

4.

Διαχείριση Συγχρηματοδότησης



Οικονομική Διαχείριση
Ενταγμένων Πράξεων

Διαδικασία ΔΙΥ_1: Χρηματοδότηση Πράξεων και πληρωμές

Θεσμικό Πλαίσιο

- ✓ Κανονισμός 1303/2013: Άρθρο 132
- ✓ Νόμος 4314/2014: Άρθρα 27, 27α, 72 και 72α
- ✓ Νόμος 4270/2014: Άρθρα 78, 79 και 80
- ✓ ΚΥΑ 134453/23.12.2015 (ΦΕΚ 2857/Β/28.12.2015) Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, όπως εκάστοτε ισχύει.

Εγγραφή νέων Πράξεων στο ΠΔΕ

Η εγγραφή νέων Πράξεων σε ΣΑ γίνεται μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης της Πράξης στο ΕΠ, η οποία και αποτελεί αυτοδίκαιη πρόταση εγγραφής στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ. Κάθε Πράξη που εντάσσεται σε ένα ΕΠ, εγγράφεται στην ειδική για το ΕΠ Συλλογική Απόφαση του αρμόδιου για την Πράξη Φορέα Χρηματοδότησης.

Με την έκδοση της Απόφασης Ένταξης δημιουργείται αυτόματα, και μέσω κατάλληλης διεπαφής μεταξύ του ΟΠΣ ΕΣΠΑ και του “e-rde”, ηλεκτρονική πρόταση προς τη ΔΔΕ για ένταξη της Πράξης στο ΠΔΕ, και ενημερώνεται η αρμόδια Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης.

Η ΔΔΕ εξετάζει την πρόταση που έχει αποσταλεί ηλεκτρονικά και εισηγείται την εγγραφή του έργου στο ΠΔΕ με την έκδοση ΣΑ ή προέγκρισης. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης, που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ εγκρίνεται η ένταξη του έργου στο ΠΔΕ με τον 14-ψήφιο ενάριθμο κωδικό.

Η ΣΑ/προέγκριση αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής στην Τράπεζα της Ελλάδας και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και κοινοποιείται ηλεκτρονικά στον Φορέα Χρηματοδότησης της Πράξης.

Παράρτημα 7
ΣΔΕ

Υποφάκελος 19

Διαδικασία ΔΙΥ_1: Χρηματοδότηση Πράξεων και πληρωμές

Έγκριση αιτημάτων - Έκδοση Απόφασης χρηματοδότησης

Για τη λήψη χρηματοδότησης, ο Δικαιούχος εντός του πρώτου 10ημέρου κάθε μήνα, καταχωρεί στο ΟΠΣ (Αίτημα «Κατανομής») το ποσό που κρίνει ότι θα απαιτηθεί για τις δαπάνες του τρέχοντος μήνα, με τη σχετική αιτιολόγηση.

Το αρμόδιο στέλεχος της ΔΑ/ΕΦ, αξιολογεί το εύλογο του αιτήματος χρηματοδότησης για τον τρέχοντα μήνα, εξετάζοντας τις μέχρι στιγμής πραγματοποιηθείσες δαπάνες του Δικαιούχου, τα εγκεκριμένα ετήσια και τριμηνιαία όρια πληρωμών, την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της Πράξης και την εκπλήρωση από το Δικαιούχο του συνόλου των υποχρεώσεών του.

Με βάση τα προηγούμενα, το αρμόδιο στέλεχος της ΔΑ/ΕΦ οριστικοποιεί (**ως έχει ή έχοντας διορθώσει ανάλογα**) το αίτημα χρηματοδότησης, μέσω του ΟΠΣ.

Ο Προϊστάμενος της ΔΑ/ΕΦ ενημερώνεται για την οριστικοποίηση του συνόλου των αιτημάτων χρηματοδότησης για το συγκεκριμένο μήνα και εγκρίνει τα αιτήματα, βάσει των οποίων παράγεται το προτεινόμενο συνολικό αίτημα χρηματοδότησης κάθε ΣΑ του ΕΠ, το οποίο προωθείται ηλεκτρονικά προς τη ΔΔΕ μέσω διεπαφής του ΟΠΣ ΕΣΠΑ με το “e-rde”. Για την οριστικοποίηση των αιτημάτων ενημερώνονται ηλεκτρονικά ο Φορέας Χρηματοδότησης, μέσω του e-rde, και ο Δικαιούχος μέσω του ΟΠΣ.

