MINISTRY OF ECONOMY & FINANCE
SINGLE PAYING AUTHORITY

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΦΟΡΕΩΝ – ΣΧΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Μαρία Πουλάκη
Προϊσταμένη Μονάδας Δ
Πρωτογενούς Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Κοινοτικών Πρωτοβουλιών
Αρχή Πληρωμής

ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000
Αρ. 02.35.06/1054

ISO 9001:2000 certified

Διαχειριστική Επάρκεια του φορέα

- Η **έγκαιρη**, **οικονομική** και **ποιοτική** εκτέλεση των συγχρηματοδοτούμενων έργων σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και τις απαιτήσεις του Κοινοτικού και του Εθνικού Δικαίου αποτελούν αναγκαία συνθήκη για την επιτυχή υλοποίηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και πάγια απαίτηση κάθε Διαχειριστικής Αρχής.
- Βασική προϋπόθεση για να ανταποκριθούν οι δικαιούχοι στις ανωτέρω απαιτήσεις είναι να διαθέτουν τις γνώσεις, την οργάνωση που απαιτούνται κατά περίπτωση.

Διαχειριστική Επάρκεια του φορέα

- Ειδικότερα οι δικαιούχοι πρέπει
  - να γνωρίζουν τις απαιτήσεις του Κοινοτικού και του Εθνικού Δικαίου και να διαθέτουν την τεχνογνωσία και επάρκεια για να τα εφαρμόσουν.
  - να διαθέτουν κατάλληλη διοικητική δομή και οργάνωση (συστήματα, υλικοτεχνική υποδομή, στελέχωση)

Διοικητική Δομή και Οργάνωση Φορέων

Οι φορείς πρέπει να διαθέτουν:

- Κατάλληλη διοικητική δομή και οργάνωση ώστε να εξασφαλίσουν:
  - τη διοίκηση του έργου και συγκεκριμένα
    - την ωρίμανση των πράξεων
    - το χρονικό προγραμματισμό των έργων, φυσικό και οικονομικό
    - τους αναγκαίους για την υλοποίηση των πράξεων χρηματοδοτικούς πόρους
    - τη διενέργεια διαγωνισμών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κοινοτικού Δικαίου
    - τη διαχείριση των συμβάσεων
    - την παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου
    - την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου
    - τη διασφάλιση της ποιότητας υλοποίησης του έργου
    - την οικονομική διαχείριση του έργου
  - την υλοποίηση του έργου, εφόσον το έργο υλοποιείται με αυτεπιστασία.
- Σαφείς διαδικασίες για την εφαρμογή των ανωτέρω
- Πληροφοριακά συστήματα που να εξασφαλίζουν επαρκή λειτουργικότητα και ασφαλή αποθήκευση - διαχείριση πληροφοριών και αρχείων.

Διοικητική Δομή και Οργάνωση του Φορέα

- Η απαιτούμενη διοικητική δομή και οργάνωση συναρτάται με:
  - το είδος των πράξεων που υλοποιεί ο φορέας (τεχνικά έργα, soft ενέργειες)
  - τον τρόπο υλοποίησης των έργων (με ίδιους πόρους ή με ανάθεση σε τρίτους)
  - τον προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί ο φορέας
  - τον αριθμό των έργων που υλοποιεί
  - το ρόλο του φορέα στην υλοποίηση της πράξης.

Ρόλος της Διαχειριστικής Αρχής

- Η επιτυχία της υλοποίησης των πράξεων προϋποθέτει ότι η Διαχειριστική Αρχή κατά την έγκριση των πράξεων αξιολογεί την ύπαρξη του απαιτούμενου βαθμού διαχειριστικής επάρκειας στο φορέα σε επίπεδο διοικητικής ή/και φυσικής διαχείρισης της υλοποίησης για τα έργα της τρέχουσας περιόδου.

Προς τούτο αξιολογεί:

- την εμπειρία του φορέα, όπως αυτή αποτυπώνεται στα έργα που έχει υλοποιήσει ο φορέας (αριθμός, μέγεθος, φύση, εμπλοκή)
- το βαθμό επιτυχίας της υλοποίησης των έργων (αρτιότητα, καθυστερήσεις κα.)
- το ύψος των ανεκτέλεστων έργων
- την ταμειακή ρευστότητα του έργου
- την υφιστάμενη διοικητική δομή και οργάνωση του φορέα
- τις απαιτήσεις προσαρμογής της διοικητικής δομής για την υλοποίηση των έργων της τρέχουσας περιόδου
- την ευελιξία του φορέα για την προσαρμογή των δομών και των υποδομών του στις τρέχουσες ανάγκες.
- τη διαθεσιμότητα των ανθρώπινων και υλικών πόρων στην περιοχή.
- τον απαιτούμενο χρόνο προσαρμογής σε συνάρτηση με τη διάρκεια υλοποίησης της προς ένταξη πράξης.

