

Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση δαπανών (πράξεις πλην ΚΕ)

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών, σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες και σύμφωνα με τους όρους και τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο δικαιούχος για την υλοποίηση της πράξης.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η διαδικασία εφαρμόζεται στις πράξεις πλην κρατικών ενισχύσεων και πραγματοποιείται στη βάση μεθοδολογίας εκτίμησης κινδύνου.

3. Θεσμικό Πλαίσιο

- Κανονισμός (ΕΕ) 2021/1060: άρθρο 74
- Απόφαση C(2019) 3452 final/14.5.2019 (κατευθυντήριες γραμμές της ΕΕ για δημοσιονομικές διορθώσεις σε δημόσιες συμβάσεις)
- Νόμος 4914/2022 : άρθρα 39, 66, παρ. 3, περ. γ)
- ΚΥΑ 5483/30.01.2023 (Β' 390) (Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων)
- ΥΑ 114274/01.12.2022 (Β' 6131) (Διαδικασίες ελέγχου δημοσίων συμβάσεων)
- ΥΑ 114947/01.12.22 (Β' 6132) (Επιλεξιμότητα δαπανών)

4. Περιγραφή

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Διοικητική επαλήθευση στη βάση εκτίμησης κινδύνου

Σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΕ, στην προγραμματική περίοδο 2021-2027 οι διαχειριστικές επαληθεύσεις (διοικητικές επαληθεύσεις δαπανών και επιτόπιες πράξεων) δεν είναι καθολικές, αλλά επικεντρώνονται σε στοιχεία κινδύνου. Με βάση τη νέα αυτή προσέγγιση, αναπτύχθηκε και η σχετική μεθοδολογία που περιγράφεται αναλυτικά στο έγγραφο «*Ο.3 Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις (πλην ΚΕ) στη βάση εκτίμησης κινδύνου*». Στο πλαίσιο αυτό, όσον αφορά στη διενέργεια των διοικητικών επαληθεύσεων: Οι δικαιούχοι υποβάλλουν μέσω ΟΠΣ τις δηλώσεις δαπανών με τα απαιτούμενα αποδεικτικά έγγραφα, ενώ η ΔΑ/ΕΦ επαληθεύει διοικητικά όσες δηλώσεις δαπανών προκύπτουν προς διοικητική επαλήθευση με βάση τους κανόνες και τα κριτήρια που τίθενται στη μεθοδολογία.

Σημειώνεται, ωστόσο, ότι η ΔΑ/ΕΦ επιβεβαιώνει ως νόμιμες και κανονικές, και το μέρος των υποβληθεισών δαπανών που δεν προκύπτουν προς διοικητική επαλήθευση, καθώς με την εφαρμογή της μεθοδολογίας κρίνεται ότι καλύπτονται επαρκώς οι κίνδυνοι, και ως εκ τούτου έχει αποκομίσει εύλογη βεβαιότητα. Για το λόγο αυτό, καθιστά ως «ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» στο ΟΠΣ αυτές τις δαπάνες, ώστε να μπορούν να περιληφθούν στις αιτήσεις πληρωμής προς την ΕΕ.

4.1 Υποβολή Δελτίου Δήλωσης Δαπανών

Για κάθε ενταγμένη πράξη, ο δικαιούχος υποβάλλει μέσω ΟΠΣ, Δελτία Δήλωσης Δαπανών [βλ. τυποποιημένο έντυπο *Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου (ΔΔΔ)*], προκειμένου να δηλώσει τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες σε σχέση με το αντίστοιχο φυσικό αντικείμενο που έχει υλοποιήσει.