Η ΔΔΕ λαμβάνει το αίτημα χρηματοδότησης και, μετά από σχετική επεξεργασία, εκδίδει, σε μηνιαία βάση, Αποφάσεις Χρηματοδότησης για κάθε ΣΑ. Οι Αποφάσεις Χρηματοδότησης κάθε ΣΑ αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικής διεπαφής στην Τράπεζα της Ελλάδας για την εκτέλεσή τους, ενώ κοινοποιούνται στον Φορέα Χρηματοδότησης της Πράξης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Οι προαναφερόμενες ενέργειες που αφορούν στη χρηματοδότηση Πράξεων, μπορούν να εφαρμόζονται και συχνότερα (π.χ. στη βάση δεκαπενθημέρου ή εβδομαδιαία), όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο από τη ΔΑ, ενώ επίσης μπορούν να διενεργούνται και έκτακτες χρηματοδοτήσεις Πράξεων ή ομάδων Πράξεων ΚΕ με την ίδια διαδικασία.

Παράρτημα 7
ΣΔΕ

Υποφάκελος 19

Αίτημα Κατανομής - Δημιουργία

Άνοιγμα όλων

Κλείσιμο όλων

Δημιουργία

Επικύρωση

Εκτύπωση

Προηγούμενη Σελίδα

Α. 

ΑΑ Δελτίου: Φορέας Συμπλήρωσης: 1090207 Κατάσταση Δελτίου:

A. Κατανομές Έργων

Παρακαλώ καταχωρίστε τουλάχιστον μία Γραμμή Κατανομής

Δείξε 10 εγγραφές

Αναζήτηση: Αναζήτηση

Εισαγωγή Γραμμών Κατανομής για έγκριση

+Προσθήκη

ΑΑ	MIS	Υποέργο	Ενάρθρος	Ποσό	Κατάσταση	ΑΔΑ	Ενέργειες
----	-----	---------	----------	------	-----------	-----	-----------

Δεν υπάρχουν δεδομένα στον πίνακα

Εμφανίζονται 0 έως 0 από 0 εγγραφές

Πρώτη

Προηγούμενη

Επόμενη

Τελευταία

Συνημμένα (0)

Ιστορικό μεταβολών

Σχόλια

Ενεργοποιήθηκαν οι ακόλουθες κεντρικές λειτουργίες στο δελτίο του αιτήματος:

- ✓ Διαγραφή Δελτίου (πριν αυτό οριστικοποιηθεί)
- ✓ Αναίρεση (απέλεγχος) ελεγμένου Δελτίου (υπό προϋποθέσεις).
- ✓ Ακύρωση Δελτίου και των Γραμμών Κατανομής που περιλαμβάνει.
- ✓ Ακύρωση μεμονωμένης Γραμμής Κατανομής σε οριστικοποιημένο-ελεγμένο δελτίο.
- ✓ Προσθήκη συνημμένων αρχείων στο κάθε δελτίο και αυτόματη αντιγραφή τους από το δελτίο του Δικαιούχου στο δελτίο της ΔΑ/ΕΦ.

Στην έγκριση των κατανομών προστέθηκαν:

- ✓ Η αυτόματη κλήση της απόφασης έγκρισης κατανομής από τη «Διαύγεια».
- ✓ Τα πεδία Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και Άξονας Προτεραιότητας, στον φακό «Εισαγωγής κατανομών για έγκριση».
- ✓ Το κουμπί «Εισαγωγή κατανομών για έγκριση» σε υπάρχον δελτίο.
- ✓ Ενεργοποιήθηκε η δυνατότητα αυτόματου e-mail σε χειριστή/ές της ΕΥΣΕ κατά τον έλεγχο δελτίου από την ΔΑ/ΕΦ.

Επικαιροποιημένος συνοπτικός οδηγός είναι διαθέσιμος στην βιβλιοθήκη του ΟΠΣ.

[Οδηγός Αιτήματος Κατανομής](#)

Νέες Λειτουργικές
Περιοχές
Αιτήματος
Κατανομής

ΦΕΒ 2019

(ΟΠΣ)

Αίτημα Κατανομής - Επισκόπηση

Ανοιγμα όλων Κλείσιμο όλων

Αποθήκευση Επικύρωση Εκτύπωση Προηγούμενη Σελίδα

A.