Έλεγχοι Διαχειριστικής Επάρκειας από FLCB

- Ο έλεγχος της μονάδας Πρωτοβαθμίου Ελέγχου Δαπανών ως προς τη διαχειριστική επάρκεια των δικαιούχων αφορά σε:
  - Έλεγχο της συμβατότητας του κανονιστικού πλαισίου ανάθεσης και εκτέλεσης έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που εφαρμόζουν οι δικαιούχοι με το Κοινοτικό Δίκαιο.
  - Έλεγχο αξιοπιστίας των διοικητικών συστημάτων με τα οποία παρακολουθείται η φυσική και οικονομική υλοποίηση των έργων
  - Έλεγχο ύπαρξης της απαιτούμενης διοικητικής δομής για την υλοποίηση και την παρακολούθηση της πράξης (όργανα και υπηρεσίες που είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και την ωρίμανση των πράξεων, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη διαχείριση των συμβάσεων, την παρακολούθηση και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου, την οικονομική διαχείριση της πράξης).
  - Έλεγχος της τεκμηρίωσης της ύπαρξης διαδικασιών με τη μορφή εγχειριδίου
  - Έλεγχος της λειτουργικότητας του πληροφοριακού συστήματος και ειδικότερα του λογιστικού συστήματος.

Έργα που παράγουν Έσοδα

- Ως έργο που παράγει έσοδα νοείται κάθε πράξη που περιλαμβάνει επένδυση σε υποδομή της οποίας η χρήση υπόκειται σε τέλη τα οποία βαρύνουν άμεσα τους χρήστες ή κάθε πράξη που περιλαμβάνει την πώληση ή τη μίσθωση γης ή κτιρίων ή οιαδήποτε άλλη παροχή υπηρεσιών έναντι πληρωμής ανεξάρτητα ποιος εισπράττει τα έσοδα αυτά ο δικαιούχος ή τρίτος. Από τα έργα αυτά εξαιρούνται τα έργα κρατικών ενισχύσεων.
- Για τον υπολογισμό της επιλέξιμης δαπάνης σε έργα ύψους μεγαλύτερου ή ίσου του **1.000.000 €** που παράγουν έσοδα αφαιρείται από την τρέχουσα αξία του επενδυτικού κόστους η τρέχουσα αξία των καθαρών εσόδων του έργου για συγκεκριμένη περίοδο αναφοράς για έργα στα οποία είναι δυνατή η εκ των προτέρων αντικειμενική εκτίμηση των εσόδων.
- Στις περιπτώσεις που δεν είναι αντικειμενικά δυνατή η εκ των προτέρων εκτίμηση των εσόδων, όλα τα έσοδα που παράγονται κατά την εκτέλεση της πράξης και εντός **πέντε** ετών από την ολοκλήρωσή της αφαιρούνται από τις επιλέξιμες δαπάνες.
- Στην περίπτωση έργων που παράγουν έσοδα κατά την εκτέλεσή τους, αυτά δηλώνονται διακριτά σε κάθε δήλωσης δαπάνης του δικαιούχου.

Σχετικότητα Δαπάνης

- Για την πιστοποίηση της σχετικότητας της δαπάνης υποβάλλονται από τον εταίρο στοιχεία, τα οποία αποδεικνύουν ότι:
  - το έργο που υλοποιήθηκε προδιαγράφεται στο εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο.
  - η δαπάνη αφορά ενέργεια, η οποία προσθέτει αξία στο έργο
  - η δαπάνη αφορά ενέργεια, η οποία σχετίζεται με το έργο.
- Προβλήματα συσχέτισης της δαπάνης με την υλοποιούμενη δράση εμφανίζονται κυρίως στις κατηγορίες
  - Προσωπικό
  - Εξωτερικοί συνεργάτες
  - Έξοδα ταξιδιών, όταν αυτά αφορούν σε έρευνα πεδίου
  - Γενικά Έξοδα
  - Αναλώσιμα.
- Στις άλλες κατηγορίες η ταυτοποίηση της σχετικότητας της δαπάνης με τη δράση είναι σχετικά εύκολη με την υποβολή των κατάλληλων δικαιολογητικών.
- Τα ελάχιστα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πιστοποίηση της σχετικότητας της δαπάνης υποδεικνύονται από τη Διαχειριστική Αρχή. Ωστόσο σε αυτά δύνανται να προστεθούν και άλλα από τις Εθνικές Αρχές και τη Μονάδα Πρωτοβαθμίου Ελέγχου.