Σε κάθε ΔΔΔ, ο δικαιούχος οφείλει να επισυνάπτει στο ΟΠΣ τα αποδεικτικά έγγραφα (δικαιολογητικά έγγραφα και λογιστικά παραστατικά) που απαιτούνται. Τα έγγραφα αυτά πρέπει να επισυνάπτονται στο ΟΠΣ από τον δικαιούχο, *ανεξάρτητα αν το ΔΔΔ τεθεί σε διοικητική επαλήθευση από τη ΔΑ/ΕΦ*. Εξαιρέση αποτελούν αρχεία μεγάλου όγκου, που αφορούν μόνο υποέργα είδους «5011 Ειδικές Περιπτώσεις ΕΚΤ+». Αυτά τα αρχεία μπορεί να μην επισυνάπτονται σε κάθε ΔΔΔ στο ΟΠΣ, ωστόσο, πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμα από τον δικαιούχο σε ηλεκτρονική μορφή, ώστε να δοθούν, όποτε αυτό ζητηθεί, ανεξαρτήτως δείγματος. Η ΔΑ/ΕΦ, κατά τη διαδικασία έγκρισης του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου (ΤΔΥ), προσδιορίζει τα απαιτούμενα έγγραφα/αρχεία στο Τμήμα Ε΄ του ΤΔΥ, ώστε να λάβει γνώση ο δικαιούχος. Για τον προσδιορισμό των ως άνω εγγράφων/αρχείων, κατά τις περιπτώσεις δαπανών στη βάση πραγματικού κόστους, συστήνεται στις ΔΑ/ΕΦ να λαμβάνουν υπόψη και τις Οδηγίες «Ο.ΙΙ.5_1 Αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση πραγματικών δαπανών».

Το ΔΔΔ υποβάλλεται πριν την παρέλευση ενός μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα, εντός του οποίου πραγματοποιήθηκαν οι δαπάνες. Επισημαίνεται ότι ΔΔΔ δεν υποβάλλεται για δαπάνες ποσού μικρότερου των 1.000 €. Οι δαπάνες του υποβάλλονται στο επόμενο ΔΔΔ.

Με την υποβολή του από τον δικαιούχο στο ΟΠΣ, το ΔΔΔ τίθεται σε κατάσταση «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ».

Εφόσον στο ΔΔΔ περιλαμβάνονται δαπάνες στο πλαίσιο σύμβασης, η οποία δεν είχε υποβληθεί προηγούμενα για έλεγχο¹ [σχετικό ερώτημα στο Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Υποέργου], η ΔΑ/ΕΦ, *ανεξάρτητα από το αν το ΔΔΔ θα επαληθευτεί διοικητικά ή όχι* (βλ. ενότητα 4.2), εξετάζει σε αυτή τη φάση, μέσω ΟΠΣ, τη διακήρυξη και τη σύμβαση, ακολουθώντας τα οριζόμενα στην τελευταία ενότητα της παρούσας διαδικασίας: *Κατασταλτικός έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων*.

4.2 Απόφαση για διοικητική επαλήθευση του ΔΔΔ

Σύμφωνα με τη μεθοδολογία (βλ. Οδηγίες Ο.3), η εκτίμηση κινδύνου πράξεων και η στρωματοποίηση των πράξεων υπολογίζεται από το ΟΠΣ σε *μηνιαία* βάση, προκειμένου να διενεργηθούν οι διοικητικές επαληθεύσεις.

- Εφόσον, με βάση τις προβλέψεις της μεθοδολογίας για το στρώμα στο οποίο ανήκει η συγκεκριμένη πράξη, το υποβληθέν ΔΔΔ περιλαμβάνεται σε αυτά που *κατ' ελάχιστο* πρέπει να επαληθεύονται από τη ΔΑ/ΕΦ, επισημαίνεται αυτόματα στο ΟΠΣ [«προς επαλήθευση»]
- Επιπλέον, όταν κατά τον κατασταλτικό έλεγχο διακήρυξης/ σύμβασης (βλ. ενότητα: *Κατασταλτικός έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων*) προτείνεται διόρθωση, το Δελτίο επισημαίνεται αυτόματα «προς επαλήθευση», ώστε να εφαρμοστούν στη συνέχεια οι ενέργειες της ενότητας 4.3.
- Στην περίπτωση που ένα ΔΔΔ δεν περιλαμβάνεται στα ΔΔΔ που έχουν επισημανθεί αυτόματα «προς επαλήθευση», αλλά η ΔΑ/ΕΦ, σύμφωνα πάντα με τις προβλέψεις της μεθοδολογίας, αποφασίζει να το επαληθεύσει, τεκμηριώνει την επιλογή της στο ΟΠΣ και εφαρμόζει επίσης τα βήματα της ενότητας 4.3.
- Για τις περιπτώσεις ΔΔΔ που δεν έχει προκύψει ή αποφασιστεί να τεθούν σε διοικητική επαλήθευση, το εκάστοτε ΔΔΔ οριστικοποιείται χωρίς τη συμπλήρωση της ενότητας: «Διοικητική Επαλήθευση» και καθίσταται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ». Οι δαπάνες του μπορούν να περιληφθούν στην επόμενη αίτηση πληρωμής προς την ΕΕ. Σημειώνεται ωστόσο, ότι σε κάθε

