχειοθετούνται και ενημερώνονται οι δυνητικοί Φ.Υ. για την παραλαβή τους.
- Η αξιολόγηση των αιτήσεων συγχρηματοδότησης ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια:

α) Έλεγχος πληρότητας των αιτήσεων που υποβλήθηκαν.

β) Αξιολόγηση των αιτήσεων που γίνεται με βάση τα εγκεκριμένα από το Διαχειριστή Προγράμματος κριτήρια αξιολόγησης.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση της βαθμολόγησης της πρότασης ανά κριτήριο καταγράφονται αναλυτικά στις αντίστοιχες *Λίστα ελέγχου πληρότητας αίτησης συγχρηματοδότησης και Φύλλο Αξιολόγησης πράξης*.

- Έλεγχος πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης

Ο έλεγχος πληρότητας στοιχείων πρότασης διενεργείται με βάση τη *Λίστα ελέγχου πληρότητας αίτησης χρηματοδότησης*, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Προτάσεις που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις και δεν πληρούν τους κανόνες επιλεξιμότητας απορρίπτονται και ενημερώνεται σχετικά ο ΦΥ με την *Επιστολή απόρριψης πρότασης*, στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης. Δίνεται στους Φ.Υ. εύλογο χρονικό διάστημα προκειμένου να υποβάλουν τυχόν ενστάσεις επί της απόφασεως Μέχρι να διενεργηθεί ο έλεγχος των ενστάσεων και να ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου πληρότητας όλων των προτάσεων δεν ξεκινάει το επόμενο στάδιο της αξιολόγησης.

- Αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης

Η αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης γίνεται εντός των προθεσμιών από διμελείς ομάδες εμπειρογνομόνων, που ορίζονται από το Διαχειριστή Προγράμματος, μετά από πρόσκληση που απευθύνει η αρμόδια Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Διμερών και Πολυμερών Διακρατικών Συνεργασιών βάσει των κριτηρίων επιλογής που ορίζονται στην συγκεκριμένη πρόσκληση και ανήκουν σε τρεις κατηγορίες:

- Σκοπιμότητα και αναγκαιότητα υλοποίησης της πράξης σε σχέση με τους στόχους του Προγράμματος όπως αναφέρονται στην εκδοθείσα πρόσκληση.
- Ωριμότητα πράξης και επάρκεια του Φορέα Υλοποίησης ως προς το σχεδιασμό και την υλοποίηση της πράξης.

- Τεχνική αρτιότητα και ποιότητα των προτεινόμενων δράσεων – οικονομική βιωσιμότητα και διασφάλιση λειτουργικότητας.

Κάθε κριτήριο αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια τα οποία βαθμολογούνται το κάθε ένα χωριστά και ανεξάρτητα.

Ο συνολικός βαθμός προκύπτει από το μέσο όρο των δύο βαθμών των εμπειρογνομόνων. Εάν υπάρξει απόκλιση μεγαλύτερη από 30% στο βαθμό καλείται τρίτος εμπειρογνώμονας, ο οποίος βαθμολογεί για τρίτη φορά την πρόταση. Ο τελικός βαθμός, σε τέτοια περίπτωση, προκύπτει ως ο μέσος όρος των δύο κοντινότερων βαθμών. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από τις θεματικές/ τομεακές επιτροπές εμπειρογνομόνων, οι προτάσεις οι οποίες έχουν επιτύχει τουλάχιστον το κατώτερο βαθμό ανά κριτήριο, καθώς και στο σύνολο της βαθμολογίας, θα καταταχθούν σε πίνακα κατά φθίνουσα βαθμολογική σειρά ανά θεματική/ τομεακή περιοχή. Ο Διαχειριστής Προγράμματος καταρτίζει κατάλογο με κατάταξη των προτάσεων κατά αύξουσα σειρά βαθμολογίας, τον οποίο υποβάλλει στην Επιτροπή Επιλογής. Λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση της Επιτροπής ο Διαχειριστής Προγράμματος διαμορφώνει τον τελικό κατάλογο και ενημερώνει τους Φορείς Υλοποίησης οι οποίοι έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν ένσταση εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος.

- Γνωμοδοτήσεις

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ενστάσεων ο τελικός κατάλογος μαζί με το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης διαβιβάζεται στη Μονάδα Ανταγωνισμού & Κρατικών Ενισχύσεων. Εντός είκοσι ημερών η ΜΑΚΕ γνωμοδοτεί αν η χρηματοδότηση των προτεινόμενων πράξεων συνιστά Κρατική Ενίσχυση.

Στη συνέχεια ο ΔΠ, ενσωματώνοντας τις παρατηρήσεις της ΜΑΚΕ, προχωρά σε σχέδιο Οριστικού Καταλόγου, τον κοινοποιεί μεταφρασμένο στην Αγγλική στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ μέσω του Γραφείου ΧΜ και στο ΕΣΕ.

Σε περίπτωση που κάποια πρόταση απορριφθεί κατά τη διαδικασία αυτή, ο υποψήφιος Φορέας Υλοποίησης ενημερώνεται με κοινοποίηση της *Επιστολής απόρριψης πρότασης*, στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης.

- Πιστοποίηση αποδεκτού διαδικασίας επιλογής

Πριν την οριστικοποίηση του καταλόγου των προτάσεων και την έκδοση της απόφασης χρηματοδότησης των εγκεκριμένων πράξεων από την αρμόδια Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας, ο Διαχειριστής Προγράμματος προβαίνει σε πιστοποίηση του αποδεκτού της όλης διαδικασίας επιλογής σύμφωνα. Η σχετική πιστοποίηση ακολουθεί τη διαδικασία που έχει καθορίσει ο ΔΠ στην εξειδίκευση του ΣΔΕ του Προγράμματος που διαχειρίζεται.

Υιοθέτηση από το ΔΠ διαφορετικής διαδικασίας επιλογής μπορεί να γίνει σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις σύμφωνα με το άρθρο 6.5 παρ. 8 του Κανονισμού ΕΟΧ.



Είναι πολύ σημαντικό κατά την διαδικασία επιλογής ο ΔΠ να μεριμνά ώστε να τηρούνται όσα περιγράφονται στο άρθρο 25 του ΣΔΕ περί Σύγκρουσης συμφερόντων και να λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο ώστε να μην επιτρέψει μία τέτοιου είδους κατάσταση να επηρεάσει την αξιοπιστία και το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής.

- Έκδοση απόφασης ένταξης πράξεων για χρηματοδότηση

Στη συνέχεια ο Διαχειριστής Προγράμματος, με βάση τον οριστικό κατάλογο των προτάσεων, εκδίδει απόφαση στην οποία αναφέρει τις προτάσεις που θα συγχρηματοδοτηθούν, ενημερώνοντας εσωτερικά τις οικονομικές υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η απόφαση κοινοποιείται σε όλους τους υποβάλλοντες αίτηση, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

- Έκδοση Σύμφωνου Πράξης για χρηματοδότηση

Το σύμφωνο πράξης συνίσταται από την απόφαση ένταξης της πράξης στο Πρόγραμμα, της οποίας αναπόσπαστο τμήμα αποτελεί το Τεχνικό Δελτίο της πράξης, και η οποία εκδίδεται από το Διαχειριστή Προγράμματος, καθώς και από το σύμφωνο αποδοχής όρων για τη συγχρηματοδότηση μίας πράξης το οποίο υπογράφεται από τον Φορέα Υλοποίησης.

Για κάθε πράξη που επιλέχθηκε για χρηματοδότηση και πριν την υπογραφή της Απόφασης Ένταξης ο Διαχειριστής Προγράμματος ενημερώνει εγγράφως το Φ.Υ. για την επιλογή της. Συνημμένα του αποστέλλεται Σχέδιο της Απόφασης Ένταξης, το Τεχνικό Δελτίο Πράξης (για ενημέρωση), το Σύμφωνο Συνεργασίας των εταίρων της πράξης καθώς και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων το οποίο ο Φ.Υ. οφείλει να επιστρέψει στο Διαχειριστή Προγράμματος υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπό του εντός 5 ημερών.

Μετά την παραλαβή των υπογεγραμμένων Συμφώνων Συνεργασίας των εταίρων της πράξης καθώς και Αποδοχής Όρων και με βάση το οριστικοποιημένο αποτέλεσμα της αξιολόγησης, ο Διαχειριστής Προγράμματος προετοιμάζει το σχέδιο της απόφασης ένταξης το οποίο και υποβάλλεται προς έγκριση στον αρμόδιο Υπουργό/Γενικό Γραμματέα.

Η Απόφαση Ένταξης δημοσιεύεται στην οικεία ιστοσελίδα του Διαχειριστή Προγράμματος και κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού, προκειμένου για την εγγραφή της πράξης σε Συλλογική Απόφαση.

### **Σχετικά Έντυπα**

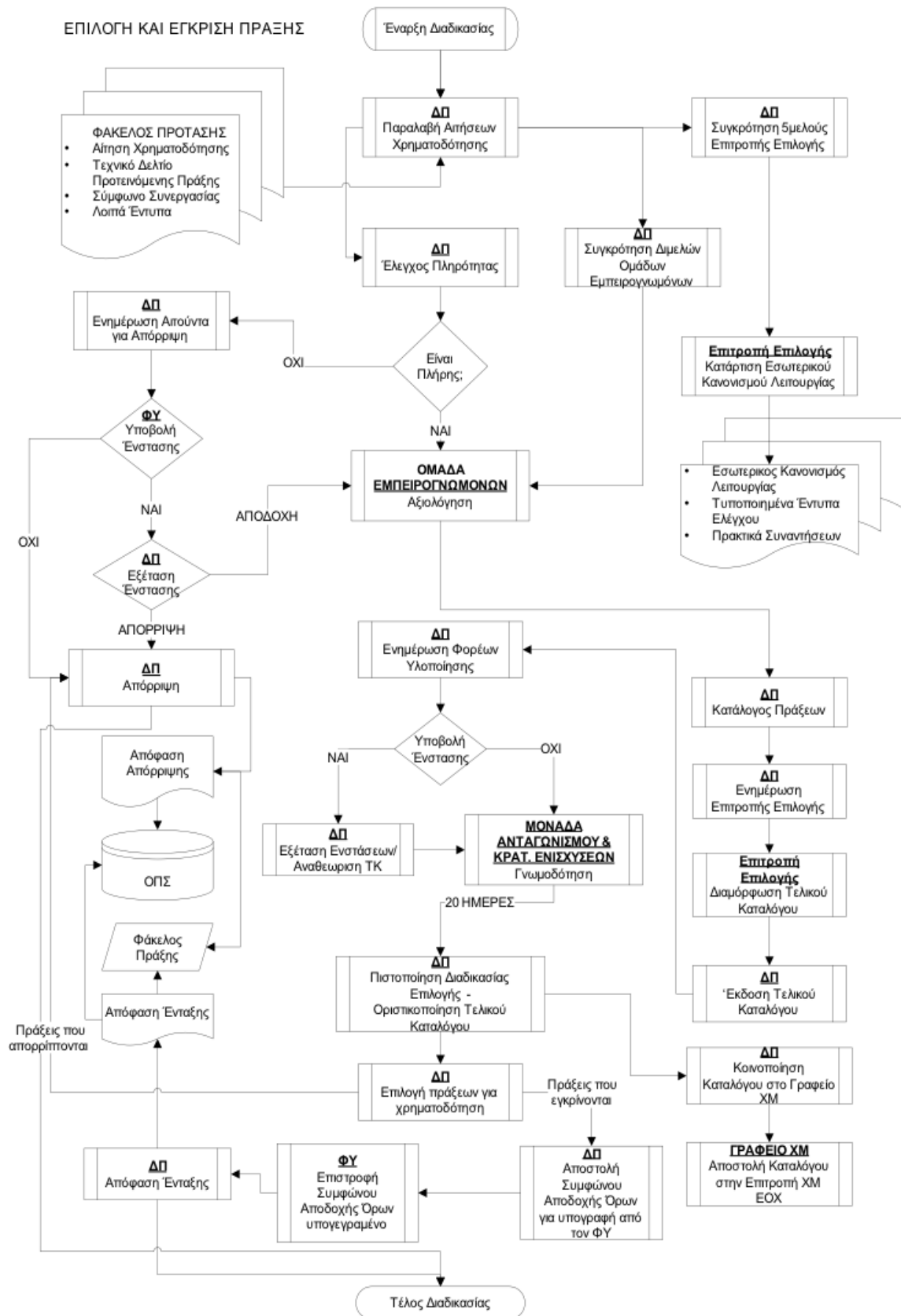
Λίστα Ελέγχου πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης

Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης

Επιστολή θετικής αξιολόγησης/απόρριψης πρότασης

Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων

Απόφαση ένταξης  
Σύμφωνο Αποδοχής Όρων  
Σύμφωνο Συνεργασίας  
Τεχνικό Δελτίο Πράξης

**1. Διάγραμμα Ροής**

## 2. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η λειτουργική περιοχή Χρηματοδότηση και παρακολούθηση Πράξεων αφορά στην χρηματοδότηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και περιγράφεται μέσα από τις διαδικασίες πληρωμής δικαιούχων των πράξεων η οποία πραγματοποιείται από τον Ειδικό Λογαριασμό της ΓΓΕΤ, που έχει συσταθεί και λειτουργεί σύμφωνα με την ΚΥΑ των Υφυπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης με αριθ. 12739/9 Οκτωβρίου 2000/ ΦΕΚ 1302 Β'/30.10.2000.

Διαδικασία 2.1 Απόδοση στους φορείς υλοποίησης – εταίρους της εθνικής συμμετοχής και της συνδρομής του ΧΜ ΕΟΧ

Διαδικασία 2.2 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων

Διαδικασία 2.3 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης

Διαδικασία 2.4 Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης

Αρμόδια Διεύθυνση της ΓΓΕΤ είναι η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ, σε συνεργασία με τη Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού της ΓΓΕΤ.

### 2.1 Απόδοση στους φορείς υλοποίησης – εταίρους της εθνικής συμμετοχής και της συνδρομής του ΧΜ ΕΟΧ

1. Η χρηματοδότηση των πράξεων που εντάσσονται στα προγράμματα του ΧΜ ΕΟΧ 2009 – 2014 πραγματοποιείται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).

Η ΓΓΕΤ έχει την ευθύνη παρακολούθησης των χρηματοροών προς τους φορείς υλοποίησης των πράξεων και τους εταίρους τους μεριμνώντας για την καταχώρηση των σχετικών πληροφοριών στο ΟΠΣ ΧΜ ΕΟΧ.

2. Η συμμετοχή του ΧΜ ΕΟΧ για κάθε πράξη που έχει χρηματοδοτηθεί μέσω του ΠΔΕ, αποδίδεται με ευθύνη της Αρχής Πιστοποίησης στα έσοδα του ΠΔΕ.

3. Τα ανωτέρω ισχύουν και για τις δράσεις τεχνικής υποστήριξης του Διαχειριστή Προγράμματος, καθώς και για δράσεις που αφορούν τη χρηματοδότηση των διακρατικών συνεργασιών μέσω του Ταμείου Διμερών σχέσεων, οι οποίες χρηματοδοτούνται σε εθνικό επίπεδο 100 % από το ΧΜ ΕΟΧ.

### Πληρωμή Φορέων Υλοποίησης

#### Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η δέσμευση του προϋπολογισμού κάθε ενταγμένης πράξης που συγχρηματοδοτείται από το Χρηματοδοτικό Μηχανισμό ΕΟΧ περιόδου 2009-2014, μέσω της εγγραφής της στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και η

διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων στους Φ.Υ. για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε κάθε Πρόγραμμα και αρχίζει αμέσως μετά την ένταξη της πράξης στο Πρόγραμμα ή οποία αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής σε Συλλογική Απόφαση του ΠΔΕ.

### **Περιγραφή Διαδικασίας**

#### **Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ**

Για την πρώτη εγγραφή της πράξης στο ΠΔΕ η ΓΓΕΤ κοινοποιεί, στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ, *(με κοινοποίηση στο Αυτοτελές Τμήμα ΕΟΧ και την Αρχή Πιστοποίησης)* τα στοιχεία έγκρισης της πράξης και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων (συνολικός προϋπολογισμός πράξης και ετήσια κατανομή του), όπως αυτά αναφέρονται στην απόφαση ένταξης και τα σχετικά Τεχνικά Δελτία Πράξης, η οποία αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων .

Η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ, εκδίδει απόφαση προέγκρισης με την εγγραφή του έργου στην αντίστοιχη Συλλογική Απόφαση σύμφωνα με τα στοιχεία της απόφασης ένταξης. *Επισημαίνεται ότι η Απόφαση Ένταξης της Πράξης αποτελεί αυτοδίκαιη πρόταση εγγραφής σε ΣΑ/8 του ΠΔΕ, κατ' αναλογία με όσα ισχύουν για τα έργα του ΕΣΠΑ.*

Η χρηματοδότηση (εντολές κατανομής) των Πράξεων των προγραμμάτων του ΧΜ ΕΟΧ 2009 – 2014 που είναι ενταγμένες ή θα ενταχθούν σε ΣΑ/8 θα πραγματοποιείται μέσω του Κεντρικού Λογαριασμού ΕΣΠΑ. Έως ότου τεθεί σε εφαρμογή το ΟΠΣ – ΕΟΧ και η διασύνδεσή του με το ΟΠΣ – ΠΔΕ, η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ θα αποστέλλει τα αιτήματα χρηματοδότησης (κατανομής) στο ΕΣΕ για έγκριση/σύμφωνη γνώμη και εν συνεχεία το ΕΣΕ θα τα διαβιβάζει στην ΕΥ ΟΠΣ. Η ΕΥ ΟΠΣ θα μεριμνά για την ηλεκτρονική καταχώρηση του σχετικού αιτήματος χρηματοδότησης και τη διαβίβασή του στο ΟΠΣ – ΠΔΕ για έκδοση της σχετικής εντολής κατανομής χρηματοδότησης .