Προσωπικό

- Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να υπάρχουν:
  - Απόφαση καθορισμού της ομάδας έργου από τη διοίκηση του φορέα με σαφή αναφορά στο σύνολο του προσωπικού που θα ασχοληθεί με το έργο (επ' αμοιβή ή μη), στον καταμερισμό των καθηκόντων τους.
  - Μηνιαία αναλυτικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης, στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ο τόπος παροχής της εργασίας και το αντικείμενο υπογεγραμμένα από τον εργαζόμενο, τον υπεύθυνο της διοίκησης του φορέα και τον υπεύθυνο της δράσης.
  - Στοιχεία συνολικής απασχόλησης ανά μήνα και ημέρα (ενδεχομένως επιμερισμός και σε άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα) για κάθε φυσικό πρόσωπο υπογεγραμμένη από το διοικητικό υπεύθυνο του φορέα.
  - Στοιχεία του συστήματος καταγραφής του χρόνου απασχόλησης ανά έργο.
  - Εκθέσεις για το παραχθέν έργο την αντίστοιχη περίοδο.

- Τα στοιχεία αυτά θα συνοδεύονται από Υπεύθυνη Δήλωση του ατόμου που δεσμεύει το φορέα ότι τα στοιχεία συνολικής απασχόλησης ανά μήνα, ημέρα και φυσικό πρόσωπο είναι ακριβή, οι δαπάνες αφορούν τα συγκεκριμένα έργα και δεν έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλη πηγή, εθνική ή κοινοτική.

Προσωπικό – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Συμβάσεις μίσθωσης εργασίας ή/και συμβάσεις μίσθωσης έργου.
- Αποφάσεις διοίκησης, που αφορούν στην πρόσληψη του προσωπικού, όπου γίνεται αναφορά στη σχετική νομοθεσία, η οποία προσδιορίζει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού.
- Βεβαίωση του Επιστημονικού Υπευθύνου για την ανθρωποαπασχόληση στο έργο.
- Άλλα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
- Οι υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις είσπραξης μισθού ή αποδείξεις κατάθεσης στην τράπεζα.
- Αν από τα στοιχεία που υποβάλλονται προκύπτει τόπος κατοικίας εκτός της έδρας της εργασίας υπεύθυνη δήλωση της διεύθυνσης κατοικίας.

Δαπάνες Μετακινήσεων – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά 1/2

- Πρόσκληση για συμμετοχή ή/και πρακτικά της συνάντησης.
- Εντολή μετακίνησης από τη διοίκηση του φορέα.
- Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου / Απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, υπογεγραμμένο από την διοίκηση του φορέα.
- Ο κανονισμός του φορέα από τον οποίο προκύπτει το ύψος της εκτός έδρας αποζημίωσης, η χιλιομετρική αποζημίωση από την χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου.
- Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων (κομίστρων ή χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου).
- Στις περιπτώσεις χρήσης αεροπλάνου απαιτείται και κάρτα επιβίβασης.
- Στις περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. απαιτούνται Άδεια κυκλοφορίας του Ι.Χ., αποδείξεις διοδίων και βεβαίωση αρμόδιου φορέα για τις χιλιομετρικές αποστάσεις των επιμέρους προορισμών.

Δαπάνες Μετακινήσεων – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά 2/2

- Τιμολόγια ξενοδοχείων και δικαιολογητικά πληρωμής ξενοδοχείων για την διαμονή μόνο (δεν καλύπτονται δαπάνες υπηρεσιών δωματίου) και αυστηρά για τους μετακινούμενους, οι οποίοι θα πρέπει να αναφέρονται ονομαστικά. Σε περίπτωση έκδοσης voucher θα συνυποβάλλεται αντίγραφό του μαζί με την απόδειξη του τουριστικού γραφείου.
- Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό, τα άτομα της ομάδας έργου με σύμβαση μίσθωσης έργου ή τους τακτικούς υπαλλήλους).
- Ειδικά για τις μετακινήσεις των εξωτερικών συνεργατών (external expertise) καλύπτονται τα έξοδα μετακίνησής και διαμονής τους μόνον εφόσον οι συμβάσεις τους το αναφέρουν ρητά.
- Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να προσδιορίζονται ευκρινώς μέσα στις δραστηριότητες της εγκεκριμένης δράσης και πριν την έναρξή τους θα πρέπει να γίνεται και να εγκρίνεται από τον φορέα ένα συνολικό πλάνο (πρόγραμμα) προς το σκοπό αυτό. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρείται ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου.

Δαπάνες Συναντήσεων – Σεμιναρίων Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Πρακτικά της συνάντησης - σεμιναρίου.
- Λίστα συμμετεχόντων.
- Προσυμβατικά και συμβάσεις στις περιπτώσεις ανάθεσης.
- Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο και το Πρόγραμμα.
- Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
- Δικαιολογητικά Πληρωμής.

Εξοπλισμός – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Προσυμβατικά στοιχεία και Συμβάσεις.
- Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών.
- Serial Numbers
- Μητρώο Παγίων
- Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής.
- Δικαιολογητικά Πληρωμής.

