

Ευρωπαϊκός Οικονομικός Χώρος 2009-2014

**Πρόγραμμα GROW:
Ολοκληρωμένη Διαχείριση Εσωτερικών &
Θαλασίων Υδάτων**

Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις

Γιάνναρης Κωνσταντίνος
Στέλεχος Μονάδας Β' - Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑ (πρώην Ε.Υ.Σ.Π.Ε.Δ.)
kgiannaris@mou.gr
2131500968

Αθήνα, 12-10-2015

Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις - Ορισμοί και Στόχοι

- Οι επαληθεύσεις αποτελούν μέρος του συστήματος των εσωτερικών ελέγχων
- Ως εσωτερικός έλεγχος γενικά θεωρείται η διαδικασία με στόχο τη διασφάλιση της υλοποίησης των στόχων που εμπίπτουν στις ακόλουθες κατηγορίες:
 - Αποτελεσματικότητα και απόδοση των ενεργειών
 - Αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών εκθέσεων
 - Συμμόρφωση προς τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς

Πηγή: COSO ορισμός του εσωτερικού ελέγχου.

Διάκριση μεταξύ των επαληθεύσεων και των ελέγχων

Ο στόχος των επαληθεύσεων διαφέρει από το στόχο των ελέγχων που διενεργούνται από άλλα όργανα, όπως η Αρχή Ελέγχου, και οι οποίοι πραγματοποιούνται (συνήθως) εκ των υστέρων (δηλαδή μετά τη διαβίβαση της δήλωσης δαπανών στην Επιτροπή). Ο στόχος των ελέγχων είναι να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικών ελέγχων, ενώ οι επαληθεύσεις αποτελούν μέρος των εσωτερικών ελέγχων

Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις - Ορισμοί και Στόχοι

Διοικητική Επαλήθευση

- Οι διοικητικές επαληθεύσεις διενεργούνται πριν την οριστικοποίηση της δήλωσης της δαπάνης του δικαιούχου από την αρμόδια αρχή διαχείρισης
- Πρόκειται για επαληθεύσεις, βάσει δικαιολογητικών εγγράφων, που διενεργούνται σε κάθε δήλωσης δαπάνης που υποβάλλει ο δικαιούχος με το **Δελτίο Δήλωσης Δαπανών**

Στις διοικητικές επαληθεύσεις, το αντικείμενο που επαληθεύεται είναι:

- η ορθότητα της δαπάνης
- η επιλεξιμότητα της δαπάνης
- ότι η δαπάνη αφορά στην εγκεκριμένη πράξη
- ότι η δαπάνη είναι συμβατή με τους όρους του Προγράμματος
- ότι η δαπάνη είναι συμβατή με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες και με τους κανόνες δημοσιότητας
- ότι η δαπάνη συνοδεύεται από τα αντίστοιχα υποστηρικτικά έγγραφα και υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου

Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις - Ορισμοί και Στόχοι

Επιτόπια Επαλήθευση

- Ως επιτόπια επαλήθευση νοείται η επίσκεψη του Διαχειριστή Προγράμματος στον τόπο όπου υλοποιείται μια πράξη ή /και στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης ή στην έδρα των εταίρων του, για τον έλεγχο της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κάθε υποέργου μιας πράξης
- Ο έλεγχος γίνεται στον φάκελο της πράξης και των υποέργων, που τηρεί ο Φορέας Υλοποίησης, καθώς και με επιτόπια αυτοψία. Εάν κριθεί απαραίτητο, μπορεί να εξετασθεί και η κατάσταση του ίδιου του Φορέα ή/και των εταίρων του από πλευράς διοικητικής ή τεχνικής επάρκειας

Η επιτόπια επαλήθευση έχει σκοπό :

- τη διασφάλιση ότι το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πράξης υλοποιείται σύμφωνα με τους όρους της αντίστοιχης νομικής δέσμευσης ή απόφασης χορήγησης ενίσχυσης, την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και τους κανόνες δημοσιότητας,
- τη διασφάλιση ότι οι δαπάνες είναι πραγματικές και οι πληροφορίες του ΦΥ ακριβείς,
- την ανίχνευση τυχόν προβλημάτων,
- τη λήψη διορθωτικών μέτρων, καθώς και μέτρων έγκαιρης παρέμβασης, στην περίπτωση προβλημάτων