### **Χρηματοδότηση Πράξης**

- Διάθεση χρηματοδότησης πράξης

*(α) Αίτημα διάθεσης χρηματοδότησης*

Για την λήψη χρηματοδότησης της πράξης, ο ΦΥ υποβάλλει αίτημα στη ΓΓΕΤ.

*(β) Αξιολόγηση αιτήματος και έγκριση διάθεσης χρηματοδότησης*

Η ΓΓΕΤ αξιολογεί το αίτημα χρηματοδότησης ως προς την ύπαρξη πιστώσεων στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων την τήρηση των εγκεκριμένων ορίων πληρωμών και άλλες υποχρεώσεις σχετικά με το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, όπως αυτές ορίζονται στις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομίας Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας.

Πριν την έγκριση του αιτήματος η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ επιβεβαιώνει το εύλογο του αιτήματος σε σχέση με την απόφαση ένταξης και την πρόοδο υλοποίησης της πράξης την μη επάρκεια ή εξάντληση των αδιάθετων υπολοίπων προηγούμενων χρηματοδοτήσεων, καθώς και την εκπλήρωση από το Φ.Υ. βασικών υποχρεώσεων του.

*(γ) Διάθεση χρηματοδότησης στην Πράξη*

Το Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ, με βάση το αίτημα της ΓΓΕΤ εκδίδει την απόφαση διάθεσης χρηματοδότησης στον Φορέα Χρηματοδότησης.

Βάσει της απόφασης του πιστώνεται ο λογαριασμός της ΓΓΕΤ στην Τράπεζα της Ελλάδας. Τα υπόλοιπα των κατανομών που δεν πληρώθηκαν το προηγούμενο έτος παραμένουν στους λογαριασμούς των έργων στην ΤτΕ για το τρέχον έτος, χωρίς έκδοση νέας απόφασης κατανομής για το συγκεκριμένο ποσό (δεν ανακαλούνται τα ποσά αυτά από την ΤτΕ). Άρα, κατά τον προγραμματισμό των πιστώσεων του 2016 και εφόσον υπάρχουν υπόλοιπα κατανομών που δεν πληρώθηκαν μέχρι

31/12/2015, η ΓΓΕΤ θα πρέπει να συνυπολογίσει στις ετήσιες πιστώσεις της και τα υπόλοιπα των κατανομών του 2015.

Η Απόφαση Διάθεσης Χρηματοδότησης αποστέλλεται στην Τράπεζα της Ελλάδος και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με κοινοποίηση:

- στη ΓΓΕΤ και
- στο ΔΠ
- Διενέργεια πληρωμών

Η πίστωση κατανέμεται στις πράξεις με εντολή της Διεύθυνσης Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήματος Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ προς την Τράπεζα της Ελλάδας και κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Για την ορθολογική διαχείριση των πόρων του Π.Δ.Ε., η αποστολή των εντολών κατανομής, από τη ΓΓΕΤ προς την Τράπεζα της Ελλάδος θα γίνεται για έργα που έχει διαπιστωθεί άμεση ανάγκη πληρωμής και ύστερα από βεβαιωμένα παραστατικά.

Με την κατανομή χρηματοδότησης στην Πράξη, ο υπόλογος διαχειριστής Ειδικός Λογαριασμός της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας προχωρεί σε χρεώσεις του λογαριασμού της Πράξης εκδίδοντας επιταγές προς τους Φ.Υ. Οι πληρωμές προς τους Φ.Υ. βαρύνουν το λογαριασμό της Απόφασης της Πράξης.

Οι κινήσεις αυτές της χρηματοδότησης καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και είναι άμεσα διαθέσιμες στην Αρχή Πιστοποίησης, η οποία και παρακολουθεί την ομαλή διακίνηση των χρηματοδοτήσεων.

Στην περίπτωση πληρωμών επιχορηγήσεων ή χρηματοδοτήσεων προς Φ.Υ. που είναι νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου δίνεται εντολή, από το Φορέα Χρηματοδότησης, μεταφοράς των πιστώσεων στο λογαριασμό του Φ.Υ, προκειμένου να πραγματοποιήσει πληρωμές. Ειδικότερα η μεταφορά πιστώσεων στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου γίνεται με τη μορφή επιχορήγησης ή αύξησης μετοχικού κεφαλαίου στις Ανώνυμες Εταιρείες του Δημοσίου.

Στο λογαριασμό του Φ.Υ. κατατίθενται, πέραν των ποσών χρηματοδότησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, τα ποσά που αποτελούν έσοδα κατά τη διάρκεια του έργου π.χ. τόκοι, κατάπτωση εγγυητικών επιστολών, ποινικές ρήτρες κλπ. Τα παραπάνω ποσά καλύπτουν μέρος της εθνικής συμμετοχής για την υλοποίηση της πράξης. Ο ΦΥ ενημερώνει ετησίως το ΔΠ σχετικά με την κίνηση του λογαριασμού του.

Με την ολοκλήρωση της πράξης ο ΦΥ υποχρεούται να επιστρέψει τα υπόλοιπα του λογαριασμού του στο λογαριασμό αδιαθέτων υπολοίπων παρελθόντων οικονομικών ετών που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος καθόσον δεν δύναται να τα διαθέσει για άλλο σκοπό πέραν αυτού για τον οποίο εγκρίθηκαν.

- **Σχετικά Έντυπα**

Για τις ανωτέρω περιγραφείσες διαδικασίες χρησιμοποιούνται τα έντυπα που ορίζονται από τη διαδικασία χρηματοδότησης μέσω ΠΔΕ.

## 2.2 Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων

### Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των πράξεων με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητας υλοποίησης του προγράμματος και την επαλήθευση της προόδου των πράξεων αναφορικά με τα αναμενόμενα αποτελέσματα και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων και ενεργειών για την υλοποίησή τους, με βάση την απόφαση ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις από την αρμόδια Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ.

### Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται για κάθε πράξη που είναι ενταγμένη στο πρόγραμμα και καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής της.

### Περιγραφή Διαδικασίας

- Συστηματική επικοινωνία με Φ.Υ. – παρακολούθηση στοιχείων προόδου πράξης

Η ΓΓΕΤ παρακολουθεί συστηματικά την πορεία υλοποίησης των πράξεων ως ακολούθως:

- (α) Παραλαβή Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης από το Φ.Υ.

Μετά την κοινοποίηση της *Απόφασης Ένταξης Πράξης* και του *Συμφώνου Αποδοχής Όρων*, ο Φ.Υ. υποχρεούται στην παροχή πληροφόρησης σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του έργου, μέσω περιοδικών αναφορών σύμφωνα με τους όρους του *Συμφώνου Αποδοχής Όρων*. Οι αναφορές υποβάλλονται με χρήση του τυποποιημένου εντύπου *Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης*.

- (β) Συστηματική επικοινωνία με Φ.Υ.

Η ΓΓΕΤ επικοινωνεί σε τακτική βάση με το Φ.Υ. προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την πρόοδο του έργου. Στο πλαίσιο επικοινωνίας ενημερώνεται σχετικά με:

- την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου,
- τυχόν μεταβολές στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- τις ενέργειες του Φ.Υ. για την υλοποίηση του έργου,



- τυχόν προβλήματα που εντοπίζει ο Φ.Υ. κατά την υλοποίηση του έργου
- τυχόν αναγκαία μεταβολή οικονομικού αντικειμένου

(γ) Επιτόπια επαλήθευση στην έδρα του Φ.Υ. ή/και στην πράξη

- τυχόν αναγκαία μεταβολή οικονομικού αντικειμένου

Προκειμένου η ΓΓΕΤ να μπορεί να διαμορφώσει τεκμηριωμένη άποψη σχετικά με την πρόοδο του έργου διενεργεί επιτόπιες επαληθεύσεις ή αναθέτει σε άλλους φορείς τη διενέργεια επιτόπιων επαληθεύσεων. Κάθε πράξη του Προγράμματος πρέπει να τύχει επιτόπιας επαλήθευσης τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια του Προγράμματος.

• Εξέταση στοιχείων από Διαχειριστή Προγράμματος

Η πρόοδος υλοποίησης της πράξης αξιολογείται λαμβάνοντας υπόψη:

- το περιεχόμενο του Τεχνικού Δελτίου Πράξης, των Τεχνικών Δελτίων Υποέργων και των αντίστοιχων νομικών δεσμεύσεων
- τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στη ΓΓΕΤ/Αρχή Πιστοποίησης μέσω του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών
- το περιεχόμενο του Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης
- τα στοιχεία που προέκυψαν από την επικοινωνία με το Φ.Υ.
- στοιχεία διαθέσιμα από επιτόπιες επαληθεύσεις στο έργο και τυχόν επιθεωρήσεις και ελέγχους από άλλες αρχές.
- Πρακτικά κοινής επιτροπής παρακολούθησης αν υφίσταται.

Στην περίπτωση που από την αξιολόγηση προκύπτει ανάγκη για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις σχετικά με την υλοποίηση της πράξης, ο Διαχειριστής Προγράμματος δύναται να ζητήσει από τον Φ.Υ. συμπληρωματική υποβολή διευκρινιστικών στοιχείων καθώς και πρόσθετα παραδοτέα. Τα προαναφερθέντα στοιχεία τίθενται στη διάθεση της Επιτροπής Παρακολούθησης και αποτελούν βασικά εργαλεία λήψης αποφάσεων.

• Σύνταξη Δελτίου Αξιολόγησης Προόδου Πράξης

Η ΓΓΕΤ, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία για την πορεία υλοποίησης της πράξης:

- εξετάζει την πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων, την πρόοδο των ετήσιων ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις των υποέργων,
- προσδιορίζει και αξιολογεί τις τυχόν αποκλίσεις από τις προγραμματισθείσες ενέργειες εξέλιξης των υποέργων,
- προτείνει τις τυχόν διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να ληφθούν σε περιπτώσεις αποκλίσεων,

- εκτιμά τη ρεαλιστικότητα των προβλέψεων προόδου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

Τα αποτελέσματα της εξέτασης αυτής αποτυπώνονται στο *Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης* το οποίο καταχωρίζεται στο ΟΠΣ, και μέχρι αυτό να ολοκληρωθεί στο λογιστικό σύστημα παρακολούθησης έργων ΕΟΧ της ΓΓΕΤ εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής του *Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης*.

- *Λήψη διορθωτικών ενεργειών*

Στην περίπτωση που κατά την αξιολόγηση προόδου της πράξης διαπιστωθούν αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ένταξης ο Διαχειριστής Προγράμματος δύναται να προβεί σε ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης χωρίς να απαιτείται συμφωνία του Φ.Υ., κατά τα οριζόμενα στη *Διαδικασία : Ανάκληση Απόφασης Ένταξης*

Εφόσον οι αποκλίσεις ή οι καθυστερήσεις κριθούν αιτιολογημένες, η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ προτείνει διορθωτικές ενέργειες και υποστηρίζει το Φ.Υ. για την υλοποίησή τους.

Σε περίπτωση ύπαρξης εταιρικού σχήματος για την υλοποίηση μίας πράξης, ο Φορέας Υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και το συντονισμό της υλοποίησης της πράξης, τη σύσταση και συγκρότηση της Κοινής Επιτροπής Παρακολούθησης της υλοποίησης της πράξης, την παρακολούθηση των γενικών και ειδικών όρων της υλοποίησης της εγκεκριμένης πράξης, την επικοινωνία με τον Διαχειριστή Προγράμματος, την τήρηση του συνολικού αρχείου της πράξης, την υποβολή στο Διαχειριστή Προγράμματος των απαιτούμενων σύμφωνα με τους όρους του παρόντος συστήματος περιοδικών εκθέσεων, εκθέσεων εκταμίευσης, τευχών δημοπράτησης, σχεδίων συμβάσεων, τυχόν αιτημάτων τροποποίησης, στοιχείων για την εκτέλεση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης, στοιχείων για την καταγραφή στο ΟΠΣ καθώς και διευκρινιστικών στοιχείων που θα απαιτηθούν από τις αρμόδιες αρχές.

Ο Φορέας Υλοποίησης είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει αδιαλείπτως το Διαχειριστή Προγράμματος για την κατάσταση των εκκρεμοσών διοικητικών πράξεων και αδειοδοτήσεων που είναι απαραίτητες για την απρόσκοπτη υλοποίηση της πράξης (ενδεικτικά: προσλήψεις προσωπικού εκ μέρους του Φορέα υλοποίησης ή των εταίρων, δικαστικές εμπλοκές κ.α.)

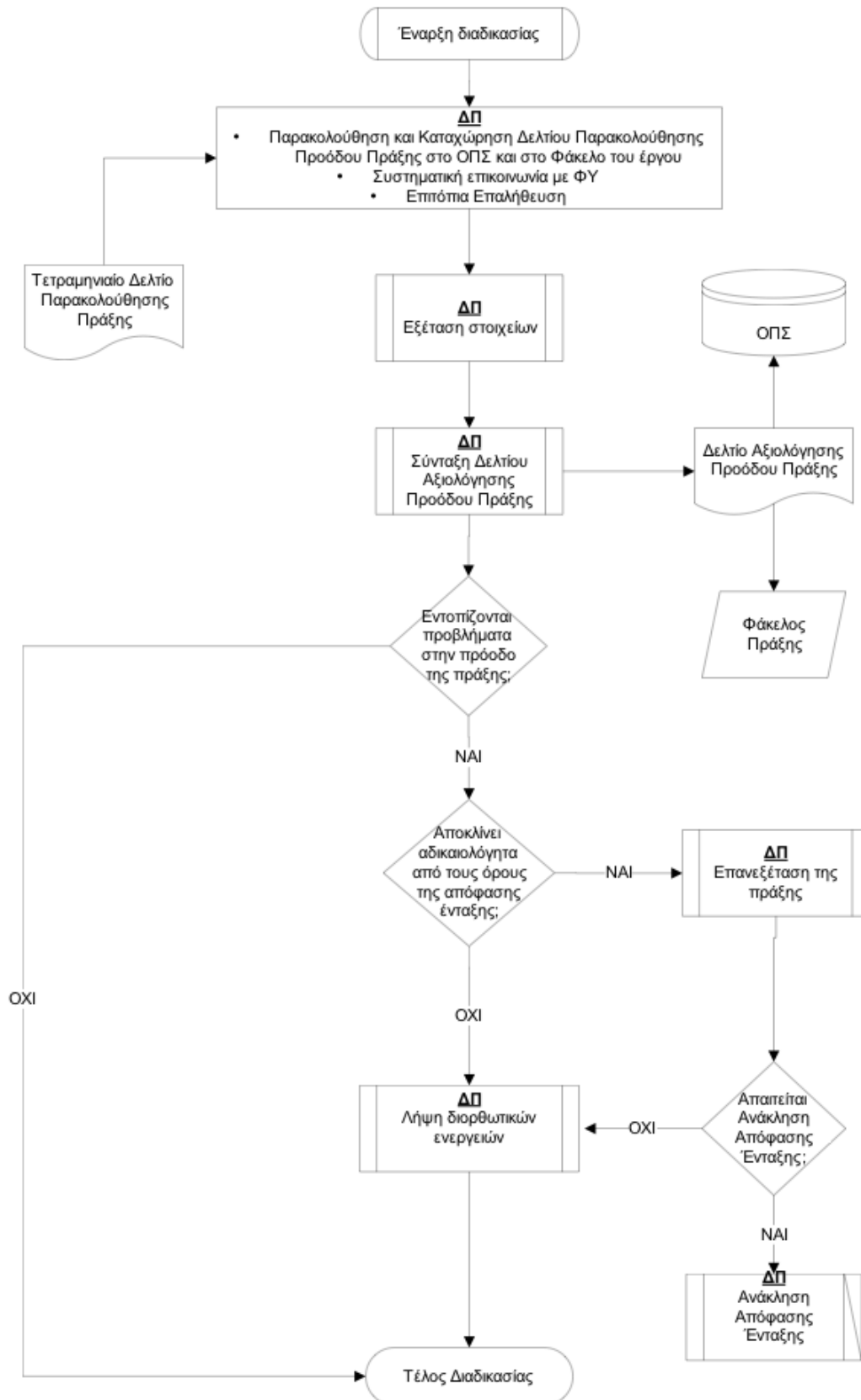
- ***Σχετικά Έντυπα***

Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης

Λίστα Ελέγχου Διακήρυξης Έργων

Τετραμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης  
Αίτημα ετήσιων πιστώσεων έργων ΧΜ-ΕΟΧ 2009-2014

- **Διάγραμμα Ροής**



## 2.3 Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης

### Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο χειρισμός των μεταβολών στοιχείων της πράξης που προσδιορίζονται στην Απόφαση Ένταξης, οι οποίες προκύπτουν κατά τη διάρκεια υλοποίησής της, υπό την προϋπόθεση ότι οι μεταβολές αυτές δεν συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης, δηλαδή δεν υποβαθμίζουν τους στόχους καθώς και την οικονομική και τεχνική βιωσιμότητα μίας πράξης, δεν θέτουν σε κίνδυνο την ομαλή υλοποίηση του Προγράμματος και δεν αλλοιώνουν ή μειώνουν τις φυσικές ποσότητες ή τα παραδοτέα βάσει των οποίων στοιχειοθετήθηκε η αρχική επιλογή της πράξης.

### Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που κατά την υλοποίηση μιας πράξης εντοπίζεται από το Φ.Υ. η αναγκαιότητα τροποποίησης των στοιχείων της πράξης που προσδιορίζονται στην απόφαση ένταξης.

Η διαδικασία δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση επικαιροποίησης στοιχείων της πράξης που δεν περιλαμβάνονται στην απόφαση ένταξης.

### Περιγραφή Διαδικασίας

#### Διαπίστωση αναγκαιότητας τροποποίησης πράξης

Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της πράξης μπορεί να προκύψει:

- Από το Φ.Υ., με την υποβολή σχετικού αιτήματος τροποποίησης της πράξης στο Διαχειριστή Προγράμματος. Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και να τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι τροποποίησης στοιχείων της πράξης. Στο αίτημα επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την ανάγκη τροποποίησης.
- Από εισήγηση της Διοικούσας Επιλογής του Προγράμματος ΕΟΧ της ΓΓΕΤ για ανακατανομή της χρηματοδότησης σε ήδη εγκεκριμένες πράξεις από μη απορροφούμενη συγχρηματοδότηση είτε διότι κάποιες πράξεις έκλεισαν σε χαμηλότερο από τον εγκεκριμένο Π/Υ, είτε διότι κάποιες πράξεις απεντάχθηκαν λόγω παρατυπιών ή άλλων προβλημάτων.

#### Εξέταση αλλαγών από Διαχειριστή Προγράμματος

Στην περίπτωση που διαφοροποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης, όπως:

- το συνολικό κόστος (επιλέξιμος προϋπολογισμός),
- το εταιρικό σχήμα – εάν υφίσταται – καθώς
- η κατανομή του προϋπολογισμού στο εταιρικό σχήμα

- το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

απαιτείται η προέγκριση από τον Διαχειριστή Προγράμματος. Ο Διαχειριστής Προγράμματος αξιολογεί την αναγκαιότητα και τη τεκμηρίωση του αιτήματος τροποποίησης και υποβάλλει το νέο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης προς έγκριση στο ΕΣΕ.

Στην περίπτωση τροποποίησης στοιχείων της Απόφασης Ένταξης που δεν επηρεάζουν τα κριτήρια αξιολόγησης της πράξης (π.χ. τροποποίηση του οικονομικού αντικείμενου της σύμβασης λόγω κανονιστικών ρυθμίσεων) τότε δεν συμπληρώνεται το έντυπο *Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης* και ο Διαχειριστής Προγράμματος καταχωρίζει στο ΟΠΣ τα τροποποιηθέντα στοιχεία της Απόφασης Ένταξης. Η διαδικασία αυτή συνιστά επικαιροποίηση της Απόφασης Ένταξης.

#### Έκδοση απόφασης ή απόρριψης τροποποίησης

Στην περίπτωση αποδοχής της τροποποίησης ή της επικαιροποίησης εκδίδεται τροποποιημένη *Απόφαση Ένταξης*, η οποία αποτελεί τροποποίηση της αρχικής Απόφασης Ένταξης.

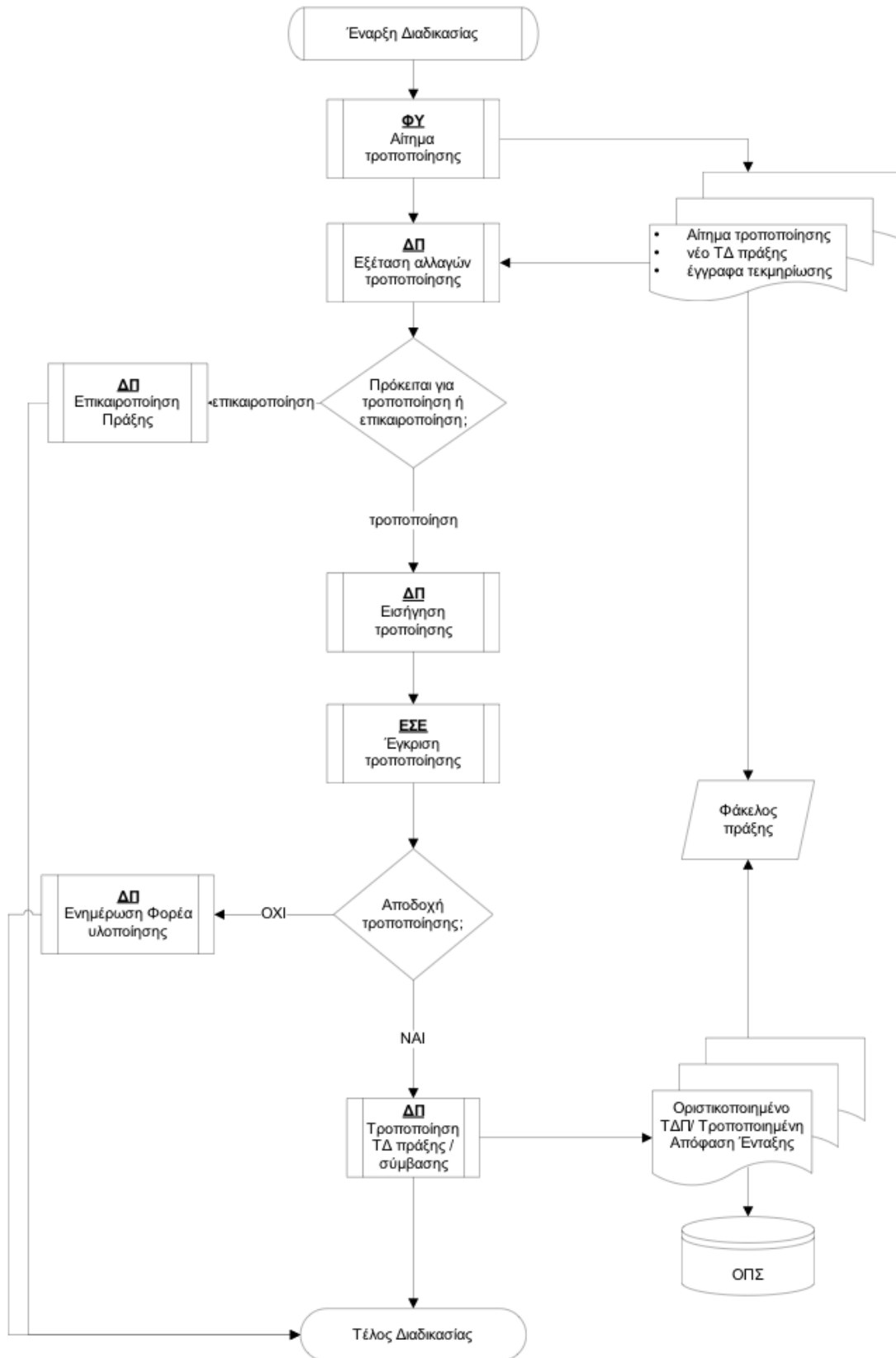
Η τροποποιημένη *Απόφαση Ένταξης* δημοσιεύεται με όμοιο τρόπο με την Απόφαση Ένταξης (στην οικεία ιστοσελίδα του Διαχειριστή Προγράμματος, κοινοποιείται στο Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου και στην αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του ) και κοινοποιείται στο Φ.Υ

Σε περίπτωση απόρριψης της τροποποίησης της πράξης ο Φ.Υ ενημερώνεται με σχετική επιστολή, με τεκμηρίωση των λόγων απόρριψης. Ο Φ.Υ δεσμεύεται να υλοποιήσει την πράξη σύμφωνα με την αρχική Απόφαση Ένταξης.

- **Σχετικά Έντυπα**

Χρησιμοποιούνται έντυπα που έχουν παραχθεί στο πλαίσιο άλλων διαδικασιών.

- **Διάγραμμα Ροής**



## 2. 4 Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης

### Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η άρση της χρηματοδότησης μιας πράξης από το Πρόγραμμα λόγω τεκμηριωμένων αδυναμιών εκτέλεσής της σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.

### Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις πράξεις εκείνες για τις οποίες:

- είτε τεκμηριώνονται αδικαιολόγητες αποκλίσεις σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο,
- είτε τεκμηριώνονται σοβαρές αποκλίσεις από τους όρους της απόφασης ένταξης όπως περιγράφονται στο Σύμφωνο Πράξης.

### Περιγραφή Διαδικασίας

- Διαπίστωση αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης της πράξης

Η διαπίστωση της ανάγκης ανάκλησης της απόφασης ένταξης πράξης μπορεί να προκύψει πριν ή μετά την ανάληψη νομικών δεσμεύσεων:

- Με την υποβολή αιτήματος από το Φ.Υ. στο οποίο αναλύονται οι λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.
- Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της πράξης στην περίπτωση που διαπιστώνονται αδικαιολόγητες αποκλίσεις σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο άνω των έξι μηνών ή σοβαρές εμπλοκές στην ανάληψη νομικών δεσμεύσεων και κατά συνέπεια καθυστερήσεις στην εκτέλεση της πράξης σύμφωνα με τους όρους της απόφασης ένταξης.
- Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης της πράξης στις περιπτώσεις που διαπιστώνονται σοβαρές καθυστερήσεις και προβλήματα στην υλοποίηση της πράξης ή ο Φ.Υ δεν τηρεί τους όρους της Συμφώνου Πράξης.
- Αποστολή προειδοποιητικής επιστολής

Εφόσον η αναγκαιότητα ανάκλησης της απόφασης ένταξης διαπιστώνεται από τη Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ στο πλαίσιο παρακολούθησης της πράξης, αποστέλλεται προειδοποιητική επιστολή στο Φορέα Υλοποίησης.

Στην επιστολή προσδιορίζονται οι αποκλίσεις που έχουν εντοπιστεί σε σχέση με τις υποχρεώσεις του ΦΥ και προσδιορίζονται -εφόσον είναι δυνατόν- διορθωτικές



ενέργειες και το χρονικό διάστημα εντός του οποίου πρέπει αυτές να ολοκληρωθούν.

- Επανεξέταση της αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης

Η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ εξετάζει τα διορθωτικά μέτρα που ελήφθησαν από το Φορέα Υλοποίησης, τις ενέργειες που προωθήθηκαν κ.λπ. Εφόσον μετά την επανεξέταση των ανωτέρω διαπιστωθεί μη συμμόρφωση του Φορέα Υλοποίησης με τις υποχρεώσεις του ή αδυναμία συνέχισης της χρηματοδότησης της πράξης από το Πρόγραμμα διότι δημιουργούνται σοβαροί κίνδυνοι ως προς τις δημοσιονομική εξέλιξη του Προγράμματος ή ως προς την επιβάρυνση των εθνικών πόρων κ.λπ. αποφασίζεται η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης.

- Ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης

Η απόφαση ανάκλησης της απόφασης ένταξης υποβάλλεται προς έγκριση στο ΕΣΕ. Στη συνέχεια και με απόφαση του αρμόδιου νόμιμου εκπροσώπου που προΐσταται του Διαχειριστή Προγράμματος, ανακαλείται η απόφαση ένταξης. Η ανάκληση κοινοποιείται εγγράφως στο Φορέα Υλοποίησης και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Διαχειριστή Προγράμματος. Για λόγους αποτελεσματικής διαχείρισης του Προγράμματος είναι δυνατή η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης χωρίς να προηγηθεί προειδοποιητική επιστολή στο Φορέα Υλοποίησης.

Η ανάκληση της απόφασης ένταξης αποστέλλεται από το Διαχειριστή Προγράμματος στους ακόλουθους αποδέκτες:

- στον φορέα που πραγματοποιεί τις πληρωμές της πράξης (ΦΥ ή φορέας που ασκεί για λογαριασμό του την ταμειακή διαχείριση των κονδυλίων)
- στον φορέα χρηματοδότησης (Υπουργείο ή Περιφέρεια μέσω των αρμοδίων Διευθύνσεων Δημοσίων Επενδύσεων και των Οικονομικών Υπηρεσιών)
- στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού
- στην Αρχή Πιστοποίησης
- στο ΕΣΕ

Η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης αρχειοθετείται στο Φάκελο Πράξης που τηρεί η αρμόδια Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ. Σε περίπτωση που δαπάνες της πράξης έχουν συμπεριληφθεί σε αίτημα πληρωμής, διασφαλίζεται η τήρηση όλων των σχετικών δεδομένων στο ΟΠΣ.

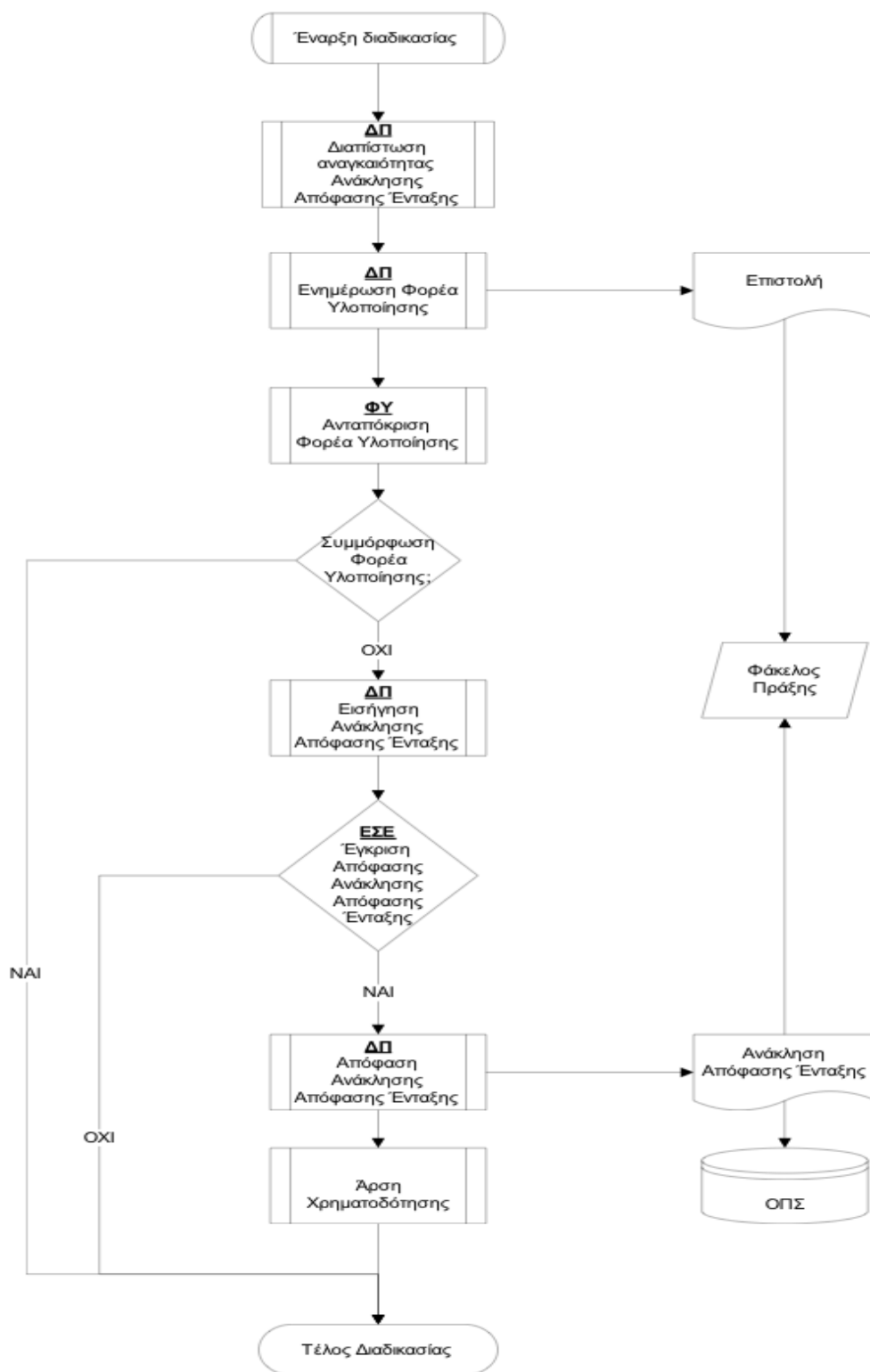
- Άρση Χρηματοδότησης της πράξης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

Με βάση την ανάκληση της απόφασης ένταξης, η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του εισηγείται τις ανάλογες προσαρμογές στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων /Μελετών.

- **Σχετικά Έντυπα**

Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης

- **Διάγραμμα Ροής**



### 3. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Η Λειτουργική περιοχή ΙΙΙ: Επαλήθευση των πράξεων, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

Διαδικασία 3.1 : Διοικητική επαλήθευση της δαπάνης

Διαδικασία 3.2 : Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων - Δειγματοληψία

Διαδικασία 3.3 : Επιτόπια Επαλήθευση

Διαδικασία 3.4 : Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων επαλήθευσης - ελέγχου.

Αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΓΕΤ είναι η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ , Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ και η Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας, η οποία είναι αρμόδια για την διαχείριση της Τεχνικής Βοήθειας εφαρμογής του χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009.

#### 3.1 Διοικητική Επαλήθευση της Δαπάνης

##### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων προς συγχρηματοδότηση δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της πράξης, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Φορέας Υλοποίησης για την υλοποίηση της Πράξης, όπως αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης και στις συναπτόμενες νομικές δεσμεύσεις. Για την διευκόλυνση και την καλύτερη κατανόηση των κανόνων επιλεξιμότητας του ΧΜ ΕΟΧ και την τήρησή τους έχει συνταχθεί Τεχνικός Οδηγός Εξειδίκευσης των κανόνων επιλεξιμότητας ο οποίος απευθύνεται τόσο στους Διαχειριστές Προγραμμάτων όσο και στους Φορείς Υλοποίησης/Εταίρους. Στον οδηγό αυτό, ορίζονται οι ακριβείς κανόνες επιλεξιμότητας τόσο σε οριζόντιο επίπεδο όσο και ανά κατηγορία δαπάνης. Επίσης, καθορίζονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης των δαπανών.

##### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε δήλωση δαπανών μιας ενταγμένης πράξης.,

##### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Υποβολή δήλωσης δαπάνης

Για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το αντίστοιχο πρόγραμμα, ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει στη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ , Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ δήλωση

πραγματοποιηθεισών δαπανών. Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών σε επίπεδο υποέργου*, στο οποίο επισυνάπτονται αντίγραφα των παραστατικών και στοιχείων της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του Φ.Υ. (extrait) στο οποίο πρέπει να εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση. Οι δαπάνες των Διαχειριστών, των Φορέων Υλοποίησης και των εταίρων των πράξεων τεκμηριώνονται με εξοφλημένα τιμολόγια, ή εναλλακτικά, με λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας. Ως «λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας» νοείται κάθε έγγραφο το οποίο υποβάλλει ο φορέας και το οποίο αιτιολογεί ότι η λογιστική εγγραφή αποτελεί πιστή και ανόθευτη εικόνα των εργασιών που εκτελέστηκαν, σύμφωνα με αποδεκτές λογιστικές πρακτικές.

Στις περιπτώσεις που οι δράσεις υλοποιούνται στο πλαίσιο ανοικτών διαδικασιών υποβολής προσφορών, οι πληρωμές από τους Φορείς Υλοποίησης και τους εταίρους των πράξεων πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια σύμφωνα με τις υπογεγραμμένες συμβάσεις. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, οι δαπάνες πρέπει να τεκμηριώνονται με εξοφλημένα παραστατικά που αποδεικνύουν ότι πράγματι έχουν πληρωθεί από τους ενδιαφερόμενους φορείς και να αφορούν την υλοποίηση της πράξης.

Ως επαρκής απόδειξη των δαπανών του φορέα υλοποίησης ή του εταίρου πράξης ο οποίος εδρεύει στη χώρα ή σε δότρια χώρα θεωρείται, με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, και η έκθεση από ανεξάρτητο και πιστοποιημένο λογιστή που πιστοποιεί ότι οι δηλωθείσες δαπάνες είναι σύμφωνες με την παρούσα, τις εθνικές πρακτικές δικαίου και λογιστικής της χώρας του φορέα υλοποίησης ή του εταίρου μιας πράξης. Το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών υποβάλλεται εντός του πρώτου δεκαημέρου από τη λήξη του κάθε ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη και μέχρι την οικονομική εκκαθάριση της πράξης.

Το *Δελτίο Δήλωσης Δαπανών* που υποβάλλεται από το Φ.Υ. και είναι πλήρες καταχωρίζεται στο ΟΠΣ, και μέχρι την υλοποίηση του ΟΠΣ ΕΟΧ στο λογιστικό σύστημα καταχώρησης έργων ΕΟΧ που θα τηρεί η ΓΓΕΤ σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» (Φορέα Υλοποίησης).

Σε ότι αφορά στην τακτική ενημέρωση του ΟΠΣ και μέχρι την υλοποίηση του ΟΠΣ ΕΟΧ στο λογιστικό σύστημα καταχώρησης έργων ΕΟΧ που θα τηρεί η ΓΓΕΤ σε μηνιαία βάση με τα στοιχεία δαπανών και εξέλιξης φυσικού αντικειμένου μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών και των Δελτίων Δήλωσης Φυσικού Αντικειμένου αυτά θα υποβάλλονται από τους Φορείς Υλοποίησης στους Διαχειριστές Προγραμμάτων, εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη λήξη του μήνα που πραγματοποιήθηκαν οι δαπάνες. Ο Διαχειριστής Προγράμματος θα πρέπει το αργότερο εντός 1 μήνα από τη λήξη της δεκαπενθήμερης προθεσμίας υποβολής από τους Φορείς, να έχουν προβεί στις απαιτούμενες επαληθεύσεις και την καταχώρηση των δαπανών στο ΟΠΣ.

- Διοικητική Επαλήθευση από ΔΠ

Η Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Διμερών και Πολυμερών Διακρατικών Συνεργασιών εξετάζει το περιεχόμενο του *Δελτίου Δήλωσης Δαπανών* με βάση το έντυπο *Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών* και τα συνημμένα παραστατικά και στοιχεία κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού του Φ.Υ. (extrait) προκειμένου να επαληθευτεί ότι:

- τα στοιχεία που δηλώνονται στο Δελτίο συμφωνούν με τα αντίγραφα παραστατικών που το συνοδεύουν,
- η δαπάνη αφορά επιλέξιμες δαπάνες του προγράμματος και έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου
- η δαπάνη αφορά την εγκεκριμένη πράξη και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις για τις οποίες έχει διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων δημοσίων συμβάσεων, κρατικών ενισχύσεων, περιβάλλοντος, ίσων ευκαιριών και μη διάκρισης
- τα αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες έχουν παραδοθεί και παραληφθεί σύμφωνα με την απόφαση ένταξης και τα συνημμένα δικαιολογητικά έγγραφα.

Στην περίπτωση έργων με μεγάλο αριθμό παραστατικών, η διοικητική επαλήθευση διενεργείται με δειγματοληπτικό έλεγχο παραστατικών.

Στη *Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών* η οποία συμπληρώνεται στο ΟΠΣ καταγράφονται τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης με τη σχετική τεκμηρίωση.

- Καταχώρηση της δαπάνης στο ΟΠΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης της δηλωθείσας δαπάνης η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ και το Δελτίο Δαπανών το οποίο περιλαμβάνει μόνο τις επαληθευμένες δαπάνες τίθεται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» και μέχρι την υλοποίηση του ΟΠΣ ΕΟΧ στο λογιστικό σύστημα καταχώρησης έργων ΕΟΧ που θα τηρεί η ΓΓΕΤ.

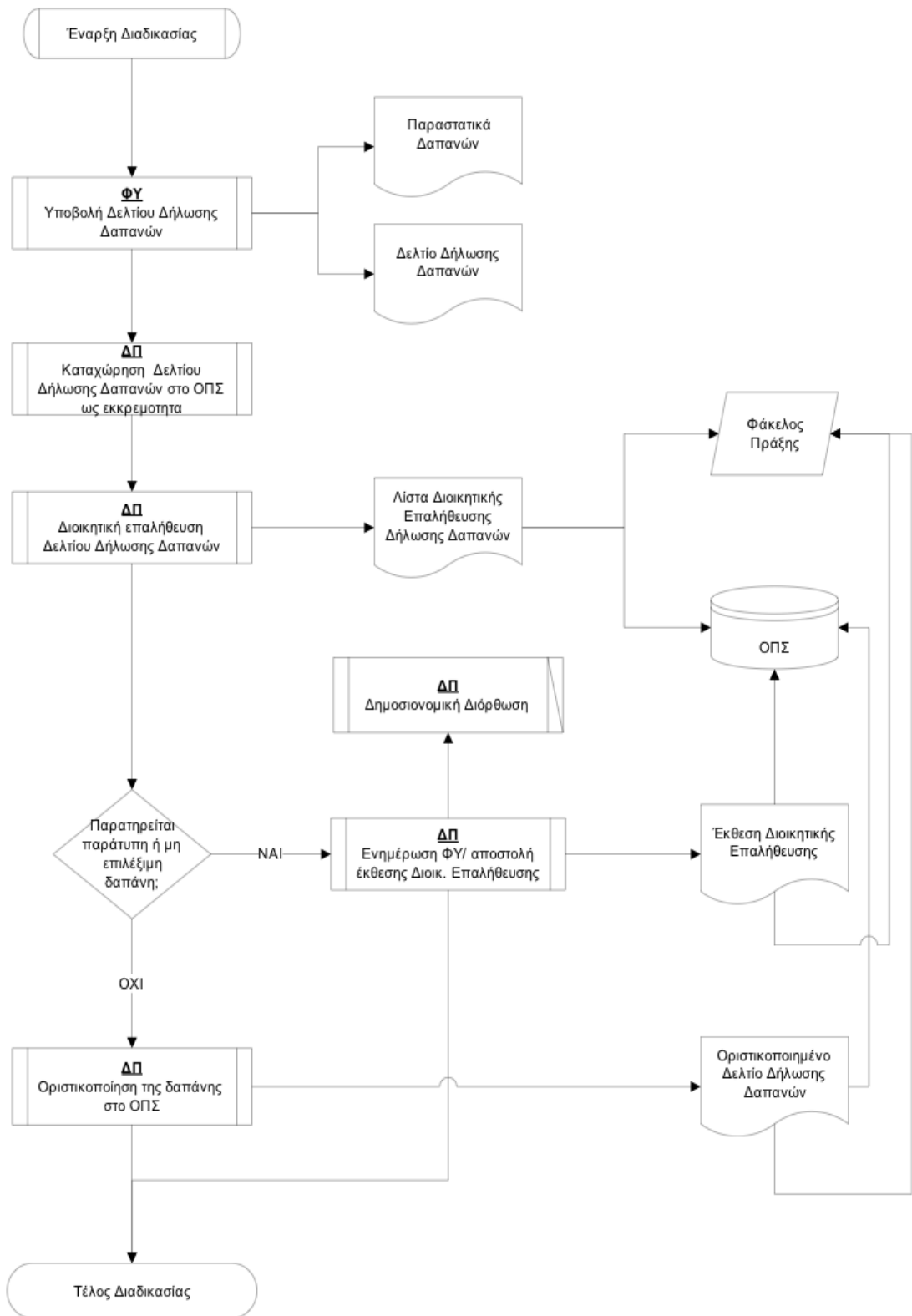
Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών, διαπιστώνεται διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» λόγω παράτυπης ή μη επιλέξιμης δαπάνης, ενημερώνεται εγγράφως ο Φ.Υ. με την *Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης*. Για το μέρος των δαπανών που δεν επαληθεύτηκαν ακολουθείται η Διαδικασία: Δημοσιονομικές Διορθώσεις

- **Σχετικά Έντυπα**

Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών

- **Διάγραμμα Ροής**

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ



### 3.2 Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων

#### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο βέλτιστος σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων προκειμένου αφενός η ΓΓΕΤ να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς την νομιμότητα και κανονικότητα των δηλούμενων δαπανών, αφετέρου να επιτευχθεί η κατά το δυνατόν ορθότερη κατανομή των επιτόπιων επαληθεύσεων στη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

#### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος γίνεται λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των πράξεων που ήταν σε εξέλιξη στο έτος αναφοράς.

#### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Προσδιορισμός του πληθυσμού πράξεων/ι υποέργων προς επιτόπια επαλήθευση

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ προκειμένου να προχωρήσει στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων προσδιορίζει μέσω του ΟΠΣ (εναλλακτικά μέσω δικής του μεθόδου δειγματοληψίας που θα έχει αναπτύξει) το σύνολο των πράξεων/υποέργων που διαχειρίζεται, τα οποία έχουν πραγματοποιήσει δαπάνες κατά το προηγούμενο έτος, το φυσικό τους αντικείμενο βρίσκεται σε εξέλιξη και δεν έχει εκδοθεί απόφαση ολοκλήρωσης.

Από τις πράξεις/υποέργα της προηγούμενης παραγράφου η ΓΓΕΤ επιλέγει τα έργα που θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευθούν (λόγω καταγγελιών, διαπιστωμένων προβλημάτων υλοποίησης, κλπ) και τον πληθυσμό των πράξεων / υποέργων που θα επαληθευτούν δειγματοληπτικά.

- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, σε συνεργασία με το ΕΣΕ στην αρχή κάθε έτους, καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων το οποίο αποτυπώνεται στο τυποποιημένο έντυπο (*Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων*). Στο πρόγραμμα αυτό προσδιορίζονται:

- οι πράξεις/υποέργα που θα πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευθούν στο έτος αναφοράς (π.χ. πράξεις που παρουσίασαν προβλήματα ή/και καταγγελίες και απαιτείται επιτόπια επαλήθευση, πράξεις που θα ολοκληρωθούν εντός του έτους υλοποίησης του προγράμματος και δεν έχουν επαληθευτεί επιτοπίως τα



προηγούμενα έτη), το δείγμα του πληθυσμού των πράξεων/υποέργων που επιλέγεται να επαληθευτεί επιτοπίως με βάση τη μέθοδο δειγματοληψίας και επιλογής δείγματος. Η ΓΓΕΤ τηρεί τα αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη μέθοδο επιλογής πράξεων και καθορίζουν τις πράξεις ή τα υποέργα που επιλέγονται προς επαλήθευση.

- Εξασφάλιση πόρων υλοποίησης του προγράμματος επαληθεύσεων

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

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων από την Τεχνική Βοήθεια εφαρμογής του χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009- σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.

- Έγκριση – Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων

- Το Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων εγκρίνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του Δ.Π. και κοινοποιείται στο Εθνικό Σημείο Επαφής (Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Λοιπών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων) Παρακολούθηση της Υλοποίησης του Προγράμματος Επαληθεύσεων

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ παρακολουθεί συστηματικά την ορθή εκτέλεση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα για την υλοποίησή του.

Το πρόγραμμα αναθεωρείται, εφόσον απαιτείται, και μετά από έγκριση του νομίμου εκπροσώπου της ΓΓΕΤ, με το πέρας του πρώτου τριμήνου ή εξαμήνου με βάση τυχόν νέα δεδομένα στην υλοποίηση των πράξεων όπως:

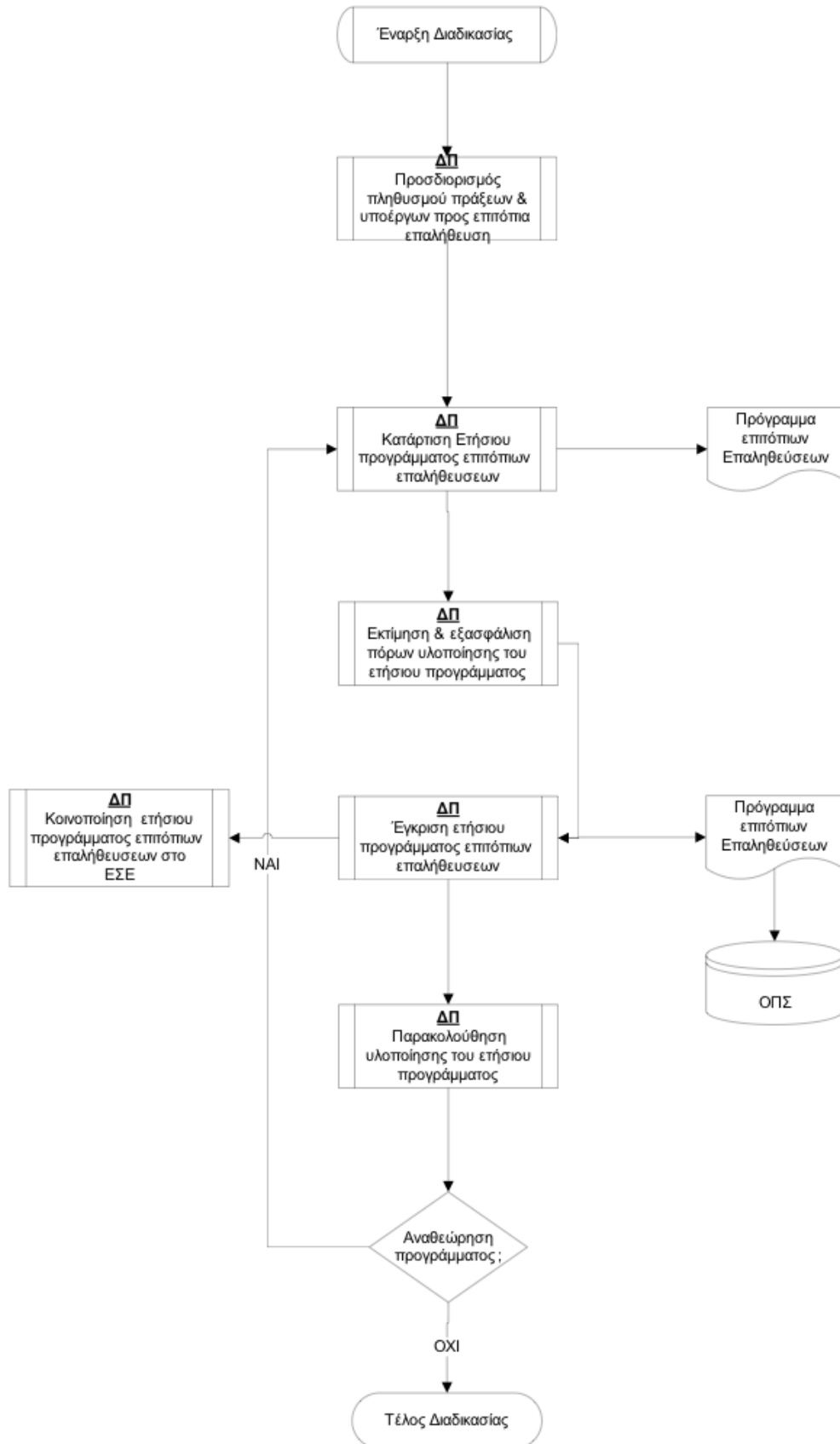
- τα ευρήματα ελέγχων άλλων ελεγκτικών οργάνων,
- την αναγκαιότητα διενέργειας επιπρόσθετων ή έκτακτων επαληθεύσεων, η οποία προκύπτει από τα ευρήματα των επαληθεύσεων, από την παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων ή από καταγγελίες κλπ.

