



ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

του Διαχειριστή του Προγράμματος

ΧΜ – ΕΟΧ 2009-2014 με τίτλο:

«Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και

Εσωτερικών Υδάτων», GR02

(1η Τροποποίηση)

ΑΘΗΝΑ, Φεβρουάριος 2016



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΥΠΕΝ (πρώην ΕΥΣΠΕΔ)
Μονάδα Β΄: Παρακολούθηση Προγραμμάτων

Ταχ. Δ/ση: Ευρυτανίας και Ιτέας 2
Ταχ. Κωδ.: 115 23 Αθήνα
Πληροφορίες: Χ. Κούρτελη
Γ. Παπαθανασίου
Τηλ.: 213-1500965
213 1500961
Fax: 213-1501045
E-mail: hkourteli@mou.gr
g.papathanasiou@mou.gr

Αθήνα, 12.02.2016

Αρ. πρωτ.: ΟΙΚ. 160130

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ (1^η τροποποίηση)
ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
του Διαχειριστή του Προγράμματος
ΧΜ – ΕΟΧ 2009-2014 με τίτλο:
«Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και Εσωτερικών
Υδάτων», GR02

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
2.	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ / ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	4
3.	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ	9
1.	ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ	9
	<i>Διαδικασία 1.1: Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης.....</i>	<i>9</i>
	<i>Διαδικασία 1.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων.....</i>	<i>12</i>
2.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	18
	<i>Διαδικασία 2.1: Προέγκριση δημοπράτησης</i>	<i>18</i>
	<i>Διαδικασία 2.2: Προέγκριση υπογραφής σύμβασης και τροποποίησης αυτής</i>	<i>21</i>
	<i>Διαδικασία 2.3: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.....</i>	<i>25</i>
	<i>Διαδικασία 2.4: Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης</i>	<i>28</i>
	<i>Διαδικασία 2.5: Παρακολούθηση / Ολοκλήρωση Πράξης.....</i>	<i>31</i>
3.	ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ	34
	<i>Διαδικασία 3.1: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων</i>	<i>34</i>
	<i>Διαδικασία 3.2: Διοικητική Επαλήθευση της Δαπάνης.....</i>	<i>38</i>
	<i>Διαδικασία 3.3: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων</i>	<i>41</i>
	<i>Διαδικασία 3.4: Επιτόπια Επαλήθευση.....</i>	<i>44</i>
4.	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ.....	51
	<i>Διαδικασία 4.1: Πληρωμές Δικαιούχων.....</i>	<i>51</i>
5.	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ	55
	<i>Διαδικασία 5.1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις.....</i>	<i>55</i>
	<i>Διαδικασία 5.2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών</i>	<i>56</i>
	<i>Διαδικασία 5.3: Δήλωση των παρατυπιών στον ΧΜ ΕΟΧ.....</i>	<i>59</i>

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν αποτελεί το Εγχειρίδιο Εξειδίκευσης του Συστήματος Διαχείρισης & Ελέγχου του προγράμματος του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΧΜ – ΕΟΧ) 2009-2014 με τίτλο: «Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και Εσωτερικών Υδάτων», που υλοποιείται στο πλαίσιο της προγραμματικής ενότητας: «Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και Εσωτερικών Υδάτων» από το Διαχειριστή του Προγράμματος «Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΝ» του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (πρώην Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων του ΥΠΕΚΑ).

Το κείμενο αφορά στην εξειδίκευση της οργάνωσης και των διαδικασιών του Διαχειριστή του Προγράμματος, στο πλαίσιο του κοινού Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ), σε συνέχεια του άρθρου 4.8, παρ. 2, του Κανονισμού για την εφαρμογή του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014.

Το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του ΣΔΕ, όπως ισχύει κατά την ημερομηνία έκδοσης του παρόντος εγχειριδίου, περιλαμβάνει (όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν):

1. 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,
2. Το από 07.11.2011 Μνημόνιο Κατανόησης (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,
3. 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, τροποποιήθηκε και έκτοτε ισχύει,
4. Τις λοιπές κατευθυντήριες οδηγίες που έχουν θεσπισθεί και υιοθετηθεί από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ περιόδου 2009-2014 (Κατευθυντήριες Οδηγίες της Επιτροπής ΧΜ ΕΟΧ),
5. Το Π.Δ. 4/2002 (ΦΕΚ 3/τ.Α/14.01.2002) «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας – Στήριξης και διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων»,
6. Την με αριθμ. πρωτ. 60630/ΕΥΣ 5671/16.09.2003 εγκύκλιο εξειδίκευσης της εφαρμογής του Π.Δ. 4/2002 «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας – Στήριξης και διαχείρισης των αντίστοιχων πόρων»,
7. 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) (Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου – ΣΔΕ),
8. Την Απόφαση Αριθμ. 37193:/ΕΥΔ&ΠΛΑΠ 679/2014 του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «Συγχρηματοδότηση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων (Ε.Υ.Σ.Π.Ε.Δ) του ΥΠΕΚΑ ως Διαχειριστή (Programme Operator) του Προγράμματος με τίτλο: «Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και

- Εσωτερικών Υδάτων» στο πλαίσιο της προγραμματικής ενότητας: «Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και Εσωτερικών Υδάτων» που υλοποιείται από πόρους του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΧΜ ΕΟΧ) περιόδου 2009 – 2014 και του Εθνικού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων» (ΦΕΚ 2072/Β/29.07.2014),
9. Τον Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/Α/28.06.2014) και ειδικότερα το άρθρο 123 αυτού.
 10. Τον Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, Έλεγχος και Εφαρμογή Αναπτυξιακών Παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007), όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει.

2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ / ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Διαχειριστής (Programme Operator) του Προγράμματος με τίτλο: «Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και Εσωτερικών Υδάτων» - GR.02, στο πλαίσιο της προγραμματικής ενότητας: «Ολοκληρωμένη Διαχείριση Θαλάσσιων και Εσωτερικών Υδάτων», που υλοποιείται από πόρους του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΧΜ ΕΟΧ) περιόδου 2009 – 2014 και του Εθνικού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, είναι η **Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΝ του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (πρώην Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων του ΥΠΕΚΑ – Ε.Υ.Σ.ΠΕ.Δ.)**.

Η σύσταση του Διαχειριστή Προγράμματος, ως Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού Περιβαλλοντικών Δράσεων (Ε.Υ.Σ.ΠΕ.Δ.) του ΥΠΕΚΑ, έγινε με το άρθρο 5γ του Νόμου 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α'/03.12.2007), ενώ η διάρθρωσή της περιγράφεται στην ΚΥΑ 19883/2008 (ΦΕΚ 1957/Β'/23.09.2008), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 15078/2012 (ΦΕΚ 980/Β'/29.03.2012), και ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της περιλαμβάνεται στην ΚΥΑ 23813/2009 (ΦΕΚ 1170/Β'/17.06.2009).

Με βάση την αναφερόμενη σχετική νομοθεσία, αρχικά, «Νόμιμος Εκπρόσωπος» του Διαχειριστή Προγράμματος ήταν ο Γενικός Γραμματέας ΥΠΕΚΑ, οποίος στη συνέχεια (με την τροποποίηση της ΚΥΑ σύστασης της Υπηρεσίας, το 2012) αντικαταστάθηκε από τον Ειδικό Γραμματέα Υδάτων του ΥΠΕΚΑ.

Με βάση το άρθρο 18, «Ένταξη Ειδικών Υπηρεσιών Υπουργείων, στις Επιτελικές Δομές» του Νόμου 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13^{ης} Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ 265/Α'/2014, Ε.Υ.Σ.ΠΕ.Δ. συγχωνεύτηκε με την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού και Εφαρμογής Δράσεων στους Τομείς Ενέργειας, Φυσικού Πλούτου και Κλιματικής Αλλαγής (ΕΥΣΕΔ ΕΝ/ΚΑ) του ΥΠΕΚΑ και συνεστήθη νέα Ειδική Υπηρεσία με την επωνυμία «**Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής**».

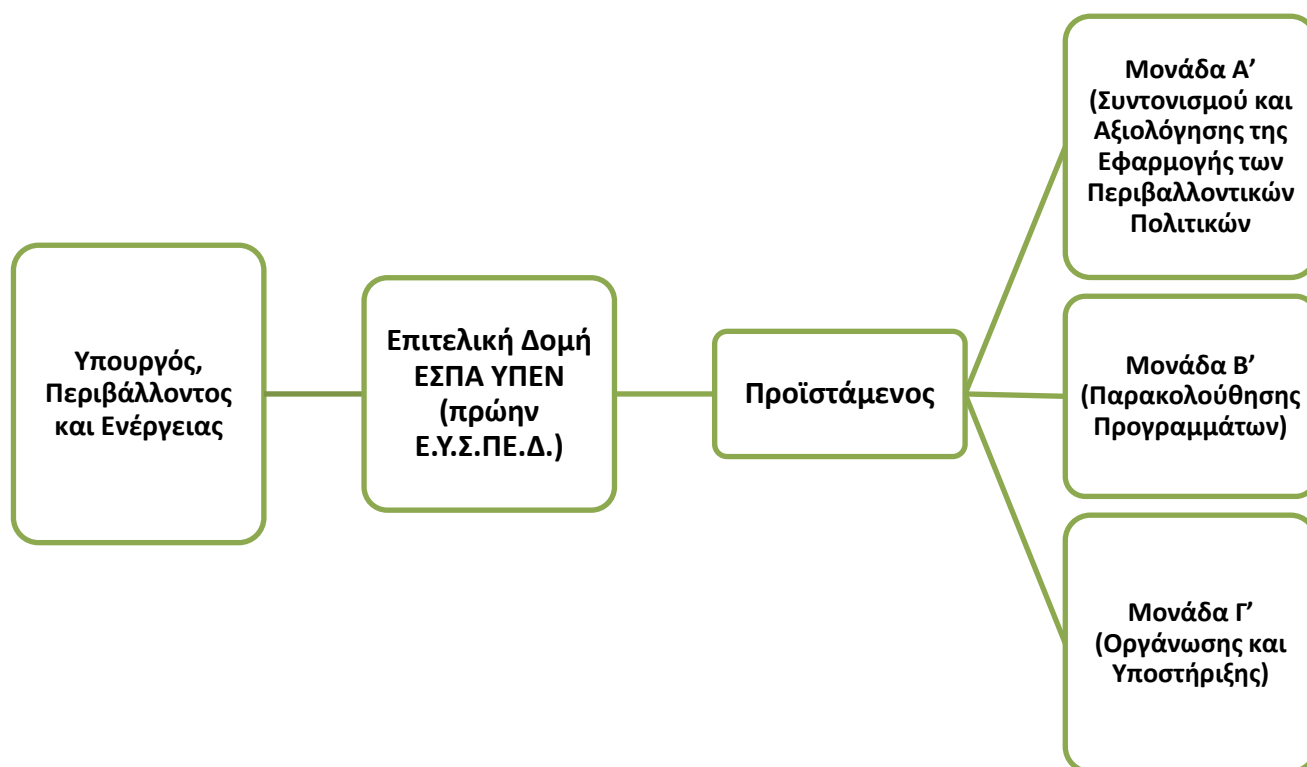
Η νέα υπηρεσία έχει όλες τις αρμοδιότητες που είχαν οι δυο υπηρεσίες που συγχωνεύτηκαν και, επιπλέον, τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 17 του νόμου για το νέο ΕΣΠΑ 2014-2020 και **υπάγεται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας**.

Στον Νόμο 4314/2014 (και συγκεκριμένα στο άρθρο 59, παρ. 16 αυτού) αναφέρεται ρητά ότι: «Όπου σε νόμο, διάταγμα ή υπουργική απόφαση γίνεται αναφορά στις Ειδικές Υπηρεσίες που μετονομάζονται ή συγχωνεύονται, νοείται, από την έναρξη ισχύος του παρόντος, η Ειδική Υπηρεσία που μετονομάζεται ή που συνιστάται αντιστοίχως».

Επομένως, η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑ (πρώην Ε.Υ.Σ.ΠΕ.Δ.) ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Διαχειριστή του Προγράμματος GR.02, όπως αυτές περιγράφονται στα σχετικά θεσμικά κείμενα και κατανέμονται μεταξύ των Μονάδων της Υπηρεσίας με βάση τα αναφερόμενα στην ΚΥΑ 15078/2012 (ΦΕΚ 980/Β'/29.03.2012).

Παρατίθενται το οργανόγραμμα του Διαχειριστή Προγράμματος, καθώς και οι αρμοδιότητές του, ανά Μονάδα της Υπηρεσίας, όπως αυτές προκύπτουν από την ΚΥΑ 15078/2012 (ΦΕΚ 980/Β'/29.03.2012).

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ



ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Μονάδα Α'

1. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού - Εθνικό Σημείο Επαφής (National Focal Point - NFP), στο πλαίσιο της διαβούλευσης του Μνημονίου Κατανοήσεως (MoU) και των Παραρτημάτων αυτού.
2. Ετοιμάζει και υποβάλλει στην Επιτροπή Χρηματοδοτικού Μηχανισμού (Financial Mechanism Committee), μέσω του Εθνικού Σημείου Επαφής (NFP), επίσημη πρόταση Προγράμματος, στη βάση του σχετικού εγκεκριμένου Μνημονίου Κατανοήσεως (MoU).

3. Έχει την υποχρέωση να λειτουργεί με βάση το «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου», το οποίο υποβάλλεται από το Εθνικό Σημείο Επαφής (NFP), στην Επιτροπή Χρηματοδοτικού Μηχανισμού του ΕΟΧ.
4. Έχει την ευθύνη προετοιμασίας και εφαρμογής του Προγράμματος, σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
5. Διασφαλίζει ότι το Πρόγραμμα θα συνεισφέρει στους γενικούς στόχους του ΧΜ του ΕΟΧ περιόδου 2009-2014 και τα αποτελέσματα και οι στόχοι του Προγράμματος θα είναι σύμφωνα με τον Κανονισμό, την Προγραμματική Συμφωνία (άρθρο 5.7 του Κανονισμού), καθώς επίσης και με την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε όλες τις φάσεις εφαρμογής.
6. Προετοιμάζει και υποβάλλει στην Αρχή Πιστοποίησης οικονομικές εκθέσεις, τελική οικονομική έκθεση και εκθέσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 8.3, 8.4 και 8.7 του Κανονισμού.
7. Υποβάλλει στην Αρχή Πιστοποίησης προβλέψεις των πιθανών αιτήσεων πληρωμής, απαραίτητες για να πραγματοποιηθούν σχετικές δεσμεύσεις, σύμφωνα με το Άρθρο 8.5. του Κανονισμού.
8. Προετοιμάζει και υποβάλλει, μέσω της Αρχής Πληρωμής, στην Επιτροπή Χρηματοδοτικού Μηχανισμού του ΕΟΧ και το Εθνικό Σημείο Επαφής τις ετήσιες και τις τελικές εκθέσεις του προγράμματος, σύμφωνα με τα άρθρα 5.11 και 5.12, αντίστοιχα, του Κανονισμού.
9. Συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις που καθορίζονται στην Προγραμματική Συμφωνία (άρθρο 5.7 του Κανονισμού).
10. Συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις της Δημοσιότητας και Πληροφόρησης του Προγράμματος (Παράρτημα 4 του Κανονισμού), παρέχοντας πληροφορίες για το Πρόγραμμα, τους στόχους και την εφαρμογή του, καθώς επίσης και τις απαιτήσεις για τις Διμερείς σχέσεις με τις Δότριες Χώρες (Κεφάλαιο 3 του Κανονισμού).
11. Περιγράφει και δικαιολογεί κάθε προτεινόμενη τροποποίηση (Άρθρο 5.9 του Κανονισμού), που κρίνεται απαραίτητη στο πλαίσιο του Προγράμματος, καθώς επίσης και την επίπτωση της τροποποίησης στα οικονομικά δεδομένα, την «εκτίμηση κινδύνου» και τα αποτελέσματα του Προγράμματος.
12. Έχει την ευθύνη για την Προετοιμασία των Προσκλήσεων για υποβολή προτάσεων προς ένταξη έργων, καθώς και της διαδικασίας επιλογής και ένταξης Πράξεων στο Πρόγραμμα
13. Έχει την ευθύνη διαχείρισης των παρατυπιών που παρουσιάζονται στο Πρόγραμμα.

Μονάδα Β'

1. Επαληθεύει τα αποτελέσματα, την ποιότητα εφαρμογής και την πρόοδο των ενταγμένων Πράξεων ως προς τα αναμενόμενα αποτελέσματα του εγκεκριμένου Προγράμματος του ΧΜ του ΕΟΧ.
2. Παρακολουθεί την υλοποίηση των Πράξεων που έχουν ενταχθεί στο Πρόγραμμα και έχει την ευθύνη για τη συλλογή, επαλήθευση και αποθήκευση των δεδομένων κάθε Πράξης (φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων).
3. Διασφαλίζει τη διαφάνεια και τη διαθεσιμότητα των εγγράφων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 8.8 του Κανονισμού.

4. Διασφαλίζει ότι η Αρχή Πιστοποίησης, με σκοπό την πιστοποίηση, λαμβάνει όλη την απαραίτητη πληροφορία για τις διαδικασίες και επαληθεύσεις που πραγματοποιήθηκαν, σχετικά με τις δαπάνες.
5. Επαληθεύει τη επιλεξιμότητα των δηλωθεισών δαπανών με τον Κανονισμό (άρθρο 7), την Προγραμματική Συμφωνία και το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο.
6. Έχει την ευθύνη για την έγκριση των διοικητικών σταδίων υλοποίησης των υποέργων των Πράξεων.
7. Οργανώνει και διεξάγει διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις των Πράξεων.