Επαληθεύσεις – Έλεγχοι Αρμόδια όργανα για την διενέργεια επαληθεύσεων /ελέγχων

Οι διαδικασίες διενέργειας οικονομικών ελέγχων, επιθεωρήσεων και επαληθεύσεων, εφαρμόζονται:

- από το **Διαχειριστή Προγράμματος**, κατόπιν διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης που διενεργεί σε πράξεις του προγράμματός του,
- από την **Αρχή Πιστοποίησης**, κατόπιν επιθεωρήσεων που διενεργούνται από την ίδια ή υπό την ευθύνη της, στους φορείς υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ή τους διαχειριστές προγραμμάτων,
- από την **Αρχή Ελέγχου**, κατόπιν επιτόπιων ελέγχων που διενεργεί στο Εθνικό Σημείο Επαφής, ως Φορέα Υλοποίησης της Τεχνικής Βοήθειας, τους Διαχειριστές Προγράμματος, τους φορείς υλοποίησης των έργων και τους εταίρους τους,
- από την **Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ** ή από εξουσιοδοτημένους ελεγκτές που ορίζονται από την ίδια,
- από το **Ελεγκτικό Συνέδριο της ΕΖΕΣ** (Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών)

Διοικητική Επαλήθευση

Τεκμηρίωση Δαπάνης για το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

Στον Οδηγό Εξειδίκευσης Κανόνων Επιλεξιμότητας των Δαπανών Έργων του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 αναφέρεται η τεκμηρίωση για 13 κατηγορίες δαπανών:

1. Κόστος Προσωπικού
2. Εξωτερικοί Συνεργάτες
3. Δαπάνες εκτός έδρας αποζημίωσης και εξόδων μετακίνησης
4. Κόστος νέου ή μεταχειρισμένου εξοπλισμού
5. Κόστος αγοράς γης και ακινήτων
6. Δαπάνες για αναλώσιμα – προμήθειες
7. Δαπάνες Δημοσιότητας- Ενημέρωσης – Ευαισθητοποίησης
8. Γενικά έξοδα – Έμμεσες δαπάνες
9. Δαπάνες για την προετοιμασία, τον συντονισμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των Πράξεων
10. Δαπάνες Οργάνωσης Συναντήσεων
11. Δαπάνες για Δημόσιες Συμβάσεις
12. Δαπάνες αυτεπιστασίας
13. Χορηγίες, στην περίπτωση του προγράμματος υποτροφιών και ανταλλαγής φοιτητών

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Κόστος Προσωπικού

Άμεσες δαπάνες τακτικού προσωπικού του Φορέα Υλοποίησης (σε αυτεπιστασίες)

- Απόφαση της διοίκησης του Φορέα Υλοποίησης με την οποία καθορίζεται το προσωπικό που θα απασχοληθεί στην πράξη, τα καθήκοντά τους σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της πράξης, ο χρόνος απασχόλησής τους, καθώς και ο τρόπος απασχόλησής τους στην πράξη (εντός ωραρίου, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετη απασχόληση)
- Μηνιαία συνολικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης (globaltimesheets), στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα και για κάθε πράξη ή άλλη δραστηριότητα **στον** Φορέα Υλοποίησης, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο και τον υπεύθυνο της διοίκησης του Φορέα Υλοποίησης. Για τις περιπτώσεις που το φυσικό πρόσωπο απασχολείται στην πράξη για το σύνολο του συμβατικού του χρόνου δεν απαιτείται η συμπλήρωση φύλλων χρονοχρέωσης αλλά βεβαίωση του υπευθύνου της διοίκησης του Φορέα Υλοποίησης για την απασχόληση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική απόφαση της διοίκησης του Φορέα Υλοποίησης
- Μισθολογικές καταστάσεις του Φορέα Υλοποίησης όπου εμφανίζονται οι μικτές ετήσιες αποδοχές, οι αντίστοιχες εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και τα τυχόν επιδόματα που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο του Φορέα Υλοποίησης για το τελευταίο έτος οικονομικής χρήσης. Στις μισθολογικές καταστάσεις θα πρέπει να εμφανίζονται διακριτά οι αποζημιώσεις για την υπερωριακή και την πρόσθετη απασχόληση του προσωπικού
- Εκθέσεις για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο.