- **Σχετικά Έντυπα**

Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων Δαπανών

- **Διάγραμμα Ροής**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ



### 3.3 Επιτόπια Επαλήθευση

#### **Σκοπός**

Ως επιτόπια επαλήθευση νοείται η επίσκεψη του Διαχειριστή Προγράμματος στον τόπο όπου υλοποιείται μία πράξη ή /και στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης ή στην έδρα των εταίρων του, η οποία σκοπό έχει: τη διασφάλιση ότι η πράξη υλοποιείται σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία, την ανίχνευση τυχόν προβλημάτων, τη λήψη εκ μέρους του Φορέα Υλοποίησης και των εταίρων του αλλά και της ΓΓΕΤ διορθωτικών μέτρων καθώς και μέτρων έγκαιρης παρέμβασης στην περίπτωση που η υλοποίηση της πράξης συναντά δυσεπίλυτα προβλήματα, αντιμετωπίζει εμπλοκές ή παρουσιάζει καθυστερήσεις.

#### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται τόσο σε τακτικές (προγραμματισμένες επαληθεύσεις) όσο και σε έκτακτες επαληθεύσεις που διενεργούνται κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων ή και μετά την ολοκλήρωσή τους.

#### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Ορισμός οργάνου επαλήθευσης

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ , Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων ή μετά τη διαπίστωση ανάγκης διενέργειας έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης λόγω ενδείξεων για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, εισηγείται τον ορισμό οργάνου επαλήθευσης.

Η ΓΓΕΤ μπορεί να αναθέσει την επιτόπια επαλήθευση σε άλλο φορέα δημοσίου χαρακτήρα ή μετά από διαγωνισμό στα πλαίσια του προϋπολογισμού Διαχείρισης Προγράμματος σε Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου.

Το όργανο επαλήθευσης ορίζεται με απόφαση του νομίμου εκπροσώπου του ΔΠ (Αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας) Η απόφαση ορισμού μπορεί να ταυτίζεται με την απόφαση ή την εντολή μετακίνησης στελέχους/ων του ΔΠ για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Στην *Απόφαση Ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης* ορίζονται:

- Το άτομο ή τα άτομα που συμμετέχουν στην επιτόπια επαλήθευση (στελέχη του ΔΠ, ή/και στελέχη υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας ή/και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες),

- το αντικείμενο της επιτόπιας επαλήθευσης (η πράξη και τα υποέργα που θα επαληθευτούν επιτοπίως),
- ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης.

Στο πλαίσιο πρόληψης και μείωσης του κινδύνου πιστοποίησης μη επιλέξιμων δαπανών, η Αρχή Πληρωμής δύναται να πραγματοποιήσει δειγματοληπτικούς επιτόπιους ελέγχους κατά τη διάρκεια των περιόδων αναφοράς σε πράξεις που παρουσιάζουν σημαντική πρόοδο, όπως αυτή αποτυπώνεται στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών και στα Δελτία Δήλωσης Προβλέψεων.

#### Προετοιμασία για την επαλήθευση πράξης

Η προετοιμασία συνίσταται στη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν στην προς επαλήθευση πράξη και στα υποέργα αυτής, μέσω του ΟΠΣ και του φακέλου έργου που τηρεί η ΓΓΕΤ.

Επιπλέον στο στάδιο της προετοιμασίας προσδιορίζονται τα στοιχεία που πρέπει να επαληθευτούν επιτοπίως, η επιβεβαίωση των οποίων δεν είναι δυνατή με διοικητικό έλεγχο. Τα προς επαλήθευση στοιχεία (σημεία ελέγχου) αποτυπώνονται στη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* η οποία προσαρμόζεται ανάλογα με το είδος της πράξης.

#### Ενημέρωση Φορέα Υλοποίησης για την επιτόπια επαλήθευση

Η ΓΓΕΤ ενημερώνει εγγράφως τον Φορέα Υλοποίησης για την επικείμενη επαλήθευση, καθώς και για όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που πρέπει να βρίσκονται στη διάθεση του οργάνου επαλήθευσης κατά την διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Σε περιπτώσεις που ο ΔΠ κρίνει ότι η επιτόπια επαλήθευση θα πρέπει να έχει το χαρακτήρα του αιφνιδιασμού, λόγω π.χ. καταγγελίας, δεν προχωρά στην ενημέρωση του Φορέα Υλοποίησης.

#### Επιτόπια επαλήθευση πράξης

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης ή/και στον τόπο υλοποίησης της πράξης, εάν το φυσικό αντικείμενο της πράξης δεν είναι δυνατό να επαληθευτεί στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης.

Κάθε πράξη του Προγράμματος πρέπει να τύχει επιτόπιας επαλήθευσης τουλάχιστον μία φορά κατά τη διάρκεια του Προγράμματος.

Οι διενεργούμενες επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων που δεν μπορούν να επαληθευτούν διοικητικά. Ειδικότερα κατά την επιτόπια επαλήθευση θα πρέπει να βεβαιωθεί:

- (α) ότι η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική και τεκμηριώνεται η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου,
- (β) ότι οι πράξεις όντως εκτελούνται και τα παραδιδόμενα προϊόντα ή/και παρεχόμενες υπηρεσίες συμμορφώνονται προς τους όρους της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης ή απόφασης χορήγησης ενίσχυσης
- (γ) η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο Φορέας Υλοποίησης όσον αφορά τη φυσική και οικονομική πρόοδο της πράξης,
- (δ) η τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων συμπεριλαμβανομένων των κανόνων δημοσιότητας,

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης*, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά στοιχεία (έγγραφα κλπ.) βάσει των οποίων πραγματοποιείται η επαλήθευση καθώς και η τεκμηρίωση των όποιων αποκλίσεων. Η *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* συμπληρώνεται από το όργανο επαλήθευσης καταγράφοντας τα συγκεκριμένα στοιχεία που αποτέλεσαν αντικείμενο επιτόπιας επαλήθευσης και φυλάσσεται στο φάκελο του έργου. Κατά τη διενέργεια της επαλήθευσης συγκεντρώνονται όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία προκειμένου να καταστεί δυνατή η τεκμηρίωση της επαλήθευσης.

Στην περίπτωση που η επαλήθευση διενεργείται μετά την υποβολή *Έκθεσης Ολοκλήρωσης της πράξης* επιβεβαιώνεται και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτής.

- *Σύνταξη / έγκριση έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης*

Με βάση τη συμπληρωμένη *Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης* και τα λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια της επαλήθευσης το όργανο επαλήθευσης συντάσσει *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης* βάσει τυποποιημένου εντύπου εντός 2 μηνών ημερών από τη διενέργειά της. Εφόσον κατά τη διάρκεια σύνταξης της έκθεσης θεωρηθεί σκόπιμο, το όργανο που διενήργησε την επαλήθευση δύναται να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία ο Φορέας Υλοποίησης οφείλει να προσκομίσει. Στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικά προβλήματα ενημερώνεται το ΕΣΕ και συντάσσεται άμεσα συνοπτική προσωρινή έκθεση. Το ΕΣΕ μπορεί να ζητήσει την πραγματοποίηση, σε σοβαρές περιπτώσεις έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, στην οποία δύναται να παραστεί.

Σε διακριτό μέρος της έκθεσης παρατίθενται:

- οι λεπτομέρειες των επαληθεύσεων που διενεργήθηκαν και τα ευρήματα αυτών,
- τα προτεινόμενα μέτρα (συστάσεις) για την αντιμετώπιση προβλημάτων που τυχόν διαπιστώθηκαν καθώς και η προθεσμία και ο τρόπος διαπίστωσης της συμμόρφωσης του φορέα υλοποίησης,

- προτάσεις για την επιβολή κυρώσεων (δημοσιονομικών διορθώσεων ή και την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, ανάκληση απόφασης ένταξης, αναστολή χρηματοδότησης) στην περίπτωση παρατυπίας.

Στην περίπτωση που προτείνεται η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης, μαζί με την Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης καθώς και την Απόφαση Οριστικοποίησης εγκρίνεται από τον Διατάκτη της δαπάνης αρμόδιο Υπουργό ή Γενικό Γραμματέα ή Περιφερειάρχη.

- Ενημέρωση φορέα υλοποίησης

Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης κοινοποιείται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας από το φορέα.

Στην περίπτωση που η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης δεν εμπεριέχει ευρήματα τα οποία οδηγούν σε κυρώσεις ή συστάσεις προς το φορέα υλοποίησης καταχωρούνται στο ΟΠΣ τα απαραίτητα στοιχεία και ενημερώνεται σχετικά το ΕΣΕ.

Στην περίπτωση που στην έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης διαπιστώνεται παρατυπία ή και αναγκαιότητα επιβολής συστάσεων εφαρμόζονται οι Διαδικασίες ενώ ταυτόχρονα ενημερώνεται το γραφείο ΕΣΕ:

- Παρακολούθησης αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου
- Δημοσιονομικής Διόρθωσης
- Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών
- Ανάκληση Απόφασης Ένταξης

- Καταχώρηση πορισμάτων στο Ο.Π.Σ.

Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης η οποία περιλαμβάνει και τα βασικά συμπεράσματα της έκθεσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ και μέχρι την ολοκλήρωσή του στο λογιστικό έργο παρακολούθησης έργων ΕΟΧ της ΓΓΕΤ εντός τριών ημερών από τη σύνταξή της.

Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης με τη λίστα επιτόπιας επαλήθευσης και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, τα αποδεικτικά γνωστοποίησης της έκθεσης στο Φορέα Υλοποίησης κλπ, αρχειοθετούνται στο Φάκελο Έργου που τηρείται με ευθύνη του ΔΠ.

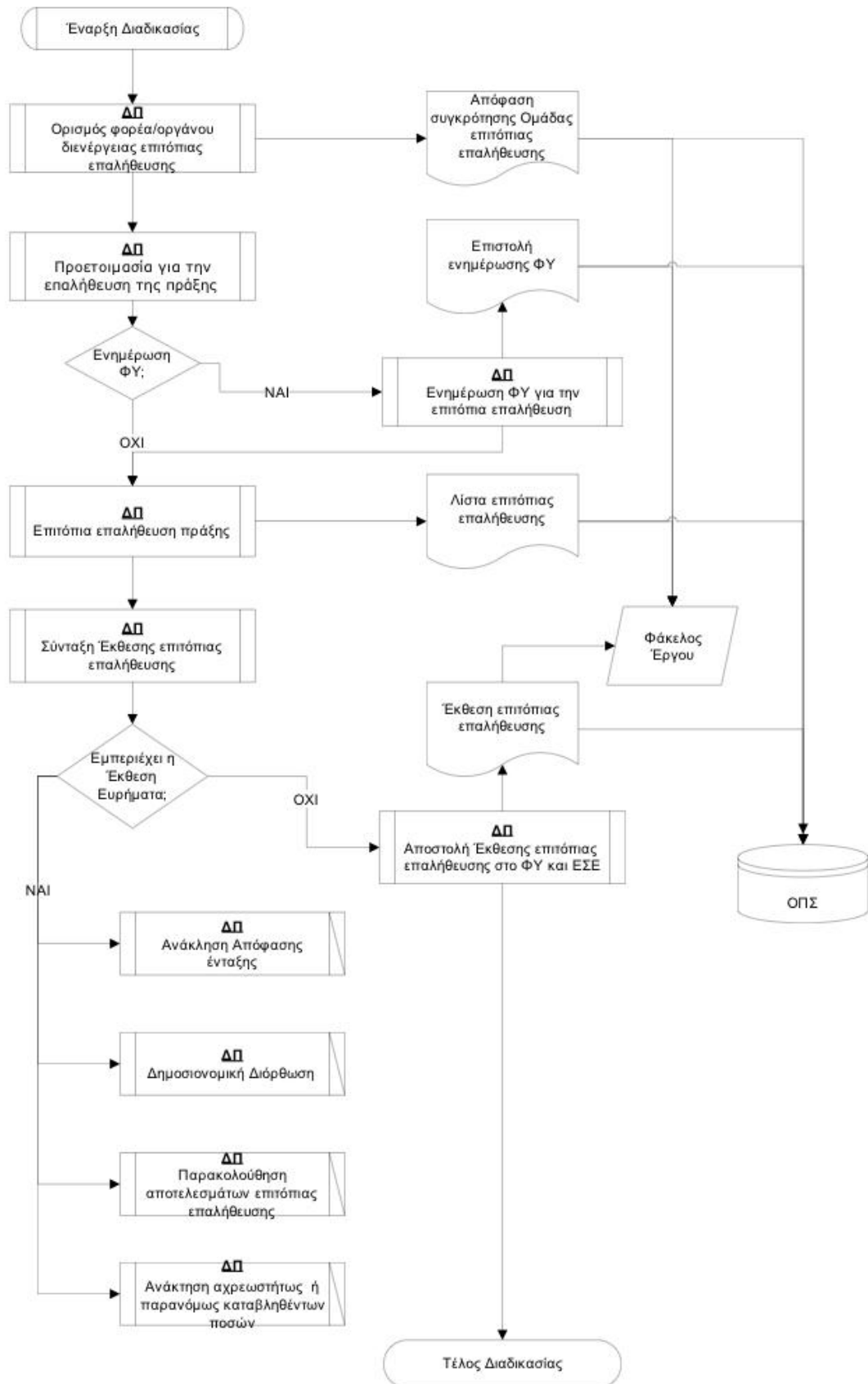
- **Σχετικά Έντυπα**

Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης

Επιστολή ενημέρωσης Φ.Υ.

Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης

Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης προμηθειών – υπηρεσιών

**Διάγραμμα Ροής****ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ**

### **3.4 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου**

#### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση από τη ΓΓΕΤ της συμμόρφωσης του Φ.Υ. με τις συστάσεις που του έχουν γίνει στο πλαίσιο επαλήθευσης ή ελέγχου, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα και η επιλεξιμότητα των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιεί.

#### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία αφορά σε συστάσεις οι οποίες απευθύνονται στον Φορέα Υλοποίησης βάσει αποδεικτικών στοιχείων που προκύπτουν μέσω επιτόπιων ή διοικητικών επαληθεύσεων της ΓΓΕΤ, από την αρμόδια Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ, Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ ή και ελέγχων των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων.

#### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Καταγραφή συστάσεων

Η ΓΓΕΤ σε συνέχεια επαλήθευσης που διενεργεί και εφόσον προκύπτουν συστάσεις προς το Φορέα Υλοποίησης καταγράφει τις συστάσεις αυτές στο ειδικό έντυπο Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων με τη βοήθεια του οποίου γίνεται η παρακολούθηση των συστάσεων.

Στο ίδιο έντυπο καταγράφονται και οι συστάσεις που προκύπτουν από ελέγχους λοιπών ελεγκτικών οργάνων εθνικών ή κοινοτικών.

- Εξέταση στοιχείων τεκμηρίωσης της συμμόρφωσης του Φ.Υ. με τις συστάσεις

Η επαλήθευση της συμμόρφωσης του Φ.Υ. με τις συστάσεις που του απευθύνει ο ΔΠ για συγχρηματοδοτούμενες πράξεις που υλοποιεί, γίνεται είτε διοικητικά με την αποστολή από τον Φορέα Υλοποίησης σχετικών τεκμηρίων συμμόρφωσης, είτε με νέα επιτόπια επαλήθευση ανάλογα με τη φύση των συστάσεων.

Η ΓΓΕΤ παρακολουθεί το χρόνο που έχει δοθεί στον Φορέα Υλοποίησης για τη συμμόρφωσή του με τις συστάσεις και ανάλογα με τη φύση των συστάσεων, είτε αξιολογεί διοικητικά τα τεκμήρια συμμόρφωσης που υποβάλλονται από το Φ.Υ., είτε, εφόσον η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του Φ.Υ. με τις συστάσεις δεν μπορεί να γίνει διοικητικά, προχωρά σε επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.