3.1 AA Δελτίου: 15733 Φορέας Συμπλήρωσης: 1090216 Κατάσταση Δελτίου: Ελεγμένο

3.2 Α. Κατανομές Έργων

3.3 Δείξε 10 εγγραφές

3.4 Αναζήτηση: Αναζήτηση

3.5 Εισαγωγή Γραμμών Κατανομής για έγκριση Προσθήκη

3.6 AA	MIS	Υποέργο	Ενάρθρος	Ποσό	Κατάσταση	ΑΔΑ	Ενέργειες
3.7 20278			2018ΣΕ08610036	3.500.000,00	Υλοποιήθηκε από ΤτΕ	6225465Χ18-4Β7	

3.8 Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές

3.8 Πρώτη Προηγούμενη 1 Επόμενη Τελευταία

3.9 Συνημμένα (0)

3.10 Ιστορικό μεταβολών

3.11 Ιστορικό Μεταβολών Καταστάσεων Δελτίου Εκτύπωση Ιστορικού Μεταβολών Δελτίου

3.12 Ημερομηνία και Ώρα Συστήματος	Κατάσταση Δελτίου	Όνομα Χρήστη	Σχόλια Ενέργειας	Αποδέκτες
15-02-2019 13:07	Ελεγμένο	EYS_79	Έλεγχος Αιτήματος Κατανομών 15733	---
15-02-2019 13:06	Υπό επεξεργασία	EYS_79	Δημιουργήθηκε νέο Δελτίο με Α/Α: 15733	---

Πληρωμές δαπανών

Η διαδικασία πληρωμών των δαπανών του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε τύπο πληρωμής, καθορίζεται σύμφωνα με την **ΚΥΑ 134453/23.12.2015 (ΦΕΚ 2857/Β/28.12.2015)**, όπως αυτή ισχύει.

Ειδικότερα, οι Υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πραγματοποίηση των πληρωμών των έργων προβαίνουν σε ορισμό υπεύθυνων λογαριασμών προκειμένου αυτοί να πραγματοποιήσουν τις πληρωμές, οι οποίες γίνονται υποχρεωτικά με ηλεκτρονικές εντολές.

Στις περιπτώσεις που οι πληρωμές αφορούν σε έργο ΠΔΕ της Κεντρικής Διοίκησης, οι πληρωμές πραγματοποιούνται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Φορέα Χρηματοδότησης, μέσω της έκδοσης εντολών πληρωμής, μετά από έλεγχο των οριστικών και πλήρων δικαιολογητικών, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η υποβολή τους στην οικονομική υπηρεσία γίνεται από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα που υλοποιεί το έργο. Μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών, οι επιβεβαιωμένες εντολές πληρωμής αποστέλλονται από τις οικονομικές υπηρεσίες του Φορέα Χρηματοδότησης στις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου του ΥΠΟΙΚ, για την έκδοση των συμψηφιστικών ενταλμάτων.

Στις περιπτώσεις που η πληρωμή αφορά σε έργο ΠΔΕ νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου, για το οποίο ορίζονται τα ίδια τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα διαχειριστές λογαριασμών επενδύσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος (Υπόλογος Διαχειριστής), η πληρωμή πραγματοποιείται με ευθύνη του νομικού προσώπου.

Οι πληρωμές όλων των έργων του ΠΔΕ πραγματοποιούνται με τη δημιουργία ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΠΔΕ «e-rde»,

Για τις πληρωμές έργων του ΠΔΕ από την κεντρική διοίκηση, ορίζεται διαχειριστής η αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα χρηματοδότησης