Μονάδα Γ'

1. Υποστηρίζει τη Μονάδα Α' στην υλοποίηση των μέτρων πληροφόρησης και δημοσιότητας.
2. Υποστηρίζει τη Μονάδα Α' στην υλοποίηση του σχεδίου διμερών σχέσεων.
3. Ασκεί την οικονομική διαχείριση των εξόδων του Διαχειριστή Προγράμματος (διοικητικά έξοδα, διμερών σχέσεων και συμπληρωματικές δράσεις).
4. Έχει την ευθύνη λειτουργίας και διαχείρισης του Ιστότοπου.

ΜΙΚΡΑ ΣΧΕΔΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Στις παραγράφους 4 και 5 της Υπουργικής Απόφασης χρηματοδότησης του προγράμματος (ΦΕΚ 2072/Β'/2014) αναφέρεται ότι:

- Σύμφωνα με την Προγραμματική Συμφωνία και ειδικότερα το παράρτημα ΙΙ αυτής, παρ. 3,2 και 5.4 το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ) ορίζεται ως "Διαχειριστής του μικρού σχεδίου επιχορήγησης" με τίτλο «Υποτροφίες σε απόφοιτους τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε πανεπιστήμια και οργανισμούς των δοτριών χωρών, στον τομέα της διαχείρισης των θαλάσσιων και εσωτερικών υδατικών πόρων» και
- Σύμφωνα με την Προγραμματική Συμφωνία και ειδικότερα το παράρτημα ΙΙ αυτής, παρ. 3,2 και 5.4 το Υπουργείο Παιδείας ορίζεται ως "Διαχειριστής του μικρού σχεδίου επιχορήγησης" με τίτλο «Περιβαλλοντικά εκπαιδευτικά προγράμματα στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση στον τομέα των υδατικών πόρων».

Επίσης, στην παράγραφο 15 της ίδιας Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ 2072/Β'/2014) αναφέρονται όλες οι αρμοδιότητες του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών και του Υπουργείου Παιδείας, που ασκούν οι φορείς αυτοί «ως Διαχειριστές» των αντίστοιχων μικρών σχεδίων επιχορήγησης, μεταξύ των οποίων και η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των ενδιάμεσων οικονομικών εκθέσεων, της ετήσιας έκθεσης και της τελικής έκθεσης, οι οποίες ενσωματώνονται στις εκθέσεις που υποβάλλει ο Διαχειριστής Προγράμματος (Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑ – πρώην Ε.Υ.Σ.ΠΕ.Δ.).

Η αναφερόμενη αρμοδιότητα βρίσκεται σε συμφωνία με τη διάταξη του άρθρου 14 (Μικρά σχέδια επιχορήγησης), παρ. 6, της Απόφασης Αριθ. 12104/ΕΥΔ&ΠΛΑΠ 275/2014, για τον καθορισμό συστήματος διαχείρισης και ελέγχου για την υλοποίηση του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014,

όπου συμπεριλαμβάνεται ότι «Οι διατάξεις της παρούσας, καθώς και του Κανονισμού, οι οποίες ισχύουν και εφαρμόζονται για το Διαχειριστή Προγράμματος, εφαρμόζονται τηρουμένων των αναλογιών και για το Διαχειριστή που αναλαμβάνει τη διαχείριση μικρού σχεδίου επιχορήγησης, με εξαίρεση το γεγονός ότι οι εκθέσεις που υποβάλλονται από τον τελευταίο ενσωματώνονται στις εκθέσεις που υποβάλλει ο Διαχειριστής Προγράμματος».

Σε κάθε περίπτωση η εξειδίκευση της οργάνωσης και των διαδικασιών των Διαχειριστών των Μικρών Σχεδίων Επιχορήγησης, στο πλαίσιο του κοινού Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, γίνεται σύμφωνα και με τις διαδικασίες που προβλέπονται στα συστήματα των επιμέρους φορέων.

Επισυνάπτεται, και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος, συνοπτική αναφορά στις «Διαδικασίες υλοποίησης του μικρού σχεδίου επιχορήγησης II από τον Διαχειριστή Προγράμματος», που έχει συνταχθεί από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ).

3. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

1. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Διαδικασία 1.1: Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης

Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η κατά το δυνατό ευρύτερη ενημέρωση των δυνητικών Φορέων Υλοποίησης 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. Η κατωτέρω περιγραφόμενη διαδικασία επιλογής δεν ισχύει για τις προκαθορισμένες πράξεις (pre-defined projects), που προσδιορίζονται στο Μνημόνιο Κατανόησης (MoU) ή/και την Προγραμματική Συμφωνία.

Περιγραφή Διαδικασίας

Προετοιμασία και Έκδοση πρόσκλησης

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Α'), προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση μιας πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων για τη χρηματοδότηση συγκεκριμένων κατηγοριών πράξεων στο πλαίσιο του προγράμματος, ακολουθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 22 της ΚΥΑ ΣΔΕ ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 (ΦΕΚ 781/Β'/2014).

Το περιεχόμενο της πρόσκλησης που καταρτίζει ο Διαχειριστής Προγράμματος περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία ενημέρωσης των δυνητικών φορέων υλοποίησης και των εταίρων τους, σχετικά με τις δυνατότητες και τους όρους χρηματοδότησης πράξεων στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρόσκλησης, καθώς και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δικαιούχων.

Η πρόσκληση συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα, κατά περίπτωση, έγγραφα, τα οποία είναι, τουλάχιστον, τα εξής:

- Υπόδειγμα Αίτησης Χρηματοδότησης (Τεχνικό Δελτίο Πράξης) και Οδηγίες συμπλήρωσής της
- Έντυπο Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης Πράξης
- Πίνακας Αδειών και Εγκρίσεων, για το σύνολο της Πράξης, ανά Υποέργο
- Φύλλο εξέτασης του παραδεκτού των αιτήσεων (Αξιολόγηση - Στάδιο Α')
- Φύλλο εξέτασης των αιτήσεων ως προς τα κριτήρια επιλογής και βαθμολόγησής τους από εμπειρογνώμονες (Αξιολόγηση - Στάδιο Β').

Ο Διαχειριστής Προγράμματος δημοσιεύει την πρόσκληση, καταλλήλως, στον ιστότοπό του (στα Αγγλικά και τα Ελληνικά), καθώς και σε εφημερίδες εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται ότι όλοι οι δυνητικοί Φορείς Υλοποίησης έλαβαν έγκαιρα γνώση για την ύπαρξη και το περιεχόμενό της. Επίσης, ο Διαχειριστής

Προγράμματος, αποστέλλει την πρόσκληση στο Εθνικό Σημείο Επαφής, το οποίο τη δημοσιεύει στον ιστότοπό του και την προωθεί στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ.

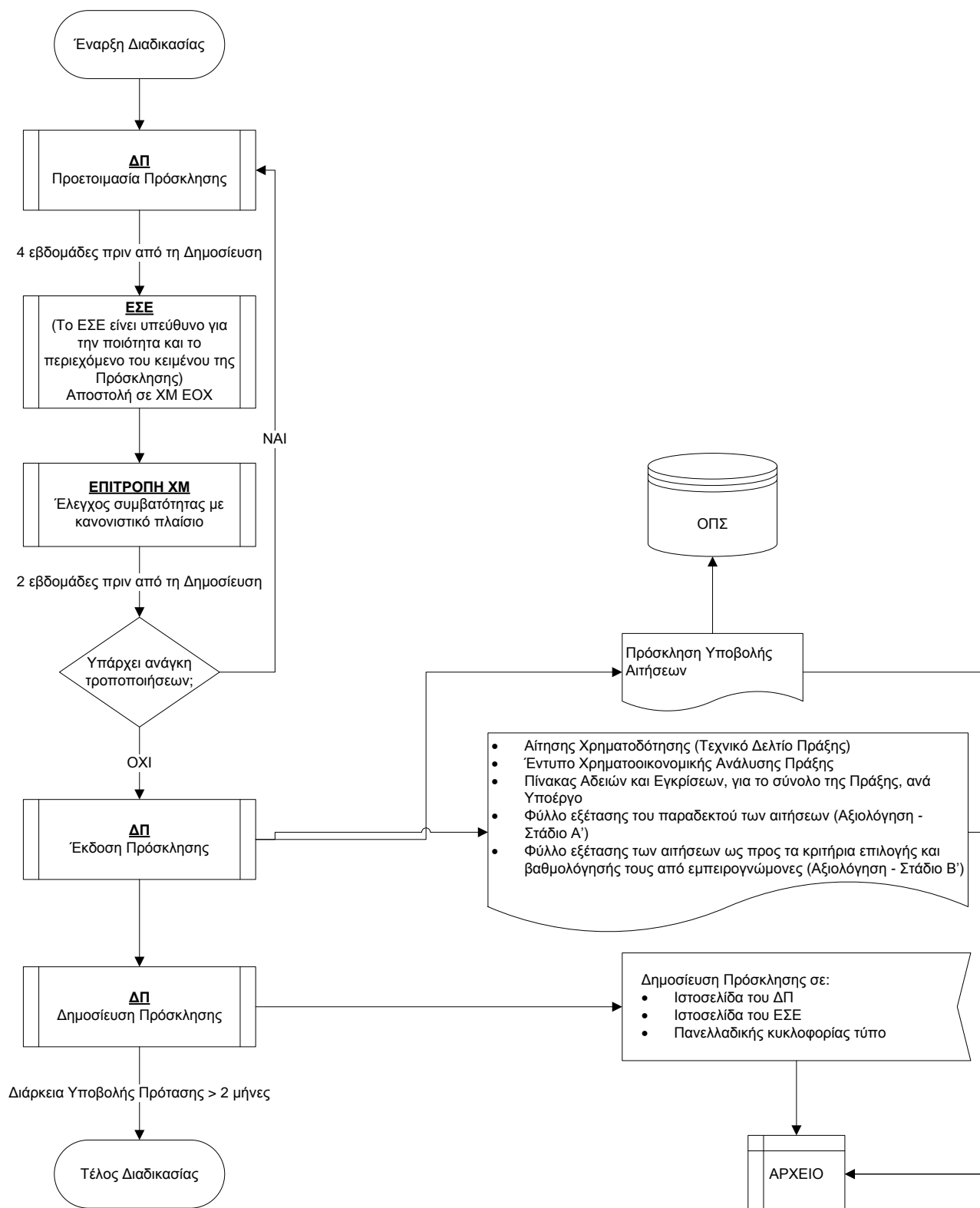
Αρχεία

Ο Διαχειριστής Προγράμματος τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο με όλα τα έντυπα των προσκλήσεων, τουλάχιστον, έως 31/12/2020 (η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία).

Σχετικά Έντυπα

- Αίτηση χρηματοδότησης (Τεχνικό Δελτίο Πράξης) και Οδηγίες συμπλήρωσής της
- Έντυπο Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης Πράξης
- Πίνακας Αδειών και Εγκρίσεων για το σύνολο της Πράξης
- Φύλλο εξέτασης του παραδεκτού των αιτήσεων (Αξιολόγηση Στάδιο Α')
- Φύλλο εξέτασης των αιτήσεων ως προς τα κριτήρια επιλογής και βαθμολόγησής τους από εμπειρογνώμονες (Αξιολόγηση Στάδιο Β')

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 1.1: Έκδοση πρόσκλησης (προκήρυξης) για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης



Διαδικασία 1.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων

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 τον Διαχειριστή Προγράμματος.

Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται:

- για την αξιολόγηση και ένταξη στο πρόγραμμα των προκαθορισμένων πράξεων (predefined projects), που προσδιορίζονται στο Μνημόνιο Κατανόησης (MoU) ή/και την Προγραμματική Συμφωνία, καθώς και
- για την αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης, που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο ανοιχτής πρόσκλησης (Διαδικασία 1.1) και ένταξη των πράξεων στο πρόγραμμα.

Περιγραφή Διαδικασίας

α) Ένταξη Προκαθορισμένων Πράξεων (predefined projects)

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Α'), πριν από την ένταξη στο πρόγραμμα μιας προκαθορισμένης πράξης, αποστέλλει στην Ειδική Γραμματεία Υδάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας την Αίτηση χρηματοδότησης του Φορέα Υλοποίησης (με όλα την τεκμηρίωση, τα συνημμένα σε αυτής έγγραφα) και τα κριτήρια αξιολόγησης του προκαθορισμένου έργου, προκειμένου να αξιολογηθεί η πράξη και να ελεγχθούν η ποιότητα και η συμβολή της στους στόχους του προγράμματος, καθώς επίσης και η συμμόρφωσή της με την κοινοτική και την εθνική νομοθεσία.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των προκαθορισμένων πράξεων κοινοποιούνται στο ΕΣΕ και τον ΧΜ ΕΟΧ.

β) Επιλογή και ένταξη πράξεων στο πλαίσιο δημοσίευσης ανοιχτής πρόσκλησης

Παραλαβή αιτήσεων συγχρηματοδότησης – Στάδια αξιολόγησης

Όλες οι αιτήσεις συγχρηματοδότησης, με τη συνημμένη τεκμηρίωση, με την παραλαβή τους, από το Διαχειριστή Προγράμματος (Μονάδα Γ'), πρωτοκολλούνται και αρχειοθετούνται.

Η αξιολόγηση των αιτήσεων συγχρηματοδότησης ολοκληρώνεται σε δύο διαδοχικά και διακριτά στάδια:

- Στάδιο Α': Διοικητικός έλεγχος και έλεγχος επιλεξιμότητας (εξέταση του παραδεκτού των αιτήσεων), από τον Διαχειριστή Προγράμματος (Μονάδα Α').
- Στάδιο Β': Αξιολόγηση των προτάσεων (εξέταση των αιτήσεων ως προς τα κριτήρια επιλογής και βαθμολόγησή τους), από εξωτερικούς/ανεξάρτητους αξιολογητές.

Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου της αξιολόγησης καταγράφονται στα αντίστοιχα Φύλλα Αξιολόγησης Σταδίου Α' και Β'.

Σύσταση και συγκρότηση Επιτροπής Επιλογής και Ομάδων Εμπειρογνωμόνων

Η επιλογή των πράξεων προς συγχρηματοδότηση πραγματοποιείται από Επιτροπή Επιλογής, η οποία συστήνεται και συγκροτείται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του Διαχειριστή Προγράμματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 23 της ΚΥΑ ΣΔΕ ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 (ΦΕΚ 781/Β'/2014).

Για την εξέταση των αιτήσεων, ως προς τα κριτήρια επιλογής και βαθμολόγησής από εμπειρογνώμονες (Αξιολόγηση Στάδιο Β'), ο Διαχειριστή Προγράμματος καλεί, με ανοιχτή πρόσκληση ενδιαφέροντος, επιστήμονες/ερευνητές που διαθέτουν τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Ο Διαχειριστής προγράμματος διασφαλίζει ότι οι Εμπειρογνώμονες θα είναι αμερόληπτοι και δεν θα έχουν καμία άμεση ή έμμεση σχέση με τον Διαχειριστή Προγράμματος, την Επιτροπή Επιλογής, οποιονδήποτε δυνητικό Φορέα Υλοποίησης ή σχετιζόμενο σύμβουλο κατά την προετοιμασία προτάσεων οι οποίες πρόκειται να υποβληθούν στο Πρόγραμμα. Για το σκοπό αυτό ο εκάστοτε Εμπειρογνώμονας υποχρεούται να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση περί των αρχών αμεροληψίας, ανεξαρτησίας και εμπιστευτικότητας που θα πρέπει να τηρήσει κατά τη μελέτη και αξιολόγηση των υποβαλλομένων προτάσεων.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει κατ' ελάχιστον να διαθέτουν:

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Ελληνικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.) ή ισότιμο τίτλο Τμήματος Πανεπιστημιακής Σχολής του Εξωτερικού, νόμιμα αναγνωρισμένο από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο,
- Εμπειρία σε αξιολογήσεις ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων, είτε εμπειρία από τη συμμετοχή τους στον σχεδιασμό ή την κατασκευή σχετικών έργων / ή τη σύνταξη σχετικών μελετών στους θεματικούς τομείς των Προσκλήσεων.

Η δαπάνη που αφορά στις αμοιβές των εμπειρογνωμόνων καλύπτεται από το κόστος διαχείρισης του διαχειριστή του προγράμματος και καθορίζεται στα 200 €/εξεταζόμενη αίτηση/εμπειρογνώμονα, πλέον ΦΠΑ.

Ο τιμή αυτή προκύπτει λαμβάνοντας υπόψη:

1. την ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Αριθμ. ΔΜΕΟ/α/ο/2229/06 (ΦΕΚ 900 Β/12-7-2006), στην οποία αναφέρεται ότι «Η προεκτιμώμενη αμοιβή σε Ευρώ για την παροχή ανεξάρτητων υπηρεσιών μηχανικού ή άλλου επιστήμονα που δεν αφορούν στην εκπόνηση μελέτης αμειβόμενης βάσει ειδικών προβλέψεων του παρόντος υπολογίζεται ανάλογα με το χρόνο απασχόλησης ανά ημέρα ή κλάσμα ημέρας, ως εξής:
 - α) Για επιστήμονα εμπειρίας μέχρι 10 έτη: 300*τ_κ
 - β) Για επιστήμονα εμπειρίας από 10 έως 20 έτη: 450*τ_κ
 - γ) Για επιστήμονα εμπειρίας μεγαλύτερης των 20 ετών: 600*τ_κ»,
όπου τ_κ είναι συντελεστής αναπροσαρμοζόμενος και καθοριζόμενος ετησίως.

