



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΔΕ)
ΤΩΝ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΥΠΡΟ
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 58 ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ 1083/2006**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2007 - 2013

Μάιος 2009



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή
ΑΑΕ	Απόφαση Απόρριψης Έργου
ΑΕ	Αρχή Ελέγχου
ΑΕΕ	Απόφαση Ένταξης Έργου
ΑΕΣχ	Απόφαση Έγκρισης Σχεδίου
ΑΠ	Αρχή Πιστοποίησης
ΑΥΠ	Αίτηση Υποβολής Πρότασης
AFCOS	Anti – Fraud Coordination Structure - Εθνική Υπηρεσία για το Συντονισμό της Καταπολέμησης της Απάτης
ΒΔ	Βεβαίωση Δαπανών
ΓενΕγχ	Γενικό Εγχειρίδιο
ΔΑ	Διαχειριστική Αρχή
Δεδα	Δελτίο Δαπανών
ΔΔΣ	Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων
ΔΤ	Διαρθρωτικά Ταμεία
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΕΕΚ	Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
ΕΚΤ	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
ΕΠ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΕπΠ	Επιτροπή Παρακολούθησης
ΕΤΠΑ	Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς
ΕΦ	Ενδιάμεσος Φορέας
ΙΠΕ	Ίδρυμα Προώθησης Έρευνας
ΚΕΠΑ	Κέντρο Παραγωγικότητας
ΚΟΤ	Κυπριακός Οργανισμός Τουρισμού
ΜΕ	Μεγάλο Έργο
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα
ΟΛΑΦ	European Anti-Fraud Office – Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης
ΠρΥΠ	Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων
ΣΔΕ	Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου
ΣΧ	Σχέδιο Χορηγιών
SFC 2007	System for Fund Management in the European Community 2007-2013
ΤΔΕ	Τεχνικό Δελτίο Έργου
ΤΕ	Τμήμα Εργασίας



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΤΠΟ	Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως
ΥΕΒΤ	Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού
ΥΕΚΑ	Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
ΥπΠερ	Υπηρεσία Περιβάλλοντος
ΥΠΕΣ	Υπουργείο Εσωτερικών
ΥΣΕ	Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων
ΦΑΕ	Φύλλο Αξιολόγησης Έργου
FIMAS	Financial Integrated and Management Accounting Information System - Ολοκληρωμένο Χρηματοοικονομικό και Διοικητικό Λογιστικό Σύστημα Παρακολούθησης (εφαρμόζεται από τα Κυβερνητικά Τμήματα)



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΓΕΝΙΚΑ	1
1.1	Πληροφορίες υποβαλλόμενες από:	1
1.2	Τα παρεχόμενα στοιχεία περιγράφουν την κατάσταση στις: 31/10/2008	1
1.3	Δομή του συστήματος	1
1.3.1	Διαχειριστική Αρχή -----	2
1.3.2	Ενδιάμεσοι Φορείς-----	2
1.3.2.1	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» -----	2
1.3.2.2	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» -----	3
1.3.3	Αρχή Πιστοποίησης -----	4
1.3.4	Αρχή Ελέγχου -----	4
1.4	Οδηγίες που έχουν δοθεί στη Διαχειριστική Αρχή, την Αρχή Πιστοποίησης και τους Ενδιάμεσους Φορείς για την Εξασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των Διαρθρωτικών Ταμείων.	5
2.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ	8
2.1	Διαχειριστική Αρχή και κύρια καθήκοντά της	8
2.1.1	Ορισμός της ΔΑ	8
2.1.2	Καθήκοντα και Αρμοδιότητες που εκτελούνται απευθείας από τη ΔΑ	8
2.1.3	Καθήκοντα που έχουν ανατεθεί επισήμως από τη Διαχειριστική Αρχή (καθήκοντα, ενδιάμεσοι φορείς, μορφή ανάθεσης)	12
2.2	Οργάνωση της Διαχειριστικής Αρχής	13
2.2.1	Οργανόγραμμα και καθορισμός καθηκόντων των μονάδων (συμπεριλαμβανομένου του ενδεικτικού αριθμού των σχετικών θέσεων)	13
2.2.1.1	Γενικά -----	13
2.2.1.2	Καθήκοντα Μονάδας Πολιτικής Συνοχής, Προγραμματισμού, Συντονισμού και Αξιολόγησης-----	14
2.2.1.3	Καθήκοντα Μονάδας Ένταξης, Παρακολούθησης και Επαληθεύσεων -----	18



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

2.2.1.4	Καθήκοντα Μονάδας Στόχου 3 (Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία) και Τεχνικής Βοήθειας-----	22
2.2.2	Γραπτές διαδικασίες έτοιμες προς χρήση από το προσωπικό της Διαχειριστικής Αρχής / Ενδιάμεσων Φορέων	23
2.2.3	Περιγραφή των διαδικασιών για την επιλογή και την έγκριση έργων και για την εξασφάλιση της συμμόρφωσής τους, για το σύνολο της περιόδου υλοποίησης, με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες (άρθρο 60 στοιχείο α) του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006).....	23
2.2.3.1	Κριτήρια Αξιολόγησης Έργων -----	23
2.2.3.2	Διαδικασίες επιλογής και έγκρισης Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.1)-----	24
2.2.3.3	Διαδικασίες Επιλογής Έργων στα πλαίσια των Σχεδίων Χορηγιών-----	31
2.2.3.4	Δημοσιοποίηση των ενταγμένων Έργων και Δικαιούχων -----	36
2.2.3.5	Τροποποίηση των Αποφάσεων Ένταξης Έργων -----	36
2.2.4	Επαλήθευση των Έργων [άρθρο 60 στοιχείο β) του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου].....	39
2.2.4.1	Αντικείμενο των Επαληθεύσεων -----	39
2.2.4.2	Κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ -----	40
2.2.4.3	Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.5)-----	41
2.2.4.4	Παρακολούθηση της υλοποίησης (follow up) των διορθωτικών ενεργειών -----	43
2.2.4.5	Επαληθεύσεις Έργων στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών -----	43
2.2.4.6	Παρακολούθηση της υλοποίησης (follow up) των διορθωτικών ενεργειών -----	45
2.2.5	Διεκπεραίωση των Αιτήσεων Αναπλήρωσης (Χρηματοροές – Πληρωμές)	45
2.2.5.1	Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ-----	45
2.2.5.2	Έργα Δημοσίων Συμβάσεων-----	45
2.2.5.3	Έργα στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών -----	48
2.2.6	Περιγραφή του τρόπου διαβίβασης των στοιχείων από τη Διαχειριστική Αρχή στην Αρχή Πιστοποίησης	52



2.2.7	Κανόνες επιλεξιμότητας που θεσπίζονται από το κράτος – μέλος και εφαρμόζονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.....	52
2.2.7.1	Γενικά -----	52
2.2.7.2	ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» -----	52
2.2.7.3	ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» -----	53
2.2.8	Διαδικασίες Παρακολούθησης Έργων και Προγραμμάτων	54
2.2.8.1	Γραπτές διαδικασίες -----	54
2.2.8.2	Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ -----	54
2.2.8.3	Παρακολούθηση Έργων -----	55
2.2.8.4	Παρακολούθηση ΕΠ -----	57
2.2.8.5	Ολοκλήρωση ΕΠ (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.17) -----	58
2.3	Διάκριση αρμοδιοτήτων Διαχειριστικής Αρχής και Αρχής Πιστοποίησης (όταν έχουν οριστεί στα πλαίσια του ίδιου φορέα).....	58
2.4	Συμβατότητα των συγχρηματοδοτούμενων έργων με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές για τις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών, την αποφυγή διακρίσεων και το περιβάλλον	59
2.4.1	Οδηγίες και κατευθύνσεις σχετικά με τους ισχύοντες κανόνες (ημερομηνία και αναφορά)	59
2.4.2	Συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών διασφάλισης της συμβατότητας των συγχρηματοδοτούμενων έργων με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές	60
2.4.2.1	Δημόσιες Συμβάσεις -----	60
2.4.2.2	Κρατικές Ενισχύσεις -----	62
2.4.2.3	Περιβάλλον -----	63
2.4.2.4	Ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών -----	64
2.4.2.5	Αποφυγή διακρίσεων -----	64
2.5	Διαδρομή Ελέγχου	66
2.5.1	Περιγραφή του τρόπου εκπλήρωσης των απαιτήσεων βάσει του άρθρου 15 για το πρόγραμμα και/η για τις επί μέρους προτεραιότητες	66



2.5.2	Οδηγίες σχετικά με την υποχρεωτική τήρηση των δικαιολογητικών από τους Δικαιούχους.....	68
2.6	Παρατυπίες και ανάκτηση.....	69
2.6.1	Οδηγίες σχετικά με την υποβολή εκθέσεων, τη διόρθωση των παρατυπιών, την καταγραφή του χρέους και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών	69
2.6.2	Περιγραφή της διαδικασίας για τη συμμόρφωση με την υποχρέωση αναφοράς των παρατυπιών στην Επιτροπή σύμφωνα με το άρθρο 28 (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.18)	69
3.	ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	71
3.1	Ο Ενδιάμεσος Φορέας και τα κύρια καθήκοντα του	71
3.1.1	Καθορισμός των κύριων καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων των αρμοδίων φορέων.....	71
3.1.1.1	Κατηγορίες ΕΦ.....	71
3.1.1.2	ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα»	71
3.1.1.3	ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή».....	77
3.2	Οργάνωση του κάθε Ενδιάμεσου Φορέα (ΕΦ)	81
3.2.1	Οργανόγραμμα και καθορισμός καθηκόντων των μονάδων.....	81
3.2.1.1	Γενικά	81
3.2.1.2	Καθήκοντα των μονάδων των ΕΦ κατηγορίας I.....	82
3.2.1.3	Καθήκοντα των μονάδων των ΕΦ κατηγορίας II	85
3.2.1.4	Καθήκοντα των μονάδων των ΕΦ κατηγορίας IV.....	88
3.2.2	Γραπτές διαδικασίες έτοιμες προς χρήση από το προσωπικό του Ενδιάμεσου Φορέα (ημερομηνία και αναφορά).....	90
3.2.3	Περιγραφή των διαδικασιών για την επιλογή και την έγκριση των πράξεων (εάν δεν περιγράφονται στο σημείο 2.2.3.)	90
3.2.4	Επαλήθευση των πράξεων [άρθρο 60 στοιχείο β) του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου] (εάν δεν περιγράφονται στο σημείο 2.2.4.)	90
3.2.5	Περιγραφή των διαδικασιών για την επεξεργασία των αιτήσεων επιστροφής (εάν δεν περιγράφονται στο σημείο 2.2.5)	90
4.	ΑΡΧΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	91



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

4.1	Αρχή Πιστοποίησης και κύρια καθήκοντα της.....	91
4.1.1	Ημερομηνία και μορφή επίσημου διορισμού της Αρχής Πιστοποίησης για την εκτέλεση των καθηκόντων της	91
4.1.2	Καθορισμός των καθηκόντων που εκτελούνται από την Αρχή Πιστοποίησης.....	91
4.1.3	Καθήκοντα που έχουν ανατεθεί επισήμως από την Αρχή Πιστοποίησης (καθήκοντα, ενδιάμεσοι φορείς, μορφή ανάθεσης)	92
4.2	Οργάνωση της Αρχής Πιστοποίησης	92
4.2.1	Οργανόγραμμα και καθορισμός καθηκόντων των Μονάδων (συμπεριλαμβανομένου του ενδεικτικού αριθμού των σχετικών θέσεων).....	92
4.2.2	Γραπτές διαδικασίες έτοιμες προς χρήση από το προσωπικό της Αρχής Πιστοποίησης.....	95
4.3	Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών	95
4.3.1	Περιγραφή της διαδικασίας με την οποία οι δηλώσεις δαπανών συμπληρώνονται, πιστοποιούνται και υποβάλλονται στην Επιτροπή	95
4.3.2	Περιγραφή των μέτρων που λαμβάνονται από την Αρχή Πιστοποίησης για την εξασφάλιση της εκπλήρωσης των απαιτήσεων βάσει του άρθρου 61 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου	96
4.3.3	Ρυθμίσεις για την πρόσβαση της Αρχής Πιστοποίησης σε λεπτομερή στοιχεία όσον αφορά τις πράξεις, τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους της ΔΑ, των ΕΦ και της ΑΕ.....	98
4.4	Λογιστικό Σύστημα	98
4.4.1	Περιγραφή του λογιστικού συστήματος που θα δημιουργηθεί και θα χρησιμοποιηθεί ως βάση για την πιστοποίηση των δαπανών προς την Επιτροπή	98
4.4.1.1	Λογιστικό Σύστημα που χρησιμοποιείται από τα Κυβερνητικά Τμήματα.....	98
4.4.1.2	Λογιστικό Σύστημα που χρησιμοποιείται από μη Κυβερνητικά Τμήματα	100
4.4.2	Επίπεδο Λεπτομέρειας του Λογιστικού Συστήματος	101
4.5	Ποσά που ανακτήθηκαν	101
4.5.1	Περιγραφή του συστήματος με σκοπό την ταχεία ανάκτηση της κοινοτικής συνδρομής.....	101
4.5.1.1	Εισαγωγή.....	101
4.5.1.2	Διαδικασία Δημοσιονομικών Διορθώσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.19)---	102



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

4.5.1.3	Διαδικασία Ανακτήσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.20) -----	103
4.5.2	Ρυθμίσεις για τη διατήρηση ενός μητρώου των χρεωστών και για την αφαίρεση των ανακτηθέντων ποσών από τις δαπάνες που πρέπει να δηλωθούν	103
5.	ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	105
5.1	Περιγραφή των κυρίων καθηκόντων και της σχέσης μεταξύ της Αρχής Ελέγχου και των ελεγκτικών φορέων υπό την ευθύνη της Αρχής Ελέγχου.....	105
5.2	Οργάνωση της Αρχής Ελέγχου (ΑΕ).....	106
5.2.1	Οργανόγραμμα (συμπεριλαμβανομένων των κατανομηθεισών θέσεων)	106
5.2.2	Ρυθμίσεις για την εξασφάλιση της ανεξαρτησίας της.....	107
5.2.3	Απαιτούμενα προσόντα ή πείρα.....	108
5.2.4	Περιγραφή των διαδικασιών για την παρακολούθηση της εφαρμογής των συστάσεων και των διορθωτικών μέτρων που απορρέουν από τις εκθέσεις ελέγχου.....	108
5.2.5	Ετήσια Έκθεση Ελέγχου και δήλωση κλεισίματος.....	109
5.2.5.1	Περιγραφή των Διαδικασιών για την εκπόνηση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου, της ετήσιας γνωμοδότησης και της δήλωσης κλεισίματος -----	109
5.2.5.2	Περιγραφή των Διαδικασιών για τη σύνταξη της δήλωσης μερικού κλεισίματος-----	110
5.2.6	Διάγραμμα ροής Διαδικασιών προς ικανοποίηση των όρων που τίθενται στο άρθρο 62 του Κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006	110
5.2.7	Καταρτισμός Στρατηγικής Ελέγχου.....	110
6.	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	112
6.1	Περιγραφή του συστήματος ενημέρωσης συμπεριλαμβανομένου του οργανογράμματος ροής.....	112
6.1.1	Γενικά.....	112
6.1.2	Βασικά χαρακτηριστικά του συστήματος.....	113
6.1.3	Δικαιώματα Πρόσβασης.....	114
6.1.4	Λειτουργίες που υποστηρίζονται από το ΟΠΣ.....	115
6.1.4.1	Προγραμματισμός-----	115
6.1.4.2	Ένταξη – Τροποποίηση Έργων-----	116
6.1.4.3	Παρακολούθηση-----	116
6.1.4.4	Χρηματοροές-----	118



ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

6.1.4.5	Επαληθεύσεις (διοικητικές και επιτόπιες)/Επισκοπήσεις και Έλεγχοι -----	118
6.1.4.6	Εργασίες Επιτροπών Παρακολούθησης -----	118
6.1.5	Υποστήριξη Δικαιούχων από ΟΠΣ.....	119
6.1.6	Διασύνδεση ΟΠΣ με Λογιστικό Σύστημα	119
6.1.7	Ανταλλαγή στοιχείων μεταξύ της Κύπρου και της ΕΕ.....	119



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα 1: Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου 2007 – 2013

Παράρτημα 2: Οργανόγραμμα Διαχειριστικής Αρχής

Παράρτημα 3: Οργανογράμματα Ενδιάμεσων Φορέων

Παράρτημα 4: Οργανόγραμμα Αρχής Πιστοποίησης

Παράρτημα 5: Οργανόγραμμα Αρχής Ελέγχου

Παράρτημα 6: Διαγράμματα Ροής Διαδικασιών:

Παράρτημα 6.1: Επιλογή και Έγκριση Έργων Δημοσίων Συμβάσεων

Παράρτημα 6.2: Διαδικασίες Ένταξης Μεγάλων Έργων

Παράρτημα 6.3: Σύνταξη και Υποβολή για Έγκριση των Σχεδίων Χορηγιών

Παράρτημα 6.4: Τροποποίηση Χωρίς Επαναξιολόγηση του Έργου

Παράρτημα 6.5: Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων

Παράρτημα 6.6: Επιτόπιες Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων

Παράρτημα 6.7: Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων Σχεδίων Χορηγιών

Παράρτημα 6.8: Επιτόπιες Επαληθεύσεις Έργων Σχεδίων Χορηγιών

Παράρτημα 6.9: Διεκπεραίωση των Αιτήσεων Αναπλήρωσης και Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών των Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (Κυβερνητικά Τμήματα)

Παράρτημα 6.10: Διεκπεραίωση των Αιτήσεων Αναπλήρωσης και Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών των Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (Μη Κυβερνητικά Τμήματα)

Παράρτημα 6.11: Διεκπεραίωση των Αιτήσεων Αναπλήρωσης και Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών των Έργων Σχεδίων Χορηγιών (Κυβερνητικά Τμήματα)

Παράρτημα 6.12: Διεκπεραίωση των Αιτήσεων Αναπλήρωσης και Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών των Έργων Σχεδίων Χορηγιών (Μη Κυβερνητικά Τμήματα)

Παράρτημα 6.13: Παρακολούθηση Έργων Δημοσίων Συμβάσεων

Παράρτημα 6.14: Παρακολούθηση Έργων Σχεδίων Χορηγιών



Παράρτημα 6.15: Παρακολούθηση ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα»

Παράρτημα 6.16: Παρακολούθηση ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή»

Παράρτημα 6.17: Ολοκλήρωση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Παράρτημα 6.18: Αναφορά Παρατυπιών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Παράρτημα 6.19: Δημοσιονομικές Διορθώσεις

Παράρτημα 6.20: Ανακτήσεις Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών

Παράρτημα 6.21: Παρακολούθηση των Συστάσεων και των Διορθωτικών Μέτρων που Απορρέουν από τις Εκθέσεις Ελέγχου



1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Πληροφορίες υποβαλλόμενες από:

1. Κράτος Μέλος: Κυπριακή Δημοκρατία
2. Τίτλος του Προγράμματος και αριθμός CCI:
 - Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα/CCI:2007CY16UPO0001
 - Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή/CCI: 2007CY052PO001
3. Όνομα του κυρίου αρμόδιου επικοινωνίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και φαξ:

Γραφείο Προγραμματισμού, Λεωφόρος Βύρωνος 29, 1409 Λευκωσία, Κύπρος

Αρμόδιος επικοινωνίας: Αδωνις Κωνσταντινίδης

Τηλ.: +357 22602871

Φαξ: +357 22666810

e-mail: aconstantinides@planning.gov.cy

1.2 Τα παρεχόμενα στοιχεία περιγράφουν την κατάσταση στις: 31/10/2008

1.3 Δομή του συστήματος

Η οργανική¹ σχέση μεταξύ των διαφόρων αρχών και φορέων που εμπλέκονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου απεικονίζεται συνοπτικά στο **Παράρτημα 1**. Στο **Παράρτημα 2**, παρατίθεται το οργανόγραμμα της Διαχειριστικής Αρχής, ενώ στο **Παράρτημα 3** παρατίθενται τα οργανογράμματα των Ενδιάμεσων Φορέων. Στα **Παράρτηματα 4 και 5** αντίστοιχα, παρατίθενται τα οργανογράμματα της Αρχής Πιστοποίησης και της Αρχής Ελέγχου. Τέλος, στο **Παράρτημα 6** παρατίθενται τα

¹ Τα οργανογράμματα των ΕΦ αποτυπώνουν την παρούσα οργανωτική δομή και τη στελέχωση. Παρουσιάζεται επίσης ενδεικτικά η αναμενόμενη αύξηση του αριθμού των υπαλλήλων.



διαγράμματα ροής των επί μέρους διαδικασιών του ΣΔΕ, συμπεριλαμβανομένης και της υποβολής στοιχείων μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων στην Κύπρο και στην ΕΕ.

1.3.1 Διαχειριστική Αρχή

Γραφείο Προγραμματισμού/Διεύθυνση Διαρθρωτικών Ταμείων και Ταμείου Συνοχής

Διεύθυνση: Λεωφόρος Βύρωνος 29, 1409 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22602871

Φαξ: +357 22666810

e-mail: aconstantinides@planning.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Άδωνις Κωνσταντινίδης

1.3.2 Ενδιάμεσοι Φορείς

1.3.2.1 Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα»

- **Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων/Διεύθυνση Ελέγχου**

Διεύθυνση: Αχαιών 28, 1424 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22800251

Fax: +357 22776272

e-mail: alambrianou@mcw.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Ανδρέας Λαμπριανού

- **Υπουργείο Εσωτερικών**

Διεύθυνση: 1453 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22409901

Fax: +357 22409949

e-mail: akelveris@moi.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Αλέκος Κελβέρης

- **Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού**

Διεύθυνση: Οδός Ανδρέα Αραούζου 6, 1421 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22867238

Fax: +357 22375541



e-mail: ykontos@mcit.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Γιάννης Κοντός

- **Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως**

Διεύθυνση: Δημοσθένη Σεβέρη, 1454 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22408155

Fax: +357 22408263

e-mail: aaristotelous@tph.moi.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Αθηνά Αριστοτέλους

- **Κυπριακός Οργανισμός Τουρισμού (ΚΟΤ)**

Διεύθυνση: Λεωφόρος Λεμεσού 19, 2112 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22691130

Fax: +357 22339723

e-mail: LoukiaAntoniadou@visitcyprus.com

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Λουκία Αντωνιάδου

- **Ίδρυμα Προώθησης Έρευνας (ΙΠΕ)**

Διεύθυνση: Λεωφόρος Στροβόλου 123, ΤΘ 23422, 1683 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22205069

Fax: +357 22205001

e-mail: lanto@research.org.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Λεωνίδα Αντωνίου

1.3.2.2 *Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή»*

- **Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων/Μονάδα ΕΚΤ**

Διεύθυνση: Κλήμεντος 9, 1494 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22400951

Fax: +357 22400961

e-mail: esf@mlsi.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Αλέξανδρος Αλεξάνδρου



- **Κέντρο Παραγωγικότητας**

Διεύθυνση: ΤΚ 20536, 1679 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22806100

Fax: +357 22376872

e-mail: jmoditis@kepa.mlsi.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Ιωάννης Μοδίτης

- **Τμήμα Εργασίας**

Διεύθυνση: Κλήμεντος 9, 1480 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22400802

Fax: +357 22400809

e-mail: director@dl.mlsi.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Νέλσων Νεοκλέους

1.3.3 Αρχή Πιστοποίησης

Γενικό Λογιστήριο

Διεύθυνση: Γωνία Μ. Καραολή και Γρ. Αυξεντίου, 1441 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22602384

Fax: +357 22605019

e-mail: mpapa@treasury.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Μαρία Παπά

1.3.4 Αρχή Ελέγχου

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Λάμπρου Κατσώνη 29, Τ.Θ. 23812, 1686 Λευκωσία, Κύπρος

Τηλ.: +357 22463256

Fax: +357 22463257

e-mail: azachariades@internalaudit.gov.cy

Υπεύθυνος Επικοινωνίας: Ανδρέας Ζαχαριάδης



1.4 Οδηγίες που έχουν δοθεί στη Διαχειριστική Αρχή, την Αρχή Πιστοποίησης και τους Ενδιάμεσους Φορείς για την Εξασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των Διαρθρωτικών Ταμείων.

1. Το Γραφείο Προγραμματισμού, ως υπεύθυνη Εθνική Αρχή για την εφαρμογή της Πολιτικής Συνοχής στην Κύπρο ως Κράτους - Μέλους της ΕΕ και κοινή Διαχειριστική Αρχή για τα δύο ΕΠ του ΕΣΠΑ, έχει προχωρήσει στην παροχή κατευθυντήριων οδηγιών προς το σύνολο των εμπλεκόμενων στη διαχείριση και τον έλεγχο των ΕΠ φορέων και ειδικότερα:

- Στον καθορισμό των βασικών εμπλεκόμενων, στο ΣΔΕ, φορέων (ΑΕ, ΑΠ, ΔΑ και ΕΦ) με την υπ' αριθμ. 65.106/ 28-2-2007 Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.
- Στον καθορισμό του πλαισίου εφαρμογής και του μηχανισμού συντονισμού του ΕΣΠΑ, το οποίο έλαβε την τελική του μορφή και εγκρίθηκε από την ΕΕ τον Νοέμβριο του 2007.
- Στην συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών του ΣΔΕ και των σχετικών καθηκόντων των εμπλεκόμενων στο ΣΔΕ, φορέων (ΑΕ, ΑΠ, ΔΑ και ΕΦ), στο πλαίσιο εκπόνησης των Διατάξεων Εφαρμογής των ΕΠ του ΕΣΠΑ.
- Στον καθορισμό των φορέων που θα αποτελέσουν τους ΕΦ των ΕΠ και στην αναλυτική περιγραφή των καθηκόντων όλων των εμπλεκόμενων, στο ΣΔΕ, φορέων, με την υπ' αριθμ. 65.794/4-7-2007 Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.
- Στην έκδοση κατευθυντήριων γραμμών (Δεκέμβριος 2007) για την εσωτερική οργάνωση και την κατανομή των καθηκόντων μεταξύ των μονάδων των ΕΦ, οι οποίες τους γνωστοποιήθηκαν.
- Στην έκδοση κατευθυντήριων γραμμών των διαδικασιών ένταξης έργων που εκτελούνται με δημόσιες συμβάσεις στα πλαίσια των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων 2007-2013 (Ιούνιος 2008)
- Στην έκδοση των Κανόνων Επιλεξιμότητας για τα έργα που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο την προγραμματική περίοδο 2007-2013 (Ιούνιος 2008).
- Στην έκδοση Κατευθυντήριων Γραμμών για τις διαδικασίες διασφάλισης της συμβατότητας των έργων που θα συγχρηματοδοτηθούν στα πλαίσια των



Επιχειρησιακών Προγραμμάτων 2007-2013 με τις εθνικές και κοινοτικές πολιτικές (Αύγουστος 2008).

- Στην έκδοση Κατευθυντήριων Γραμμών για τον Υπολογισμό του Επιλέξιμου Κόστους των Έργων που Παράγουν Έσοδα (Φεβρουάριος 2009)
- Στην έκδοση Οδηγού για τη διενέργεια δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας από Δικαιούχους (Μάρτιος 2009)
- Στην έκδοση Κατευθυντήριων Γραμμών Σχετικά με τη Δημοσιοποίηση του Καταλόγου Δικαιούχων (Φεβρουάριος 2009)
- Κατευθυντήριες Γραμμές για τη διενέργεια επαληθεύσεων των έργων (Μάιος 2009)

2. Επιπλέον των παραπάνω ενεργειών, η ΔΑ, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, πρόκειται να προβεί:

- Στην έκδοση εγκυκλίων προς παροχή οδηγιών, σχετικών με τις κύριες διαδικασίες του ΣΔΕ (Διαδικασίες σύνταξης και αξιολόγησης Σχεδίων Χορηγιών, Παρακολούθησης Έργων/Προγραμμάτων, Διαδρομής Ελέγχου, Χρηματοροών και ΟΠΣ).
- Στη σύνταξη του «Εγχειριδίου Διαδικασιών για την Υλοποίηση, Διαχείριση και Έλεγχο των ΕΠ που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία (ΔΤ)», εφεξής Γενικό Εγχειρίδιο (ΓενΕγχ). Το εν λόγω Εγχειρίδιο, που θα ενσωματώνει το περιεχόμενο των Εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί και θα περιλαμβάνει :
 - Αναλυτική περιγραφή, ανά διαδικασία και για το σύνολο των διαδικασιών, των βημάτων της διαδικασίας, καθώς και των βασικών καθηκόντων και του ρόλου των εμπλεκόμενων φορέων.
 - Το σύνολο των τυποποιημένων εντύπων.
 - Λεπτομερή αποτύπωση των διαδικασιών και των σχετικών αρμοδιοτήτων για την τακτή επικαιροποίηση του εγχειριδίου, τη διανομή των νέων εκδόσεων και την απόσυρση των παλαιότερων. Στο πλαίσιο των διαδικασιών αυτών θα προβλεφθεί η δυνατότητα υποβολής προτάσεων βελτίωσης των υφιστάμενων διαδικασιών από τους εμπλεκόμενους, όπως αυτές θα προκύψουν από την εφαρμογή του ΓενΕγχ (continuous improvement).



- Στη παροχή διαρκούς υποστήριξης και καθοδήγησης των εμπλεκόμενων, στο ΣΔΕ φορέων, καθ' όλη τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου.

Προς επίτευξη του παραπάνω στόχου το Γραφείο Προγραμματισμού, ως Εθνική Αρχή και Διαχειριστική Αρχή των Διαρθρωτικών Ταμείων στην Κύπρο, διατηρεί μηχανισμό συνεχούς υποστήριξης των Ενδιάμεσων Φορέων και παροχή διευκρινίσεων κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος. Οι απαντήσεις συχνών ερωτημάτων θα αναρτώνται, όπου είναι αναγκαίο, σε συγκεκριμένο σημείο της ιστοσελίδας της ΔΑ, προκειμένου η σχετική πληροφορία και γνώση να διαχέεται στο σύνολο των εμπλεκόμενων, στο ΣΔΕ, φορέων. Οι Ενδιάμεσοι Φορείς παράλληλα θα διατηρούν παρόμοιο μηχανισμό στήριξης των Δικαιούχων για υποβοήθηση τους στη εκτέλεση των καθηκόντων τους. Στα πλαίσια επίσης λειτουργίας του ΟΠΣ η ΔΑ διατηρεί μηχανισμό υποστήριξης (Help Desk).

- Στη δημιουργία και αξιοποίηση ενός μηχανισμού αιφόρου κατάρτισης, ο οποίος θα διασφαλίζει τη διαρκή επιμόρφωση και κατάρτιση των στελεχών των εμπλεκόμενων φορέων.
3. Η Αρχή Πιστοποίησης εκδίδει επίσης κατευθυντήριες γραμμές για τις παρατυπίες που παρουσιάζονται και τις δημοσιονομικές διορθώσεις.
 4. Πέραν των πιο πάνω η Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων (ΔΔΣ), στο πλαίσιο του ρόλου της, ο οποίος, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει τη διαμόρφωση πολιτικής στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων και την παροχή καθοδήγησης στις Αναθέτουσες Αρχές:
 - Εξέδωσε τον «Οδηγό Βέλτιστων Πρακτικών για τη Σύναψη και Εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων». Στόχος του εν λόγω Οδηγού είναι να δώσει στις Αναθέτουσες Αρχές και στους Αναθέτοντες Φορείς της Κυπριακής Δημοκρατίας, πρακτικές και εύχρηστες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του κοινοτικού δικαίου περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
 - Προχώρησε στην έκδοση μιας σειράς εγκυκλίων, με σκοπό την παροχή κατευθυντήριων οδηγιών σχετικά με την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο και την ορθή εφαρμογή των νέων κοινοτικών οδηγιών, την ορθή χρήση των τυποποιημένων εντύπων προς την ΕΕΕΚ, το σχέδιο δράσης για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις και μια σειρά άλλων θεμάτων, τα οποία σχετίζονται με την εφαρμογή του εθνικού και κοινοτικού δικαίου περί δημοσίων συμβάσεων.



2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ

2.1 Διαχειριστική Αρχή και κύρια καθήκοντά της

2.1.1 Ορισμός της ΔΑ

Σύμφωνα με το άρθρο 59 παρ. 1 του Κανονισμού 1083/2006, ως Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ορίζεται το *Γραφείο Προγραμματισμού* (Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αριθμό 65.794/ 4-7-2007). Ο Γενικός Διευθυντής του Γραφείου Προγραμματισμού έχει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία της Διαχειριστικής Αρχής και την εκπροσώπησή της προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Αρμόδια Αρχή για το Γραφείο Προγραμματισμού, με βάση τον περί Δημοσίας Υπηρεσίας Νόμο 1/1990 της Κυπριακής Δημοκρατίας, είναι ο Υπουργός Οικονομικών.

2.1.2 Καθήκοντα και Αρμοδιότητες που εκτελούνται απευθείας από τη ΔΑ

1. Η ΔΑ είναι υπεύθυνη για την διαχείριση και τη εφαρμογή των ΕΠ σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Η ΔΑ θα έχει τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στον Κανονισμό 1083/2006 και κυρίως στο Άρθρο 60.
2. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 59, παρ. 2 του παραπάνω Κανονισμού, η ΔΑ ανέθεσε σε ένα αριθμό αρμοδίων Υπουργείων και άλλων φορέων (βλ. παρ. 3.1.1.2 και παρ. 3.1.1.3) συγκεκριμένα καθήκοντα για τη διαχείριση των παρεμβάσεων των ΕΠ που θα είναι υπό την ευθύνη της. Τα εν λόγω Υπουργεία και φορείς θα λειτουργούν ως Ενδιάμεσοι Φορείς σε σχέση με τους Δικαιούχους που υλοποιούν έργα με την έννοια που καθορίζεται στο Άρθρο 2.6 του Κανονισμού 1083/2006. Ειδικότερα η ΔΑ θα έχει την ευθύνη για τα ακόλουθα:
 - Τη διασφάλιση της επιλογής των προς χρηματοδότηση έργων σύμφωνα με τα κριτήρια που εφαρμόζονται στο κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, καθώς και της συμμόρφωσής τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες. Στα πλαίσια αυτά η ΔΑ θα έχει τις ακόλουθες σχετικές αρμοδιότητες:
 - Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Παρακολούθησης πρόταση για τα κριτήρια επιλογής των έργων που θα ενταχθούν στο κάθε ΕΠ.
 - Εκδίδει, Εθνικούς Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών.
 - Εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές για τη σύνταξη και αξιολόγηση των ολοκληρωμένων Σχεδίων Χορηγιών.



- Εγκρίνει όλα τα Σχέδια Χορηγιών που εντάσσονται στο ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» και αναθέτει τη διαχείρισή τους στους Ενδιάμεσους Φορείς.
- Εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για το πλαίσιο αξιολόγησης και επιλογής έργων προς ένταξη στα Επιχειρησιακά Προγράμματα από τους Ενδιάμεσους Φορείς. Στα πλαίσια αυτά θα εξετάζεται επίσης, με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης, η διαχειριστική ικανότητα και επάρκεια του κάθε Δικαιούχου.
- Εκδίδει οδηγίες ή/και κατευθυντήριες γραμμές για τη διασφάλιση της κανονικότητας και συμβατότητας των έργων που υλοποιούνται με τις εθνικές και κοινοτικές πολιτικές/κανόνες.
- Την επαλήθευση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και της πραγματικής πραγματοποίησης των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι για τα διάφορα έργα, καθώς και της συμμόρφωσής τους προς τους κοινοτικούς και τους εθνικούς κανόνες. Στο πλαίσιο αυτό η ΔΑ ενεργεί ως ακολούθως:
 - Εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές/οδηγίες και καταρτίζει εγγράφως πρότυπα και διαδικασίες για τη διενέργεια επαληθεύσεων από τους Ενδιάμεσους Φορείς σύμφωνα με το Άρθρο 13.2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
 - Καθορίζει τη μεθοδολογία δειγματοληψίας για τη διενέργεια από τους ΕΦ δειγματοληπτικών επί τόπου επαληθεύσεων σύμφωνα με το Άρθρο 13.3 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
 - Προβαίνει σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις και σε άλλα κατάλληλα μέτρα ώστε να διασφαλίζεται ότι οι Ενδιάμεσοι Φορείς διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθοριστεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ.
- Τη διασφάλιση της ύπαρξης συστήματος καταχώρησης και αποθήκευσης, σε ηλεκτρονική μορφή, λογιστικών εγγραφών για κάθε έργο στο πλαίσιο του κάθε Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και της συλλογής των δεδομένων υλοποίησης που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τους ελέγχους, τις επαληθεύσεις και την αξιολόγηση. Στο πλαίσιο αυτό η ΔΑ:



- Έχει τη συνολική ευθύνη της δημιουργίας και λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ), το οποίο θα διέπει τα δυο Επιχειρησιακά Προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Ταμείο Συνοχής της ΕΕ στην Κύπρο.
- Εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές και καθορίζει τις διαδικασίες για καταχώρηση από τις εμπλεκόμενες αρχές και φορείς όλων των αναγκαίων στοιχείων στο ΟΠΣ που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τους ελέγχους, τις επαληθεύσεις και την αξιολόγηση.
- Καθορίζει το πλαίσιο στο οποίο οι Ενδιάμεσοι Φορείς θα τηρούν αναλυτικά στοιχεία παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των έργων και της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων με βάση το χρηματοδοτικό σχεδιασμό του προγράμματος και τον κανόνα "n+3/n+2", καθώς και δεδομένα/δείκτες για την υλοποίηση των έργων στο ΟΠΣ. Τα εν λόγω στοιχεία θα καταχωρούνται και θα αποθηκεύονται στη βάση τυποποιημένων Δελτίων Παρακολούθησης, τα οποία υποχρεούται ο κάθε Δικαιούχος να αποστέλλει.
- Μεριμνά ώστε η Αρχή Πιστοποίησης, η Αρχή Ελέγχου, η Επιτροπή Παρακολούθησης και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχουν, σύμφωνα με το Άρθρο 14 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006, την κατάλληλη πρόσβαση στα λογιστικά έγγραφα των έργων και άλλα δεδομένα υλοποίησης που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των τυχόν αναγκαίων αλλαγών και προσαρμογών του ΟΠΣ, όπως αυτές προκύπτουν από τις εμπειρίες των χρηστών και από τα προβλήματα που αυτοί συναντούν κατά τη χρήση του.
- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι και οι άλλοι φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων τηρούν είτε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με το έργο, λαμβάνοντας υπόψη τους εθνικούς λογιστικούς κανόνες. Στο πλαίσιο αυτό η Διαχειριστική Αρχή μεριμνά μέσω των κατάλληλων οδηγιών και κατευθυντήριων γραμμών προς τους Ενδιάμεσους Φορείς ή/και Δικαιούχους για τα ακόλουθα:
 - οι Δικαιούχοι που ανήκουν στο δημόσιο τομέα και έχουν υποχρέωση να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα δημιουργούν ειδική λογιστική μερίδα για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο, με την έγκρισή του για συγχρηματοδότηση.



- οι Δικαιούχοι που δεν ανήκουν στο δημόσιο τομέα και δεν έχουν υποχρέωση να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα, να δημιουργούν κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση, με την έγκριση του έργου, την οποία υποχρεούνται να τηρούν.
- Τη διασφάλιση ότι οι αξιολογήσεις των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων που αναφέρονται στο άρθρο 48 παρ. 3 του Κανονισμού 1083/2006, εκτελούνται σύμφωνα με το άρθρο 47 του ίδιου Κανονισμού.
- Τον καθορισμό διαδικασιών για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 90 του Κανονισμού 1083/2006. Στο πλαίσιο αυτό η Διαχειριστική Αρχή εκδίδει σχετικές οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές προς τους Ενδιάμεσους Φορείς και Δικαιούχους λαμβάνοντας υπόψη την υφισταμένη νομοθεσία και κανονισμούς του Κράτους.
- Τη διασφάλιση ότι η Αρχή Πιστοποίησης λαμβάνει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε σχέση με τη δαπάνη για σκοπούς πιστοποίησης. Στο πλαίσιο αυτό η ΔΑ θα βεβαιώνει ότι, για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται σε κάθε δήλωση δαπανών, έχουν τηρηθεί όλες οι διαδικασίες για την επαλήθευση της πραγματοποίησής τους, όπως αυτές θα καθορισθούν με αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου και θα εξειδικευθούν με Εγκυκλίους της ΔΑ, και ότι τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων που θα διενεργούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες αυτές επαληθεύουν την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 60 του Κανονισμού 1083/2006. Πιο συγκεκριμένα, η εν λόγω βεβαίωση θα γίνεται στη βάση των επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί από τους ΕΦ και των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων που η ΔΑ θα πραγματοποιεί για να έχει λογικές διαβεβαιώσεις ως προς την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών.
- Την καθοδήγηση των εργασιών των Επιτροπών Παρακολούθησης και τον εφοδιασμό τους με τα απαιτούμενα έγγραφα, τα οποία καθιστούν δυνατή την παρακολούθηση της ποιότητας υλοποίησης του κάθε Επιχειρησιακού Προγράμματος και της επίτευξης των στόχων του. Στα πλαίσια αυτά η ΔΑ θα έχει την προεδρία και γραμματεία της Επιτροπής Παρακολούθησης.
- Τη σύνταξη και, μετά την έγκριση των Επιτροπών Παρακολούθησης, υποβολή στην Επιτροπή των Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων σχετικά με την υλοποίηση. Οι Ενδιάμεσοι Φορείς είναι υποχρεωμένοι να συνεισφέρουν στη σύνταξη των



Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων εκτέλεσης όσον αφορά τις παρεμβάσεις που θα έχουν υπό την ευθύνη τους.

- Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις ενημέρωσης και δημοσιότητας που ορίζονται στο άρθρο 69 του Κανονισμού 1083/2006 και εξειδικεύονται στο Κεφάλαιο II, Τμήμα 1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006. Στο πλαίσιο αυτό η ΔΑ θα ενεργεί ως ακολούθως:
 - Εκπονεί και υποβάλλει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε συνεργασία με τους Ενδιάμεσους Φορείς, Επικοινωνιακό(α) Σχέδιο(α) σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006, για το σύνολο των ΕΠ του ΕΣΠΑ.
 - Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επικοινωνιακού(ων) Σχεδίου(ων).
 - Εκδίδει τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Ενδιάμεσους Φορείς και τους Δικαιούχους, με βάση τις αρχές που καθορίζονται στις πρόνοιες των Άρθρων 5-9 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006. Η διενέργεια των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο ευρύτερο επίπεδο των ομάδων παρεμβάσεων αποτελεί ευθύνη των ΕΦ.
- Την οργάνωση της Ετήσιας Συνάντησης Διαχείρισης με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την παρακολούθηση της υλοποίησης, από την Αρχή Πιστοποίησης, τους Ενδιάμεσους Φορείς και τους Δικαιούχους, των αιτιολογημένων συστάσεων σύμφωνα με το Άρθρο 68 του Κανονισμού 1083/2006.
- Την υποβολή στην Αρχή Πιστοποίησης των παρατυπιών που εντοπίζονται στα πλαίσια της διενέργειας των δειγματοληπτικών ελέγχων που διενεργεί.
- Τελικός έλεγχος (έλεγχος πληρότητας) και υποβολή στην ΕΕ των αιτήσεων των Μεγάλων Έργων (όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 39 του Κοινοτικού Κανονισμού 1083/2006) – Διαβίβαση στην ΕΕ των τυχόν διευκρινήσεων και συμπληρώσεων που θα ζητηθούν από αυτή.

2.1.3 Καθήκοντα που έχουν ανατεθεί επισήμως από τη Διαχειριστική Αρχή (καθήκοντα, ενδιάμεσοι φορείς, μορφή ανάθεσης)

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί στους ΕΦ περιγράφονται στην παρ. 3.1.1. Η ανάθεση των εν λόγω καθηκόντων και αρμοδιοτήτων στους ΕΦ έγινε με την Απόφαση με αριθμό 65.794/ 4-7-2007 του Υπουργικού Συμβουλίου.



2.2 Οργάνωση της Διαχειριστικής Αρχής

2.2.1 Οργανόγραμμα και καθορισμός καθηκόντων των Μονάδων (συμπεριλαμβανομένου του ενδεικτικού αριθμού των σχετικών θέσεων)

2.2.1.1 Γενικά

Οι λειτουργίες της Εθνικής και Διαχειριστικής Αρχής θα εκτελούνται από το Γραφείο Προγραμματισμού (**Διεύθυνση Διαρθρωτικών Ταμείων και Ταμείου Συνοχής της ΕΕ**). Ο Γενικός Διευθυντής του Γραφείου Προγραμματισμού έχει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία της Διαχειριστικής Αρχής και την εκπροσώπησή της προς την ΕΕ.

Η οργανωτική δομή της Εθνικής και Διαχειριστικής Αρχής (**Διεύθυνση Διαρθρωτικών Ταμείων και Ταμείου Συνοχής της ΕΕ**) αποτελείται από τις ακόλουθες τρεις (3) Μονάδες και το συνολικό προσωπικό της ανέρχεται σε 39 άτομα και κατανέμεται ενδεικτικά ως εξής:

- Μονάδα Πολιτικής Συνοχής, Προγραμματισμού, Συντονισμού και Αξιολόγησης (14 άτομα).
- Μονάδα Ένταξης, Παρακολούθησης και Επαληθεύσεων (15 άτομα).
- Μονάδα Στόχου 3 (Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία)² και Τεχνικής Βοήθειας (10 άτομα).

Η παραπάνω οργανωτική δομή, καθώς και η ενδεικτική κατανομή του προσωπικού ανά Μονάδα³ απεικονίζονται στο οργανόγραμμα του **Παραρτήματος 2**.

Στις παρ. 2.2.1.2 – 2.2.1.4 που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά τα καθήκοντα ανά Μονάδα.

² Παρόλο που οι λειτουργίες για διαχείριση του Στόχου3 (Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία) δεν εμπίπτουν στο ΣΔΕ των δύο ΕΠ του ΕΣΠΑ, γίνεται αναφορά για να υπάρχει πλήρης περιγραφή της δομής της ΔΑ

³ Μέρος του χρόνου εργασίας ορισμένων Λειτουργιών της ΔΑ αφορά στο ΕΠ Αλιείας



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

2.2.1.2 Καθήκοντα Μονάδας Πολιτικής Συνοχής, Προγραμματισμού, Συντονισμού και Αξιολόγησης

1. Γενικά Θέματα Πολιτική Συνοχής - ΕΣΠΑ - Εκπροσώπηση στην ΕΕ.

- Συντονισμός των διαπραγματεύσεων/διαβουλεύσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε θέματα Πολιτικής Συνοχής και των Ταμείων της.
- Παρακολούθηση, διαμόρφωση θέσεων της Κύπρου για το περιεχόμενο της Πολιτικής Συνοχής της ΕΕ.
- Κατάρτιση και τυχόν αναθεώρηση του ΕΣΠΑ σύμφωνα με το άρθρο 28 του Κανονισμού 1083/2006, σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους εταίρους του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα και διαβίβαση και διαπραγμάτευση του με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Στρατηγική παρακολούθηση της υλοποίησης του ΕΣΠΑ και συντονισμός με το Εθνικό Πρόγραμμα Μεταρρύθμισης για τη Στρατηγική της Λισσαβόνας.
- Συντονισμός του προγραμματισμού και της εφαρμογής μεταξύ των Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και του Ευρωπαϊκού Ταμείου Αλιείας με το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και καθώς και με τις παρεμβάσεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων και άλλων υφιστάμενων χρηματοδοτικών μέσων, στα πλαίσια των οποίων παρέχεται χρηματοδότηση από την ΕΕ.
- Υποστήριξη των εργασιών της Συντονιστικής Επιτροπής για την Πολιτική Συνοχής και της Επιτροπής Ανάπτυξης της Υπαιθρου.
- Συντονισμός της εκπροσώπησης της Κύπρου στις Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας της ΕΕ σε θέματα της Πολιτικής Συνοχής και των Ταμείων.
- Συντονισμός διακρατικών συνεργασιών με κράτη μέλη (ή/και υποψήφια κράτη μέλη) για γενικότερα θέματα Πολιτικής Συνοχής και διαχείρισης των Διαρθρωτικών Ταμείων.
- Εκπροσώπηση και συντονισμός της διαμόρφωσης θέσεων της Κύπρου στην Επιτροπή Συντονισμού των Ταμείων.
- Ενημέρωση και διαμόρφωση θέσεων για το Κανονιστικό Πλαίσιο της ΕΕ.
- Παρακολούθηση και συντονισμός θεμάτων που αφορούν τις Δημοσιονομικές Προοπτικές και τον Προϋπολογισμό της ΕΕ σε σχέση με την Πολιτική Συνοχής.