¹ Περιλαμβάνεται και η τροποποίηση σύμβασης

περίπτωση, πριν το «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ» εφαρμόζονται οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που έχουν επιβληθεί στο υποέργο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Οδηγίες Ο.4.

4.3 Επαλήθευση δαπανών σε ΔΔΔ που έχει προκύψει/αποφασιστεί να τεθεί σε διοικητική επαλήθευση

Η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει κάθε ΔΔΔ που έχει προκύψει/ αποφασιστεί ότι πρέπει να επαληθευτεί διοικητικά ως προς την ορθότητα συμπλήρωσης και ως προς την πληρότητα των συνοδευτικών εγγράφων. Εφόσον το υποβληθέν ΔΔΔ δεν συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων αποδεικτικών εγγράφων (δικαιολογητικών εγγράφων και λογιστικών παραστατικών), η ΔΑ/ΕΦ έχει τη δυνατότητα να ενημερώσει άμεσα τον δικαιούχο μέσω ΟΠΣ για την υποχρέωση άμεσης υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων, θέτοντας σε αυτόν σχετική προθεσμία.

Στη συνέχεια, στο πλαίσιο αυτού του ΔΔΔ, έχοντας προσδιορίσει το εύρος/δείγμα δαπανών που θα επαληθεύσει βάσει της μεθοδολογίας (βλ. *Οδηγίες Ο.3*), προβαίνει στην εξέτασή τους, και επαληθεύει ότι οι δαπάνες *αυτές*:

- ✓ αφορούν στην εγκεκριμένη πράξη,
- ✓ έχουν πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου, όπως αυτή ορίζεται στην απόφαση ένταξης,
- ✓ είναι σύμφωνες με τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας,
- ✓ αντιστοιχούν σε κατηγορία δαπανών του υποέργου, είναι εντός του επιτρεπόμενου ορίου προϋπολογισμού (π/υ) της κατηγορίας και εντός του π/υ του υποέργου,
- ✓ αντιστοιχούν σε φυσικό αντικείμενο (εργασίες, παραδοτέα, πακέτα εργασίας, κλπ) του υποέργου, που έχει προδιαγραφεί στα ΤΔΠ και ΤΔΥ, και οι εργασίες που δηλώνονται πράγματι υλοποιήθηκαν (βάσει των υποβληθέντων παραστατικών/ στοιχείων/ δικαιολογητικών),
- ✓ είναι σύμφωνες με τα δικαιολογητικά έγγραφα, πληρώθηκαν πράγματι και τα στοιχεία των προβλεπόμενων παραστατικών έχουν καταγραφεί ορθά,
- ✓ το φυσικό αντικείμενο που υλοποιήθηκε, ικανοποιεί το ειδικό θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πράξη (εφόσον έχει καθοριστεί),
- ✓ τηρούνται οι συμφωνημένες προϋποθέσεις για την πληρωμή των δαπανών που δηλώνονται βάσει επιλογών απλοποιημένου κόστους.

Κατά την εξέταση αυτή, για δαπάνες στη βάση πραγματικού κόστους λαμβάνει υπόψη και τις *Οδηγίες Ο.ΙΙ.5_1* με τα κύρια σημεία επαλήθευσης ανά είδος υποέργου.