- Κλείσιμο συστάσεων – επιβολή κυρώσεων

Στην περίπτωση συμμόρφωσης η ΓΓΕΤ κλείνει τις συστάσεις κάνοντας τις σχετικές καταχωρήσεις στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ενημερώνοντας σχετικά το ΕΣΕ

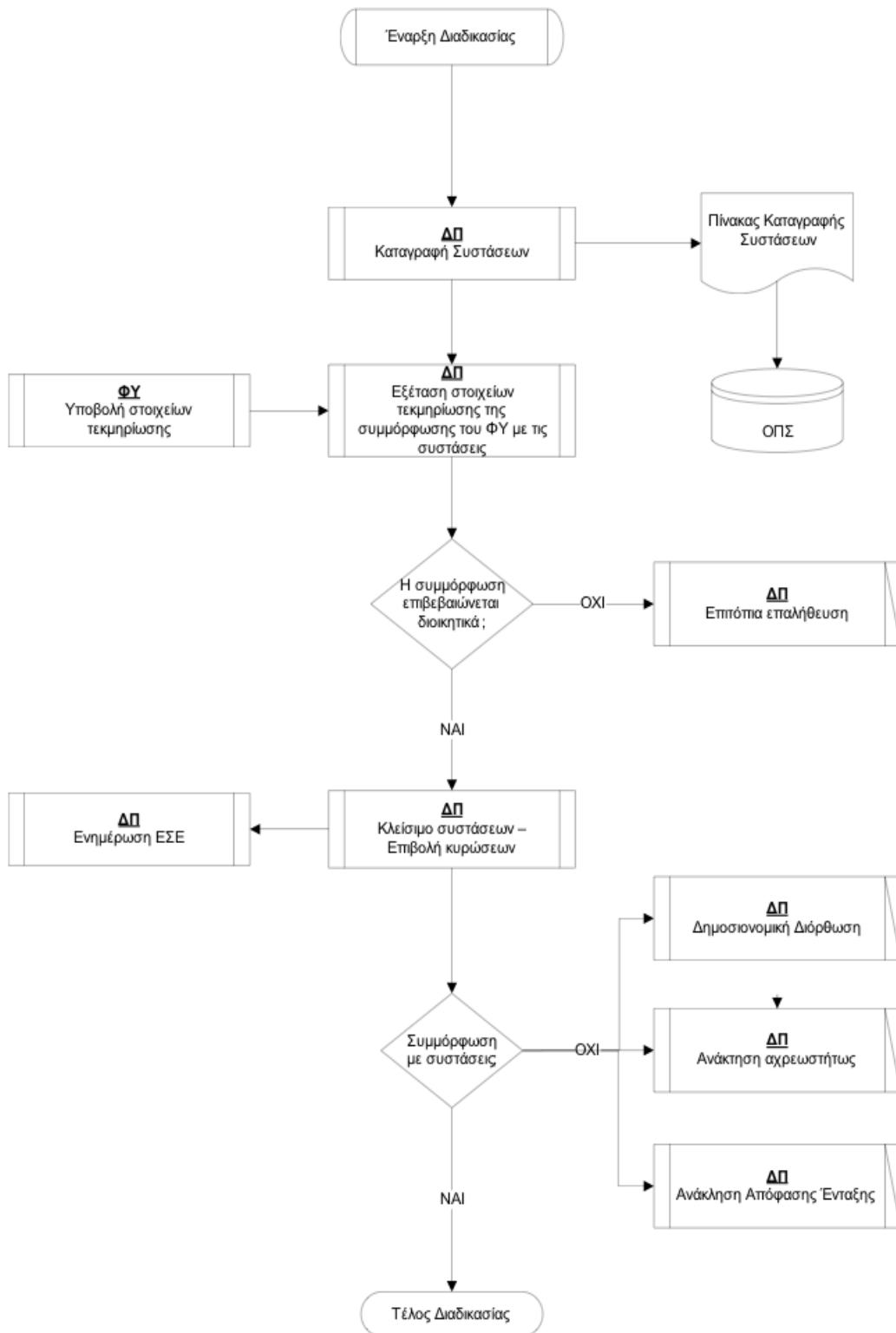
Στην περίπτωση που ο Φορέας Υλοποίησης δεν ανταποκριθεί στην απαίτηση για παροχή τεκμηρίων συμμόρφωσης ή αν από τα τεκμήρια που υπέβαλλε διαπιστώνεται μη συμμόρφωση του Φορέα Υλοποίησης με τις συστάσεις, τότε ο ΔΠ, ανάλογα με τη σοβαρότητα των ευρημάτων για τα οποία απευθύνθηκαν συστάσεις, μπορεί να προχωρήσει σε εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης, την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης ή και την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης.

- **Σχετικά Έντυπα**

Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων

- **Διάγραμμα**

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ &amp; ΕΛΕΓΧΟΥ



## 4. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Η λειτουργική περιοχή : Πιστοποίηση των δηλώσεων δαπανών, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

- Διαδικασία 4.1 : Κατάρτιση πιστοποιημένης δήλωσης δαπάνης
- Διαδικασία 4.2 : Απόδοση των τόκων του τραπεζικού λογαριασμού των εκταμιεύσεων του ΧΜ ΕΟΧ στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ
- Διαδικασία 4.3 : Εκθέσεις εξέλιξης οικονομικών μεγεθών
- Διαδικασία 4.4 : Υποβολή προβλέψεων στο ΧΜ ΕΟΧ

Αρμόδιες Διευθύνσεις είναι η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ , Τμήμα Αποτίμησης και Στατιστικής Επεξεργασίας Πολιτικής, Έργων και Καινοτομίας της ΓΓΕΤ σε συνεργασία με τη Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού της ΓΓΕΤ.

### 4.1 Κατάρτιση πιστοποιημένης δήλωσης δαπάνης

#### **Σκοπός**

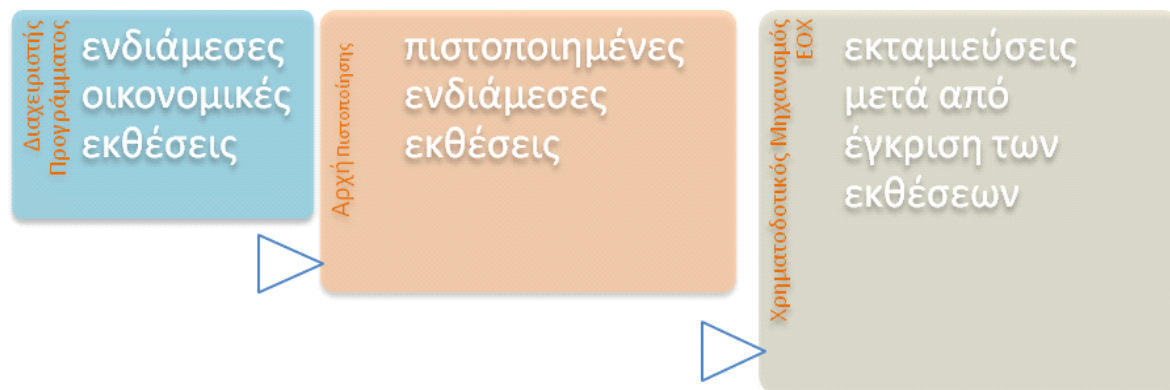
Ο σκοπός της διαδικασίας είναι:

- Η υποβολή στη ΓΓΕΤ αιτημάτων πληρωμής από τους Φ.Υ. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο **22195/ΕΥΔ και ΠΛΑΠ/526/13** ΣΔΕ Καν. (ΕΚ) 1083/2006 και στον από 18-01-2011 «Κανονισμό για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009-2014» προκειμένου να εισπραχθεί η αναλογούσα συμμετοχή.
- Κατά την εφαρμοζόμενη διαδικασία η ΓΓΕΤ αποκτά ιδίαν αντίληψη για τις δαπάνες τις οποίες υποβάλουν μέσω των ενδιάμεσων εκθέσεων της.
- Η εισπραξη από τη ΓΓΕΤ και η απόδοση της εισπραχθείσας συμμετοχής στους δικαιούχους φορείς

#### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται κάθε φορά τόσο κατά τη διενέργεια αιτήματος ενδιάμεσης πληρωμής έργων ΧΜ ΕΟΧ «2009-2014». Οι προκαταβολές αποτελούν τμήμα της επιχορήγησης του προγράμματος από το ΧΜ ΕΟΧ, που κρίνεται αναγκαίο για την κάλυψη της συμμετοχής του στις προβλεπόμενες δαπάνες του προγράμματος μέχρι και τρεις πλήρεις περιόδους υποβολής εκθέσεων όπως προσδιορίζονται στη συνέχεια. Το ύψος της μέγιστης προκαταβολής ανέρχεται έως 50 % του προϋπολογισμού των υποέργων. Η προκαταβολή αποδίδεται όταν

τηρηθούν οι σχετικοί όροι που περιέχονται στην προγραμματική συμφωνία και τον Κανονισμό. Εν συντομία η διαδικασία περιγράφεται παρακάτω



- Προγραμματισμός ενδιάμεσων αιτημάτων πληρωμής

Προβλέπονται τρεις περίοδοι αναφοράς για την σύνταξη και υποβολή ενδιάμεσων εκθέσεων σε κάθε έτος:

- Η Ενδιάμεση Έκθεση για την περίοδο 1 Απριλίου - 31 Ιουλίου πρέπει να έχει ολοκληρωθεί και υποβληθεί μέχρι 15/08.
- Η ΕΕ για την περίοδο 1 Αυγούστου - 30 Νοεμβρίου πρέπει να έχει ολοκληρωθεί και υποβληθεί μέχρι 13/12.
- Η ΕΕ για την περίοδο 1 Δεκεμβρίου - 31 Μαρτίου πρέπει να έχει ολοκληρωθεί και υποβληθεί μέχρι 13/4.

Πρέπει να υπολογίζεται ότι ο συντονιστής φορέας πρέπει να στέλνει σχέδιο της ΕΕ σε ηλεκτρονική μορφή στην ΑΠ 1 μήνα περίπου πριν την προγραμματισμένη τελική ημερομηνία αποστολής στη ΓΓΕΤ, προκειμένου να γίνουν οι προβλεπόμενοι έλεγχοι για την οριστικοποίησή του.

Πληρωμές βασισμένες σε ενδιάμεσες οικονομικές εκθέσεις που παραλαμβάνονται μετά τις ως άνω προβλεπόμενες ημερομηνίες θεωρούνται οφειλόμενες εφόσον η έκθεση έχει ήδη παραληφθεί.

Πρέπει επίσης να τονιστεί ότι εάν μια ενδιάμεση οικονομική έκθεση **δεν έχει παραληφθεί από τη ΓΓΕΤ μέσα σε τρεις μήνες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της** οι δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί από τον Φορέα Υλοποίησης για την περίοδο αυτή θεωρούνται **μη επιλέξιμες και ακυρώνονται**.

Οι ενδιάμεσες οικονομικές εκθέσεις περιλαμβάνουν: (α) δήλωση των πραγματικών δαπανών που πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της περιόδου υποβολής

εκθέσεων που προηγείται της ημερομηνίας πληρωμής και (β) δήλωση των προβλεπόμενων δαπανών για την επόμενη περίοδο υποβολής εκθέσεων.

Οι πραγματικές δαπάνες που πραγματοποιούνται κατά την τελευταία περίοδο υποβολής εκθέσεων περιλαμβάνονται στην τελική έκθεση του προγράμματος.

Μετά την παραλαβή των ενδιάμεσων οικονομικών εκθέσεων, η ΓΓΕΤ ελέγχει ότι ακολουθεί το προβλεπόμενο υπόδειγμα και ότι ικανοποιούνται οι όροι για την εκταμίευση.

Οι ενδιάμεσες πληρωμές αντιστοιχούν κατά κανόνα στις προβλεπόμενες δαπάνες για την επόμενη περίοδο υποβολής εκθέσεων μειωμένες κατά το ποσό της διαφοράς μεταξύ των δαπανών που είχαν προβλεφθεί για την προηγούμενη περίοδο υποβολής και των πραγματικών δαπανών σε εκείνη την περίοδο, λαμβάνοντας υπόψη οποιεσδήποτε δικαιολογημένες μη σχεδιασμένες δαπάνες της περιόδου υποβολής. Η ΓΓΕΤ μπορεί να τροποποιήσει το ποσό της ενδιάμεσης πληρωμής εάν οι προβλεπόμενες δαπάνες θεωρηθούν αδικαιολόγητες. Η ΓΓΕΤ παρέχει χωρίς καθυστέρηση στο Εθνικό Σημείο Επαφής και την Αρχή Πιστοποίησης αιτιολόγηση της τροποποίησης αυτής.

Εάν ο έλεγχος και η επαλήθευση είναι αρνητική η ΓΓΕΤ μπορεί προσωρινά να παρακρατήσει τις ενδιάμεσες πληρωμές έως ότου διορθωθούν οι ελλείψεις. Εφόσον η ΓΓΕΤ λάβει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, και αποδεχθεί την ενδιάμεση οικονομική έκθεση, στην προσεχή προβλεπόμενη ημερομηνία εκταμίευσης ή όταν το κρίνει απαραίτητο αποστέλλει την οφειλόμενη εκταμίευση, εκτός αν η ΓΓΕΤ αποφασίσει να αξιοποιήσει τις διατάξεις ελέγχων του κεφαλαίου 12 του Κανονισμού περί αναστολής πληρωμών.

Στην εν λόγω εξειδίκευση περιλαμβάνεται ενδεικτικό πρόγραμμα δημιουργίας ενδιάμεσων εκθέσεων για τις πληρωμές και δηλώσεις δαπανών ανά Πρόγραμμα.

- *Διοικητικοί Έλεγχοι των στοιχείων Δήλωσης Δαπανών ΕΠ*

Τα δεδομένα τα οποία χρησιμοποιεί η Αρχή Πιστοποίησης παρέχονται από το ΟΠΣ. Οι κανόνες λειτουργίας του σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οποία επηρεάζουν τις δηλώσεις δαπανών έχουν καθορισθεί από την Αρχή Πιστοποίησης.

Η επεξεργασία των ενδιάμεσων εκθέσεων θα γίνεται από την Αρμόδια Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στους κανονισμούς ΧΜ ΕΟΧ «2009-2014», προκειμένου να αποτελεί ολοκληρωμένο εργαλείο διαχείρισης σχετικά με το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα, σύμφωνα

με το διοικητικό και θεσμικό πλαίσιο παρέχοντας μία πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου.

Μέσω των ελέγχων διασφαλίζεται:

- Ότι οι δαπάνες που έχουν υποβληθεί από τους φορείς υλοποίησης είναι εντός των προβλεπόμενων περιόδων επιλεξιμότητας
- Έχει τηρηθεί η διαδικασία προέγκρισης των σταδίων εξέλιξης των συμβάσεων
- Έχουν υποβληθεί οι εκθέσεις υλοποίησης.

### **Σχετικά Έντυπα**

Ενδιάμεση οικονομική έκθεση/ Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης

Λίστα διοικητικής επαλήθευσης δαπανών

## **4.2 Απόδοση των τόκων του τραπεζικού λογαριασμού των εκταμιεύσεων του ΧΜ ΕΟΧ στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ**

### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η εφαρμογή των προβλεπομένων στο άρθρο 8.7 του «Κανονισμού για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009–2014» και του άρθρου 55 της ΥΠΑΣΥΔ (22195/ΕΥΔ 7 ΠΛΑΠ 526 / ΦΕΚ 1307/30-5-2013), σύμφωνα με τα οποία αποδίδονται στην Επιτροπή του ΧΜ ΕΟΧ οι τόκοι που παράγονται σε τραπεζικούς λογαριασμούς που δημιουργήθηκαν για τις απαιτήσεις του ΧΜ ΕΟΧ. Αρμόδια γραμματεία είναι η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού της ΓΓΕΤ.

### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η απόδοση των τόκων αφορά τον λογαριασμό που τηρείται από την Αρχή Πιστοποίησης στην Τράπεζα της Ελλάδος, όπου μεταφέρονται οι εκταμιεύσεις από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ και δημιουργήθηκε σε εφαρμογή του άρθρου 4.5 παρ. 2 του Κανονισμού και του άρθρου 7 παρ. 2, 4<sup>η</sup> της ΥΠΑΣΥΔ.

Κατόπιν των ενεργειών της Αρχής Πιστοποίησης, ο συγκεκριμένος λογαριασμός δημιουργήθηκε στις 5/3/2012 και τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος με αριθμό 71001490903 και περιγραφή «Απολήψεις από τον Χρηματοδοτικό Μηχανισμό του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) περιόδου 2009-2014».

### **Περιγραφή Διαδικασίας Απόδοσης των Τόκων**

Η απόδοση των τυχόν τόκων που θα προκύψουν είναι δραστηριότητα που λαμβάνει χώρα μία φορά κάθε χρόνο. Η διαδικασία της απόδοσης των τόκων είναι η εξής:

#### *i. Προγραμματισμός διαδικασίας απόδοσης των τόκων*

Για την απόδοση των τόκων του λογαριασμού που τηρείται από την Αρχή Πιστοποίησης ισχύουν τα εξής:

- (α) το αργότερο μέσα σε τρεις ημερολογιακούς μήνες από το τέλος κάθε έτους (ως 30 Μαρτίου του χ έτους πχ), η Αρχή Πιστοποίησης δηλώνει στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ οποιοδήποτε ποσό τόκων έχει παραχθεί (πχ το έτος χ-1) στον λογαριασμό που τηρεί
- (β) το ποσό των τόκων που έχει παραχθεί αποδίδεται στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ το αργότερο μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της δήλωσης

Ειδικά για τους τόκους που παράγονται κατά το έτος υποβολής της τελικής στρατηγικής έκθεσης, δηλώνονται από την Αρχή Πιστοποίησης στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ μέσα σε έναν μήνα από την υποβολή της τελικής στρατηγικής έκθεσης και το ποσό των τόκων αποδίδεται στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της δήλωσης.

#### *ii. Στάδια διαδικασίας απόδοσης τόκων*

Τα στάδια διαδικασίας απόδοσης των τόκων είναι:

- (α) η Αρχή Πιστοποίησης, περί τα μέσα Φεβρουαρίου έκαστου έτους (πχ του έτους χ), ενημερώνεται για την δημιουργία τυχόν εσόδων από τόκους στον λογαριασμό κατά το προηγούμενο έτος (έτος χ-1), απευθύνοντας σχετικό έγγραφο προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους
- (β) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους απαντά και ενημερώνει την Αρχή Πληρωμή αφού έχει αλληλογραφήσει με το Τμήμα Αγοραπωλησίας Συναλλάγματος της Τραπέζης της Ελλάδος.
- (γ) κατόπιν γίνεται δήλωση και πιστοποίηση των τόκων που παρήχθησαν από την Αρχή Πιστοποίησης και υποβολή τους στο DORIS σε τυποποιημένο από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ έντυπο (Παράρτημα 8 του Κανονισμού).
- (δ) έπεται η γνωστοποίηση του αριθμού λογαριασμού του ΧΜ ΕΟΧ όπου πρέπει να αποδοθεί το ποσό των τόκων, με σχετικό έγγραφο του το ΧΜ ΕΟΧ

(ε) η απόδοση των τόκων στον λογαριασμό του ΕΟΧ ζητείται από την Αρχή Πιστοποίησης με σχετικό έγγραφο της προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, με το οποίο κοινοποιείται και το σχετικό έγγραφο του ΕΟΧ.