2. Προγραμματισμός ΕΠ – Παρακολούθηση σε επίπεδο ΕΠ

- Κατάρτιση και τυχόν αναθεώρηση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, διαβίβαση και διαπραγμάτευσή τους με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Εξειδίκευση του προγραμματισμού των παρεμβάσεων σε επίπεδο κατηγοριών έργων (χρηματοδοτική κατανομή, κατευθύνσεις / έγκριση προγραμματισμού προσκλήσεων κλπ) για κάθε Άξονα Προτεραιότητας των ΕΠ. Θέματα προγραμματισμού για ΣΧ.
- Οργάνωση των συναντήσεων και καθοδήγηση των εργασιών της Επιτροπής Παρακολούθησης (και των Υποεπιτροπών της). Εφοδιασμός της Επιτροπής με τα απαιτούμενα έγγραφα, τα οποία καθιστούν δυνατή την παρακολούθηση της ποιότητας υλοποίησης του κάθε Επιχειρησιακού Προγράμματος και της επίτευξης των στόχων του. Συντονισμός της σύνταξης των εν λόγω εγγράφων.
- Σύνταξη πρότασης για τα κριτήρια επιλογής των έργων που θα ενταχθούν στα Επιχειρησιακά Προγράμματα και υποβολή τους, προς έγκριση, στην Επιτροπή Παρακολούθησης. Κατευθύνσεις για ειδίκευση των κριτηρίων επιλογής και έγκριση των κριτηρίων επιλογής των ΣΧ.
- Παρακολούθηση της επίτευξης των Στόχων των ΕΠ. Συντονισμός της σύνταξης, και μετά την έγκριση της Επιτροπής Παρακολούθησης, υποβολή στην Επιτροπή των Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων σχετικά με την υλοποίηση.
- Συντονισμός των Ετήσιων Συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Προγραμματισμός και συντονισμός των δράσεων που εμπίπτουν στις Πρωτοβουλίες της ΕΕ “JASPERS”, “JEREMIE” και “JESSICA” και άλλα σχετικά μέσα/πρωτοβουλίες.

3. Συντονισμός του Συστήματος Διαχείρισης και Έλεγχου

- Συνολική ευθύνη και συντονισμός για τη διαμόρφωση και τυχόν αναθεώρηση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου των παρεμβάσεων που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και την υποβολή των σχετικών πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την Αρχή Ελέγχου (Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου).
- Γενική Ευθύνη για το πλαίσιο που διέπει τις σχέσεις μεταξύ των Αρχών και Φορέων που εμπλέκονται στα Διαρθρωτικά Ταμεία καθώς και τις σχέσεις τους με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Σύνταξη και προώθηση Προτάσεων στο



Υπουργικό Συμβούλιο και άλλων θεσμικών και διοικητικών μέτρων για τη λειτουργία του ΣΔΕ.

- Συντονισμός της έκδοσης εγκυκλίων/κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών της ΔΑ.
- Συντονισμός της σύνταξης και των αναθεωρήσεων του Γενικού Εγχειριδίου Διαδικασιών και συντονισμός της έκδοσης οδηγιών, εγκυκλίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας της ΔΑ.
- Στελέχωση/Οργάνωση ΔΑ και ΕΦ/Φορέων.
- Διαμόρφωση Προγραμμάτων Κατάρτισης, για το σύνολο του προσωπικού της ΔΑ, βάσει των σχετικών αναγκών που καταγράφονται από κάθε Μονάδα της ΔΑ.
- Διαμόρφωση και υλοποίηση Προγραμμάτων κατάρτισης του προσωπικού των ΕΦ σε θέματα διαδικασιών και κανονιστικού πλαισίου των Διαρθρωτικών Ταμείων.
- Συντονισμός υλοποίησης δράσεων κατάρτισης.

4. Αξιολόγηση

- Σύσταση και υποστήριξη της Επιτροπής Καθοδήγησης για την Αξιολόγηση.
- Παρακολούθηση διεθνών εξελίξεων και συμμετοχή σε σχετικές δραστηριότητες που αφορούν το αντικείμενο των αξιολογήσεων προγραμμάτων.
- Ανάλυση και αξιολόγηση πολιτικών.
- Προγραμματισμός, εκτέλεση όλων των σχετικών εργασιών και παρακολούθηση των ενδιάμεσων αξιολογήσεων που θα κριθούν αναγκαίες για τα Επιχειρησιακά Προγράμματα.
- Αξιοποίηση των αποτελεσμάτων και προτάσεων των ενδιάμεσων αξιολογήσεων για τη βελτίωση των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.
- Συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε θέματα αξιολόγησης.

5. Πληροφόρηση και Δημοσιότητα



- Εκπόνηση Σχεδίου(ων) Επικοινωνίας (Communication Plan) για τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ – Ορισμός στελέχους που θα είναι υπεύθυνος για το σύνολο του(ων) Σχεδίου(ων) Επικοινωνίας.
 - Έκδοση κατευθυντήριων γραμμών και οδηγιών για θέματα πληροφόρησης και δημοσιότητας – Υποστήριξη και καθοδήγηση των αρμόδιων στελεχών των ΕΦ.
 - Υλοποίηση των γενικών δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας συνολικά για τα δυο ΕΠ και των ειδικών δράσεων σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας (στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι του ενός ΕΦ για τον εν λόγω Άξονα).
 - Συντονισμός και αξιολόγηση της εφαρμογής του(ων) Σχεδίου(ων) Επικοινωνίας, καθώς και του συνόλου των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας των ΕΠ.
6. Λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ)
- Εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές και καθορίζει τις διαδικασίες για καταχώρηση από τις εμπλεκόμενες αρχές και φορείς όλων των αναγκαίων στοιχείων στο ΟΠΣ που απαιτούνται για την καταχώρηση στοιχείων όσον αφορά την χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τους ελέγχους, και την αξιολόγηση.
 - Μεριμνά ώστε η Αρχή Πιστοποίησης, η Αρχή Ελέγχου, η Επιτροπή Παρακολούθησης και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχουν, σύμφωνα με το Άρθρο 14 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006, την κατάλληλη πρόσβαση στα λογιστικά έγγραφα των έργων και αλλά δεδομένα υλοποίησης που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.
 - Μεριμνά για την υλοποίηση των τυχόν αναγκαίων αλλαγών και προσαρμογών του ΟΠΣ, όπως αυτές προκύπτουν από τις εμπειρίες των χρηστών και από τα προβλήματα που αυτοί συναντούν κατά τη χρήση του.
 - Συντονισμός της προσαρμογής του ΟΠΣ στις απαιτήσεις των Κοινοτικών Κανονισμών της προγραμματικής περιόδου 2007-2013.
 - Ευθύνη για την απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία του ΟΠΣ (αναβαθμίσεις, συντηρήσεις, σε συνεργασία με το ΤΥΠ για αποκατάσταση βλαβών και προβλημάτων σε εξοπλισμό και λογισμικό κλπ.), σε καθημερινή βάση, κατά τη διάρκεια της προγραμματικής περιόδου 2007 – 2013.



- Παροχή λειτουργικής και τεχνικής υποστήριξης (σε συνεργασία με το ΤΥΠ) και λειτουργία γραφείου υποστήριξης χρηστών (Help Desk).
- Παροχή υποστήριξης στους χρήστες του Συστήματος της Ευρωπαϊκής Επιτροπής «SFC 2007» στην καταχώρηση και ανταλλαγή δεδομένων.

2.2.1.3 Καθήκοντα Μονάδας Ένταξης, Παρακολούθησης και Επαληθεύσεων

1. Ένταξη Έργων

- Σύνταξη και τυχόν αναθεώρηση των Κατευθυντήριων Γραμμών για τους Ενδιάμεσους Φορείς σχετικά με τις διαδικασίες ένταξης έργων στα ΕΠ (προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής, κλπ).
- Σύνταξη και τυχόν αναθεώρηση των Κατευθυντήριων Γραμμών για τη Σύνταξη Σχεδίων Χορηγιών (ΣΧ).
- Έγκριση Σχεδίων Χορηγιών του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» 2007-2013 (συνεργασία με τη Μονάδα Προγραμματισμού για την έγκριση των κριτηρίων επιλογής/θεμάτων προγραμματισμού).
- Παροχή Υποστήριξης στους ΕΦ σε θέματα Ένταξης Έργων.
- Ανασκόπηση της πορείας ένταξης έργων.
- Διενέργεια του συνόλου των διαδικασιών ένταξης έργων που εντάσσονται σε παρεμβάσεις που δεν έχουν ανατεθεί σε ΕΦ, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που εντάσσονται στους Άξονες Τεχνικής Βοήθειας των ΕΠ.
- Έλεγχος πληρότητας (σε συνεργασία με τη Μονάδα Πολιτικής Συνοχής, Προγραμματισμού, Συντονισμού και Αξιολόγησης) και υποβολή στην ΕΕ, των αιτήσεων των Μεγάλων Έργων (όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 39 του Κοινοτικού Κανονισμού 1083/2006) – Διαβίβαση στην ΕΕ των τυχόν διευκρινήσεων και συμπληρώσεων που θα ζητηθούν.
- Έκδοση Οδηγιών/Κατευθύνσεων για τις διαδικασίες ελέγχου συμβατότητας των έργων με τις κοινοτικές και εθνικές πολιτικές (Δημόσιες Συμβάσεις, Κρατικές Ενισχύσεις, Περιβάλλον, Ισότητα Ευκαιριών).
- Συνεισφορά στη διαμόρφωση/αναθεώρηση του ΟΠΣ σε θέματα ένταξης.



2. Παρακολούθηση

- Σύνταξη Κατευθυντήριων Γραμμών και καθορισμός του πλαισίου (μεθοδολογία, δείκτες, αναφορές κλπ.) βάσει του οποίου οι Ενδιάμεσοι Φορείς θα τηρούν αναλυτικά στοιχεία παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των έργων αρμοδιότητάς τους και της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων με βάση το χρηματοδοτικό σχεδιασμό των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και τον κανόνα "n+3/n+2" και θα τα καταχωρούν στο ΟΠΣ – Υποστήριξη των αρμόδιων στελεχών των ΕΦ.
- Συντονισμός και στενή παρακολούθηση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών (ΕΦ, Δικαιούχοι, κλπ.) για την προετοιμασία της έγκαιρης υλοποίησης των έργων. Υποβοήθηση των ΕΦ στο εντοπισμό των αναγκών και την εξασφάλιση εξειδικευμένης βοήθειας για την ωρίμανση των έργων.
- Γενική Παρακολούθηση των Ενδιάμεσων Φορέων και των Δικαιούχων (σε συνεργασία με τους Ενδιάμεσους Φορείς) στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, δηλαδή την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων, με βάση τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές. Σύνταξη Τυποποιημένων Εκθέσεων Προόδου. Επικύρωση όλων των αναγκαίων στοιχείων στο ΟΠΣ.
- Παρακολούθηση των έργων που αφορούν παρεμβάσεις που δεν έχουν ανατεθεί σε ΕΦ, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων της Τεχνικής Βοήθειας.
- Παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των ΕΠ στην Μονάδα Πολιτικής Συνοχής, Προγραμματισμού, Ένταξης και Αξιολόγησης για τη σύνταξη των Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων που αποστέλλονται στην ΕΕ, καθώς και των σχετικών εκθέσεων προόδου και άλλων εγγράφων προς ενημέρωση της Επιτροπής Παρακολούθησης καθώς και της Επιτροπής Συντονισμού της Πολιτικής Συνοχής.
- Ετοιμασία προβλέψεων δαπανών και αποστολή τους στην Αρχή Πιστοποίησης.
- Συμμετοχή στις περιοδικές συναντήσεις με την Επιτροπή για ανασκόπηση της πορείας υλοποίησης των ΕΠ και τροφοδότηση της Επιτροπής με στοιχεία, όταν ζητηθεί.
- Συμμετοχή στις συναντήσεις διακρατικής συνεργασίας για θέματα διαχείρισης των Διαρθρωτικών Ταμείων.
- Συνεισφορά στη διαμόρφωση/αναθεώρηση του ΟΠΣ σε θέματα παρακολούθησης.



3. Χρηματοροές

- Έκδοση κατευθυντήριων γραμμών/οδηγιών για τις Χρηματοροές
- Διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι και οι άλλοι φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων τηρούν είτε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με το έργο, λαμβάνοντας υπόψη τους εθνικούς λογιστικούς κανόνες. Στο πλαίσιο αυτό η Μονάδα θα μεριμνά μέσω των κατάλληλων οδηγιών και κατευθυντήριων γραμμών προς τους Ενδιάμεσους Φορείς ή/και Δικαιούχους για τα ακόλουθα:
 - οι Δικαιούχοι που ανήκουν στο δημόσιο τομέα και έχουν υποχρέωση να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα δημιουργούν ειδική λογιστική μερίδα για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο, με την έγκρισή του για συγχρηματοδότηση.
 - οι Δικαιούχοι που δεν ανήκουν στο δημόσιο τομέα και δεν έχουν υποχρέωση να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα, να δημιουργούν κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση, με την έγκριση του έργου, την οποία υποχρεούνται να τηρούν.
- Συνεισφορά στη διαμόρφωση/αναθεώρηση του ΟΠΣ σε θέματα χρηματοροών.

4. Επαληθεύσεις

- Έκδοση Εθνικών Κανόνων Επιλεξιμότητας Δαπανών.
- Έκδοση κατευθυντήριων γραμμών/οδηγιών και κατάρτιση γραπτών διαδικασιών για τη διενέργεια επαληθεύσεων από τους Ενδιάμεσους Φορείς σύμφωνα με το Άρθρο 13.2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Έλεγχος των υποβαλλόμενων Σχεδίων Χορηγιών του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» όσον αφορά τις διαδικασίες διαχείρισης και επαληθεύσεων και έκδοση σχετικών οδηγιών.
- Υποστήριξη των ΕΦ σε θέματα επαληθεύσεων, επιλεξιμότητας και βεβαιώσεων δαπανών και καθοδήγηση ΕΦ για προληπτικές επισκοπήσεις πριν από την έναρξη των έργων.



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

- Καθορισμός της μεθοδολογίας δειγματοληψίας για τη διενέργεια από τους ΕΦ δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων σύμφωνα με το Άρθρο 13.3 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι Ενδιάμεσοι Φορείς διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθοριστεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ.
- Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων για τις αιτήσεις πληρωμών των έργων που εντάσσονται σε παρεμβάσεις που δεν έχουν ανατεθεί σε ΕΦ καθώς και της Τεχνικής Βοήθειας.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων για τα έργα που εντάσσονται σε παρεμβάσεις που δεν έχουν ανατεθεί σε ΕΦ καθώς και της Τεχνικής Βοήθειας.
- Καθορισμός διαδικασιών και σύνταξη κατευθυντηρίων γραμμών για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 90 του Κανονισμού 1083/2006 και λαμβάνοντας υπόψη την υφισταμένη εθνική νομοθεσία.
- Τη διασφάλιση ότι η Αρχή Πιστοποίησης λαμβάνει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται σε σχέση με τη δαπάνη για σκοπούς πιστοποίησης. Στο πλαίσιο αυτό η ΔΑ θα βεβαιώνει (Έκδοση Βεβαίωσης Δαπανών) ότι, για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται σε κάθε δήλωση δαπανών, έχουν τηρηθεί όλες οι διαδικασίες για την επαλήθευση της πραγματοποίησής τους, όπως αυτές θα καθορισθούν με αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου και θα εξειδικευθούν με Εγκυκλίους της ΔΑ, και ότι τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων που θα διενεργούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες αυτές επαληθεύουν την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 60 του Κανονισμού 1083/2006. Πιο συγκεκριμένα, η εν λόγω Βεβαίωση Δαπανών θα γίνεται στη βάση των επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί από τους ΕΦ και των τυχόν δειγματοληπτικών επαληθεύσεων που η ΔΑ θα πραγματοποιεί για να έχει λογικές διαβεβαιώσεις ως προς την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών.
- Σημείο Επαφής για τις Παρατυπίες και υποβολή των τυχόν παρατυπιών που εντοπίζονται στην Αρχή Πιστοποίησης.
- Συνεισφορά στη διαμόρφωση/αναθεώρηση του ΟΠΣ σε θέματα επαληθεύσεων.



2.2.1.4 Καθήκοντα Μονάδας Στόχου 3 (Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία) και Τεχνικής Βοήθειας

1. Διαχείριση Τεχνικής Βοήθειας

- Υλοποίηση των έργων της Τεχνικής Βοήθειας, στα οποία Δικαιούχος είναι η ΔΑ (Ετοιμασία ΤΔΕ, προετοιμασία όρων εντολής/τεχνικών προδιαγραφών, προκήρυξη και κατακύρωση συμβάσεων κλπ).
- Συνεισφορά στη διαμόρφωση/αναθεώρηση του ΟΠΣ σε θέματα Τεχνικής Βοήθειας.

2. Προγραμματισμός, Συντονισμός και Παρακολούθηση της Συμμετοχής στα Προγράμματα του Στόχου 3 (Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία)

- Συμμετοχή στην κατάρτιση και τις αναθεωρήσεις των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Στόχου 3.
- Συμμετοχή σε Τεχνικές Συναντήσεις / Ομάδες Εργασίας των παραπάνω Προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση και υποστήριξη των Κυπρίων Εταίρων.
- Συμμετοχή στις Επιτροπές Παρακολούθησης ή/και Επιτροπές επιλογής έργων (ανάλογα με το Πρόγραμμα) των παραπάνω Προγραμμάτων.
- Συντονισμός του προγραμματισμού και της εφαρμογής των παραπάνω Προγραμμάτων.
- Υλοποίηση δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας σε εθνικό επίπεδο σε συνεργασία με τις Κοινές Τεχνικές Γραμματείες των Προγραμμάτων.
- Υλοποίηση των δράσεων Τεχνικής Βοήθειας των Προγραμμάτων του Στόχου 3.
- Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων για τις αιτήσεις πληρωμών των έργων των Κυπρίων Εταίρων που συμμετέχουν σε Προγράμματα του Στόχου 3.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων για τα έργα των Κυπρίων Εταίρων που συμμετέχουν σε Προγράμματα του Στόχου 3.



- Σημείο Πληροφόρησης για το Πρόγραμμα Διασυνοριακής Συνεργασίας «Ελλάδα – Κύπρος».

2.2.2 Γραπτές διαδικασίες έτοιμες προς χρήση από το προσωπικό της Διαχειριστικής Αρχής / Ενδιάμεσων Φορέων

Το σύνολο των διαδικασιών του ΣΔΕ και τα σχετικά καθήκοντα των εμπλεκόμενων Αρχών και Φορέων θα περιγραφούν αναλυτικά σε σχετικούς Εγκύκλιους της ΔΑ το περιεχόμενο των οποίων τελικά θα ενσωματωθεί στο Γενικό Εγχειρίδιο Διαδικασιών για τη Διαχείριση και τον Έλεγχο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ) που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία (ΔΤ) και Ταμείο Συνοχής, *εφεξής Γενικό Εγχειρίδιο* (ΓενΕγχ), που θα εκδοθεί από τη ΔΑ μέσα στο 2009. Επισημαίνεται ότι, στο Γενικό Εγχειρίδιο (ΓενΕγχ) θα συμπεριληφθεί συγκεκριμένη διαδικασία, με βάση την οποία θα τροποποιούνται οι επιμέρους διαδικασίες του εγχειριδίου και θα καθορίζεται ο τρόπος κοινοποίησης των αλλαγών στους εμπλεκόμενους στο ΣΔΕ φορείς.

2.2.3 Περιγραφή των διαδικασιών για την επιλογή και την έγκριση έργων και για την εξασφάλιση της συμμόρφωσής τους, για το σύνολο της περιόδου υλοποίησης, με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες (άρθρο 60 στοιχείο α) του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006)

2.2.3.1 Κριτήρια Αξιολόγησης Έργων

Η Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη εισήγησης σχετικά με τα Γενικά Κριτήρια Αξιολόγησης των έργων για κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και για την υποβολή της προς έγκριση από την *Επιτροπή Παρακολούθησης* (ΕπΠ). Στα πλαίσια της κάθε Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων, τα Κριτήρια Αξιολόγησης θα αναλύονται περαιτέρω και θα εξειδικεύονται από τον αρμόδιο ΕΦ σύμφωνα με το περιεχόμενο και τη φύση της κάθε κατηγορίας έργου με βάση τις Κατευθυντήριες Γραμμές της Διαχειριστικής Αρχής (βλ. παρ. 1.4). Για τα έργα που εντάσσονται σε Σχέδια Χορηγιών θα εφαρμόζονται σύμφωνα με τους στόχους του κάθε Σχεδίου ειδικά κριτήρια, στα πλαίσια των αρχών που διέπουν τα Γενικά Κριτήρια Αξιολόγησης που εγκρίνονται από την ΕπΠ. Τα εν λόγω κριτήρια για κάθε Σχέδιο Χορηγιών θα γνωστοποιούνται στη ΕπΠ.



2.2.3.2 Διαδικασίες επιλογής και έγκρισης Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.1)

I. Κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ

1. Μετά την έγκριση των κριτηρίων αξιολόγησης των έργων από την Επιτροπή Παρακολούθησης, η ΔΑ είναι υπεύθυνη για την έκδοση κατευθυντήριων γραμμών/εγχειριδίου διαδικασιών ένταξης προς τους ΕΦ⁴, στους οποίους ανατίθεται η ένταξη των έργων, υπό την ευθύνη τους. Νοείται ότι για τα έργα που δεν ανατίθενται στην αρμοδιότητα ΕΦ, η ευθύνη για τη διενέργεια του συνόλου των διαδικασιών ένταξης παραμένει στη ΔΑ. Αναφέρεται συναφώς ότι στην περίπτωση των έργων Τεχνικής Βοήθειας της ΔΑ θα διασφαλίζεται η λειτουργική ανεξαρτησία μεταξύ αφενός των Δικαιούχων της Τεχνικής Βοήθειας εντός της ΔΑ και αφετέρου της αρμόδιας για τις διαδικασίες ένταξης Μονάδας της ΔΑ.
2. Οι ΕΦ στα πλαίσια των διαδικασιών παρακολούθησης, θα ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τη ΔΑ για τις ενέργειες και την πρόοδο που επιτεύχθηκε όσον αφορά την ένταξη έργων, με βάση τις κατευθύνσεις που θα εκδίδει η ΔΑ. Η ΔΑ, αφού αξιολογήσει τη σχετική πληροφόρηση από τους ΕΦ και λαμβάνοντας υπόψη τυχόν σχετικές συστάσεις και ευρήματα που προκύπτουν από τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ, ενδέχεται να προβεί σε ποιοτικές επισκοπήσεις στους ΕΦ ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ΕΦ εκτελούν τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί για την ένταξη σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ.
3. Οι Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ περιλαμβάνουν κυρίως:
 - Τα βασικά βήματα της όλης διαδικασίας ένταξης των έργων στα ΕΠ.
 - Τις γενικές κατευθύνσεις για την εξειδίκευση των κριτηρίων αξιολόγησης σε επίπεδο Πρόσκλησης Υποβολής Πρότασης (ΠρΥΠ), η οποία θα διενεργείται από τους αρμόδιους ΕΦ. Ανάλογα με το τύπο αξιολόγησης της κάθε κατηγορίας

⁴ Οι κατευθυντήριες γραμμές για την ένταξη έργων που εκτελούνται με δημόσιες συμβάσεις εκδόθηκαν από την ΔΑ τον Ιούνιο του 2008



έργων περιέχονται και γενικές οδηγίες/κατευθύνσεις για τον καθορισμό βαρύτητας/βαθμολόγησης των κριτήριων.

- Την ενδεικτική κατανομή των συνολικών δημόσιων δαπανών (δεσμεύσεις) κατά Ειδικό Στόχο που περιλαμβάνεται σε κάθε Άξονα Προτεραιότητας στα δυο ΕΠ με κατευθύνσεις όσον αφορά θέματα που άπτονται του χρονικού και κοστολογικού προγραμματισμού των έργων και της προβλεπόμενης απορρόφησης των δαπανών, με έμφαση στην τήρηση του κανόνα "n+3/n+2".
- Τον καθορισμό του πλαισίου για κατάρτιση του προγραμματισμού των Προσκλήσεων Υποβολής Προτάσεων και έγκρισης του από ΔΑ.
- Τον καθορισμό, όπου είναι αναγκαίο, δυνητικών Δικαιούχων ανά ομάδες/κατηγορίες έργων.
- Τον καθορισμό, όπου είναι αναγκαίο, κατώτατου ή/και ανώτατου προϋπολογισμού των υποβαλλόμενων έργων δημοσίων συμβάσεων που μπορούν να ενταχθούν σε κάθε ΕΠ ανά κατηγορία έργων.
- Αναφορά στην επιλεξιμότητα δαπανών με βάση τον Οδηγό Επιλεξιμότητας Δαπανών που θα εκδοθεί με ξεχωριστή Εγκύκλιο της ΔΑ.
- Τον καθορισμό των τύπων αξιολόγησης των έργων ανά κατηγορία/ομάδα έργων. Οι τύποι της αξιολόγησης, που θα καθορίζονται με ευθύνη της ΔΑ είναι οι ακόλουθοι:
 - **Άμεση Αξιολόγηση** (αυτοτελής αξιολόγηση κάθε πρότασης με την υποβολή της). Η διαδικασία της Άμεσης Αξιολόγησης θα εφαρμόζεται κυρίως στις περιπτώσεις έργων που αναφέρονται ρητά στο κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή άλλων στρατηγικής σημασίας έργων στα πλαίσια των προνοιών του κάθε ΕΠ ή σε περιπτώσεις μοναδικότητας ή αποκλειστικής αρμοδιότητας του Δικαιούχου ή σε ειδικές επείγουσες περιπτώσεις. Είναι επίσης δυνατή η εφαρμογή άμεσης αξιολόγησης για τα έργα που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια του Ειδικού Στόχου «Αναζωογόνηση Αστικού Περιβάλλοντος και Προώθηση της Επιχειρηματικότητας» του ΕΠ «Αεροφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα», όπου η διαδικασία ένταξης των έργων χωρικά θα εστιαστεί στις τέσσερις επιλεγμένες περιοχές. Κατά περίπτωση είναι δυνατόν τα έργα να ενταχθούν με βάση επιχειρησιακά σχέδια που θα ετοιμαστούν από το Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως.
 - **Συγκριτική Αξιολόγηση** (αξιολόγηση των προτάσεων μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής προτάσεων, με στόχο την κατάταξη/ιєράρχησή



τους). Η διαδικασία συγκριτικής αξιολόγησης ακολουθείται κατεξοχήν σε περιπτώσεις ομοειδών έργων με κοινά χαρακτηριστικά, όπως μέγεθος και αντικείμενο των έργων, για τις οποίες η σύγκριση είναι ευχερέστερη.

- **Μικτή Αξιολόγηση** (συνδυασμός των παραπάνω). Στη περίπτωση αυτή συνδυάζονται οι παραπάνω τύποι αξιολόγησης για την ίδια πρόσκληση και μέχρι εξαντλήσεως του προϋπολογισμού που έχει προσδιοριστεί στην πρόσκληση.

4. Η εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών θα υποστηρίζεται με την υποχρεωτική χρήση τυποποιημένων εντύπων, που θα συνταχθούν με ευθύνη της ΔΑ και θα περιληφθούν στις Κατευθυντήριες Γραμμές. Τα έντυπα αυτά είναι τα ακόλουθα:

- Πρόσκληση υποβολής προτάσεων (ΠρΥΠ)
- Αίτηση Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ)
- Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ)
- Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ)/Κατάλογος Ελέγχου Κριτηρίων
- Απόφαση Ένταξης Έργου (ΑΕΕ)
- Απόφαση Απόρριψης Έργου (ΑΑΕ)

II. Προσκλήσεις Υποβολής Προτάσεων

1. Προτού εκδοθεί οποιαδήποτε Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων ο κάθε αρμόδιος ΕΦ ετοιμάζει προτεινόμενο προγραμματισμό Προσκλήσεων Υποβολής Πρότασης (ΠρΥΠ), τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στη ΔΑ.
2. Η σύνταξη των Προσκλήσεων Υποβολής Πρότασης (ΠρΥΠ), συμπεριλαμβανομένης της εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των έργων για κάθε πρόσκληση, γίνεται από τον κατά περίπτωση αρμόδιο ΕΦ, βάσει των κατευθυντήριων γραμμών που έχει εκδώσει η ΔΑ. Σε κάθε ΠρΥΠ θα καθορίζεται (με βάση τον προγραμματισμό ΠρΥΠ που εγκρίθηκε από ΔΑ) και ο συνολικός προϋπολογισμός.
3. Στη συνέχεια ο ΕΦ, με βάση τον προγραμματισμό των ΠρΥΠ που εγκρίθηκε από τη ΔΑ, γνωστοποιεί/δημοσιοποιεί την ΠρΥΠ, με κοινοποίηση στη ΔΑ, και καλεί τους δυνητικούς Δικαιούχους για την υποβολή προτάσεων. Η ΠρΥΠ τυγχάνει της κατάλληλης δημοσιότητας ανάλογα με τη φύση της κατηγορίας των έργων και της κατηγορίας των δυνητικών Δικαιούχων. Ο ΕΦ θα διασφαλίζει ότι



παρέχονται στους δυνητικούς Δικαιούχους σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες για το όλο πλαίσιο χρηματοδότησης, συμπεριλαμβανομένης και της όλης μεθοδολογίας αξιολόγησης και τα απαραίτητα προς υποβολή στοιχεία, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 5.2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006. Στα πλαίσια των μέτρων δημοσιότητας η ΠρΥΠ αποστέλλεται στη ΔΑ και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα της ενώ κοινοποιείται επίσης σε όλα τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης. Η ΠρΥΠ καταχωρείται από τον ΕΦ στο ΟΠΣ για να είναι δυνατό στη συνέχεια οι Δικαιούχοι να υποβάλουν τα ΤΔΕ σε ηλεκτρονική μορφή.

III. Υποβολή Προτάσεων από τους Δυνητικούς Δικαιούχους

1. Ο Δικαιούχος συντάσσει το τυποποιημένο ΤΔΕ στο οποίο προσδιορίζονται και περιγράφονται τα τεχνικά και οικονομικά χαρακτηριστικά του έργου, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΔΑ και με υποστήριξη από τον ΕΦ, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο. Επίσης στο ΤΔΕ περιλαμβάνονται και στοιχεία που αφορούν στη διαχειριστική ικανότητα και επάρκεια του Δικαιούχου σε σχέση με το προτεινόμενο έργο.
2. Ο Δικαιούχος πριν από την αποστολή της Αίτησης Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ) στον ΕΦ, υποχρεούται, εάν περιλήφθηκε από τον ΕΦ τέτοια πρόνοια στη Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων να υποβάλλει στους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς αίτημα για την έκδοση γνωμοδότησης/πιστοποιητικού συμμόρφωσης σχετικά με τη διασφάλιση της συμβατότητας του προτεινόμενου έργου με τις κοινοτικές και εθνικές πολιτικές και ειδικότερα εκείνες που αφορούν την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων (Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων), τις Κρατικές Ενισχύσεις (Γραφείο Εφόρου Κρατικών Ενισχύσεων) την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος (Υπηρεσία Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος), την εξάλειψη των ανισοτήτων, καθώς και την προώθηση της ισότητας ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών (Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως) και τη μη διάκριση (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων). Στα πλαίσια αυτά ο Δικαιούχος θα πρέπει να αποστέλλει στους αρμόδιους φορείς το ΤΔΕ πλήρως συμπληρωμένο. Οι εν λόγω φορείς υποχρεούνται να εκδώσουν τα αναγκαία πιστοποιητικά εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την παραλαβή του σχετικού αιτήματος του Δικαιούχου. Σημειώνεται ότι όσον αφορά τη συμμόρφωση με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία για τις Δημόσιες Συμβάσεις, Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης είναι υποχρεωτικό στην περίπτωση των προτεινόμενων έργων που βρίσκονται στο στάδιο υλοποίησης και έχει αρχίσει η όλη διαδικασία δημοσίων προσφορών/συμβάσεων. Ανάλογα με την κατηγορία των προς ένταξη έργων είναι δυνατό να ζητηθούν και πρόσθετες γνωμοδοτήσεις από αρμόδιους φορείς



όπως θα εξειδικευθούν στην ΠρΥΠ με βάση τα προβλεπόμενα σε σχέση με το θέμα στις Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ.

3. Οι Δικαιούχοι υποβάλλουν στον αρμόδιο ΕΦ, για κάθε προτεινόμενο έργο, τα παρακάτω έγγραφα:
 - Αίτηση Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ) σε τυποποιημένο έντυπο.
 - Πλήρως συμπληρωμένο ΤΔΕ, ως ανωτέρω.
 - Λοιπά έγγραφα (γνωμοδοτήσεις κλπ) που έχουν ζητηθεί στην ΠρΥΠ.
4. Αντίγραφο των παραπάνω εγγράφων και η όλη σχετική αλληλογραφία που ανταλλάσσεται μεταξύ του Δικαιούχου και του ΕΦ, τηρείται στους Φακέλους Έργου τόσο του Δικαιούχου όσο και του ΕΦ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της επαρκούς «διαδρομής ελέγχου» (βλέπε παρ. 2.5.2) και τη γενικότερη Πολιτική Διατήρησης Εγγράφων, η οποία θα περιγραφεί αναλυτικότερα στο ΓενΕγγχ.

IV. Αξιολόγηση των Προτάσεων

1. Ο ΕΦ, αφού παραλάβει και πρωτοκολλήσει την ΑΥΠ, διενεργεί τη πρώτη φάση της αξιολόγησης με βάση τα κριτήρια επιλεξιμότητας και συμβατότητας. Ο ΕΦ ακολούθως αξιολογεί την αίτηση στη βάση των κριτηρίων επιλογής, όπως έχουν εγκριθεί από την ΕπΠ και εξειδικευθεί στην ΠρΥΠ, σύμφωνα με τον τύπο αξιολόγησης που έχει ορίσει η ΔΑ. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης αποτυπώνονται στο Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ) που περιλαμβάνεται σε κάθε πρόσκληση. Ο ΕΦ έχει τη ευχέρεια, κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης και ανάλογα με το τύπο αξιολόγησης, να ζητήσει από τον Δικαιούχο συμπληρωματικά διευκρινιστικά στοιχεία. Νοείται ότι σε κάθε περίπτωση θα διασφαλίζεται η τήρηση των όρων ίσης μεταχείρισης.
2. Στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης και βάσει των σχετικών στοιχείων που περιλαμβάνονται στο ΤΔΕ, ο ΕΦ αξιολογεί και την ικανότητα και επάρκεια του Δικαιούχου να διαχειριστεί κατάλληλα (από διοικητική, οικονομική και τεχνική άποψη) το προτεινόμενο έργο.

V. Απόφαση Ένταξης/Απόρριψης Έργου

1. Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την υποβολή της ΑΥΠ, ο ΕΦ ολοκληρώνει τη διαδικασία αξιολόγησης και εκδίδει τη σχετική Απόφαση Ένταξης Έργου (ΑΕΕ), η οποία συντάσσεται βάσει τυποποιημένου υποδείγματος και περιλαμβάνει το σύνολο των όρων χρηματοδότησης και τις υποχρεώσεις του Δικαιούχου προς τον ΕΦ. Η ΑΕΕ αποστέλλεται στο Δικαιούχο



και κοινοποιείται στη ΔΑ. Στη συνέχεια ο Δικαιούχος υπογράφει την ΑΕΕ και την επιστρέφει στον ΕΦ με κοινοποίηση στη ΔΑ. Στη συνέχεια, ο ΕΦ κοινοποιεί την ΑΕΕ στους φορείς από τους οποίους είχε ζητηθεί σχετική γνωμοδότηση, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου.

2. Στην περίπτωση που ο Δικαιούχος είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία, ο ΕΦ μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και πριν από την έκδοση της ΑΕΕ, ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού, έτσι ώστε αυτό να προχωρήσει με τη διαδικασία εξασφάλισης των αναγκαίων πιστώσεων κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Σημειώνεται ότι ο Δικαιούχος πρέπει απαραίτητα να αναφέρει στην επιστολή του προς το Γραφείο Προγραμματισμού για εξασφάλιση πιστώσεων το ποσό που θα απαιτηθεί για το τρέχον έτος. Ο ΕΦ εκδίδει την ΑΕΕ αφού βεβαιωθεί για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων.
3. Σε περίπτωση που το προτεινόμενο έργο κριθεί ανεπαρκές για ένταξη, ο ΕΦ αποστέλλει άμεσα στον Δικαιούχο με κοινοποίηση στη ΔΑ την Απόφαση Απόρριψης του Έργου (ΑΑΕ), η οποία πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Σε όσες περιπτώσεις ο ΕΦ το κρίνει αναγκαίο, διασφαλίζοντας την τήρηση των όρων ίσης μεταχείρισης, καλεί το Δικαιούχο για επανυποβολή διορθωμένης/συμπληρωμένης ΑΥΠ, παρέχοντας του τις απαραίτητες κατευθυντήριες οδηγίες.

VI. Μεγάλα Έργα (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.2**)

Στην περίπτωση των Μεγάλων Έργων (με προϋπολογισμό άνω των 25.000.000 € στον τομέα του περιβάλλοντος και άνω των 50.000.000 € σε άλλους τομείς), η τυπική ένταξή τους θα γίνεται μετά την έγκριση της Αίτησης Μεγάλου Έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή⁵ και η όλη διαδικασία ένταξης θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- Πρόσκληση από τον αρμόδιο ΕΦ προς τους Δικαιούχους των Μεγάλων Έργων για σύνταξη και υποβολή της Αίτησης Μεγάλου Έργου.

⁵ Είναι δυνατό, με βάση τις σχετικές πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ, να εντάσσεται το Μεγάλο Έργο και προηγουμένως ώστε να καταστεί δυνατή η υποβολή αιτήσεων πληρωμών. Σε τέτοια περίπτωση θα τροποποιείται ανάλογα η απόφαση Ένταξης του Έργου μετά από την έγκριση της Αίτησης Μεγάλου Έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.



- Λεπτομερή έλεγχο των Αιτήσεων Μεγάλων Έργων από τον αρμόδιο ΕΦ και κοινοποίηση προς τους Δικαιούχους των τυχόν παραλείψεων και σφαλμάτων, ώστε αυτοί να προβούν στις απαιτούμενες συμπληρώσεις/διορθώσεις.
- Αποστολή των Αιτήσεων Μεγάλων Έργων από τον αρμόδιο ΕΦ στη ΔΑ.
- Τελικός έλεγχος (έλεγχος πληρότητας) και υποβολή στην ΕΕ των αιτήσεων των Μεγάλων Έργων – Διαβίβαση στην ΕΕ των τυχόν διευκρινήσεων και συμπληρώσεων που θα ζητηθούν από αυτή.
- Έγκριση των Αιτήσεων Μεγάλων Έργων από την ΕΕ.
- Κοινοποίηση από τη ΔΑ στον αρμόδιο ΕΦ της έγκρισης των Αιτήσεων Μεγάλων Έργων.
- Σχετική ενημέρωση και πρόσκληση του Δικαιούχου από τον ΕΦ για υποβολή του ΤΔΕ και των αναγκαίων συνημμένων εγγράφων.
- Υποβολή του ΤΔΕ και των συνημμένων εγγράφων από το Δικαιούχο στον ΕΦ.
- Καταχώρηση του ΤΔΕ από τον ΕΦ, μετά από σχετικό έλεγχο, στο ΟΠΣ.
- Έκδοση ΑΕΕ από τον ΕΦ και αποστολή της στο Δικαιούχο με κοινοποίηση στη ΔΑ.
- Υπογραφή της ΑΕΕ από το Δικαιούχο και αποστολή της στον ΕΦ, με κοινοποίηση στη ΔΑ.

VII. Διαδικασία ενστάσεων

1. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η άμεση αξιολόγηση, δυνητικός Δικαιούχος, ο οποίος δεν είναι Κυβερνητικό Τμήμα⁶, και διαφωνεί με την Απόφαση Απόρριψης θα μπορεί να υποβάλει, εντός τακτού χρονικού διαστήματος, που θα καθορίζεται στη πρόσκληση και δεν θα υπερβαίνει τις 30 ημέρες, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης του Ενδιάμεσου Φορέα, ένσταση γραπτώς, στην οποία να παραθέτει τους συγκεκριμένους λόγους για τους

⁶ Σημειώνεται ότι, οι περιπτώσεις όπου ο δυνητικός Δικαιούχος είναι Κυβερνητικό Τμήμα διέπονται από τις πρόνοιες της εθνικής νομοθεσίας περί Δημόσιας Υπηρεσίας.



οποίους πιστεύει ότι η πρότασή του δεν πρέπει να απορριφθεί. Η ένσταση θα υποβάλλεται στον ΕΦ και θα εξετάζεται από Επιτροπή η οποία θα ορίζεται από τον προϊστάμενο του ΕΦ και θα απαρτίζεται από στελέχη του ΕΦ ή/και άλλων φορέων, τα οποία δεν ήταν άμεσα εμπλεκόμενα στην αρχική αξιολόγηση του συγκεκριμένου Έργου. Στην περίπτωση που το αποτέλεσμα της επανεξέτασης είναι θετικό για το Δικαιούχο, το έργο θα εγκρίνεται και θα δρομολογούνται οι διαδικασίες για ένταξη. Σε αντίθετη περίπτωση η Πρόταση απορρίπτεται οριστικά. Νοείται ότι η διαδικασία ενστάσεων εφαρμόζεται τηρουμένων των προνοιών των νόμων, κανονισμών και σχετικών νενομισμένων διαδικασιών της Κυπριακής Δημοκρατίας. Τα αποτελέσματα της πιο πάνω διαδικασίας θα κοινοποιούνται στη ΔΑ.

2. Στις περιπτώσεις της συγκριτικής αξιολόγησης, δυνητικός Δικαιούχος ο οποίος δεν είναι Κυβερνητικό Τμήμα και διαφωνεί με την πρόθεση του ΕΦ να απορρίψει την πρόταση θα μπορεί να υποβάλει ένσταση γραπτώς, εντός τακτού χρονικού διαστήματος, που θα καθορίζεται στη πρόσκληση και δεν θα υπερβαίνει τις 30 ημέρες, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της πρόθεσης του Ενδιάμεσου Φορέα να απορρίψει την πρόταση του, στην οποία να παραθέτει τους συγκεκριμένους λόγους για τους οποίους πιστεύει ότι η πρότασή του δεν πρέπει να απορριφθεί. Σε αυτές τις περιπτώσεις θα ισχύει η διαδικασία η οποία αναλύεται πιο πάνω για εξέταση της ένστασης. Με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και των ενστάσεων, θα δρομολογούνται οι διαδικασίες έκδοσης των ΑΕΕ και Αποφάσεων Απόρριψης από τον ΕΦ.

2.2.3.3 Διαδικασίες Επιλογής Έργων στα πλαίσια των Σχεδίων Χορηγιών

I. Κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ για τη Σύνταξη και Έγκριση Σχεδίων Χορηγιών

Η ΔΑ εκδίδει κατευθυντήριες γραμμές, προς τους αρμόδιους ΕΦ για τη σύνταξη και το περιεχόμενο των Σχεδίων Χορηγιών (ΣΧ). Ειδικότερα οι εν λόγω κατευθυντήριες γραμμές θα αφορούν τα ακόλουθα θέματα:

- Καθορισμό των δυνητικών Δικαιούχων.
- Διαδικασίες και περιεχόμενο πρόσκλησης υποβολής προτάσεων.
- Περιεχόμενα του φακέλου υποβολής πρότασης – Διαδικασίες ενημέρωσης των δυνητικών Δικαιούχων και υποβολής του σχετικού φακέλου.
- Διαδικασία αξιολόγησης και εξειδίκευσης/διαμόρφωσης των κριτήριων αξιολόγησης των προτάσεων (με βάση τις αρχές που διέπουν τα Γενικά Κριτήρια που εγκρίνονται από την Επιτροπή Παρακολούθησης),



περιλαμβανομένης της διαδικασίας σύστασης επιτροπών αξιολόγησης στον αρμόδιο ΕΦ.

- Οδηγός Διαχείρισης - Διαδικασίες παρακολούθησης και επαληθεύσεων.
- Φύλλο Αξιολόγησης Σχεδίου/Κατάλογος Ελέγχου Κριτηρίων.
- Τυποποιημένο συνοπτικό Τεχνικό Δελτίου Έργου ενταγμένου σε Σχέδιο Χορηγιών, το οποίο θα συμπληρώνεται μόνο για τις επιλεγείσες προτάσεις (έργα) και καταχωρείται στο ΟΠΣ από τους αρμόδιους ΕΦ.

II. Σύνταξη και Υποβολή για Έγκριση των ΣΧ (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.3**)

1. Η σύνταξη των ΣΧ με βάση τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του κάθε ΕΦ Κατηγορίας II (βλ. παρ. 3.1.1.1). Τα ΣΧ υποβάλλονται για έγκριση στην περίπτωση του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» στη ΔΑ για δε το ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» στο αρμόδιο ΕΦ Κατηγορίας IV (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, (βλ. παρ. 3.1.1.3).
2. Η σύνταξη των ΣΧ από το κάθε ΕΦ Κατηγορίας II και υποβολή τους για έγκριση περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:
 - Ο ΕΦ συντάσσει, με βάση τις Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ, τα ΣΧ ευθύνης του, στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα τεχνικά, οικονομικά και διαχειριστικά στοιχεία τους συμπεριλαμβανομένων Οδηγού Διαχείρισης και Οδηγού Εφαρμογής που θα περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τα προτεινόμενα κριτήρια αξιολόγησης, καθώς και τα ακόλουθα τυποποιημένα έντυπα για κάθε ΣΧ:
 - Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων
 - Αίτηση Υποβολής Πρότασης
 - Απόφαση Ένταξης Έργου Χορηγιών
 - Σύμβαση μεταξύ ΕΦ και Δικαιούχου
 - Ο ΕΦ, πριν από την επίσημη υποβολή του ΣΧ στη ΔΑ ή στον αρμόδιο ΕΦ Κατηγορίας IV για έγκριση, υποχρεούται να το υποβάλλει/γνωστοποιήσει στον Έφορο Κρατικών Ενισχύσεων, ο οποίος, στις περιπτώσεις που απαιτείται, προχωρά στην έγκρισή του εντός εύλογου χρόνου. Στο πλαίσιο της εν λόγω διαδικασίας ο Έφορος Κρατικών Ενισχύσεων μπορεί να ζητήσει από τον ΕΦ



όλες τις αναγκαίες διευκρινίσεις/τροποποιήσεις για την έγκρισή του. Νοείται ότι πριν την υποβολή του ΣΧ στο Έφορο Κρατικών Ενισχύσεων, ο κάθε ΕΦ θα μεριμνά ούτως ώστε να υπάρχουν οι κατάλληλες πολιτικές αποφάσεις με βάση τις νενομισμένες διαδικασίες και το νομικό καθεστώς του κάθε ΕΦ.

- Επιπλέον, ο ΕΦ πριν από την υποβολή του ΣΧ για έγκριση, υποχρεούται να υποβάλλει στους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς αίτημα για την έκδοση πιστοποιητικού σχετικά με τη διασφάλιση της συμβατότητας του προτεινόμενου σχεδίου με τις κοινοτικές και εθνικές πολιτικές και ειδικότερα εκείνες που αφορούν την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος (Υπηρεσία Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος), την εξάλειψη των ανισοτήτων, καθώς και την προώθηση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών (Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως) και τη μη διάκριση (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων). Στα πλαίσια αυτά ο ΕΦ θα πρέπει να αποστέλλει στους αρμόδιους φορείς το ΣΧ. Οι εν λόγω φορείς υποχρεούνται να εκδώσουν τα αναγκαία πιστοποιητικά εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την παραλαβή του σχετικού αιτήματος από τον ΕΦ.
- Τα ΣΧ με συνημμένες τις παραπάνω γνωμοδοτήσεις και εγκρίσεις υποβάλλονται για έγκριση στη ΔΑ ή στον ΕΦ κατηγορίας IV.

III. Έγκριση των ΣΧ

1. Το υποβαλλόμενο ΣΧ αξιολογείται και σε όσες περιπτώσεις κριθεί αναγκαίο, ο ενδιαφερόμενος ΕΦ καλείται για επανυποβολή διορθωμένου/συμπληρωμένου ΣΧ, αφού του έχουν παρασχεθεί οι απαραίτητες οδηγίες και διευκρινίσεις.
2. Η ΔΑ (ή ο ΕΦ Κατηγορίας IV -Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων- στην περίπτωση του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή») εγκρίνει το ΣΧ και εκδίδει την Απόφαση Έγκρισης του Σχεδίου (ΑΕΣχ), η οποία αποστέλλεται στον ΕΦ και καταχωρείται από τη ΔΑ ή από τον ΕΦ κατηγορίας IV στο ΟΠΣ. Οι ΑΕΣχ οι οποίες έχουν εκδοθεί από τον ΕΦ Κατηγορίας IV κοινοποιούνται επίσης στη ΔΑ.
3. Οι ΕΦ στα πλαίσια των διαδικασιών παρακολούθησης, θα ενημερώνουν σε τακτά χρονικά διαστήματα τη ΔΑ (και το ΕΦ Κατηγορίας IV - στην περίπτωση του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή») για τις ενέργειες και την πρόοδο που επιτεύχθηκε όσον αφορά την ένταξη επιμέρους έργων στα ΣΧ, με βάση τις κατευθύνσεις που θα εκδίδει η ΔΑ. Η ΔΑ (ή ο ΕΦ Κατηγορίας IV), αφού αξιολογήσει τη σχετική πληροφόρηση από τους ΕΦ και λαμβάνοντας υπόψη τυχόν σχετικές συστάσεις και ευρήματα που προκύπτουν



από τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ, ενδέχεται να προβεί σε ποιοτικές επισκοπήσεις στους ΕΦ ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ΕΦ εκτελούν τα καθήκοντα τους που τους έχουν ανατεθεί για την ένταξη έργων, σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ.