Επιπλέον, κατά την επαλήθευση του ΔΔΔ, η ΔΑ/ΕΦ επισημαίνει:

- ✓ αν έχουν εφαρμοστεί ή όχι τα μέτρα προβολής και επικοινωνίας, όπου απαιτείται, και
- ✓ αν έχει γίνει ή όχι καταχώρηση στοιχείων δεικτών. Σε περίπτωση που δεν έχουν καταχωρηθεί σχετικά στοιχεία, ειδοποιεί τον δικαιούχο να μεριμνήσει για την καταχώρισή τους, ώστε να εφαρμόσει έγκαιρα τις απαιτήσεις για την υποβολή τους σύμφωνα με τη διαδικασία *Δ.ΙΙ_6 Διοικητική επαλήθευση επίτευξης δεικτών (πράξεις πλην ΚΕ) του ΣΔΕ*.

Τα αποτελέσματα της διοικητικής επαλήθευσης καταγράφονται στο *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5_2)*, το οποίο συμπληρώνει στο ΟΠΣ. Τα αποτελέσματα αυτά συνίστανται στη διαπίστωση ή στη μη διαπίστωση ευρημάτων. Ανάλογα με τον εντοπισμό ή μη, ευρημάτων η διαδικασία ακολουθεί διαφορετική ροή.

Σε κάθε περίπτωση, η διοικητική επαλήθευση των δαπανών από τη ΔΑ/ΕΦ για τα είδη υποέργων που υλοποιούνται αποκλειστικά με δημόσια σύμβαση, καθώς και τα υποέργα απαλλοτριώσεων και Ο.Κ.Ω. ολοκληρώνεται εντός δέκα (15) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που υποβάλλεται το ΔΔΔ στο ΟΠΣ και τίθεται σε κατάσταση: «ΥΠΟΒΛΗΘΕΝ». Για τα υπόλοιπα είδη υποέργων, η διοικητική επαλήθευση ολοκληρώνεται εντός δεκαπέντε εργάσιμων (15) ημερών.

Οι προθεσμίες αυτές δύνανται να παρατείνονται σε περιπτώσεις που απαιτούνται και άλλες διαδικασίες για την ολοκλήρωση της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, όπως έλεγχος διακήρυξης και σύμβασης (στην πρώτη δήλωση δαπάνης της εν λόγω σύμβασης), έγκριση ΤΔΥ ή όταν η ΔΑ/ΕΦ έχει ζητήσει από το δικαιούχο συμπληρωματικά στοιχεία (βλ. ανωτέρω) κλπ.

4.3.1 Μη εντοπισμός ευρημάτων

Όταν η ΔΑ/ΕΦ δεν εντοπίζει ευρήματα, οριστικοποιεί τη δαπάνη που έχει επαληθευτεί στο ΟΠΣ στο *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης (Ε.ΙΙ.5_2)* και το ΔΔΔ τίθεται σε κατάσταση: «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ».

Εφόσον έχει επιβληθεί στο υποέργο κατ' αποκοπή διόρθωση, στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ, η διόρθωση αυτή εφαρμόζεται στο επιλέξιμο ποσό δαπάνης, ώστε να προκύψει η οριστική επιλέξιμη δαπάνη στο ΟΠΣ και να τεθεί το Δελτίο σε κατάσταση: «ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ». Εάν, για την κατ' αποκοπή διόρθωση, απαιτείται ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, η απαιτούμενη ενέργεια αυτή έχει αποτυπωθεί κατά την καταχώριση της κατ' αποκοπή διόρθωσης, στο πλαίσιο της άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας, οπότε ενημερώνονται στο ΟΠΣ τα σχετικά ποσά για το υποέργο.

Στην περίπτωση αυτή, δεν συντάσσεται/ εκδίδεται Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης.

4.3.2 Εντοπισμός ευρημάτων

Σε περίπτωση που η ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση διαπιστώνει **ευρήματα**, τα αποτυπώνει και τα περιγράφει αναλυτικά σε σχετικό πίνακα του *Δελτίου Ε.ΙΙ.5_2*², τεκμηριώνοντας κατάλληλα τυχόν μη επιλεξιμότητα ή παρατυπία.

Σε συνέχεια της διαπίστωσης ευρήματος, η ΔΑ/ΕΦ δύνανται να επιβάλει διόρθωση³, ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών για το ποσό της περικοπής ή/ και να προβεί σε σύσταση χωρίς διόρθωση προς τον δικαιούχο.