2. Το γεγονός ότι η απαιτούμενη εμπειρία αφορά σε αξιολογήσεις ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων, συμμετοχή στον σχεδιασμό ή την κατασκευή σχετικών έργων / ή σύνταξη σχετικών μελετών στους θεματικούς τομείς των Προσκήσεων
3. Το γεγονός, επίσης, ότι οι αξιολογήσεις θα λάβουν χώρα στα γραφεία του Διαχειριστή του Προγράμματος (δεν θα υπάρξουν «έμμεσες» ή άλλες δαπάνες για τους επιλεγέντες εμπειρογνώμονες, άρα υπολογίζεται ποσοστό επί της προκύπτουσας αμοιβής, περίπου, 55%).
4. Την εκτίμηση ότι ένας αξιολογητής θα χρειαστεί, περίπου, 8 ώρες (μια εργάσιμη ημέρα) για να ολοκληρώσει την αξιολόγηση μιας αίτησης και
5. Την Αναπροσαρμογή την τιμής του συντελεστή (τ_k) του Κανονισμού Προεκτιμώμενων Αμοιβών Μελετών και Υπηρεσιών για το έτος 2015, που, σύμφωνα με την Αριθ. Πρωτ. ΔΝΣα/οικ.15864/ΦΝ 439.6 Εγκύκλιο 5 του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού, καθορίζεται στην τιμή 1,205

Με βάση τα αναφερόμενα το κόστος ανά εξεταζόμενη αίτηση και ανά εμπειρογνώμονα προκύπτει από το αποτέλεσμα της πράξης $300 * 1,205 * 0,55$, πλέον ΦΠΑ.

Στην περίπτωση που οι εμπειρογνώμονες, που προκύπτουν από την ανωτέρω αναφερόμενη διαδικασία δεν επαρκούν για την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση της αξιολόγησης Σταδίου Β' των προτάσεων, παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης σχετικής υποστήριξης από τη Μονάδα Οργάνωσης της Διαχείρισης των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (ΜΟΔ ΑΕ), το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΤΕΕ), το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤΕΕ) και άλλους σχετικούς φορείς.

Έλεγχος πληρότητας – παραδεκτού αιτήσεων χρηματοδότησης

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Α') ελέγχει τις προτάσεις για τη συμμόρφωσή τους ως προς τα διοικητικά κριτήρια και τα κριτήρια επιλεξιμότητας και συμπληρώνει, για κάθε αίτηση χρηματοδότησης, το «Φύλλο Αξιολόγησης Σταδίου Α'»

Εάν κατά τον έλεγχο του φακέλου της πρότασης προκύψουν ελλείψεις δικαιολογητικών, ο Διαχειριστής Προγράμματος θα τα ζητήσει (μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος) και ο υποψήφιος θα τα προσκομίσει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος.

Η «βαθμολόγηση» του Σταδίου Α' της αξιολόγησης είναι δυαδική (ΝΑΙ/ΟΧΙ). Μια πρόταση, για να θεωρηθεί ότι λαμβάνει θετική αξιολόγηση στο Στάδιο Α', θα πρέπει να λάβει σε όλα τα κριτήρια ΝΑΙ.

Προτάσεις που δεν συμμορφώνονται με όλα τα διοικητικά κριτήρια και τα κριτήρια επιλεξιμότητας απορρίπτονται.

Οι υποψήφιοι, των οποίων οι προτάσεις απορρίπτονται, κατά το στάδιο αυτό, ενημερώνονται σχετικά με επιστολή του Διαχειριστή Προγράμματος και οι εν λόγω υποψήφιοι έχουν δικαίωμα ένστασης μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή της επιστολής απόρριψης (η οποία μπορεί να αποσταλεί με fax ή και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

Αξιολόγηση των αιτήσεων χρηματοδότησης

Το Στάδιο Αξιολόγησης Β' αρχίζει μετά την ολοκλήρωση του Σταδίου Αξιολόγησης Α' και αφορά μόνο στις προτάσεις που πληρούν τα διοικητικά κριτήρια και τα κριτήρια επιλεξιμότητας.

Κατά το στάδιο αυτό, οι προτάσεις εξετάζονται ως προς τα κριτήρια επιλογής και βαθμολογούνται με βάση τα αναφερόμενα στο άρθρο 24 της ΚΥΑ ΣΔΕ ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 (ΦΕΚ 781/Β'/2014) και τα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στην αντίστοιχη πρόσκληση και συμπληρώνεται, για κάθε αίτηση χρηματοδότησης, το «Φύλλο Αξιολόγησης Σταδίου Β'».

Οι προτάσεις προς αξιολόγηση ανατίθενται προς έλεγχο στους αξιολογητές (ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες) με κλήρωση, η οποία γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο. Σε περίπτωση αδυναμίας ηλεκτρονικής κλήρωσης, η κλήρωση θα γίνει με ευθύνη του Διαχειριστή του προγράμματος.

Γνωμοδοτήσεις

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ενστάσεων ο τελικός κατάλογος, μαζί με το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης, διαβιβάζεται στην Ειδική Υπηρεσία Κρατικών Ενισχύσεων (ΕΥΚΕ), η οποία υπάγεται στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού. Εντός είκοσι ημερών η ΕΥΚΕ γνωμοδοτεί αν η χρηματοδότηση των προτεινόμενων πράξεων συνιστά Κρατική Ενίσχυση.

Στη συνέχεια ο ΔΠ, ενσωματώνοντας τις παρατηρήσεις της ΕΥΚΕ, προχωρά σε σχέδιο Οριστικού Καταλόγου, το οποίο 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 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 ο Διαχειριστής Προγράμματος προβαίνει σε πιστοποίηση του αποδεκτού της όλης διαδικασίας επιλογής.

Η πιστοποίηση αυτή γίνεται είτε από στέλεχος της Μονάδας Α' του Διαχειριστή Προγράμματος είτε από ανεξάρτητο εμπειρογνώμονα. Ο υπεύθυνος για την πιστοποίηση ορίζεται από το Διαχειριστή Προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη και το άρθρο 25 της ΥΠΑΣΥΔ περί Σύγκρουσης Συμφερόντων. Ο υπεύθυνος για την πιστοποίηση δεν λαμβάνει μέρος σε κανένα στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης.

Ο υπεύθυνος για την πιστοποίηση, επιβεβαιώνει, μετά από το σχετικό έλεγχο, ότι ακολουθήθηκαν οι διαδικασίες που προβλέπονται και περιγράφονται στην ΚΥΑ ΣΔΕ ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014 (ΦΕΚ 781/Β'/2014) και την παρούσα εξειδίκευση του ΣΔΕ.

Στη συνέχεια, ο Διαχειριστής Προγράμματος, με βάση τον οριστικό κατάλογο των προτάσεων, εκδίδει απόφαση, την οποία υπογράφει ο νόμιμος εκπρόσωπός του, στην

οποία αναφέρει τις προτάσεις που θα συγχρηματοδοτηθούν. Η απόφαση κοινοποιείται σε όλους τους υποβάλλοντες αίτηση, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

γ) Έκδοση Σύμφωνου Πράξης για χρηματοδότηση

Το σύμφωνο πράξης συνίσταται από την Απόφαση Ένταξης της πράξης στο Πρόγραμμα, της οποίας αναπόσπαστο τμήμα αποτελεί η Αίτηση χρηματοδότησης της Πράξης (Τεχνικό Δελτίο Πράξης), και η οποία εκδίδεται από τον Διαχειριστή Προγράμματος, καθώς και το σύμφωνο αποδοχής όρων για τη συγχρηματοδότηση μιας πράξης, το οποίο υπογράφεται από τον Φορέα Υλοποίησης.

Για κάθε πράξη, που επιλέχθηκε για χρηματοδότηση, πριν την υπογραφή της Απόφασης Ένταξης, ο Διαχειριστής Προγράμματος ενημερώνει, εγγράφως, τον Φορέα Υλοποίησης για την πρόθεση χρηματοδότησης της πρότασής του. Συνημμένα του αποστέλλεται Σχέδιο της Απόφασης Ένταξης, καθώς και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων, το οποίο ο Φορέας Υλοποίησης οφείλει να επιστρέψει στον Διαχειριστή Προγράμματος, υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπό του, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών.

Μετά την παραλαβή του υπογεγραμμένου Συμφώνου Αποδοχής Όρων και με βάση το οριστικοποιημένο αποτέλεσμα της αξιολόγησης, ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Α') εκδίδει την απόφαση ένταξης της πράξης, η οποία υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπό του.

Η Απόφαση Ένταξης δημοσιεύεται στην οικεία ιστοσελίδα του Διαχειριστή Προγράμματος και κοινοποιείται στον Φορέα Χρηματοδότησης του Έργου και την αρμόδια για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού, προκειμένου να εγγραφεί η πράξη σε Συλλογική Απόφαση.

Αρχεία

Ο Διαχειριστής Προγράμματος τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικό αρχείο με τα συνοπτικά στοιχεία κάθε πρότασης (Λίστα Υποβληθέντων Προτάσεων) και φάκελο με αντίγραφα πρωτοκολλημένων αιτημάτων χρηματοδότησης για, τουλάχιστον, έως 31/12/2020.

Επίσης, ο Διαχειριστής Προγράμματος τηρεί αρχείο, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με τα στοιχεία των υποψήφιων αξιολογητών και της διαδικασίας αξιολόγησής τους. Το αρχείο περιλαμβάνει τα δικαιολογητικά συμμετοχής, την απόφαση αξιολόγησης καθώς και την αλληλογραφία με τους ενδιαφερόμενους. Το αρχείο τηρείται τουλάχιστον έως 31-12-2020.

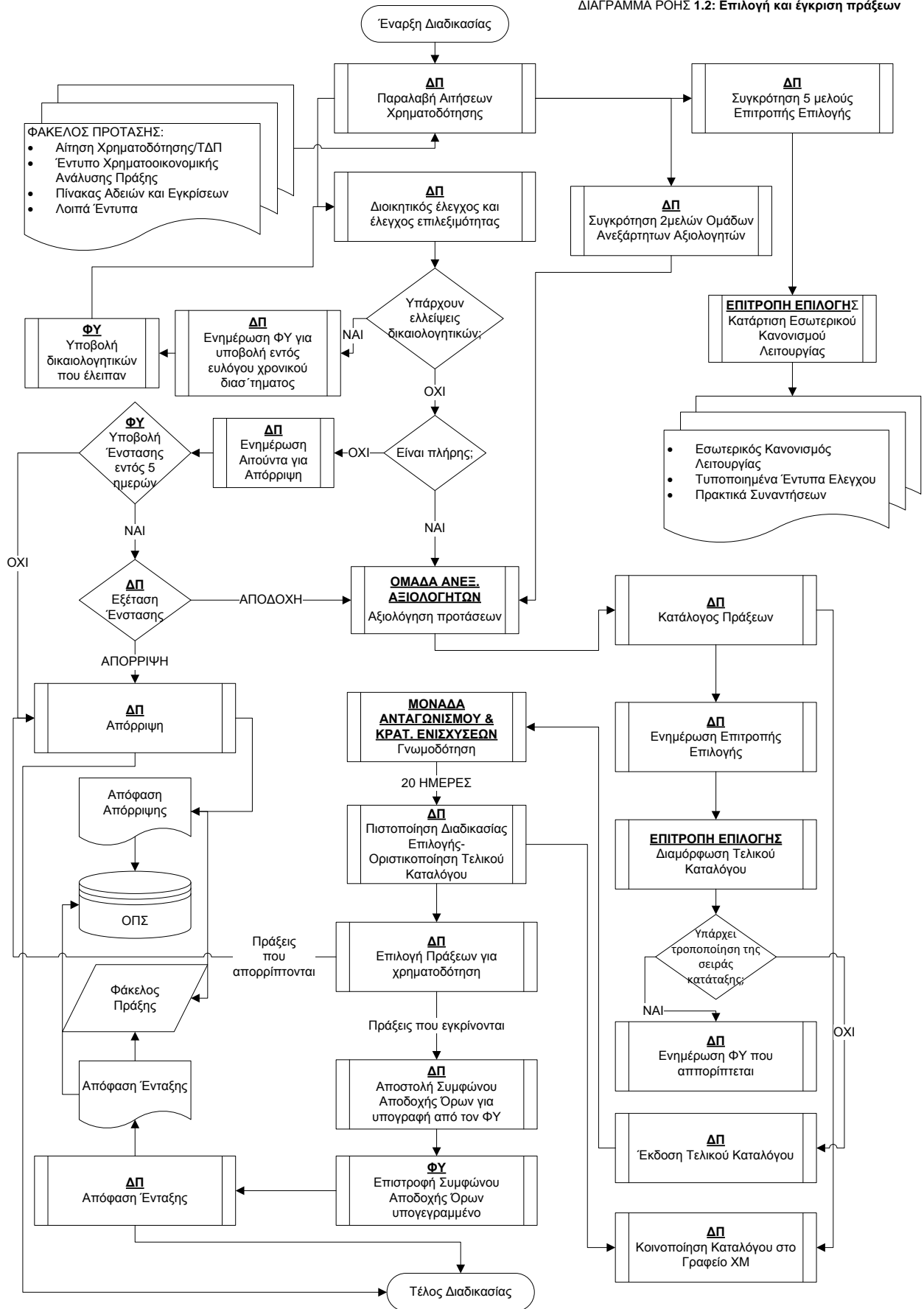
Τέλος, ο Διαχειριστής προγράμματος τηρεί φάκελο για την αξιολόγηση και όλα τα έντυπα της διαδικασίας, τουλάχιστον, έως 31/12/2020.

Η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία.

Σχετικά Έντυπα

- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 1.2: Επιλογή και έγκριση πράξεων



2. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Διαδικασία 2.1: Προέγκριση δημοπράτησης

Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων, καθώς και των αντίστοιχων που προβλέπονται στο πλαίσιο του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014, κατά τη διαδικασία δημοπράτησης των υποέργων κάθε συγχρηματοδοτούμενης πράξης, ώστε, μεταξύ των άλλων, να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται πριν τη διενέργεια της διαδικασίας δημοπράτησης των υποέργων, σε όλες τις Πράξεις που υλοποιούνται, με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών).

Περιγραφή Διαδικασίας

Υποβολή φακέλου από Φορέα Υλοποίησης

Ο Φορέας Υλοποίησης, πριν τη διενέργεια της δημοπράτησης, υποβάλλει, στον Διαχειριστή Προγράμματος, φάκελο με τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας δημοπράτησης έγγραφα.

Εξέταση φακέλου

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β') προβαίνει σε εξέταση του φακέλου με τα απαραίτητα για τη δημοπράτηση του υποέργου έγγραφα, με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους κανόνες επιλεξιμότητας. Τα αποτελέσματα της εξέτασης αποτυπώνονται στην αντίστοιχη «Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης» και στη συνέχεια συντάσσεται η «Προέγκριση Δημοπράτησης», στην οποία διατυπώνεται η γνώμη του Διαχειριστή Προγράμματος, η οποία δύναται να είναι σύμφωνη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις ή αρνητική γνώμη, και γνωστοποιείται στον Φορέα Υλοποίησης.

Η σύμφωνη γνώμη του Διαχειριστή Προγράμματος αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση του υποέργου. Στην περίπτωση έκδοσης σύμφωνης γνώμης υπό προϋποθέσεις, ο φορέας υλοποίησης προβαίνει στις σχετικές διορθώσεις στα τεύχη δημοπράτησης πριν τη δημοσίευσή τους. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης, ο φορέας υλοποίησης ενημερώνεται για τις ενέργειες, στις οποίες πρέπει να προβεί, προκειμένου να εκδοθεί σύμφωνη γνώμη.

Για τις δημόσιες συμβάσεις, που κατά τη φάση ένταξης της πράξης έχουν ήδη συναφθεί ή έχει ήδη εκδοθεί η σχετική προκήρυξη, ο σχετικός έλεγχος πραγματοποιείται πριν την έκδοση της απόφασης ένταξης του έργου.

Αρχεία

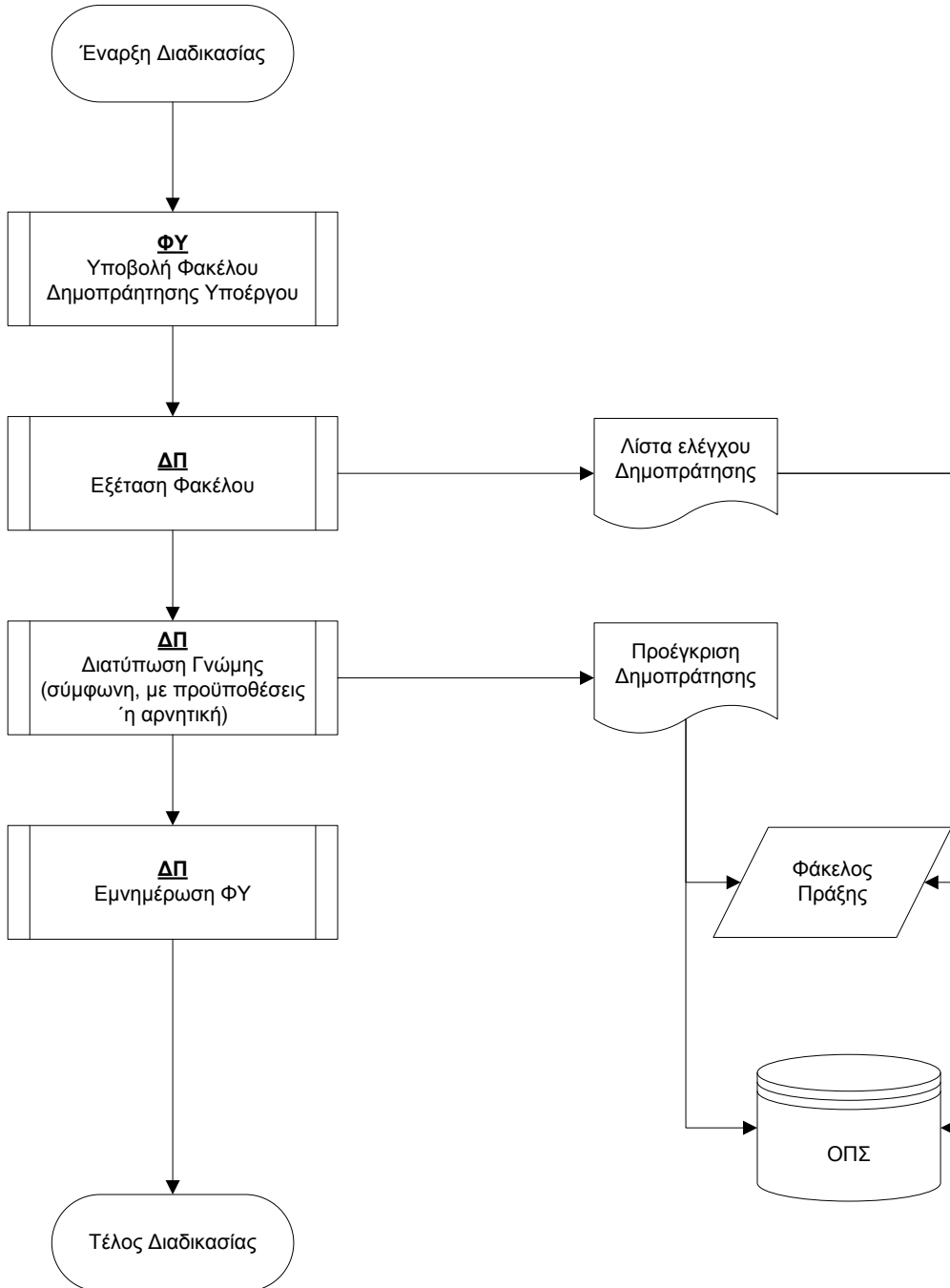
Τα παραγόμενα έντυπα της διαδικασίας, καθώς και ο φάκελος προέγκρισης τευχών δημοπράτησης αρχειοθετούνται στον Φάκελο Πράξης, που τηρείται από τον Διαχειριστή

του προγράμματος, τουλάχιστον έως 31/12/2020 (η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία).