4. Ο ΕΦ Κατηγορίας IV (στην περίπτωση του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή») θα ενημερώνει επίσης στη ΔΑ για την πορεία έγκρισης των ΣΧ υπό τη δικαιοδοσία του. Η ΔΑ, αφού αξιολογήσει τη σχετική πληροφόρηση από τον ΕΦ και λαμβάνοντας υπόψη τυχόν σχετικές συστάσεις και ευρήματα που προκύπτουν από τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ, ενδέχεται να προβεί σε ποιοτικές ανασκοπήσεις στον ΕΦ ώστε να διασφαλίζεται ότι ο ΕΦ εκτελεί τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί για την έγκριση ΣΧ, σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ.

IV. Ένταξη των επιμέρους Έργων των ΣΧ

Η επιλογή και έγκριση των επί μέρους έργων κάθε εγκεκριμένου ΣΧ περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- **Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων (ΠρΥΠ):** Ο ΕΦ γνωστοποιεί την ΠρΥΠ και καλεί τους δυνητικούς Δικαιούχους για την υποβολή προτάσεων. Η ΠρΥΠ τυγχάνει κατάλληλης δημοσιότητας με μέριμνα και ευθύνη του ΕΦ σύμφωνα με τις σχετικές πρόνοιες του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και τις οδηγίες της ΔΑ. Στα πλαίσια των μέτρων δημοσιότητας, η ΠρΥΠ κοινοποιείται τόσο στη ΔΑ όσο και σε όλα τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης.
- **Υποβολή Προτάσεων από τους Δικαιούχους:** Οι Δικαιούχοι, για κάθε προτεινόμενο έργο, ετοιμάζουν και υποβάλλουν στον ΕΦ, στα χρονικά πλαίσια που ορίζονται από την ΠρΥΠ τα παρακάτω έγγραφα:
 - Αίτηση Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ) σε τυποποιημένο έντυπο
 - Λοιπά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση

Αντίγραφο των παραπάνω εγγράφων και όλη η σχετική αλληλογραφία που ανταλλάσσεται μεταξύ του Δικαιούχου και του ΕΦ, τηρείται από τον ΕΦ στον Φάκελο Έργου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της «επαρκούς διαδρομής ελέγχου» (βλ. παρ. 2.5.2) και τη γενικότερη Πολιτική Διατήρησης Εγγράφων, η οποία θα περιγραφεί αναλυτικότερα στο ΓενΕγχ.



- **Αξιολόγηση των Προτάσεων:** Ο ΕΦ εξετάζει τις αιτήσεις στη βάση των κριτηρίων επιλογής, όπως έχουν εγκριθεί από τη ΔΑ στο ΣΧ, πάντα σύμφωνα με τις πρόνοιες του εγκριθέντος ΣΧ. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης αποτυπώνονται στο ειδικό για κάθε ΣΧ Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ).
- **Απόφαση Ένταξης/ Σύμβαση :** Εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την υποβολή της ΑΥΠ, ο ΕΦ ολοκληρώνει τη διαδικασία αξιολόγησης και εγκρίνει το έργο. Η έγκριση αποστέλλεται στο Δικαιούχο, με συνημμένο το σχέδιο Σύμβασης που θα υπογραφεί μεταξύ του ΕΦ και του Δικαιούχου και στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλοι οι όροι χρηματοδότησης και οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου έναντι του ΕΦ. Ο Δικαιούχος υπογράφει τη σύμβαση και την αποστέλλει στον ΕΦ. Η ΔΑ (ή ΕΦ κατηγορίας IV στην περίπτωση των Σχεδίων Χορηγιών του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή») θα ενημερώνεται συγκεντρωτικά από τους ΕΦ για τις εγκρίσεις/συμβάσεις που υπογράφονται. Ακολούθως, το τυποποιημένο συνοπτικό ΤΔΕ, στο οποίο προσδιορίζονται και περιγράφονται τα τεχνικά και οικονομικά χαρακτηριστικά του ενταγμένου έργου, θα συμπληρώνεται και θα καταχωρείται στο ΟΠΣ από τον ΕΦ.
- **Απόφαση Απόρριψης:** Σε περίπτωση που το προτεινόμενο έργο κριθεί ανεπαρκές για ένταξη, ο ΕΦ γνωστοποιεί με επιστολή στο Δικαιούχο τη μη έγκριση του έργου παραθέτοντας σχετική αιτιολόγηση. **Υποβολή Ενστάσεων**

Η διαδικασία ενστάσεων κατά των αποφάσεων του αρμόδιου Φορέα θα περιλαμβάνεται στο κάθε Σχέδιο Χορηγιών που εγκρίνεται από τη ΔΑ. Το γενικό πλαίσιο που θα ακολουθείται, για τη διαδικασία ενστάσεων είναι το ακόλουθο (η διαδικασία θα διαφοροποιείται ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο του κάθε Σχεδίου):

- Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η άμεση αξιολόγηση, ο δυνητικός Δικαιούχος θα μπορεί να υποβάλει, εντός τακτού χρονικού διαστήματος, που θα καθορίζεται στη πρόσκληση και δεν θα υπερβαίνει τις 30 ημέρες, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης του Ενδιάμεσου Φορέα, ένσταση γραπτώς, στην οποία να παραθέτει τους συγκεκριμένους λόγους για τους οποίους πιστεύει ότι η πρότασή του δεν πρέπει να απορριφθεί. Σημειώνεται ότι, οι περιπτώσεις όπου ο δυνητικός Δικαιούχος είναι Κυβερνητικό Τμήμα διέπονται από τις πρόνοιες της εθνικής νομοθεσίας περί Δημόσιας Υπηρεσίας. Η ένσταση θα υποβάλλεται στον ΕΦ και θα εξετάζεται από Επιτροπή η οποία θα ορίζεται από τον προϊστάμενο του ΕΦ και θα απαρτίζεται από στελέχη του ΕΦ ή/και άλλων φορέων, τα οποία δεν ήταν άμεσα εμπλεκόμενα στην αρχική αξιολόγηση του συγκεκριμένου Έργου. Στην περίπτωση που το αποτέλεσμα της επανεξέτασης είναι θετικό για το Δικαιούχο, το έργο θα εγκρίνεται και



δρομολογούνται οι διαδικασίες της υπογραφής της σύμβασης του ΕΦ με το Δικαιούχο. Στην αντίθετη περίπτωση η πρόταση απορρίπτεται οριστικά και ενημερώνεται ο Δικαιούχος, με κοινοποίηση στη ΔΑ.

- Στις περιπτώσεις της συγκριτικής αξιολόγησης δυνητικός Δικαιούχος και διαφωνεί με την πρόθεση του ΕΦ αν απορριφθεί η πρόταση θα μπορεί να υποβάλει, εντός τακτού χρονικού διαστήματος, που θα καθορίζεται στη πρόσκληση και δεν θα υπερβαίνει τις 30 ημέρες, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της πρόθεσης Ενδιάμεσου Φορέα να απορρίψει την πρόταση του, ένσταση γραπτώς στην οποία να παραθέτει τους συγκεκριμένους λόγους για τους οποίους πιστεύει ότι η πρότασή του δεν πρέπει να απορριφθεί. Σε αυτές τις περιπτώσεις θα ισχύει η διαδικασία η οποία αναλύεται πιο πάνω για εξέταση της ένστασης. Με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και των ενστάσεων θα δρομολογούνται οι διαδικασίες της υπογραφής των συμβάσεων μεταξύ του ΕΦ και των Δικαιούχων των εγκριθέντων έργων. Τα αποτελέσματα της πιο πάνω διαδικασίας θα κοινοποιούνται στον ΔΑ και στον ΕΦ Κατηγορίας IV.

2.2.3.4 Δημοσιοποίηση των ενταγμένων Έργων και Δικαιούχων

Όλα τα ενταγμένα έργα μαζί με τους αντίστοιχους Δικαιούχους, καθώς επίσης τον αρχικό προϋπολογισμό τους και το ποσό δημόσιας χρηματοδότησης που τελικά χορηγείται κατά την ολοκλήρωσή τους, θα ανακοινώνονται μέσω ανάρτησης σχετικού καταλόγου, σε ειδική ενότητα της ιστοσελίδας της Διαχειριστικής Αρχής για τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Ταμείο Συνοχής (www.structuralfunds.org.cy). Ο εν λόγω κατάλογος θα επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τον όγκο των εκδιδόμενων Αποφάσεων Ένταξης Έργων. Οι Ενδιάμεσοι Φορείς, οι οποίοι έχουν την ευθύνη για την έγκριση έργων, θα αποστέλλουν σχετική ενημέρωση στη Διαχειριστική Αρχή για τη δημοσίευση του Καταλόγου Εγκεκριμένων Έργων / Δικαιούχων. (Έχουν ήδη εκδοθεί από τη ΔΑ ειδικές οδηγίες προς τους ΕΦ, οι οποίες περιέχονται σε σχετική Εγκύκλιο - Φεβρουάριος 2009).

Τροποποίηση των Αποφάσεων Ένταξης Έργων

(Η διαδικασία που αναφέρεται πιο κάτω αναφέρεται κυρίως για τα έργα που υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων και αποτελεί το γενικό πλαίσιο για την τροποποίηση συμβάσεων στη περίπτωση των Σχεδίων Χορηγιών. Οι όροι και οι διαδικασίες τροποποίησης των συμβάσεων για κάθε Σχέδιο Χορηγιών, οι οποίοι



πρέπει να συνάδουν με το γενικό πλαίσιο, θα περιέχονται σε κάθε Σχέδιο που εγκρίνεται από τη ΔΑ).

I. Λόγοι και Διαδικασίες Τροποποίησης

1. Η τροποποίηση των Αποφάσεων Ένταξης Έργων (ΑΕΕ) ή των συμβάσεων μεταξύ ΕΦ και Δικαιούχου στη περίπτωση Σχεδίων Χορηγιών πραγματοποιείται όταν αλλάζουν ένα ή περισσότερα από τα βασικά δεδομένα των έργων, τα οποία είναι τα ακόλουθα:

- Το φυσικό αντικείμενο του έργου και οι σχετικοί δείκτες εκροών, όπως αυτά καθορίζονται στην απόφαση ένταξης
- Ο Προϋπολογισμός του έργου
- Ο Δικαιούχος ή/και άλλος εμπλεκόμενος φορέας του έργου
- Η χρονική διάρκεια υλοποίησης του έργου

2. Ανάλογα με το εύρος και το μέγεθος των αλλαγών των παραπάνω βασικών δεδομένων εφαρμόζονται οι ακόλουθες διαδικασίες τροποποίησης:

- Τροποποίηση χωρίς επαναξιολόγηση του έργου
- Τροποποίηση με επαναξιολόγηση του έργου

3. Με βάση τα παραπάνω, η διαδικασία τροποποίησης της απόφασης ένταξης μπορεί να κινηθεί είτε από το Δικαιούχο ή από τον κατά περίπτωση αρμόδιο ΕΦ.

II. Τροποποίηση χωρίς επαναξιολόγηση του Έργου (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.4)

1. Τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης χωρίς επαναξιολόγηση του έργου γίνεται στην περίπτωση που συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Δεν μεταβάλλονται ουσιαστικά οι κύριες συνιστώσες του φυσικού αντικείμενου του έργου (βασικό σχέδιο του έργου) και η αντίστοιχη μεταβολή όλων των δεικτών εκροών του έργου είναι το πολύ $\pm 10\%$.
- Ο συνολικός Προϋπολογισμός του έργου μεταβάλλεται το πολύ μέχρι $\pm 10\%$. Για έργα με προϋπολογισμό κάτω από ένα εκατομμύριο Ευρώ, ο προϋπολογισμός μπορεί να μεταβληθεί μέχρι και 100.000 Ευρώ, ανεξάρτητα από τον προϋπολογισμό του έργου. Νοείται, ότι σε κάθε



περίπτωση πρέπει να τηρούνται πλήρως οι κανόνες επιλεξιμότητας των δαπανών και οι πρόνοιες των νόμων και κανονισμών περί Δημοσίων Συμβάσεων.

- Δεν αλλάζει ο Δικαιούχος ή άλλος εμπλεκόμενος φορέας στην υλοποίηση του έργου.
 - Η διάρκεια υλοποίησης του έργου μεταβάλλεται το πολύ μέχρι $\pm 20\%$ και η νέα ημερομηνία ολοκλήρωσης και αποπληρωμής του έργου βρίσκεται εντός της επιλέξιμης περιόδου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, δηλαδή δεν είναι μετά την 31/12/2015.
2. Στα πλαίσια της διαδικασίας αυτής ο Δικαιούχος, είτε με δική του πρωτοβουλία είτε μετά από έγγραφο αίτημα του αρμόδιου ΕΦ, υποβάλλει στον αρμόδιο ΕΦ τροποποιημένο ΤΔΕ, στο οποίο ενσωματώνονται, στα σχετικά πεδία, οι αλλαγές του έργου.
 3. Στη συνέχεια, ο αρμόδιος ΕΦ ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα ενσωμάτωσης των αλλαγών και προβαίνει στην έγκριση ή μη αποδοχής του τροποποιημένου ΤΔΕ. Σε περίπτωση μη αποδοχής της προτεινομένης τροποποίησης, ο Δικαιούχος καλείται είτε να συμπληρώσει και να υποβάλλει εκ νέου το τροποποιημένο ΤΔΕ, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του αρμόδιου ΕΦ, είτε να εξακολουθήσει να υλοποιεί το έργο με βάση το ισχύον ΤΔΕ και τη σχετική Απόφαση Ένταξης.
 4. Σε περίπτωση έγκρισης της τροποποίησης του ΤΔΕ του έργου, ο αρμόδιος ΕΦ προχωρεί στην τροποποίηση της ΑΕΕ και επικυρώνει τις αλλαγές των στοιχείων στο ΟΠΣ και ενημερώνει τη ΔΑ.
 5. Στην περίπτωση έργων Σχεδίου Χορηγιών, τροποποιείται η σύμβαση μεταξύ αρμόδιου ΕΦ, και Δικαιούχου και καταχωρείται στο ΟΠΣ νέο συνοπτικό ΤΔΕ από τον ΕΦ και ενημερώνεται σχετικά η ΔΑ.
- III. Τροποποίηση με επαναξιολόγηση του Έργου (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.4**)
1. Στις περιπτώσεις που δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρ. II ανωτέρω, για την τροποποίηση της Απόφασης Ένταξης του έργου απαιτείται η επαναξιολόγηση του έργου, δηλαδή επαναλαμβάνεται η διαδικασία αξιολόγησης του έργου.
 2. Εφόσον η επαναξιολόγηση του έργου αποβεί θετική, ο αρμόδιος ΕΦ προχωρεί στην τροποποίηση της ΑΕΕ (στην περίπτωση ΣΧ τροποποιείται η σχετική



σύμβαση μεταξύ ΕΦ και Δικαιούχου). Ο Δικαιούχος υποβάλλει νέα έκδοση ΤΔΕ και ο ΕΦ ακολουθεί την ίδια διαδικασία, που ακολουθείται για την ένταξη του έργου, για καταχώρηση του νέου ΤΔΕ, ΦΑΕ και τροποποιημένης ΑΕΕ στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση ΣΧ τροποποιείται το σχετικό συνοπτικό ΤΔΕ και καταχωρείται από τον αρμόδιο ΕΦ στο ΟΠΣ.

3. Εφόσον η επαναξιολόγηση του έργου αποβεί αρνητική, ο Δικαιούχος καλείται είτε να συμπληρώσει και να υποβάλλει εκ νέου το τροποποιημένο ΤΔΕ (πρόταση στη περίπτωση των Σχεδίων Χορηγιών) και τα συναφή έγγραφα και στοιχεία, σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του αρμόδιου ΕΦ, είτε να εξακολουθήσει να υλοποιεί το έργο με βάση το ισχύον ΤΔΕ και τη σχετική ΑΕΕ, είτε ο ΕΦ μπορεί να προχωρήσει σε απένταξη του έργου.

2.2.4 Επαλήθευση των Έργων [άρθρο 60 στοιχείο β) του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου]

2.2.4.1 Αντικείμενο των Επαληθεύσεων

1. Οι επαληθεύσεις, σύμφωνα με το άρθρο 60 (β) του Κανονισμού ΕΚ 1083/2006 και το άρθρο 13 του Εφαρμοστικού Κανονισμού ΕΚ 1828/2006, γίνονται με σκοπό την επιβεβαίωση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και της πραγματικής πραγματοποίησης των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι για τα διάφορα έργα, καθώς και της συμμόρφωσής τους με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες.

Οι επαληθεύσεις περιλαμβάνουν α) διοικητικές επαληθεύσεις για βεβαίωση των δηλώσεων δαπανών που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους και β) επιτόπιες επαληθεύσεις επιμέρους έργων.

Οι επαληθεύσεις, που θα διενεργούνται με βάση τις κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ προς τους ΕΦ θα καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των έργων και ειδικότερα θα επαληθεύονται τα ακόλουθα:

- Η επιλεξιμότητα των δαπανών σύμφωνα με τον Κανονισμό της ΕΕ και τους σχετικούς εθνικούς κανόνες.
- Η νομιμότητα και η κανονικότητα των έργων και διαδικασιών, καθώς και η συμβατότητά τους με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές.
- Το φυσικό αντικείμενο του συγχρηματοδοτούμενου έργου.
- Η τήρηση όλων των όρων της Απόφασης Ένταξης.



- Η τήρηση των κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας.
- Η τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους, για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.
- Η τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας ή κατάλληλης λογιστικής κωδικοποίησης και των άλλων νενομισμένων διαδικασιών από το Δικαιούχο, ούτως ώστε να διασφαλίζεται επαρκής διαδρομή ελέγχου.

2.2.4.2 Κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ

1. Η ΔΑ είναι υπεύθυνη για την έκδοση κατευθυντήριων γραμμών/εγχειριδίου διαδικασιών επαληθεύσεων(εκδόθηκε ειδική Εγκύκλιος της ΔΑ-Απριλιος 2009). Οι εν λόγω κατευθυντήριες γραμμές περιλαμβάνουν κυρίως:
 - Οδηγίες για τη διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων από τους ΕΦ των κατηγοριών I και II (βλ. παρ. 3.1.1.1).
 - Οδηγίες για τη διενέργεια δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων από τους ΕΦ της κατηγορίας I και ειδικότερα:
 - Καθορισμός μεθόδου δειγματοληψίας, η οποία θα επανεξετάζεται ετησίως στη βάση των ευρημάτων των προηγούμενων επαληθεύσεων και τήρηση αρχείου.
 - Οδηγίες στους ΕΦ κατηγορίας II για τη συμπερίληψη στα υποβαλλόμενα προς έγκριση Σχέδια Χορηγιών της διαδικασίας διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων (Βλ. παρ 2.2.3.3).
 - Οδηγίες για τη διενέργεια δειγματοληπτικών (διοικητικών και επιτόπιων) επαληθεύσεων από τη ΔΑ ή τον ΕΦ κατηγορίας IV (βλ. παρ. 3.1.1.1).
2. Η εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών θα υποστηρίζεται με την υποχρεωτική χρήση τυποποιημένων εντύπων, που συντάσσονται με ευθύνη της ΔΑ και θα περιληφθούν στις Κατευθυντήριες Γραμμές. Τα έντυπα αυτά είναι τα ακόλουθα:
 - Κατάλογος ελέγχου (check list), για τις διοικητικές επαληθεύσεις.
 - Κατευθυντήριες γραμμές για τις επιτόπιες επαληθεύσεις, με βάση τις οποίες οι ΕΦ θα ετοιμάζουν καταλόγους ελέγχου ανάλογα με το είδος και τη φύση της κατηγορίας των έργων.



2.2.4.3 Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.5**)

I. Διοικητικές Επαληθεύσεις

1. Ο Δικαιούχος ελέγχει τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά που υποβάλλουν οι Ανάδοχοι και στη συνέχεια τους πληρώνει. Οι Δικαιούχοι διενεργούν τους εν λόγω ελέγχους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το ισχύον εθνικό και κανονιστικό πλαίσιο.
2. Στη συνέχεια ο Δικαιούχος, με βάση χρονικούς και ποσοτικούς περιορισμούς που θα καθοριστούν στις κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ, συντάσσει τα Δελτία Δαπανών για τα έργα που εμφανίζουν δαπάνες, και τα υποβάλλει στον ΕΦ ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ και, αφού τα εκτυπώσει, τα αποστέλλει και σε έντυπη μορφή στον αρμόδιο ΕΦ μαζί με αντίγραφα των τιμολογίων και οποιονδήποτε άλλων εγγράφων, όπως θα καθορισθούν στο ΓενΕγχ.
3. Ο ΕΦ διενεργεί αναλυτικές διοικητικές επαληθεύσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν:
 - Έλεγχο πληρότητας των Δελτίων Δαπανών.
 - Έλεγχο ορθότητας των καταχωρημένων δαπανών (σύγκριση καταχωρήσεων δελτίου με τα σχετικά παραστατικά).
 - Έλεγχο επιλεξιμότητας δαπανών, δηλ. έλεγχο του κατά πόσο οι δηλούμενες δαπάνες είναι επιλέξιμες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας.
4. Οι διοικητικές επαληθεύσεις διενεργούνται με τη χρήση τυποποιημένου καταλόγου (check list), ο οποίος θα συνταχθεί από τη ΔΑ και θα περιληφθεί στις κατευθυντήριες γραμμές που θα εκδοθούν από τη ΔΑ όσον αφορά τη διενέργεια των επαληθεύσεων. Μετά την ολοκλήρωση των επαληθεύσεων, ο ΕΦ επικυρώνει την καταχώρηση των Δελτίων Δαπανών στο Σύστημα.
5. Τα Δελτία Δαπανών και αντίγραφα των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και οι κατάλογοι διενέργειας των διοικητικών επαληθεύσεων θα τηρούνται από τον ΕΦ σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή, σύμφωνα με τη γενικότερη πολιτική διατήρησης εγγράφων και τις απαιτήσεις διασφάλισης επαρκούς διαδρομής ελέγχου.
6. Στην περίπτωση έργων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα ΕΦ, οι διοικητικές επαληθεύσεις πραγματοποιούνται από τη ΔΑ, όπως περιγράφεται στα προηγούμενα βήματα. Όσον αφορά τα έργα της Τεχνικής Βοήθειας με



Δικαιούχο τη ΔΑ, η αναγκαία λειτουργική ανεξαρτησία διασφαλίζεται δεδομένου ότι η αρμόδια Μονάδα για την Τεχνική Βοήθεια είναι διαφορετική από τη Μονάδα που διενεργεί τις επαληθεύσεις.

7. Για τα έργα ευθύνης των ΕΦ, η ΔΑ θα προβαίνει, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ΕΦ εκτελούν τα σχετικά καθήκοντα τους σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί με βάση τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ. Ο βαθμός διενέργειας τέτοιων επαληθεύσεων θα αποφασίζεται αφού ληφθούν υπόψη τα ευρήματα και οι σχετικές συστάσεις που προκύπτουν από τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ. Τα πορίσματα των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων από τη ΔΑ θα καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

II. Επιτόπιες Επαληθεύσεις (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.6**)

1. Ο ΕΦ διενεργεί δειγματοληπτικές επιτόπιες επαληθεύσεις για τα έργα ευθύνης του, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις της ΔΑ (βλ. παρ. 2.2.4.2).
2. Οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται με βάση τις κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ και τη χρήση τυποποιημένης λίστας ελέγχου. Όλα τα σχετικά ευρήματα, καθώς και οι αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες θα καταχωρούνται στο ΟΠΣ.
3. Οι κατάλογοι και τα ευρήματα των επιτόπιων επαληθεύσεων θα τηρούνται από τον ΕΦ σε ηλεκτρονική ή / και έντυπη μορφή (στον φάκελο έργου), σύμφωνα με τη γενικότερη πολιτική διατήρησης εγγράφων και τις απαιτήσεις διασφάλισης επαρκούς διαδρομής ελέγχου.
4. Στην περίπτωση έργων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα ΕΦ, οι επιτόπιες επαληθεύσεις πραγματοποιούνται από τη ΔΑ, όπως περιγράφεται στα προηγούμενα βήματα. Όσον αφορά τα έργα της Τεχνικής Βοήθειας με Δικαιούχο τη ΔΑ, η αναγκαία λειτουργική ανεξαρτησία διασφαλίζεται δεδομένου ότι η αρμόδια Μονάδα για την Τεχνική Βοήθεια είναι διαφορετική από τη Μονάδα που διενεργεί τις επαληθεύσεις.
5. Για τα έργα ευθύνης των ΕΦ, η ΔΑ προβαίνει, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ΕΦ διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ. Ο βαθμός διενέργειας τέτοιων δειγματοληπτικών επαληθεύσεων θα αποφασίζεται αφού ληφθούν υπόψη και τα ευρήματα και οι σχετικές συστάσεις που προκύπτουν από τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ. Τα πορίσματα των επαληθεύσεων αυτών καταχωρούνται στο ΟΠΣ.



2.2.4.4 Παρακολούθηση της υλοποίησης (follow up) των διορθωτικών ενεργειών

1. Ο κάθε φορέας (ΔΑ, ΕΦ) παρακολουθεί την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που τυχόν περιλαμβάνονται στα πορίσματα των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργεί ο ίδιος.
2. Με βάση την παραπάνω παρακολούθηση, ο φορέας που διενεργεί τις επαληθεύσεις επιβεβαιώνει την έγκαιρη λήψη των διορθωτικών μέτρων από τον ελεγχόμενο φορέα.
3. Η ΔΑ ενημερώνεται και παρακολουθεί το κλείσιμο των ευρημάτων.

2.2.4.5 Επαληθεύσεις Έργων στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών

Η διαδικασία επαληθεύσεων θα περιγράφεται αναλυτικά στο κάθε Σχέδιο Χορηγιών που εγκρίνεται από τη ΔΑ (ή τον ΕΦ κατηγορίας IV) σύμφωνα με τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές. Το γενικό πλαίσιο θα είναι το ακόλουθο:

- I. Διοικητικές Επαληθεύσεις (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.7**)
 1. Στέλεχος του ΕΦ παραλαμβάνει από τους Δικαιούχους και ελέγχει τα τιμολόγια και τα λοιπά συνοδευτικά δικαιολογητικά, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το ισχύον εθνικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τους όρους του Σχεδίου (συμπεριλαμβανομένου και του ελέγχου επιλεξιμότητας δαπανών), και στη συνέχεια διενεργείται η πληρωμή. Στην περίπτωση που απαιτείται και η διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης πριν την πληρωμή (βλ. παρ. 2.2.4.5.II), η πληρωμή γίνεται μετά τη διενέργεια και το θετικό αποτέλεσμα της επιτόπιας επαλήθευσης.
 2. Στη συνέχεια στέλεχος του ΕΦ συντάσσει, σύμφωνα με την εγκύκλιο της ΔΑ, τα Δελτία Δαπανών για τα έργα που εμφανίζουν δαπάνες, και τα υποβάλλει ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣ. Παράλληλα υποβάλλει τα Δελτία Δαπανών και σε έντυπη μορφή, μαζί με αντίγραφα των τιμολογίων και των λοιπών παραστατικών σε διαφορετικό στέλεχος του ΕΦ για την διενέργεια των διοικητικών επαληθεύσεων.
 3. Το στέλεχος του ΕΦ που επιφορτίζεται με τη διενέργεια των επαληθεύσεων διενεργεί επαληθεύσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν:
 - Έλεγχο πληρότητας των Δελτίων Δαπανών.
 - Έλεγχο ορθότητας των καταχωρημένων δαπανών (σύγκριση καταχωρήσεων δελτίου με τα σχετικά παραστατικά).



4. Οι διοικητικές επαληθεύσεις διενεργούνται με τη χρήση τυποποιημένου καταλόγου (check list), ο οποίος θα συνταχθεί από τη ΔΑ και θα περιληφθεί στις κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ για τη διενέργεια των επαληθεύσεων. Μετά την ολοκλήρωση των επαληθεύσεων το εν λόγω στέλεχος επικυρώνει την καταχώρηση των δαπανών στο ΟΠΣ.
5. Τα Δελτία Δαπανών και αντίγραφα των συνοδευτικών εγγράφων, καθώς και οι κατάλογοι διενέργειας των διοικητικών επαληθεύσεων, όπου αυτοί τηρούνται σε έντυπη μορφή, καταχωρούνται από τον ΕΦ στον Φάκελο του Έργου, σύμφωνα με τη γενικότερη πολιτική διατήρησης εγγράφων και τις απαιτήσεις διασφάλισης επαρκούς διαδρομής ελέγχου.
6. Για τα έργα ευθύνης των ΕΦ στο ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα», η ΔΑ προβαίνει, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ΕΦ διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ, λαμβανομένων υπόψη και των ευρημάτων και των σχετικών συστάσεων που προκύπτουν από τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ. Τα πορίσματα των επαληθεύσεων αυτών καταχωρούνται στο ΟΠΣ. Τη σχετική αρμοδιότητα στο ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» έχει ο ΕΦ κατηγορίας IV (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων) ενώ η ΔΑ διατηρεί το δικαίωμα να προβεί και αυτή σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις.

II. Επιτόπιες Επαληθεύσεις (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.8**)

1. Ο ΕΦ διενεργεί επιτόπιες επαληθεύσεις για τα έργα ευθύνης του, με βάση τις πρόνοιες των σχετικών Σχεδίων Χορηγιών που εγκρίνονται από τη ΔΑ (βλ. παρ. 2.2.4.2), στα οποία θα καθορίζεται εάν θα εκτελούνται επιτόπιες επαληθεύσεις για το σύνολο (100%) των πληρωμών προς τους Δικαιούχους ή δειγματοληπτικές επιτόπιες επαληθεύσεις (βλ. παρ. 2.3.2).
2. Βλ. παρ. 2.2.4.3.II, εδάφιο 2
3. Βλ. παρ. 2.2.4.3.II, εδάφιο 3
4. Για τα έργα ευθύνης των ΕΦ στο ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα», η ΔΑ προβαίνει, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ΕΦ διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθορισθεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ, λαμβανομένων υπόψη και των ευρημάτων και των σχετικών συστάσεων που προκύπτουν από τους συστημικούς και



δειγματοληπτικούς ελέγχους που θα διενεργεί η ΑΕ. Τα πορίσματα των επαληθεύσεων αυτών καταχωρούνται στο ΟΠΣ. Τη σχετική αρμοδιότητα στο ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» έχει ο ΕΦ κατηγορίας IV (Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων) ενώ η ΔΑ διατηρεί το δικαίωμα να προβεί και αυτή σε δειγματοληπτικές επαληθεύσεις.

2.2.4.6 Παρακολούθηση της υλοποίησης (follow up) των διορθωτικών ενεργειών

Βλ. παρ. 2.2.4.4.

2.2.5 Διεκπεραίωση των Αιτήσεων Αναπλήρωσης (Χρηματορροές – Πληρωμές)

2.2.5.1 Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ

Η ΔΑ εκδίδει Κατευθυντήριες Γραμμές για τις Χρηματορροές οι οποίες θα περιληφθούν και στο ΓενΕγχ. Για τη σύνταξη των παραπάνω κατευθυντήριων γραμμών η ΔΑ υποστηρίζεται από την Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ). Επιπλέον αναφέρεται ότι οι πληρωμές (και η διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων) από τα Κυβερνητικά Τμήματα θα διενεργούνται σύμφωνα με τις νενομισμένες διαδικασίες που περιέχονται σε Εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου και Υπουργείου Οικονομικών καθώς και το Νόμο του Προϋπολογισμού. Οι άλλοι Δικαιούχοι (μη Κυβερνητικά Τμήματα) θα διενεργούν τις πληρωμές σύμφωνα με τις εσωτερικές τους διαδικασίες.

2.2.5.2 Έργα Δημοσίων Συμβάσεων

I. Εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων

Ο Δικαιούχος είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.9)

1. Η επιλέξιμη εθνική και κοινοτική συμμετοχή για όλα τα έργα που εντάσσονται στα ΕΠ αποτελούν δημόσιες δαπάνες, οι οποίες χρηματοδοτούνται στο σύνολό τους, σε πρώτο στάδιο (προ-χρηματοδότηση), από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.
2. Οι Δικαιούχοι που είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες, μεριμνούν για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, κάτω από κατάλληλο άρθρο και κεφάλαιο του κρατικού προϋπολογισμού (τηρείται ξεχωριστό Άρθρο ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση στον Προϋπολογισμό για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο), για τη χρηματοδότηση και υλοποίηση των έργων αρμοδιότητάς τους. Για τον λόγο αυτό, οι Δικαιούχοι υποβάλλουν στον αρμόδιο ΕΦ, μαζί με κάθε προτεινόμενο προς ένταξη έργο, αντίγραφο του αιτήματός τους προς το Γραφείο Προγραμματισμού, για τη εξασφάλιση του συνόλου των



πιστώσεων του έργου (εθνική και κοινοτική συμμετοχή) κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Η χωριστή λογιστική μερίδα διασφαλίζεται επίσης με την τήρηση στο ΟΠΣ ξεχωριστού κωδικού για κάθε έργο και με καταχώρηση σε αυτόν όλων των σχετικών με το έργο δαπανών.

3. Με την ολοκλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Δαπανών και Αίτησης Πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η ΑΠ προχωρεί στην μεταφορά του ανάλογου ποσού της κοινοτικής συνδρομής από τον τραπεζικό λογαριασμό του αντίστοιχου Ταμείου, όπου εμβάζονται αρχικά οι κοινοτικοί πόροι από την Επιτροπή, στον Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό (ΓΚΛ). Η εν λόγω μεταφορά στο ΓΚΛ, καταχωρείται ως έσοδο στον κρατικό προϋπολογισμό. Οποιοσδήποτε διαφορές προκύψουν με την παραλαβή της κοινοτικής συνδρομής από την Επιτροπή, αναπροσαρμόζονται με τη μεταφορά του ποσού της επόμενης Αίτησης Πληρωμής που αφορά το σχετικό Ταμείο.

Ο Δικαιούχος δεν είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.10)

1. Η επιλέξιμη εθνική και κοινοτική συμμετοχή για όλα τα έργα που εντάσσονται στο ΕΠ αποτελούν δαπάνες, οι οποίες χρηματοδοτούνται στο σύνολό τους, σε πρώτο στάδιο (προ-χρηματοδότηση), από τους επιμέρους προϋπολογισμούς των αρμόδιων Δικαιούχων. Για το λόγο αυτό οι Δικαιούχοι (ημικρατικοί οργανισμοί, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης), μαζί με κάθε προτεινόμενο προς ένταξη έργο, υποχρεούνται να βεβαιώνουν στο ΤΔΕ ότι έχουν εξασφαλισθεί οι αναγκαίοι πόροι για την υλοποίηση του έργου.
2. Οι Δικαιούχοι μεριμνούν επίσης, μέσω της νενομισμένης διαδικασίας, για τη δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας, για κάθε έργο που υλοποιείται μέσω δημόσιας σύμβασης, στο δικό τους λογιστικό σύστημα το οποίο υποχρεούνται να τηρούν. Επισημαίνεται ότι η χωριστή λογιστική μερίδα διασφαλίζεται επίσης με την τήρηση στο ΟΠΣ ξεχωριστού κωδικού για κάθε έργο και με καταχώρηση σε αυτόν όλων των σχετικών με το έργο δαπανών.
3. Μετά την ολοκλήρωση των επαληθεύσεων από τον ΕΦ και την επικύρωση της καταχώρησης των δαπανών στο ΟΠΣ, οι ΕΦ αναλαμβάνουν την πληρωμή προς τους Δικαιούχους, των δαπανών που αφορούν στο ποσοστό της Κοινοτικής συμμετοχής, κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Σε ορισμένες περιπτώσεις, πιθανό να δοθούν προκαταβολές, και στη συνέχεια, θα γίνονται οι πληρωμές σύμφωνα με τις ανάγκες για χρηματοδότηση και ανάλογα με τα αποτελέσματα των ελέγχων του ΕΦ. Για



τους Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης που εξασφάλισαν χρηματοδότηση με δανεισμό για κάλυψη ολόκληρου του ποσού της δημόσιας δαπάνης, οι πληρωμές προς το Δικαιούχο γίνονται μέσω της πληρωμής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων κάτω από άλλο σχετικό Άρθρο του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Με την ολοκλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Δαπανών και Αίτησης Πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η ΑΠ προχωρεί στην μεταφορά του ανάλογου ποσού της κοινοτικής συνδρομής από τον τραπεζικό λογαριασμό του αντίστοιχου Ταμείου, όπου εμβάζονται αρχικά οι κοινοτικοί πόροι από την Επιτροπή, στον Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό (ΓΚΛ). Η εν λόγω μεταφορά στο ΓΚΛ, καταχωρείται ως έσοδο στον κρατικό προϋπολογισμό. Οποιοσδήποτε διαφορές προκύψουν με την παραλαβή της κοινοτικής συνδρομής από την Επιτροπή, αναπροσαρμόζονται με τη μεταφορά του ποσού της επόμενης Αίτησης Πληρωμής που αφορά το σχετικό Ταμείο.

II. Διεκπεραίωση των πληρωμών

Ο Δικαιούχος είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.9)

1. Ο Δικαιούχος ελέγχει τα τιμολόγια και τα λοιπά δικαιολογητικά που έχουν υποβάλει οι Ανάδοχοι των έργων. Οι εν λόγω έλεγχοι διενεργούνται με βάση τα προβλεπόμενα από το ισχύον εθνικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.
2. Ο Δικαιούχος, αφού διενεργήσει τους παραπάνω ελέγχους, πληρώνει το αντίστοιχο ποσό στον Ανάδοχο από εθνικούς πόρους, χρεώνοντας το σχετικό Άρθρο (υπάρχει η κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για κάθε έργο) του Κρατικού Προϋπολογισμού
3. Στη συνέχεια, ο Δικαιούχος υποβάλλει στον ΕΦ, με βάση χρονικούς ή/και ποσοτικούς περιορισμούς που θα καθοριστούν στις κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ, το Δελτίο Δαπανών (ΔεΔα) σε ηλεκτρονική μορφή και μέσω αυτού καταχωρεί τις πληρωμές στο ΟΠΣ. Παράλληλα εκτυπώνει και αποστέλλει στον ΕΦ το ΔεΔα σε έντυπη μορφή, και τα αντίγραφα των τιμολογίων και των λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.
4. Ο ΕΦ αφού διενεργήσει τις απαραίτητες διοικητικές επαληθεύσεις, προχωρεί στη επικύρωση (validation) των δαπανών στο ΟΠΣ και εξάγει από το ΟΠΣ τη Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για όλα τα έργα ευθύνης του, την οποία υποβάλλει στη ΔΑ πριν από τη σύνταξη των αιτήσεων πληρωμών προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή από την ΑΠ.



5. Πριν από τη σύνταξη των αιτήσεων πληρωμών προς την ΕΕ από την Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ), η ΔΑ παραλαμβάνει τη βεβαίωση δαπανών από τους αρμόδιους ΕΦ, η οποία καλύπτει το σύνολο των έργων ευθύνης κάθε ΕΦ. Η ΔΑ ετοιμάζει μέσω του ΟΠΣ την συνολική Βεβαίωση Δαπανών για κάθε ΕΠ, προχωρεί στην επαλήθευση των συνολικών ποσών σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των σχετικών επαληθεύσεων και ελέγχων, όπως αυτό περιγράφεται αναλυτικά στα καθήκοντα της ΔΑ (Βλ. παρ. 2.1.2), και την υποβάλλει στην ΑΠ.
6. Στη συνέχεια η ΑΠ εξάγει από το ΟΠΣ το Πιστοποιητικό, τη Δήλωση Δαπανών και την Αίτηση Πληρωμής ανά Άξονα Προτεραιότητας, στη μορφή που ορίζεται στο παράρτημα Χ του εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και στη συνέχεια διαβιβάζει όλα τα παραπάνω στην ΕΕ ηλεκτρονικά, σύμφωνα με το άρθρο 76 § 4 του γενικού Κανονισμού 1083/2006 (Βλ. 4.3.1).
7. Στην περίπτωση έργων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα ΕΦ, οι σχετικές ενέργειες, σύμφωνα με τα παραπάνω βήματα, πραγματοποιούνται από τη ΔΑ.

Ο Δικαιούχος δεν είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.10)

Η ακολουθούμενη διαδικασία είναι η ίδια με αυτή που περιγράφεται παραπάνω με τη μόνη διαφορά ότι ο Δικαιούχος πληρώνει τους Αναδόχους των έργων από δικούς του πόρους, χρεώνοντας την ειδική λογιστική μερίδα του προϋπολογισμού του που δημιουργείται από αυτόν για κάθε έργο.

2.2.5.3 Έργα στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών

Στην περίπτωση των έργων που υλοποιούνται στα πλαίσια σχεδίων χορηγιών η εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων και η διεκπεραίωση των πληρωμών στους Δικαιούχους γίνεται από τους αρμόδιους ΕΦ κατηγορίας II.

I. Εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων

Ο ΕΦ είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.11)

1. Η επιλέξιμη εθνική και κοινοτική συμμετοχή για όλα τα έργα χορηγιών που εντάσσονται στο ΕΠ αποτελούν δημόσιες δαπάνες, οι οποίες χρηματοδοτούνται στο σύνολο τους, σε πρώτο στάδιο (προ-χρηματοδότηση), από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.



2. Οι ΕΦ που είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες, μεριμνούν για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού (θα υπάρχει χωριστό Άρθρο ή θα τηρείται κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για κάθε Σχέδιο Χορηγιών), για τη χρηματοδότηση και υλοποίηση των ΣΧ αρμοδιότητάς τους. Για το λόγο αυτό, οι ΕΦ υποβάλλουν στη ΔΑ, μαζί με κάθε προτεινόμενο ΣΧ, αίτημα τους για την εξασφάλιση των πιστώσεων του ΣΧ (συνολική δημόσια δαπάνη) κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Σημειώνεται ότι η χωριστή λογιστική μερίδα διασφαλίζεται, με την τήρηση στο ΟΠΣ ξεχωριστού κωδικού για κάθε έργο χορηγίας, με καταχώρηση σε αυτόν όλων των σχετικών με το έργο δαπανών.
3. Επιπλέον, κατά τη διαδικασία ένταξης των έργων που υπάγονται σε κάποιο Σχέδιο Χορηγιών, οι ΕΦ είναι υπεύθυνοι για την διασφάλιση ύπαρξης της απαιτούμενης πίστωσης για τη χρηματοδότηση του συγκεκριμένου έργου, στα πλαίσια της χρηματοδότησης που έχει ήδη εξασφαλιστεί για το σύνολο του ΣΧ.
4. Με την ολοκλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Δαπανών και Αίτησης Πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η ΑΠ προχωρεί στην μεταφορά του ανάλογου ποσού της κοινοτικής συνδρομής από τον τραπεζικό λογαριασμό του αντίστοιχου Ταμείου, όπου εμβάζονται αρχικά οι κοινοτικοί πόροι από την Επιτροπή, στον Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό (ΓΚΛ). Η εν λόγω μεταφορά στο ΓΚΛ, καταχωρείται ως έσοδο στον κρατικό προϋπολογισμό. Οποιοσδήποτε διαφορές προκύψουν με την παραλαβή της κοινοτικής συνδρομής από την Επιτροπή, αναπροσαρμόζονται με τη μεταφορά του ποσού της επόμενης Αίτησης Πληρωμής που αφορά το σχετικό Ταμείο.

Ο ΕΦ δεν είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.12)

1. Οι ΕΦ που είναι ημικρατικοί οργανισμοί, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, ή άλλοι φορείς φροντίζουν για την έγκαιρη εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, για το σύνολο της δημόσιας δαπάνης (εθνική και κοινοτική συμμετοχή) στους προϋπολογισμούς τους, για τα ΣΧ ευθύνης τους. Για τον λόγο αυτό, οι ΕΦ υποχρεούνται να βεβαιώνουν στα υποβαλλόμενα προς έγκριση Σχέδια Χορηγιών ότι έχουν εξασφαλίσει τους αναγκαίους πόρους για την υλοποίησή τους.
2. Οι ΕΦ μεριμνούν επίσης, μέσω της νενομισμένης διαδικασίας, για τη δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας, για κάθε ΣΧ αρμοδιότητάς τους, στο δικό τους λογιστικό σύστημα το οποίο υποχρεούνται να τηρούν. Σημειώνεται ότι η χωριστή λογιστική μερίδα διασφαλίζεται με την τήρηση στο ΟΠΣ ξεχωριστού



κωδικού για κάθε έργο χορηγίας, με καταχώρηση σε αυτόν όλων των σχετικών με το έργο δαπανών.

3. Επιπλέον κατά τη διαδικασία ένταξης των έργων χορηγιών, οι ΕΦ είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση ύπαρξης της απαιτούμενης πίστωσης για τη χρηματοδότηση του συγκεκριμένου έργου, στα πλαίσια της χρηματοδότησης που έχει ήδη εξασφαλιστεί για το σύνολο του σχεδίου.
4. Το Γραφείο Προγραμματισμού μετά από αίτημα των αρμόδιων ΕΦ που δεν είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες, μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού, για μεταφορά της κοινοτικής συμμετοχής, για τη χρηματοδότηση των ΣΧ. Για το λόγο αυτό, οι ΕΦ υποβάλλουν στη ΔΑ, μαζί με κάθε προτεινόμενο ΣΧ, αίτημα τους για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων (κοινοτική συμμετοχή) κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Σημειώνεται ότι η χωριστή λογιστική μερίδα διασφαλίζεται, με την τήρηση στο ΟΠΣ ξεχωριστού κωδικού για κάθε έργο χορηγίας, με καταχώρηση σε αυτόν όλων των σχετικών με το έργο δαπανών.
5. Με την ολοκλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Δαπανών και Αίτησης Πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η ΑΠ προχωρεί στην μεταφορά του ανάλογου ποσού της κοινοτικής συνδρομής από τον τραπεζικό λογαριασμό του αντίστοιχου Ταμείου, όπου εμβάζονται αρχικά οι κοινοτικοί πόροι από την Επιτροπή, στον Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό (ΓΚΛ). Η εν λόγω μεταφορά στο ΓΚΛ, καταχωρείται ως έσοδο στον κρατικό προϋπολογισμό. Οποιοσδήποτε διαφορές προκύψουν με την παραλαβή της κοινοτικής συνδρομής από την Επιτροπή, αναπροσαρμόζονται με τη μεταφορά του ποσού της επόμενης Αίτησης Πληρωμής που αφορά το σχετικό Ταμείο.

II. Διεκπεραίωση των πληρωμών

Ο ΕΦ είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.11)

1. Ο ΕΦ παραλαμβάνει από τους Δικαιούχους και ελέγχει τα τιμολόγια και τα λοιπά συνοδευτικά δικαιολογητικά και πραγματοποιεί τις διοικητικές και τυχόν επιτόπιες επαληθεύσεις, σύμφωνα με τις πρόνοιες του εγκεκριμένου Σχεδίου Χορηγιών και το ισχύον εθνικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.
2. Ο ΕΦ, αφού διενεργήσει τους παραπάνω ελέγχους, πληρώνει από εθνικούς πόρους το αντίστοιχο ποσό στο Δικαιούχο, χρεώνοντας το Άρθρο για το συγκεκριμένο ΣΧ.