Εφόσον διατυπώνει σύσταση χωρίς διόρθωση στον δικαιούχο, η ΔΑ/ΕΦ καταχωρίζει στον πίνακα των ευρημάτων το περιεχόμενο της σύστασης, καθώς και την προθεσμία συμμόρφωσης του δικαιούχου.

Για εύρημα που αφορά σε μη επιλέξιμη ή παράτυπη δαπάνη, η ΔΑ/ΕΦ προσδιορίζει στο Δελτίο το ποσό που περικόπτει κατά την επαλήθευσή της. Εάν έχει καταβληθεί στον δικαιούχο η αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά, η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει εάν απαιτείται ενέργεια για τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά και συμπληρώνει στα σχετικά πεδία στο ΟΠΣ αν η ενέργεια⁴ αφορά σε ανάκτηση

² Στον ίδιο πίνακα αποτυπώνεται και τυχόν κατ' αποκοπή διόρθωση που επιβάλλει η ΔΑ/ΕΦ κατά τη διοικητική επαλήθευση, με βάση τα οριζόμενα στις *Οδηγίες για κατ' αποκοπή διορθώσεις (Ο.4)*.

³ «Διόρθωση»: Η περικοπή ποσού από πράξη, στο πλαίσιο της συγχρηματοδότησής της από τα Προγράμματα, όταν διαπιστώνεται παρατυπία και οι δαπάνες που συνδέονται με αυτήν δεν έχουν δηλωθεί στην ΕΕ [άρθρο 1 ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων]

⁴ Σημειώνεται ότι, ειδικά για περικοπή ποσού που αφορά σε μη επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση δαπάνη της περ. γ) της παρ. 3 του άρθρου 66 του ν. 4914/2022 (ειδικότερα η αναφορά στις περ. τις παρ. 2 του άρθρου 33 του ν. 4314/2014 που εφαρμόζονται), η οποία εκ παραδρομής έχει δηλωθεί ως επιλέξιμη για συγχρηματοδότηση, δεν απαιτείται ανάκτηση ή

ή μείωση ορίου πληρωμών - σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 42 του ν. 4914/2022 - καθώς και τα σχετικά στοιχεία για τον υπόχρεο στην ενέργεια αυτή.

Ο υπόχρεος σε ανάκτηση φορέας δύναται να διαφέρει από τον δικαιούχο, εφόσον ο λήπτης⁵ της επιχορήγησης/χρηματοδότησης δεν είναι ο δικαιούχος και η παρατυπία οφείλεται σε πράξη ή παράλειψη του λήπτη (και όχι του δικαιούχου). Στην περίπτωση αυτή, σε ότι αφορά στην προσωρινή και οριστική Έκθεση, στη διαδικασία αντιρρήσεων και στην ανάκτηση, ως δικαιούχος νοείται και ο λήπτης της επιχορήγησης/χρηματοδότησης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι ενημερώνεται και ότι του δίνεται το δικαίωμα να υποβάλει αντιρρήσεις.

i. Σύνταξη και αποστολή προσωρινής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης

Τα ευρήματα/διορθώσεις/ενέργειες/συστάσεις που έχουν καταγραφεί στο *Δελτίο Ε.ΙΙ.5_2*, ως αποτέλεσμα της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, αποτυπώνονται στην προσωρινή Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (έντυπο Ε.ΙΙ.5_3), η οποία εγκρίνεται από τον/ην Προϊστάμενο/νη της ΔΑ/ΕΦ και κοινοποιείται μέσω του ΟΠΣ στον δικαιούχο εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Ειδικά για την περίπτωση που έχει διενεργηθεί επιτόπια επαλήθευση πριν την υποβολή του ΔΔΔ στο ΟΠΣ, και στην Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης έχει διατυπωθεί εύρημα που έχει ως αποτέλεσμα την περικοπή δαπανών του ΔΔΔ, η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης δύναται να οριστικοποιείται χωρίς να απαιτείται εκ νέου διαδικασία αντιρρήσεων από τον δικαιούχο για το ίδιο εύρημα. Εφόσον, όμως, διαπιστώνονται και νέα ευρήματα κατά τη διοικητική επαλήθευση του ΔΔΔ, τότε συντάσσεται προσωρινή Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης και ακολουθείται κανονικά η διαδικασία κοινοποίησης και αντιρρήσεων.