Αποσβέσεις – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Μητρώο Παγίων
- Σύστημα καταγραφής της χρήσης του εξοπλισμού.
- Αντίγραφο του τιμολογίου αγοράς του εξοπλισμού και εγγραφές αυτού στα λογιστικά βιβλία του φορέα.
- Serial Numbers
- Υπεύθυνη Δήλωση περί μη χρηματοδότησης από της αγοράς από άλλη Εθνική ή Κοινοτική Πηγή.
- Αντίγραφο του τιμολογίου & λογιστικές εγγραφές

Μικρής κλίμακας Τεχνικά Έργα – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Προσυμβατικά στοιχεία και Συμβάσεις.
- Πρωτόκολλα παραλαβής έργου.
- Τιμολόγια, Λογαριασμοί εργολάβων, ΑΠΕ.
- Δικαιολογητικά Πληρωμής.

Δαπάνες δημοσιότητας – ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης / Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Διαδικασίες ανάθεσης και στοιχεία συμβάσεων.
- Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών
- Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
- Δικαιολογητικά Πληρωμής.
- Το σύνολο των παραγόμενων μέσων προώθησης και προβολής, τα οποία αναφέρουν τον τίτλο του έργου και τη συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ.

Εξωτερικοί Συνεργάτες – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Συμβάσεις στις οποίες αναφέρονται το ακριβές αντικείμενο του συμβούλου για το οποίο θα πρέπει να είναι εμφανής η σύνδεσή του με την συγχρηματοδοτούμενη δράση, και τα παραδοτέα του. Σύμβαση που αναφέρει **γενικές έννοιες** όπως «παροχή υπηρεσιών στα πλαίσια του έργου ….» δεν είναι αποδεκτή.
- Προσυμβατικά στοιχεία (προκήρυξη, αξιολόγηση, κατακύρωση)
- Τιμολόγια στα οποία αναγράφεται το έργο. Σύνδεση της τιμολόγησης με την υποβολή παραδοτέων (σχεδίων ή τελικών).
- Παραδοτέα και Πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
- Δικαιολογητικά πληρωμής.
- Οι συμβατικές προκαταβολές που αφορούν σε δημόσιες συμβάσεις εκτέλεσης έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών, σύμφωνα με τους εμπορικούς νόμους και την πρακτική είναι επιλέξιμες εφόσον προβλέπονται στις σχετικές συμβάσεις και καταβάλλονται σύμφωνα με τους όρους που ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία.
- Σε κάθε περίπτωση οι προκαταβολές θα πρέπει να αφορούν εργασίες οι οποίες πιστοποιούνται από τους δικαιούχους και δικαιολογούνται με εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, μέχρι την ολοκλήρωση της πράξης.
- Οι προκαταβολές που έχουν καταβληθεί στους δικαιούχους πράξεων κρατικών ενισχύσεων κατά την έννοια του άρθρου 87 της Συνθήκης, από το φορέα που χορηγεί την ενίσχυση, είναι επιλέξιμες υπό τους σωρευτικούς όρους που προβλέπονται στο άρθρο 78 του Καν.1083/2006, όπως αυτό ισχύει.

Γενικά Έξοδα – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

Άμεσος υπολογισμός

- τα δικαιολογητικά είναι τιμολόγια, αποδείξεις και δικαιολογητικά πληρωμής τους.

Έμμεσος υπολογισμός

- ο υπολογισμός τους βασίζεται σε σαφή και επαρκώς τεκμηριωμένη μεθοδολογία και σε στοιχεία λογιστηρίου.

Κοινές Δαπάνες – Ενδεικτικά Δικαιολογητικά

- Πιστοποιητικό της κανονικότητας και νομιμότητας του συνολικού κοινού κόστους.
- Τεκμήρια καταβολής της αναλογίας του εταίρου στο κοινό κόστος.

Διπλή Χρηματοδότηση Δαπάνης

- Η δαπάνη, η οποία χρηματοδοτείται ή έχει χρηματοδοτηθεί από άλλη εθνική ή Κοινοτική Πηγή είναι μη επιλέξιμη, γιατί οδηγεί στον προσπορισμό κέρδους από το φορέα (άρθρο 13 (2) ΕΟ 1828/2006).
- Για την παροχή πρόσθετων διασφαλίσεων ότι η δηλούμενη δαπάνη δεν έχει ή δεν θα υποβληθεί προς χρηματοδότηση από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή απαιτείται:
  - Η υποβολή στην Μονάδα Πρωτοβαθμίου Ελέγχου αντιγράφων των δικαιολογητικών, από τα οποία προκύπτει ότι τα πρωτότυπα παραστατικά που αποτελούν άμεσες δαπάνες φέρουν σήμανση με ειδική σφραγίδα στην οποία αναφέρεται το Ακρωνύμιο, το Πρόγραμμα, το επιλέξιμο ποσόν, ο αριθμός του αιτήματος στο οποίο έχει συμπεριληφθεί και ο κωδικός του λογιστικού σχεδίου στον οποίο έχει καταχωρηθεί. Στην περίπτωση χρέωσης απόσβεσης του εξοπλισμού υποβάλλεται αντίγραφο του τιμολογίου αγοράς.
  - Η αναγραφή στην αιτιολογία του τιμολογίου του ακρωνυμίου της πράξης και του Προγράμματος.
  - Η καταχώρηση της δαπάνης σε ειδική για την πράξη λογιστική μερίδα.
  - Η τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού για τις πληρωμές της πράξης.
  - Η αναφορά στις συμβάσεις που αφορούν στην πράξη του ακρωνυμίου και του Προγράμματος.