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Κόστος Προσωπικού

Άμεσες δαπάνες έκτακτου προσωπικού που συμμετέχει στην πράξη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου (σε αυτεπιστασίες)

- Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου σε συνέχεια ανοικτής διαδικασίας, στην οποία θα αναφέρονται, πέραν των συμβαλλομένων, το αντικείμενο της σύμβασης προσδιοριζόμενο και σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο της πράξης, η χρονική διάρκεια, ο τόπος εργασίας του αντισυμβαλλόμενου, ο τρόπος παραλαβής του έργου, το τίμημα
- Εκθέσεις για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο
- Βεβαίωση παραλαβής του έργου, για τις περιπτώσεις συμβάσεων μίσθωσης έργου. Στην περίπτωση που η σύμβαση προσδιορίζει ωριαία αμοιβή, μηνιαία αναλυτικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης
- Άδεια του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου, για τις περιπτώσεις προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που απασχολείται στην πράξη με σύμβαση έργου
- Μισθοδοτική κατάσταση του φορέα για το προσωπικό που συμμετέχει στην πράξη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου
- Για την περίπτωση συμβάσεων μίσθωσης έργου απόδειξη παροχής υπηρεσιών ή απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης, όταν ο αντισυμβαλλόμενος δεν είναι επιτηδευματίας από καμία αιτία, ασκεί ευκαιριακό επάγγελμα και η αμοιβή του είναι μικρή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Εξωτερικοί Συνεργάτες

1. Συμβάσεις και προσυμβατικά στοιχεία (προκήρυξη, σχετικές δημοσιεύσεις, αξιολόγηση, κατακύρωση, προέγκριση προκήρυξης και σύμβασης, όπου απαιτείται κ.λπ.)
2. Τιμολόγια των Εξωτερικών Συνεργατών στα οποία αναγράφεται το έργο
3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων
4. Δικαιολογητικά πληρωμής
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή - κίνηση λογαριασμού)

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες εκτός έδρας κ.λπ.

1. Πρόσκληση για συμμετοχή, πρόγραμμα ή/και πρακτικά της συνάντησης, του συνεδρίου ή του σεμιναρίου, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο τόπος διεξαγωγής της συνάντησης
2. Εντολή μετακίνησης από τη διοίκηση του φορέα
3. Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου/απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, υπογεγραμμένο από τη διοίκηση του φορέα
4. Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων.
5. Τιμολόγια ξενοδοχείων και εξοφλητικές αποδείξεις ξενοδοχείων, αποκλειστικά για τη διαμονή

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες εκτός έδρας κ.λπ. (συνέχεια)

6. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης
7. Ειδικά για τις μετακινήσεις των εξωτερικών συνεργατών, καλύπτονται τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής μόνον εφόσον προβλέπεται στις σχετικές συμβάσεις
8. Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες μετακίνησης για τη πραγματοποίηση ερευνών πεδίου ή άλλων αντίστοιχων δραστηριοτήτων, αυτές θα πρέπει να περιγράφονται στο εγκεκριμένο Πρόγραμμα ή Τεχνικό Δελτίο της Πράξης και να:
 - έχει καταρτιστεί συνολικό πρόγραμμα μετακινήσεων προς το σκοπό αυτό
 - τηρείται ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων των δραστηριοτήτων

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Κόστος νέου ή μεταχειρισμένου εξοπλισμού

1. Διαγωνιστική διαδικασία προμήθειας εξοπλισμού
2. Πρωτόκολλα παραλαβής εξοπλισμού
3. Αντίγραφο Μητρώου Παγίων του φορέα, όπου φαίνεται η καταχώριση του εξοπλισμού
4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής με αναφορά του σειριακού αριθμού
5. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή - κίνηση λογαριασμού)
6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού εφόσον απαιτούνται
7. Στοιχεία από το Ενιαίο Λογιστικό Σύστημα που τηρεί ο Φορέας Υλοποίησης/Εταίρος

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Κόστος αγοράς γης και ακινήτων