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

Ο δικαιούχος μπορεί, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή από αυτόν της προσωρινής έκθεσης, να υποβάλει⁵ στην αρμόδια ΔΑ/ΕΦ τις αντιρρήσεις του ή/ και τεκμήρια συμμόρφωσης με συστάσεις.

Οι αντιρρήσεις - ή/και τα τεκμήρια συμμόρφωσης - εξετάζονται από τη ΔΑ/ΕΦ, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή τους. Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων - ή/και των τεκμηρίων συμμόρφωσης - ή σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής, το *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5_2)* και η *Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης* οριστικοποιούνται στο ΟΠΣ.

Σε περίπτωση που απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση, προκειμένου να ληφθεί απόφαση για το βάσιμο ή μη των αντιρρήσεων που υποβλήθηκαν, δύναται να διενεργείται άμεσα έκτακτη επιτόπια επαλήθευση. Στο Όργανο Επιτόπιας Επαλήθευσης συμμετέχει το άτομο που διενήργησε τη διοικητική επαλήθευση. Στην περίπτωση αυτή, η Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης ολοκληρώνεται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία διενέργειας της επιτόπιας επαλήθευσης.

Σημειώνεται ότι, κατά την οριστικοποίηση του *Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (Ε.ΙΙ.5_2)*, προκειμένου να προσδιοριστεί το ποσό που τίθεται σε κατάσταση «ΑΠΟΔΕΚΤΟ

μείωση ορίου πληρωμών. Αυτό, άλλωστε, σημαίνεται με την επιλογή του κατάλληλου ευρήματος από την αναπτυσσόμενη λίστα στο ΟΠΣ.

⁵ περ. γ) της παρ. 3 του άρθρου 66 του ν. 4914/2022 (ειδικότερα η αναφορά στην παρ. 5 του άρθρου 33 του ν. 4314/2014)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ», λαμβάνονται υπόψη και οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που ενδεχομένως είχαν επιβληθεί στο Υποέργο στο πλαίσιο άλλης επαλήθευσης/ ελέγχου/ διαδικασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Κάθε κατ' αποκοπή διόρθωση εφαρμόζεται στο επιλέξιμο ποσό δαπάνης από τη *διοικητική επαλήθευση*, ώστε να προκύψει η οριστική επιλέξιμη δαπάνη («ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ»). Εάν για την κατ' αποκοπή διόρθωση απαιτείται ανάκτηση ή μείωση ορίου πληρωμών, οριστικοποιείται αναλόγως και το συνολικό ποσό της ανάκτησης ή μείωσης ορίου πληρωμών της διοικητικής επαλήθευσης.

iii. Έγκριση και κοινοποίηση οριστικής Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης δεν προτείνει διόρθωση ή και ανάκτηση/ μείωση ορίου πληρωμών, εγκρίνεται από τον/ην Προϊστάμενο/η της αρμόδιας ΔΑ/ΕΦ και κοινοποιείται μέσω ΟΠΣ στον δικαιούχο. Εφόσον η Έκθεση περιλαμβάνει συστάσεις, η ΔΑ/ΕΦ παρακολουθεί τη συμμόρφωση του δικαιούχου μέσω της Διαδικασίας ΔΙΙ_9.

Όταν η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προτείνει διόρθωση ή και ανάκτηση/ μείωση ορίου πληρωμών, η Έκθεση εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 8 της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων (εφεξής ΚΥΑ). Η οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης κοινοποιείται στον δικαιούχο μέσω ΟΠΣ εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έγκρισή της, καθώς και στην αρμόδια ΔΑ, εφόσον ο φορέας διαχείρισης είναι Ενδιάμεσος Φορέας.