Διπλή Χρηματοδότηση – Δαπάνη Προσωπικού

- Η αναφορά στις συμβάσεις προσωπικού που αφορούν στην πράξη του ακρωνυμίου και του Προγράμματος.
- Η τήρηση και υποβολή από το Διοικητικό Υπεύθυνο του Φορέα / δικαιούχου στην Μονάδα Πρωτοβαθμίου Ελέγχου ανά μήνα φύλλων χρονοχρέωσης ανά άτομο, όπου καταγράφονται ο ΑΦΜ, ο χρόνος απασχόλησης σε όλα τα έργα του φορέα, το ωρομίσθιο, το αιτούμενο ποσόν ανά έργο και το συνολικό μηνιαίο κόστος, όπως προκύπτει από τη μισθοδοτική κατάσταση ή άλλο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας έγγραφο.
- Η υποβολή υπεύθυνης δήλωσης από το φορέα ότι
  - οι εν λόγω εργαζόμενοι δεν συμμετέχουν σε άλλες πράξεις του φορέα πέραν των αναφερόμενων στα φύλλα χρονοχρέωσης.
  - οι αιτούμενες δαπάνες δεν έχουν συγχρηματοδοτηθεί από άλλη Εθνική ή Κοινοτική Πηγή.
  - τα στοιχεία των φύλλων χρονοχρέωσης προκύπτουν από τα πρωτογενή στοιχεία παρουσιών που τηρούνται από το φορέα (ημερήσια παρουσιολόγια, κάρτες κ.α.) και βεβαιώσεις των υπευθύνων έργων για την απασχόληση των ατόμων στην πράξη.
  - τα στοιχεία που αναφέρονται στο φύλλο χρονοχρέωσης είναι αληθή.
  - τα στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη στον υπολογισμό του ωρομισθίου είναι ακριβή, επαληθεύσιμα.
  - ο φορέας έχει υιοθετήσει όλα τα διοικητικά συστήματα που απαιτούνται για την παρακολούθηση των ανωτέρω στοιχείων.

Διπλή Χρηματοδότηση – Γενικά Έξοδα

- Η υποβολή από το Διοικητικό Υπεύθυνο του Φορέα/δικαιούχου στην Μονάδα Πρωτοβαθμίου Ελέγχου τεκμηρίωση της βάσης επιμερισμού που χρησιμοποιεί ο Φορέας για τον επιμερισμό των γενικών εξόδων και αναλυτικό και τεκμηριωμένο υπολογισμό του ποσοστού των γενικών εξόδων που επιρρίπτεται στις πράξεις.
- Υπεύθυνη δήλωση ότι του Διοικητικού Υπευθύνου του φορέα ότι:
  - Τα στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη στον υπολογισμό είναι ακριβή, συνιστούν πραγματικές δαπάνες και προκύπτουν από τα στοιχεία του λογιστηρίου
  - το ποσόν των Γενικών Εξόδων που λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό δεν χρηματοδοτείται από άλλη Εθνική ή Κοινοτική Πηγή
  - το ποσόν που υποβάλλεται για χρηματοδότηση στα πλαίσια της υλοποίησης άλλων πράξεων δεν υπερβαίνει το ποσόν που αναλογεί στην πράξη με βάση τον εν λόγω υπολογισμό.

Διπλή Χρηματοδότηση - Αποσβέσεις

- Η υποβολή του τιμολογίου αγοράς και οι λογιστικές εγγραφές αυτού
- Η υποβολή του Μητρώου Παγίων και ο έλεγχος του αναπόσβεστου υπολοίπου
- Υπεύθυνη δήλωση του Διοικητικού Υπεύθυνου του φορέα ότι θα εξαιρεθούν οι αποσβέσεις εξοπλισμού από τον υπολογισμό των γενικών εξόδων.