3. Στέλεχος του ΕΦ καταχωρεί το ΔεΔα στο ΟΠΣ.
4. Στέλεχος του ΕΦ (διαφορετικό από το προηγούμενο), αφού βεβαιωθεί ότι έχουν πραγματοποιηθεί όλες οι απαραίτητες επαληθεύσεις και προβαίνοντας όπου είναι αναγκαίο στη διενέργεια τυχόν επιπρόσθετων διοικητικών επαληθεύσεων, προχωρεί στην επικύρωση (validation) των δαπανών στο ΟΠΣ και συντάσσει τη Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για όλα τα ΣΧ ευθύνης του, την οποία υποβάλλει στη ΔΑ για τα ΣΧ του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» ή στον ΕΦ κατηγορίας IV για τα ΣΧ του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» πριν από τη σύνταξη των αιτήσεων πληρωμών προς την ΕΕ. Ο ΕΦ κατηγορίας IV προετοιμάζει και υποβάλλει στη ΔΑ συγκεντρωτική βεβαίωση δαπανών για το σύνολο των ΣΧ ανά άξονα προτεραιότητας και προβαίνει στις σχετικές αριθμητικές επαληθεύσεις.
5. Πριν από τη σύνταξη των αιτήσεων πληρωμών προς την ΕΕ από την Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ), η ΔΑ παραλαμβάνει τη βεβαίωση δαπανών από τους αρμόδιους ΕΦ, η οποία καλύπτει το σύνολο των ΣΧ ευθύνης κάθε ΕΦ, προχωρεί στην επαλήθευση των συνολικών ποσών σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των σχετικών επαληθεύσεων και ελέγχων, εκδίδει τη συνολική Βεβαίωση Δαπανών για κάθε ΕΠ, βάσει των βεβαιώσεων των αρμόδιων ΕΦ, όπως αυτό περιγράφεται αναλυτικά στα καθήκοντα της ΔΑ (βλ. παρ. 2.1.2), και την υποβάλλει στην ΑΠ.
6. Στη συνέχεια η ΑΠ εξάγει από το ΟΠΣ το Πιστοποιητικό, τη Δήλωση Δαπανών και την Αίτηση Πληρωμής ανά ΕΠ, στη μορφή που ορίζεται στο παράρτημα Χ του εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και στη συνέχεια διαβιβάζει όλα τα παραπάνω στην ΕΕ ηλεκτρονικά, σύμφωνα με το άρθρο 76 § 4 του γενικού Κανονισμού 1083/2006 (βλ. παρ. 4.3.1).

Ο ΕΦ δεν είναι Κυβερνητικό Τμήμα/Υπηρεσία (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.12)

Η ακολουθούμενη διαδικασία είναι η ίδια με αυτή που περιγράφεται παραπάνω με τη μόνη διαφορά ότι ο ΕΦ πληρώνει τους Δικαιούχους των έργων των ΣΧ από δικούς του πόρους, χρεώνοντας την ειδική λογιστική μερίδα του προϋπολογισμού του που δημιουργείται από αυτόν για κάθε ΣΧ.



2.2.6 Περιγραφή του τρόπου διαβίβασης των στοιχείων από τη Διαχειριστική Αρχή στην Αρχή Πιστοποίησης

Βλ. παρ. 2.2.5.

2.2.7 Κανόνες επιλεξιμότητας που θεσπίζονται από το κράτος – μέλος και εφαρμόζονται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

2.2.7.1 Γενικά

Με βάση τον καθορισμό των καθηκόντων της, με την υπ' αριθμ. 65.794 (4/7/2007) Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, η ΔΑ θέσπισε Εθνικούς Κανόνες Επιλεξιμότητας (Εκδόθηκαν ξεχωριστές εγκύκλιοι για ΕΤΠΑ / ΤΑ και ΕΚΤ τον Ιούνιο 2008 και είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της ΔΑ: <http://www.structuralfunds.org.cy>) Οι εν λόγω γενικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας είναι δυνατόν, ανάλογα με τη φύση και το είδος των έργων να εξειδικεύονται περαιτέρω ή να υιοθετούνται αυστηρότεροι κανόνες ή ακόμα και να αποκλείονται κάποιοι από αυτούς. Σε κάθε περίπτωση οποιαδήποτε εξειδίκευση ή υιοθέτηση αυστηρότερων κανόνων θα καθορίζεται στις Προσκλήσεις Υποβολής Προτάσεων και θα εγκρίνεται από τη Διαχειριστική Αρχή. Οι Κανόνες Επιλεξιμότητας θα αναθεωρούνται όπου είναι αναγκαίο λαμβάνοντας υπόψη τυχόν τροποποιήσεις των κανονισμών της ΕΕ

Επισημαίνεται ότι οι εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας είναι πλήρως συμβατοί:

- Με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 56, 55 και 45 του Κανονισμού 1083/2006
- Με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7 του Κανονισμού 1080/2006
- Με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κανονισμού 1081/2006

2.2.7.2 ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» - ΕΤΠΑ/ΤΣ

Οι Εθνικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας για το εν λόγω ΕΠ και για τα αντίστοιχα Ταμεία που τα συγχρηματοδοτούν, μεταξύ άλλων, προνοούν τα ακόλουθα:

- Αποκλείουν την επιλεξιμότητα του ανακτήσιμου Φ.Π.Α., των χρεωστικών τόκων και την αγορά γης που υπερβαίνει το 10% του συνόλου των επιλέξιμων δαπανών του κάθε έργου.
- Τα γενικά λειτουργικά έξοδα κατανέμονται στα επί μέρους έργα και η βάση κατανομής θα συμφωνείται με τον αρμόδιο ΕΦ.



- Οι δαπάνες για δραστηριότητες τύπου ΕΚΤ σύμφωνα με τη ρήτρα ευελιξίας, (άρθρο 34 του Κανονισμού 1083/2006), για κάθε έργο υλοποιούμενο μέσω δημοσίων συμβάσεων, που είναι επιλέξιμο θα καθορίζονται με την υποβολή πρότασης έργου σύμφωνα με του όρους της κάθε Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων. Στα πλαίσια αυτά, θα καθορίζεται στη Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, με έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής, το ανώτατο ποσοστό της συνολικής επιλέξιμης δαπάνης του έργου που είναι δυνατό να έχουν οι εν λόγω δραστηριότητες.
- Άλλες απλοποιημένες μορφές δήλωσης δαπανών (έμμεσες δαπάνες κατ' αποκοπή, Lump sums, standard scale of unit costs) που προβλέπονται από τους Κοινοτικούς Κανόνες μπορούν να εφαρμόζονται από τους Ενδιάμεσους Φορείς στη βάση κατευθυντήριων γραμμών που θα εκδοθούν από τη Διαχειριστική Αρχή. Σε κάθε περίπτωση η χρήση τέτοιων μορφών θα πρέπει να είναι γνωστή στους Δικαιούχους εκ των προτέρων και να είναι δίκαιη και επαληθεύσιμη.

2.2.7.3 ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή»- ΕΚΤ

Οι Εθνικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας για το εν λόγω ΕΠ και το ΕΚΤ, μεταξύ άλλων, προνοούν τα ακόλουθα:

- Αποκλείουν την επιλεξιμότητα του ανακτήσιμου Φ.Π.Α., των χρεωστικών τόκων και την αγορά γης, κτιρίων, εξοπλισμού, μηχανημάτων, επίπλων κλπ. Τέτοιες δαπάνες μπορούν να είναι επιλέξιμες μόνο με την εφαρμογή της ρήτρας ευελιξίας. Αντίθετα επιλέξιμες θεωρούνται οι δαπάνες που αφορούν σε αποσβέσεις στοιχείων πάγιου ενεργητικού (κτιρίων, εξοπλισμού, μηχανημάτων, επίπλων κλπ) καθώς και τα επιδόματα ή οι μισθοί που καταβάλλονται από τρίτο μέρος στους συμμετέχοντες σε κάποιο έργο.
- Τα γενικά λειτουργικά έξοδα θα κατανέμονται στα επί μέρους έργα και η βάση κατανομής θα συμφωνείται με τον αρμόδιο ΕΦ.
- Οι έμμεσες δαπάνες μπορούν να δηλώνονται κατ' αποκοπή σε περιπτώσεις έργων που θα προβλέπονται από σχετική εγκύκλιο της Διαχειριστικής Αρχής προς τους αρμόδιους Ενδιάμεσους Φορείς. Το κατ' αποκοπή ποσοστό θα είναι καθορισμένο για την κάθε περίπτωση έργου (ή ομάδας έργων) και θα κοινοποιείται εκ των προτέρων στους Δικαιούχους. Οι έμμεσες δαπάνες που θα δηλώνονται κατ' αποκοπή θα παρουσιάζονται σε ξεχωριστή κατηγορία δαπανών στο Τεχνικό Δελτίο του Έργου. Πιο συγκεκριμένα οι έμμεσες δαπάνες θα περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του έργου (στο Τεχνικό Δελτίο Έργου) και θα υπολογίζονται με



βάση το σύνολο των άμεσων δαπανών του έργου όπως παρουσιάζεται στον προϋπολογισμό (στο Τεχνικό Δελτίο Έργου), με την εξαίρεση των δαπανών που θα είναι επιλέξιμες στη βάση της ρήτρας ευελιξίας.

- Οι έμμεσες δαπάνες θα δηλώνονται σε κάθε Δελτίο Δαπανών με βάση το σύνολο των άμεσων δαπανών του έργου που περιλαμβάνεται στο Δελτίο, με την εξαίρεση των δαπανών που θα είναι επιλέξιμες στη βάση της ρήτρας ευελιξίας. Σημειώνεται ότι η σαφήνεια και η επιλεξιμότητα των άμεσων δαπανών θα σημαίνει αυτόματα και την αποδοχή των έμμεσων δαπανών που έχουν δηλωθεί. Οποιαδήποτε μείωση των άμεσων δαπανών του έργου θα σημαίνει ταυτόχρονα και ανάλογη μείωση των επιλέξιμων έμμεσων δαπανών που δηλώνονται κατ' αποκοπή.
- Άλλες απλοποιημένες μορφές δήλωσης δαπανών (Lump sums, standard scale of unit costs) που προβλέπονται από τους Κοινοτικούς Κανόνες μπορούν να εφαρμόζονται από τους Ενδιάμεσους Φορείς στη βάση κατευθυντήριων γραμμών που θα εκδοθούν από τη Διαχειριστική Αρχή. Σε κάθε περίπτωση η χρήση τέτοιων μορφών θα πρέπει να είναι γνωστή στους Δικαιούχους εκ των προτέρων και να είναι δίκαιη και επαληθεύσιμη.

Οι δαπάνες για δραστηριότητες τύπου ΕΤΠΑ σύμφωνα με τη ρήτρα ευελιξίας (άρθρο 34 του Κανονισμού 1083/2006), για κάθε έργο υλοποιούμενο μέσω δημοσίων συμβάσεων, που είναι επιλέξιμο στα πλαίσια των πιο πάνω Αξόνων, θα καθορίζονται με την υποβολή πρότασης έργου σύμφωνα με του όρους της κάθε Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων. Στα πλαίσια αυτά, θα καθορίζεται στη Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, με έγκριση της Διαχειριστικής Αρχής, το ανώτατο ποσοστό της συνολικής επιλέξιμης δαπάνης του έργου που είναι δυνατό να έχουν οι εν λόγω δραστηριότητες.

2.2.8 Διαδικασίες Παρακολούθησης Έργων και Προγραμμάτων

2.2.8.1 Γραπτές διαδικασίες

Βλ. παρ. 2.2.2.

2.2.8.2 Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ

1. Η ΔΑ είναι υπεύθυνη για την έκδοση κατευθυντήριων γραμμών/οδηγιών που θα αφορούν τον καθορισμό του πλαισίου και της μεθοδολογίας, σύμφωνα με τα οποία οι Δικαιούχοι και οι ΕΦ θα τηρούν αναλυτικά στοιχεία παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των έργων και της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων, με βάση το



χρηματοδοτικό σχεδιασμό των προγραμμάτων και τον κανόνα "n+3/n+2", καθώς και δεδομένα/δείκτες για την υλοποίηση των έργων στο ΟΠΣ.

2. Οι κατευθυντήριες γραμμές της ΔΑ θα περιλαμβάνουν κυρίως:
 - Ενημέρωση της ΔΑ από ΕΦ για την πορεία ένταξης έργων
 - Τα βασικά βήματα της όλης διαδικασίας παρακολούθησης
 - Τον καθορισμό τυποποιημένων Δεικτών Παρακολούθησης (βλ. παρ. 2.2.8.3)
 - Τη σύνταξη τυποποιημένου Δελτίου Παρακολούθησης Έργου
 - Την έκδοση οδηγιών για τη σύνταξη των Εκθέσεων Προόδου σε επίπεδο ΕΦ (βλ. παρ. 2.2.8.3)
 - Τη διαδικασία/μεθοδολογία παρακολούθησης της τήρησης του χρηματοδοτικού σχεδιασμού των έργων, όπως αυτός έχει αποτυπωθεί αρχικά στα Τεχνικά Δελτία Έργων, της τήρησης του κανόνα "n+3/n+2".

2.2.8.3 Παρακολούθηση Έργων

I. Δείκτες Παρακολούθησης

Οι δείκτες που θα χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση των έργων και των ΕΠ θα είναι Δείκτες Εκρών και Αποτελεσμάτων είναι εκείνοι που έχουν ήδη ορισθεί στα ΕΠ σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας καθώς και επιπρόσθετοι δείκτες που έχουν καθοριστεί από τη ΔΑ. Επισημαίνεται ότι οι τιμές βάσης και οι τιμές στόχοι των εν λόγω δεικτών σε επίπεδο έργου θα εξειδικεύονται στο σχετικό ΤΔΕ και θα αναφέρονται στη Απόφαση Ένταξης.

II. Έργα που υλοποιούνται μέσω Δημοσίων Συμβάσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.13**)

Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων βασίζεται σε σχετικά στοιχεία που συμπληρώνονται από τους Δικαιούχους των έργων στο τυποποιημένο *Δελτίο Παρακολούθησης Έργου*. Το εν λόγω Δελτίο συμπληρώνεται από τον αρμόδιο Δικαιούχο για κάθε έργο και περιλαμβάνει:

- Όλα τα αναγκαία ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία για την παρακολούθηση της προόδου του έργου.
- Πληροφορίες για την πορεία υλοποίησης των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας του έργου



Το Δελτίο Παρακολούθησης συντάσσεται από το Δικαιούχο σε τακτή βάση και υποβάλλεται ηλεκτρονικά από αυτόν στον αρμόδιο ΕΦ, μέσω του ΟΠΣ. Ο αρμόδιος ΕΦ παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Δικαιούχους των έργων αρμοδιότητάς του σχετικά με τη συμπλήρωση των *Δελτίων Παρακολούθησης*, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η πληρότητα και ορθότητά τους και να αποφεύγονται οι καθυστερήσεις. Η εν λόγω τεχνική υποστήριξη παρέχεται είτε κατόπιν αιτήματος του Δικαιούχου ή στις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον ΕΦ.

Μετά την παραλαβή του Δελτίου Παρακολούθησης από τον ΕΦ, αυτός προχωρεί σε έλεγχο πληρότητας (βλ. παρ. 2.2.8.2). Σε περίπτωση που εντοπιστούν παραλείψεις, ο ΕΦ ενημερώνει σχετικά το Δικαιούχο και ζητά την άμεση διόρθωση και επανυποβολή του Δελτίου. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του ελέγχου, ο ΕΦ επικυρώνει για την πληρότητα τους τα Δελτία στο ΟΠΣ.

Ο ΕΦ προχωρεί στη σύνταξη συγκεντρωτικής Έκθεσης Προόδου (progress report), σύμφωνα με τις οδηγίες που θα του παρασχεθούν από τη ΔΑ (βλ. παρ. 2.2.8.2) για όλες τις κατηγορίες έργων της αρμοδιότητάς του. Στη συγκεντρωτική έκθεση θα περιλαμβάνονται πέραν από τα στοιχεία παρακολούθησης των ενταγμένων έργων και ενημέρωση για την πορεία ένταξης έργων.

Η συγκεντρωτική Έκθεση Προόδου θα συντάσσεται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους ΕΦ για τα έργα ευθύνης τους και θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη ΔΑ (ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα») ή στον ΕΦ κατηγορίας IV (ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή», βλ. παρ. 2.2.8.4).

III. Έργα που υλοποιούνται στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.14)

Ο αρμόδιος ΕΦ (Κατηγορίας II) συντάσσει συγκεντρωτική Έκθεση προόδου (progress report) για κάθε ΣΧ της αρμοδιότητάς του. Η εν λόγω έκθεση συντάσσεται με βάση τα στοιχεία που εξασφαλίζονται από κάθε Δικαιούχο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους εγκεκριμένους Οδηγούς Διαχείρισης και Εφαρμογής κάθε Σχεδίου, και μετά από κατάλληλο έλεγχο πληρότητας των στοιχείων των Δικαιούχων από τα αρμόδια στελέχη του ΕΦ.

Η έκθεση προόδου περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία, σε επίπεδο σύμβασης με Δικαιούχους και ΣΧ, για την αποτελεσματική παρακολούθηση της υλοποίησης των ΣΧ και της προόδου στην ένταξη των έργων, και τυχόν μέτρα που ελήφθησαν, καθώς και τις αναγκαίες πληροφορίες για την πορεία υλοποίησης των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας κάθε ΣΧ.



Μετά τη σύνταξη της, η Έκθεση Προόδου θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη ΔΑ (ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα») ή στον ΕΦ κατηγορίας IV (ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή», βλ. παρ. 2.2.8.4).

2.2.8.4 Παρακολούθηση ΕΠ

I. ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.15**)

Αφού παραλάβει (μέσω σχετικής υποβολής στο ΟΠΣ) τις Εκθέσεις Προόδου των ΕΦ, η ΔΑ προβαίνει σε έλεγχο της πληρότητάς τους. Εφόσον προκύψουν παραλείψεις, αυτές γνωστοποιούνται στον αρμόδιο ΕΦ, ο οποίος επανυποβάλλει τη συμπληρωμένη έκθεση εντός εύλογης προθεσμίας. Οι συμπληρωμένες εκθέσεις επικυρώνονται από τη ΔΑ και καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

Με την βοήθεια των παραπάνω εκθέσεων προόδου, η ΔΑ προβαίνει στη συνέχεια στη συνολική αποτίμηση της πορείας υλοποίησης του ΕΠ (σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας, Ταμείου και για το σύνολο του ΕΠ) και της υλοποίησης των σχετικών δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας. Επίσης, λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές εισηγήσεις των ΕΦ, καθορίζει τα τυχόν αναγκαία διορθωτικά μέτρα.

II. ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.16**)

Ο ΕΦ Κατηγορίας IV, αφού παραλάβει (μέσω σχετικής υποβολής στο ΟΠΣ) από τους αρμόδιους ΕΦ II τις εκθέσεις προόδου των Σχεδίων Χορηγιών, προβαίνει σε έλεγχο της πληρότητάς τους. Εφόσον προκύψουν παραλείψεις, αυτές γνωστοποιούνται στον αρμόδιο ΕΦ II, ο οποίος επανυποβάλλει τη συμπληρωμένη έκθεση εντός εύλογης προθεσμίας. Οι συμπληρωμένες εκθέσεις επικυρώνονται από τον ΕΦ Κατηγορίας IV και καταχωρούνται, με μέριμνα και ευθύνη του, στο ΟΠΣ.

Με τη βοήθεια των παραπάνω εκθέσεων, ο ΕΦ Κατηγορίας IV προβαίνει στη σύνταξη συγκεντρωτικής έκθεσης για το σύνολο των Σχεδίων Χορηγιών, στην οποία περιλαμβάνονται και στοιχεία για την πορεία έγκρισης των Σχεδίων Χορηγιών, καθώς και για την πορεία έναρξης των επί μέρους έργων σε αυτά. Η εν λόγω έκθεση υποβάλλεται μέσω του ΟΠΣ στη ΔΑ, η οποία και την καταχωρεί στο ΟΠΣ, μετά από το σχετικό έλεγχο πληρότητας.

Επίσης ο ΕΦ Κατηγορίας IV συντάσσει και υποβάλλει μέσω του ΟΠΣ στη ΔΑ συγκεντρωτική έκθεση προόδου για τα έργα δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο εδάφιο I ανωτέρω.



Στη συνέχεια η ΔΑ ολοκληρώνει την συνολική αποτίμηση της πορείας υλοποίησης του ΕΠ λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές εκθέσεις προόδου.

III. Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Εκτέλεσης των ΕΠ

Με βάση τις παραπάνω τυποποιημένες Εκθέσεις Προόδου, τα τυχόν αναγκαία πρόσθετα στοιχεία που θα ζητηθούν από τους ΕΦ, και τις ενέργειες της ΔΑ, θα αποτυπώνεται η συνολική εικόνα του Προγράμματος στην *Ετήσια Έκθεση Εκτέλεσης*, η οποία συντάσσεται με ευθύνη της ΔΑ και εγκρίνεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 67 του Κανονισμού 1083/2006. Η Ετήσια Έκθεση Εκτέλεσης συντάσσεται σύμφωνα με το τυποποιημένο υπόδειγμα του Παραρτήματος 18 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.

2.2.8.5 Ολοκλήρωση ΕΠ (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο **Παράρτημα 6.17**)

Η ολοκλήρωση κάθε ΕΠ τεκμηριώνεται με τη σύνταξη της τελικής έκθεσης εκτέλεσης, με τη βοήθεια του τυποποιημένου υποδείγματος του Παραρτήματος 18 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.

Η εν λόγω έκθεση συντάσσεται με ευθύνη της ΔΑ και με τη συμβολή των ΕΦ, κατ' αναλογία με τη σύνταξη των εκθέσεων προόδου και της ετήσιας έκθεσης υλοποίησης.

Η έκθεση υποβάλλεται από τη ΔΑ στην Επιτροπή Παρακολούθησης προς έγκριση και στη συνέχεια υποβάλλεται από τη ΔΑ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το αργότερο εντός έξι μηνών από την ημερομηνία λήξης της επιλεξιμότητας των δαπανών (31/12/2015). Επίσης η εν λόγω έκθεση καταχωρείται στο ΟΠΣ.

2.3 Διάκριση αρμοδιοτήτων Διαχειριστικής Αρχής και Αρχής Πιστοποίησης (όταν έχουν οριστεί στα πλαίσια του ίδιου φορέα)

Τα καθήκοντα της ΔΑ και ΑΠ έχουν ανατεθεί σε δύο διαφορετικούς φορείς (βλ. παρ.2.1 και παρ. 4.1)



2.4 Συμβατότητα των συγχρηματοδοτούμενων έργων με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές για τις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών, την αποφυγή διακρίσεων και το περιβάλλον

2.4.1 Οδηγίες και κατευθύνσεις σχετικά με τους ισχύοντες κανόνες (ημερομηνία και αναφορά)

Στα πλαίσια έκδοσης του «Εγχειριδίου Διαδικασιών για την Υλοποίηση, Διαχείριση και Έλεγχο των ΕΠ που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία (ΔΤ)» η ΔΑ έχει εκδώσει πλήρεις και λεπτομερείς οδηγίες σχετικά με τη συμμόρφωση των έργων που θα συγχρηματοδοτηθούν από τα ΔΤ με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές και ειδικότερα εκείνες που αφορούν στις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών, το περιβάλλον και την αποφυγή διακρίσεων.

Πέραν των παραπάνω ενεργειών καθοδήγησης της ΔΑ, οι κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές για τις δημόσιες συμβάσεις, το περιβάλλον, τις κρατικές ενισχύσεις, την ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών και την αποφυγή διακρίσεων έχουν προχωρήσει ή προτίθενται να προχωρήσουν στις ακόλουθες ενέργειες:

1. Η **Αρμόδια Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΑΑΔΣ)**, στο πλαίσιο του ρόλου της, ο οποίος, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει τη διαμόρφωση πολιτικής στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων και την παροχή καθοδήγησης στις Αναθέτουσες Αρχές (ΑΑ):
 - Εξέδωσε (Οκτώβριος 2007) τον «Οδηγό Βέλτιστων Πρακτικών για τη Σύναψη και Εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων». Στόχος του εν λόγω Οδηγού είναι να δώσει, στις ΑΑ και στους Αναθέτοντες Φορείς της Κυπριακής Δημοκρατίας, πρακτικές και εύχρηστες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του κοινοτικού δικαίου περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και για την αποτελεσματική διαχείριση του συνολικού κύκλου ζωής των έργων (project cycle management).
 - Προχώρησε στην έκδοση μιας σειράς εγκυκλίων (βλ. www.treasury.gov.cy), με σκοπό την παροχή κατευθυντήριων οδηγιών σχετικά με την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο και την ορθή εφαρμογή των νέων κοινοτικών οδηγιών, την ορθή χρήση των τυποποιημένων εντύπων προς την ΕΕΕΚ, το σχέδιο δράσης για τις πράσινες δημόσιες συμβάσεις και μια σειρά άλλων θεμάτων, τα οποία σχετίζονται με την εφαρμογή του εθνικού και κοινοτικού δικαίου περί δημοσίων συμβάσεων.



2.4.2 Συνοπτική περιγραφή των διαδικασιών διασφάλισης της συμβατότητας των συγχρηματοδοτούμενων έργων με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές

Η λεπτομερής περιγραφή των διαδικασιών που θα πρέπει να εφαρμόζονται για διασφάλιση της συμμόρφωσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές δίδεται στην Εγκύκλιο «Διαδικασίες Διασφάλισης της Συμβατότητας των Έργων που θα συγχρηματοδοτηθούν στα πλαίσια των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων 2007-2013 με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές» που εκδόθηκε από τη Διαχειριστική Αρχή στις 29/08/2008.

2.4.2.1 Δημόσιες Συμβάσεις

I. Γενικά

Η Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων του Γενικού Λογιστηρίου πιστοποιεί την τήρηση των σχετικών εθνικών, εναρμονισμένων με το κοινοτικό κεκτημένο, νομοθεσιών για κάθε σύμβαση.

Η τήρηση της συμβατότητας με το Κοινοτικό και Εθνικό νομοθετικό πλαίσιο για τις δημόσιες συμβάσεις, διασφαλίζεται στα πλαίσια των διαδικασιών που αφορούν τόσο στην ένταξη έργων/δράσεων σε κάθε Άξονα Προτεραιότητας των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, όσο και στην παρακολούθηση και τις επαληθεύσεις των ενταγμένων έργων.

Για την πρόληψη παραβάσεων των σχετικών Νομοθεσιών καθώς και παρατυπιών, ο κάθε αρμόδιος Ενδιάμεσος Φορέας θα διασφαλίζει πριν από την ένταξη έργου, ότι ο Δικαιούχος έχει ακολουθήσει τις νεομισμένες διαδικασίες και εξασφάλισε τις απαραίτητες πιστοποιήσεις, όπου εφαρμόζεται. Δηλαδή στις περιπτώσεις που κατά την ένταξη των έργων είτε συμβάσεων που υλοποιούνται, είτε που βρίσκονται στο στάδιο της προκήρυξης/συμβασιοποίησης, τότε εξετάζεται κατά πόσο εξασφαλίστηκαν τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

Οι διαδικασίες, οι οποίες καθορίζονται πιο κάτω θα εφαρμόζονται πρόσθετα και συμπληρωματικά με όλες τις σχετικές πρόνοιες της εθνικής νομοθεσίας. Η Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων πέραν από την πιστοποίηση θα παρέχει επαρκή πληροφόρηση και στήριξη στις Αναθέτουσες Αρχές στην όλη διαδικασία προκήρυξης και κατάρτισης των δημοσίων συμβάσεων.

Γενικός κανόνας είναι ότι για κάθε στάδιο της διαδικασίας (έγγραφα διαγωνισμού, έκδοση τροποποιητικών εγγράφων, διαδικασία ανάθεσης σύμβασης και διαδικασία διαπραγμάτευσης) θα εξασφαλίζεται η εκ των προτέρων έγκριση της Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων του Γενικού Λογιστηρίου ως Αρμόδιας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων.



Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση έργων των οποίων η χρηματοδότηση θα γίνει αρχικά από ιδίους πόρους και θα προταθούν για συγχρηματοδότηση σε μεταγενέστερο στάδιο, απαραίτητος όρος για την επιλεξιμότητα τους είναι η τήρηση των διαδικασιών που έχουν καθορισθεί στη σχετική Εγκύκλιο «Διαδικασίες Διασφάλισης της Συμβατότητας των Έργων που θα συγχρηματοδοτηθούν στα πλαίσια των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων 2007-2013 με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές» που έχει εκδοθεί από την Διαχειριστική Αρχή στις 29/08/2008.

Να σημειωθεί ότι η πιστοποίηση της νομιμότητας των εγγράφων του διαγωνισμού, δεν αφορά στο αντικείμενο ή/και στις τεχνικές προδιαγραφές, ή/και στους όρους εντολής, που αφορά σε ευθύνη του Δικαιούχου.

II. Ειδική πρόνοια για συμβάσεις ψηλού προϋπολογισμού (όρια καθορίζονται στην σχετική Εγκύκλιο)

Για τις συμβάσεις με ψηλό προϋπολογισμό που θα συγχρηματοδοτηθούν από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, το Ταμείο Συνοχής ή το Ευρωπαϊκό Ταμείο Αλιείας, θα πρέπει ο Δικαιούχος, με ευθύνη του Ενδιάμεσου Φορέα, να εξασφαλίσει πιστοποιητικό ελέγχου ποιότητας των μελετών/κατασκευαστικών σχεδίων, καθώς και, ανάλογα με τη φύση της σύμβασης, των τεχνικών προδιαγραφών/όρων εντολής. Ο Δικαιούχος υποβάλλει στον Ενδιάμεσο Φορέα τις μελέτες/κατασκευαστικά σχέδια ή/και τεχνικές προδιαγραφές/όρους εντολής για έλεγχο ποιότητας. Ο κάθε αρμόδιος Ενδιάμεσος Φορέας θα διασφαλίζει τη διενέργεια του ελέγχου ποιότητας, όπου απαιτείται, στα πλαίσια των επαληθεύσεων που θα διενεργεί. Για να εκδοθεί από τη Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων το απαραίτητο πιστοποιητικό συμμόρφωσης για δημόσιες συμβάσεις που αφορούν τέτοια έργα, θα πρέπει πρώτα να εξασφαλιστεί και το πιστοποιητικό για τον έλεγχο ποιότητας των μελετών/κατασκευαστικών σχεδίων ή/και τεχνικών προδιαγραφών/όρων εντολής.

Έργα που περιλαμβάνουν συμβάσεις οι οποίες, κατά την ένταξη των έργων στα Επιχειρησιακά Προγράμματα, βρίσκονται είτε στο στάδιο υλοποίησης τους ή προσφοροδότησης/κατακύρωσής τους και δεν έχουν εξασφαλίσει πιστοποιητικό ελέγχου ποιότητας, δύνανται να ενταχθούν κατά την κρίση του αρμόδιου Ενδιάμεσου Φορέα και μετά από σχετικό έλεγχο.

III. Υποχρεωτική χρήση Προτύπων Εγγράφων Διαγωνισμού

Για σκοπούς υποβοήθησης του ελέγχου και ταχείας έκδοσης των απαραίτητων πιστοποιητικών και για συμβάσεις πέραν των 8.543 € και ανεξάρτητα από τη διαδικασία προσφορών, θα πρέπει οι Αναθέτουσες αρχές/Αναθέτοντες φορείς να χρησιμοποιούν τα Πρότυπα Έγγραφα Διαγωνισμού που έχουν ετοιμαστεί από το Γενικό Λογιστήριο. Η Αρμόδια Αρχή δύναται να δώσει σε εξαιρετικές περιπτώσεις, την έγκρισή της για την



χρήση άλλων εγγράφων διαγωνισμού, εφόσον η Αναθέτουσα Αρχή τεκμηριώσει το αίτημα της.

IV. Τροποποιήσεις – Αλλαγές

Η επιλεξιμότητα δαπανών που προέρχονται από αύξηση του προϋπολογισμού δημοσίων συμβάσεων έργων (που προκύπτει από αλλαγές και τροποποιήσεις) θα εξετάζεται από τον ΕΦ (πέραν από τις σχετικές εθνικές διαδικασίες για αλλαγές) και με βάση σχετικές οδηγίες της ΔΑ.

2.4.2.2 Κρατικές Ενισχύσεις

Ο Έφορος Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων είναι ο κρατικός συντονιστικός φορέας για θέματα κρατικών ενισχύσεων. Σύμφωνα με τον Περί Ελέγχου των Κρατικών Ενισχύσεων Νόμο του 2001 (Ν.23(Ι)/2001) κάθε Αρμόδια Αρχή, πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας έγκρισης κρατικής ενίσχυσης (εκτός από τις περιπτώσεις χορήγησης ενισχύσεων *de minimis*), έχει υποχρέωση να κοινοποιεί προσχέδιο της εν λόγω ενίσχυσης στον Έφορο για έγκριση ή γνωμοδότηση ανάλογα με την περίπτωση. Η κοινοποίηση πρέπει να είναι πλήρης και επακριβής και να περιέχει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες. Κανένα προσχέδιο κρατικής ενίσχυσης δεν τίθεται σε ισχύ, χωρίς να έχει εκδοθεί έγκριση ή γνωμοδότηση από τον Έφορο. Συγκεκριμένα ο Έφορος:

- Εκδίδει δεσμευτικές αποφάσεις για τις κατηγορίες ενισχύσεων για τις οποίες δεν απαιτείται έγκρισή τους από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (εφεξής η «Επιτροπή»), δηλαδή για τις ενισχύσεις που χορηγούνται σύμφωνα με τους Απαλλακτικούς Κανονισμούς. Γι' αυτές τις περιπτώσεις ο Έφορος κοινοποιεί στην Επιτροπή συνοπτικά πληροφοριακά στοιχεία. Ο Έφορος οφείλει εντός δύο μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης του προσχεδίου κρατικής ενίσχυσης να το αξιολογήσει και να το εγκρίνει ή να το απορρίψει, σε σχέση με τη συμβατότητά του με τους Απαλλακτικούς Κανονισμούς, με αιτιολογημένη απόφασή του που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, και
- Για όλες τις υπόλοιπες κατηγορίες ενισχύσεων, δηλαδή εξαιρουμένων των ενισχύσεων που χορηγούνται σύμφωνα με τους Απαλλακτικούς Κανονισμούς, ο Έφορος εκδίδει γνωμοδοτήσεις για τη συμβατότητα του κοινοποιηθέντος προσχεδίου με τους κανόνες των κρατικών ενισχύσεων. Ο Έφορος οφείλει εντός δύο μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης του προσχεδίου ενίσχυσης να εκδώσει τη γνωμοδότησή του προς την Αρμόδια Αρχή. Σε περίπτωση που ο Έφορος ζητήσει οποιαδήποτε επιπρόσθετα στοιχεία ή διευκρινίσεις, η προθεσμία αξιολόγησης δύναται να παραταθεί για ακόμα ένα μήνα. Οι γνωμοδοτήσεις τίθενται ενώπιον του Υπουργικού Συμβουλίου ή της κατά νόμο Δημόσιας Αρχής. Γι' αυτές



τις κατηγορίες ενισχύσεων αποστέλλεται, εφόσον ληφθεί ανάλογη απόφαση, κοινοποίηση στην Επιτροπή, την οποία αναλαμβάνει ο Έφορος.

Ο Έφορος ετοιμάζει και διατηρεί για σκοπούς καταγραφής, συγκέντρωσης και διατήρησης όλων των σχετικών πληροφοριών σχετικά με τις ενισχύσεις de minimis που χορηγούνται στη Δημοκρατία ενημερωμένο Κεντρικό Μητρώο Ενισχύσεων Ήσσονος Σημασίας, Κεντρικό Μητρώο Ενισχύσεων Ήσσονος Σημασίας στον Τομέα της Παραγωγής Γεωργικών Προϊόντων και Κεντρικό Μητρώο Ενισχύσεων Ήσσονος Σημασίας στον Τομέα της Αλιείας. Η σχετική δευτερογενής νομοθεσία που έχει θεσπισθεί στη Δημοκρατία καθορίζει τη διαδικασία χορήγησης των ενισχύσεων de minimis από τις αρμόδιες αρχές στους Δικαιούχους και εξασφαλίζει, με την εμπλοκή πάντοτε του Εφόρου Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων, την τήρηση των ορίων και των προνοιών που καθορίζουν οι κοινοτικοί κανονισμοί για τις ενισχύσεις de minimis για κάθε περίπτωση ξεχωριστά.

2.4.2.3 Περιβάλλον

Για τη συμβατότητα των συγχρηματοδοτούμενων έργων με την Κοινοτική Πολιτική για την προστασία του περιβάλλοντος λαμβάνεται από τον Δικαιούχο του προς ένταξη έργου η γνώμη, όπου αυτό ενδείκνυται και καθορίζεται στη Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος, που είναι η αρμόδια προς τούτο Υπηρεσία σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία. Ο Δικαιούχος προτού υποβάλει πρόταση για ένταξη σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα υποβάλλει, όπου ενδείκνυται και καθορίζεται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, στην πιο πάνω αρμόδια υπηρεσία την πρότασή του για άποψη/έλεγχο. Η Υπηρεσία Περιβάλλοντος αφού εξετάσει την πρόταση ενημερώνει τον Δικαιούχο: (α) αν το έργο είναι συμβατό με την περιβαλλοντική νομοθεσία (εκδίδεται πιστοποιητικό), (β) ως προς τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβεί, προκειμένου η πρόταση του να είναι συμβατή (στην περίπτωση που η απάντηση στο (α) είναι όχι) ή (γ) πιστοποιεί ότι η υλοποίησή του δεν καλύπτεται από αυτή.

Σε περιπτώσεις Σχεδίων Χορηγιών ο αρμόδιος Ενδιάμεσος Φορέας, όπου ενδείκνυται, θα υποβάλλει για έλεγχο στην Υπηρεσία Περιβάλλοντος το Σχέδιο και θα εξασφαλίζει πιστοποίηση συμβατότητας με την Εθνική και Κοινοτική πολιτική για το Περιβάλλον στο επίπεδο του Σχεδίου και κατ' επέκταση για το σύνολο των έργων που θα προωθηθούν κάτω από αυτό. Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου σχετικά με το περιβάλλον θα συμπεριλαμβάνονται στην σχετική σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ Δικαιούχου και Ενδιάμεσου Φορέα. Διευκρινίζεται ότι, δεν απαιτείται έκδοση ξεχωριστού πιστοποιητικού συμβατότητας για κάθε έργο που εντάσσεται σε Σχέδιο Χορηγιών.



2.4.2.4 *Ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών*

Για τη συμβατότητα με την Εθνική και Κοινοτική πολιτική για την ισότητα ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών θα λαμβάνεται από τους Δικαιούχους, όπου απαιτείται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, η γνώμη του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως, το οποίο έχει τη σχετική αρμοδιότητα. Στις περιπτώσεις Σχεδίων Χορηγιών θα ζητείται γνώμη του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως από τον αρμόδιο Ενδιάμεσο Φορέα για το περιεχόμενο του Σχεδίου και κατ' επέκταση για το σύνολο των έργων που θα προωθηθούν κάτω από αυτό.

Ο Ενδιάμεσος Φορέας στα πλαίσια της αξιολόγησης του έργου, εξετάζει πριν την ένταξη του έργου, κατά πόσον έχουν εξασφαλιστεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την συμβατότητα με την εθνική και κοινοτική πολιτική ισότητας ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό πριν την ένταξη του έργου, ο Δικαιούχος θα αναλαμβάνει δέσμευση για τήρηση των κανόνων και οφείλει να αποστείλει τα πιστοποιητικά συμβατότητας στον Ενδιάμεσο Φορέα, μόλις τα παραλάβει και οπωσδήποτε πριν την υποβολή της πρώτης δήλωσης δαπανών και για το σκοπό αυτό θα περιλαμβάνεται σχετική πρόνοια και στην Απόφαση Ένταξης.

2.4.2.5 *Αποφυγή διακρίσεων*

Η Διαχειριστική Αρχή, οι Ενδιάμεσοι Φορείς, οι Δικαιούχοι και οι άλλοι εμπλεκόμενοι φορείς θα πρέπει να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να αποτρέπεται κάθε διάκριση εξαιτίας του φύλου, της φυλής ή της εθνικής καταγωγής της θρησκείας ή των πεποιθήσεων, της ύπαρξης αναπηρίας, της ηλικίας ή του γενετήσιου προσανατολισμού, κατά τα διάφορα στάδια υλοποίησης των δράσεων των Προγραμμάτων και ειδικότερα της πρόσβασης σε αυτές. Για το σκοπό αυτό το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων θα δίνει σχετική γνωμάτευση στους Δικαιούχους, όπου ενδείκνυται. Στις περιπτώσεις Σχεδίων Χορηγιών θα λαμβάνεται, όπου ενδείκνυται, από τον αρμόδιο Ενδιάμεσο Φορέα γνώμη για το Σχέδιο και κατ' επέκταση για το σύνολο των έργων που θα προωθηθούν κάτω από αυτό.

Πιο συγκεκριμένα, για τη συμβατότητα με τη σχετική πιο πάνω Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία θα λαμβάνεται από τους Δικαιούχους των προς ένταξη έργων, όπου απαιτείται στη Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, η γνώμη του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το οποίο έχει τη σχετική αρμοδιότητα. Στις περιπτώσεις Σχεδίων Χορηγιών θα λαμβάνεται, όπου ενδείκνυται, από τους αρμόδιους Ενδιάμεσους Φορείς, γνώμη για το Σχέδιο και κατ' επέκταση για το σύνολο των έργων που θα προωθηθούν κάτω από αυτό. Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου σχετικά με τη Μη Διάκριση θα συμπεριλαμβάνονται στην σχετική σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ Δικαιούχου και Ενδιάμεσου Φορέα. Διευκρινίζεται ότι, δεν απαιτείται έκδοση ξεχωριστού πιστοποιητικού συμβατότητας για κάθε έργο που εντάσσεται σε Σχέδιο Χορηγιών.



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Ο Δικαιούχος υποβάλλει την πρόταση έργου, όπου απαιτείται στην πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων, στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το οποίο αφού την εξετάσει, θα πιστοποιεί τη συμμόρφωση με τους σχετικούς Κανονισμούς και την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία. Επίσης, όπου απαιτείται, κατά την κρίση του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μπορεί να ζητηθεί η γνωμοδότηση από άλλα αρμόδια Υπουργεία πριν την έκδοση των πιστοποιητικών.



2.5 Διαδρομή Ελέγχου

2.5.1 Περιγραφή του τρόπου εκπλήρωσης των απαιτήσεων βάσει του άρθρου 15 για το πρόγραμμα και/ή για τις επί μέρους προτεραιότητες

1. Σύμφωνα με το Άρθρο 15 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και το άρθρο 60στ του Γενικού Κανονισμού 1083/2006, η διαδρομή ελέγχου θεωρείται επαρκής εφόσον, για κάθε ΕΠ, πληροί τα ακόλουθα κριτήρια:
 - Επιτρέπει τη συμφωνία μεταξύ των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή και των αναλυτικών λογιστικών εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται από την ΑΠ, τη ΔΑ, τους ΕΦ και τους Δικαιούχους όσον αφορά πράξεις που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του ΕΠ.
 - Επιτρέπει την επαλήθευση της καταβολής της δημόσιας συνεισφοράς στο Δικαιούχο.
 - Επιτρέπει την επαλήθευση της εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται από την Επιτροπή Παρακολούθησης για το ΕΠ.
 - Περιέχει, για κάθε Έργο, κατά περίπτωση, τις τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης, έγγραφα σχετικά με την έγκριση επιχορήγησης, έγγραφα για τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, εκθέσεις προόδου και εκθέσεις σχετικά με τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους που πραγματοποιήθηκαν.
2. Τα δύο πρώτα κριτήρια της παρ. 2.5.1 πληρούνται μέσω της εφαρμογής των διαδικασιών χρηματοδοτικών ροών και ανακτήσεων (βλ. παρ. 2.2.5 και 2.6 αντίστοιχα) και των σχετικών καταχωρήσεων στο ΟΠΣ.
3. Το τρίτο κριτήριο της παρ. 2.5.1 πληρούται μέσω της εφαρμογής των διαδικασιών επιλογής και έγκρισης έργων (βλ. παρ. 2.2.3) και των σχετικών καταχωρήσεων στο ΟΠΣ.
4. Το τέταρτο κριτήριο της παρ. 2.5.1 πληρούται μέσω της υποχρεωτικής τήρησης πλήρους φακέλου ανά έργο από τους Δικαιούχους και τους ΕΦ (βλ. παρ. 2.5.2).
5. Επί πλέον των αναφερομένων στα εδάφια 2-4 ανωτέρω:
 - Στα πλαίσια διενέργειας των δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων, οι αρμόδιοι φορείς (Ενδιάμεσοι Φορείς, Διαχειριστική Αρχή, Αρχή Πληρωμής) επιβεβαιώνουν την ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου. Η Αρχή Ελέγχου, ως



η υπεύθυνη αρχή για την επαλήθευση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των ΕΠ, διενεργεί όλους τους απαραίτητους συστημικούς ελέγχους και δειγματοληπτικούς ελέγχους έργων για τη διασφάλιση της ύπαρξης επαρκούς διαδρομής ελέγχου.

- Στα πλαίσια της Απόφασης Ένταξης Έργου για τα έργα δημοσίων συμβάσεων ή στα πλαίσια της Σύμβασης μεταξύ Δικαιούχου και ΕΦ για τα έργα Χορηγιών, θα περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων όρων και υποχρεώσεων του Δικαιούχου τα κάτωθι:
 - Η ευθύνη για την, από πλευράς του, διασφάλιση “επαρκούς διαδρομής ελέγχου” (sufficient audit trail) σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 90 του Κανονισμού 1083/2006 και της γενικότερης Πολιτικής Διατήρησης Εγγράφων, όπως αυτή θα περιγραφεί με μέρη και ευθύνη της ΔΑ στον ΓενΕγχ (βλ. παρ. 2.5.2).
 - Η ευθύνη για τήρηση όλων των δικαιολογητικών σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους, για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του ΕΠ ή για διάστημα τριών ετών μετά το έτος κατά το οποίο θα πραγματοποιηθεί μερικό κλείσιμο, στην περίπτωση εγγράφων που αφορούν δαπάνες και λογιστικούς ελέγχους για πράξεις οι οποίες θα αποτελέσουν αντικείμενο μερικού κλεισίματος.
 - Η πρόνοια ότι η μη τήρηση από τον Δικαιούχο των υποχρεώσεων και των όρων της Απόφασης Ένταξης ή της Σύμβασης συνεπάγεται την προσωρινή ή οριστική διακοπή της χρηματοδότησης ή/και την απένταξη του έργου από το ΕΠ και την επιβολή νομικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές Νομοθεσίες.
 - Η υποχρέωση του Δικαιούχου να διαθέτει όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα προς επιθεώρηση από πρόσωπα και φορείς που έχουν δικαίωμα να το πράξουν και στα οποία δυνατό να παρέχονται αποσπάσματα ή αντίγραφα των εν λόγω εγγράφων. Στους έχοντες αυτό το δικαίωμα περιλαμβάνονται τουλάχιστον το εξουσιοδοτημένο προσωπικό της Διαχειριστικής Αρχής, της Αρχής Πιστοποίησης, των Ενδιάμεσων Φορέων και της Αρχής Ελέγχου, καθώς και οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι της Κοινότητας και οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποί τους.
 - Η πρόνοια ότι το έργο διατηρεί τη συνεισφορά των Ταμείων μόνον εάν, εντός πέντε ετών από την ολοκλήρωση του το εν λόγω έργο δεν υποστεί σημαντική τροποποίηση η οποία επηρεάζει τη φύση του ή τους όρους υλοποίησής του ή παρέχει αδικαιολόγητο πλεονέκτημα σε επιχείρηση ή



δημόσιο φορέα, και απορρέει είτε από αλλαγή στη φύση της κυριότητας στοιχείου υποδομής είτε από την παύση παραγωγικής δραστηριότητας.

2.5.2 Οδηγίες σχετικά με την υποχρεωτική τήρηση των δικαιολογητικών από τους Δικαιούχους

Η ΔΑ πρόκειται να αναπτύξει τη γενικότερη Πολιτική Τήρησης Εγγράφων και δικαιολογητικών, η οποία θα περιγραφεί αναλυτικά σε σχετική εγκύκλιο το περιεχόμενο της οποίας θα συμπεριληφθεί στο Γενικό Εγχειρίδιο (ΓενΕγχ) που θα συντάξει. Στο εν λόγω εγχειρίδιο θα δοθούν αναλυτικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους Δικαιούχους και τους ΕΦ σχετικά με:

- Τη χρονική περίοδο υποχρεωτικής τήρησης των εγγράφων και δικαιολογητικών των έργων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 90 παρ. 1 του Γενικού Κανονισμού 1083/2006.
- Τη μορφή τήρησης των εγγράφων σύμφωνα με το άρθρο 19, παράγραφο 4 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Την τήρηση αρχείου που αναφέρει στοιχεία των φορέων (ταυτότητα και τοποθεσία) που τηρούν τα δικαιολογητικά σύμφωνα με το άρθρο 19, παράγραφο 1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Τις διαδικασίες παραλαβής, τήρησης, φύλαξης και αποστολής εγγράφων, λαμβάνοντας υπόψη το σχετικό εγχειρίδιο που εκδόθηκε το 2000 για τα Κυβερνητικά Τμήματα.
- Το περιεχόμενο του φακέλου έργου που πρέπει να τηρούν οι Δικαιούχοι και οι ΕΦ, στο οποίο πρέπει να περιλαμβάνονται όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν:
 - Την αξιολόγηση και ένταξη των έργων
 - Τις διαδικασίες προκήρυξης και ανάθεσης των συμβάσεων μέσω των οποίων υλοποιούνται τα έργα
 - Την υλοποίηση των έργων (πιστοποιήσεις φυσικού αντικειμένου, πληρωμές) και την παρακολούθηση της προόδου τους (δελτία παρακολούθησης, εκθέσεις προόδου κλπ.)
 - Τη διενέργεια και τα ευρήματα επαληθεύσεων και ελέγχων



2.6 Παρατυπίες και ανάκτηση

2.6.1 Οδηγίες σχετικά με την υποβολή εκθέσεων, τη διόρθωση των παρατυπιών, την καταγραφή του χρέους και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών

Οι εν λόγω οδηγίες, για το σύνολο των σχετικών διαδικασιών και των εμπλεκόμενων φορέων, θα συνταχθούν με ευθύνη της Αρχής Πιστοποίησης, με βάση τις σχετικές εγκυκλίους της προηγούμενης προγραμματικής περιόδου και μετά από κατάλληλη αναμόρφωση, και θα αποτελέσουν τμήμα του ΓενΕγχ (βλ. παρ. 2.2.2).