1. Έγκριση δαπάνης από τον Διαχειριστή Προγράμματος
2. Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο εγκεκριμένο εμπειρογνώμονα ή από έναν ανεξάρτητο επίσημο οργανισμό περί της αξίας και της νομιμότητας του αντικειμένου της δαπάνης
3. Αντίγραφα Συμβάσεων
4. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait)
5. Τίτλοι ιδιοκτησίας
6. Σε περίπτωση αγοράς ακινήτου, βεβαίωση από πωλητή ότι τα τελευταία 10 έτη το ακίνητο δεν έχει αποτελέσει αντικείμενο συγχρηματοδότησης
7. Λογιστικές αρχές που εφαρμόζονται από τον Φορέα Υλοποίησης /εταίρο για τα είδη της σχετικής κατηγορίας

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες για αναλώσιμα – Προμήθειες

1. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής
2. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή - κίνηση λογαριασμού)
3. Λογιστικές αρχές που εφαρμόζονται από τον Φορέα Υλοποίησης /εταίρο για τα είδη της σχετικής κατηγορίας

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες Δημοσιότητας- Ενημέρωσης - Ευαισθητοποίησης

1. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών
2. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής, στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο
3. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait)
4. Ηλεκτρονική διεύθυνση του website
5. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας
6. Πρακτικά της συνάντησης / ημερίδας
7. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές
8. Φωτογραφίες από τις διοργανώσεις

Διοικητική επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Γενικά έξοδα – Έμμεσες δαπάνες

Στην περίπτωση που οι έμμεσες δαπάνες είναι πραγματικές και προκύπτουν από το αναλυτικό λογιστικό σύστημα του Φορέα Υλοποίησης / Εταίρου:

- Τιμολόγια και εξοφλητικές αποδείξεις
- Σχετικές εκτυπώσεις του αναλυτικού λογιστικού συστήματος όπου έχουν εγγραφεί οι δαπάνες αυτές

Διοικητική επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Γενικά έξοδα – Έμμεσες δαπάνες

Στην περίπτωση όπου οι έμμεσες δαπάνες είναι πιστοποιημένο κατ' αποκοπή ποσοστό των συνολικών επιλέξιμων δαπανών, ακολουθείται η σχετική μεθοδολογία που έχει κοινοποιήσει ο Διαχειριστής Προγράμματος και, με βάση την οποία διασφαλίζεται δίκαιη κατανομή των εμμέσων δαπανών των Φορέων υλοποίησης και των εταίρων τους

Οι φορείς υλοποίησης και οι εταίροι των πράξεων πρέπει, πριν από την καταβολή της επιχορήγησης, να υποβάλουν στον Διαχειριστή Προγράμματος έκθεση, που να πιστοποιεί ότι:

- τα κατ' αποκοπή έξοδα που δηλώνονται, αντιπροσωπεύουν μια δίκαιη κατανομή στην πράξη του συνόλου των γενικών εξόδων του φορέα και
- δεν αποκλείονται από την εφαρμογή των κατ' αποκοπή γενικών εξόδων, συνεπεία προσδιορισμού των έμμεσων δαπανών τους στο πλαίσιο του έκτου και έβδομου Προγράμματος Πλαισίου της Ε.Ε

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες για τη προετοιμασία, τον συντονισμό, τη διαχείριση και την παρακολούθηση των Πράξεων

1. Τιμολόγια και εξοφλητικές αποδείξεις
2. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή - κίνηση λογαριασμού)
3. Παραδοτέα και Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων
4. Κατά περίπτωση έγγραφα, εφόσον αναφέρονται σε άλλες κατηγορίες δαπανών

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες Οργάνωσης Συναντήσεων

1. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας
2. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας
3. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές
4. Φωτογραφίες από τη συνάντηση
5. Τιμολόγια, στα οποία αναγράφεται, στην αιτιολογία, το έργο
6. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών
7. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait)

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες για Δημόσιες Συμβάσεις

1. Συμβάσεις και προσυμβατικά στοιχεία (προκήρυξη, σχετικές δημοσιεύσεις,
2. Αξιολόγηση, κατακύρωση, προέγκριση προκήρυξης και σύμβασης, όπου απαιτείται κ.λπ.)
3. Στην περίπτωση συμβάσεων δημόσιων έργων κατασκευής, θα πρέπει να κατατίθενται οι σχετικοί εγκεκριμένοι/θεωρημένοι Λογαριασμοί (κατά τη διάρκεια της διοικητικής επαλήθευσης διαπιστώνεται ότι τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα στο άρθρο 53 «Λογαριασμοί - Πιστοποιήσεις» του Ν. 3669/2008, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 134 του Ν. 4070/2012)
4. Τιμολόγια στα οποία αναγράφεται το έργο
5. Παραδοτέα και Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων
6. Δικαιολογητικά πληρωμής
7. Αποδεικτικά εξόφλησης (επιταγή-extrait)