(ε) από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αποστέλλεται στην Αρχή Πιστοποίησης έγγραφο που δηλώνει την επιστροφή των ποσών των τόκων στο ΧΜ ΕΟΧ.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας η Αρχή Πιστοποίησης ενημερώνει το ΧΜ ΕΟΧ για την απόδοση των τόκων.

### **Σχετικό Έντυπο**

Τυποποιημένος πίνακας δήλωσης των τόκων στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ (Παράρτημα 8 του Κανονισμού)

### **4.3 Αποπληρωμή**

Η αποπληρωμή του προγράμματος αποτελεί διαδικασία όμοια με τις παραπάνω περιγραφόμενες ενδιάμεσες πληρωμές με την διαφορά ότι πλέον περιγράφει τις υπολοιπούμενες δαπάνες για την ολοκλήρωση των δαπανών του προγράμματος χωρίς να περιγράφει άλλες προβλεπόμενες δαπάνες.

Η αποπληρωμή αποτελεί το υπόλοιπο της δικαιούμενης συνδρομής του ΧΜ ΕΟΧ υπολογίζοντας:

(α) το άθροισμα των υποβληθεισών επιλέξιμων δαπανών του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη και τις δαπάνες που έγιναν αποδεκτές σε προηγούμενες εκθέσεις,

(β) την αφαίρεση των ακόλουθων ποσών:

(i) το άθροισμα των προκαταβολών και των ενδιάμεσων πληρωμών για το πρόγραμμα από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ,

(ii) οποιαδήποτε συγχρηματοδότηση για το πρόγραμμα από πηγές εκτός του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014,

(iii) το σύνολο των τόκων που έχουν παραχθεί μέχρι την ημερομηνία της τελικής έκθεσης προγράμματος και δεν έχουν επιστραφεί στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ και



(iv) οποιαδήποτε κεφάλαια που επιστρέφονται από τους φορείς υλοποίησης στο Διαχειριστή Προγράμματος, και τα οποία δεν έχουν καταβληθεί σε άλλες πράξεις ή δεν έχουν επιστραφεί στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ.

14. Η χρηματοδοτική συνδρομή του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 στην αποπληρωμή υπολογίζεται με βάση το ποσοστό επιχορήγησης προγράμματος.

15. Η αποπληρωμή υπολογίζεται και υποβάλλεται στο οικονομικό παράρτημα της **τελικής έκθεσης** του προγράμματος με υπόδειγμα που παρέχεται από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ (συνημμένο 2 στο παράρτημα 9 του Κανονισμού).

16. Το πληρωτέο υπόλοιπο (αποπληρωμή) προγράμματος μεταφέρεται από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ στο λογαριασμό του προγράμματος το αργότερο έως έναν μήνα μετά την αποδοχή της τελικής έκθεσης του προγράμματος.

17. Οποιοδήποτε υπόλοιπο προκύπτει ως επιστρεπτέο στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ μεταφέρεται σ' αυτήν εντός της ίδιας προθεσμίας. Οποιοδήποτε ποσό τόκων των τραπεζικών λογαριασμών του προγράμματος παράγεται μεταξύ της ημερομηνίας της τελικής έκθεσης προγράμματος και της ημερομηνίας αποπληρωμής συμψηφίζεται στην αποπληρωμή.

#### **4.4 Υποβολή προβλέψεων στο ΧΜ ΕΟΧ**

##### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η υποβολή στο ΧΜ ΕΟΧ των προβλέψεων για τις εκταμιεύσεις της συμμετοχής του ΕΟΧ, σε εφαρμογή των προβλεπομένων του άρθρου 4.5 του «Κανονισμού για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009–2014», της ΥΠΑΣΥΔ (12104/ΕΥΔ&ΠΛΑΠ 275/ ΦΕΚ 781/Β' 28 Μαρτίου 2014) και σε συνάρτηση με τις αναμενόμενες αιτήσεις πληρωμής των Προγραμμάτων.

##### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία αφορά προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα, όπως προβλέπεται στο άρθρο 8.5 του «Κανονισμού για την υλοποίηση του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού ΕΟΧ 2009–2014» και το άρθρο 53 της ΥΠΑΣΥΔ (12104/ΕΥΔ&ΠΛΑΠ 275/ ΦΕΚ 781/Β' 28 Μαρτίου 2014).

### ***Περιγραφή διαδικασίας υποβολής των προβλέψεων***

Η Υποβολή των Προβλέψεων είναι διαδικασία που λαμβάνει χώρα σε τακτά χρονικά διαστήματα και αφορά στην ετήσια μελλοντική οικονομική δραστηριότητα έκαστου προγράμματος.

#### ***iii. Προγραμματισμός διαδικασίας υποβολής των προβλέψεων***

Οι υποβολή των προβλέψεων στην Επιτροπή γίνεται τέσσερις φορές ετησίως (άρθρο 8.5 του Κανονισμού και 53 της ΥΠΑΣΥΔ) και ειδικότερα:

- (α) το αργότερο στις 20 Φεβρουαρίου
- (β) το αργότερο στις 20 Μαΐου
- (γ) το αργότερο στις 20 Σεπτεμβρίου
- (δ) το αργότερο στις 10 Δεκεμβρίου κάθε έτους

#### ***iv. Προπαρασκευαστική διαδικασία***

Για κάθε προκαθορισμένο διάστημα υποβολής των προβλέψεων και πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ, η Αρχή Πιστοποίησης συντάσσει και αποστέλλει σχετικό έγγραφο (email) στους Διαχειριστές των Προγραμμάτων, το οποίο κοινοποιεί και στο ΕΣΕ. Με το έγγραφο της η Αρχή Πιστοποίησης ζητεί από τους Διαχειριστές να προτείνουν και να υποβάλλουν επίκαιρες προβλέψεις για τις εκταμιεύσεις του Προγράμματος τους, σε όρους χρηματοδοτικής συνδρομής του ΧΜ ΕΟΧ και για το διάστημα που υπολείπεται μέχρι την λήξη του τρέχοντος οικονομικού έτους και των οικονομικών ετών που έπονται. Το έγγραφο αποστέλλεται στους Διαχειριστές των Προγραμμάτων περί τις 20 ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προβλέψεων στην Επιτροπή, διάστημα ικανό για την προετοιμασία των στοιχείων χωρίς να επηρεάζεται η επικαιρότητα τους. Ο Διαχειριστής του Προγράμματος, αφού καταλήξει ως προς το ύψος των προτεινόμενων προβλέψεων, ενημερώνει αντίστοιχα την σχετική οθόνη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος. Επιπρόσθετα, στο πεδίο «επισυναπτόμενα έγγραφα» επισυνάπτει έγγραφα που αιτιολογούν τις προβλέψεις τους.

#### ***v. Κατάρτιση των προβλέψεων***

Μερικές ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προβλέψεων στην Επιτροπή, έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής των προβλέψεων από το Διαχειριστή Προγράμματος.

vi. Υποβολή των προβλέψεων στην Επιτροπή

Τα τελικά στοιχεία των προβλέψεων υποβάλλονται από την Αρχή Πιστοποίησης στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία που προβλέπεται στο άρθρο 8.5 του Κανονισμού και 53 της ΥΠΑΣΥΔ. Οι προβλέψεις υποβάλλονται στην Επιτροπή σε τυποποιημένο πίνακα σύμφωνα με το Παράρτημα 7 του Κανονισμού. Η υποβολή των προβλέψεων γίνονται ηλεκτρονικά στο σύστημα DORIS εκτός αν υπάρχει πρόβλημα στην λειτουργία του συστήματος, οπότε αποστέλλονται με έγγραφο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στον αρμόδιο χειριστή του ΕΟΧ.

**Σχετικά Έντυπα**

Τυποποιημένος πίνακας υποβολής προβλέψεων στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ (Παράρτημα 7 του Κανονισμού)

Για την εφαρμογή της πιστοποίησης των δηλωμένων δαπανών και πριν την κατάρτιση της οριστικής Ενδιάμεσης έκθεσης πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται αυτόματα από το ΟΠΣ προβαίνει σε μία σειρά επαληθεύσεων.

Το παραπάνω επιτυγχάνεται με:

- Την βοήθεια ειδικών αναφορών μέσω ΟΠΣ με τη χρήση παραμέτρων που επιτρέπουν την αναγνώριση τυχόν αστοχιών στα καταχωρηθέντα στοιχεία.
- Προβαίνει σε δειγματοληπτική διασταύρωση των δαπανών του κάθε δελτίου δαπανών που καταχωρείται στο ΟΠΣ κάθε μήνα, με στοιχεία τα οποία τίθενται στη διάθεσή της από τα διάφορα τραπεζικά ή πιστωτικά ιδρύματα μέσω των οποίων κινούνται οι πληρωμές για την επιβεβαίωση ότι πράγματι έχουν καταβληθεί.
- Επιβεβαιώνει μέσω ειδικής αναφοράς από το ΟΠΣ ότι έχουν αποτυπωθεί τα παραδοτέα μέχρι και το τέλος του προηγούμενου της αίτησης 4μήνου και ότι έχει πραγματοποιηθεί επαρκής αριθμός επιτόπιων επαληθεύσεων.
- Την επιβεβαίωση των διορθώσεων συνεπεία ελέγχων και επιθεωρήσεων και ειδικότερα:
  - των επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργούνται από τον ΔΠ
  - των εκθέσεων ελέγχου που διενεργούνται από την Αρχή Ελέγχου και των άλλων ελεγκτικών οργάνων
  - των εκθέσεων που αφορούν στον ποιοτικό έλεγχο των έργων.
  - των επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου διαχείρισης

- Οποιαδήποτε τεκμηριωμένη πληροφορία που μπορεί να αφορά επισφαλείς δαπάνες

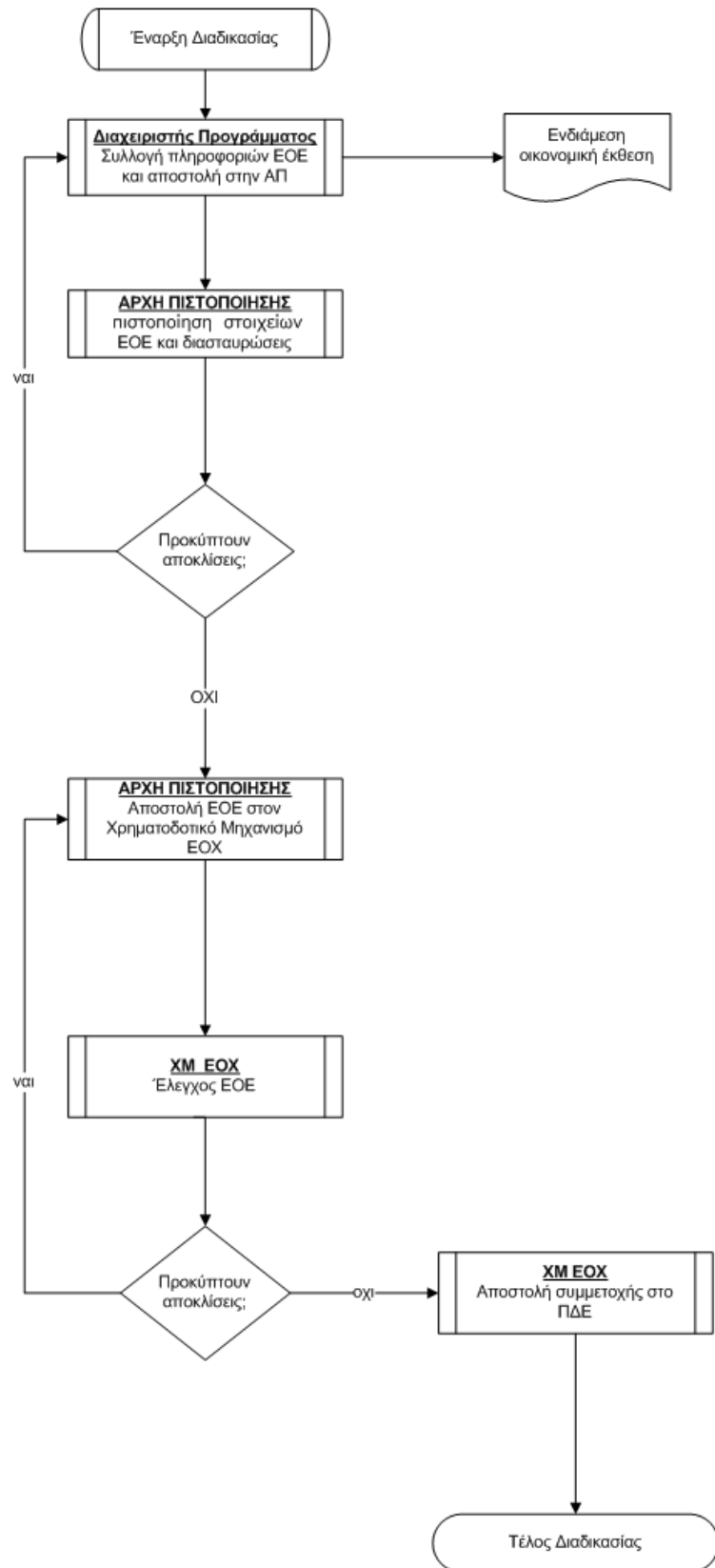
Ανάλογα με τα αποτελέσματα των παραπάνω, η Αρχή Πιστοποίησης έχει τη δυνατότητα:

- Να αρνηθεί να πιστοποιήσει επισφαλείς δαπάνες μέχρι την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων με την εξαίρεσή τους από τις προς πιστοποίηση δαπάνες
- Να αρνηθεί να υποβάλει αίτημα πληρωμής

- **Διάγραμμα ροής**

## 4.1

## ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ



## 5. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

### **Σκοπός**

Ο σκοπός της Λειτουργικής Περιοχής/Διαδικασίας Ολοκλήρωσης Πράξης είναι η επιβεβαίωση από το Διαχειριστή Προγράμματος της ολοκλήρωσης και παράδοσης των παραδοτέων της πράξης σύμφωνα με την εγκεκριμένη απόφαση ένταξης και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις, καθώς και η επιβεβαίωση της ορθότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας των αντίστοιχων δηλώσεων δαπανών.

Αρμόδια Διεύθυνση της ΓΓΕΤ είναι η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ.

### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες από το Πρόγραμμα πράξεις.

### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Υποβολή έκθεσης ολοκλήρωσης πράξης από το Φ.Υ.

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης ο ΦΥ υποβάλλει στη Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης συνοδευόμενη από την αναγκαία τεκμηρίωση. Στην Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης περιγράφεται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο και τα αντίστοιχα παραδοτέα, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν, το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε σχέση με το εγκριθέν και το λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης, οι δείκτες που ικανοποιήθηκαν, η τήρηση των οριζόντιων πολιτικών και ότι άλλο απαιτείται προκειμένου ο Διαχειριστής προγράμματος να οριστικοποιήσει το συγχρηματοδοτούμενο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο και να βεβαιώσει την τήρηση των υποχρεώσεων που είχε αναλάβει ο ΦΥ με το Σύμφωνο Πράξης (Απόφαση Ένταξης της πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης).

### Εξέταση των συνολικών στοιχείων της πράξης

Η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης του Φ.Υ. και αυτών που τηρεί στο φάκελο του έργου και στο ΟΠΣ, προκειμένου να επαληθεύσει:

- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της πράξης και την ικανοποίηση του λειτουργικού αποτελέσματος αυτής,
- τα στοιχεία του οικονομικού αντικειμένου όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στο ΟΠΣ, σε σχέση με τα τηρούμενα στοιχεία στη λογιστική μερίδα της πράξης,
- τη συμμόρφωση του Φ.Υ. με τυχόν συστάσεις προγενέστερων ελέγχων/επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί στην πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (Διαχειριστής Προγράμματος, Αρχή Πιστοποίησης, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου).

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία από το Φ.Υ., η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ τα ζητά εγγράφως προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

Κατά τη διοικητική επαλήθευση συμπληρώνεται η *Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης*. Εάν από τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων υλοποίησης του έργου διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία (πρόσφατες επιτόπιες επαληθεύσεις, εκθέσεις ελέγχου, εκθέσεις ειδικών εμπειρογνομόνων που υποβάλλονται στο Διαχειριστή Προγράμματος κ.ά.) το φυσικό αντικείμενο του έργου που πραγματοποιήθηκε και το λειτουργικό αποτέλεσμα αυτού δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν διοικητικά, προγραμματίζεται επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τη σχετική *Διαδικασία Επιτόπια Επαλήθευση*.

#### Έκδοση Απόφασης ολοκλήρωσης πράξης

Με το πέρας της διοικητικής ή/και επιτόπιας επαλήθευσης ο Διαχειριστής Προγράμματος:

- Οριστικοποιεί τα στοιχεία της πράξης στο ΟΠΣ (Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου της Πράξης, Επιτόπιες Επαληθεύσεις, κ.λπ.)
- Καταχωρεί το τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί).
- Εκδίδει, μετά από έγκριση του Εκπροσώπου του Διαχειριστή Προγράμματος, *Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης*.
- Η απόφαση κοινοποιείται στο Φ.Υ., με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης, προκειμένου αυτός να την καταχωρήσει στο Φάκελο της Πράξης. Ο φάκελος της πράξης και όλα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων τηρούνται για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Προγράμματος.