Σχετικά Έντυπα

- Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης Έργων
- Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης Προμηθειών και Υπηρεσιών
- Λίστα Ελέγχου Σταδίου Δημοπράτησης Έργων, Προμηθειών, Υπηρεσιών, προϋπολογισμού κάτω των ορίων
- Προέγκριση Δημοπράτησης

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 2.1: Προέγκριση δημοπράτησης



Διαδικασία 2.2: Προέγκριση υπογραφής σύμβασης και τροποποίησης αυτής

Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της έγκαιρης ανίχνευσης αστοχιών ως προς την τήρηση των κοινοτικών και εθνικών κανόνων, καθώς και των αντίστοιχων που προβλέπονται στο πλαίσιο του ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014, κατά το στάδιο σύναψης δημόσιας σύμβασης των υποέργων κάθε συγχρηματοδοτούμενης πράξης, ώστε, μεταξύ των άλλων, να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας και του ανταγωνισμού.

Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε όλες τις συμβάσεις (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών). Επίσης, η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται, ανάλογα, και στις περιπτώσεις εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία, λαμβάνοντας υπόψη ότι η Απόφαση Εκτέλεσης Έργου με ίδια μέσα ενέχει θέση σύμβασης.

Περιγραφή Διαδικασίας

Υποβολή φακέλου από το Φορέα Υλοποίησης – Εξέταση φακέλου

Ο Φορέας Υλοποίησης πριν την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης του υποέργου, υποβάλλει στον Διαχειριστή Προγράμματος φάκελο με τα απαραίτητα έγγραφα για την εξέταση της νομιμότητας της διαδικασίας ανάθεσης.

Προκειμένου ο Φορέας Υλοποίησης να λάβει έγκριση ώστε να υπογράψει σύμβαση με τον ανάδοχο, υποβάλλει στον Διαχειριστή Προγράμματος το σχέδιο συμφωνητικού και τα λοιπά συμβατικά τεύχη, όπως προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο παραγωγής έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και από την προκήρυξη. Στην περίπτωση εκτέλεσης του έργου με ίδια μέσα, ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β') προβαίνει σε εξέταση του φακέλου της διαδικασίας ανάθεσης του υποέργου για όσες συμβάσεις εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων. Σε περίπτωση δημόσιας σύμβασης που έχει ήδη συναφθεί κατά την ένταξη της σχετικής πράξης, καθώς και στις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων, η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης διενεργείται πριν την πραγματοποίηση δαπανών.

Η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης του έργου γίνεται, από τον Διαχειριστή προγράμματος, με βάση τα στοιχεία του φακέλου, το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο παραγωγής του έργου και τους κανόνες επιλεξιμότητας. Τα αποτελέσματα της εξέτασης αποτυπώνονται στη «Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης» ή τη «Λίστα Ελέγχου Απόφασης Εκτέλεσης Πράξης με Ίδια Μέσα».

Σε περίπτωση τροποποίησης της υπογραφείσας σύμβασης ή τροποποίηση των στοιχείων της απόφασης εκτέλεσης έργου με ίδια μέσα, ο Φορέας Υλοποίησης, πριν την τροποποίηση, ενημερώνει τον Διαχειριστή Προγράμματος με την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων,

προκειμένου ο Διαχειριστής Προγράμματος να εξετάσει την τροποποίηση και να διατυπώσει σύμφωνη γνώμη.

Σημειώνεται ότι οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, ανεξαρτήτως προϋπολογισμού, οι οποίες αφορούν εργασίες οι οποίες προέκυψαν μετά από ουσιώδη τροποποίηση των όρων της αρχικής σύμβασης, όπως κάτι τέτοιο προσδιορίζεται στην αντίστοιχη νομοθεσία, δεν είναι επιλέξιμες.

Προέγκριση σχεδίου σύμβασης

Με βάση τη συμπληρωμένη Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης, για όσες συμβάσεις εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών περί δημοσίων συμβάσεων, ο Διαχειριστής Προγράμματος διατυπώνει σύμφωνη γνώμη ή σύμφωνη γνώμη υπό προϋποθέσεις τις οποίες οφείλει να εφαρμόσει ο Φορέας Υλοποίησης ή αρνητική γνώμη σχετικά με τα υποβληθέντα στοιχεία, η οποία γνωστοποιείται στο Φορέα Υλοποίησης.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος εκφράζει γνώμη εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήψη των σχετικών στοιχείων. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της ανωτέρω προθεσμίας, λογίζεται ότι ο Διαχειριστής Προγράμματος έχει παράσχει σύμφωνη γνώμη και φέρει τη σχετική ευθύνη για τη σύμφωνη αυτή γνώμη.

Η σύμφωνη γνώμη του Διαχειριστή Προγράμματος ή η ανωτέρω τεκμαιρόμενη σύμφωνη γνώμη αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση του υποέργου και αποτυπώνεται στην «Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης». Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης ο Φορέας Υλοποίησης ενημερώνεται για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί προκειμένου για την έκδοση σύμφωνης γνώμης.

Στην περίπτωση προέγκρισης τροποποίησης σύμβασης και εφόσον τροποποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης τροποποιείται η «Απόφαση Ένταξης» της Πράξης, σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες. Αναλόγως τροποποιείται και το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

Παραλαβή σύμβασης/ Ενημέρωση Αρχείου

Ο Φορέας Υλοποίησης προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου, από τον Διαχειριστή Προγράμματος, σχεδίου σύμβασης και παράλληλα συντάσσει το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ). Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης και όλων των συμβατικών τευχών, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και το σχετικό ΤΔΥ αποστέλλεται από το Φορέα Υλοποίησης, εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την υπογραφή της σύμβασης, στον Διαχειριστή Προγράμματος, ο οποίος ελέγχει την υπογραφείσα σύμβαση, σε σχέση με το σχέδιο της σύμβασης που έχει προεγκριθεί, και το ΤΔΥ, ως προς την πληρότητα και την ορθότητα των απαιτούμενων στοιχείων.

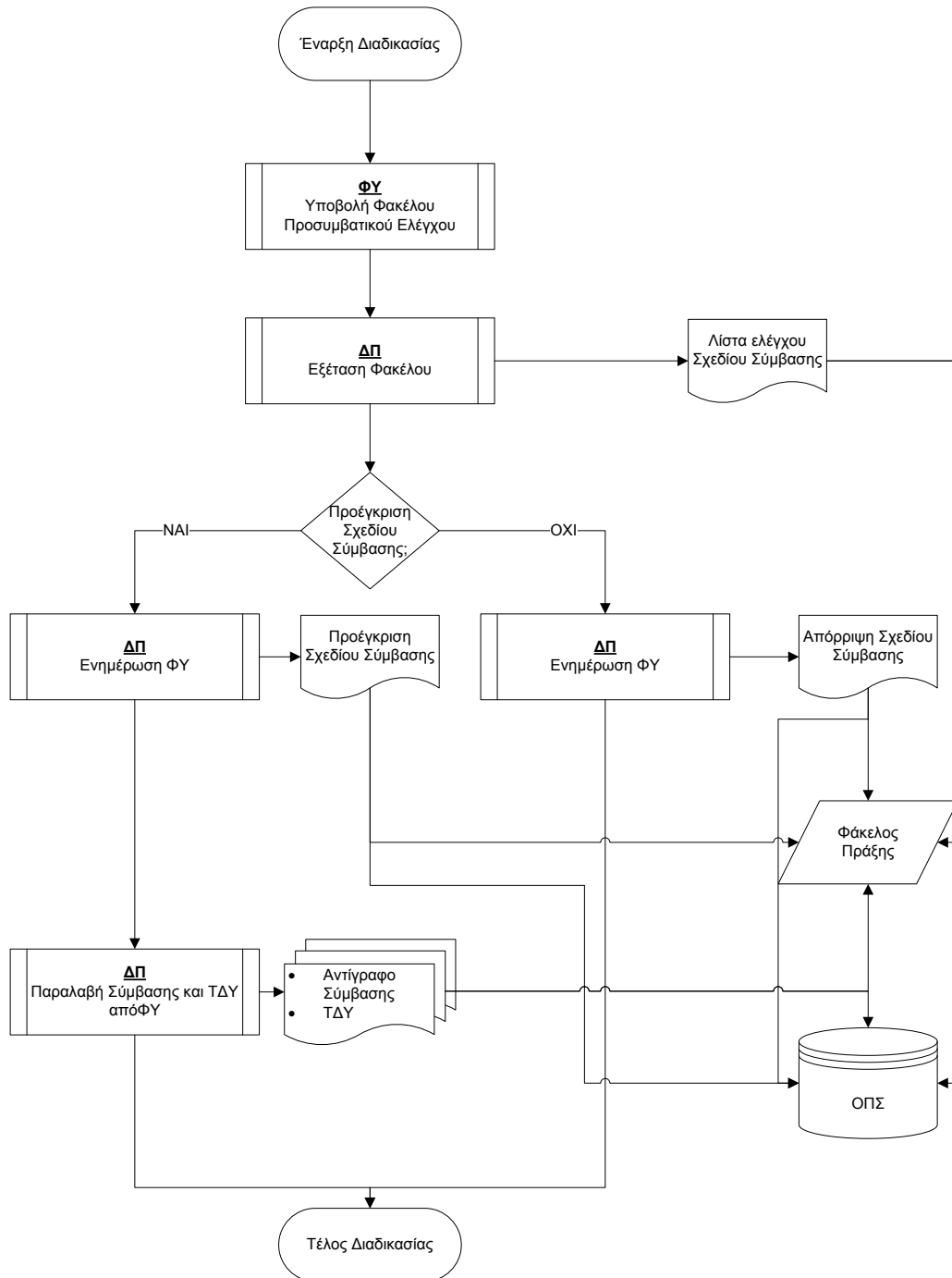
Αρχεία

Τα παραγόμενα έντυπα για την Προέγκριση Σύμβασης, όπως και Τροποποίησης Σύμβασης, καθώς και ο φάκελος προέγκρισης διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης ή ο φάκελος προέγκρισης διαδικασίας ανάθεσης με ίδια μέσα και προέγκρισης διαδικασίας τροποποίησης σύμβασης αρχειοθετούνται στον Φάκελο Πράξης, που τηρείται από τον Διαχειριστή προγράμματος, τουλάχιστον, έως 31/12/2020 (η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία).

Σχετικά Έντυπα

- Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης Έργων
- Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης Προμηθειών και Υπηρεσιών
- Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Σύμβασης Έργων, Προμηθειών, Υπηρεσιών προϋπολογισμού κάτω των ορίων
- Λίστα Ελέγχου Σχεδίου Απόφασης Εκτέλεσης Πράξης με Ίδια Μέσα
- Προέγκριση Σχεδίου Σύμβασης
- Τεχνικό Δελτίο Υποέργου

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 2.2: Προέγκριση υπογραφής σύμβασης



Διαδικασία 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 βιωσιμότητά της και δεν θέτουν σε κίνδυνο την ομαλή υλοποίηση του Προγράμματος ενώ διατηρούν αναλλοίωτες και αμείωτες 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 τον Φορέα Υλοποίησης 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 Φορέα Υλοποίησης, με την υποβολή σχετικού αιτήματος τροποποίησης της πράξης στον 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.
- Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και περιοδικής αξιολόγησης της πορείας υλοποίησης της Πράξης. Στην περίπτωση που διαπιστώνονται αλλαγές οι οποίες επηρεάζουν τα κριτήρια με τα οποία αξιολογήθηκε η πράξη και κατά συνέπεια προκύπτουν αλλαγές στην «Απόφαση Ένταξης». Στην περίπτωση αυτή ακολουθούνται τα αναφερόμενα στη Διαδικασία «Τροποποίηση/ Ανάκληση Απόφασης Ένταξης».

Εξέταση σκοπιμότητας τροποποίησης της Πράξης

Στην περίπτωση υποβολής αιτήματος από τον Φορέα Υλοποίησης, ο Διαχειριστής του προγράμματος (Μονάδα Β') εξετάζει τα σημεία τροποποίησης και την αντίστοιχη τεκμηρίωση του Φορέα Υλοποίησης. Εφόσον κρίνει σκόπιμες τις προτεινόμενες τροποποιήσεις και επαρκή την τεκμηρίωση, επαναξιολογεί την πράξη. Στην αντίθετη περίπτωση, ο Διαχειριστής του προγράμματος συντάσσει επιστολή ενημέρωσης του Φορέα Υλοποίησης, με τεκμηρίωση των λόγων απόρριψης.

Επαναξιολόγηση της Πράξης

Στην περίπτωση που διαφοροποιούνται στοιχεία της απόφασης ένταξης, όπως:

- η διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου,
- το φυσικό αντικείμενο της πράξης,

- τα στοιχεία της συνολικής δημόσιας δαπάνης της πράξης,
- ή άλλα στοιχεία που κατά την κρίση του Διαχειριστή Προγράμματος θεωρούνται ουσιώδη,

η επαναξιολόγηση της πράξης γίνεται (από την αρμόδια Μονάδα Α΄) με βάση τα κριτήρια ένταξης, κατά τα αναφερόμενα στη Διαδικασία «Επιλογή και έγκριση πράξεων».

Επειδή η πράξη έχει επιλεγεί μέσω συγκριτικής αξιολόγησης, προκειμένου η τροποποίησή της να γίνει αποδεκτή, θα πρέπει το νέο αποτέλεσμα της αξιολόγησης να μην αλλάζει τη σειρά κατάταξής της σε σχέση με τις απορριφθείσες προτάσεις ή να συνεχίσει να έχει συνολικό βαθμό μεγαλύτερο της ορισθείσας βάσης κατά τη φάση της πρώτης αξιολόγησής της.

Η τροποποίηση της Πράξης μπορεί να γίνει αποδεκτή, εφόσον η Πράξη επαναξιολογηθεί θετικά.

Έκδοση απόφασης τροποποίησης της Πράξης

Ο Φορέας Υλοποίησης επικαιροποιεί το «Τεχνικό Δελτίο Πράξης», με βάση τη θετική επαναξιολόγηση της πράξης, το υποβάλλει στον Διαχειριστή προγράμματος, ο οποίος προετοιμάζεται και, στη συνέχεια, εκδίδει την τροποποιημένη «Απόφαση Ένταξης Πράξης».

Η τροποποιημένη «Απόφαση Ένταξης» δημοσιεύεται και κοινοποιείται με όμοιο τρόπο με την αρχική «Απόφαση Ένταξης», σύμφωνα με τη διαδικασία «Ένταξη Πράξης».

Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος τροποποίησης της Πράξης, ο Διαχειριστής προγράμματος μεριμνά για την ενημέρωση του Φορέα Υλοποίησης με σχετική επιστολή, η οποία περιλαμβάνει τεκμηρίωση των λόγων απόρριψης.

Ο Φορέας Υλοποίησης δεσμεύεται να υλοποιήσει την Πράξη σύμφωνα με την αρχική «Απόφαση Ένταξης».