Βάσεις δεδομένων της Μονάδας Πρωτοβαθμίων Ελέγχων

- Τα στοιχεία χρονοχρέωσης του προσωπικού των φορέων καταχωρούνται σε βάση δεδομένων, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των ατόμων με βάση τον ΑΦΜ σε όλη την επικράτεια.
- Τα στοιχεία των συμβάσεων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα καταχωρούνται σε βάση δεδομένων, ώστε να είναι δυνατή παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των ατόμων με βάση τον ΑΦΜ σε όλη την επικράτεια.
- Τηρούνται βάσεις δεδομένων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και παραδοτέων με αναφορά στο πρόγραμμα που χρηματοδοτήθηκε και στην προγραμματική περίοδο.

Παραδοτέα – Επάρκεια

- Το έργο ελέγχεται και παραλαμβάνεται από τη Διαχειριστική Αρχή στον Αρχηγό εταίρο, ο οποίος έχει την ευθύνη της συνολικής υλοποίησης της πράξης.
- Ο Αρχηγός εταίρος «παραλαμβάνει» τα παραδοτέα των φορέων.
- Τα παραδοτέα παράγονται στο φορέα είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους. Κατ΄ επέκταση και η πιστοποίηση του κόστους του προσωπικού συνδέεται με την πιστοποίηση παραδοτέων.
- Κατά τον Πρωτοβάθμιο έλεγχο πιστοποιείται η ύπαρξη των παραδοτέων ή των τμημάτων των παραδοτέων, η υλοποίηση των οποίων βαρύνει το φορέα με βάση το εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο της πράξης ή/και άλλα έγγραφα προγραμματισμού της πράξης (π.χ. πρακτικά συναντήσεων).
- Η πιστοποίηση των παραδοτέων/ τμημάτων παραδοτέων συνοδεύεται από το Πρωτόκολλο παραλαβής των παραδοτέων από την Επιτροπή Παραλαβής και από Πρωτόκολλο παραλαβής του Παραδοτέου από τον Αρχηγό εταίρο ή τουλάχιστον από τον Υπεύθυνο του Παραδοτέου, στο οποίο ενσωματώνεται το τμήμα που παραδοτέου που παρήχθη από το φορέα.

Μη ύπαρξη Παραδοτέου

- Σε περιπτώσεις, όπου ο ελεγκτής καλείται να πιστοποιήσει δαπάνες χωρίς να υπάρχει παραδοτέο (π.χ. ενδιάμεσες πληρωμές σε τρίτους ή κόστος προσωπικού) απαιτείται η παροχή στοιχείων από τα οποία προκύπτει ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος, όπως:
  - Σχέδια παραδοτέων
  - Βεβαίωση από τον Αρχηγό εταίρο ότι το οικονομικό αίτημα του φορέα στοιχειοθετείται από την φυσική πρόοδο του έργου που έχει αναλάβει ο φορέας, όπως έχει γίνει αντιληπτή από τον Αρχηγό εταίρο.
- Η δαπάνη που αντιστοιχεί σε ατελή παραδοτέα δεν πιστοποιείται, όπως το κόστος δημιουργίας ή επικαιροποίησης ιστοτόπου που δεν είναι λειτουργικός και ενημερωμένος, το κόστος μη λειτουργικού ή ανενεργού εξοπλισμού, κ.α.
- Η δαπάνη, η οποία αφορά σε παραδοτέο, το οποίο μπορεί να πιστοποιηθεί σε άλλο κράτος μέλος πιστοποιείται εφόσον πιστοποιηθεί το παραδοτέο από τον Πρωτοβάθμιο έλεγχο του άλλου κράτους μέλους και έχει διαβιβασθεί το πιστοποιητικό (π.χ. πιστοποίηση κοινών δαπανών).

Επιτόπιοι Έλεγχοι

- Οι Πρωτοβάθμιοι έλεγχοι διακρίνονται σε:
  - διοικητικούς και
  - επιτόπιους
- Οι διοικητικοί έλεγχοι πραγματοποιούνται στις εγκαταστάσεις του Πρωτοβάθμιου ελεγκτή.
- Οι επιτόπιοι έλεγχοι πραγματοποιούνται μετά από αποδεδειγμένη ενημέρωση :
  - στις εγκαταστάσεις του φορέα, όπου τηρούνται τα στοιχεία του έργου
  - επί τόπου του έργου
  - επί των στοιχείων που ήδη έχουν ενημερωθεί εγγράφως το φορέα να προετοιμάσουν ικανό διάστημα πριν.
- Οι επιτόπιοι έλεγχοι διακρίνονται σε:
  - Προγραμματισμένους και
  - έκτακτους, όταν υπάρχει υπόνοια προβλήματος.
- Οι επιτόπιοι έλεγχοι αφορούν:
  - είτε το σύνολο των αιτημάτων προς πιστοποίηση,
  - είτε δείγμα αιτημάτων προς πιστοποίηση, ήδη πιστοποιημένων ή προς πιστοποίηση.