- Η οικονομική υπηρεσία ως διαχειριστής έργου, έχει την πρωτοβουλία και την ευθύνη της πραγματοποίησης των πληρωμών των σχετικών δαπανών, στη βάση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, τα οποία προσκομίζει σε αυτή η υπηρεσία που εκτελεί το έργο.
 - Η οικονομική υπηρεσία πραγματοποιεί χρηματοδοτήσεις προς νομικά πρόσωπα όπου προβλέπεται, με τους ακόλουθους τρόπους:
 - α) με τη διαδικασία της επιχορήγησης με υπόλογο διαχειριστή την ίδια την οικονομική υπηρεσία, ή
 - β) μεταφέροντας από το λογαριασμό επενδύσεων στην ΤτΕ τη χρηματοδότηση προς το λογαριασμό του νομικού προσώπου που τηρείται στην ΤτΕ, ώστε να πραγματοποιούνται οι πληρωμές του έργου με υπόλογο διαχειριστή το ίδιο το νομικό πρόσωπο.
 - Ο υπάλληλος, που έχει οριστεί ως εισηγητής εκκαθάρισης, εξετάζει τα δικαιολογητικά και καταρτίζει την εντολή πληρωμής.
- Ο προϊστάμενος της οικονομικής υπηρεσίας, με απόφασή του, ορίζει για κάθε λογαριασμό (έναν ή περισσότερους) υπεύθυνους λογαριασμού, οι οποίοι ασκούν την ταμειακή διαχείριση του λογαριασμού αυτού.**
- Οι εντολές πληρωμής παραλαμβάνονται από τον υπεύθυνο λογαριασμού. Η καταβολή της δαπάνης γίνεται, αφού έχει καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα του ΠΔΕ επικαιροποιημένη καρτέλα λογαριασμού του δικαιούχου, με απευθείας πίστωση του δηλωθέντος λογαριασμού καταθέσεων του δικαιούχου με το προς πληρωμή ποσό στο ακέραιο χωρίς κρατήσεις, πλην των αναφερόμενων στην εντολή.

Υπόλογος
Διαχειριστής

ΚΥΑ 134453
ΦΕΚ 2857Β
28.12.2015

«Ρυθμίσεις για
τις πληρωμές
των δαπανών
του ΠΔΕ»

Πληρωμές του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Για την πραγματοποίηση των πληρωμών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων σύμφωνα με το άρθρο 79 του ν.4270/2014 (Α΄ 143), **από 01.01.2018**, μπορεί να ορίζεται υπεύθυνος λογαριασμού ή εισηγητής για την εκκαθάριση υπάλληλος άλλης, εκτός της αρμόδιας για την πληρωμή, υπηρεσίας ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα που απασχολείται με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα του υπαλλήλου με εντολή του Προϊσταμένου του, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 30 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26) και δεν δημιουργεί οποιαδήποτε άλλη ιεραρχική σχέση.

A/A:85503, Τίτλος: «Εκκαθαριστές και Υπεύθυνοι Λογαριασμών» Ερώτηση:

Στο άρθρο 5, παρ. α) της ΚΥΑ 134453/23.12.2015 (ΦΕΚ 2857/Β/28.12.2015) «Ρυθμίσεις για τις πληρωμές των δαπανών του ΠΔΕ» αναφέρεται: «Ο υπάλληλος της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας (που έχει οριστεί ως εισηγητής εκκαθάρισης), εξετάζει τα δικαιολογητικά και καταρτίζει την εντολή πληρωμής. Ο υπάλληλος αυτός δύναται να απασχολείται στην οικονομική υπηρεσία με «παράλληλα καθήκοντα» μεταβατικά έως τις 31.12.2017. Στην περίπτωση που υπηρετεί σε άλλο φορέα από αυτόν της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας απαιτείται σχετική πρόταση του αρμόδιου προϊσταμένου του. Το ίδιο φυσικό πρόσωπο για την ως άνω μεταβατική περίοδο, δύναται να ορισθεί και ως εισηγητής εκκαθάρισης και ως υπεύθυνος λογαριασμού.»

Παρακαλώ να μας διευκρινίσετε εάν η μη δυνατότητα ορισμού του ίδιου φυσικού προσώπου ως εισηγητή εκκαθάρισης και ως υπεύθυνου λογαριασμού μετά τις 31.12.2017, αφορά μόνο τους υπαλλήλους που απασχολούνται στην οικονομική υπηρεσία με παράλληλα καθήκοντα, ή ισχύει γενικά για όλους τους υπαλλήλους της οικονομικής υπηρεσίας.

Το ερώτημα μας αφορά ιδιαίτερα τους υπαλλήλους της μονάδας οργάνωσης υποστήριξης ειδικών υπηρεσιών του Ν. 4314/2014 που πραγματοποιούν πληρωμές δράσεων Τεχνικής Βοήθειας (άρθρο 11 παρ. 2 της ΚΥΑ 134453/23.12.2015).