Η *Απόφαση Ολοκλήρωσης πράξης* καταχωρίζεται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα από το Διαχειριστή Προγράμματος. Η *Έκθεση*

Ολοκλήρωσης πράξης καθώς και όλα τα συνημμένα έγγραφα και τα στοιχεία τεκμηρίωσης της επαλήθευσης του λειτουργικού αποτελέσματος της πράξης, αρχειοθετούνται στο φάκελο της πράξης.

Η ΓΓΕΤ θα παράσχει στο Γραφείο ΧΜ συμπληρωματική πληροφόρηση μέσω του DORIS/ΟΠΣ για τις ολοκληρωμένες πράξεις εντός 15 ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης που θα περιλαμβάνει:

- Το συνολικό κόστος της πράξης
- Το ποσό συγχρηματοδότησης
- Περίληψη των αποτελεσμάτων της πράξης.

### **Σχετικά Έντυπα**

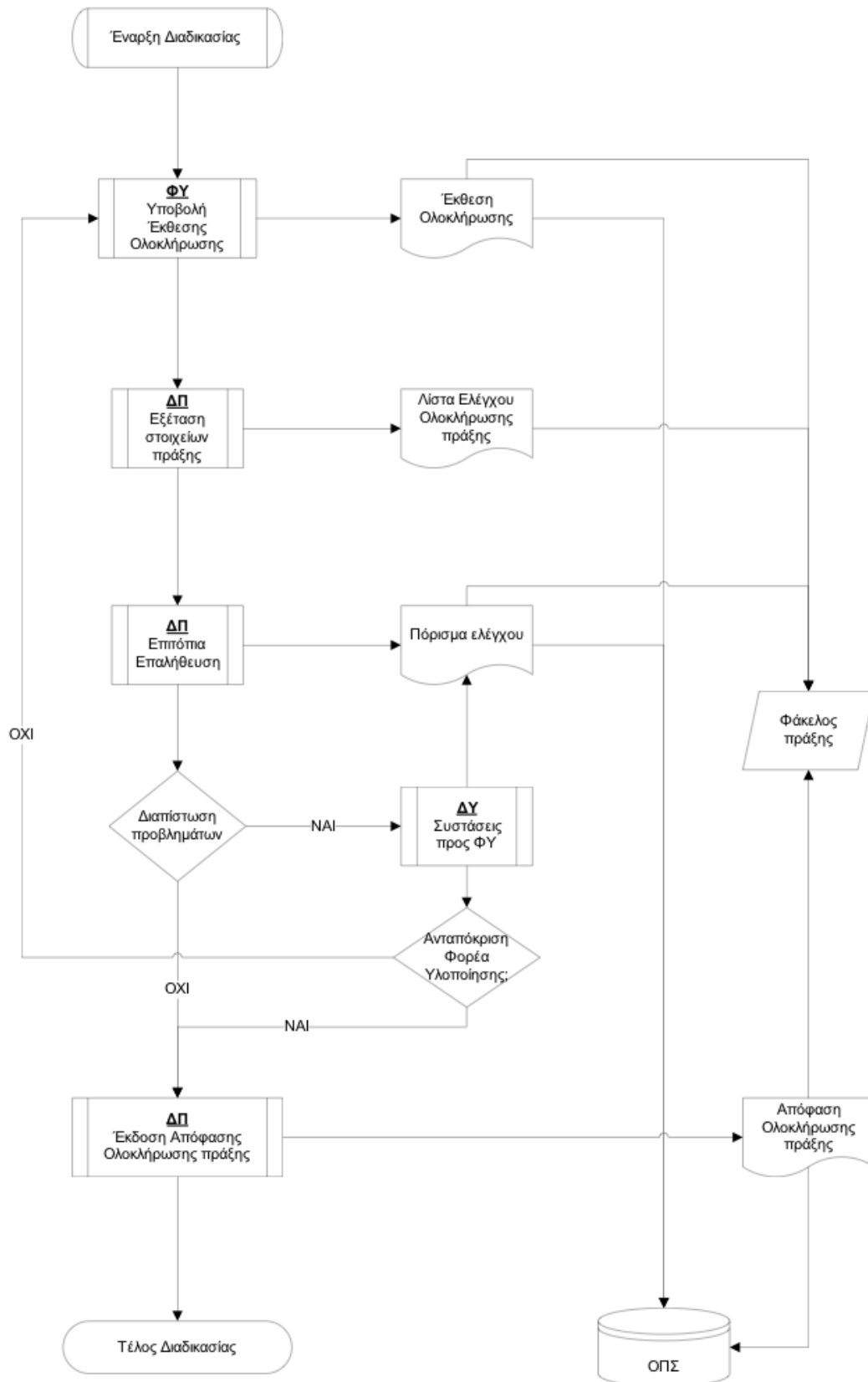
Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης

Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης



- **Διάγραμμα Ροής**



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

Η λειτουργική περιοχή Δημοσιονομικές Διορθώσεις, παρατυπίες και ανακτήσεις, περιλαμβάνει τις παρακάτω διαδικασίες:

Διαδικασία 6.1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις

Διαδικασία 6.2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων

Διαδικασία 6.3: Δήλωση των παρατυπιών στον ΧΜ ΕΟΧ

Αρμόδια Διεύθυνση της ΓΓΕΤ είναι η Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων, Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας, Αξιολόγησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Υποδομών Φορέων της ΓΓΕΤ.

### **6.1 Δημοσιονομικές Διορθώσεις**

#### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η ακύρωση του συνόλου ή μέρους της συμμετοχής σε μια πράξη, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησης από το Πρόγραμμα συνεπεία παρατυπιών.

#### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στην περίπτωση παρατυπιών που εντοπίζονται από τον Δ.Π μέσω των διοικητικών ή επιτόπιων επαλήθευσεων καθώς και από την Αρχή Πιστοποίησης κατόπιν επιθεωρήσεων.

#### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Διαπίστωση παρατυπίας

##### (α) Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης

Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών που υποβάλλεται από το Φ.Υ, διαπιστώνεται παρατυπία για οποιαδήποτε αιτία, τα ποσά αυτά αφαιρούνται από τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά του προγράμματος που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ από την αρχή που ασκεί τα αντίστοιχα καθήκοντα διαχείρισης. Για το ύψος και την αιτιολογία της περικοπής ενημερώνεται εγγράφως ο Φ.Υ, με την έκθεση διοικητικής επαλήθευσης και καλείται να διατυπώσει εγγράφως τυχόν αντιρρήσεις του.

##### (β) Διαπίστωση παρατυπίας κατά τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης/επιθεώρησης

Στην περίπτωση που, κατά την επιτόπια επαλήθευση/επιθεώρηση διαπιστώνεται παρατυπία, αυτή αναφέρεται στην *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης/Επιθεώρησης* με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν και προτείνεται δημοσιονομική διόρθωση και κατά περίπτωση η ανάκτηση των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως ή παρανόμως σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣ και μειώνει αντίστοιχα τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά που έχουν ήδη καταχωρηθεί.

Τα συμπεράσματα και οι συστάσεις της επιτόπιας επαλήθευσης κοινοποιούνται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, από την υπηρεσία που διενήργησε την επιτόπια επαλήθευση, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σύνταξή της για την υποβολή τυχόν αντιρρήσεων.

(γ) Διαδικασία αντιρρήσεων και οριστικοποίηση πορίσματος επαλήθευσης/επιθεώρησης

Στην περίπτωση που ο Φ.Υ υποβάλλει αντιρρήσεις, αυτές εξετάζονται από την αρμόδια αρχή που διενήργησε την επαλήθευση, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους, η οποία και εκδίδει σχετική απόφαση επί των αντιρρήσεων.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας υποβολής τους το πόρισμα της *Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης/Επιθεώρησης* οριστικοποιείται με την έκδοση απόφασης (*Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης*) με την οποία οριστικοποιείται η δημοσιονομική διόρθωση κατά το μέρος που κριθούν αβάσιμες οι αντιρρήσεις. Κατά το μέρος που κριθούν βάσιμες οι αντιρρήσεις οι σχετικές δαπάνες καταχωρίζονται στο ΟΠΣ με αντίστοιχο Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθεισών Πληρωμών από την αρμόδια αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης

(δ) Διαπίστωση παρατυπίας από άλλα όργανα

Στις περιπτώσεις, που διαπιστώνονται παρατυπίες με βάση τα πορίσματα από ελέγχους ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα οποία γίνονται αποδεκτά από τις Ελληνικές Αρχές ή με βάση τα εγκεκριμένα πορίσματα της Αρχής Ελέγχου, η ΔΑ/ΕΦΔ συντάσσει Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθεισών Πληρωμών το οποίο και καταχωρεί στο ΟΠΣ αφαιρώντας τις παράτυπες πληρωμές.

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

- Κοινοποίηση Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης

Σε περίπτωση που το οριστικοποιημένο πόρισμα επαλήθευσης και η απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης περιλαμβάνουν πρόταση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, η απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης

αποτελεί και εισήγηση έκδοσης απόφασης ανάκτησης προς το διατάκτη της δαπάνης αρμόδιο Υπουργό ή Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας ή Νομάρχη.

Εάν ο αρμόδιος διατάκτης της δαπάνης ταυτίζεται με τον φορέα έγκρισης της έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης εφαρμόζεται στη συνέχεια η *Διαδικασία: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών*.

- **Σχετικά έντυπα**

Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων

Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης

Διαπιστωτική Πράξη

## **6.2 Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών**

### **Σκοπός**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επιστροφή κάθε δαπάνης στην οποία δεν αντιστοιχεί ίσης αξίας παραδοθέν προϊόν, έργο ή υπηρεσία σύμφωνα με τους όρους της σχετικής σύμβασης ή απόφασης με την οποία αναλήφθηκε η υποχρέωση της δαπάνης ή επιστροφή παρανόμως καταβληθείσας δαπάνης.

### **Πεδίο Εφαρμογής**

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση έκδοσης απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από το διατάκτη της αντίστοιχης δαπάνης.

### **Περιγραφή Διαδικασίας**

- Εμπρόθεσμη καταβολή ποσού

Η ανάκτηση των ποσών για τα οποία έχει εκδοθεί απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, γίνεται μέσω της καταβολής του ποσού από το Φ.Υ. σε οποιαδήποτε ΔΟΥ εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επίδοση της *Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης* στο Φ.Υ.

Η ΔΟΥ ενημερώνει την υπηρεσία που εξέδωσε την απόφαση σχετικά με την καταβολή του ποσού αποστέλλοντας της *Σημείωμα Κατάθεσης* με το οποίο αποδεικνύεται η ανάκτηση του αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού, με κοινοποίηση στην Αρχή Πιστοποίησης.

- Σύνταξη χρηματικού καταλόγου

Στην περίπτωση μη εμπρόθεσμης καταβολής του ποσού (παρέλευση της προθεσμίας των 10 ημερολογιακών ημερών χωρίς ενημέρωση από τη Δ.Ο.Υ ή από το Φ.Υ.), η διαδικασία βεβαίωσης του χρέους ολοκληρώνεται με τη σύνταξη του χρηματικού καταλόγου από την υπηρεσία που εξέδωσε την απόφαση ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντος ποσού με την αποστολή του στην

αρμόδια για τη φορολογία εισοδήματος Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) του υπόχρεου, προκειμένου αυτή να προχωρήσει στην ταμειακή βεβαίωση του χρέους.

- Τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά, βεβαιώνονται και εισπράττονται ως έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού και εισάγονται στην κατηγορία των ειδικών εσόδων σε ειδικό Κ.Α.Ε. για «Έσοδα από καταλογισμούς σε φορείς που υλοποιούν προγράμματα του ΧΜ ΕΟΧ 2004-2009». Το βεβαιωθέν στη ΔΟΥ ποσό καταβάλλεται σε τρεις ισόποσες δόσεις από τις οποίες η πρώτη μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του επομένου μήνα από τη βεβαίωσή του και η κάθε μια από τις επόμενες, την τελευταία εργάσιμη για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα του τρίτου και πέμπτου μήνα αντιστοίχως από τη βεβαίωσή του. Αν το βεβαιωθέν ποσό είναι μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες ευρώ (15.000) καταβάλλεται εφάπαξ μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα του μεθεπομένου μήνα από τη βεβαίωσή του. Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης πληρωμής, το προς ανάκτηση ποσό επιβαρύνεται με τις προσαυξήσεις καταβολής που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

- **Σχετικά Έντυπα:**

Σημείωμα Κατάθεσης

Χρηματικός Κατάλογος

### **6.3: Δήλωση των παρατυπιών στον ΧΜ ΕΟΧ**

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η κοινοποίηση στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ των παρατυπιών σε τακτική ή έκτακτη βάση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 11.1., 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 και 11.7 του Κανονισμού ΕΟΧ ή στο άρθρο 60 του ΣΔΕ ΕΟΧ.

1. Ανά τρίμηνο και συγκεκριμένα μετά τη λήξη του ημερολογιακού τριμήνου αναφοράς και εντός προθεσμίας, που καθορίζεται με σχετική εγκύκλιο του ΕΣΕ ο Διαχειριστής Προγράμματος, υποβάλει στο Εθνικό Σημείο Επαφής όλες τις διαπιστωθείσες περιπτώσεις παρατυπιών, την έρευνα αυτών και οποιαδήποτε διορθωτικά μέτρα λαμβάνονται. Ο Διαχειριστής Προγράμματος, η Αρχή Πιστοποίησης και η Αρχή Ελέγχου συνεργάζονται στενά με το Εθνικό Σημείο Επαφής προκειμένου να εξασφαλίσουν τη γρήγορη, ακριβή και πλήρη ανακοίνωση των περιπτώσεων παρατυπιών στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ.

2. Εκτός αν ζητηθεί από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ, οι ακόλουθες περιπτώσεις των παρατυπιών δεν χρειάζονται να αναφερθούν:

(α) περιπτώσεις όπου η παρατυπία συνίσταται απλώς στην αποτυχία να εφαρμοστεί μία πράξη, εν μέρει ή στο σύνολο, εξ αιτίας της πτώχευσης του φορέα υλοποίησης,

(β) περιπτώσεις που υποπίπτουν στην αντίληψη του Διαχειριστή Προγράμματος, μετά από εθελοντική δήλωση του φορέα υλοποίησης και πριν από την ανίχνευση

από τον Διαχειριστή Προγράμματος, είτε πριν είτε μετά την πληρωμή της επιχορήγησης της πράξης που σχετίζεται με την παρατυπία,

(γ) περιπτώσεις που ανιχνεύονται και διορθώνονται από το Διαχειριστή Προγράμματος, πριν από οποιαδήποτε πληρωμή φορέα υλοποίησης της επιχορήγησης για την πράξη και πριν από το συνυπολογισμό των δαπανών που δηλώνονται σε μια ενδιάμεση έκθεση ή την τελική έκθεση του προγράμματος.

3. Η παράγραφος 2 δεν ισχύει για τις παρατυπίες που προηγούνται μιας πτώχευσης.

## **Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

### **ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**Κ. ΦΩΤΑΚΗΣ**

#### **Κοινοποίηση:**

1. Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας & Τουρισμού - Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ, Νίκης 10, 105 63, Αθήνα
2. ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ, Γενική Δ/ση Δημοσιονομικών Ελέγχων, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (Ε.Δ.ΕΛ.), Πανεπιστημίου 57, 10564 Αθήνα
3. Financial Mechanism Office, EEA and Norway Grants, Rue Joseph II 12-16, B-1000 Brussels, Belgium

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Πολιτικών και Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας
2. Διεύθυνση Διεθνούς Επιστημονικής και Τεχνολογικής Συνεργασίας
3. Διεύθυνση Εποπτείας Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων
4. Διεύθυνση Υποστήριξης Δράσεων Έρευνας και Καινοτομίας
5. Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού
6. Γενική Γραμματεία Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

**ΕΝΤΥΠΑ**

1. Ανακοίνωση πρόσκλησης
2. Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων
3. Πρόσκληση ενδιαφέροντος αξιολογητών
4. Οδηγός Εφαρμογής
5. Αίτηση πρότασης
6. Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης πράξης
7. Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων
8. Λίστα Ελέγχου πληρότητας αιτήσεων χρηματοδότησης
9. Επιστολή ανάθεσης αξιολόγησης (Assignment letter)
10. Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης
11. Επιστολή απόρριψης πρότασης
12. Πίνακας κατάταξης αξιολογημένων προτάσεων
13. Απόφαση ένταξης
14. Σύμφωνο Αποδοχής Όρων
15. Σύμφωνο Συνεργασίας
16. Τεχνικό Δελτίο Πράξης
17. Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης
18. Τετραμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης
19. Αίτημα ετήσιων πιστώσεων έργων ΧΜ-ΕΟΧ 2009-2014
20. Ανάκληση απόφασης ένταξης πράξης
21. Λίστα Ελέγχου Διακήρυξης Έργων
22. Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών
23. Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων Δαπανών
24. Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης
25. Επιστολή ενημέρωσης Φ.Υ.
26. Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης
27. Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης προμηθειών - υπηρεσιών
28. Πίνακας Παρακολούθησης Συστάσεων
29. Ενδιάμεση οικονομική έκθεση/ Δελτίο Αξιολόγησης Προόδου Πράξης
30. Τυποποιημένος πίνακας δήλωσης των τόκων στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ  
(Παράρτημα 8 του Κανονισμού)
31. Τυποποιημένος πίνακας υποβολής προβλέψεων στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ  
(Παράρτημα 7 του Κανονισμού)
32. Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
33. Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

34. Λίστα διοικητικού ελέγχου ολοκλήρωσης πράξης
35. Απόφαση Εξέτασης Αντιρρήσεων
36. Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης
37. Διαπιστωτική Πράξη
38. Σημείωμα Κατάθεσης
39. Χρηματικός Κατάλογος