2.6.2 Περιγραφή της διαδικασίας για τη συμμόρφωση με την υποχρέωση αναφοράς των παρατυπιών στην Επιτροπή σύμφωνα με το άρθρο 28 (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.18)

Σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 28 του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 1828/2006 της Επιτροπής, οι περιπτώσεις παρατυπιών που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση πρέπει να κοινοποιούνται στον αρμόδιο για τα θέματα αυτά οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης - OLAF), εντός δύο μηνών μετά τη λήξη του τριμήνου αναφοράς. Την ευθύνη για την κοινοποίηση των παρατυπιών έχει η ΑΠ. Πιο συγκεκριμένα η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

- Η ενημέρωση της ΑΠ γίνεται από τους ελέγχοντες φορείς (ΕΦ, ΔΑ, ΑΕ) υποβάλλοντας την Έκθεση Παρατυπιών εντός τριάντα ημερών μετά τη λήξη του κάθε ημερολογιακού τριμήνου, στην οποία περιλαμβάνονται οι παρατυπίες οι οποίες αποτέλεσαν αντικείμενο μιας πρώτης διοικητικής ή δικαστικής διαπίστωσης.
- Επιπρόσθετα με την υποβολή της Έκθεσης Παρατυπιών που αναφέρεται πιο πάνω, υποβάλλεται από τους Δικαιούχους η Έκθεση Ενημέρωσης, η οποία αφορά στα μέτρα που έχουν ληφθεί για ανάκτηση/διόρθωση/πρόληψη περιπτώσεων παρατυπιών που έχουν εντοπισθεί και κοινοποιηθεί στην ΑΠ, εντός 30 ημερών μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού τριμήνου αναφοράς, μέχρι το κλείσιμο της κάθε περίπτωσης.
- Για τις περιπτώσεις παρατυπιών, οι οποίες χρήζουν άμεσης ενημέρωσης, όπως περιπτώσεις απάτης, κλοπής, διαφθοράς, περιπτώσεις όπου η ανάκτηση ενός ποσού παράτυπης πληρωμής κρίνεται ως μη εφικτή ή περιπτώσεις όπου οι διαπιστωθείσες παρατυπίες ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις εκτός της επικράτειας της Κυπριακής Δημοκρατίας ή αποκαλύπτουν τη χρήση νέας αντικανονικής μεθόδου, η ενημέρωση της Αρχής Πιστοποίησης πρέπει να είναι άμεση από την αρμόδια ελεγκτική αρχή.



- Στις περιπτώσεις παρατυπιών, που αφορούν ποσά κάτω των 10.000 €, η ενημέρωση της ΑΠ κρίνεται επίσης αναγκαία, καθώς παρά το γεγονός ότι δεν υπάρχει σχετική υποχρέωση για ενημέρωση της ΕΕ, η ΑΠ είναι αρμόδια αρχή για την τήρηση σχετικού μητρώου και την κοινοποίηση των εν λόγω στοιχείων στην ΕΕ, εφόσον της ζητηθούν από αυτήν. Η ενημέρωση της ΑΠ για τις εν λόγω παρατυπίες γίνεται μέσω ειδικού εντύπου.
- Η ΑΠ τηρεί ηλεκτρονικό «Μητρώο Παρατυπιών» στο οποίο καταχωρούνται:
 - όλες οι περιπτώσεις παρατυπιών που εντοπίζονται σε σχέση με τα έργα που υλοποιούνται,
 - τα ποσά που έχουν αχρεωστήτως καταβληθεί και κατά συνέπεια αφαιρεθεί από επόμενη Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Πληρωμής προς την Επιτροπή και
 - τα ποσά που έχουν αποσυρθεί από το αντίστοιχο Πρόγραμμα, με αποτέλεσμα την άμεση αποδέσμευση κοινοτικών πόρων για ανάληψη υποχρεώσεων για άλλες ενέργειες.
- Η ΑΠ συλλέγει τις παρατυπίες που εντοπίζονται τόσο από την ίδια όσο και από όλους τους άλλους Φορείς που εμπλέκονται στις διαδικασίες επαληθεύσεων και ελέγχου, για τις οποίες θα πρέπει να ενημερωθεί η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και τις κοινοποιεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 70 του Κανονισμού 1083/2006 όπως αυτές εξειδικεύονται στα άρθρα 28 παρ. 1 και 30 παρ. 1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και υποβάλλει την σχετική Έκθεση προς την Επιτροπή εντός δύο μηνών μετά το τέλος κάθε τριμήνου.

Οι Εκθέσεις Παρατυπιών υποβάλλονται αρχικά στην Εθνική Υπηρεσία για το Συντονισμό της Καταπολέμησης της Απάτης (AFCOS), που είναι το Γενικό Λογιστήριο, το οποίο είναι το σημείο επαφής της OLAF στην Κύπρο και στη συνέχεια διαβιβάζονται στην OLAF.



3. ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

3.1 Ο Ενδιάμεσος Φορέας και τα κύρια καθήκοντα του

3.1.1 Καθορισμός των κύριων καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων των αρμοδίων φορέων

3.1.1.1 Κατηγορίες ΕΦ

Οι Ενδιάμεσοι Φορείς (ΕΦ), είναι υπηρεσίες και φορείς οι οποίοι θα εκτελούν καθήκοντα υπό την ευθύνη της ΔΑ (σύμφωνα με τις πρόνοιες των Άρθρων 2.6 και 59.2 του Κανονισμού 1083/2006). Οι Γενικοί Διευθυντές των πιο πάνω Υπηρεσιών και Φορέων έχουν τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία των Ενδιάμεσων Φορέων.

Οι ΕΦ των ΕΠ ταξινομούνται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- ΕΦ των οποίων τα έργα ευθύνης τους υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων, οι οποίες προκηρύσσονται, ανατίθενται και παρακολουθούνται από τους Δικαιούχους των έργων που είναι Κυβερνητικά Τμήματα ή ημικρατικοί οργανισμοί ή άλλοι φορείς δημοσίου δικαίου ή αρχές τοπικής αυτοδιοίκησης (Κατηγορία I).
- ΕΦ οι οποίοι διαχειρίζονται και υλοποιούν σχέδια χορηγιών (με ή χωρίς κρατικές ενισχύσεις), όπου οι Δικαιούχοι είναι κυρίως ιδιωτικοί/μη κρατικοί φορείς ή άλλοι οργανισμοί/φορείς/υπηρεσίες που υλοποιούν τα επί μέρους έργα των Σχεδίων και είναι αποδέκτες της σχετικής χορηγίας (Κατηγορία II).
- ΕΦ οι οποίοι συνδυάζουν τα παραπάνω (Κατηγορία III).
- ΕΦ, οι οποίοι εκτελούν τα καθήκοντα της κατηγορίας I και συγχρόνως έχουν τη συνολική εποπτεία και παρακολούθηση των ΕΦ της κατηγορίας II (Κατηγορία IV).

Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις που ΕΦ είναι και Δικαιούχοι έργων, για τα οποία τους έχει ανατεθεί η διαχείριση, θα ληφθούν όλα τα αναγκαία οργανωτικά μέτρα που θα διασφαλίζουν επαρκή διάκριση ευθυνών/καθηκόντων.

3.1.1.2 ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα»

1. ΕΦ κατηγορίας I

- **Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων** (Διεύθυνση Ελέγχου, η οποία αποτελεί και τον ΕΦ για τα έργα μεταφορών του Ταμείου Συνοχής για την τρέχουσα προγραμματική περίοδο 2004 – 2006), αρμόδιο για τις παρεμβάσεις που εντάσσονται στους Άξονες Προτεραιότητας «Βασικές υποδομές στον τομέα του



περιβάλλοντος και της ενέργειας» και «Βασικές μεταφορικές υποδομές» που συγχρηματοδοτούνται από Ταμείο Συνοχής, για τις λοιπές παρεμβάσεις μεταφορών στο Άξονα «Αναζωογόνηση Αστικών Περιοχών και Περιοχών της Υπαίθρου» και για όλα τα Μεγάλα Έργα, όπως αυτά ορίζονται στο Άρθρο 39 του Κανονισμού 1083/2006.

- **Υπουργείο Εσωτερικών** (ο υφιστάμενος ΕΦ των έργων του Στόχου 2 και των έργων περιβάλλοντος του Ταμείου Συνοχής για την τρέχουσα προγραμματική περίοδο 2004 – 2006), αρμόδιο για τις παρεμβάσεις ολοκληρωμένης αστικής ανάπτυξης και ολοκληρωμένης ανάπτυξης της υπαίθρου στον Άξονα «Αναζωογόνηση Αστικών Περιοχών και Περιοχών της Υπαίθρου».

Ο κάθε ΕΦ της κατηγορίας αυτής θα είναι υπεύθυνος, όσον αφορά τις παρεμβάσεις αρμοδιότητάς του, για:

- Την αξιολόγηση και έγκριση έργων για ένταξη στο ΕΠ μέσα στα πλαίσια και τις κατευθύνσεις που καθορίζει η ΔΑ. Ειδικότερα θα έχει την ευθύνη για:
 - Τη σύνταξη και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για ένταξη έργων στο ΕΠ.
 - Την αξιολόγηση και έγκριση έργων με βάση τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτήρια επιλογής έργων.
 - Την αποτίμηση, πριν από την έκδοση της Απόφασης Ένταξης, της ικανότητας και επάρκειας του Δικαιούχου να διαχειριστεί κατάλληλα (από διοικητική, οικονομική και τεχνική άποψη) το προτεινόμενο έργο.
 - Την έκδοση Απόφασης Ένταξης Έργου στη οποία θα περιέχονται οι όροι χρηματοδότησης του έργου σύμφωνα με το Άρθρο 13.1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006.
 - Τη διασφάλιση της κανονικότητας και συμβατότητας των έργων που πρόκειται να ενταχθούν με τις εθνικές και κοινοτικές πολιτικές/κανόνες, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που καθορίζονται από τη ΔΑ.
- Τη μεταφορά των πιστώσεων που αφορούν τη Κοινοτική συμμετοχή στους Δικαιούχους που είναι ημικρατικοί οργανισμοί ή άλλοι οργανισμοί δημοσίου δικαίου(π.χ. Πανεπιστήμια), στο ποσοστό που θα συμφωνείται για κάθε έργο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΔΑ.
- Τη διενέργεια επαληθεύσεων σύμφωνα με το Άρθρο 13.2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και με βάση τις



οδηγίες και κατευθύνσεις της ΔΑ. Οι επαληθεύσεις που θα διενεργεί κάθε ΕΦ θα περιλαμβάνουν α) διοικητικές επαληθεύσεις για βεβαίωση της κάθε δήλωσης δαπανών από τους Δικαιούχους β) δειγματοληπτικές επιτόπιες επαληθεύσεις επιμέρους έργων και γ) συγκεντρωτική βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων δαπανών στην Διαχειριστική Αρχή. Οι επαληθεύσεις θα καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των έργων και θα ελέγχονται τα ακόλουθα:

- η επιλεξιμότητα των δαπανών σύμφωνα με τον Κανονισμούς της ΕΕ και τους σχετικούς εθνικούς κανόνες.
- η νομιμότητα και η κανονικότητα των έργων και διαδικασιών, καθώς και η συμβατότητά τους με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές.
- το φυσικό αντικείμενο του συγχρηματοδοτούμενου έργου.
- η τήρηση όλων των όρων της Απόφασης Ένταξης.
- η τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση ένταξης έργων που υλοποιούνται ήδη και έχουν δαπάνες, θα πραγματοποιείται, στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης, πλήρης διοικητική και επιτόπια επαλήθευση για το σύνολο των δαπανών (που είχαν πραγματοποιηθεί πριν την ένταξη του έργου) και για το σύνολο των εν λόγω έργων.

- Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων των Δικαιούχων, με έμφαση στη συστηματική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων σύμφωνα με χρηματοδοτικό σχεδιασμό του ΕΠ και του κανόνα "n+3/n+2" και την τήρηση, στα πλαίσια των οδηγιών της ΔΑ, αναλυτικών στοιχείων παρακολούθησης και δεδομένων/δεικτών για τη υλοποίηση των έργων στο ΟΠΣ. Τα εν λόγω στοιχεία θα καταχωρούνται στο ΟΠΣ και θα αποθηκεύονται με βάση τυποποιημένα Δελτία Παρακολούθησης του, τα οποία υποχρεούται ο κάθε Δικαιούχος να αποστέλλει. Κάθε ΕΦ θα έχει την ευθύνη έλεγχου της πληρότητας των εν λόγω Δελτίων Παρακολούθησης και του εντοπισμού των τυχόν αποκλίσεων από την προγραμματισμένη πορεία υλοποίησης, την επισήμανση διορθωτικών μέτρων που πρέπει να λάβουν οι Δικαιούχοι και την παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής τους, ώστε να διασφαλίζεται η επίτευξη των στόχων του ΕΠ. Επίσης κάθε ΕΦ, συντάσσει σε τακτή περιοδική βάση, τυποποιημένη συγκεντρωτική Έκθεση Προόδου για τις παρεμβάσεις του τομέα ευθύνης του, η οποία υποβάλλεται μέσω του ΟΠΣ στη ΔΑ.



- Ο ΕΦ θα έχει επίσης την υποχρέωση όπως αποστέλλει προβλέψεις δαπανών για τα έργα που υλοποιούνται υπό την ευθύνη του. Στα πλαίσια αυτά θα αποστέλλει Δελτίο Προβλέψεων Δαπανών.
- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι που ανήκουν στο δημόσιο τομέα τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα και δημιουργούν, με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ ειδική λογιστική μερίδα για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο, καθώς και διασφάλιση της τήρησης κατάλληλης λογιστικής κωδικοποίησης για τους Δικαιούχους που δεν είναι υποχρεωμένοι να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα.
- Τη διενέργεια των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο ευρύτερο επίπεδο των τομεακών παρεμβάσεων ευθύνης κάθε ΕΦ. Παροχή επίσης υποστήριξης στους Δικαιούχους για την υλοποίηση των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο επίπεδο των έργων τους.
- Την υποβολή προς τη Διαχειριστική Αρχή, όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων για την ετοιμασία των Ετήσιων Εκθέσεων και της Τελικής Έκθεσης Εκτέλεσης, για τις παρεμβάσεις που θα έχουν υπό την ευθύνη τους.
- Την υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων που απαιτούνται για την ετήσια συνάντηση με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την υλοποίηση των αιτιολογημένων συστάσεων της, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής.
- Να βεβαιώνεται ότι οι Δικαιούχοι που είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες έχουν φροντίσει για την έγκαιρη διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, κάτω από κατάλληλο άρθρο και κεφάλαιο του κρατικού προϋπολογισμού, και οι Δικαιούχοι που είναι ημικρατικοί οργανισμοί ή φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης έχουν φροντίσει για την έγκαιρη διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό τους.
- Την υποβολή στην Αρχή Πιστοποίησης των παρατυπιών που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στη ΔΑ.

2. ΕΦ κατηγορίας II

- **Ίδρυμα Προώθησης της Έρευνας (ΙΠΕ)**, αρμόδιο για τις παρεμβάσεις έρευνας και καινοτομίας στα πλαίσια του Άξονα «Καινοτομία και Κοινωνία της Γνώσης».
- **Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως (ΤΠΟ)**, αρμόδιο για το σχέδιο χορηγιών του αγροτουρισμού στον Άξονα «Αναζωογόνηση Αστικών Περιοχών και Περιοχών της Υπαίθρου».



- **Κυπριακός Οργανισμός Τουρισμού (ΚΟΤ)**, αρμόδιος για τις παρεμβάσεις (σχέδια χορηγιών) που αφορούν τον εμπλουτισμό του τουριστικού προϊόντος στον Άξονα «Παραγωγικό Περιβάλλον».
- **Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού (ΥΕΒΤ)**, αρμόδιο για τις παρεμβάσεις που αφορούν την ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων και επιχειρηματικότητα (εκτός των παρεμβάσεων που αφορούν τον εμπλουτισμό του τουριστικού προϊόντος), κάτω από τον Άξονα «Παραγωγικό περιβάλλον».

Ο κάθε ΕΦ της κατηγορίας αυτής θα είναι υπεύθυνος, όσον αφορά τις παρεμβάσεις αρμοδιότητάς του, για:

- Τη σύνταξη ολοκληρωμένων σχεδίων χορηγιών για τα σχέδια ευθύνης του, που θα περιέχουν όλη την αναγκαία διαχειριστική, οικονομική και τεχνική πληροφορία, και την υποβολή τους προς έγκριση στη ΔΑ.
- Την αξιολόγηση και έγκριση έργων για ένταξη στο ΕΠ μέσα στα πλαίσια και τις κατευθύνσεις που καθορίζει η ΔΑ και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα από τη ΔΑ ολοκληρωμένα σχέδια χορηγιών. Ειδικότερα θα έχει την ευθύνη για:
 - Τη σύνταξη και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για ένταξη έργων στο ΕΠ.
 - Την αξιολόγηση και έγκριση έργων με βάση τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτήρια επιλογής έργων, όπως αυτά θα έχουν εξειδικευθεί στο σχέδιο διαχείρισης και στις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.
 - Την έκδοση Απόφασης Ένταξης Έργου (Σύμβαση με Δικαιούχο) στη οποία θα περιέχονται οι όροι χρηματοδότησης του έργου σύμφωνα με το Άρθρο 13.1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006.
 - Τη διασφάλιση της κανονικότητας και συμβατότητας των έργων που πρόκειται να ενταχθούν με τις εθνικές και κοινοτικές πολιτικές/κανόνες, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που καθορίζονται από τη ΔΑ και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ολοκληρωμένα σχέδια χορηγιών, στα πλαίσια των οποίων εντάσσονται τα εν λόγω έργα.
- Τη μεταφορά των πιστώσεων που αφορούν τη συνολική δημόσια δαπάνη στους Δικαιούχους που είναι ιδιώτες ή άλλοι φορείς που είναι Δικαιούχοι χορηγίας με βάση το Σχέδιο Χορηγίας.
- Τη διενέργεια επαληθεύσεων σύμφωνα με το Άρθρο 13.2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και με βάση τις



οδηγίες και κατευθύνσεις της ΔΑ. Οι επαληθεύσεις που θα διενεργεί κάθε ΕΦ θα περιλαμβάνουν, όπως προβλέπεται από την εθνική νομοθεσία και σε συμφωνία με τους Κοινοτικούς κανόνες, α) διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις για κάθε δήλωση δαπανών από τους Δικαιούχους και β) Συγκεντρωτική Βεβαίωση Δαπανών των πραγματοποιηθέντων δαπανών στην Διαχειριστική Αρχή. Οι επαληθεύσεις θα καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των έργων και θα ελέγχονται τα ακόλουθα:

- η επιλεξιμότητα των δαπανών σύμφωνα με τον Κανονισμό της ΕΕ και τους σχετικούς κανόνες που εκδίδει η ΔΑ.
 - η νομιμότητα και η κανονικότητα των έργων και διαδικασιών, καθώς και η συμβατότητά τους με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές.
 - το φυσικό αντικείμενο του συγχρηματοδοτούμενου έργου.
 - η τήρηση όλων των όρων της Απόφασης Ένταξης.
 - η τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.
- Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων των Δικαιούχων, με έμφαση στη συστηματική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων σύμφωνα με το χρηματοδοτικό σχεδιασμό του ΕΠ και του κανόνα "n+3/n+2" και την τήρηση, στα πλαίσια των οδηγιών της ΔΑ, αναλυτικών στοιχείων παρακολούθησης και δεδομένων/δεικτών για τη υλοποίηση των έργων στο ΟΠΣ. Τα εν λόγω στοιχεία θα καταχωρούνται και θα αποθηκεύονται με βάση τυποποιημένα Δελτία Παρακολούθησης, τα οποία συμπληρώνονται και καταχωρούνται από τον ΕΦ, με βάση τις πληροφορίες και στοιχεία που θα υποβάλει ο κάθε Δικαιούχος και λαμβάνοντας υπόψη και τα πορίσματα των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων. Ο ΕΦ θα έχει την ευθύνη εντοπισμού των τυχόν αποκλίσεων από την προγραμματισμένη πορεία υλοποίησης, την επισήμανση διορθωτικών μέτρων που πρέπει να ληφθούν και την παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής τους, ώστε να διασφαλίζεται η επίτευξη των στόχων του ΕΠ. Επίσης κάθε ΕΦ, συντάσσει σε τακτή περιοδική βάση, τυποποιημένη συγκεντρωτική Έκθεση Προόδου για το/τα Σχεδία Χορηγιών υπό τη ευθύνη του, η οποία υποβάλλεται μέσω του ΟΠΣ στη ΔΑ.
 - Ο ΕΦ θα έχει επίσης την υποχρέωση όπως αποστέλλει προβλέψεις δαπανών για τα έργα που υλοποιούνται υπό την ευθύνη του. Στα πλαίσια αυτά θα αποστέλλει θα αποστέλλει Δελτίο Προβλέσεων Δαπανών.



- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι (ιδιώτες και άλλοι φορείς Δικαιούχοι χορηγιών) δημιουργούν και διατηρούν, με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ, κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση. Οι λεπτομέρειες που αφορούν την τήρηση κατάλληλης λογιστική κωδικοποίησης θα αποτυπωθούν, ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο του έργου και το νομικό καθεστώς του Δικαιούχου, στις σχετικές οδηγίες που θα εκδώσει η ΔΑ.
- Τη διενέργεια των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο ευρύτερο επίπεδο ευθύνης κάθε ΕΦ, δηλαδή σε επίπεδο Σχεδίου ή ομάδος Σχεδίων Χορηγιών. Παροχή επίσης υποστήριξης στους Δικαιούχους για την υλοποίηση των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο επίπεδο των έργων τους.
- Την υποβολή προς τη Διαχειριστική Αρχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων για την ετοιμασία των Ετήσιων Εκθέσεων και της Τελικής Έκθεσης Εκτέλεσης, για τις παρεμβάσεις που θα έχουν υπό την ευθύνη τους.
- Την υποβολή στη Διαχειριστική Αρχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων που απαιτούνται για την ετήσια συνάντηση με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την υλοποίηση των αιτιολογημένων συστάσεων της, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής.
- Την υποβολή στην Αρχή Πιστοποίησης των παρατυπιών που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στη ΔΑ.

3.1.1.3 ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή»

1. ΕΦ κατηγορίας II

- **Κέντρο Παραγωγικότητας (ΚΕΠΑ)**, αρμόδιο για Σχέδια Χορηγιών στα πλαίσια των προγραμμάτων για ενίσχυση της παραγωγικότητας, του Συστήματος Μαθητείας και προώθηση των ευέλικτων μορφών απασχόλησης στα πλαίσια του Άξονα «Ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού και Προσαρμοστικότητα»).
- **Τμήμα Εργασίας (ΤΕ)**, αρμόδιο για Σχέδια χορηγιών για άτομα με ειδικές ανάγκες, στα πλαίσια του Άξονα «Διεύρυνση της Αγοράς Εργασίας και Κοινωνική Συνοχή»).

Ο κάθε ΕΦ της κατηγορίας αυτής θα είναι υπεύθυνος, όσον αφορά τις παρεμβάσεις αρμοδιότητάς του, για:

- Τη σύνταξη ολοκληρωμένων σχεδίων χορηγιών για τα σχέδια ευθύνης του, που θα περιέχει όλη την αναγκαία διαχειριστική, οικονομική και τεχνική πληροφορία, και την



υποβολή τους προς έγκριση στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV).

- Την αξιολόγηση και έγκριση έργων για ένταξη στο ΕΠ σύμφωνα με τα εγκεκριμένα από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV) ολοκληρωμένα σχέδια χορηγιών και μέσα στα πλαίσια και τις κατευθύνσεις που καθορίζει η ΔΑ . Ειδικότερα θα έχει την ευθύνη για:
 - Τη σύνταξη και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για ένταξη έργων στο ΕΠ.
 - Την αξιολόγηση και έγκριση έργων με βάση τα εγκεκριμένα από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτήρια επιλογής έργων, όπως αυτά θα έχουν εξειδικευθεί στα σχέδια χορηγιών και στις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.
 - Την έκδοση Απόφασης Ένταξης Έργου στη οποία θα περιέχονται οι όροι χρηματοδότησης του έργου σύμφωνα με το Άρθρο 13.1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006.
 - Τη διασφάλιση της κανονικότητας και συμβατότητας των έργων που πρόκειται να ενταχθούν με τις εθνικές και κοινοτικές πολιτικές/κανόνες, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που καθορίζονται από τη ΔΑ και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ολοκληρωμένα σχέδια χορηγιών, στα πλαίσια των οποίων εντάσσονται τα εν λόγω έργα.
- Τη μεταφορά των πιστώσεων που αφορούν τη συνολική δημόσια δαπάνη στους Δικαιούχους, στην περίπτωση που αυτοί είναι ιδιώτες ή άλλοι φορείς (μη κυβερνητικά τμήματα) Δικαιούχοι χορηγίας με βάση το Σχέδιο Χορηγιών που διαχειρίζεται ο ΕΦ.
- Τη διενέργεια επαληθεύσεων σύμφωνα με το Άρθρο 13.2 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις της ΔΑ. Οι επαληθεύσεις που θα διενεργεί κάθε ΕΦ θα περιλαμβάνουν, όπως προβλέπεται από την εθνική νομοθεσία και σε συμφωνία με τους Κοινοτικούς κανόνες, α) διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις για βεβαίωση της κάθε δήλωσης δαπανών από τους Δικαιούχους και β) Βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων Δαπανών στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV). Οι επαληθεύσεις θα καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των έργων και θα ελέγχονται τα ακόλουθα:
 - Η επιλεξιμότητα των δαπανών σύμφωνα με τον Κανονισμό της ΕΕ και τους σχετικούς εθνικούς κανόνες.



- Η νομιμότητα και η κανονικότητα των έργων και διαδικασιών, καθώς και η συμβατότητά τους με τις Εθνικές και Κοινοτικές Πολιτικές και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ολοκληρωμένα σχέδια χορηγιών, στα πλαίσια των οποίων εντάσσονται τα εν λόγω έργα.
- Το φυσικό αντικείμενο του συγχρηματοδοτούμενου έργου.
- Η τήρηση όλων των όρων της Απόφασης Ένταξης.
- Η τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.
- Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων των Δικαιούχων, με έμφαση στη συστηματική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων σύμφωνα με το χρηματοδοτικό σχεδιασμό του ΕΠ και του κανόνα "n+3/n+2" και την τήρηση, στα πλαίσια των οδηγιών της ΔΑ, αναλυτικών στοιχείων παρακολούθησης και δεδομένων/δεικτών για τη υλοποίηση των έργων στο ΟΠΣ. Τα εν λόγω στοιχεία θα καταχωρούνται και θα αποθηκεύονται με βάση τυποποιημένα Δελτία Παρακολούθησης για το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο των έργων, τα οποία συμπληρώνονται και καταχωρούνται από τον ΕΦ, λαμβάνοντας υπόψη και τα πορίσματα των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων. Ο ΕΦ θα έχει την ευθύνη εντοπισμού των τυχόν αποκλίσεων από την προγραμματισμένη πορεία υλοποίησης, την επισήμανση διορθωτικών μέτρων που πρέπει να ληφθούν και την παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής τους, ώστε να διασφαλίζεται η επίτευξη των στόχων του ΕΠ. Επίσης, κάθε ΕΦ συντάσσει σε τακτή περιοδική βάση, τυποποιημένη Συγκεντρωτική Έκθεση Προόδου για το/τα Σχέδια Χορηγιών του τομέα ευθύνης του, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV).
- Ο ΕΦ θα έχει επίσης την υποχρέωση όπως αποστέλλει προβλέψεις δαπανών για τα έργα που υλοποιούνται υπό την ευθύνη του. Στα πλαίσια αυτά θα αποστέλλει θα αποστέλλει Δελτίο Προβλέψεων Δαπανών.
- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι δημιουργούν και διατηρούν για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο, με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ, ειδική λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για τους Δικαιούχους. Οι λεπτομέρειες που αφορούν τη τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίησης θα αποτυπωθούν, ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο του έργου και το νομικό καθεστώς του Δικαιούχου, στις σχετικές οδηγίες που θα εκδώσει η ΔΑ.



ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

- Τη διενέργεια των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο ευρύτερο επίπεδο ευθύνης κάθε ΕΦ, δηλαδή σε επίπεδο σχεδίου ή ομάδας σχεδίων χορηγιών. Παροχή επίσης υποστήριξης στους Δικαιούχους για την υλοποίηση των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο επίπεδο των έργων τους.
 - Την υποβολή, στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV), όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων για την ετοιμασία των Ετήσιων Εκθέσεων και της Τελικής Έκθεσης Εκτέλεσης, για τις παρεμβάσεις που θα έχουν υπό την ευθύνη τους.
 - Την υποβολή στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV) όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων που απαιτούνται για την ετήσια συνάντηση με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την υλοποίηση των αιτιολογημένων συστάσεων της, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής
 - Την υποβολή στην Αρχή Πιστοποίησης των παρατυπιών που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΕΦ κατηγορίας IV) και στη ΔΑ.
 - Συνεισφορά στην ετοιμασία των προβλέψεων δαπανών από τη ΔΑ
 - Υποβολή στο Ενδιάμεσο Φορέα κατηγορίας IV συγκεντρωτικής βεβαίωσης δαπανών
 - Καταχώρηση και επικύρωση στο ΟΠΣ όλων των απαιτούμενων δεδομένων για την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων/σχεδίων ευθύνης του
2. ΕΦ κατηγορίας IV
- **Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΕΚΑ)** (ο υφιστάμενος ΕΦ της τρέχουσας προγραμματικής περιόδου 2000 – 2006, για τις δράσεις που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ).

Ο εν λόγω ΕΦ εκτελεί το σύνολο των καθηκόντων της κατηγορίας I (βλ. παρ. 3.1.1.2, εδάφιο 1) και επί πλέον αυτών τα ακόλουθα:

- Ελέγχει και εγκρίνει τα ολοκληρωμένα σχέδια χορηγιών που του υποβάλλονται από τους ΕΦ της κατηγορίας II και κοινοποιεί την έγκριση στη ΔΑ.
- Έχει τη συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του ΕΠ, σε επίπεδο άξονα προτεραιότητας και συνολικού ΕΠ, με έμφαση στη συστηματική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων σύμφωνα με το χρηματοδοτικό σχεδιασμό του ΕΠ και του κανόνα "n+3/n+2". Στα πλαίσια αυτά



συντάσσει, σε τακτή περιοδική βάση, τυποποιημένη Συγκεντρωτική Έκθεση Προόδου του ΕΠ και συνεισφέρει επίσης στην ετοιμασία προβλέψεων με την υποβολή δελτίου προβλέψεων στη ΔΑ.

- Διενεργεί δειγματοληπτικές επαληθεύσεις, με βάση τη μεθοδολογία δειγματοληψίας που καθορίζεται από τη ΔΑ, έτσι ώστε να επιβεβαιώνει (Συγκεντρωτική Βεβαίωση Δαπανών) ότι οι ΕΦ της κατηγορίας II διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθοριστεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ και της Εθνικής Νομοθεσίας.
- Υποβάλλει στη ΔΑ ολοκληρωμένο προσχέδιο της Ετήσιας και Τελικής Έκθεσης Εκτέλεσης για το ΕΠ.
- Υποβάλλει στην Αρχή Πιστοποίησης τις παρατυπίες που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στη ΔΑ.
- Συνεισφορά στην ετοιμασία των προβλέψεων με την υποβολή δελτίου προβλέψεων στην ΔΑ.

3.2 Οργάνωση του κάθε Ενδιάμεσου Φορέα (ΕΦ)

3.2.1 Οργανόγραμμα και καθορισμός καθηκόντων των μονάδων

3.2.1.1 Γενικά

Η βασική (πρότυπη) οργανωτική δομή των ΕΦ όλων των κατηγοριών (βλ. παρ. 3.1.1.1) περιλαμβάνει τις ακόλουθες Μονάδες:

- Μονάδα Ένταξης και Παρακολούθησης Έργων
- Μονάδα Επαληθεύσεων και Πληρωμών
- Μονάδα Υποστήριξης

Επισημαίνεται ότι είναι δυνατή η ενσωμάτωση της Μονάδας Υποστήριξης και των καθηκόντων της σε μία από τις άλλες δύο Μονάδες.

Οι τρεις (δύο) Μονάδες θα στελεχώνονται με το κατάλληλο προσωπικό ανάλογα με το μέγεθος του ΕΦ και το είδος/μέγεθος των έργων/σχεδίων χορηγιών που έχει υπό την ευθύνη του. Η διοίκηση του κάθε ΕΦ θα καθορίζει το λειτουργικό πλαίσιο συνεργασίας των Μονάδων διασφαλίζοντας ότι θα υπάρχει σαφής διαχωρισμός των ευθυνών και επαρκής διάκριση στη κατανομή των καθηκόντων της κάθε Μονάδας /Λειτουργού (βλ. παρ. 3.2.2).



Στο **Παράρτημα 3** παρατίθενται τα οργανογράμματα όλων των ΕΦ, στα οποία αναγράφεται και ο ενδεικτικός αριθμός των στελεχών του ΕΦ ανά Μονάδα. Σημειώνεται ότι, η οργάνωση του κάθε ΕΦ είναι σύμφωνα με την "πρότυπη" δομή, με μικρές διαφοροποιήσεις ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες και ανάγκες του κάθε Φορέα.

3.2.1.2 Καθήκοντα των μονάδων των ΕΦ κατηγορίας I

1. Μονάδα Ένταξης και Παρακολούθησης Έργων

- Ένταξη έργων
 - Διενέργεια όλων των διαδικασιών ένταξης (σύνταξη προσκλήσεων υποβολής προτάσεων, διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής, κλπ.) και έκδοση Απόφασης Ένταξης ή Απόφασης Απόρριψης. Διενέργεια τυχόν τροποποιήσεων των Αποφάσεων Ένταξης. Καταχώρηση/επικύρωση όλων των αναγκαίων στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ).
 - Υποστήριξη των Δικαιούχων με στόχο τον ορθό και έγκαιρο προγραμματισμό των έργων τους και την ορθή και πλήρη συμπλήρωση των σχετικών Τεχνικών Δελτίων Έργων (ΤΔΕ).
 - Λεπτομερής έλεγχος των Αιτήσεων Μεγάλων Έργων, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, πριν από την αποστολή τους στη ΔΑ. Οι εν λόγω έλεγχοι πραγματοποιούνται από στελέχη του ΕΦ εφόσον αυτό κρίνεται εφικτό από τον ΕΦ ή από εξωτερικό σύμβουλο που προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό, με μέριμνα και ευθύνη του ΕΦ.

- Παρακολούθηση

Παρακολούθηση της τήρησης των δεσμεύσεων των Δικαιούχων όσον αφορά την υλοποίηση των έργων (χρονοδιαγράμματα, κόστος, δείκτες, στόχοι κλπ.) συμπεριλαμβανομένης και της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων, λαμβανομένου υπόψη του κανόνα "n+3/n+2", με βάση τα προβλεπόμενα στην Απόφαση Ένταξης. Στο πλαίσιο αυτό η Μονάδα θα έχει μεταξύ άλλων τις ακόλουθες ευθύνες:

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων, στο πλαίσιο που θα τεθεί από τη ΔΑ, και με βάση τα στοιχεία και πληροφορίες που θα παρέχονται από τους Δικαιούχους μέσω τυποποιημένων Δελτίων Προόδου.
- Συνολική παρακολούθηση σε προγραμματικό επίπεδο της κατηγορίας έργων υπό την ευθύνη του ΕΦ συμπεριλαμβανομένης και της διατύπωσης



και παρακολούθησης της εφαρμογής τυχόν αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών που κρίνεται αναγκαίο να προωθηθούν.

- Ευθύνη για την υποβολή αιτημάτων προς ΔΑ για τυχόν τροποποίηση σε αρχικούς προϋπολογισμούς των κατηγοριών έργων κλπ.
- Σύνταξη τυποποιημένων Εκθέσεων Προόδου και υποβολή τους στη ΔΑ σε τακτή βάση. Καταχώρηση/επικύρωση όλων των αναγκαίων στοιχείων στο ΟΠΣ.
- Παροχή στη ΔΑ όλων των αναγκαίων στοιχείων για τη σύνταξη των Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων Υλοποίησης, τη σύνταξη των εκθέσεων/εγγράφων για την Επιτροπή Παρακολούθησης και την υποβολή όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων που απαιτούνται στα πλαίσια της Ετήσιας Συνάντησης με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τα ΕΠ.
- Ετοιμασία προβλέψεων για αποστολή στην ΔΑ, για σκοπούς της αποστολής τους από την ΑΠ στην ΕΕ. Στα πλαίσια αυτά ο ΕΦ θα υποβάλλει Δελτίο προβλέψεων στην ΔΑ.

2. Μονάδα Επαληθεύσεων και Πληρωμών

- Προληπτικός ποιοτικός έλεγχος των εγγράφων προσφορών για Μεγάλα Έργα και άλλα σχετικά μεγάλου μεγέθους έργων υποδομής σε συνεργασία με τη Μονάδα Ένταξης και Παρακολούθησης και με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ. Οι εν λόγω ποιοτικοί έλεγχοι πραγματοποιούνται από στελέχη του ΕΦ εφόσον αυτό κρίνεται εφικτό από τον ΕΦ ή από εξωτερικό σύμβουλο που προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό, με μέριμνα και ευθύνη του ΕΦ. Στην περίπτωση που όταν το έργο υποβάλλεται προς ένταξη έχουν ήδη εκπονηθεί στάδια μελετών και τα αντίστοιχα έγγραφα προσφορών, ο παραπάνω προληπτικός ποιοτικός έλεγχος διενεργείται στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του έργου.
- Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων για τις αιτήσεις πληρωμών με βάση τα υποβαλλόμενα από τους Δικαιούχους Δελτία Δαπανών και αντιγράφων των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών. Καταχώρηση/επικύρωση όλων των αναγκαίων στοιχείων στο ΟΠΣ. Ενημέρωση του ΟΠΣ σε σχέση τα ευρήματα των επαληθεύσεων που διενεργούνται.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων, σε κατάλληλο δείγμα έργων και Δικαιούχων. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση ένταξης έργων που υλοποιούνται ήδη και έχουν δαπάνες, θα πραγματοποιείται διοικητική και



επιτόπια επαλήθευση για το σύνολο των δαπανών και για το σύνολο των εν λόγω έργων.

- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι που ανήκουν στο δημόσιο τομέα τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα και δημιουργούν, με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ ειδική λογιστική μερίδα για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο, καθώς και διασφάλιση της τήρησης κατάλληλης λογιστικής κωδικοποίησης για τους Δικαιούχους που δεν είναι υποχρεωμένοι να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα.
- Να βεβαιώνεται ότι οι Δικαιούχοι που είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες έχουν φροντίσει για την έγκαιρη διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, κάτω από κατάλληλο άρθρο και κεφάλαιο του κρατικού προϋπολογισμού, και οι Δικαιούχοι που είναι ημικρατικοί οργανισμοί ή φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης έχουν φροντίσει για την έγκαιρη διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό τους.
- Υποβολή στην Αρχή Πιστοποίησης των παρατυπιών που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στη ΔΑ.
- Διασφάλιση των πληρωμών που αφορούν τη Κοινοτική συμμετοχή στους Δικαιούχους που είναι Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ημικρατικοί οργανισμοί ή άλλοι οργανισμοί δημοσίου δικαίου.
- Βεβαίωση Δαπανών στην ΔΑ ότι, για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται σε κάθε δήλωση δαπανών, έχουν τηρηθεί όλες οι διαδικασίες για την επαλήθευση της πραγματοποίησής τους, όπως αυτές θα εξειδικευθούν με Εγκυκλίους της ΔΑ, και ότι τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων που διενεργούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες αυτές επαληθεύουν την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 60 του Κανονισμού 1083/2006.

3. Μονάδα Υποστήριξης

- Τεχνική Βοήθεια – Τεχνική /Διοικητική Υποστήριξη
 - Συνολική διαχείριση των Έργων Τεχνικής Βοήθειας
 - Σχεδιασμός και συντονισμός της υλοποίησης των δράσεων κατάρτισης των στελεχών του ΕΦ
 - Εκτίμηση των αναγκών κατάρτισης των στελεχών των Δικαιούχων και σχεδιασμός των σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων



- Γραμματειακή υποστήριξη των λοιπών μονάδων του ΕΦ (τήρηση αρχείου κλπ.)
- Πληροφόρηση και Δημοσιότητα
 - Συνεργασία με τη ΔΑ για τη σύνταξη του(ων) Σχεδίου(ων) Επικοινωνίας, Σημειώνεται ότι ένα στέλεχος της Μονάδας θα πρέπει να οριστεί υπεύθυνος για το σύνολο των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας των έργων ευθύνης του ΕΦ.
 - Υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων πληροφόρησης στο επίπεδο του συνόλου των παρεμβάσεων ευθύνης του ΕΦ.
 - Υποστήριξη και καθοδήγηση των Δικαιούχων στην υλοποίηση δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο επίπεδο των μεμονωμένων έργων ευθύνης τους.

3.2.1.3 Καθήκοντα των μονάδων των ΕΦ κατηγορίας II

1. Μονάδα Ένταξης και Παρακολούθησης Έργων

- Σύνταξη Σχεδίων Χορηγιών
 - Σύνταξη του(ων) Σχεδίου(ων) Χορηγιών ευθύνης του, τα οποία θα περιέχουν όλα τα αναγκαία τεχνικά, οικονομικά και διαχειριστικά στοιχεία για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον έλεγχό τους.
 - Υποβολή του(ων) Σχεδίου(ων) Χορηγιών στη ΔΑ (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» 2007-2013) ή στον ΕΦ κατηγορίας IV (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013) προς έγκριση.
- Ένταξη έργων
 - Διενέργεια όλων των διαδικασιών ένταξης (σύνταξη προσκλήσεων υποβολής προτάσεων, διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής, κλπ.) και έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης/Απόρριψης.
 - Υποστήριξη των Δικαιούχων για την ορθή και πλήρη συμπλήρωση των αιτήσεων υποβολής καθώς και για τη συμπλήρωση και υποβολή των Δελτίων Έργων για τις προτάσεις που εγκρίθηκαν.
 - Καταχώρηση συνοπτικών Τεχνικών Δελτίων Έργων για τις προτάσεις που εγκρίθηκαν στο ΟΠΣ.



- Καταχώρηση συνοπτικού καταλόγου απορριφθέντων έργων στο ΟΠΣ.
- Παρακολούθηση

Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Σχεδίων Χορηγιών και της τήρησης των δεσμεύσεων (χρονοδιαγράμματα, κόστος, δείκτες, στόχοι κλπ.) συμπεριλαμβανομένης και της έγκαιρης απορρόφησης των κονδυλίων, λαμβανομένου υπόψη του κανόνα "n+3/n+2", στο πλαίσιο που θα τεθεί από τη ΔΑ και με βάση τα στοιχεία δαπανών και στοιχείων /πληροφοριών για την υλοποίηση των έργων των Δικαιούχων. Στο πλαίσιο αυτό η Μονάδα θα έχει μεταξύ άλλων τις ακόλουθες ευθύνες:

- Σύνταξη τυποποιημένων Εκθέσεων προόδου και υποβολή τους στη ΔΑ (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» 2007-2013) ή στον ΕΦ κατηγορίας IV (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013) σε τακτή βάση.
- Καταχώρηση/επικύρωση όλων των αναγκαίων στοιχείων παρακολούθησης στο ΟΠΣ περιλαμβανομένης της σύνταξης και καταχώρησης/επικύρωσης στο ΟΠΣ Δελτίων Προόδου των έργων.
- Παροχή όλων αναγκαίων πληροφοριών και στοιχείων στη ΔΑ (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» 2007-2013) ή στον ΕΦ κατηγορίας IV (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013) στη σύνταξη των Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων Υλοποίησης, στη σύνταξη των εκθέσεων/εγγράφων για την Επιτροπή Παρακολούθησης, καθώς στην υποβολή όλων των αναγκαίων πληροφοριών και δεδομένων που απαιτούνται στα πλαίσια της Ετήσιας Συνάντησης με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τα ΕΠ.
- Ετοιμασία και υποβολή προβλέψεων στη ΔΑ (για τα σχέδια χορηγιών του ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» 2007-2013) ή στον ΕΦ κατηγορίας IV (για τα Σχέδια Χορηγιών του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013).

2. Μονάδα Επαληθεύσεων και Πληρωμών

- Διενέργεια πληρωμών στους Δικαιούχους



- Διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων επί των αιτήσεων πληρωμών, με βάση τα υποβαλλόμενα από τους Δικαιούχους νόμιμα παραστατικά και δικαιολογητικά.
- Σύνταξη, καταχώρηση στο ΟΠΣ των Δελτίων Δαπανών του κάθε Δικαιούχου.
- Τελικός έλεγχος και επικύρωση των Δελτίων Δαπανών στο ΟΠΣ (από ξεχωριστό λειτουργό /στέλεχος της Μονάδας).
- Βεβαίωση Δαπανών στην ΔΑ ή στο ΕΦ κατηγορίας IV (για τα Σχέδια Χορηγιών του ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013) ότι, για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται σε κάθε δήλωση δαπανών, έχουν τηρηθεί όλες οι διαδικασίες για την επαλήθευση της πραγματοποίησής τους, όπως αυτές θα εξειδικευθούν με Εγκυκλίους της ΔΑ, και ότι τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων που διενεργούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες αυτές επαληθεύουν την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 60 του Κανονισμού 1083/2006 και του Άρθρου 59 του Κανονισμού 1198/2006.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών επιτόπιων επαληθεύσεων, σε κατάλληλο δείγμα έργων και Δικαιούχων. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση ένταξης έργων που υλοποιούνται ήδη και έχουν δαπάνες, θα πραγματοποιείται, στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης, πλήρης διοικητική και επιτόπια επαλήθευση για το σύνολο των δαπανών και για το σύνολο των εν λόγω έργων.
- Υποβολή στην Αρχή Πιστοποίησης των παρατυπιών που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στη ΔΑ και τον ΕΦ κατηγορίας IV (για το ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» 2007-2013).
- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι (ιδιώτες και άλλοι φορείς Δικαιούχοι χορηγιών) δημιουργούν και διατηρούν, με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ, κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση. Οι λεπτομέρειες που αφορούν την τήρηση κατάλληλης λογιστικής κωδικοποίησης θα αποτυπωθούν, ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο του έργου και το νομικό καθεστώς του Δικαιούχου, στις σχετικές οδηγίες που θα εκδώσει η ΔΑ.
- Τη διασφάλιση ότι οι Δικαιούχοι δημιουργούν και διατηρούν για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο, με βάση τις διαδικασίες που καθορίζει η ΔΑ, ειδική λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για τους Δικαιούχους. Οι λεπτομέρειες που αφορούν τη τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίησης θα αποτυπωθούν, ανάλογα με τη φύση και



το περιεχόμενο του έργου και το νομικό καθεστώς του Δικαιούχου, στις σχετικές οδηγίες που θα εκδώσει η ΔΑ.