Απάντηση (ΕΥΘΥ):

Δεν υπάρχει ασυμβίβαστο μεταξύ "εισηγητή εκκαθάρισης" και "υπευθύνου λογαριασμού", δηλαδή οι αρμοδιότητες αυτές μπορεί να ασκούνται από το ίδιο φυσικό πρόσωπο, υπάλληλο της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας. Ασυμβίβαστο υπάρχει μεταξύ αυτών και του "εκκαθαριστή", ο οποίος είναι ο προϊστάμενος της οικονομικής υπηρεσίας ή ο κατά περίπτωση αρμόδιος για την υπογραφή της εντολής πληρωμής.

Η διατύπωση "Το ίδιο φυσικό πρόσωπο για την ως άνω μεταβατική περίοδο, δύναται να ορισθεί και ως εισηγητής εκκαθάρισης και ως υπεύθυνος λογαριασμού" είναι πλεονασμός.

Εισηγητής
Εκκαθάρισης

Υπεύθυνος
Λογαριασμού

Διευκρινήσεις

ΕΥΘΥ

Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση δαπάνης (πράξεις πλην ΚΕ)

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών και της παράδοσης του φυσικού αντικείμενου της πράξης, σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο Δικαιούχος για την υλοποίηση της Πράξης που αποτυπώνονται στην Απόφασης Ένταξης και στις συναφθείσες νομικές δεσμεύσεις καθώς και σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες.

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

Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών:

Για τη συγχρηματοδότηση της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ/ΕΦ δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών. Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου **Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών** (ΔΔΔ) σε επίπεδο υποέργου στο ΟΠΣ. Στο δελτίο επισυνάπτονται τα αποδεικτικά έγγραφα, στα οποία εμφανίζεται η πραγματοποιηθείσα εκταμίευση και η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου που συνδέεται με τη σχετική εκταμίευση.

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση του πρώτου δεκαημέρου (α΄10ημέρου) από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη. Με την υποβολή του ΔΔΔ από το Δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ μπαίνει σε κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και ελέγχεται από τη ΔΑ/ΕΦ ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών αποδεικτικών εγγράφων.

Δελτίο Δήλωσης
Δαπανών

Παράρτημα 7
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 7
Διαδικασία ΔΙΙ_5

Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ/ΕΦ (μέρος α):

Η ΔΑ ή ο ΕΦ εξετάζει το περιεχόμενο του ΔΔΔ με βάση τα συνημμένα αποδεικτικά έγγραφα και το έντυπο **E.II.5_2: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου** προκειμένου να επαληθευτεί ότι:

- ✓ οι δαπάνες που δηλώνονται στο ΔΔΔ συμφωνούν με τα αντίγραφα των παραστατικών που το συνοδεύουν,
- ✓ η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου και έχει πληρωθεί,
- ✓ η δαπάνη αφορά την εγκεκριμένη πράξη και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις, για τις οποίες έχει διασφαλιστεί η τήρηση των κανόνων σύναψης δημοσίων συμβάσεων, των κανόνων δημοσιότητας καθώς και των αρχών της αιφόρου ανάπτυξης, των ίσων ευκαιριών, και της αποφυγής διακρίσεων, ιδιαίτερα της προσβασιμότητας για τα άτομα με αναπηρίες,
- ✓ τα αντίστοιχα προϊόντα ή υπηρεσίες ή έργα έχουν παραδοθεί και παραληφθεί και είναι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα την Απόφαση Ένταξης και τις συναφθείσες συμβάσεις,
- ✓ η δαπάνη είναι σύμφωνη με το εφαρμοστέο δίκαιο και τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας,
- ✓ η φυσική πρόοδος της πράξης, μετρούμενη βάσει της επίτευξης της τιμής κοινών και ειδικών δεικτών εκρών και όπου προβλέπεται και των δεικτών αποτελέσματος, είναι σύμφωνη με την Απόφαση Ένταξης και το τεχνικό δελτίο πράξης,
- ✓ η πρόοδος υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου ανά φάση των υποέργων είναι σύμφωνη με τα αναφερόμενα στο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου,
- ✓ οι δηλωθείσες δαπάνες βάσει επιλογών απλοποιημένου κόστους είναι επιλέξιμες και έχουν υπολογιστεί σωστά.