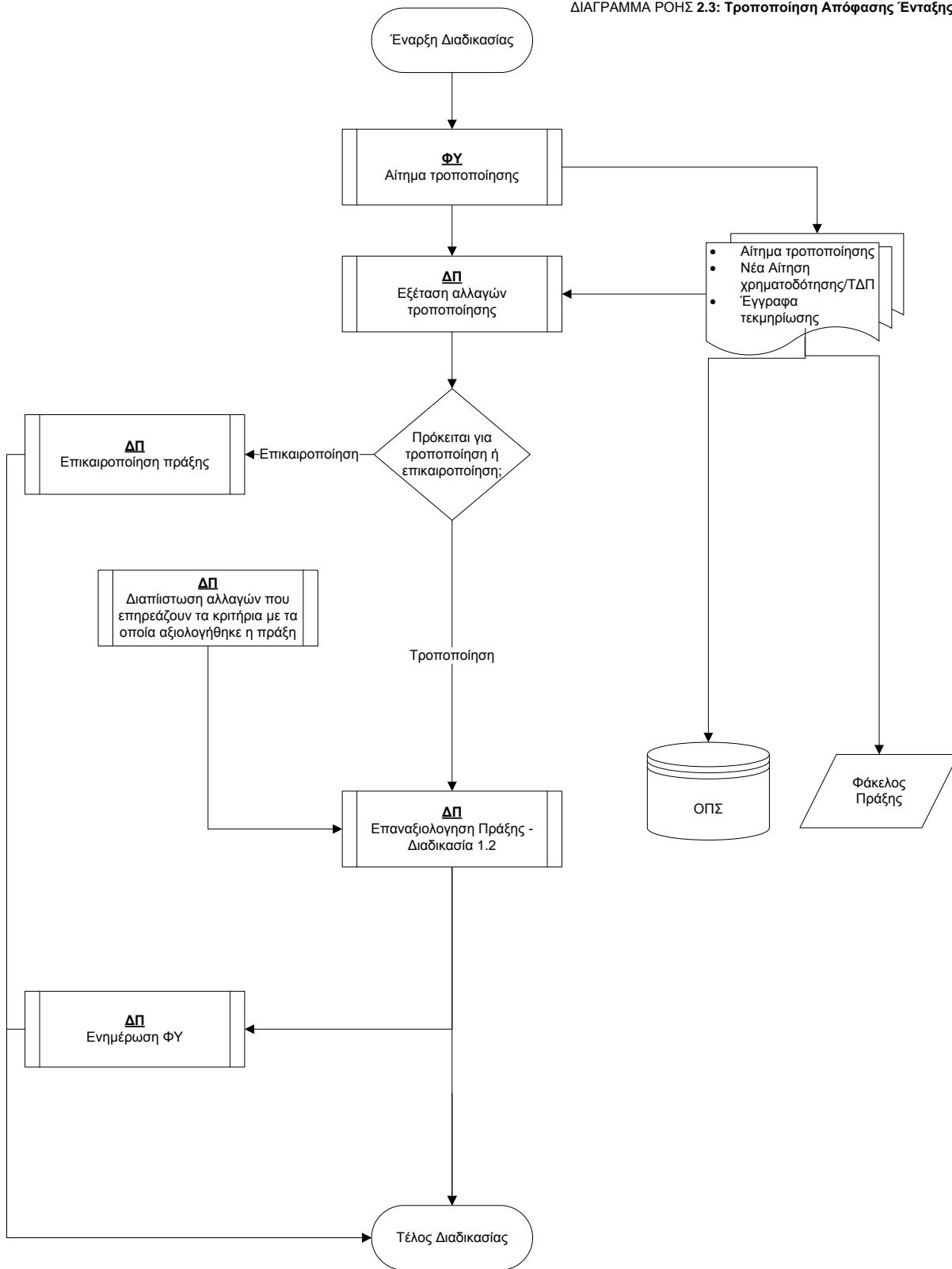
Επικαιροποίηση της Απόφασης ένταξης της Πράξης

Στην περίπτωση που δεν επηρεάζονται τα κριτήρια αξιολόγησης της πράξης και κατά συνέπεια δεν τροποποιούνται ουσιώδη στοιχεία της «Απόφασης Ένταξης» τότε η πράξη δεν επαναξιολογείται. Ο Διαχειριστής προγράμματος συντάσσει την τροποποίηση της «Απόφασης Ένταξης» χωρίς να συμπληρωθεί το «Φύλλο Αξιολόγησης Πράξης» και ενημερώνει τον Φορέα Υλοποίησης.

Αρχεία

Ο Διαχειριστής προγράμματος έχει την ευθύνη αρχειοθέτησης στον Φάκελο της Πράξης του αιτήματος τροποποίησης, καθώς και όλων των στοιχείων τεκμηρίωσης που λαμβάνονται από το Δικαιούχο. Επίσης, έχει την ευθύνη αρχειοθέτησης στον Φάκελο Αξιολόγησης όλων των σχετικών εντύπων της διαδικασίας επαναξιολόγησης. Το αρχείο τηρείται τουλάχιστον έως 31/12/2020 (η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία).

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 2.3: Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης



Διαδικασία 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 Φορέα Υλοποίησης, 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 Φορέας Υλοποίησης δεν τηρεί τους όρους της όπως αυτοί αναφέρονται στο υπογεγραμμένο Σύμφωνο Αποδοχής όρων».

Αποστολή προειδοποιητικής επιστολής

Εφόσον, η αναγκαιότητα ανάκλησης της απόφασης ένταξης, διαπιστώνεται από τον Διαχειριστή Προγράμματος (Μονάδα Β'), στο πλαίσιο παρακολούθησης της πράξης, αποστέλλεται προειδοποιητική επιστολή στον Φορέα Υλοποίησης.

Στην επιστολή προσδιορίζονται οι αποκλίσεις που έχουν εντοπιστεί σε σχέση με τις υποχρεώσεις του Φορέα Υλοποίησης και, εφόσον είναι εφικτό, αναφέρονται οι διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν και το χρονικό διάστημα εντός του οποίου πρέπει αυτές να ολοκληρωθούν.

Επανεξέταση της αναγκαιότητας ανάκλησης της απόφασης ένταξης

Ο Διαχειριστής Προγράμματος 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

Ο Διαχειριστής προγράμματος συντάσσει το σχέδιο της «Ανάκλησης Απόφασης Ένταξης Πράξης», αναφέροντας τους λόγους που τεκμηριώνουν την αναγκαιότητά της. Στη συνέχεια, και με απόφαση του αρμόδιου νόμιμου εκπροσώπου που προΐσταται του Διαχειριστή Προγράμματος, ανακαλείται η απόφαση ένταξης. Η ανάκληση κοινοποιείται εγγράφως στον 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:

- στο φορέα που πραγματοποιεί τις πληρωμές της πράξης (Φορέας Υλοποίησης ή φορέας που ασκεί για λογαριασμό του την ταμειακή διαχείριση των κονδυλίων),
- στο φορέα χρηματοδότησης,
- στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού,
- στην Αρχή Πιστοποίησης,
- στο ΕΣΕ.

Η ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης αρχειοθετείται στο Φάκελο Πράξης που τηρεί ο Διαχειριστής Προγράμματος.

Άρση Χρηματοδότησης της πράξης

Με βάση την ανάκληση της απόφασης ένταξης, η αρμόδια υπηρεσία εισηγείται τις ανάλογες προσαρμογές στις Συλλογικές Αποφάσεις.

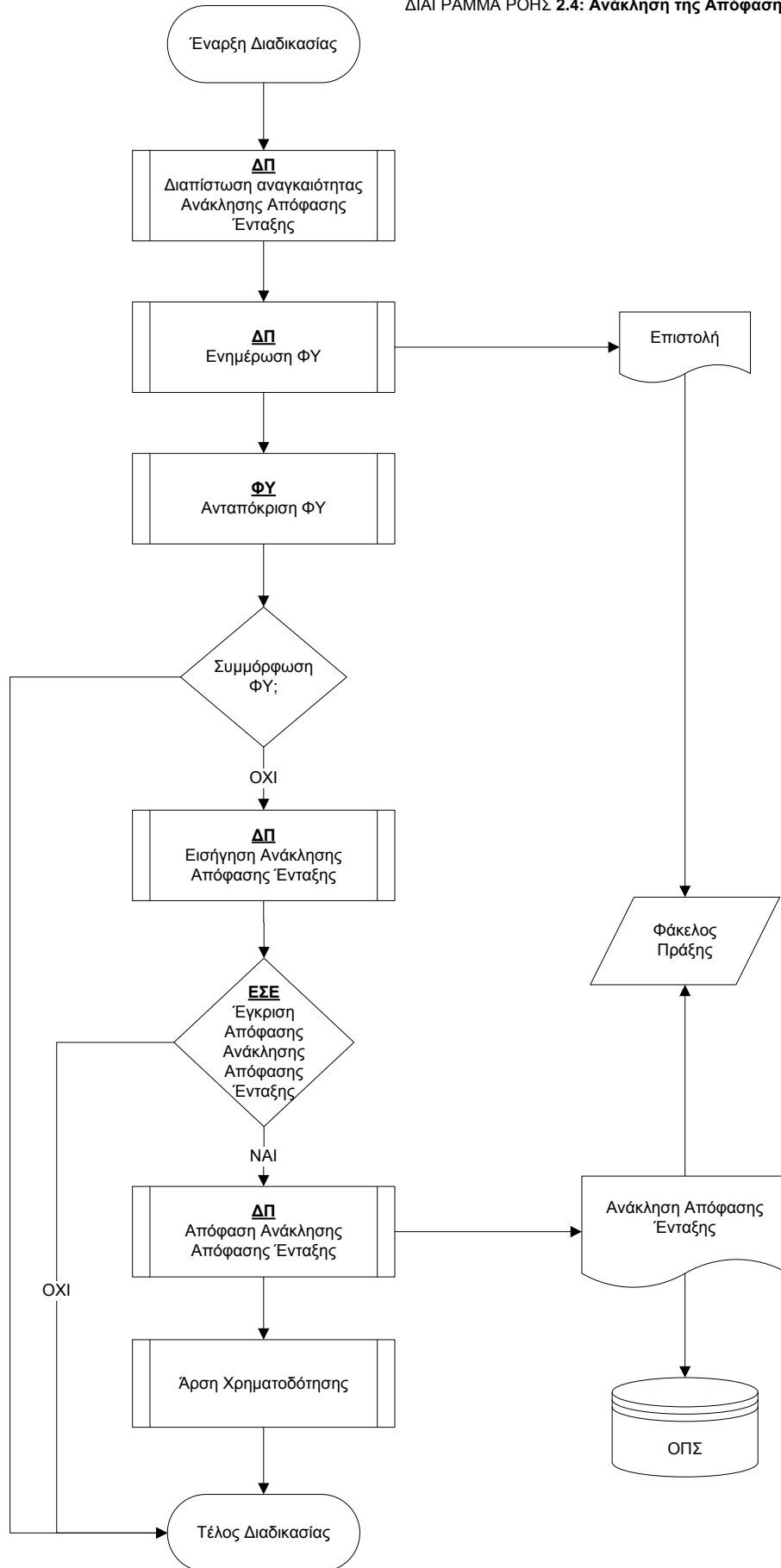
Αρχεία

Η «Ανάκληση Απόφασης Ένταξης Πράξης», η εισήγηση και όλες οι επιστολές που έχουν αποσταλεί σχετικά αρχειοθετούνται από τον Διαχειριστή προγράμματος στον Φάκελο Πράξης. Το αρχείο τηρείται τουλάχιστον έως 31/12/2020 (η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία).

Σχετικά Έντυπα

- Ανάκληση Απόφασης Ένταξης Πράξης

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 2.4: Ανάκληση της Απόφασης Ένταξης



Διαδικασία 2.5: Παρακολούθηση / Ολοκλήρωση Πράξης

Σκοπός

Ο σκοπός της Διαδικασίας Ολοκλήρωσης Πράξης είναι η επιβεβαίωση από τον 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.

Πεδίο Εφαρμογής

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

Περιγραφή Διαδικασίας

Υποβολή έκθεσης ολοκλήρωσης πράξης από τον Φ.Υ.

Με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει στον Διαχειριστή του Προγράμματος 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 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 Φορέας Υλοποίησης με το Σύμφωνο Πράξης (Απόφαση Ένταξης της πράξης και το αντίστοιχο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων

Εξέταση των συνολικών στοιχείων της πράξης

Ο Διαχειριστής του Προγράμματος (Μονάδα Β') προβαίνει στην εξέταση των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με την Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης του Φορέα Υλοποίησης και αυτών που τηρεί στον φάκελο του έργου, προκειμένου να επαληθεύσει:

- τα παραδοτέα (φυσικό αντικείμενο) της πράξης και την ικανοποίηση του λειτουργικού αποτελέσματος αυτής,
- τα στοιχεία του οικονομικού αντικείμενου,
- τη συμμόρφωση του Φορέα Υλοποίησης με τυχόν συστάσεις προγενέστερων ελέγχων/επαληθεύσεων, που έχουν διενεργηθεί στην πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (Διαχειριστής Προγράμματος, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου κ.λπ.).

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία από τον Φορέα Υλοποίησης, ο Διαχειριστής του Προγράμματος τα ζητά εγγράφως, προκειμένου να καταστεί δυνατή η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τα σημεία που πρέπει να επιβεβαιωθούν.

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 στον 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 εκδίδει Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης.

Η Απόφαση κοινοποιείται στον Φορέα Υλοποίησης, προκειμένου αυτός να την καταχωρήσει στον 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 (3) ετών μετά από την έγκριση από την Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ της τελικής έκθεσης του Προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 56 της ΥΠΑΣΥΔ για το κοινό ΣΔΕ.

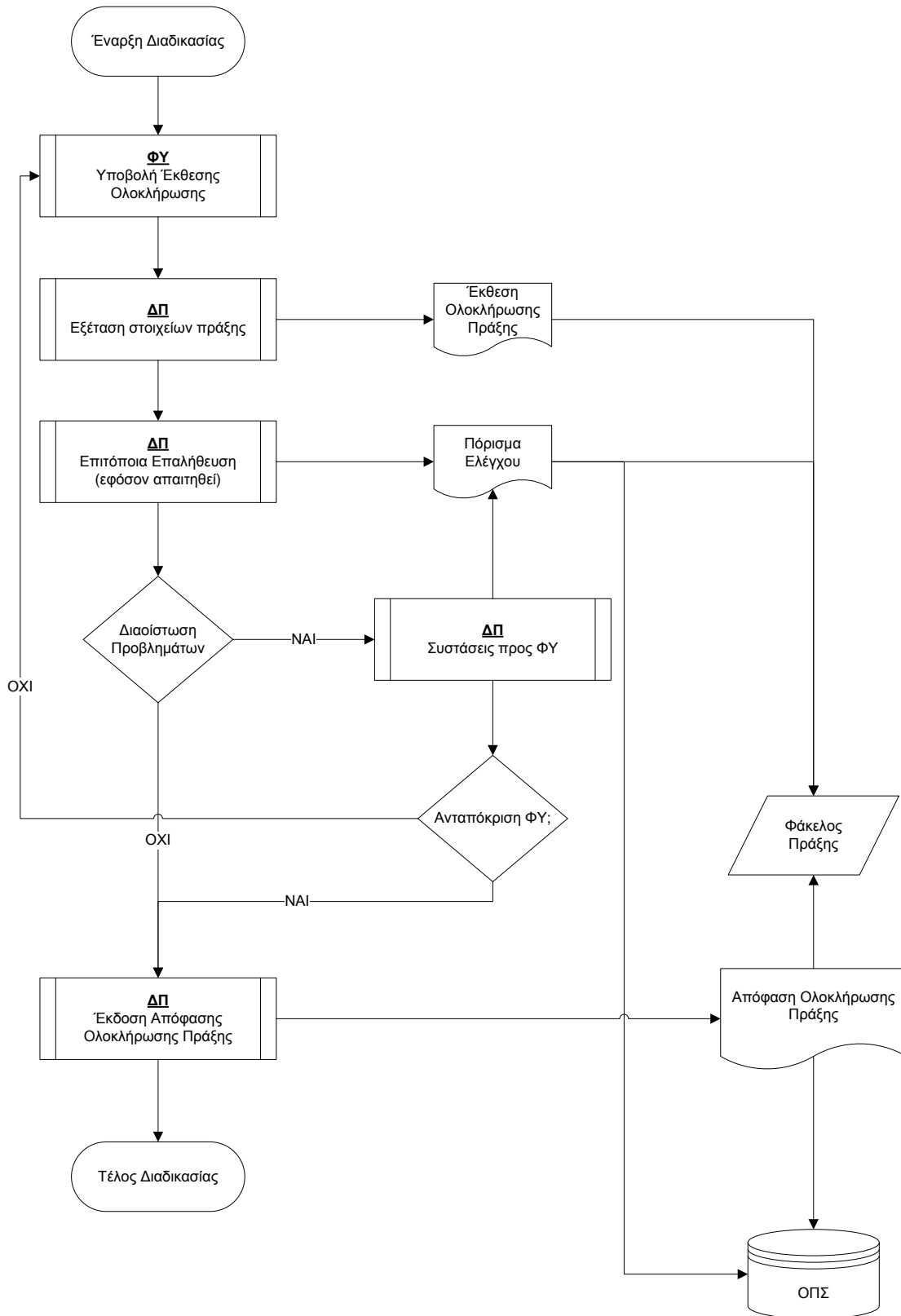
Η Έκθεση Ολοκλήρωσης πράξης, καθώς και όλα τα συνημμένα έγγραφα και τα στοιχεία τεκμηρίωσης της επαλήθευσης του λειτουργικού αποτελέσματος της πράξης, αρχειοθετούνται στο φάκελο της πράξης.

Η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία.

Σχετικά Έντυπα

- Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
- Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 2.5: Ολοκλήρωση Πράξης



3. ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Διαδικασία 3.1: 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.

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 Φορέα Υλοποίησης – παρακολούθηση στοιχείων προόδου πράξης

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β΄) παρακολουθεί συστηματικά την πορεία υλοποίησης των πράξεων ως ακολούθως:

(α) Με την παραλαβή Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης από τον Φορέα Υλοποίησης

Μετά την κοινοποίηση της Απόφασης Ένταξης Πράξης και του Συμφώνου Αποδοχής Όρων, ο Φορέας Υλοποίησης 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) Με συστηματική επικοινωνία με το Φορέα Υλοποίησης

Ο Διαχειριστής Προγράμματος επικοινωνεί σε τακτική βάση με τον Φορέα Υλοποίησης προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την πρόοδο του έργου. Στο πλαίσιο επικοινωνίας ενημερώνεται σχετικά με:

- την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου,
- τυχόν μεταβολές στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του,
- τις ενέργειες του Φορέα Υλοποίησης για την υλοποίηση του έργου,
- τυχόν προβλήματα που εντοπίζει ο ΦΥ κατά την υλοποίηση του έργου,
- τυχόν αναγκαία μεταβολή φυσικού η και οικονομικού αντικειμένου.

(γ) Με επιτόπια επαλήθευση στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης ή / και την πράξη

Προκειμένου ο Διαχειριστής προγράμματος 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 μια φορά κατά τη διάρκεια του προγράμματος.