3. Μονάδα Υποστήριξης

- Τεχνική Βοήθεια – Τεχνική /Διοικητική Υποστήριξη
 - Συνολική διαχείριση των Έργων Τεχνικής Βοήθειας
 - Σχεδιασμός και συντονισμός της υλοποίησης των δράσεων κατάρτισης των στελεχών του ΕΦ
 - Γραμματειακή υποστήριξη των λοιπών μονάδων του ΕΦ (τήρηση αρχείου κλπ.)
- Πληροφόρηση και Δημοσιότητα
 - Συνεργασία με τη ΔΑ για τη σύνταξη του(ων) Σχεδίου(ων) Επικοινωνίας. Σημειώνεται ότι ένα στέλεχος της Μονάδας θα πρέπει να οριστεί υπεύθυνος για το σύνολο των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας των έργων ευθύνης του ΕΦ.
 - Υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων πληροφόρησης στο επίπεδο του συνόλου των Σχεδίων ευθύνης του.
 - Υποστήριξη και καθοδήγηση των Δικαιούχων στην υλοποίηση δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας στο επίπεδο των μεμονωμένων έργων.

3.2.1.4 Καθήκοντα των μονάδων των ΕΦ κατηγορίας IV

Οι Μονάδες του εν λόγω ΕΦ εκτελούν όλα τα σχετικά καθήκοντα των ΕΦ της κατηγορίας I και, επί πλέον αυτών, τα καθήκοντα που περιγράφονται στις επόμενες παραγράφους. Όπου αναφέρεται ΕΠ, νοείται το ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή»

1. Μονάδα Ένταξης και Παρακολούθησης Έργων

- Έλεγχος και έγκριση Σχεδίων Χορηγιών, κοινοποίηση της έγκρισης στη ΔΑ
- Παρακολούθηση της τήρησης των προγραμματικών δεσμεύσεων συμπεριλαμβανομένης και της απορρόφησης των κονδυλίων λαμβανομένου υπόψη του κανόνα "n+3/n+2", διατύπωση και παρακολούθηση της εφαρμογής τυχόν αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών για το σύνολο του ΕΠ, μέσω των ακόλουθων ενεργειών:



- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του συνόλου των Σχεδίων Χορηγιών του ΕΠ με τη βοήθεια τυποποιημένων εκθέσεων προόδου (σε επίπεδο σχεδίου χορηγιών) που θα υποβάλλονται από τους ΕΦ των Σχεδίων Χορηγιών (ΕΦ κατηγορίας II).
- Σύνταξη τυποποιημένων Εκθέσεων Προόδου για το σύνολο του ΕΠ και υποβολή τους στη ΔΑ σε τακτή βάση.
- Υποβολή προσχεδίου ετήσιων και τελικών εκθέσεων εκτέλεσης για το σύνολο του ΕΠ και άλλων σχετικών εγγράφων για την Επιτροπή Παρακολούθησης.
- Υποβολή όλων των αναγκαίων πληροφοριών, δεδομένων που απαιτούνται στα πλαίσια της Ετήσιας Συνάντησης με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, για το σύνολο του ΕΠ.
- Συνεισφορά στην ετοιμασία των προβλέψεων με την υποβολή δελτίου προβλέψεων στην ΔΑ

2. Μονάδα Επαληθεύσεων και Πληρωμών

- Διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι Ενδιάμεσοι Φορείς των Σχεδίων Χορηγιών διενεργούν τις επαληθεύσεις σύμφωνα με το πλαίσιο που έχει καθοριστεί και τις πρόνοιες των Κανονισμών της ΕΕ, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο, λαμβανομένων υπόψη και των ευρημάτων των ελέγχων που θα διενεργεί η Αρχή Ελέγχου.
- Βεβαίωση Δαπανών στην ΔΑ ότι, για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται σε κάθε δήλωση δαπανών από τους Ενδιάμεσοι Φορείς των Σχεδίων Χορηγιών, έχουν τηρηθεί όλες οι διαδικασίες για την επαλήθευση της πραγματοποίησής τους, όπως αυτές θα εξειδικευθούν με Εγκυκλίους της ΔΑ, και ότι τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων που διενεργούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες αυτές επαληθεύουν την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Άρθρου 60 του Κανονισμού 1083/2006.
- Υποβάλλει στην Αρχή Πιστοποίησης τις παρατυπίες που εντοπίζονται, με παράλληλη γνωστοποίησή τους στη ΔΑ

3. Μονάδα Υποστήριξης

- Συνεργασία με τη ΔΑ για τη σύνταξη του Σχεδίου Επικοινωνίας για τα ΕΠ. Σημειώνεται ότι ένα στέλεχος της Μονάδας θα πρέπει να οριστεί υπεύθυνος



για το σύνολο των δράσεων πληροφόρησης και δημοσιότητας των έργων και Σχεδίων Χορηγιών ευθύνης του ΕΦ.

- Υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων πληροφόρησης σε επίπεδο Αξόνων Προτεραιότητας και του συνόλου του ΕΠ.

3.2.2 Γραπτές διαδικασίες έτοιμες προς χρήση από το προσωπικό του Ενδιάμεσου Φορέα (ημερομηνία και αναφορά)

Το σύνολο των διαδικασιών του ΣΔΕ και τα σχετικά καθήκοντα των εμπλεκόμενων αρχών και φορέων θα περιγραφούν αναλυτικά στο Γενικό Εγχειρίδιο Διαδικασιών για τη Διαχείριση και τον Έλεγχο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ) που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία (ΔΤ), *εφεξής Γενικό Εγχειρίδιο (ΓενΕγχ)* που θα εκδοθεί από τη ΔΑ μέσα στο 2009.

3.2.3 Περιγραφή των διαδικασιών για την επιλογή και την έγκριση των πράξεων (εάν δεν περιγράφονται στο σημείο 2.2.3.)

Βλ. παρ. 2.2.3.

3.2.4 Επαλήθευση των πράξεων [άρθρο 60 στοιχείο β) του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου] (εάν δεν περιγράφονται στο σημείο 2.2.4.)

Βλ. παρ. 2.2.4.

3.2.5 Περιγραφή των διαδικασιών για την επεξεργασία των αιτήσεων επιστροφής (εάν δεν περιγράφονται στο σημείο 2.2.5)

Βλ. παρ. 2.2.5.



4. ΑΡΧΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

4.1 Αρχή Πιστοποίησης και κύρια καθήκοντα της

4.1.1 Ημερομηνία και μορφή επίσημου διορισμού της Αρχής Πιστοποίησης για την εκτέλεση των καθηκόντων της

Σύμφωνα με την υπ. αριθμ. 65.794, ημερομηνίας 4-7-2007, Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου ως ΑΠ ορίζεται το **Γενικό Λογιστήριο της Κυπριακής Δημοκρατίας**. Τα καθήκοντα της ΑΠ τα εκτελεί ειδική υπηρεσία του Γενικού Λογιστηρίου.

4.1.2 Καθορισμός των καθηκόντων που εκτελούνται από την Αρχή Πιστοποίησης

1. Η ΑΠ εκτελεί η ίδια το σύνολο των καθηκόντων που της έχουν ανατεθεί με τον Κανονισμό 1083/2006 (άρθρο 61). Πιο συγκεκριμένα είναι υπεύθυνη για:

- Την κατάρτιση και την υποβολή πιστοποιημένων δηλώσεων δαπανών και αιτήσεων πληρωμών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Την πιστοποίηση ότι:
 - Η δήλωση δαπανών είναι ακριβής, είναι προϊόν αξιόπιστων λογιστικών συστημάτων και στηρίζεται σε επαληθεύσιμα δικαιολογητικά
 - Οι δηλωθείσες δαπάνες συμμορφώνονται προς τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες και διενεργήθηκαν για έργα που επελέγησαν για χρηματοδότηση σύμφωνα με τα κριτήρια που εφαρμόζονται στα Επιχειρησιακά Προγράμματα και πληρούν τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες
- Τη διασφάλιση, για σκοπούς πιστοποίησης, ότι έχει λάβει επαρκείς πληροφορίες από τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με τις διαδικασίες που εφαρμόστηκαν και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιήθηκαν όσον αφορά τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στις δηλώσεις δαπανών
- Το συνυπολογισμό, για σκοπούς πιστοποίησης, των αποτελεσμάτων όλων των ελέγχων και επαληθεύσεων που διενεργήθηκαν από τους αρμόδιους φορείς.
- Την τήρηση, σε ηλεκτρονική μορφή, λογιστικών μητρώων για τις δαπάνες που υποβάλλονται στην Επιτροπή
- Την τήρηση μητρώου των ποσών έχουν αχρεωστήτως καταβληθεί και των ποσών που αποσύρονται μετά από ακύρωση του συνόλου ή μέρους της



συνεισφοράς για ένα έργο (βλ. παρ.4.5.1.3). Τα ανακτηθέντα ποσά επιστρέφονται στο γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης πριν από το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος, με αφαίρεσή τους από την επόμενη Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Πληρωμής προς την Επιτροπή.

- Τη συλλογή των παρατυπιών που εντοπίζονται τόσο από την ίδια όσο και από όλους τους άλλους Φορείς που εμπλέκονται στις διαδικασίες επαληθεύσεων και ελέγχων, για τις οποίες θα πρέπει να ενημερωθεί η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και την κοινοποίηση τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 70 του Κανονισμού (ΕΚ) 1083/06, όπως αυτές εξειδικεύονται στο Τμήμα 4 του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006. Στα πλαίσια αυτά των καθηκόντων της θα έχει επίσης τη γενική ευθύνη για την έκδοση σχετικών οδηγιών και για τη γενική παρακολούθηση των σχετικών μέτρων που έχουν ληφθεί για τις παρατυπίες που εντοπίζονται.

2. Επιπλέον των ανωτέρω, η Αρχή Πιστοποίησης:

- Είναι ο υπεύθυνος φορέας για την είσπραξη των πληρωμών από την ΕΕ
- Είναι υπεύθυνη για την υποβολή, το αργότερο στις 30 Απριλίου κάθε έτους, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, προσωρινών προβλέψεων για τις μελλοντικές αιτήσεις πληρωμών, σύμφωνα με το άρθρο 76 παρ. 3 του Κανονισμού 1083/2006, με βάση τα σχετικά στοιχεία που θα της αποστέλλονται από τη ΔΑ.

4.1.3 Καθήκοντα που έχουν ανατεθεί επισήμως από την Αρχή Πιστοποίησης (καθήκοντα, ενδιάμεσοι φορείς, μορφή ανάθεσης)

Η ΑΠ εκτελεί η ίδια το σύνολο των καθηκόντων της και δεν έχει εκχωρήσει σχετικές αρμοδιότητες σε άλλους φορείς.

4.2 Οργάνωση της Αρχής Πιστοποίησης

4.2.1 Οργανόγραμμα και καθορισμός καθηκόντων των Μονάδων (συμπεριλαμβανομένου του ενδεικτικού αριθμού των σχετικών θέσεων)

Το οργανόγραμμα της ΑΠ περιλαμβανομένου και του ενδεικτικού αριθμού του προσωπικού ανά Μονάδα παρουσιάζεται στο **Παράρτημα 4**.

Για τη διεκπεραίωση των πιο πάνω καθηκόντων (βλ. παρ. 4.1.2), η Αρχή Πιστοποίησης στελεχώνεται με οκτώ Λειτουργούς. Πέραν του υπεύθυνου Λογιστή της Αρχής Πιστοποίησης, οι υπόλοιποι επτά λειτουργοί έχουν διαχωριστεί στις ακόλουθες δύο Μονάδες, με τη δυνατότητα διακίνησης τους μεταξύ των Μονάδων εάν και εφόσον κριθεί αναγκαίο:



- Τη Μονάδα Επισκοπήσεων (Review), η οποία στελεχώνεται με μία προϊστάμενη και τέσσερις λειτουργούς και η οποία έχει την ευθύνη για:
 - Την αξιολόγηση των ευρημάτων των επαληθεύσεων που διενεργεί η ΔΑ και οι ΕΦ, καθώς επίσης των ευρημάτων και των σχετικών συστάσεων που προκύπτουν κατά τους συστημικούς και δειγματοληπτικούς ελέγχους, που διενεργεί η ΑΕ.
 - Τη διενέργεια, διοικητικών και επιτόπιων επισκοπήσεων / αξιολογήσεων σε επίπεδο ΔΑ και ΕΦ στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο.
 - Την κατάρτιση του προγράμματος των επιτόπιων επισκοπήσεων / αξιολογήσεων και του προγράμματος παρακολούθησης της εφαρμογής, των συστάσεων για τις επισκοπήσεις / αξιολογήσεις που διενεργεί η ίδια, αφού έχει λάβει γνώση (μέσω των σχετικών κοινοποιήσεων) των αντίστοιχων προγραμμάτων των ΕΦ, της ΔΑ και της Αρχής Ελέγχου.
 - Την ενημέρωση της Μονάδας Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης σχετικά με τα ευρήματα των διοικητικών και επιτόπιων επισκοπήσεων / αξιολογήσεων που διενεργεί η Μονάδα Επισκοπήσεων.
- Τη Μονάδα Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης, η οποία στελεχώνεται με μία προϊστάμενη και ένα λειτουργό και η οποία έχει την ευθύνη για:
 - Την ετήσια δήλωση για ποσά που αποσύρθηκαν ή ανακτήθηκαν, καθώς και για ανακτήσεις ποσών που εκκρεμούν, σύμφωνα με το Παράρτημα XI του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
 - Την κατάρτιση και την υποβολή, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, πιστοποιημένων δηλώσεων δαπανών και αιτήσεων πληρωμών σύμφωνα με το άρθρο 61α του κανονισμού 1083/2006 και το υπόδειγμα του παραρτήματος X του Εφαρμοστικού κανονισμού 1828/2006.
 - Το συνυπολογισμό, για σκοπούς πιστοποίησης, των αποτελεσμάτων όλων των ελέγχων και επαληθεύσεων που διενεργήθηκαν από τους αρμόδιους φορείς.
 - Τη διασφάλιση, για σκοπούς πιστοποίησης, ότι έχει λάβει επαρκείς πληροφορίες από τη Διαχειριστική Αρχή σχετικά με τις διαδικασίες που εφαρμόστηκαν και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιήθηκαν όσον αφορά τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στις δηλώσεις δαπανών.



- Την υποβολή πιστοποιημένης δήλωσης δαπανών και αίτησης πληρωμής για την καταβολή του τελικού υπολοίπου από την Επιτροπή, σύμφωνα με το άρθρο 89 του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 1083/2006 του Συμβουλίου.
- Τη συλλογή των παρατυπιών που εντοπίζονται τόσο από την ίδια όσο και από όλους τους άλλους Φορείς που εμπλέκονται στις διαδικασίες επαληθεύσεων και ελέγχων, για τις οποίες θα πρέπει να ενημερωθεί η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και την κοινοποίηση τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 70 του Κανονισμού 1083/06 όπως αυτές εξειδικεύονται στα άρθρα 28 παρ. 1 και 30 παρ. 1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/06 και την υποβολή σχετικής Έκθεσης προς την Επιτροπή εντός δύο μηνών μετά το τέλος κάθε τριμήνου.
- Την εξέταση τυχόν αντιρρήσεων των ελεγχόμενων, σε σχέση με τα ευρήματα των επαληθεύσεων, των επισκοπήσεων και των ελέγχων, μέσα στα πλαίσια λειτουργίας της “Επιτροπής Εξέτασης Αντιρρήσεων” και την έγκριση έκδοσης διαπιστωτικής πράξης, στην περίπτωση που οι αντιρρήσεις είναι βάσιμες ή την έκδοση δημοσιονομικής διόρθωσης στην αντίθετη περίπτωση (βλ. [παρ. 4.5.1.2](#))
- Την τήρηση ηλεκτρονικού «Μητρώου Παρατυπιών» στο οποίο καταχωρούνται:
 - όλες οι περιπτώσεις παρατυπιών που εντοπίζονται σε σχέση με τα έργα που υλοποιούνται,
 - τα ποσά που έχουν αχρεωστήτως καταβληθεί και κατά συνέπεια αφαιρεθεί από επόμενη Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Πληρωμής προς την Επιτροπή και
 - τα ποσά που έχουν αποσυρθεί από το αντίστοιχο Πρόγραμμα, με αποτέλεσμα την άμεση αποδέσμευση κοινοτικών πόρων για ανάληψη υποχρεώσεων για άλλες ενέργειες.
- Την ανάπτυξη και διατήρηση, σε ηλεκτρονική μορφή (μέσω των καταχωριζόμενων στο ΟΠΣ στοιχείων), λογιστικού μητρώου των δαπανών που πιστοποιούνται και υποβάλλονται στην Επιτροπή
- Την είσπραξη των πληρωμών από την ΕΕ
- Την υποβολή, το αργότερο μέχρι τις 30 Απριλίου κάθε έτους, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, προσωρινών προβλέψεων για τις μελλοντικές αιτήσεις πληρωμών, σύμφωνα με το άρθρο 76(3) του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 1083/06 του Συμβουλίου και το άρθρο 75(3) του Κανονισμού (ΕΚ) αρ. 1198/06 του Συμβουλίου, με βάση τα σχετικά στοιχεία που θα της αποστέλλονται από τη Διαχειριστική Αρχή.



- Την υποβολή, έως τις 31 Μαρτίου κάθε έτους αρχής γενομένης από το 2008, δήλωσης σύμφωνα με το άρθρο 20 παρ. 2 του εφαρμοστικού κανονισμού 1828/2006 και το υπόδειγμα που παρατίθεται στο Παράρτημα XI του ίδιου κανονισμού η οποία αφορά τα ποσά που έχουν αποσυρθεί κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους, τα ποσά που έχουν ανακτηθεί και αυτά που παραμένουν σε εκκρεμότητα προς ανάκτηση κατά την 31^η Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους..
- Την υποβολή, στην Επιτροπή, της κατάστασης δαπανών Μερικού Κλεισίματος που αναφέρεται στο άρθρο 88 του κανονισμού 1083/2006, με βάση το υπόδειγμα που παρατίθεται στο Παράρτημα XIV του εφαρμοστικού κανονισμού 1828/2006.
- Τον καθορισμό, σε συνεργασία με τη Διαχειριστική Αρχή, των κανόνων πρόσβασης των εξουσιοδοτημένων στελεχών της ΑΠ και διαχείρισης των πληροφοριών που αποθηκεύονται στο ΟΠΣ και χρησιμοποιούνται από την ΑΠ, κατά την άσκηση των καθηκόντων της (έλεγχος, πιστοποίηση, έγκριση).
- Τη σύνταξη και τη διαρκή ενημέρωση του Εγχειριδίου Εσωτερικών διαδικασιών της ΑΠ

4.2.2 Γραπτές διαδικασίες έτοιμες προς χρήση από το προσωπικό της Αρχής Πιστοποίησης

Η ΑΠ θα έχει Εγχειρίδιο Διαδικασιών το οποίο θα περιλαμβάνει :

- Αποτύπωση των εσωτερικών διαδικασιών της ΑΠ
- Περιγραφή των βασικών καθηκόντων των στελεχών της
- Το σύνολο των τυποποιημένων εντύπων τα οποία θα χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων της
- Λεπτομερή αποτύπωση των διαδικασιών και των σχετικών αρμοδιοτήτων για την τακτή επικαιροποίηση του εγχειριδίου, τη διανομή των νέων εκδόσεων και την απόσυρση των παλαιότερων. Στο πλαίσιο των διαδικασιών αυτών θα προβλεφθεί η δυνατότητα υποβολής προτάσεων βελτίωσης των υφιστάμενων διαδικασιών από τα στελέχη της, όπως αυτές θα προκύψουν από την εφαρμογή του εγχειριδίου (continuous improvement)

4.3 Πιστοποίηση των Δηλώσεων Δαπανών

4.3.1 Περιγραφή της διαδικασίας με την οποία οι δηλώσεις δαπανών

**συμπληρώνονται, πιστοποιούνται και υποβάλλονται στην Επιτροπή**

Η ΑΠ έχει την τελική ευθύνη για την πιστοποίηση και την υποβολή Αιτήσεων Πληρωμών στην ΕΕ. Συγκεκριμένα, η ΑΠ κατά την πιστοποίηση των δαπανών στην ΕΕ ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

- Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των πληρωμών προς τους Δικαιούχους (βλ. παρ.2.2.5), η ΑΠ παραλαμβάνει από τη ΔΑ τη συνολική Βεβαίωση Δαπανών για κάθε ΕΠ. Στη συνέχεια εξάγει από το ΟΠΣ, στη βάση των καταχωρημένων και πιστοποιημένων δαπανών, το Πιστοποιητικό, τη Δήλωση Δαπανών και την Αίτηση Πληρωμής ανά ΕΠ, στη μορφή που ορίζεται στο παράρτημα Χ του εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Στη συνέχεια, τα παραπάνω πιστοποιητικά εγκρίνονται από τον Γενικό Λογιστή ή άλλον Ανώτερο Λειτουργό του Γενικού Λογιστηρίου, ο οποίος έχει εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό, και διαβιβάζονται στην ΕΕ ηλεκτρονικά, μέσω του συστήματος SFC 2007. Σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας, ιδίως σε περίπτωση δυσλειτουργίας του κοινού ηλεκτρονικού συστήματος, η ΑΠ διαβιβάζει τη δήλωση δαπανών και την αίτηση πληρωμής, σε χαρτί.
- Στα **Παράρτηματα 6.9 – 6.12** του παρόντος απεικονίζεται σε μορφή διαγραμμάτων ροής η πλήρης διαδικασία των χρηματορροών, από την υποβολή των δικαιολογητικών των δικαιούχων προς τους ΕΦ έως την πιστοποίηση των δαπανών προς την ΕΕ από την ΑΠ.

4.3.2 Περιγραφή των μέτρων που λαμβάνονται από την Αρχή Πιστοποίησης για την εξασφάλιση της εκπλήρωσης των απαιτήσεων βάσει του άρθρου 61 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου

Στα πλαίσια εκπλήρωσης των υποχρεώσεών της, οι οποίες απορρέουν από το άρθρο 61 του κανονισμού 1083/2006, η ΑΠ:

- Διασφαλίζει την παραλαβή της συνολικής Βεβαίωσης Δαπανών για κάθε ΕΠ από τη ΔΑ, πριν από την υποβολή οποιασδήποτε Αίτησης Πληρωμής προς την ΕΕ. Με τη βεβαίωση αυτή, η οποία υποβάλλεται ανά ΕΠ, η ΔΑ βεβαιώνει την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, στη βάση των επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί από τους ΕΦ και των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων που η ΔΑ θα πραγματοποιεί για να έχει λογικές διαβεβαιώσεις ως προς την ορθότητα, νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών.
- Διατηρεί το δικαίωμα να διενεργεί επισκοπήσεις / αξιολογήσεις σε επίπεδο ΔΑ και ΕΦ, στο βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο, για τη λήψη πρόσθετης διαβεβαίωσης όσον αφορά την ακρίβεια της Δήλωσης Δαπανών και Αίτησης Πληρωμής και τη



συμμόρφωση με τους ισχύοντες εθνικούς και κοινοτικούς Κανονισμούς. Λεπτομέρειες για τη διαδικασία προγραμματισμού των επισκοπήσεων/αξιολογήσεων, της επιλογής των ελεγχόμενων φορέων και τον καθορισμό του μεγέθους του δείγματος που θα λαμβάνεται θα περιληφθεί στο εγχειρίδιο της Μονάδας Επισκοπήσεων της ΑΠ.

- Ετοιμάζει πρόγραμμα παρακολούθησης της εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών που τυχόν περιλαμβάνονται στα πορίσματα των διοικητικών και επιτόπιων επισκοπήσεων /αξιολογήσεων.
- Συλλέγει τις παρατυπίες που εντοπίζονται τόσο από την ίδια όσο και από όλους τους άλλους Φορείς που εμπλέκονται στις διαδικασίες επαληθεύσεων και ελέγχων, για τις οποίες θα πρέπει να ενημερωθεί η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και τις κοινοποιεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 70 του Κανονισμού 1083/06, όπως αυτές εξειδικεύονται στα άρθρα 28 παρ. 1 και 30 παρ. 1 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/06 και υποβάλλει σχετική Έκθεση προς την Επιτροπή, εντός δύο μηνών μετά το τέλος κάθε τριμήνου.
- Συλλέγει και αξιολογεί τα αποτελέσματα και τα πορίσματα των επαληθεύσεων και των ελέγχων όλων των εμπλεκόμενων φορέων και τηρεί σχετικό Μητρώο.
- Διενεργεί τις απαραίτητες συμφιλιώσεις και αριθμητικούς ελέγχους όσον αφορά τη Δήλωση Δαπανών προτού υποβληθεί στην Επιτροπή
- Τηρεί ηλεκτρονικό «Μητρώο Παρατυπιών» στο οποίο καταχωρούνται:
 - όλες οι περιπτώσεις παρατυπιών που εντοπίζονται σε σχέση με τα έργα που υλοποιούνται,
 - τα ποσά που έχουν αχρεωστήτως καταβληθεί και κατά συνέπεια αφαιρεθεί από επόμενη Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Πληρωμής προς την Επιτροπή και
 - τα ποσά που έχουν αποσυρθεί από το αντίστοιχο Πρόγραμμα, με αποτέλεσμα την άμεση αποδέσμευση κοινοτικών πόρων για ανάληψη υποχρεώσεων για άλλες ενέργειες.
- Αναπτύσσει και τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή (μέσω των καταχωριζόμενων στο ΟΠΣ στοιχείων), λογιστικό μητρώο των δαπανών που πιστοποιούνται και υποβάλλονται στην Επιτροπή



4.3.3 Ρυθμίσεις για την πρόσβαση της Αρχής Πιστοποίησης σε λεπτομερή στοιχεία όσον αφορά τις πράξεις, τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους της ΔΑ, των ΕΦ και της ΑΕ

Η ΑΠ διασφαλίζει το δικαίωμα της για διαρκή και απρόσκοπτη, ηλεκτρονική και φυσική, πρόσβαση στα λεπτομερή στοιχεία των έργων, τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους της ΔΑ, των ΕΦ και της ΑΕ μέσω:

- της σχετικής εθνικής νομοθεσίας, για τους εμπλεκόμενους φορείς που είναι Κυβερνητικά Τμήματα / Υπηρεσίες
- της σχετικής πρόβλεψης στην ΑΕΕ για τα έργα που υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων. Για τα έργα χορηγιών, η πρόβλεψη για την απρόσκοπτη πρόσβαση της ΑΠ στα στοιχεία του ΣΧ και των επιμέρους έργων, πρέπει να περιλαμβάνεται τόσο στην ΑΕΣχ όσο και στις συμβάσεις μεταξύ του, κατά περίπτωση, αρμοδίου ΕΦ και των Δικαιούχων των έργων.
- την πλήρους πρόσβασης της ΑΠ στα σχετικά στοιχεία των έργων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.
- Την κοινοποίηση των Εκθέσεων Ελέγχου της ΔΑ, των ΕΦ και της ΑΕ στην ΑΠ.

4.4 Λογιστικό Σύστημα

4.4.1 Περιγραφή του λογιστικού συστήματος που θα δημιουργηθεί και θα χρησιμοποιηθεί ως βάση για την πιστοποίηση των δαπανών προς την Επιτροπή

4.4.1.1 Λογιστικό Σύστημα που χρησιμοποιείται από τα Κυβερνητικά Τμήματα

I. Βασικά Χαρακτηριστικά

Το λογιστικό σύστημα που χρησιμοποιείται από όλους τους Κυβερνητικούς Οργανισμούς (Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες) περιλαμβανομένων της Διαχειριστικής Αρχής, όλων των Ενδιάμεσων Φορέων και της Αρχής Πιστοποίησης, είναι το «FIMAS» («Integrated Financial and Management Accounting Information System» – Ολοκληρωμένο Χρηματοοικονομικό και Διοικητικό Λογιστικό Σύστημα Πληροφόρησης). Το FIMAS, το οποίο είναι το λογιστικό σύστημα που χρησιμοποιήθηκε και κατά την προηγούμενη προγραμματική περίοδο, έχει τα ακόλουθα βασικά χαρακτηριστικά:

- Είναι ένα κεντρικό μηχανογραφημένο σύστημα



- Βασίζεται στον περί της Διαχείρισης των Εσόδων και Δαπανών και του Λογιστικού της Δημοκρατίας Νόμο σε κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες οι οποίες καθορίζονται στο πλαίσιο των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών, των κανονισμών αποθηκών, των εγκυκλίων που εκδίδονται από τον Γενικό Λογιστή και του Νόμου και των Κανονισμών που αφορούν τις Δημόσιες Συμβάσεις.
- Ακολουθεί την Ταμειακή Βάση, δηλ. τα έξοδα καταχωρούνται σε αυτό, όταν πληρωθούν και τα έσοδα όταν εισπραχθούν.
- Παρέχει τη δυνατότητα ομαδοποίησης των καταχωρημένων δαπανών ανά έτος, σε επίπεδο Κυβερνητικού Οργανισμού, Άξονα Προτεραιότητας και Ταμείου.
- Η πληροφορία που περιέχει, σχετικά με τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και καταχωρήθηκαν, είναι σε επίπεδο παραστατικού.

II. Λογιστική διαδρομή

1. Τα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες ολοκληρώνουν τη διαδικασία διενέργειας πληρωμών με εξαίρεση την έκδοση επιταγών ή την εκτέλεση τραπεζικών εντολών, τα οποία διεκπεραιώνονται κεντρικά στο Γενικό Λογιστήριο από τη Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών. Για το σκοπό αυτό, η Κυβέρνηση τηρεί ένα τραπεζικό λογαριασμό (τον Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό) στην Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου. Πιο συγκεκριμένα η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:
2. Το σχετικό τιμολόγιο του Αναδόχου (έργα δημοσίων συμβάσεων) ή του Δικαιούχου (έργα που εντάσσονται σε Σχέδια Χορηγιών), μαζί με τα λοιπά υποστηρικτικά έγγραφα, υποβάλλεται στο τμήμα που αναφέρεται στη σύμβαση. Ο λειτουργός που έχει την ευθύνη για την εργασία που γίνεται, ελέγχει τη διεκπεραίωση της εργασίας σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, καθώς επίσης και την ορθότητα των στοιχείων του τιμολογίου και των λοιπών δικαιολογητικών εγγράφων.
3. Στη συνέχεια το τιμολόγιο και τα δικαιολογητικά έγγραφα προωθούνται στο λογιστήριο του τμήματος, το οποίο προβαίνει σε μια σειρά λογιστικών ελέγχων. Αν τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών είναι ικανοποιητικά, ένας λογιστικός γραφέας καταχωρεί την αίτηση πληρωμής στο λογιστικό σύστημα και ένα προσωρινό δελτίο πληρωμής εκδίδεται. Το προσωρινό δελτίο πληρωμής μαζί με το σχετικό τιμολόγιο εγκρίνονται από έναν ανώτερο λειτουργό.
4. Το προσχέδιο δελτίου πληρωμής μαζί με τα δικαιολογητικά έγγραφα προωθείται στον λογιστικό λειτουργό που προϊστάται του λογιστηρίου του τμήματος. Αυτός



διενεργεί εκ των προτέρων έλεγχο πριν το δελτίο προωθηθεί στον Ελέγχοντα Λειτουργό (συνήθως είναι ο διευθυντής του Τμήματος) ή σε άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο για εξουσιοδότηση της πληρωμής. Στις περισσότερες περιπτώσεις ο λογιστικός λειτουργός είναι το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο που εξουσιοδοτεί το δελτίο πληρωμής εκ μέρους του Ελέγχοντα Λειτουργού. Μόνο τότε το δελτίο πληρωμής οριστικοποιείται στο σύστημα.

5. Μετά την οριστικοποίηση του εντάλματος πληρωμής στο λογιστικό σύστημα, αυτό διαβιβάζεται ηλεκτρονικά στο Γενικό Λογιστήριο για διενέργεια της πληρωμής είτε με την έκδοση επιταγής είτε με τραπεζικό έμβασμα στο λογαριασμό του Δικαιούχου. Αντίγραφα του δελτίου πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων τηρούνται στα αρχεία του τμήματος.
 6. Στο τέλος κάθε εργάσιμης μέρας, όλα τα δελτία πληρωμής που έχουν διαβιβαστεί στο Γενικό Λογιστήριο επεξεργάζονται από τη Διεύθυνση Λογιστικών και Δημοσιονομικών Υπηρεσιών και διενεργούνται τα τραπεζικά εμβάσματα ή εκδίδονται οι επιταγές οι οποίες στέλνονται στους Δικαιούχους. Για όλες τις πληρωμές ο Δικαιούχος ενημερώνεται με Αναλυτική Κατάσταση Πληρωμής (Remittance Advice). Οι επιταγές φέρουν την προτυπωμένη υπογραφή του Γενικού Λογιστή. Όταν ολοκληρωθεί η διενέργεια των πληρωμών, το FIMAS ενημερώνει αυτόματα όλα τα σχετικά αρχεία.
- III. Διασύνδεση του Λογιστικού Συστήματος με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ)
1. Οι δαπάνες που σχετίζονται με την υλοποίηση των έργων που συγχρηματοδοτούνται από τα ΔΤ, καταχωρούνται εκτός από το κυβερνητικό λογιστικό σύστημα (FIMAS) και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (βλ. Κεφάλαιο 6). Συμφιλίωση των δαπανών που είναι καταχωρημένες στα δύο συστήματα διενεργείται από τον αντίστοιχο ΕΦ, για κάθε έργο, κατά την επικύρωση των δαπανών στο ΟΠΣ.
 2. Το ΟΠΣ παρέχει τη δυνατότητα καταχώρησης δαπανών και ομαδοποίηση τους ανά έτος, σε επίπεδο Δικαιούχου, Άξονα Προτεραιότητας και Ταμείου. Επιπλέον, έχει τη δυνατότητα καταμερισμού των δαπανών σε Κοινοτική και Εθνική χρηματοδότηση.

4.4.1.2 Λογιστικό Σύστημα που χρησιμοποιείται από μη Κυβερνητικά Τμήματα

Απαιτείται από τους Δικαιούχους να παρουσιάζουν τις πληρωμές που γίνονται σε ξεχωριστά λογιστικά αρχεία για κάθε έργο, στο δικό τους λογιστικό σύστημα, το οποίο πρέπει να τηρούν, ώστε οι δαπάνες αυτές να μπορούν να συμφιλιωθούν με τις δαπάνες



που φαίνονται στο ΟΠΣ. Οι πραγματικές δαπάνες τέτοιων Δικαιούχων αναπληρώνονται από τους Ενδιάμεσους Φορείς, από εθνικούς πόρους, με την παραλαβή και πιστοποίηση των αιτήσεων αναπλήρωσης χρημάτων και οι αντίστοιχες δαπάνες χρεώνονται στο σχετικό κονδύλι εξόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού το οποίο δημιουργήθηκε. Όλες οι αιτήσεις αναπλήρωσης που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους, πρέπει να υποστηρίζονται από αντίγραφα των τιμολογίων. Ο λόγος γι' αυτή την διευθέτηση είναι ότι τα μη κυβερνητικά τμήματα δεν μπορούν να χρεώσουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό με τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν, δεδομένου ότι διαχειρίζονται τους δικούς τους αυτόνομους προϋπολογισμούς.

Τα αντίγραφα της τεκμηρίωσης για τις πληρωμές που έγιναν διατηρούνται από τους Ενδιάμεσους Φορείς και τα πρωτότυπα από το Δικαιούχο.

4.4.2 Επίπεδο Λεπτομέρειας του Λογιστικού Συστήματος

Βλ. παρ. 4.4.1.

4.5 Ποσά που ανακτήθηκαν

4.5.1 Περιγραφή του συστήματος με σκοπό την ταχεία ανάκτηση της κοινοτικής συνδρομής

4.5.1.1 Εισαγωγή

1. Στα πλαίσια του συστήματος διοίκησης, διαχείρισης και ελέγχου της οικονομικής βοήθειας που θα ληφθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω των Διαρθρωτικών Ταμείων και του Ταμείου Συνοχής έχουν καθοριστεί διαδικασίες ανάκτησης των δημοσίων πόρων και έχει θεσμοθετηθεί, ένα ενιαίο και ολοκληρωμένο σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων, το οποίο υιοθετεί τις πρόνοιες των σχετικών κοινοτικών κανονισμών. Στόχος αυτού του συστήματος είναι η ρύθμιση της ανάκτησης των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (ΕΠ) των Διαρθρωτικών Ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, τα οποία εντοπίζονται μετά τη διενέργεια των διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργούν η ΔΑ και οι ΕΦ των επισκοπήσεων που διενεργεί η ΑΠ και των ελέγχων που διενεργεί η ΑΕ.
2. Οι στόχοι του συστήματος για τις ανακτήσεις των δημοσίων πόρων του κοινοτικού και εθνικού προϋπολογισμού είναι οι εξής:
 - Η έγκαιρη, συστηματική και αποτελεσματική αντιμετώπιση όλων των περιπτώσεων παρατυπιών, σε ένα πλαίσιο με ενιαίους κανόνες για όλους τους φορείς καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.



- Η πρόληψη και ο εντοπισμός των περιπτώσεων μη χρηστής διαχείρισης των δημοσίων πόρων (π.χ. καταστρατήγηση ή παραβίαση ισχυουσών διατάξεων νόμων ή εγκυκλίων) και η επιβολή των αναγκαίων δημοσιονομικών διορθώσεων.
- Η τήρηση των θεμελιωδών αρχών της διαφάνειας και της αρχής της ακρόασης του ελεγχόμενου φορέα.
- Ο προσδιορισμός των προς ανάκτηση ποσών από τους υπόχρεους φορείς με κατάλληλα μεθοδολογικά εργαλεία τηρώντας την αρχή της αναλογικότητας αλλά και της πλήρους ανάκτησης αυτών των ποσών από το Δημόσιο.
- Η απόδοση συγκεκριμένων ευθυνών με τους καταλογισμούς στις περιπτώσεις που έχουν διαπιστωθεί παρατυπίες στη διαχείριση του δημοσίου χρήματος.
- Η επαναχρησιμοποίηση των πόρων των Διαρθρωτικών Ταμείων και του Ταμείου Συνοχής οι οποίοι αποτελούν αντικείμενο δημοσιονομικής διόρθωσης, σε άλλα έργα που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία.

4.5.1.2 Διαδικασία Δημοσιονομικών Διορθώσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.19)

Η ανάγκη για τη διενέργεια δημοσιονομικών διορθώσεων τεκμηριώνεται στα πορίσματα των επιτόπιων επαληθεύσεων, επισκοπήσεων και ελέγχων, καθώς και σε σχετικά ευρήματα των διοικητικών επαληθεύσεων. Τα εν λόγω ποσά αφαιρούνται από την επόμενη Αίτηση Πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, με την καταχώρηση καταλογισμού στο ΟΠΣ, διασφαλίζοντας έτσι την άμεση ανάκτηση τους από μέρους της Επιτροπής.

Σε περίπτωση που υπάρχουν αντιρρήσεις από τον ελεγχόμενο Φορέα σε σχέση με τα ευρήματα του Ελεγκτή, ο ελεγχόμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει τις αντιρρήσεις στην «Επιτροπή Εξέτασης Αντιρρήσεων», στην οποία συμμετέχουν στελέχη του ελεγχόμενου φορέα, της ΑΠ, της ΔΑ, της ΑΕ και του αρμόδιου ΕΦ για εξέταση των αντιρρήσεων.

Εφόσον οι αντιρρήσεις του ελεγχόμενου φορέα κριθούν καθ' όλα αβάσιμες, η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση της απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης, και το αντίστοιχο ποσό καταλογίζεται στο σύστημα για αποκοπή του από την επόμενη Αίτηση Πληρωμής.

Στην περίπτωση που οι αντιρρήσεις του ελεγχόμενου φορέα κριθούν στο σύνολό τους ως βάσιμες, η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση διαπιστωτικής πράξης στην οποία αιτιολογημένα τροποποιείται και το σχετικό πόρισμα.



Σε περίπτωση που η έκφραση των αντιρρήσεων που κρίθηκαν βάσιμες, δεν αφορά το σύνολο των παρατυπιών που αποτελούν ευρήματα του ελέγχου, τότε η έκδοση απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης για τα υπόλοιπα ευρήματα προχωρά κανονικά, παράλληλα με την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης.

4.5.1.3 Διαδικασία Ανακτήσεων (Βλ. Διάγραμμα Ροής στο Παράρτημα 6.20)

Όσον αφορά τις διαδικασίες ανάκτησης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, έχει επιλεγεί η διαδικασία της απόσυρσης της σχετικής δαπάνης από το συγκεκριμένο Πρόγραμμα, με αποτέλεσμα την άμεση αποδέσμευση της κοινοτικής συμμετοχής για ανάληψη υποχρεώσεων για άλλες ενέργειες. Ως εκ τούτου, η εν λόγω δαπάνη δεν αντιμετωπίζεται ως “ανάκτηση” και ούτε περιλαμβάνεται στο προσάρτημα για τις ανακτήσεις, το οποίο συνοδεύει τη Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Πληρωμής.

Ενόψει της πιο πάνω επιλογής, τα ποσά που έχουν αχρεωστήτως καταβληθεί αφαιρούνται από την επόμενη Δήλωση Δαπανών και Αίτηση Πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή με την καταχώρηση καταλογισμού στο ΟΠΣ. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται άμεσα η ανάκτηση του ποσού που επηρεάζει τον Κοινοτικό προϋπολογισμό, εκ μέρους της Επιτροπής.

Στην περίπτωση όπου το ποσό της επόμενης Δήλωσης Δαπανών και Αίτησης Πληρωμής δεν καλύπτει το ποσό της δημοσιονομικής διόρθωσης, τότε το επιπλέον ποσό καταβάλλεται από τον Κρατικό προϋπολογισμό.

Η λήψη περαιτέρω ενεργειών για ανάκτηση του ποσού που έχει αχρεωστήτως καταβληθεί από τον αρμόδιο Δικαιούχο, με στόχο την αναπλήρωση του κρατικού προϋπολογισμού, διενεργείται μέσα στα πλαίσια των εθνικών διαδικασιών.

4.5.2 Ρυθμίσεις για τη διατήρηση ενός μητρώου των χρεωστών και για την αφαίρεση των ανακτηθέντων ποσών από τις δαπάνες που πρέπει να δηλωθούν

1. Η Αρχή Πιστοποίησης τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο (μέσω των καταχωριζόμενων στο ΟΠΣ στοιχείων) σε σχέση με όλες τις περιπτώσεις παράτυπων πληρωμών που έχουν προκύψει και επιβεβαιώνει την αφαίρεση τους από τις πιστοποιηθείσες δαπάνες, αλλά και την απόσυρση τους από το Πρόγραμμα προτού προχωρήσει στη διενέργεια Αίτησης Πληρωμής. Όπως προαναφέρεται, με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η άμεση ανάκτηση του ποσού από μέρους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και η αποδέσμευση της αντίστοιχης κοινοτικής συνδρομής για άμεση αξιοποίηση της σε άλλες ενέργειες.
2. Το εν λόγω μητρώο περιλαμβάνει τα στοιχεία που απαιτούνται για την συμπλήρωση και υποβολή της ετήσιας Δήλωσης για τα ποσά που αποσύρθηκαν ή ανακτήθηκαν και για τις ανακτήσεις ποσών που εκκρεμούν, σύμφωνα με το



ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

υπόδειγμα που παρατίθεται στο Παράρτημα ΧΙ του κανονισμού (ΕΚ) αριθ.
1828/2006.



5. ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ

5.1 Περιγραφή των κυρίων καθηκόντων και της σχέσης μεταξύ της Αρχής Ελέγχου και των ελεγκτικών φορέων υπό την ευθύνη της Αρχής Ελέγχου

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής Υπηρεσία) έχει οριστεί από το Υπουργικό Συμβούλιο με την απόφαση του με αριθμό 65.794 ημερομηνίας 4 Ιουλίου 2007, ως η Αρχή Ελέγχου και για τα δύο Επιχειρησιακά Προγράμματα της Προγραμματικής Περιόδου 2007-2013. Όλες οι αρμοδιότητες της Αρχής Ελέγχου έχουν αναληφθεί από την Υπηρεσία και δεν αναμένεται η εμπλοκή άλλων κρατικών ελεγκτικών φορέων. Με την οριστικοποίηση της Στρατηγικής Ελέγχου, η Υπηρεσία θα αξιολογήσει το ενδεχόμενο αγοράς ελεγκτικών υπηρεσιών από τον ιδιωτικό τομέα.
2. Η Αρχή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο της ουσιαστικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου [59γ 1083/2006]. Αναλυτικά η Αρχή Ελέγχου θα έχει τα πιο κάτω καθήκοντα [62 (1)1083/2006]:
 - α) Τη διασφάλιση της εκτέλεσης των ελέγχων για την επαλήθευση της ουσιαστικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.
 - β) Τη διασφάλιση ότι οι έλεγχοι των πράξεων πραγματοποιούνται σε κατάλληλο δείγμα για την επαλήθευση των δηλωνόμενων δαπανών.
 - γ) Την υποβολή στην Επιτροπή στρατηγικής ελέγχου που καλύπτει τη μέθοδο ελέγχου που θα χρησιμοποιηθεί, τη μέθοδο δειγματοληψίας για τους ελέγχους των πράξεων, καθώς και ενδεικτικό προγραμματισμό των ελέγχων προκειμένου να διασφαλίζεται ο έλεγχος των κυριότερων φορέων καθώς και η ομοιόμορφη κατανομή των ελέγχων καθ' όλη την περίοδο προγραμματισμού. Στην περίπτωση της Κύπρου όπου εφαρμόζεται ένα κοινό σύστημα για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα υποβάλλεται μία ενιαία στρατηγική ελέγχου.
 - δ) Μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους από το 2008 έως το 2015:
 - ι) Την υποβολή, στην Επιτροπή, Ετήσιας Έκθεσης Ελέγχου στην οποία παρατίθενται τα πορίσματα των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν κατά το προηγούμενο δωδεκάμηνο που λήγει στις 30 Ιουνίου του συγκεκριμένου έτους σύμφωνα με τη στρατηγική ελέγχου και αναφέρονται οι τυχόν ελλείψεις που διαπιστώθηκαν στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου του προγράμματος.



- ii) Γνωμοδότηση, βάσει των ελέγχων που έχουν πραγματοποιηθεί με ευθύνη της, ως προς το κατά πόσον το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου λειτουργεί ουσιαστικά ώστε να διασφαλίζει επαρκώς το γεγονός ότι οι καταστάσεις δαπανών που υποβάλλονται στην Επιτροπή είναι ορθές και, συνεπώς, ότι οι σχετικές συναλλαγές είναι νόμιμες και κανονικές,
- iii) Την υποβολή, ανάλογα με την περίπτωση δυνάμει του άρθρου 86α, δήλωσης μερικού κλεισίματος η οποία αξιολογεί τη νομιμότητα και κανονικότητα των σχετικών δαπανών.

Στην περίπτωση της Κύπρου όπου ισχύει ένα κοινό σύστημα για όλα τα επιχειρησιακά προγράμματα, οι πληροφορίες που αναφέρονται στο σημείο i) θα συγκεντρώνονται σε μία ενιαία έκθεση και η δήλωση που εκδίδεται δυνάμει των σημείων ii) και iii) θα καλύπτει όλα τα επιχειρησιακά προγράμματα.

- ε) Την υποβολή στην Επιτροπή, το αργότερο έως την 31η Μαρτίου 2017, δήλωσης κλεισίματος του προγράμματος, στην οποία αξιολογείται η εγκυρότητα της αίτησης πληρωμής του τελικού υπολοίπου καθώς και η νομιμότητα και κανονικότητα των σχετικών συναλλαγών που καλύπτονται από την τελική κατάσταση δαπανών η οποία υποστηρίζεται από Έκθεση Τελικού Ελέγχου.

5.2 Οργάνωση της Αρχής Ελέγχου (ΑΕ).

5.2.1 Οργανόγραμμα (συμπεριλαμβανομένων των κατανεμηθεισών θέσεων)

1. Η δομή και εσωτερική οργάνωση της ΑΕ παρουσιάζεται στο διάγραμμα του **Παράρτηματος 5**. Σε περίπτωση που απαιτηθεί ο Τομέας Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων θα ενισχυθεί από τον Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Ο Τομέας Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων που αναλαμβάνει όλες τις αρμοδιότητες της Αρχής Ελέγχου αναμένεται να είναι στελεχωμένος με 12 λειτουργούς διαχωρισμένους σε τρεις ιεραρχικές βαθμίδες από το 2009 το πρώτο πλήρες έτος ελέγχων για την περίοδο 2007-2013.
3. Ο Ανώτερος Λειτουργός Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και διενέργεια των ελέγχων συστημάτων και ελέγχους έργων. Η ελεγκτική εργασία διενεργείται από τους Λειτουργούς Εσωτερικού Ελέγχου και επισκοπείται από τους Λειτουργούς Εσωτερικού Ελέγχου Α'.
4. Ο Ανώτερος Λειτουργός Εσωτερικού Ελέγχου είναι επίσης αρμόδιος για την ετοιμασία προσχεδίου της Ετήσιας Έκθεσης Ελέγχου και της Έκθεσης Τελικού Ελέγχου. Τα προσχέδια αυτά υποβάλλονται στους Πρώτους Λειτουργούς



Εσωτερικού Ελέγχου οι οποίοι τα αξιολογούν διαμορφώνοντας συνολική γνώμη την οποία υποβάλλουν στον Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου για έγκριση.