4.4 Μείωση ορίου πληρωμών

Στην περίπτωση που σύμφωνα με τα ανωτέρω, στην οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προβλέπεται διόρθωση και ανάλογη μείωση ορίου πληρωμών, τα σχετικά ποσά αποτυπώνονται στην οθόνη του ΟΠΣ για τη διοικητική επαλήθευση. Τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

4.5 Ανάκτηση

Στην περίπτωση που στην οριστική Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης προβλέπεται ανάκτηση, ο δικαιούχος/ υπόχρεος στην ανάκτηση φορέας δύναται να επιστρέψει οικειοθελώς, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την παραλαβή της οριστικής Έκθεσης, το αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό στον λογαριασμό «ΠΔΕ Αδιάθετα Υπόλοιπα Παρελθόντων Οικονομικών Ετών» που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, με την αναγραφή του Αναλυτικού Λογαριασμού Εσόδων (ΑΛΕ) δημοσιονομικών διορθώσεων και του εναριθμού της πράξης. Για τον σκοπό αυτό, η οριστική Έκθεση περιλαμβάνει τουλάχιστον τον ενάριθμο της πράξης, τα στοιχεία ταυτοποίησης του υπόχρεου φορέα, το ποσό της επιστροφής, τον ΑΛΕ και την ως άνω προθεσμία.

Ο υπόχρεος φορέας ενημερώνει τη ΔΑ/ΕΦ για την καταβολή του ποσού, εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, με την προσκόμιση σε αυτήν των στοιχείων τεκμηρίωσης του καταβληθέντος ποσού.

Εφόσον δεν επιστραφεί το αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέν ποσό εντός της προθεσμίας, η ΔΑ/ΕΦ εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του άρθρου 8 της ΚΥΑ την έκδοση Απόφασης Ανάκτησης (Ε.3_γ) και ενεργοποιείται η Διαδικασία ΔΙΙΙ_2: Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

Η *Απόφαση ανάκτησης*, που αποτελεί νόμιμο τίτλο βεβαίωσης του χρέους, κοινοποιείται στον δικαιούχο⁶, στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, στην Ειδική Υπηρεσία «Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων», καθώς και στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή εφόσον η απόφαση εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο του ΕΦ.

Ειδικά σε περίπτωση ανάκτησης μετά από την επιβολή κατ' αποκοπή διόρθωσης που εφαρμόζεται στις δαπάνες κατά τη διοικητική επαλήθευση, η ΔΑ/ΕΦ δύναται να εισηγηθεί την έκδοσή της σωρευτικά για τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά που προκύπτουν από την εφαρμογή της κατ' αποκοπή διόρθωσης. Στην περίπτωση αυτή, με βάση την οριστική έκθεση, ο δικαιούχος δύναται να επιστρέψει οικειοθελώς τα αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντα ποσά στον λογαριασμό «ΠΔΕ Αδιάθετα Υπόλοιπα Παρελθόντων Οικονομικών Ετών» που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, με την αναγραφή του Αναλυτικού Λογαριασμού Εσόδων (ΑΛΕ) δημοσιονομικών διορθώσεων και του εναριθμού της πράξης. Η απόφαση εκδίδεται για τα ποσά, τα οποία δεν έχουν επιστραφεί από τον δικαιούχο έως την έκδοσή της.

4.6 Ενδείξεις Απάτης

Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της διοικητικής επαλήθευσης ή της εξέτασης διαδικασίας διακήρυξης/ ανάληψης δημόσιας σύμβασης, η ΔΑ/ΕΦ εντοπίζει παρατυπία και κρίνει ότι αυτή ενδεχομένως ενέχει πρόθεση («ένδειξη απάτης»), η ένδειξη αποτυπώνεται στο *Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου (E.II.5_2)*, αλλά δεν περιλαμβάνεται στην *Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης (E.II.5_3)*. Για την περαιτέρω διερεύνηση της ένδειξης απάτης, εφαρμόζεται η *Διαδικασία: Δ_VIII_2: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης*.

ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Εφόσον στο ΔΔΔ περιλαμβάνονται δαπάνες στο πλαίσιο σύμβασης, η οποία δεν είχε υποβληθεί προηγούμενα για έλεγχο⁷ [σχετικό ερώτημα του *E.II.5_1 Δελτίου Δήλωσης Δαπανών Υποέργου*], η ΔΑ/ΕΦ εξετάζει, μέσω ΟΠΣ, τη διακήρυξη και τη σύμβαση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη *Διαδικασία ΔΙΙ_2: Έγκριση διακήρυξης (πράξεις πλην ΚΕ)* και στη *Διαδικασία ΔΙΙ_3: Έγκριση σύμβασης (πράξεις πλην ΚΕ) αντίστοιχα*.