Δειγματοληψία

- Η επιλογή της μεθοδολογίας δειγματοληψίας συνήθως δεν υποδεικνύεται από τη Διαχειριστική Αρχή, αλλά σε κάθε περίπτωση πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και να αναφέρεται στις εκθέσεις προς τη Διαχειριστική Αρχή.
- Συνήθως υποδεικνύεται το ελάχιστο ποσοστό επιτόπιων ελέγχων επί των πιστοποιημένων δαπανών.
- Το μέγεθος του δείγματος συναρτάται και με το ύψος των ευρημάτων. Όταν το ποσοστό των ευρημάτων είναι υψηλό διευρύνεται το δείγμα, ώστε να προσεγγισθεί ένα αποδεκτό ποσοστό.
- Στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη για τον προγραμματισμό των επιτόπιων ελέγχων είναι ο κίνδυνος εντοπισμού λάθους στις πιστοποιήσεις. Ο κίνδυνος συνήθως συναρτάται με:
  - Το είδος του φορέα και το γενικό επίπεδο οργάνωσης των φορέων
  - Τη διαχειριστική επάρκεια του φορέα
  - Τον αριθμό των έργων που υλοποιεί σε συνάρτηση με την υποδομή που διαθέτει
  - Το είδος των έργων που υλοποιεί (π.χ. τεχνικά έργα ή soft ενέργειες)
  - Τον προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί και το ύψος του προϋπολογισμού σε κατηγορίες δαπάνης που συνήθως εντοπίζονται προβλήματα
  - Ευρήματα προηγούμενων πιστοποιήσεων.

Τεκμηρίωση Επιτόπιου Ελέγχου

- Αλληλογραφία του Αρμόδιας Αρχής για τους επιτόπιους ελέγχους με το φορέα και συγκεκριμένα:
  1. Έγγραφη ειδοποίηση του φορέα για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου
     - το προτεινόμενο χρόνο του ελέγχου
     - το προς έλεγχο αντικείμενο
     - τις απαιτήσεις του ελέγχου
  2. Ενυπόγραφη τεκμηρίωση της διενέργειας του επιτόπιου ελέγχου, όπου αναφέρονται η ημέρα και ο τόπος διεξαγωγής του ελέγχου, οι ελεγκτές, οι συμμετέχοντες στον έλεγχο εκ μέρους του φορέα
  3. Έκθεση επιτόπιου ελέγχου με αναφορά στα ευρήματα του ελέγχου και στον τρόπο χειρισμού αυτών. Στην έκθεση επισυνάπτεται checklist, εφόσον χρησιμοποιήθηκε.
  4. Κοινοποίηση της έκθεσης στο φορέα.
  5. Τυχόν αλληλογραφία με το φορέα για την αιτιολόγηση ευρημάτων.

- **Βασικό πλεονέκτημα των επιτόπιων ελέγχων** είναι ότι επιτρέπουν την πιστοποίηση
  - των διοικητικών δομών που υπάρχουν και αφορούν στο έργο,
  - των παραδοτέων (κινητών και μη)
  - των ανθρώπινων και υλικών πόρων που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου
  - των πρωτότυπων παραστατικών στοιχείων, τα οποία σφραγίζονται από τον πρωτοβάθμιο έλεγχο.

Αντικείμενο Πρωτοβάθμιου Ελέγχου

- Ο Πρωτοβάθμιος έλεγχος αφορά στο **100%** της δηλούμενης δαπάνης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου που έχει εγκριθεί για το κράτος – μέλος.
- Ο πρωτοβάθμιος έλεγχος πιστοποιεί **εκταμιευμένες δαπάνες**, οι οποίες αφορούν στο εγκεκριμένο έργο, αναφέρονται στο εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο έργου και αφορούν στον υπό έλεγχο φορέα.
- Η πιστοποίηση των δαπανών προϋποθέτει τον έλεγχο της φυσικής προόδου, όπως αυτή τεκμηριώνεται από παραδοτέα υπό τη στενή και την ευρεία έννοια (μελέτες, συμμετοχή σε συναντήσεις, οργάνωση ημερίδων, δημιουργία ιστοχώρων, κ.α.)

Στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη κατά τον Πρωτοβάθμιο Έλεγχο 1/3

- Για την ασφαλή πιστοποίηση της δηλούμενης δαπάνης πρέπει να ληφθούν υπόψη τα κατωτέρω:
  - Κοινοτικά έγγραφα, όπως
    - η Συνθήκη,
    - οι Κανονισμοί με τις τροποποιήσεις τους,
    - οι Οδηγίες της Επιτροπής, κ.α.
    - Κοινοτική Νομοθεσία
  - Προγραμματικά έγγραφα, όπως
    - η Προκήρυξη,
    - ο Οδηγός Εφαρμογής,
    - οι Οδηγίες Πρωτοβαθμίου Ελέγχου,
    - το MoU,
    - το Website του Προγράμματος,
    - Τα τυποποιημένα έγγραφα πιστοποίησης,
    - Άλλα, τα οποία προσδιορίζουν τις απαιτήσεις από τον Πρωτοβάθμιο έλεγχο.
  - Στοιχεία που αφορούν στην πράξη, όπως
    - το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Πράξης και τυχόν τροποποιήσεις αυτού
    - Η σύμβαση επιχορήγησης,
    - Η συμφωνία των εταίρων
    - Άλλα στοιχεία που αφορούν στην πράξη, όπως πρακτικά, οδηγίες του Αρχηγού εταίρου, κ.α.

Στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη κατά τον Πρωτοβάθμιο Έλεγχο 2/3

- Στοιχεία του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του κράτους μέλους, όπως:
  - το εγκεκριμένο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του στόχου 3
  - ο Οδηγός επιλεξιμότητας κράτους μέλους
  - οι Οδηγίες Πρωτοβαθμίου Ελέγχου από το κράτος μέλος, τυποποιημένα έγγραφα, όπως υποδείγματα εκθέσεων, checklists, κ.α.
  - σχετικές Υπουργικές αποφάσεις,
  - άλλα έγγραφα προσδιοριστικά του τρόπου άσκησης του Πρωτοβαθμίου Ελέγχου.
- Στοιχεία νομοθεσίας, που αφορούν στον υπό έλεγχο φορέα, όπως:
  - το εφαρμοστέο εθνικό Δίκαιο
  - κανονισμοί του φορέα
- Στοιχεία που αφορούν στο φορέα και στο έργο, όπως
  - Διαδικασίες του φορέα (εγχειρίδιο διαδικασιών, αποφάσεις του φορέα κ.α.)
  - Προηγούμενες πιστοποιήσεις
  - Στοιχεία φακέλων προηγούμενων πιστοποιήσεων σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, όπως συμβάσεις, λίστες δαπανών, υπολογισμοί ωρομισθίων, γενικών εξόδων κ.α.
  - στοιχεία από βάσεις δεδομένων που τηρούνται σε εθνικό επίπεδο
  - άλλα στοιχεία

Στοιχεία που λαμβάνονται υπόψη κατά τον Πρωτοβάθμιο Έλεγχο 3/3

- Τυποποιημένο αίτημα πιστοποίησης δαπανών του φορέα, όπου επισυνάπτονται τα απαραίτητα για την πιστοποίηση έγγραφα, όπως αυτά έχουν καθοριστεί στις οδηγίες που έχουν αποσταλεί στους φορείς για την πιστοποίηση των αιτημάτων τους. Στα στοιχεία αυτά συνήθως περιλαμβάνονται:
  - Έκθεση πεπραγμένων, κατά προτίμηση ήδη ελεγμένη και αποδεκτή από τον Αρχηγό εταίρο.
  - Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής από Επιτροπές Παραλαβής και Αρχηγό εταίρο.
  - Τυποποιημένη κατάσταση παραστατικών, στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία των τιμολογίων και των αποδεικτικών της πληρωμής, ημερομηνίες εξόφλησης, τρόπος πληρωμής, αριθμός σχετικών συνημμένων.
  - Αντίγραφα παραστατικών, extrait λογαριασμού τραπέζης κ.α.
  - Λογιστικές εκτυπώσεις, καρτέλες και λογιστικά άρθρα.
  - Τα απαιτούμενα κατά περίπτωση στοιχεία για την τεκμηρίωση της σχετικότητας της δαπάνης (βλέπε ανωτέρω).
  - Τα απαιτούμενα κατά περίπτωση στοιχεία για την τεκμηρίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης (π.χ. στοιχεία διαγωνισμών, συμβάσεις κ.α.).
  - Τα απαιτούμενα κατά περίπτωση στοιχεία για την αποφυγή της διπλής χρηματοδότησης.
  - Τυχόν στοιχεία μεταβολών της εγκεκριμένης πρότασης.
  - Στοιχεία που αφορούν στα έσοδα, εφόσον υπάρχουν.
  - Στοιχεία που αφορούν στην καταβολή της Κοινοτικής και της Εθνικής Συμμετοχής, εφόσον υπάρχει
  - Ηλεκτρονικά αρχεία.

Πιστοποίηση Δαπανών Επικεφαλής Εταίρου

- Σε περίπτωση Αρχηγού εταίρου, στοιχεία που τεκμηριώνουν την ικανοποίηση των κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν στο έργο του Αρχηγού εταίρου, όπως:
  - Σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του συνόλου του έργου
  - Στοιχεία που τεκμηριώνουν τη λειτουργικότητα του συστήματος
  - Στοιχεία πιστοποιήσεων των λοιπών φορέων και των επιφορτισμένων με τον Πρωτοβάθμιο Έλεγχο
  - Στοιχεία καταβολής της Κοινοτικής επιχορήγησης στους εταίρους κ.α.