Διοικητική Επαλήθευση - Τεκμηρίωση Δαπάνης - Δαπάνες αυτεπιστασίας

Για την τεκμηρίωση των δαπανών αυτεπιστασίας τα δικαιολογητικά περιγράφονται στις επί μέρους κατηγορίες, προμήθειες, κόστος προσωπικού, εξωτερικοί συνεργάτες, δαπάνες εκτός έδρας αποζημίωσης και εξόδων μετακίνησης κ.λπ.

Διοικητική Επαλήθευση - Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης

Οι αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης των δαπανών είναι οι ακόλουθοι:

1. Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του ΦΥ προς τον προμηθευτή
2. Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή
3. Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή
4. Είναι δυνατή και η χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών για τις εξοφλήσεις των παραστατικών αρκεί να προσκομιστεί σφραγισμένο από την Τράπεζα έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) και συναφή με τις ως άνω τραπεζικές συναλλαγές αποδεικτικά στοιχεία
5. Στην περίπτωση συναλλαγής πληρωμής μέσω του Συστήματος Οφειλών Πληρωμών Έργων ΠΔΕ αρκεί η υποβολή αντιγράφου της Εντολής Πληρωμής με κατάσταση συναλλαγής «Επιβεβαιωμένη»

Επιτόπιες Επαληθεύσεις 1

- Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης ή / και τον τόπο υλοποίησης της πράξης, εάν το φυσικό αντικείμενο της πράξης δεν είναι δυνατόν να επαληθευτεί στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης
- Οι διενεργούμενες επιτόπιες επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων που δεν μπορούν να επαληθευτούν διοικητικά
- Κάθε πράξη του Προγράμματος πρέπει να τύχει επιτόπιας επαλήθευσης, τουλάχιστον, μια φορά κατά τη διάρκεια του Προγράμματος
- Ο Διαχειριστής Προγράμματος μπορεί να αναθέσει την επιτόπια επαλήθευση σε άλλο φορέα δημοσίου χαρακτήρα ή, μετά από διαγωνισμό στο πλαίσιο του προϋπολογισμού Διαχείρισης Προγράμματος, σε Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου
- Προβλέπεται η διενέργεια έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων που προκύπτουν είτε από τα ευρήματα των επαληθεύσεων είτε από την παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων ή κατόπιν σοβαρών ενδείξεων παραβάσεων κ.λπ.

Επιτόπιες Επαληθεύσεις 2

- Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται με βάση τη Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης, στην οποία αποτυπώνονται τα προς επαλήθευση στοιχεία και τα αποδεικτικά στοιχεία (έγγραφα κ.λπ.), καθώς και η τεκμηρίωση των όποιων αποκλίσεων
- Για τα αποτελέσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων συντάσσονται εντός χρονικού διαστήματος 2 μηνών σχετικές εκθέσεις.
- Στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικά προβλήματα ενημερώνεται το Εθνικό Σημείο Επαφής και συντάσσεται άμεσα συνοπτική προσωρινή έκθεση
- Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης κοινοποιείται εγγράφως στον κάθε ελεγχόμενο φορέα, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη σύνταξή της, για την υποβολή τυχόν αντιρρήσεων από το φορέα
- Ο φορέας εντός 15 ημερών από την παραλαβή της έκθεσης επιτόπιας επαλήθευσης δύναται να υποβάλει αντιρρήσεις
- Στην περίπτωση που ο ΦΥ δεν ανταποκριθεί στην απαίτηση για παροχή τεκμηρίων συμμόρφωσης ή αν από τα τεκμήρια που υπέβαλλε διαπιστώνεται μη συμμόρφωση με τις συστάσεις, τότε ο Διαχειριστής Προγράμματος μπορεί να προχωρήσει σε εισήγηση για την επιβολή δημοσιονομικής διόρθωσης, την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης ή και την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης

Ευχαριστούμε πολύ για την προσοχή σας

Ερωτήσεις