5. Η Στρατηγική Ελέγχου ετοιμάζεται από τον Τομέα Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σύμφωνα με το Παράρτημα V του Κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006 και λαμβάνοντας υπόψη τις «Οδηγίες σχετικά με τη Στρατηγική Λογιστικού Ελέγχου» της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η Στρατηγική Ελέγχου εγκρίνεται από τον Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος είναι προϊστάμενος της ΥΕΕ.

5.2.2 Ρυθμίσεις για την εξασφάλιση της ανεξαρτησίας της

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου δημιουργήθηκε με τον Περί Εσωτερικού Ελέγχου Νόμο [114(I)/2003] (Νόμος). Η Υπηρεσία είναι στελεχωμένη με μόνιμο προσωπικό και είναι ανεξάρτητη από όλα τα Υπουργεία /Τμήματα /Υπηρεσίες του κράτους. Της Υπηρεσίας προϊστάται ο Έφορος Εσωτερικού Ελέγχου (Έφορος) ο οποίος είναι ανεξάρτητος αξιωματούχος και διορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο για περίοδο έξι ετών
2. Οι εργασίες της εποπτεύονται από το Συμβούλιο Εσωτερικού Ελέγχου όπως καθορίζεται στην νομοθεσία. Το Συμβούλιο αποτελείται από:
 - (α) τον Υπουργό Οικονομικών ως Πρόεδρο
 - (β) δύο Υπουργούς
 - (γ) τον Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας
 - (δ) πρόσωπο με εμπειρία σε θέματα εσωτερικού ελέγχου που να μην είναι Δημόσιος Αξιωματούχος ή Λειτουργός
3. Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Νόμου, ο Έφορος Εσωτερικού Ελέγχου και η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητοι από τη Διεύθυνση του κάθε ελεγχόμενου οργανισμού και δεν επιτρέπεται να έχουν οποιαδήποτε άμεση αρμοδιότητα για, ή εξουσία πάνω, στις δραστηριότητες που αποτελούν αντικείμενο ελέγχου ούτε να μετέχουν σε οποιαδήποτε απόφαση εκτελεστικής φύσεως.
4. Ως εκ τούτου η Αρχή Ελέγχου είναι **λειτουργικά και οργανικά** ανεξάρτητη από τη Διαχειριστική Αρχή, την Αρχή Πιστοποίησης καθώς και τους υπόλοιπους φορείς που εμπλέκονται στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.



5.2.3 Απαιτούμενα προσόντα ή πείρα

1. Οι λειτουργοί της Υπηρεσίας είναι είτε κάτοχοι πανεπιστημιακού πτυχίου είτε επαγγελματικού τίτλου στη λογιστική αν και οι περισσότεροι είναι κάτοχοι και των δύο. Όλο το προσωπικό έχει ικανοποιητική ελεγκτική εμπειρία τόσο στον ιδιωτικό όσο και στο δημόσιο τομέα ενώ όλο σχεδόν το προσωπικό του Τομέα Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων έχει την εμπειρία της προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.
2. Όπως και στην υφιστάμενη περίοδο, στις περιπτώσεις που θα απαιτηθούν εξειδικευμένες γνώσεις πολιτικής μηχανικής, μηχανολογίας κλπ. για τον έλεγχο κατασκευαστικών έργων, η Υπηρεσία θα τις εξασφαλίζει με αγορά υπηρεσιών.

5.2.4 Περιγραφή των διαδικασιών για την παρακολούθηση της εφαρμογής των συστάσεων και των διορθωτικών μέτρων που απορρέουν από τις εκθέσεις ελέγχου

1. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου και αφού ληφθούν υπόψη τα σχόλια του ελεγχόμενου, ετοιμάζεται και υποβάλλεται τελική έκθεση ελέγχου στη Διεύθυνση του ελεγχόμενου οργανισμού από τον Έφορο. Η έκθεση κοινοποιείται στον Υπουργό Οικονομικών, ως Πρόεδρος του Συμβουλίου Εσωτερικού Ελέγχου, στο Γενικό Ελεγκτή, το Γενικό Λογιστή, στον Προϊστάμενο της Διαχειριστικής Αρχής και όπου αλλού ο Έφορος κρίνει απαραίτητο.
2. Σύμφωνα με το άρθρο 17 του Νόμου, η Διεύθυνση του κάθε ελεγχόμενου οργανισμού υποχρεούται εντός ενός μηνός από την υποβολή της έκθεσης ελέγχου, εκτός εάν ο Έφορος καθορίσει διαφορετικά, να αποστείλει στον Έφορο χρονοδιάγραμμα με τις ενέργειες που προτίθεται να αναλάβει σε σχέση με τα ευρήματα του ελέγχου.
3. Τα ευρήματα, συστάσεις και παρατυπίες μεταφέρονται σε βάση δεδομένων, η οποία χρησιμοποιείται και για την παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.
4. Ανάλογα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των συστάσεων προγραμματίζεται από την Υπηρεσία έλεγχος παρακολούθησης. Κατά τον έλεγχο παρακολούθησης αξιολογούνται οι ενέργειες του ελεγχόμενου και όταν κριθούν ικανοποιητικές η Υπηρεσία προχωρά στο κλείσιμο του ευρήματος/σύστασης. Ο έλεγχος θεωρείται κλειστός όταν όλα τα ευρήματα / συστάσεις του έχουν κλείσει και όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς ενημερώνονται σχετικά.
5. Περαιτέρω σύμφωνα με το άρθρο 16 (στ) του Νόμου το Συμβούλιο Εσωτερικού Ελέγχου έχει αρμοδιότητα να καλεί τις Διευθύνσεις των ελεγχόμενων οργανισμών



να δώσουν εξηγήσεις στις περιπτώσεις που δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις προς την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

6. Η ΥΕΕ θα προβαίνει στην παρακολούθηση των ευρημάτων ελέγχου με σκοπό την αποτελεσματική επίλυση και κλείσιμο τους. Η φύση των ευρημάτων θα είναι καθοριστική ως προς την χρονική φάση παρακολούθησης τους. Κατά τον έλεγχο παρακολούθησης αξιολογούνται οι ενέργειες του ελεγχόμενου και όταν κριθούν ικανοποιητικές η Υπηρεσία προχωρά στο κλείσιμο του ευρήματος/σύστασης. Ο έλεγχος θεωρείται κλειστός όταν όλα τα ευρήματα/συστάσεις του έχουν κλείσει και όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς ενημερώνονται σχετικά.

5.2.5 Ετήσια Έκθεση Ελέγχου και δήλωση κλεισίματος

5.2.5.1 Περιγραφή των Διαδικασιών για την εκπόνηση της ετήσιας έκθεσης ελέγχου, της ετήσιας γνωμοδότησης και της δήλωσης κλεισίματος

1. Με την οριστικοποίηση των εκθέσεων ελέγχου, τα ευρήματα, οι συστάσεις και οι παρατυπίες μεταφέρονται σε βάση δεδομένων η οποία χρησιμοποιείται για να:
 - Κατηγοριοποιούνται τα ευρήματα (περιλαμβανομένων και των συστημικών)
 - Παρακολουθείται η υλοποίηση των συστάσεων
 - Υπολογίζεται το ποσοστό λάθους (error rate)
 - Υπολογίζεται το συνολικό ποσό των παρατυπιών, και
 - Αξιολογείται η αντιπροσωπευτικότητα των ελέγχων
2. Στη βάση των πιο πάνω ο Τομέας Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων ετοιμάζει την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου σύμφωνα με το Παράρτημα VI του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006. Οι Πρώτοι Λειτουργοί αφού αξιολογήσουν τα αποτελέσματα όλων των ελέγχων υποβάλλουν εισήγηση, ως προς τη διαμόρφωση γνώμης για το έτος, στον Έφορο.
3. Με βάση την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου και την εισήγηση των Πρώτων Λειτουργών, ο Έφορος διαμορφώνει τελική γνώμη κατά πόσο τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου ανταποκρίθηκαν στις απαιτήσεις που ορίζονται στα άρθρα 58 έως 62 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 και στο τμήμα 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006 της Επιτροπής και λειτούργησαν αποτελεσματικά ώστε να παράσχουν εύλογη βεβαιότητα ως προς την ορθότητα των καταστάσεων δαπανών που υποβλήθηκαν στην Επιτροπή και κατά συνέπεια, ως προς τη νομιμότητα και την



κανονικότητα των σχετικών πράξεων και την υποβάλλει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

4. Κατ' αναλογία με τα πιο πάνω και με την ολοκλήρωση των προγραμμάτων ετοιμάζεται η Τελική Έκθεση Ελέγχου μαζί με την δήλωση κλεισίματος. Ο Έφορος είναι υπεύθυνος να διαμορφώσει τελική γνώμη κατά πόσο η τελική δήλωση δαπανών παρουσιάζει ορθά, σε όλες τις σημαντικές πτυχές, τις δαπάνες που καταβλήθηκαν στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος, ότι η αίτηση πληρωμής για το τελικό υπόλοιπο της κοινοτικής συνεισφοράς στο εν λόγω πρόγραμμα είναι έγκυρη και ότι οι σχετικές πράξεις που καλύπτονται από την τελική δήλωση δαπανών είναι νόμιμες και κανονικές. Αφού υπογράψει την δήλωση κλεισίματος την αποστέλλει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

5.2.5.2 Περιγραφή των Διαδικασιών για τη σύνταξη της δήλωσης μερικού κλεισίματος

Στις περιπτώσεις μερικού κλεισίματος θα ακολουθηθούν κατ' αναλογία οι διαδικασίες που περιγράφονται στο Μέρος 5.2.5.1 πιο πάνω.

5.2.6 Διάγραμμα ροής Διαδικασιών προς ικανοποίηση των όρων που τίθενται στο άρθρο 62 του Κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται από την Αρχή Ελέγχου προς ικανοποίηση των όρων που τίθενται στο Άρθρο 62 του Κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006 παρατίθενται στο διάγραμμα ροής που περιλαμβάνεται στο **Παράρτημα 6.21**.

5.2.7 Καταρισμός Στρατηγικής Ελέγχου

1. Στη βάση των σχετικών αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί στην Υπηρεσία, η Υπηρεσία ετοίμασε τη Στρατηγική Ελέγχου (στο εξής η «Στρατηγική») για την περίοδο 2007 – 2013. Η Στρατηγική καλύπτει και τα δύο Επιχειρησιακά Προγράμματα, «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» και «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή», καθώς το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου τους είναι κοινό.
2. Η Στρατηγική ετοιμάστηκε από τον Τομέα Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων σύμφωνα με το Παράρτημα V του Κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006 και λαμβάνοντας υπόψη τις «Οδηγίες σχετικά με τη Στρατηγική Λογιστικού Ελέγχου» της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
3. Η Στρατηγική εγκρίθηκε από τον Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος είναι προϊστάμενος της ΥΕΕ.



4. Η Στρατηγική θα παρέχει το πλαίσιο βάση του οποίου θα ετοιμάζεται το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου. Η ετοιμασία του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου θα γίνεται από τον Τομέα Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και θα εγκρίνεται από τον Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου.
5. Η παρακολούθηση της υλοποίησης της Στρατηγικής θα γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα μέσω της παρακολούθησης της υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου. Ανάλογα με την υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες μεταβολές στο περιβάλλον ελέγχου, η στρατηγική θα επικαιροποιείται σε ετήσια βάση.



6. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

6.1 Περιγραφή του συστήματος ενημέρωσης συμπεριλαμβανομένου του οργανογράμματος ροής

6.1.1 Γενικά

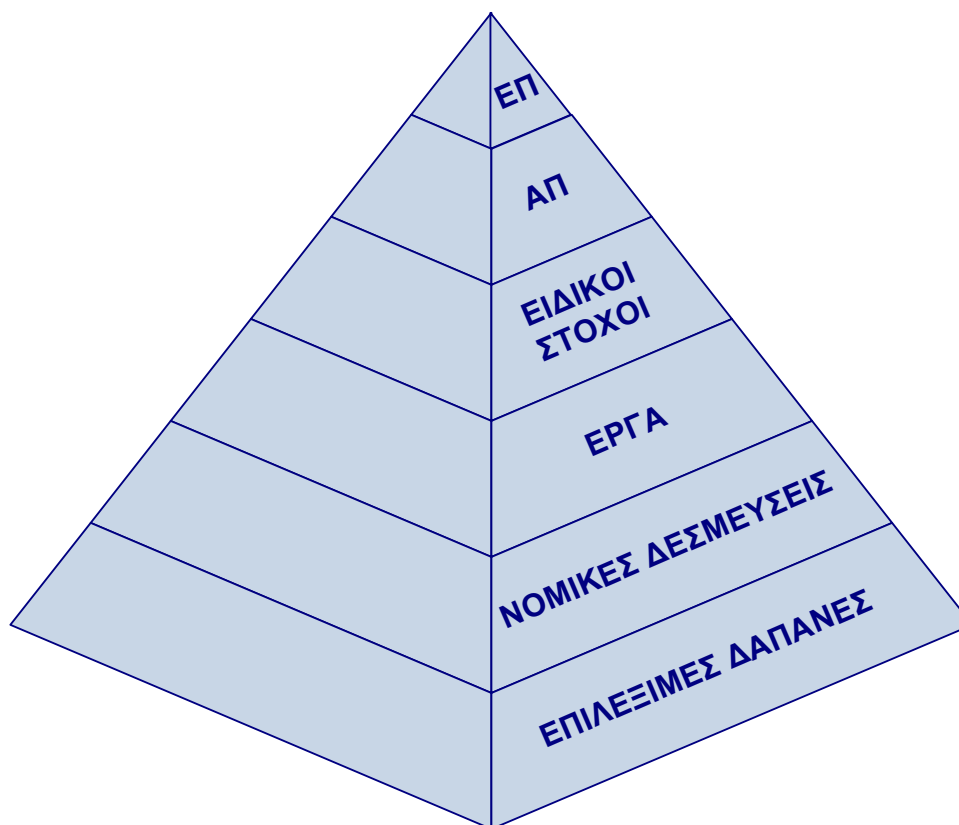
1. Σύμφωνα με το άρθρο 39 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 για την ανταλλαγή όλων των δεδομένων που αφορούν στα Επιχειρησιακά Προγράμματα, καθιερώνεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ΕΕ) σύστημα πληροφορικής, με το οποίο τα πληροφοριακά συστήματα των Κρατών-Μελών πρέπει να επικοινωνούν, με στόχο την ανταλλαγή δεδομένων.
2. Στα πλαίσια του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου για την Προγραμματική Περίοδο 2007 - 2013, η ΔΑ πρόκειται να χρησιμοποιήσει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) που ανέπτυξε και χρησιμοποιεί ήδη από την προηγούμενη προγραμματική περίοδο (2004-2006). Στο ΟΠΣ γίνονται οι επιβεβλημένες προσαρμογές, προκειμένου να ενσωματωθούν σε αυτό αφενός οι απαιτήσεις που προκύπτουν από την εφαρμογή των νέων Κανονισμών και αφετέρου οι εμπειρίες που αποκτήθηκαν από την έως τώρα εφαρμογή του. Το Σύστημα αναπτύχθηκε κατά λειτουργική ενότητα (module) και άρχισε η πιλοτική λειτουργία του Μάρτιο του 2009. Η οριστική παραλαβή του θα γίνει μετά από μια περίοδο έξι (6) μηνών από την έναρξη της πιλοτικής λειτουργίας (Σεπτέμβριος 2009), κατά τη διάρκεια της οποίας θα ολοκληρωθεί η εκπαίδευση των χρηστών και γίνουν τυχόν βελτιώσεις /προσαρμογές.
3. Το ΟΠΣ είναι εγκατεστημένο στο κτίριο της ΔΑ, η οποία και έχει την ευθύνη της προσαρμογής, της εύρυθμης λειτουργίας και της διαχείρισης του συστήματος σε καθημερινή βάση.
4. Στα πλαίσια των πιο πάνω αρμοδιοτήτων της, η ΔΑ είναι επιπλέον υπεύθυνη για :
 - Την εξυπηρέτηση και λειτουργική υποστήριξη των χρηστών και την επίλυση προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν, μέσω της λειτουργίας ενός γραφείου βοήθειας χρηστών (help desk). Το γραφείο αυτό συντονίζει επίσης τα διάφορα τμήματα και εξασφαλίζει την επίλυση των προβλημάτων, που προκύπτουν, το συντομότερο δυνατό.
 - Την εκπαίδευση των χρηστών και την παραχώρηση των κωδικών πρόσβασης στο Σύστημα. Στο Σύστημα εκπαιδεύονται οι αρμόδιοι λειτουργοί της ΔΑ, των ΕΦ, της ΑΠ της ΑΕ και των Δικαιούχων, των οποίων τα έργα εκτελούνται με δημόσιες συμβάσεις. Την αναβάθμιση και συντήρηση του Συστήματος.



5. Για την αποτελεσματική εκτέλεση των παραπάνω αρμοδιοτήτων, η ΔΑ συνεργάζεται με το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής (ΤΥΠ) του Υπουργείου Οικονομικών.

6.1.2 Βασικά χαρακτηριστικά του συστήματος

1. Το ΟΠΣ είναι το βασικό εργαλείο καταχώρησης των αναφερόμενων στο άρθρο 40 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 στοιχείων και το μέσο ανταλλαγής στοιχείων μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Κυπριακής Δημοκρατίας. Επιπλέον είναι το βασικό εργαλείο άντλησης στοιχείων για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
2. Το ΟΠΣ έχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεται τα δεδομένα:
 - σε επίπεδο Επιχειρησιακού Προγράμματος, Άξονα Προτεραιότητας, Ειδικού Στόχου, Έργου και Νομικής Δέσμευσης
 - σε σχέση με όλες τις παραμέτρους διαχείρισης, δηλαδή την οικονομική και φυσική πρόοδο, το χρονοδιάγραμμα, τη νομιμότητα και κανονικότητα του έργου
 - σε όλα τα στάδια προγραμματισμού και παρακολούθησης
3. Επιπλέον το ΟΠΣ:
 - καλύπτει τις ανάγκες όλων των εμπλεκόμενων φορέων, δηλαδή της Διαχειριστικής Αρχής, της Αρχή Πιστοποίησης, των Επιτροπών Παρακολούθησης, των Ενδιάμεσων Φορέων της Αρχής Ελέγχου και των λοιπών Ελεγκτικών Αρχών (Ευρωπαϊκή Επιτροπή και Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο)
 - καλύπτει όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα
 - παρέχει πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα για το σύνολο των Διαρθρωτικών Ταμείων (ΔΤ) και του Ταμείου Συνοχής (ΤΣ)
4. Στο σχεδιάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται η διάρθρωση του ΟΠΣ στα διάφορα επίπεδα.



Επίπεδα Διάρθρωσης ΟΠΣ

5. Πέραν όλων των παραπάνω, το ΟΠΣ κρατά ιστορικό αλλαγών για την ικανοποίηση της υποχρέωσης για την τήρηση ασφαλούς διαδρομής ελέγχου, παρέχει στοιχεία για την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων/νομικών δεσμεύσεων, καταγράφει την φυσική και οικονομική τους πρόοδο και τηρεί στοιχεία για τις χρηματορροές (εισροές, εκροές, αιτήσεις πληρωμών προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή), τις επαληθεύσεις (διοικητικές και επιτόπιες) και τους ελέγχους.

6.1.3 Δικαιώματα Πρόσβασης

Το ΟΠΣ χρησιμοποιείται από τα στελέχη όλων των εμπλεκόμενων, στο ΣΔΕ, φορέων, με διαφορετικά κατά περίπτωση δικαιώματα πρόσβασης ως ακολούθως:

- Πρόσβαση στα δεδομένα του Επιχειρησιακού Προγράμματος
- Πρόσβαση σε συγκεκριμένες ενότητες του ΕΠ (Προγραμματισμός, Ένταξη, Παρακολούθηση, Έλεγχος κλπ)



- Πρόσβαση μόνο σε συγκεκριμένες οθόνες
- Δικαίωμα πρόσβασης
 - Μόνο για ανάγνωση
 - Μόνο για καταχώρηση
 - Για καταχώρηση και επικύρωση

6.1.4 Λειτουργίες που υποστηρίζονται από το ΟΠΣ

Το ΟΠΣ είναι το βασικό εργαλείο καταχώρησης των δεδομένων και πληροφοριών που αναφέρονται στο Άρθρο 40 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 για τα ΔΤ και το ΤΣ, καθώς και των στοιχείων που περιέχονται στο Παράρτημα ΙΙΙ του Εφαρμοστικού Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1828/2006. Επίσης το ΟΠΣ υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες, όπως αυτές παρουσιάζονται ανά διαδικασία:

6.1.4.1 Προγραμματισμός

Σε σχέση με τον προγραμματισμό των έργων, το ΟΠΣ υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες/δυνατότητες:

- Τη διάρθρωση της δομής των ΕΠ και τη διαχείριση των επιμέρους στοιχείων τους κατά Άξονες Προτεραιότητας, Ειδικούς Στόχους, Έργα, Νομικές Δεσμεύσεις και Επιλέξιμες Δαπάνες. Υποστηρίζεται επίσης η διαχείριση των χρηματοδοτικών πινάκων των ΕΠ, των ΔΤ και του ΤΣ.
- Την υποστήριξη των αναγκών του ΕΣΠΑ, δεδομένου ότι τα στοιχεία των ΕΠ, των ΔΤ και του ΤΣ τηρούνται κάτω από το επίπεδο του ΕΣΠΑ. Για το ΕΣΠΑ τηρούνται στο σύστημα στοιχεία σε επίπεδο Χρηματοδοτικών Πινάκων (ετήσια κονδύλια ανά Ταμείο και ΕΠ, βλ. Παράρτημα ΧV του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006). Επίσης τηρούνται στοιχεία για τον πίνακα Earmarking, στον οποίο καταγράφονται ποσά ανά θεματική προτεραιότητα, με σύνδεση με τα ΕΠ ώστε να παρακολουθείται αθροιστικά για το σύνολο του ΕΣΠΑ.
- Την καταχώρηση των σχεδίων χρηματοδότησης ανά ΕΠ (Ετήσιες δεσμεύσεις ανά Ταμείο και σύνολο πόρων που χορηγούνται από κάθε Ταμείο ανά Άξονα Προτεραιότητας, βλ. Παράρτημα ΧVI του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006).
- Την ανάλυση της κοινοτικής συνδρομής ανά θεματική προτεραιότητα, μορφή χρηματοδότησης και εδαφικό τύπο, για κάθε ΕΠ (βλ. Παράρτημα ΙΙΒ του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006)



- Τη σύνδεση του ΕΠ και των Αξόνων Προτεραιότητας με τους στόχους των ΕΠ
- Τον καθορισμό του ποσοστού συγχρηματοδότησης σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας

6.1.4.2 Ένταξη – Τροποποίηση Έργων

Σε σχέση με ένταξη και την τροποποίηση των έργων, το ΟΠΣ υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες/δυνατότητες:

- Τη διαχείριση των στοιχείων των έργων που συγχρηματοδοτούνται από τα ΔΤ και το ΤΣ και την υποστήριξη της διαδικασίας από την υποβολή της πρότασης έργου από τον Δικαιούχο μέχρι την έγκριση ή την απόρριψή της από τον αρμόδιο ΕΦ.
- Τη διαδικασία τροποποίησης ενταγμένων έργων
- Την κατηγοριοποίηση των έργων σύμφωνα με τις πέντε (5) διαστάσεις του Παραρτήματος ΙΙΑ του Εφ. Καν. 1828/2006, ανά θέμα προτεραιότητας, μορφή χρηματοδότησης, εδαφικό τύπο, οικονομική δραστηριότητα και γεωγραφική περιοχή. Τον καθορισμό του ποσοστού συγχρηματοδότησης ανά έργο.
- Την επίσημη ένταξη των Μεγάλων Έργων (ΜΕ) στο ΕΠ και την καταχώρηση στο ΟΠΣ μετά την έγκριση του έργου από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Η απόφαση της Επιτροπής με την αίτηση συνδρομής αντλούνται από το SFC2007. Ο Δικαιούχος υποβάλλει ΤΔΕ με βάση τα στοιχεία που μπορούν να εξαχθούν απευθείας από την αίτηση συνδρομής.
- Την καταχώρηση στο ΟΠΣ της απόφασης έγκρισης των Σχεδίων Χορηγιών από τη ΔΑ ή τον ΕΦ κατηγορίας IV, η οποία περιέχει βασικά χρηματοδοτικά στοιχεία για να είναι δυνατή η συνολική παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των συμφωνηθέντων ποσών. Αναφορικά με τα έργα που υποβάλλονται για ένταξη σε ήδη εγκεκριμένα Σχέδια Χορηγιών, στο ΟΠΣ καταχωρούνται μόνο τα στοιχεία των ενταγμένων έργων σε μορφή ενός απλοποιημένου ΤΔΕ, το οποίο καταχωρείται και επικυρώνεται από τον αρμόδιο ΕΦ II. Η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής των έργων των σχεδίων χορηγιών δεν υποστηρίζεται από το ΟΠΣ αλλά όλα τα αναγκαία στοιχεία τεκμηρίωσης των σχετικών διαδικασιών και διασφάλισης επαρκούς διαδρομής ελέγχου θα τηρούνται από τον αρμόδιο ΕΦ II.

6.1.4.3 Παρακολούθηση

Σε σχέση με την παρακολούθηση των έργων, το ΟΠΣ υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες/δυνατότητες:



- Τη διαχείριση των Δελτίων Παρακολούθησης (ΔΠ) των έργων και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του συνόλου των νομικών δεσμεύσεων ή των ΣΧ αρμοδιότητας κάθε ΕΦ, μέσω της σύνταξης των Συγκεντρωτικών Εκθέσεων Προόδου.
- Τη διαδικασία σύναψης των συμβάσεων με τους αναδόχους, περιλαμβανομένης της καταχώρησης των στοιχείων των αναδόχων.
- Την τροποποίηση των Νομικών Δεσμεύσεων.
- Τη σύνταξη των ετήσιων προβλέψεων δαπανών σύμφωνα με το υπόδειγμα στο Παράρτημα XVII του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Την ανάκληση των στοιχείων που περιλαμβάνονται στις Ετήσιες και Τελικές Εκθέσεις υλοποίησης του Παραρτήματος XVIII του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Την καταχώρηση των δηλώσεων ολοκλήρωσης των έργων δημοσίων συμβάσεων και των Σχεδίων Χορηγιών.
- Την παρακολούθηση των απορροφήσεων των κοινοτικών πόρων σύμφωνα με το χρηματοδοτικό σχήμα των ΕΠ και του κανόνα " $n+3/n+2$ ".
- Την παρακολούθηση από τη ΔΑ της χρησιμοποίησης της Ρήτρας Ευελιξίας συνολικά μέσω του ΟΠΣ, σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας και ΕΠ. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται ότι, το ποσοστό συμπληρωματικής χρηματοδότησης για δράσεις τύπου που εμπίπτουν στο πεδίο συνδρομής άλλου Ταμείου από εκείνο που συγχρηματοδοτείται το κάθε ΕΠ (ΕΤΠΑ και ΕΚΤ), δεν υπερβαίνει το καθορισμένο ποσοστό - κατώφλιο του 10%.
- Την παρακολούθηση, μέσω των Συγκεντρωτικών Εκθέσεων Προόδου της πορείας υλοποίησης των μέτρων δημοσιότητας και πληροφόρησης που υλοποιούνται κατά περίπτωση από τους Δικαιούχους, τους ΕΦ και τη ΔΑ.
- Καταχώρηση όλων των πληροφοριών και των στοιχείων που περιέχονται στο Παράρτημα XXIII του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και αποστολή για πληροφόρηση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Τον υπολογισμό των Δεικτών σε επίπεδο ΕΠ και Αξόνων Προτεραιότητας.



6.1.4.4 Χρηματοροές

Σε σχέση με τις χρηματοδοτικές ροές των έργων, το ΟΠΣ υποστηρίζει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Την καταχώρηση, επικύρωση και διαχείριση των Δελτίων Δαπανών (ΔεΔα).
- Την παραγωγή του Πιστοποιητικού, της Δήλωσης Δαπανών και της Αίτησης της Ενδιάμεσης και της Τελικής Πληρωμής προς την ΕΕ, σύμφωνα με το υπόδειγμα στο Παράρτημα Χ του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006 και την αντίστοιχη παρακολούθηση των εισροών της κοινοτικής χρηματοδότησης.
- Την παραγωγή των Βεβαιώσεων Δαπανών από τον ΕΦ προς την ΔΑ και από την ΔΑ προς την ΑΠ.
- Την παραγωγή της Δήλωσης Δαπανών για μερικό κλείσιμο σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος XIV του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Την παραγωγή της Κατάστασης Προβλέψεων Αιτήσεων Πληρωμής, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος XVII του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006.
- Την παραγωγή της Ετήσιας Δήλωσης για ποσά που αποσύρθηκαν ή ανακτήθηκαν καθώς και για ανακτήσεις ποσών που εκκρεμούν σύμφωνα με το Παράρτημα XI του Εφαρμοστικού Κανονισμού.

6.1.4.5 Επαληθεύσεις (διοικητικές και επιτόπιες)/Επισκοπήσεις και Έλεγχοι

Σε σχέση με τις επαληθεύσεις το ΟΠΣ υποστηρίζει:

- Την καταχώρηση του τυποποιημένου καταλόγου (check list) που χρησιμοποιούν οι ΕΦ, η ΔΑ και η ΑΠ κατά τη διενέργεια των διοικητικών επαληθεύσεων.
- Την καταχώρηση των πορισμάτων των επιτόπιων επαληθεύσεων που διενεργούν οι ΕΦ και η ΔΑ και των επισκοπήσεων που διενεργεί η ΑΠ.
- Την καταχώρηση των πορισμάτων των ελέγχων (audits) που διενεργεί η Αρχή Ελέγχου (ΑΕ).

6.1.4.6 Εργασίες Επιτροπών Παρακολούθησης

Το ΟΠΣ υποστηρίζει τις εργασίες των Επιτροπών Παρακολούθησης μέσω της καταγραφής της σύνθεσης, της ημερήσιας διάταξης και των αποφάσεών τους.



6.1.5 Υποστήριξη Δικαιούχων από ΟΠΣ

1. Στα πλαίσια του ΟΠΣ οι Δικαιούχοι έργων δημοσίων συμβάσεων έχουν την δυνατότητα να συμπληρώνουν και να υποβάλλουν μέσω Internet τα Τεχνικά Δελτία Έργου, τα Δελτία Νομικών Δεσμεύσεων, τα Δελτία Παρακολούθησης (ΔΠ) και τα Δελτία Δαπανών (ΔεΔα).
2. Οι Δικαιούχοι των δημοσίων συμβάσεων εισάγουν τα προαναφερθέντα Δελτία στο ΟΠΣ και τα υποβάλλουν στον ΕΦ. Ο αρμόδιος ΕΦ παρέχει τεχνική υποστήριξη στους Δικαιούχους των έργων αρμοδιότητάς του σχετικά με τη συμπλήρωση των Δελτίων, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η πληρότητα και ορθότητά τους και να αποφεύγονται οι καθυστερήσεις. Η εν λόγω τεχνική υποστήριξη παρέχεται είτε κατόπιν αιτήματος του Δικαιούχου ή στις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον ΕΦ.
3. Μετά την παραλαβή του σχετικού Δελτίου από τον ΕΦ, αυτός προχωρεί σε έλεγχο πληρότητας και ορθότητας. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του ελέγχου, ο ΕΦ επικυρώνει τα σχετικά δελτία στο ΟΠΣ.
4. Σε ότι αφορά τα πιο πάνω δελτία για τα έργα των σχεδίων χορηγιών, τα συνοπτικά Τεχνικά Δελτία και τα λοιπά δελτία συντάσσονται από τον αρμόδιο ΕΦ II και, αφού ελεγχθούν, καταχωρούνται και επικυρώνονται στο ΟΠΣ.
5. Ο βασικός στόχος του ΟΠΣ, είναι η αυτοματοποίηση της διαδικασίας έκδοσης, υποβολής, ελέγχου και καταχώρησης των διαφόρων δελτίων. Το ΟΠΣ διασφαλίζει την εγκυρότητα των πληροφοριών που αναγράφονται στα δελτία, ελαττώνει το χρόνο και το κόστος επεξεργασίας των δελτίων, και προσφέρει πιο άμεση πληροφόρηση σχετικά με τη ροή των εργασιών σε ότι αφορά το κύκλωμα παρακολούθησης και ελέγχου των έργων.

Όπως προαναφέρθηκε, η εφαρμογή υποστηρίζει τρεις κατηγορίες χρηστών, δηλαδή τους Δικαιούχους, τους Ενδιάμεσους Φορείς και τη ΔΑ.

6.1.6 Διασύνδεση ΟΠΣ με Λογιστικό Σύστημα

Βλ. παρ. 4.4.

6.1.7 Ανταλλαγή στοιχείων μεταξύ της Κύπρου και της ΕΕ

Όλες οι ανταλλαγές δεδομένων μεταξύ ΕΕ και Κρατών Μελών γίνονται ηλεκτρονικά μέσω κατάλληλων διεπαφών (interfaces) με το σύστημα SFC 2007 της ΕΕ. Ειδικότερα γίνεται ηλεκτρονική ανταλλαγή των στοιχείων και εγγράφων που αναφέρονται στα



ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

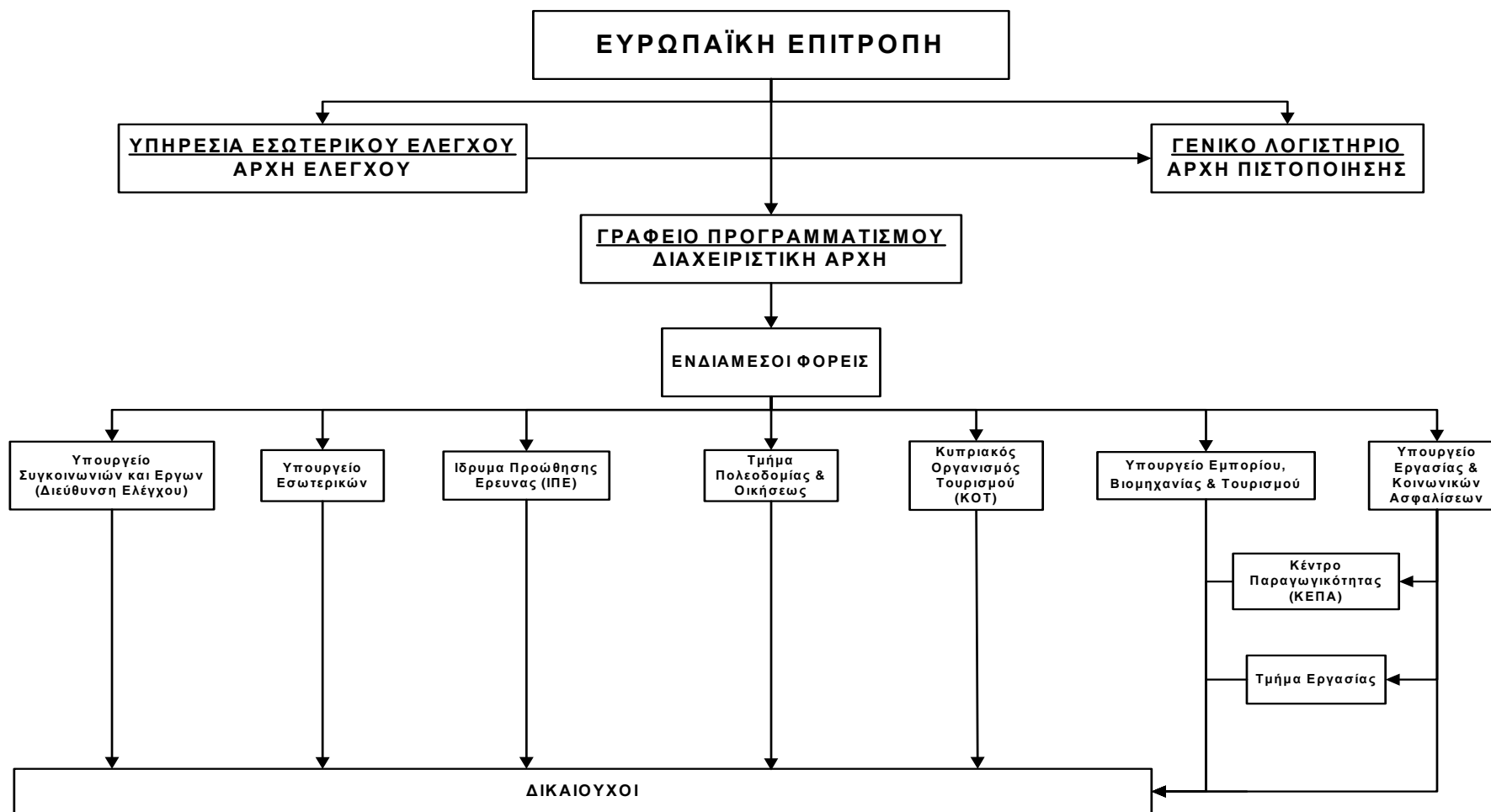
ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Άρθρα 39, 40, 41, 42 του Εφαρμοστικού Κανονισμού 1828/2006. Το ΟΠΣ υποστηρίζει το SFC 2007. Τα ΕΠ απεστάλησαν μέσω του SFC 2007 στην Επιτροπή.



ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ 2007 - 2013

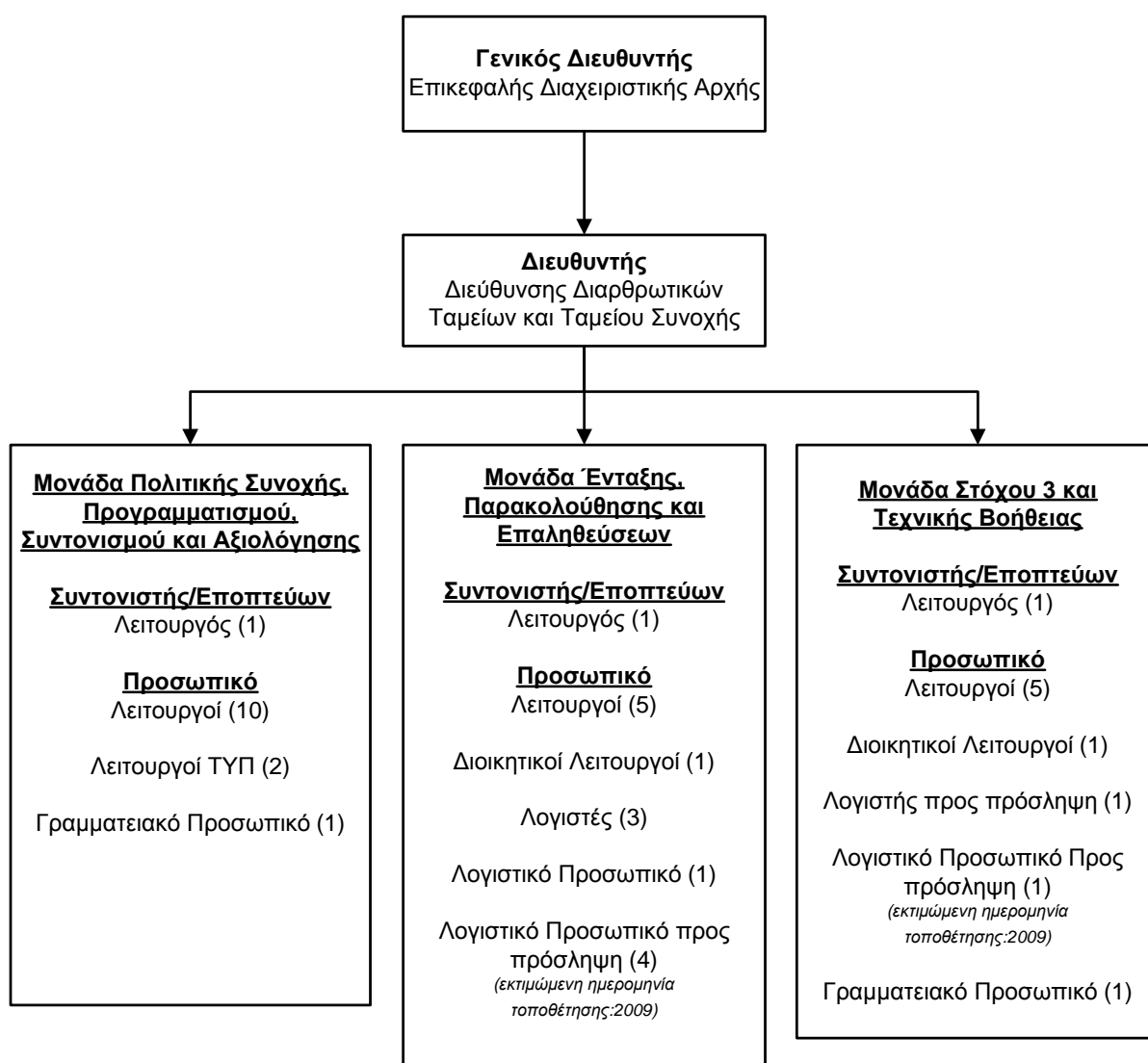
Παράρτημα 1





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Οργανόγραμμα Διαχειριστικής Αρχής





ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

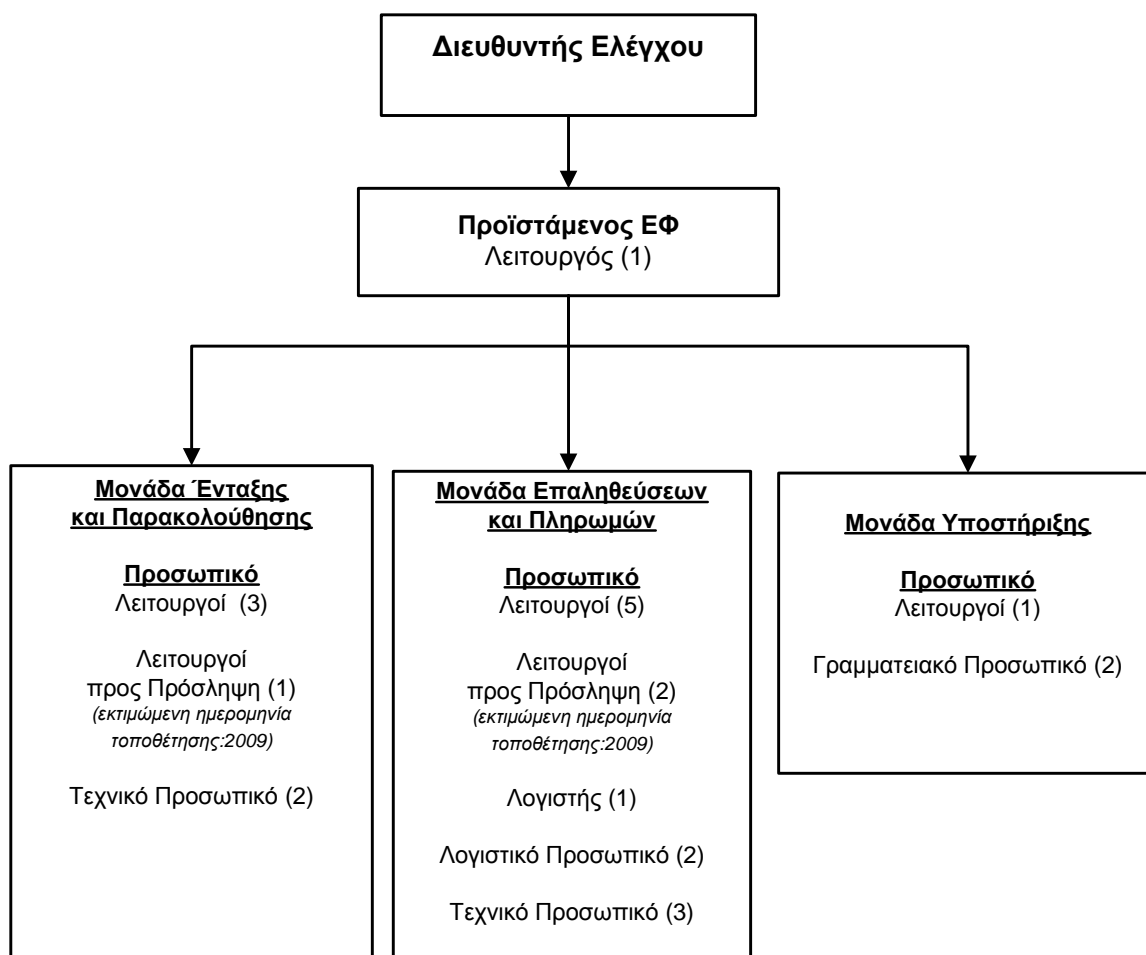


ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3
Οργανογράμματα Ενδιάμεσων Φορέων

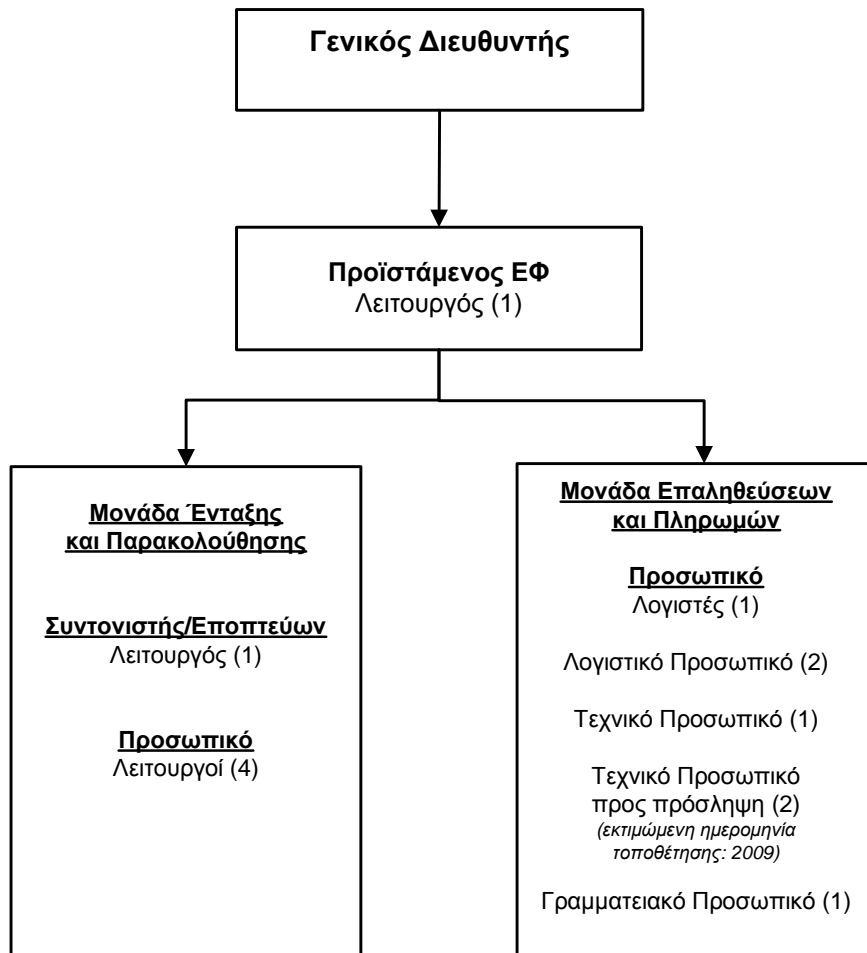


Παράρτημα 3.1
Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων/Διεύθυνση Ελέγχου
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