Εξέταση στοιχείων από τον 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 στον Διαχειριστή Προγράμματος / Αρχή Πιστοποίησης,
- το περιεχόμενο του Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης,
- τα στοιχεία που προέκυψαν από την επικοινωνία με το Φορέα Υλοποίησης,
- 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 Φορέα Υλοποίησης συμπληρωματική υποβολή διευκρινιστικών στοιχείων, καθώς και πρόσθετα παραδοτέα.

Τα προαναφερθέντα στοιχεία τίθενται στη διάθεση της Επιτροπής Παρακολούθησης, αν υφίσταται, και αποτελούν βασικά εργαλεία λήψης αποφάσεων.

Έλεγχος Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης

Ο Διαχειριστής Προγράμματος, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία για την πορεία υλοποίησης της πράξης:

- εξετάζει την πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων και 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 στα αντίστοιχα πεδία του Τετραμηνιαίου Δελτίου Παρακολούθησης Προόδου Πράξης, το οποίο αρχειοθετείται στον φάκελο του έργου.

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 Φορέα Υλοποίησης, κατά τα οριζόμενα στη Διαδικασία 2.5: Ανάκληση Απόφασης Ένταξης

Εφόσον οι αποκλίσεις ή οι καθυστερήσεις κριθούν αιτιολογημένες, ο Διαχειριστής Προγράμματος προτείνει διορθωτικές ενέργειες και υποστηρίζει τον Φορέα Υλοποίησης για την υλοποίησή τους.

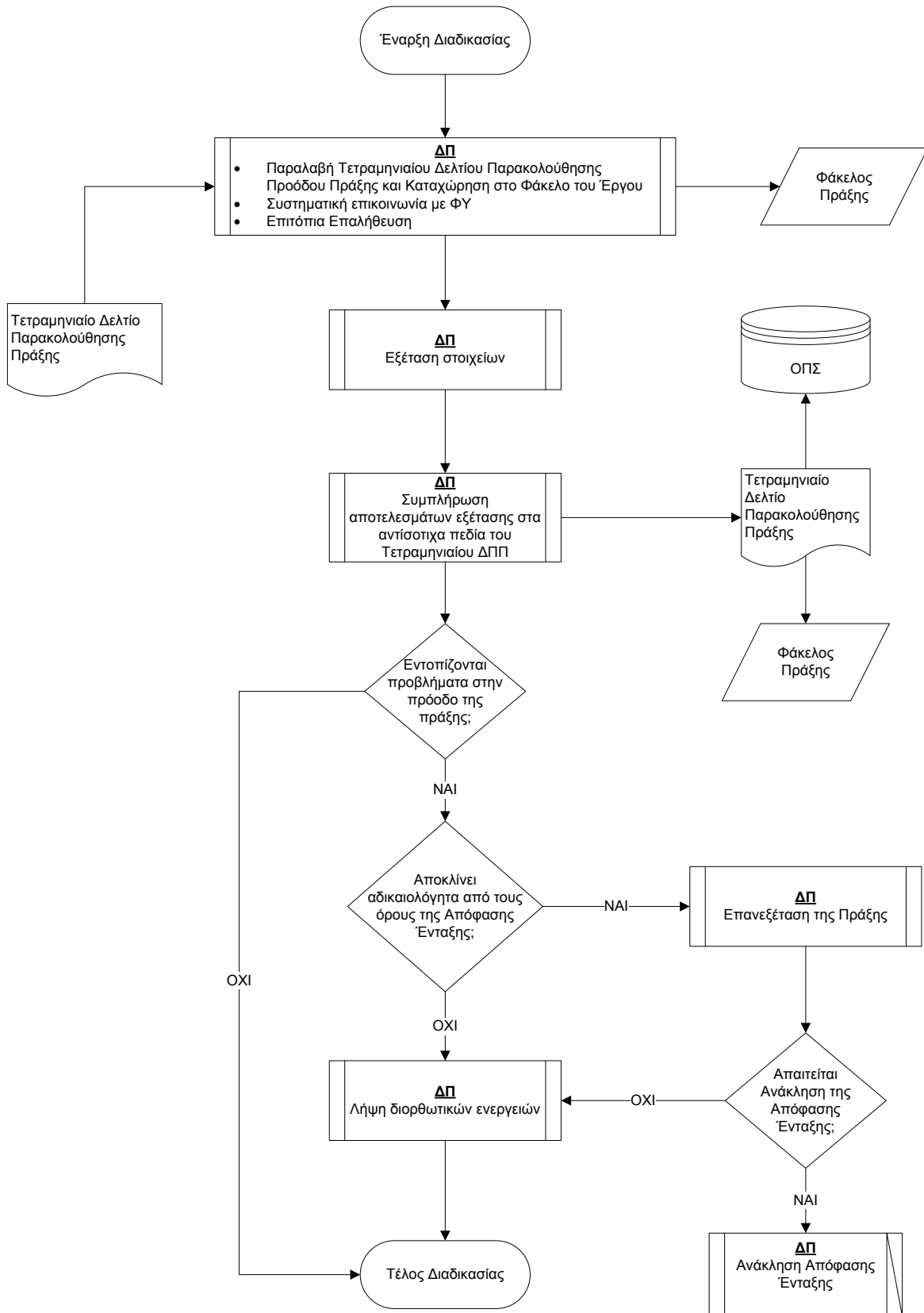
Σε περίπτωση ύπαρξης εταιρικού σχήματος για την υλοποίηση μιας πράξης, ο Φορέας Υλοποίησης είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τον συντονισμό της υλοποίησης της πράξης, την παρακολούθηση των γενικών και ειδικών όρων της υλοποίησης της εγκεκριμένης πράξης, την επικοινωνία με τον Διαχειριστή Προγράμματος, την τήρηση του συνολικού αρχείου της πράξης, την παροχή διευκρινιστικών στοιχείων που θα απαιτηθούν από τις αρμόδιες αρχές κ.λπ.

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

Σχετικά Έντυπα

- Τετραμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Προόδου Πράξης

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 3.1: Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων



Διαδικασία 3.2: 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 τις συναπτόμενες νομικές δεσμεύσεις.

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 στον Διαχειριστή Προγράμματος δήλωση πραγματοποιηθεισών δαπανών. Η υποβολή γίνεται με τη χρήση του τυποποιημένου εντύπου «Δελτίο Δήλωσης Δαπανών» σε επίπεδο υποέργου. 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 Διαχειριστές Προγράμματος, τους Φορείς Υλοποίησης και τους εταίρους των πράξεων πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια, σύμφωνα με τις υπογεγραμμένες συμβάσεις (εφόσον κάτι τέτοιο απαιτείται από την υφιστάμενη νομοθεσία). 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 στην 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 που υποβάλλεται από το Φορέα Υλοποίησης και είναι πλήρες, αρχειοθετείται στον φάκελο του έργου.

Διοικητική Επαλήθευση από Διαχειριστή Προγράμματος

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β') εξετάζει το περιεχόμενο του Δελτίου Δήλωσης Δαπανών με βάση το έντυπο «Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών» και τα συνημμένα παραστατικά και στοιχεία του Φορέα Υλοποίησης, προκειμένου να επαληθευτεί ότι:

- τα στοιχεία που δηλώνονται στο Δελτίο συμφωνούν με τα αντίγραφα παραστατικών που το συνοδεύουν,

- η δαπάνη αφορά σε επιλέξιμες δαπάνες του προγράμματος και έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου,
- η δαπάνη αφορά στην 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.~~

Ο Διαχειριστής Προγράμματος θα διεξάγει διοικητική επαλήθευση των αιτήσεων πληρωμής, ελέγχοντας το 100% των παραστατικών των αιτημάτων πληρωμής των ενταγμένων πράξεων που συμβάλλουν στα αποτελέσματα 1 και 2 του προγράμματος (προκαθορισμένο έργο και ανοικτές προσκλήσεις (1) έως (3)). Για τις πράξεις που συμβάλλουν στο 3^ο αποτέλεσμα (μικρά σχέδια επιχορήγησης), ο Διαχειριστής Προγράμματος θα πραγματοποιήσει έλεγχο σε δείγμα 30% των τιμολογίων. Επιπλέον, θα διενεργούνται επιτόπιοι έλεγχοι όπου απαιτείται. Γενικά ισχύει ο κανόνας ότι οι δαπάνες των Φορέων Υλοποίησης θα πρέπει να συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια. Σε περίπτωση που αυτό δεν μπορεί να γίνει, οι δαπάνες θα πρέπει να συνοδεύονται από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

Σε περίπτωση επαλήθευσης δαπανών που πραγματοποιήθηκαν από εταίρο προερχόμενο από δότρια χώρα, ως επαρκής απόδειξη των πραγματοποιηθεισών δαπανών θεωρείται έκθεση από ανεξάρτητο και πιστοποιημένο λογιστή που θα πιστοποιεί ότι οι δαπάνες πραγματοποιήθηκαν σύμφωνα με τον κανονισμό, το εθνικό δίκαιο και τις λογιστικές πρακτικές της χώρας του εταίρου του έργου.

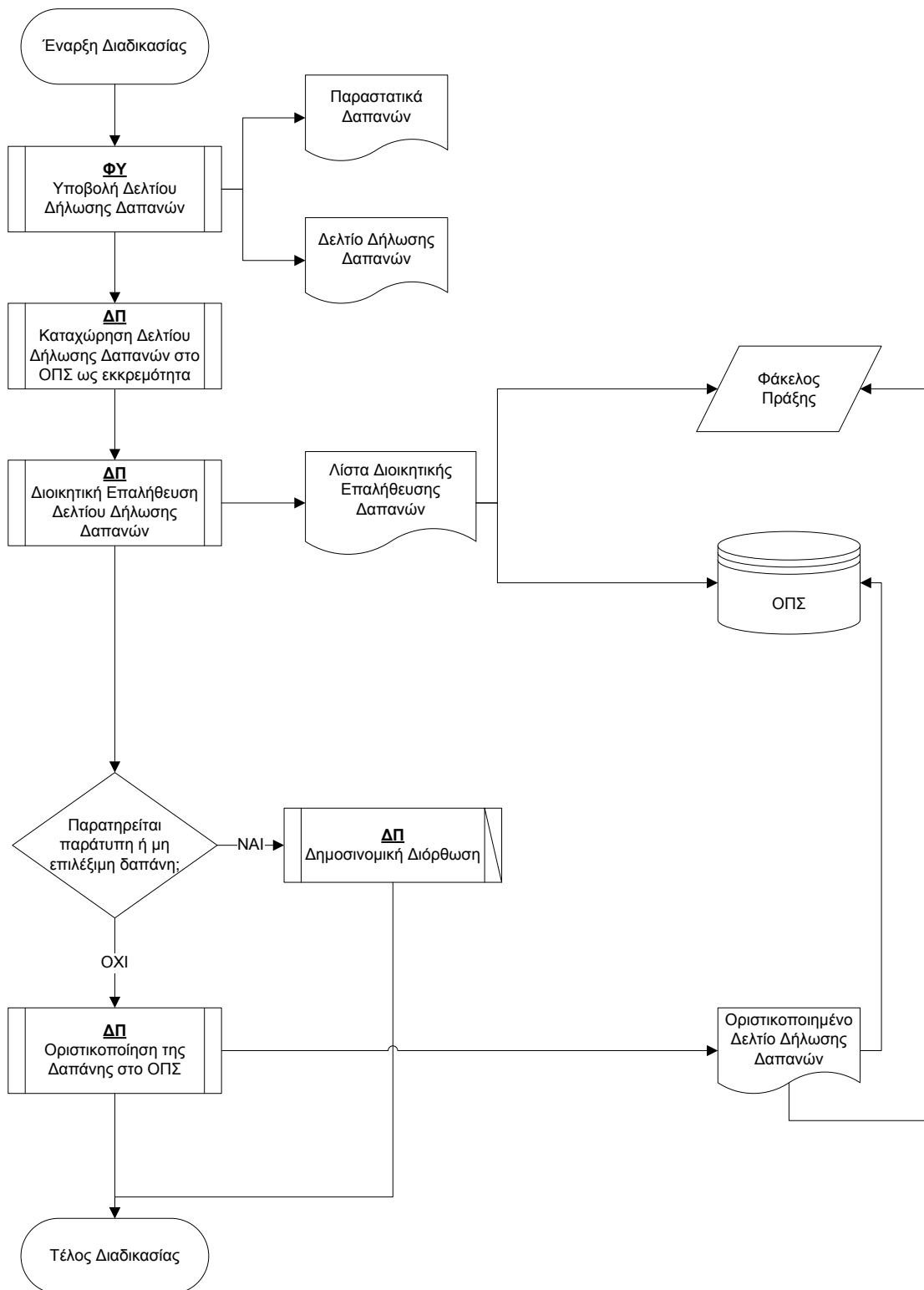
Στη Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών καταγράφονται τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης με τη σχετική τεκμηρίωση.

Στην περίπτωση που, κατά τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης της δήλωσης δαπανών, διαπιστώνεται διαφοροποίηση μεταξύ των ποσών που δηλώθηκαν από τον Φορέα Υλοποίησης και αυτών που προέκυψαν από τη διοικητική επαλήθευση, λόγω παράτυπης ή μη επιλέξιμης δαπάνης, ενημερώνεται εγγράφως ο Φορέας Υλοποίησης. Για το μέρος των δαπανών που δεν επαληθεύτηκαν ακολουθείται η Διαδικασία 6.1: Δημοσιονομικές Διορθώσεις

Σχετικά Έντυπα

- Δελτίο Δήλωσης Δαπάνης
- Λίστα Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 3.2: Διοικητική Επαλήθευση της Δαπάνης



Διαδικασία 3.3: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων

Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι ο βέλτιστος σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων προκειμένου αφενός ο Διαχειριστής Προγράμματος 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 σε εξέλιξη πράξεων.

Περιγραφή Διαδικασίας

Προσδιορισμός του πληθυσμού πράξεων / υποέργων προς επιτόπια επαλήθευση

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β'), προκειμένου να προχωρήσει στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων, προσδιορίζει το σύνολο των πράξεων / υποέργων που διαχειρίζεται, τα οποία:

- έχουν πραγματοποιήσει δαπάνες,
- το φυσικό τους αντικείμενο βρίσκεται σε εξέλιξη και
- δεν έχει εκδοθεί απόφαση ολοκλήρωσης.

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

Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων

Ο Διαχειριστής Προγράμματος, σε συνεργασία με τον ΕΣΕ καταρτίζει το 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 (π.χ. πράξεις που παρουσίασαν προβλήματα ή / και καταγγελίες και απαιτείται επιτόπια επαλήθευση),
- το δείγμα του πληθυσμού των πράξεων / υποέργων που επιλέγεται να επαληθευτεί επιτοπίως με βάση τη μέθοδο δειγματοληψίας και επιλογής δείγματος.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος τηρεί τα αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη μέθοδο επιλογής πράξεων και καθορίζουν τις πράξεις ή τα υποέργα που επιλέγονται προς επαλήθευση.

Έγκριση – Κοινοποίηση ετήσιου προγράμματος επαληθεύσεων

Το Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων εγκρίνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του Διαχειριστή Προγράμματος και κοινοποιείται στο Εθνικό Σημείο Επαφής.

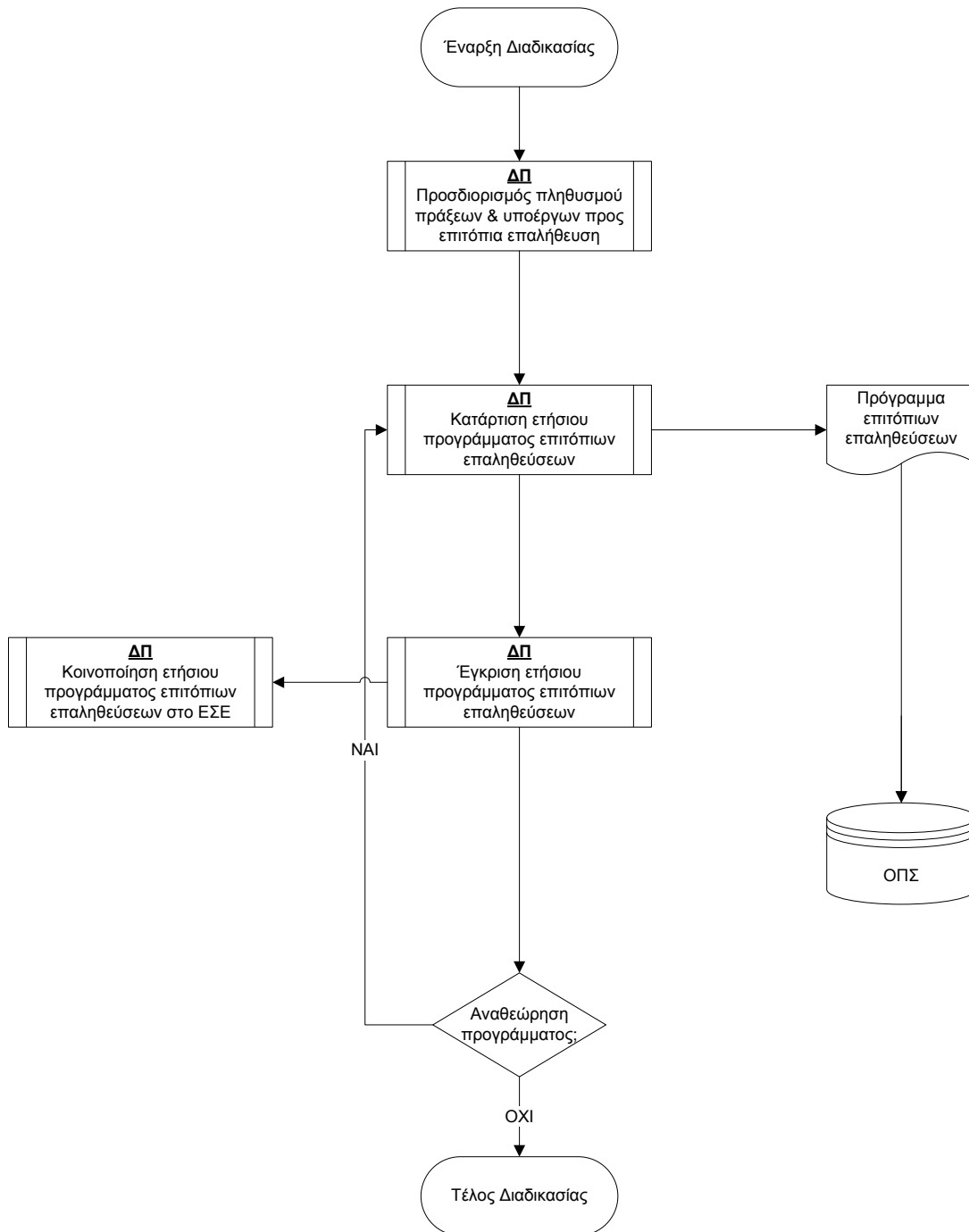
Το πρόγραμμα αναθεωρείται, εφόσον απαιτείται, μετά από έγκριση του νομίμου εκπροσώπου του Διαχειριστή Προγράμματος, με το πέρας του πρώτου τριμήνου ή εξαμήνου, με βάση τυχόν νέα δεδομένα στην υλοποίηση των πράξεων όπως:

- 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 κ.λπ.