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Παράρτημα 7 (εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 7 Διαδικασία ΔΙΙ_5

Διοικητική Επαλήθευση από ΔΑ/ΕΦ (μέρος β):

Η διοικητική επαλήθευση των δαπανών από τη ΔΑ/ΕΦ για υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα διενεργείται εντός 10 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τεθεί το σχετικό ΔΔΔ στην κατάσταση «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ», ενώ για όλα τα υπόλοιπα υποέργα δημοσίων συμβάσεων η διοικητική επαλήθευση ολοκληρώνεται εντός 5 εργάσιμων ημερών.

Στο Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου, το οποίο συμπληρώνεται στο ΟΠΣ καταγράφονται τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης με τη σχετική τεκμηρίωση.

Μετά την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης της δηλωθείσας δαπάνης, η ΔΑ/ΕΦ οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ και το ΔΔΔ τίθεται στην κατάσταση **«ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ»**.

Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών Δικαιούχου, διαπιστώνεται διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών «ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ» και «ΑΠΟΔΕΚΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» λόγω παράτυπης ή μη επιλέξιμης δαπάνης συμπληρώνεται στο ΟΠΣ η **Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (έντυπο Ε.ΙΙ.5_3)**.

Στην έκθεση προσδιορίζονται τα μη επιλέξιμα ποσά που περικόπτονται με κατάλληλη τεκμηρίωση και αναφορά των διατάξεων που παραβιάστηκαν. Εφόσον, η παράτυπη δαπάνη αφορά δαπάνες για τις οποίες έχει καταβληθεί η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, η έκθεση δύναται να περιλαμβάνει και πρόταση για ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η έκθεση συντάσσεται από τη ΔΑ/ΕΦ στο ΟΠΣ, εκδίδεται και κοινοποιείται στο Δικαιούχο εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, προκειμένου να του γνωστοποιηθεί το ύψος και η αιτιολογία της περικοπής.

Η κοινοποίηση της έκθεσης στο Δικαιούχο πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ και μέσω συστημένης επιστολής ή / και με απόδειξη παραλαβής.

Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Παράρτημα 7 (εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 7
Διαδικασία ΔΙΙ_5

Διαδικασία αντιρρήσεων και οριστικοποίηση Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης:

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλει εγγράφως ή μέσω του ΟΠΣ τις αντιρρήσεις του, εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης.

Οι αντιρρήσεις εξετάζονται από τη ΔΑ/ΕΦ, εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα έκτακτη επιτόπια επαλήθευση. Η Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης συντάσσεται άμεσα έτσι ώστε να οριστικοποιηθεί η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της συμπληρωματικής επιτόπιας επαλήθευσης.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής των αντιρρήσεων, η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης οριστικοποιείται στο ΟΠΣ. Εάν έχουν κριθεί βάσιμες οι αντιρρήσεις του Δικαιούχου, η ΔΑ/ΕΦ προβαίνει στην άρση των σχετικών διορθώσεων στο ΟΠΣ, με την καταχώρησή τους σε επόμενη δήλωση δαπανών.

Όταν η οριστική Έκθεση δεν προτείνει ανάκτηση, εγκρίνεται από την ΔΑ/ΕΦ και κοινοποιείται στο Δικαιούχο. Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προτείνει ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών (για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την παρ. 3 του άρθρου 33 του ν. 4314/2014), **η Έκθεση εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα ή άλλο αρμόδιο όργανο κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων**. Η ΔΑ / ΕΦ εισηγείται στο ανωτέρω όργανο, την έκδοση Απόφασης Ανάκτησης (Ε.ΙΙ.7_4) και ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η Απόφαση Ανάκτησης και η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης κοινοποιούνται στο Δικαιούχο με συστημένη επιστολή ή/και με απόδειξη παραλαβής και ηλεκτρονικά στην Αρχή Ελέγχου, και στην Αρχή Πιστοποίησης.

Δελτίο Δήλωσης
Δαπανών

Παράρτημα 7
(εγχειρίδιο) ΣΔΕ

Υποφάκελος 7
Διαδικασία ΔΙΙ_5



Σύνοψη Διαδικασιών / Ενεργειών

Υποβολή → Έγκριση → Υλοποίηση
Αιτήματος Κατανομής



Εκκαθάριση → Πληρωμή Δαπανών



Υποβολή ΔΔΔ → Έλεγχος Επιλεξιμότητας
Δαπανών