Σε κάθε περίπτωση που, στο πλαίσιο αυτού του ελέγχου, εντοπιστεί παρατυπία, η ΔΑ/ΕΦ επιβάλλει στην εν λόγω σύμβαση είτε αναλογική διόρθωση εφόσον είναι εφικτός ο προσδιορισμός της δημοσιονομικής ζημιάς είτε κατ' αποκοπή διόρθωση λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που περιλαμβάνονται στην Απόφαση C (2019) 3452 final/14.5.2019 και την ΚΥΑ, και αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της στη σχετική λίστα.

Επιπλέον, η ΔΑ/ΕΦ αποτυπώνει την κατ' αποκοπή διόρθωση στο *Δελτίο E.II.5_2* σύμφωνα με τις *Οδηγίες για τις κατ' αποκοπή διορθώσεις (Ο.4)*.

Δεδομένου ότι, η ΔΑ/ΕΦ επιβάλλει την εν λόγω διόρθωση πριν διενεργήσει τη διοικητική επαλήθευση, παρέχεται στον δικαιούχο η δυνατότητα να υποβάλει αντιρρήσεις για τη διόρθωση αυτή μέσω της σύνταξης προσωρινής *Έκθεσης Διοικητικής Επαλήθευσης (E.II.5.3)*, σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία.

⁶ εγγράφως ή ηλεκτρονικά ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο, το οποίο καθιστά εφικτό τον ακριβή προσδιορισμό της ημέρας και ώρας της λήψης του από τον παραλήπτη (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ΟΠΣ/ ΟΠΣΚΕ ή άλλο κατάλληλο μέσο) - βλ. παρ. 9 του άρθρου 1 της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων

⁷ περιλαμβάνεται και η τροποποίηση σύμβασης

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η κατ' αποκοπή αυτή διόρθωση καταχωρίζεται στη διακριτή οθόνη του ΟΠΣ (οθόνη 4.4) μετά το πέρας της διοικητικής επαλήθευσης του ΔΔΔ, ώστε να εφαρμοστεί στα επόμενα ΔΔΔ.

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Η ΔΑ/ΕΦ τηρεί σε αρχείο όλα τα σχετικά έντυπα τεκμηρίωσης που υποβάλλει ο δικαιούχος στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας. Όλα τα έντυπα που συμπληρώνει η ΔΑ/ΕΦ είναι καταχωρισμένα στο ΟΠΣ, στο οποίο έχει πρόσβαση η Αρχή Ελέγχου (ΕΔΕΛ).

5. Σχετικά έντυπα

Κωδικός	Περιγραφή
E.II.5_1:	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου
O_E.II.5_1:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Δήλωσης Δαπανών
E.II.5_2:	Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου
O_E.II.5_2:	Οδηγίες συμπλήρωσης Δελτίου Διοικητικής Επαλήθευσης Δαπανών
E.II.5_3:	Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης
O.II.5_1	Αποδεικτικά έγγραφα και κύρια σημεία επαλήθευσης κατά τη διοικητική επαλήθευση πραγματικών δαπανών
O.2:	Πλαίσιο διαχειριστικών επαληθεύσεων
O.3:	Μεθοδολογία για τη διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων σε πράξεις (πλην ΚΕ) στη βάση εκτίμησης κινδύνου

Στη διαδικασία αυτή δύναται να χρησιμοποιηθούν/εφαρμοστούν οι οδηγίες:

Κωδικός	Περιγραφή
O.4:	Οδηγίες για κατ' αποκοπή διορθώσεις

Στη διαδικασία αυτή, εφόσον προτείνεται ανάκτηση, δύναται να χρησιμοποιηθεί και να προσαρμοστεί το τυποποιημένο έντυπο

Κωδικός	Περιγραφή
E.3_γ:	Απόφαση Ανάκτησης