Σχετικά Έντυπα

- Πρόγραμμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 3.3: Προγραμματισμός Επιτόπιων Επαληθεύσεων



Διαδικασία 3.4: Επιτόπια Επαλήθευση

Σκοπός

Ως επιτόπια επαλήθευση νοείται η επίσκεψη του Διαχειριστή Προγράμματος στον τόπο όπου υλοποιείται μια πράξη ή / και την έδρα του Φορέα Υλοποίησης ή την 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 του Διαχειριστή Προγράμματος 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

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β'), με βάση το εγκεκριμένο 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.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος μπορεί να αναθέσει την επιτόπια επαλήθευση και σε άλλο φορέα δημοσίου χαρακτήρα ή σε Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου.

Το όργανο επαλήθευσης ορίζεται με απόφαση του νομίμου εκπροσώπου του Διαχειριστή Προγράμματος. Η απόφαση ορισμού μπορεί να ταυτίζεται με την απόφαση ή την εντολή μετακίνησης στελέχους / ων του Διαχειριστή Προγράμματος για τη διενέργεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Στην Απόφαση Ορισμού Οργάνου Επαλήθευσης ορίζονται:

- Το άτομο ή τα άτομα που συμμετέχουν στην επιτόπια επαλήθευση,
- το αντικείμενο της επιτόπιας επαλήθευσης (η πράξη και τα υποέργα που θα επαληθευτούν επιτοπίως),
- ο χρόνος διενέργειας της επαλήθευσης.

Προετοιμασία για την επαλήθευση πράξης

Η προετοιμασία συνίσταται στη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν στην προς επαλήθευση πράξη και τα υποέργα αυτής, μέσω του φακέλου έργου που τηρεί ο Διαχειριστής Προγράμματος.

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

Ο Διαχειριστής Προγράμματος 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 τη διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης. Σε περιπτώσεις που ο Διαχειριστής Προγράμματος 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 τον τόπο υλοποίησης της πράξης, εάν το Φυσικό αντικείμενο της πράξης δεν είναι δυνατόν να επαληθευτεί στην έδρα του Φορέα Υλοποίησης.

Κάθε πράξη του Προγράμματος πρέπει να τύχει επιτόπιας επαλήθευσης, τουλάχιστον, μια 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:

- ότι η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική και τεκμηριώνεται η ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου,
- 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,
- η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο Φορέας Υλοποίησης, όσον αφορά στη φυσική και οικονομική πρόοδο της πράξης,
- (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 κ.λπ.), 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 είναι δυνατή η τεκμηρίωσή της.

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. 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.

Ενημέρωση φορέα υλοποίησης

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 υποβάλλει αντιρρήσεις επί των ευρημάτων της επιτόπιας επαλήθευσης.

Στην περίπτωση που η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης δεν εμπεριέχει ευρήματα, τα οποία οδηγούν σε κυρώσεις ή συστάσεις προς το φορέα υλοποίησης, αρχειοθετείται και ενημερώνεται σχετικά το ΕΣΕ.

Η έκθεση επιτόπιας επαλήθευσης, με τη λίστα επιτόπιας επαλήθευσης και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, τα αποδεικτικά γνωστοποίησης της έκθεσης στον Φορέα Υλοποίησης κ.λπ., αρχειοθετούνται στον Φάκελο Έργου που τηρείται με ευθύνη του Διαχειριστή Προγράμματος.

Η καταχώρηση των σχετικών εντύπων στο ΟΠΣ ΕΟΧ θα γίνει αφότου αυτό τεθεί σε λειτουργία.

Σχετικά Έντυπα

- Απόφαση Συγκρότησης Οργάνου Επαλήθευσης
- Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης
- Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης έργων
- Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης προμηθειών - υπηρεσιών

Διαδικασία 3.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου

Σκοπός

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση από τον Διαχειριστή Προγράμματος της συμμόρφωσης του Φορέα Υλοποίησης 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 του Διαχειριστή Προγράμματος ή και ελέγχων των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων.

Περιγραφή Διαδικασίας

Καταγραφή συστάσεων

Ο Διαχειριστής Προγράμματος (Μονάδα Β'), 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 Φορέα Υλοποίησης με τις συστάσεις

Η επαλήθευση της συμμόρφωσης του Φορέα Υλοποίησης με τις συστάσεις που του απευθύνει ο Διαχειριστής Προγράμματος 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.

Ο Διαχειριστής Προγράμματος 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 Φορέα Υλοποίησης είτε, εφόσον η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του Φορέα Υλοποίησης με τις συστάσεις δεν μπορεί να γίνει διοικητικά, προχωρά σε επιτόπια επαλήθευση, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία.

Κλείσιμο συστάσεων – επιβολή κυρώσεων

Στην περίπτωση συμμόρφωσης, ο Διαχειριστής Προγράμματος κλείνει τις συστάσεις, ενημερώνοντας σχετικά το ΕΣΕ.

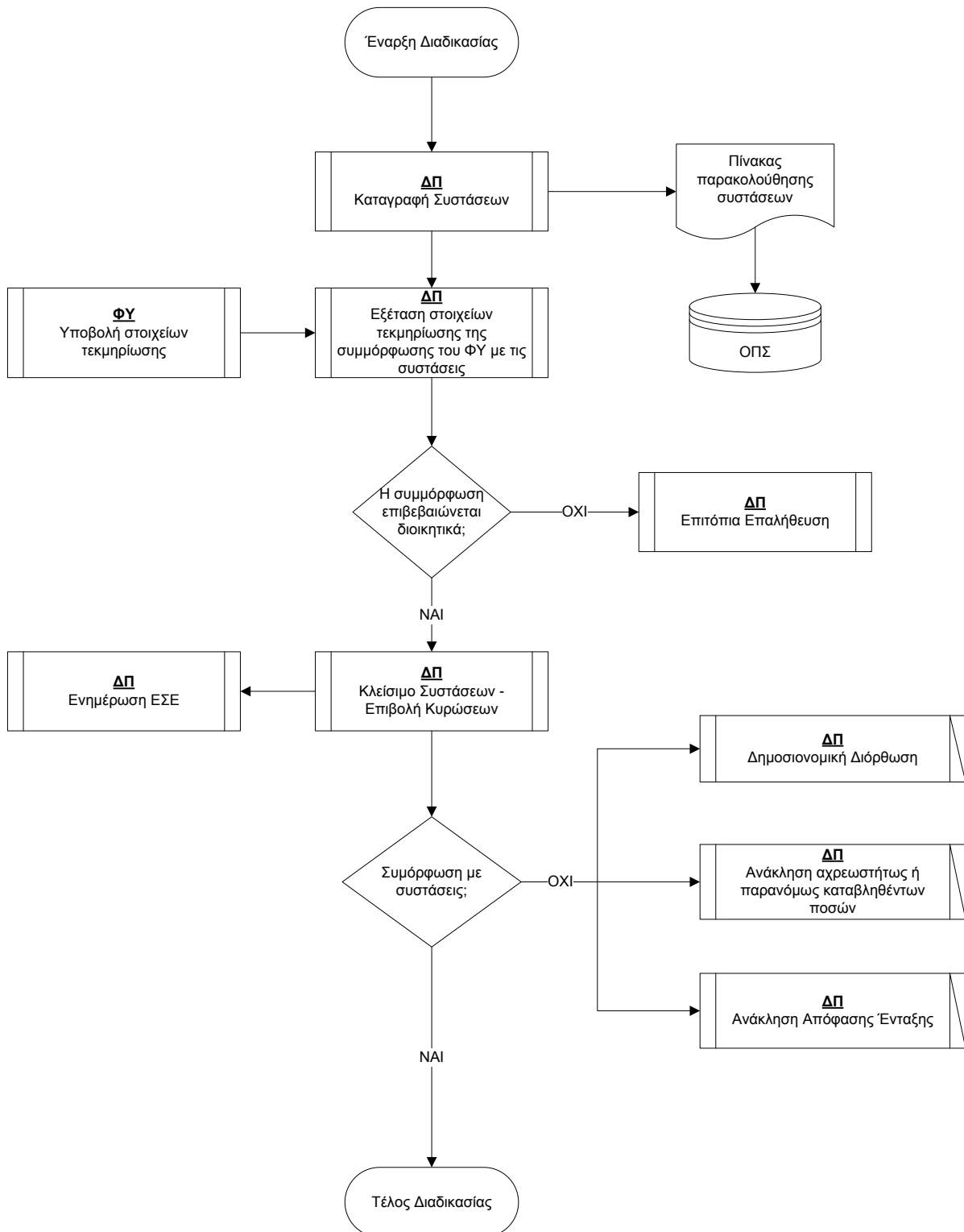
Στην περίπτωση που ο Φορέας Υλοποίησης δεν ανταποκριθεί στην απαίτηση για παροχή τεκμηρίων συμμόρφωσης ή αν από τα τεκμήρια που υπέβαλλε διαπιστώνεται μη συμμόρφωση του Φορέα Υλοποίησης με τις συστάσεις, τότε ο Διαχειριστής Προγράμματος, ανάλογα με τη σοβαρότητα των ευρημάτων για τα οποία απευθύνθηκαν 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

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 3.5 Παρακολούθηση αποτελεσμάτων επαλήθευσης και ελέγχου



4. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ

Διαδικασία 4.1: Πληρωμές Δικαιούχων

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η δέσμευση του προϋπολογισμού κάθε ενταγμένης Πράξης, που συγχρηματοδοτείται από το Πρόγραμμα, μέσω της εγγραφής της στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, η διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων στους Φορείς Υλοποίησης για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και η παρακολούθηση της πορείας χρηματοδότησης των Πράξεων.

Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των ενταγμένων Πράξεων στο Πρόγραμμα.

Περιγραφή Διαδικασίας

Εγγραφή πράξης στο ΠΔΕ

Για την πρώτη εγγραφή της Πράξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), ο Διαχειριστής προγράμματος αποστέλλει στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού (ΥΠ.Ο.Υ.Ν.Τ.), και κοινοποιεί στον Φορέα Χρηματοδότησης, την Απόφαση Ένταξης της Πράξης, η οποία αποτελεί αυτοδίκαια πρόταση εγγραφής στο ΠΔΕ. Στη συνέχεια, εκδίδεται η Συλλογική Απόφαση, η οποία κοινοποιείται αρμοδίως (Φορέα Χρηματοδότησης, Φορέα Υλοποίηση, Διαχειριστή Προγράμματος κ.λπ.).

Κάθε πράξη που εγγράφεται στο ΠΔΕ λαμβάνει έναν μοναδικό ενάριθμο που αντιστοιχεί σε Τραπεζικό Λογαριασμό.

Σχεδιασμός και διάθεση χρηματοδότησης

Ο Διαχειριστής προγράμματος, σε συνεργασία με τους Φορείς Υλοποίησης, καταγράφει για κάθε ενταγμένη πράξη τις συνολικές πιστώσεις, καθώς και τις πιστώσεις που κρίνονται απαραίτητες ανά τετράμηνο, ετησίως. Στη συνέχεια, ο Διαχειριστής προγράμματος, εξετάζει τα ανωτέρω καταγραφόμενα, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους που πρέπει να ικανοποιήσει το Πρόγραμμα, τις πιθανές νομικές δεσμεύσεις των Φορέων Υλοποίησης και πιθανά προβλήματα που παρουσιάζει η κάθε πράξη και σε συνεργασία με το Εθνικό Σημείο Επαφής αποφασίζει για την τελική έγκριση των προτάσεων.

Η διαδικασία διάθεσης της χρηματοδότησης, καθώς και τα έντυπα που χρησιμοποιούνται για τις ανωτέρω περιγραφείσες διαδικασίες προκύπτουν από τη σχετική διαδικασία χρηματοδότησης μέσω ΠΔΕ.

Χρηματικά ποσά θα μεταφέρονται σε ξεχωριστό λογαριασμό του Φορέα Υλοποίησης, ο οποίος θα αφορά αποκλειστικά στην πράξη, ύστερα από σχετικό αίτημα του Φορέα Υλοποίησης και έγκριση του Διαχειριστή Προγράμματος.

Ολοκλήρωση πράξης

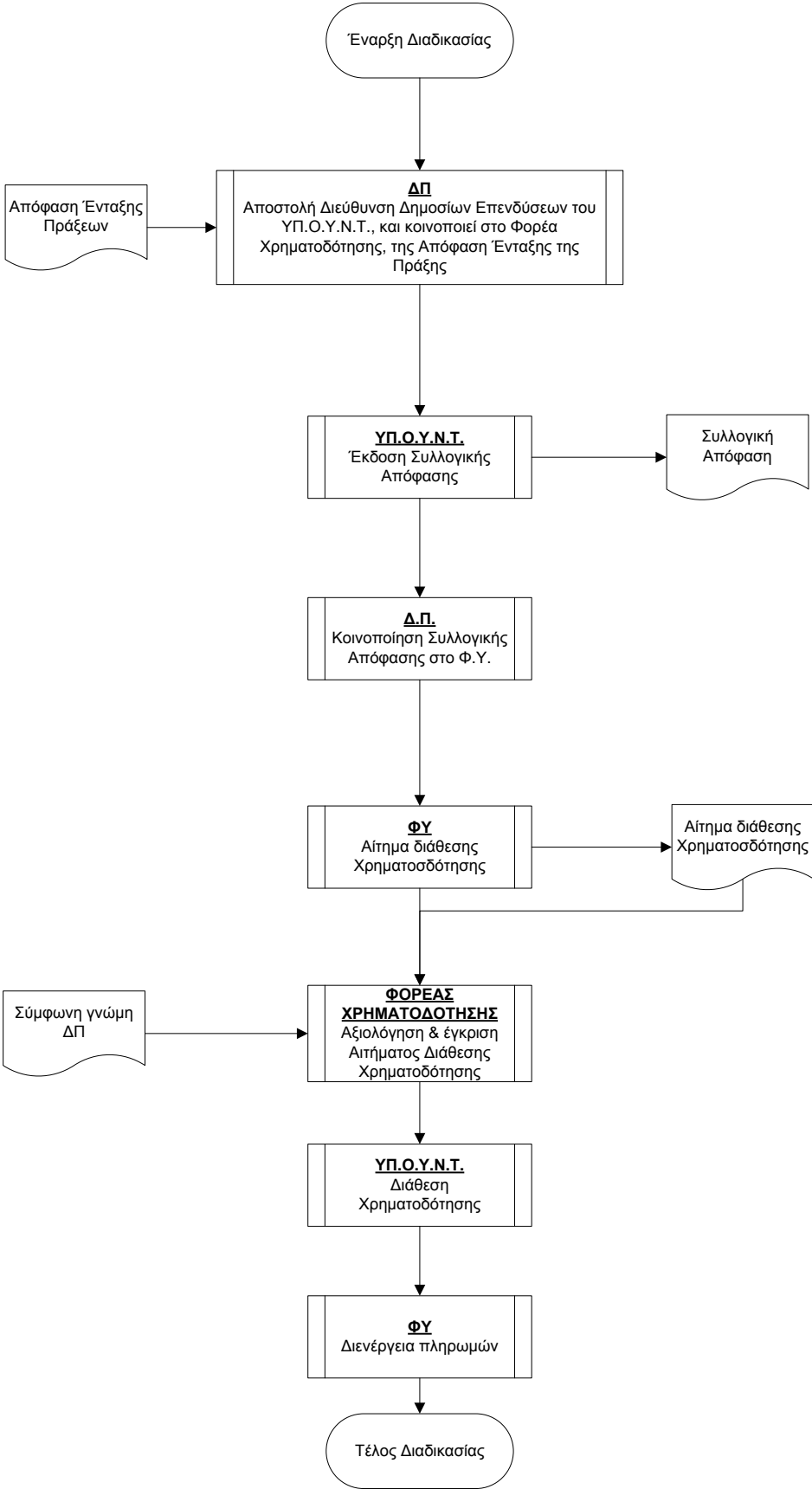
Με την ολοκλήρωση του Προγράμματος και των επιμέρους Πράξεων, τα υπόλοιπα των λογαριασμών των ενάριθμων πράξεων επιστρέφονται στον λογαριασμό αδιαθέτων υπολοίπων παρελθόντων οικονομικών ετών που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος,

δεδομένου ότι τα ποσά αυτά δεν δύνανται να διατεθούν για άλλο σκοπό πέραν αυτού για τον οποίο εγκρίθηκαν.

Αρχεία

Τα έγγραφα που κοινοποιούνται στον Διαχειριστή Προγράμματος καταχωρούνται στο Φάκελο Πράξης, όπως και η σχετική αλληλογραφία. Το αρχείο τηρείται τουλάχιστον έως 31/12/2020.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ 4.1: Πληρωμές Δικαιούχων



5. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΥΠΙΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΤΗΣΕΙΣ

Διαδικασία 5.1: 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 και υπόνοιας παρατυπιών, που εντοπίζονται από τον Διαχειριστή Προγράμματος μέσω των διοικητικών ή επιτόπιων επαληθεύσεων.

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 τον Φορέα Υλοποίησης διαπιστώνεται παρατυπία για οποιαδήποτε αιτία, τα ποσά αυτά αφαιρούνται από τα συγχρηματοδοτούμενα ποσά του προγράμματος που καταχωρίζονται στο αρχείο. Για το ύψος και την αιτιολογία της περικοπής ενημερώνεται εγγράφως ο Φορέας Υλοποίησης, με την έκθεση διοικητικής επαλήθευσης, και καλείται να διατυπώσει εγγράφως τυχόν αντιρρήσεις του, εντός είκοσι (20) ημερών.

(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 αρχείο 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 τον Διαχειριστή του Προγράμματος, για την υποβολή τυχόν αντιρρήσεων.

(γ) Διαδικασία αντιρρήσεων και οριστικοποίηση πορίσματος επαλήθευσης/επιθεώρησης

Στην περίπτωση που ο Φορέας Υλοποίησης υποβάλλει αντιρρήσεις, αυτές εξετάζονται από τον Διαχειριστή του Προγράμματος, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους, ο οποίος 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. Στη συνέχεια ο Διαχειριστής του Προγράμματος συντάσσει Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθεισών Πληρωμών, το οποίο και καταχωρεί στο αρχείο, αφαιρώντας τις παράτυπες πληρωμές.

Κατά το μέρος που κριθούν βάσιμες οι αντιρρήσεις οι σχετικές δαπάνες καταχωρίζονται στο αρχείο από τον Διαχειριστική Προγράμματος.

(δ) Διαπίστωση παρατυπίας από άλλα όργανα

Στις περιπτώσεις, που διαπιστώνονται παρατυπίες με βάση τα πορίσματα από ελέγχους ελεγκτικών οργάνων της Επιτροπής του ΧΜ ΕΟΧ ή και του Γραφείου ΧΜ ΕΟΧ, τα οποία γίνονται αποδεκτά από τις Ελληνικές Αρχές ή με βάση τα εγκεκριμένα πορίσματα της Αρχής Ελέγχου, ο Διαχειριστής Προγράμματος συντάσσει Δελτίο Διόρθωσης Καταχωρηθεισών Πληρωμών, το οποίο και καταχωρεί στο αρχείο αφαιρώντας τις παράτυπες πληρωμές.

Οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που αφορούν περισσότερες από μια πράξεις εφαρμόζονται με ευθύνη της Αρχής Πιστοποίησης, η οποία ενημερώνει τον Διαχειριστή Προγράμματος.

(ε)

Σε περίπτωση παρατυπιών σχετικών με τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων θα εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου για την υλοποίηση του ΧΜ ΕΟΧ 2009–2014 (ΦΕΚ 781/Β'/2014), άρθρο 65 «Απόφαση δημοσιονομικής διόρθωσης που επιβάλλεται από ελεγκτικά όργανα του δικαιούχου κράτους και περιεχόμενό της – είδη διορθώσεων»

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 τον διατάκτη της δαπάνης.

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

Διαδικασία 5.2: 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.

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 τον Φορέα Υλοποίησης σε οποιαδήποτε ΔΟΥ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επίδοση της Απόφασης Δημοσιονομικής Διόρθωσης στο Φορέα Υλοποίησης.

Η ΔΟΥ ενημερώνει τον Διαχειριστή του Προγράμματος που εξέδωσε την απόφαση σχετικά με την καταβολή του ποσού, αποστέλλοντας του 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 τον Διαχειριστή του Προγράμματος, 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».

Διαδικασία 5.3: 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 το άρθρο 60 του ΣΔΕ ΕΟΧ.

Ανά τρίμηνο, ο Διαχειριστής Προγράμματος, υποβάλλει στο Εθνικό Σημείο Επαφής όλες τις διαπιστωθείσες περιπτώσεις παρατυπιών (πραγματικές και αυτές για τις οποίες υπάρχει υπόνοια), την έρευνα αυτών και οποιαδήποτε διορθωτικά μέτρα λαμβάνονται. Ομοίως, οι λοιποί φορείς του κοινού ΣΔΕ, ήτοι η Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ) και η Αρχή Ελέγχου (ΑΕ), κοινοποιούν στο ΕΣΕ τις παρατυπίες που εντοπίστηκαν στο ημερολογιακό τρίμηνο αναφοράς (πραγματικές και αυτές για τις οποίες υπάρχει υπόνοια), ως αποτέλεσμα των δικών τους ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, 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, πραγματικών και αυτών για τις οποίες υπάρχει υπόνοια, στην Επιτροπή ΧΜ ΕΟΧ.

Η κοινοποίηση γίνεται με την υποβολή των σχετικών εντύπων του Παραρτήματος 5 του κανονισμού ΧΜ ΕΟΧ: “Report on new irregularities”, σύμφωνα με το άρθρο 11.3 του Κανονισμού ΧΜ ΕΟΧ 2009-2014.

Αρχεία

Τα έγγραφα που κοινοποιούνται στον Διαχειριστή Προγράμματος, καθώς και η σχετική αλληλογραφία, αρχειοθετούνται στο Φάκελο του έργου. Το αρχείο διατηρείται τουλάχιστον μέχρι τις 31.12.2020.

Συνημ:

Διαδικασίες υλοποίησης του μικρού σχεδίου επιχορήγησης II από τον Διαχειριστή Προγράμματος

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ
ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ

Διαδικασίες υλοποίησης του μικρού σχεδίου επιχορήγησης II από τον Διαχειριστή Προγράμματος

A. Προετοιμασία και Δημοσιοποίηση Πρόσκλησης Υποτροφιών

1. Σύνταξη Σχεδίου Κανονιστικών διατάξεων του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη τους κανονισμούς διαχείρισης και υλοποίησης του Χρηματοδοτικού Μηχανισμού Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΧΜ ΕΟΧ) της περιόδου 2009-2014, βάσει του ΦΕΚ 2072/Β/29/07/2014.
2. Έγκριση κανονιστικών διατάξεων από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ).
3. Αποστολή κανονιστικών διατάξεων πρόσκλησης (προκήρυξης) για έκδοση Υπουργικής Απόφασης και δημοσίευση σε ΦΕΚ και Διαύγεια.
4. Δημοσιοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο διαδίκτυο (Ιστοσελίδα Ι.Κ.Υ.), στα Γραφεία Διασύνδεσης των ΑΕΙ, στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ηλεκτρονικός και έντυπος τύπος- ραδιοφώνου), σε ημερίδες, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.ο.κ.

Στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ αναρτάται μαζί με την Πρόσκληση και η αντίστοιχη Αίτηση-Υπεύθυνη δήλωση, την οποία πρέπει οι ενδιαφερόμενοι να συμπληρώσουν και να αποστείλουν στο ΙΚΥ.

B. Παραλαβή, έλεγχος και αξιολόγηση αιτήσεων-Επιλογή Υποτρόφων

1. Παραλαβή αιτήσεων υποψηφίων

Ο υποψήφιος ενημερώνεται ηλεκτρονικά μέσω e-mail σχετικά με την παραλαβή της αίτησής του και τον Αριθμό Πρωτοκόλλου αυτής.

Τα στοιχεία των αιτούντων από τις υποβληθείσες αιτήσεις καταχωρούνται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ι.Κ.Υ.

2. Έλεγχος επιλεξιμότητας αιτήσεων

Διενεργείται τυπικός έλεγχος επιλεξιμότητας των αιτήσεων βάσει των κριτηρίων που ορίζονται στη Προκήρυξη του Προγράμματος, ο οποίος αφορά στην εμπρόθεσμη υποβολή της αίτησης, στην ορθότητα συμπλήρωσης της αίτησης και στην πληρότητα των δικαιολογητικών. Στις περιπτώσεις εκπρόθεσμης υποβολής της αίτησης ή σε περιπτώσεις που ο υποψήφιος δεν πληροί κάποιες από τις προϋποθέσεις που ορίζει η προκήρυξη, οι αιτήσεις απορρίπτονται.

Πραγματοποιείται επανέλεγχος των αιτήσεων αντιπαραβάλλοντας και εξετάζοντας εκ νέου τις αιτήσεις σε σχέση με τον αρχικό τυπικό έλεγχο επιλεξιμότητας.

Τέλος καταρτίζονται δύο πίνακες με τις Έγκυρες και τις Απορριφθείσες αιτήσεις.

3. Διαδικασία αξιολόγησης αιτήσεων

Η αξιολόγηση των επιλέξιμων αιτήσεων διενεργείται από μέλη ΔΕΠ/ΕΠ όλων των βαθμίδων, Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της Ελλάδας. Η επιτροπή των αξιολογητών αποτελείται από δύο μέλη. Σε περίπτωση βαθμολογικής απόκλισης μεγαλύτερης του 30% ανάμεσα στις δύο αξιολογήσεις, η αίτηση βαθμολογείται και από τρίτο αξιολογητή. Ο

τελικός βαθμός, σε τέτοια περίπτωση, προκύπτει ως ο μέσος όρος των δύο κοντινότερων βαθμών. Οι αξιολογητές προκύπτουν από το μητρώο αξιολογητών του Ι.Κ.Υ., βάσει αντικειμενικών και ποιοτικών κριτηρίων, και κατόπιν σχετικής πρόσκλησης που το Ι.Κ.Υ. έχει απευθύνει στα Α.Ε.Ι. (Πανεπιστήμια/ Τ.Ε.Ι.) της χώρας. Τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης ορίζονται από το Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ.

Οι αξιολογητές εξετάζουν / μοριοδοτούν τις αιτήσεις των υποψηφίων σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και τις βαθμολογικές κλίμακες που ορίζονται στην σχετική πρόσκληση.

4. Επιλογή Υποτρόφων

Μετά το πέρας της αξιολόγησης οι βαθμολογίες των αιτήσεων καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΙΚΥ και καταρτίζονται οι ονομαστικοί πίνακες επιλεγέντων υποψηφίων υποτρόφων κατά φθίνουσα βαθμολογική σειρά.

Οι πίνακες των επιλεγέντων εγκρίνονται από την Επιτροπή Επιλογής, επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Κ.Υ. και αναρτώνται στην επίσημη ιστοσελίδα του ΙΚΥ για την περαιτέρω ενημέρωση των ενδιαφερομένων. Οι πίνακες με τους απορριφθέντες επικυρώνονται επίσης από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΥ.

Ενστάσεις επί της διαδικασίας μπορούν να υποβληθούν έως τρεις εργάσιμες μέρες από τη δημοσίευσή των αποτελεσμάτων, εγγράφως και αποκλειστικά με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση του ΙΚΥ.

5. Ανακοίνωση των αποτελεσμάτων

Οι επιλεγέντες και οι απορριφθέντες ενημερώνονται, είτε με e-mail είτε με ταχυδρομική επιστολή, σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Οι απορριφθέντες λαμβάνουν επιπροσθέτως αναφορά σχετικά με τους λόγους απόρριψής τους.

Γ. Σπουδαστική παρακολούθηση υποτρόφων.

1. Φάκελος Υποτρόφου. Μετά την ενημέρωση των υποψηφίων για την ανακήρυξή τους ως υποτρόφους δημιουργείται φάκελος υποτρόφου για τους επιλεγέντες
2. Σύμβαση ανάμεσα στο Ι.Κ.Υ. και τους υποψηφίους υποτρόφους. Σε κάθε υποψήφιο υπότροφο διαβιβάζονται έντυπα συμβάσεως, εις τριπλούν, τα οποία οφείλει να υπογράψει και να επιστρέψει στο Ι.Κ.Υ. Οι υπογεγραμμένες συμβάσεις από τον υποψήφιο υπότροφο υπογράφονται και από τον Εκπρόσωπο του Ι.Κ.Υ. και εν συνεχεία το ένα από τα υπογεγραμμένα έντυπα συμβάσεων επαναδιαβιβάζεται στον υπότροφο ενώ το άλλα παραμένουν στην Υπηρεσία στον ατομικό φάκελο του υποτρόφου και στο Αρχείο Συμβάσεων Υποτρόφων του Προγράμματος.
3. Φάκελος Υποτρόφου. Από το Ι.Κ.Υ. τηρείται φάκελος υποτρόφου, με όλα τα σχετικά έγγραφα της υποτροφίας (αίτηση ,πίνακας επιλεγέντων, σύμβαση, αλληλογραφία με τον υπότροφο/εκπαιδευτικά Ιδρύματα-καθηγητές, αντίγραφα των σχετικών αποφάσεων, έγγραφα της σπουδαστικής παρακολούθησης σχετικά με την πορεία σπουδών κλπ.)
4. Προσκόμιση απαραίτητων εγγράφων από τον υπότροφο για την έναρξη της υποτροφίας, σε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο από την Υπηρεσία: α) βεβαίωση (έγγραφο ή e-mail) από τον supervisor professor στο Ίδρυμα υποδοχής με την ακριβή ημερομηνία

έναρξης των σπουδών/της έρευνας, και β) πλήρη στοιχεία ατομικού τραπεζικού λογαριασμού

5. Απόφαση έναρξης και καταβολής της υποτροφίας από το Ι.Κ.Υ
6. Υποβολή εξαμηνιαίων εκθέσεων προόδου από τον υπότροφο, υπογεγραμμένες από τον επόπτη καθηγητή του στο Ίδρυμα υποδοχής, από τις οποίες προκύπτει η πορεία σπουδών του. Σε περίπτωση χορήγησης υποτροφίας συντομότερης χρονικής διάρκειας του εξαμήνου θα υποβληθεί μια τελική έκθεση με την ολοκλήρωση της υποτροφίας.
7. Μετά τη λήξη της υποτροφίας ο υπότροφος οφείλει να καταθέσει στο Ι.Κ.Υ:
 - i. Βεβαίωση από το ΑΕΙ υποδοχής, όπου θα αναγράφεται αναλυτικά η ημερομηνία άφιξης και αναχώρησης του υποτρόφου, καθώς και ο τίτλος του τμήματος/εργαστηρίου στο οποίο παρείχε τις υπηρεσίες του,
 - ii. Αναλυτική έκθεση πεπραγμένων υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα τμήματος της διδακτορικής διατριβής ή της μεταδιδακτορικής έρευνας στο ΑΕΙ υποδοχής και
 - iii. Μία δημοσίευση ανασκόπησης ή πρωτότυπης έρευνας σε περιοδικό με κριτές σε αντικείμενο συναφές με το γνωστικό πεδίο της υποτροφίας.

Δ. Οικονομική παρακολούθηση υποτρόφων.

1. Πληρωμή μέσω e-banking. Οι πληρωμές θα καταβάλλονται σε τραπεζικό αριθμό που έχει δηλώσει ο δικαιούχος. Ο υπότροφος θα πρέπει να είναι ο μοναδικός δικαιούχος ή ο πρώτος συνδικαιούχος του τραπεζικού λογαριασμού. (Διαδικαστικά: Γίνεται απόφαση καταβολής υποτροφίας από τον υπάλληλο που παρακολουθεί την σπουδαστική πορεία του υποτρόφου και στην συνέχεια δίνεται στο λογιστήριο για να εκδοθεί ένταλμα πληρωμής και αφού ελεγχθεί από τον Επίτροπο επιστρέφει στο λογιστήριο για να εκτελεστεί η πληρωμή.)
2. Αποδεικτικά επαλήθευσης των πληρωμών είναι τα *extraits* της Τραπέζης μέσω της οποίας θα γίνονται οι πληρωμές. Για τα όποια οικονομικά-στατιστικά στοιχεία που ενδέχεται να απαιτηθούν κατά την υλοποίηση του Προγράμματος, αυτά παρέχονται από το λογιστήριο από τις σχετικές καταστάσεις, από τους φακέλους των υποτρόφων και από το πρόγραμμα παρακολούθησης υποτρόφων.
3. Οι πληρωμές πραγματοποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. τριμηνία ή όπως αλλιώς οριστεί), εφόσον :
 - i. έχουν διατεθεί οι αντίστοιχες πιστώσεις από το ΥΠΕΚΑ στον λογαριασμό του ΙΚΥ(στην αντίστοιχη ΣΑΕ),
 - ii. ο υπότροφος είναι συνεπής ως προς τις σπουδαστικές του υποχρεώσεις και παρουσιάζει ικανοποιητική πρόοδο.

Ε. Πρόληψη ,μείωση ,εντοπισμός ,αναφορά και αποκατάσταση παρατυπιών.

1. Το ΙΚΥ ελέγχει την πρόοδο των υποτρόφων μέσω των εξαμηνιαίων εκθέσεων. Το ΔΣ έχει το δικαίωμα να αποφασίσει για την ανάκληση ή την οριστική διακοπή της υποτροφίας, όταν κρίνει ότι συντρέχουν λόγοι (αναφερόμενοι στην επίδοση, το ήθος, κλπ.) που το επιβάλλουν.

2. Επίσης σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης του αρχικά δηλωθέντος προγράμματος σπουδών (π.χ. αδικαιολόγητη αποχώρηση από το host institute, παρέκκλιση από τις σπουδές/έρευνα, μη τήρηση των σπουδαστικών υποχρεώσεων, μη υποβολή των απαιτούμενων προαναφερθέντων εγγράφων των σχετικών με την πορεία σπουδών),- εκτός περιπτώσεων ανωτέρας βίας οι οποίες, εάν προκύψουν, εξετάζονται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. του Ι.Κ.Υ, το ποσό της υποτροφίας γίνεται απαιτητό από το Ι.Κ.Υ. και ο τέως υπότροφος έχει την υποχρέωση να το επιστρέψει σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν την είσπραξη δημοσίων εσόδων.