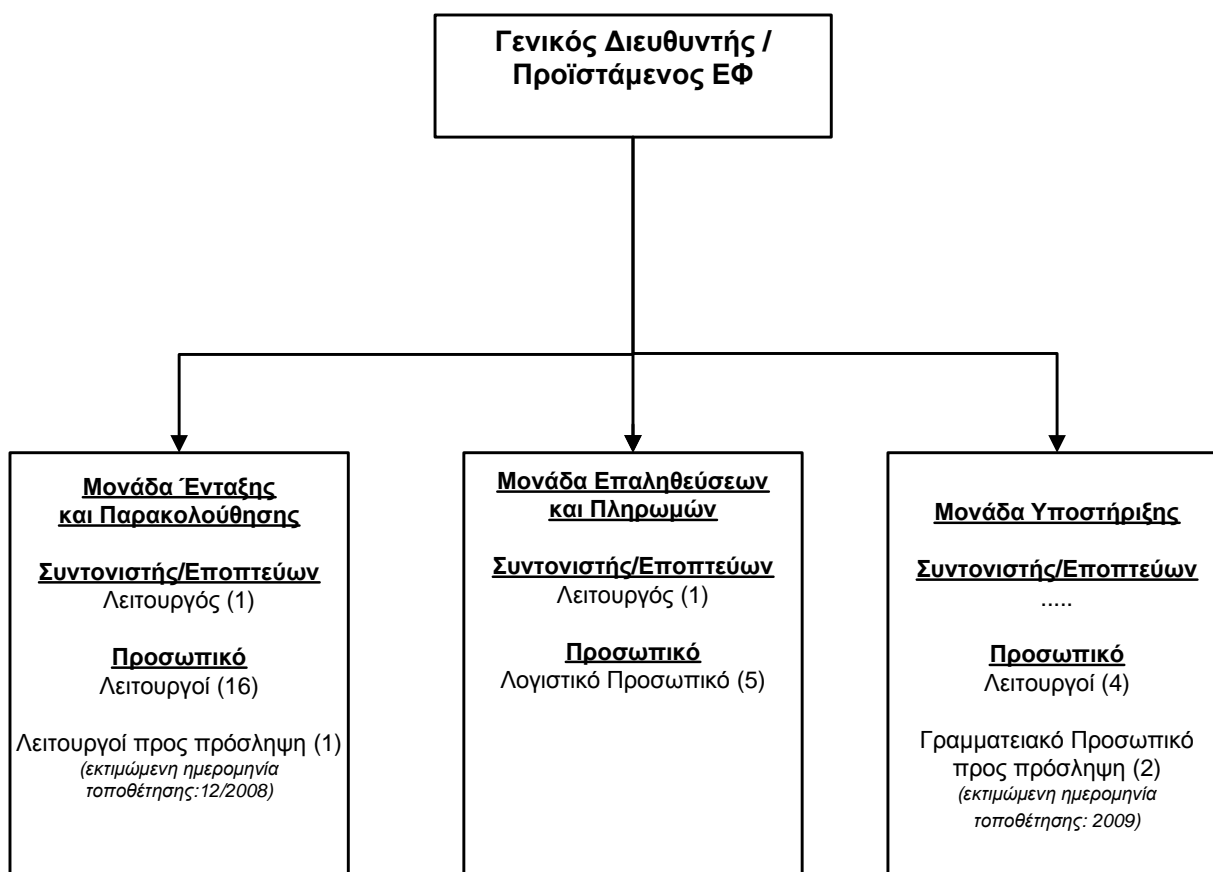


Παράρτημα 3.2
Υπουργείο Εσωτερικών
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



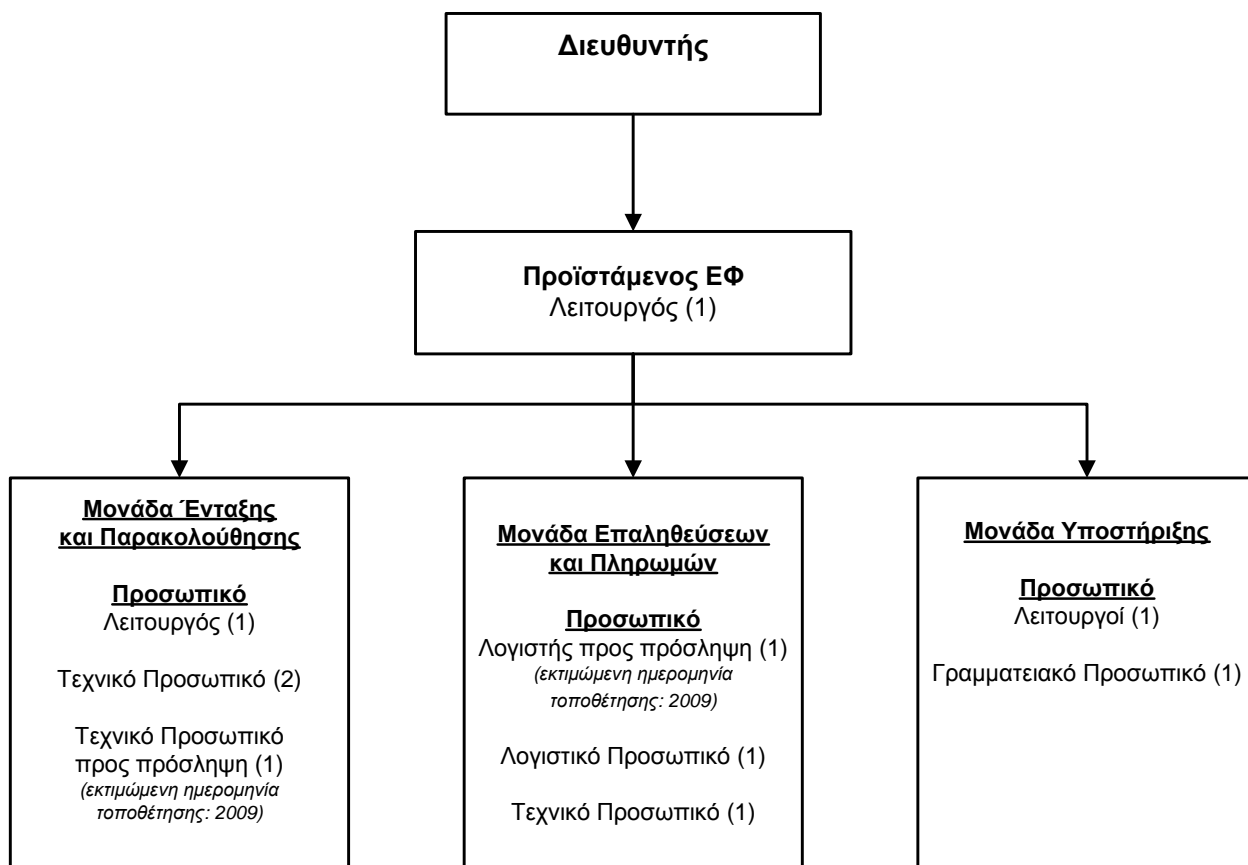


Παράρτημα 3.3
Ίδρυμα Προώθησης της Έρευνας (ΙΠΕ)
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



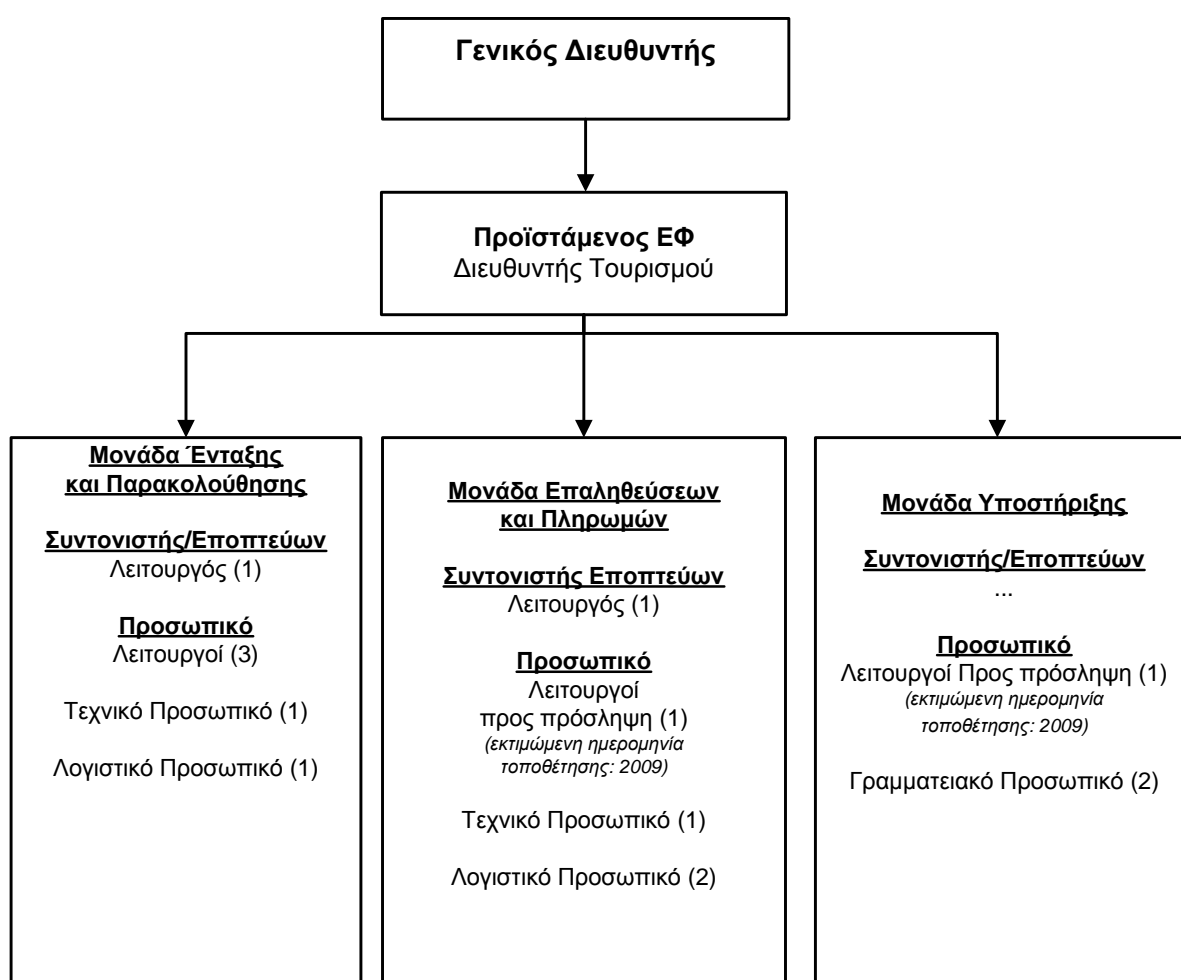


Παράρτημα 3.4
Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



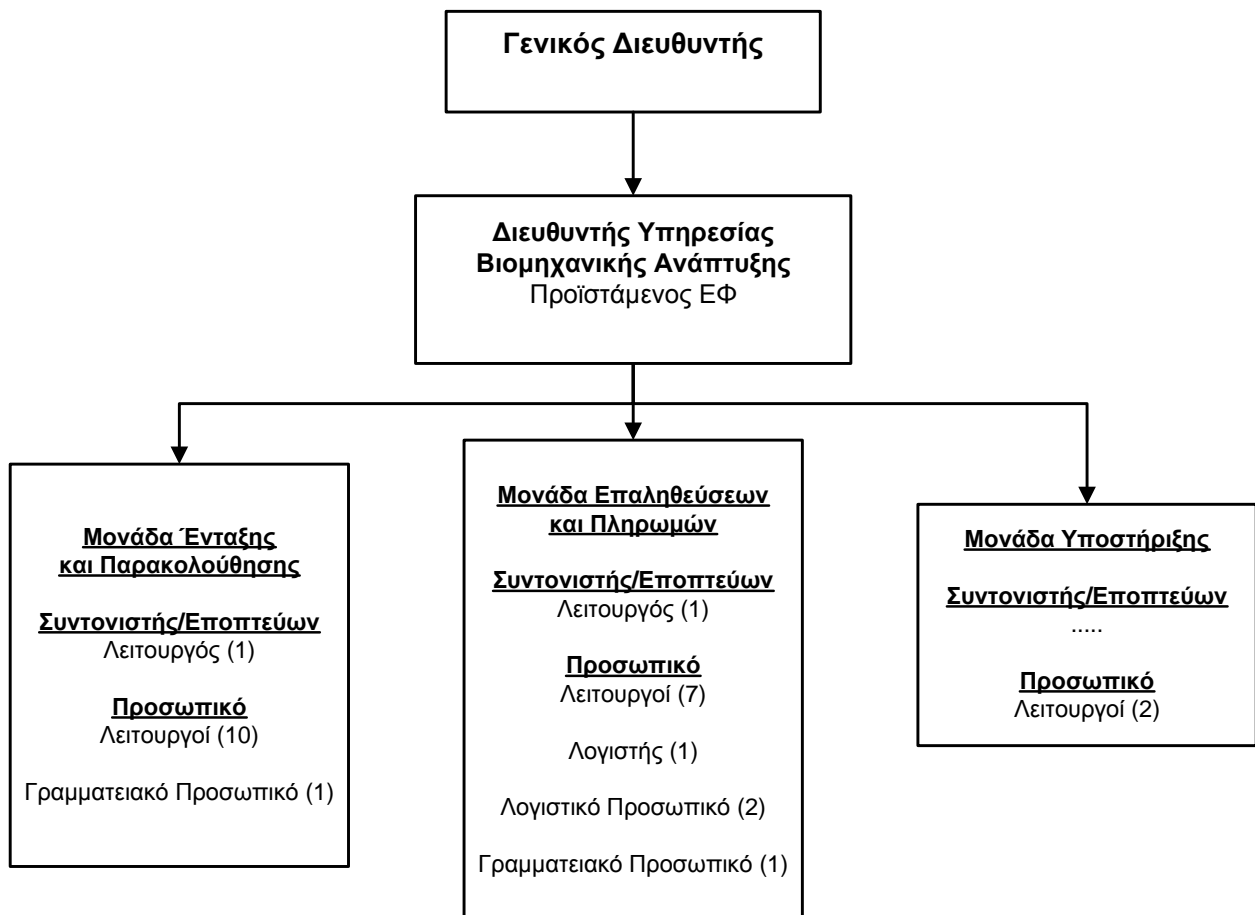


Παράρτημα 3.5
Κυπριακός Οργανισμός Τουρισμού
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



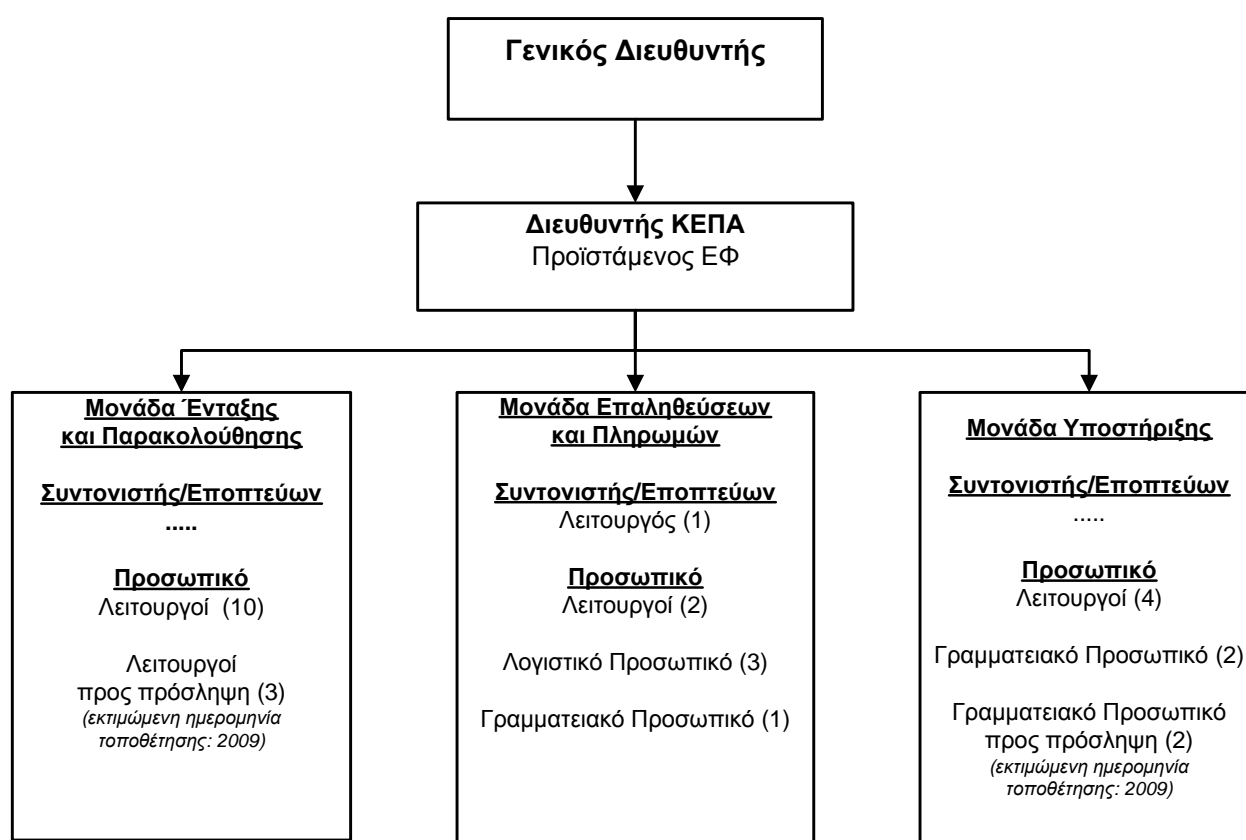


Παράρτημα 3.6
Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



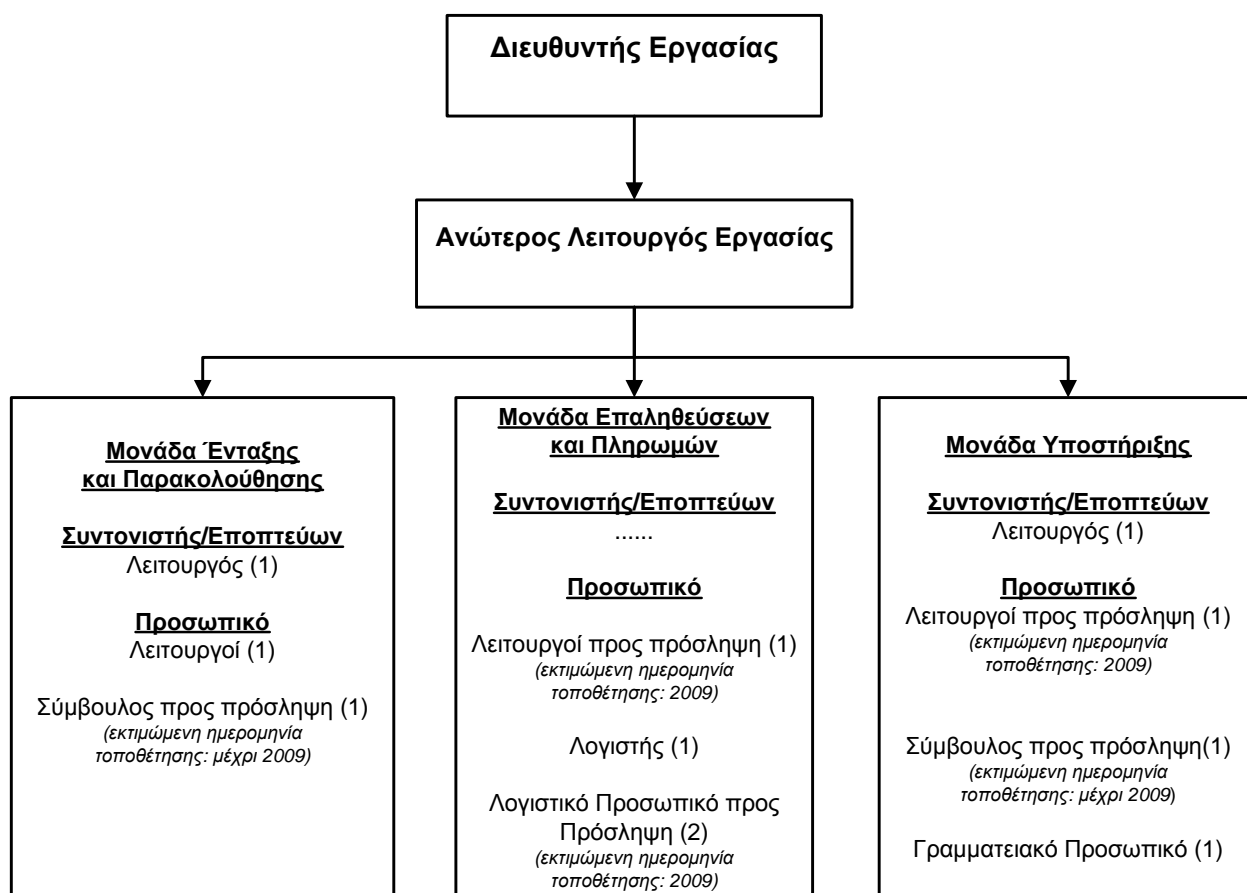


Παράρτημα 3.7
Κέντρο Παραγωγικότητας
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



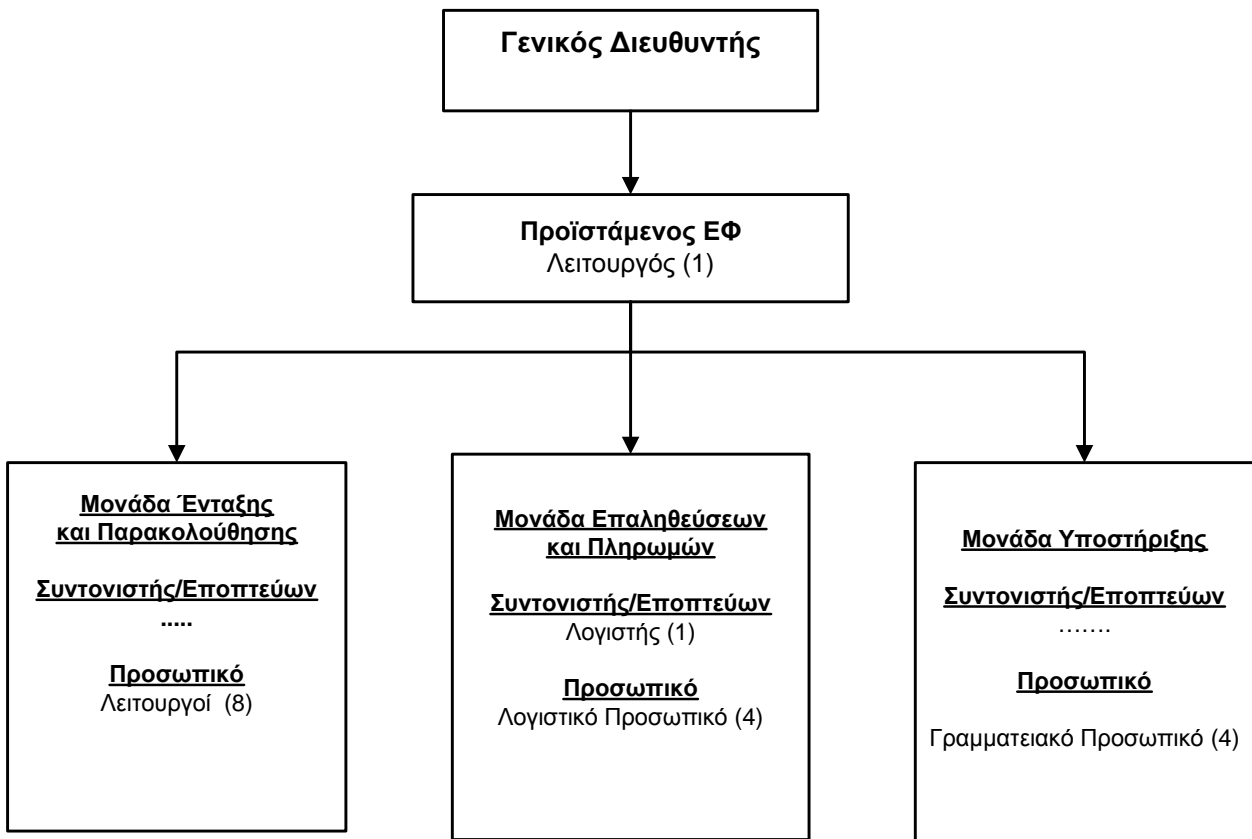


Παράρτημα 3.8
Τμήμα Εργασίας
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



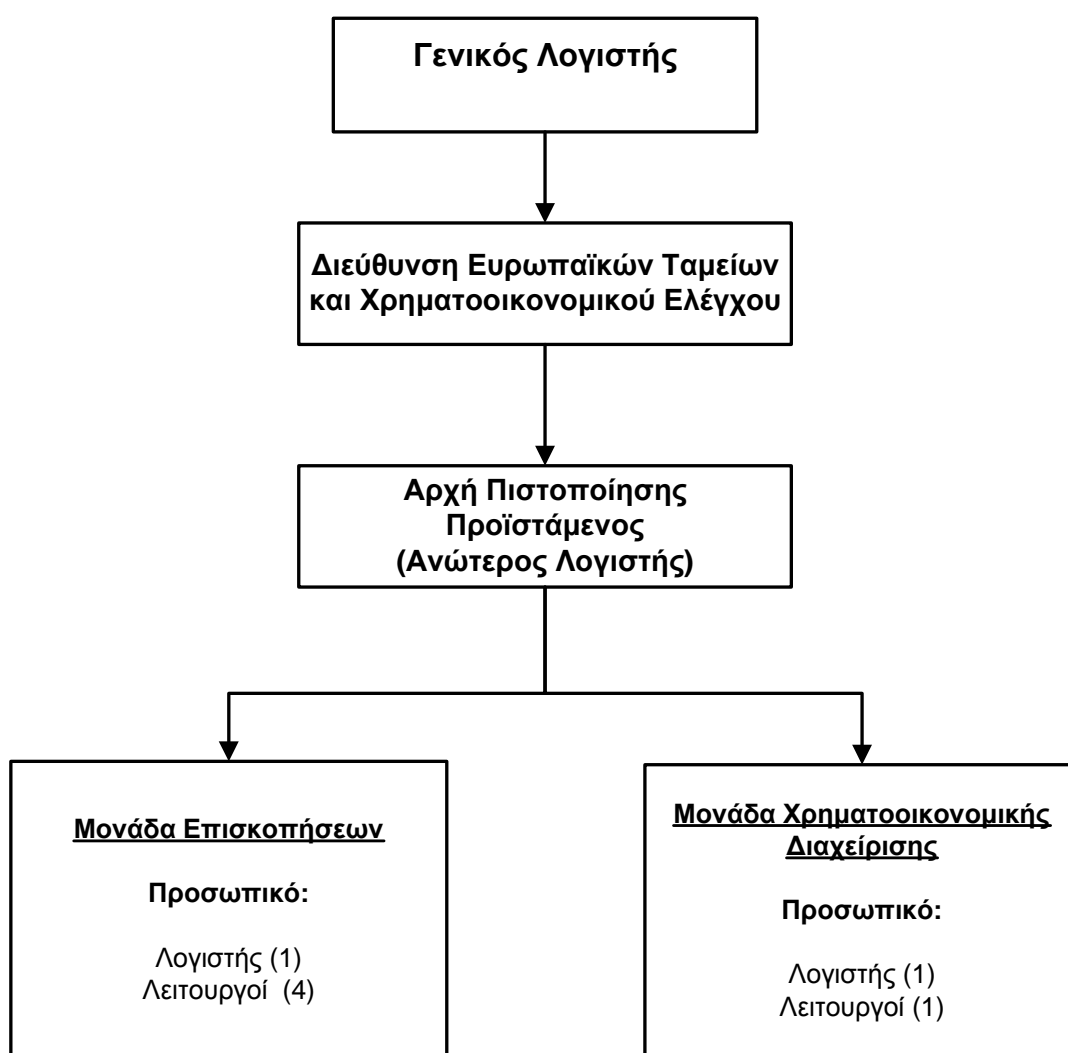


Παράρτημα 3.9
Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Οργανόγραμμα και στελέχωση ΕΦ



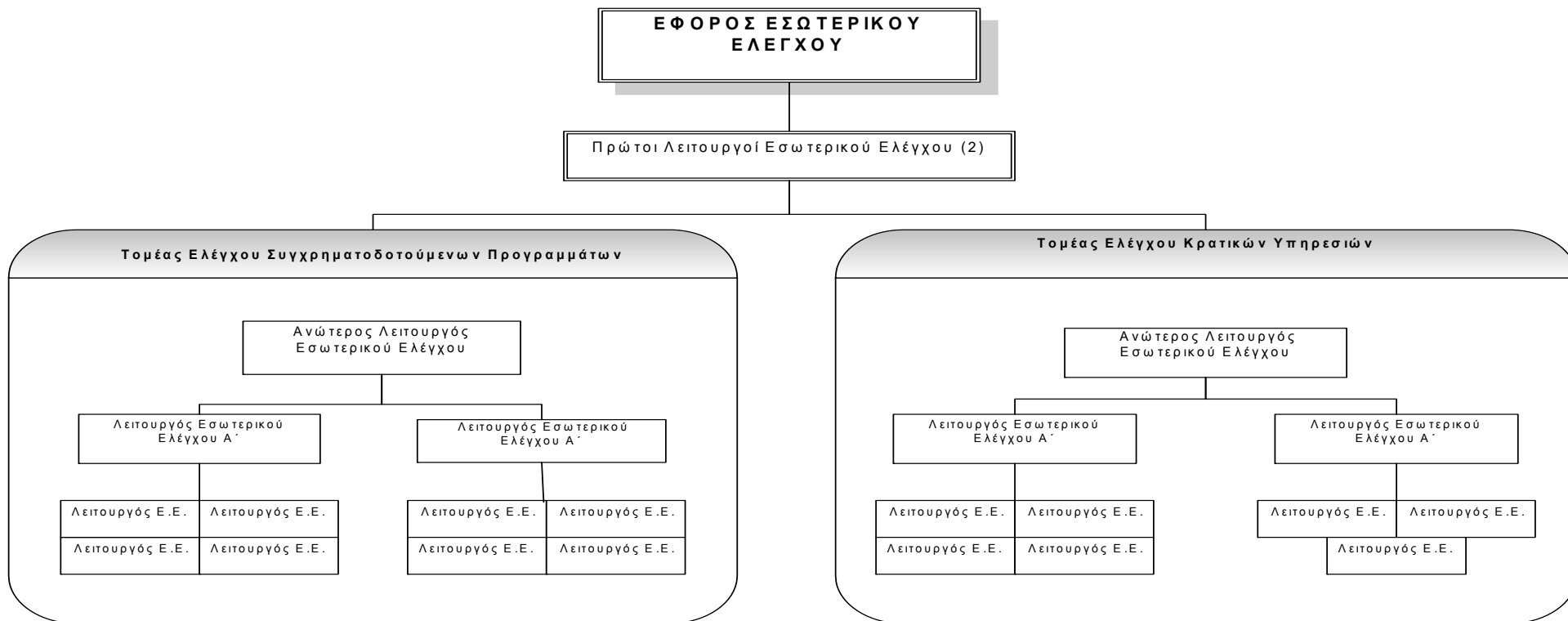


Παράρτημα 4
Οργανόγραμμα Αρχής Πιστοποίησης





Παράρτημα 5
Οργανόγραμμα Αρχής Ελέγχου
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ





ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

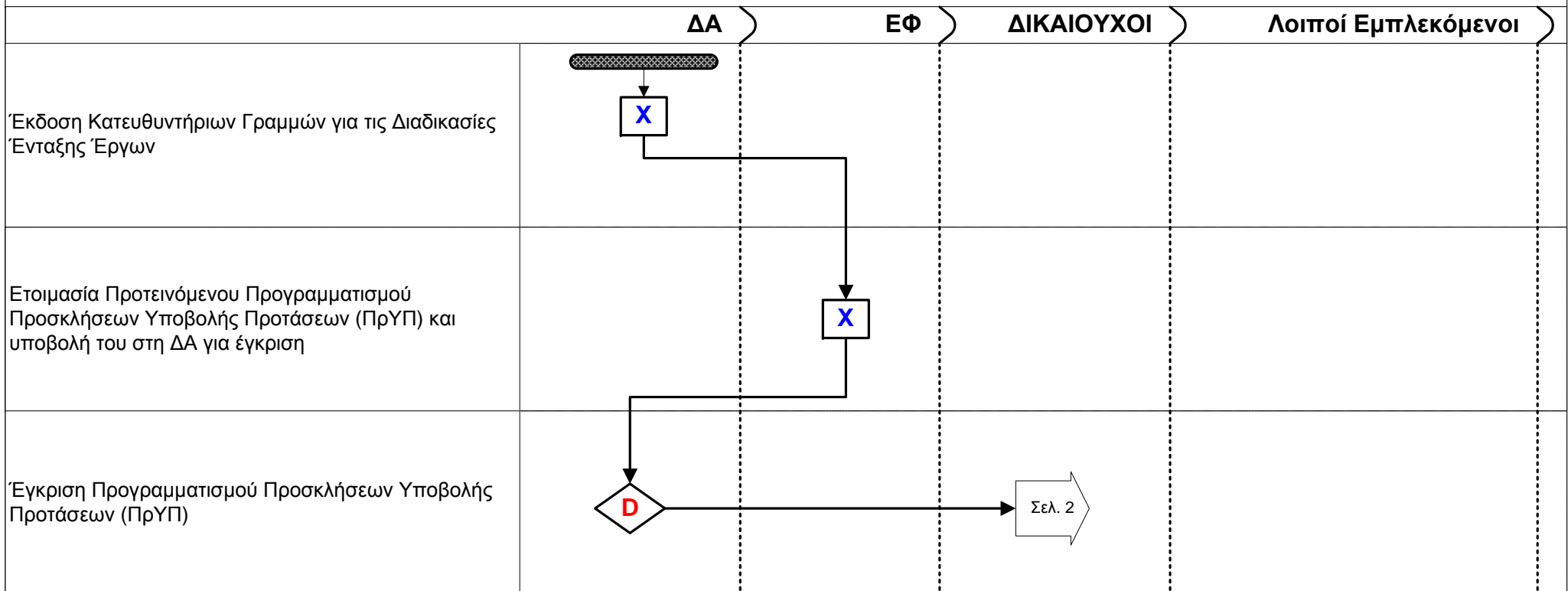







ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6
Διαγράμματα Ροής Διαδικασιών

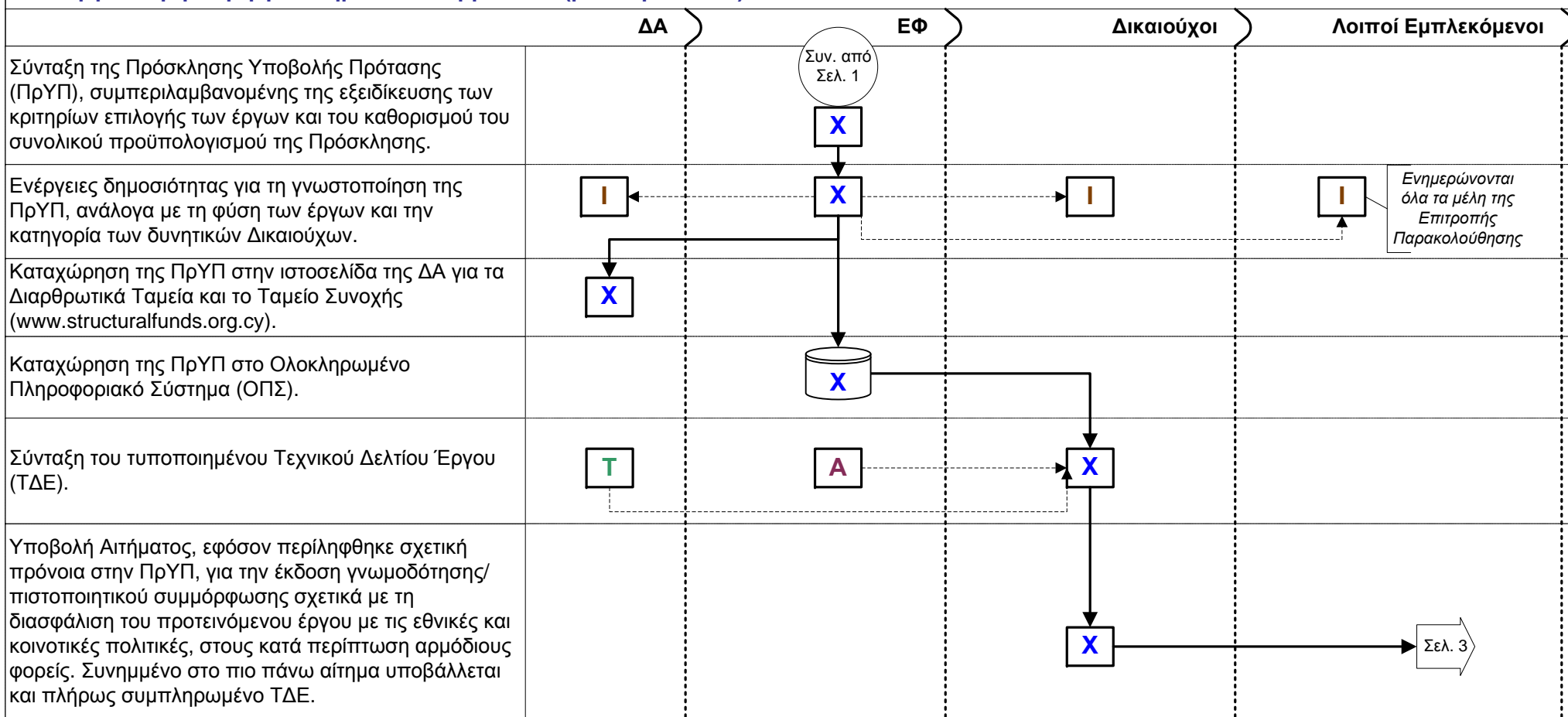


Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*) Συνέχεια στην επόμενη σελίδα Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

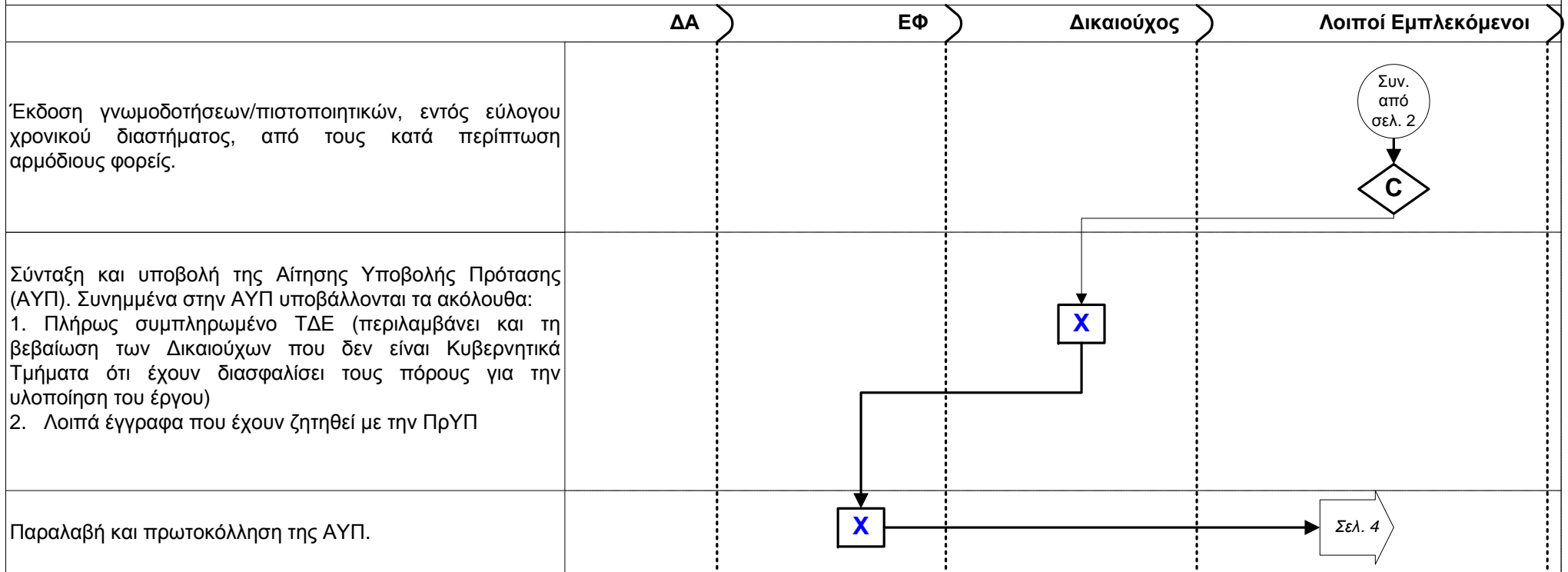
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)

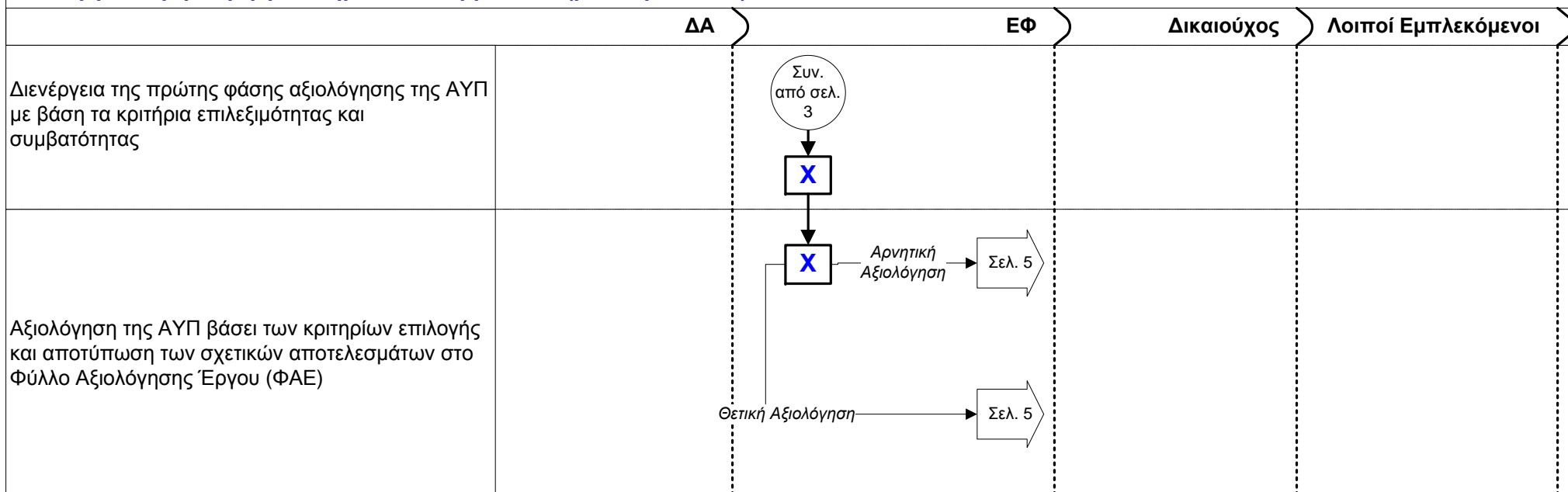
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



X = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (*Manages work and controls progress*)

T = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

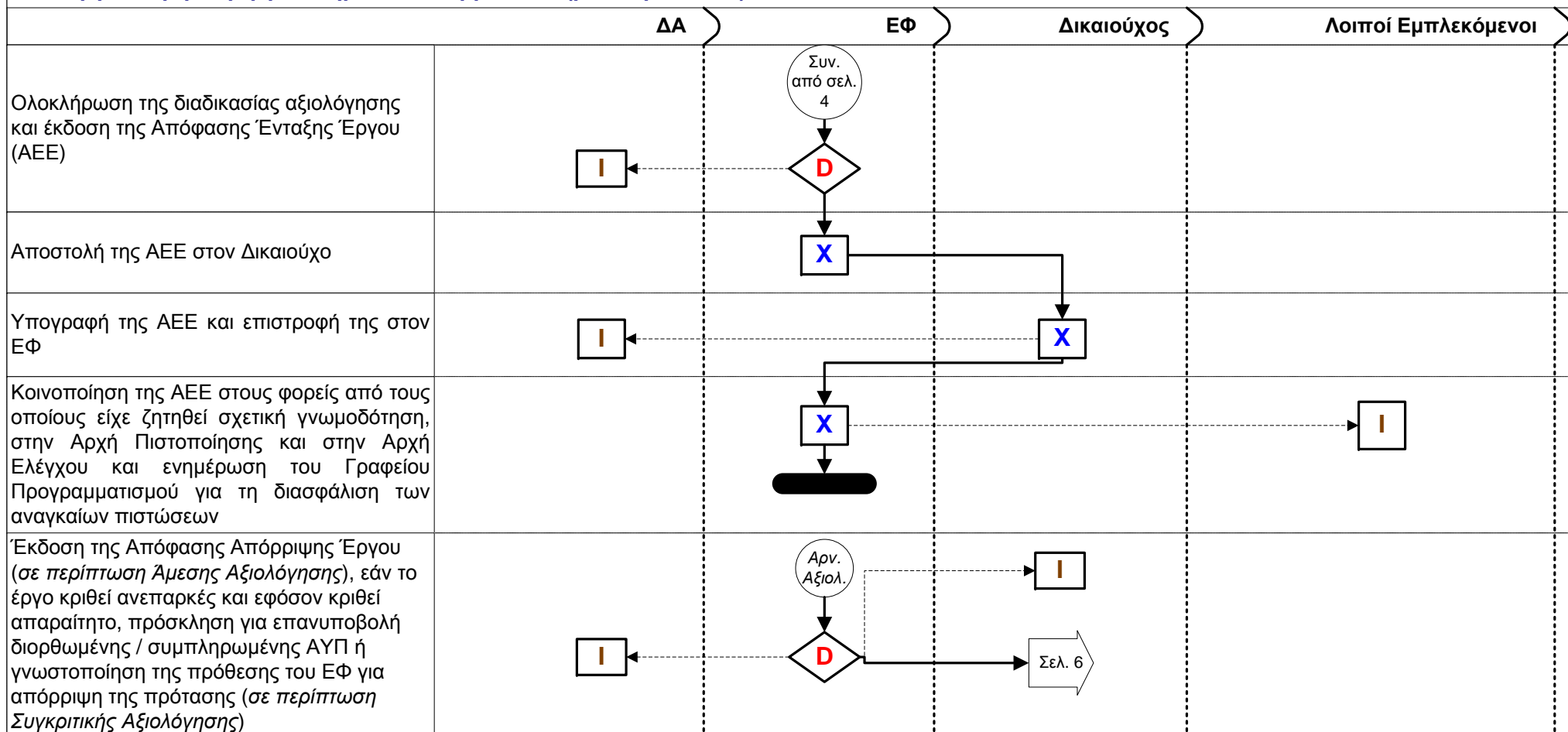
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

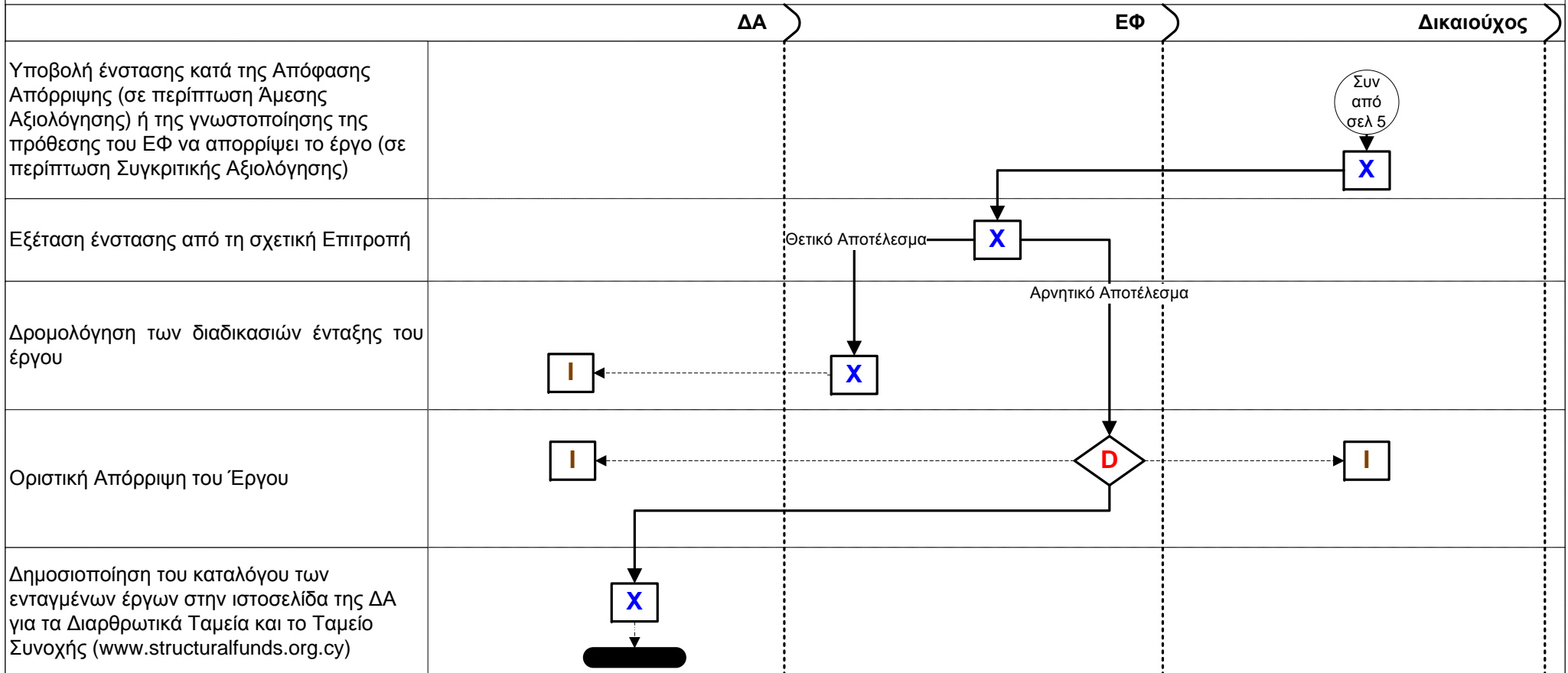
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

⌚ Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

⋯ Έναρξη διαδικασίας (start)

▬ Τέλος διαδικασίας (end)

➡ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

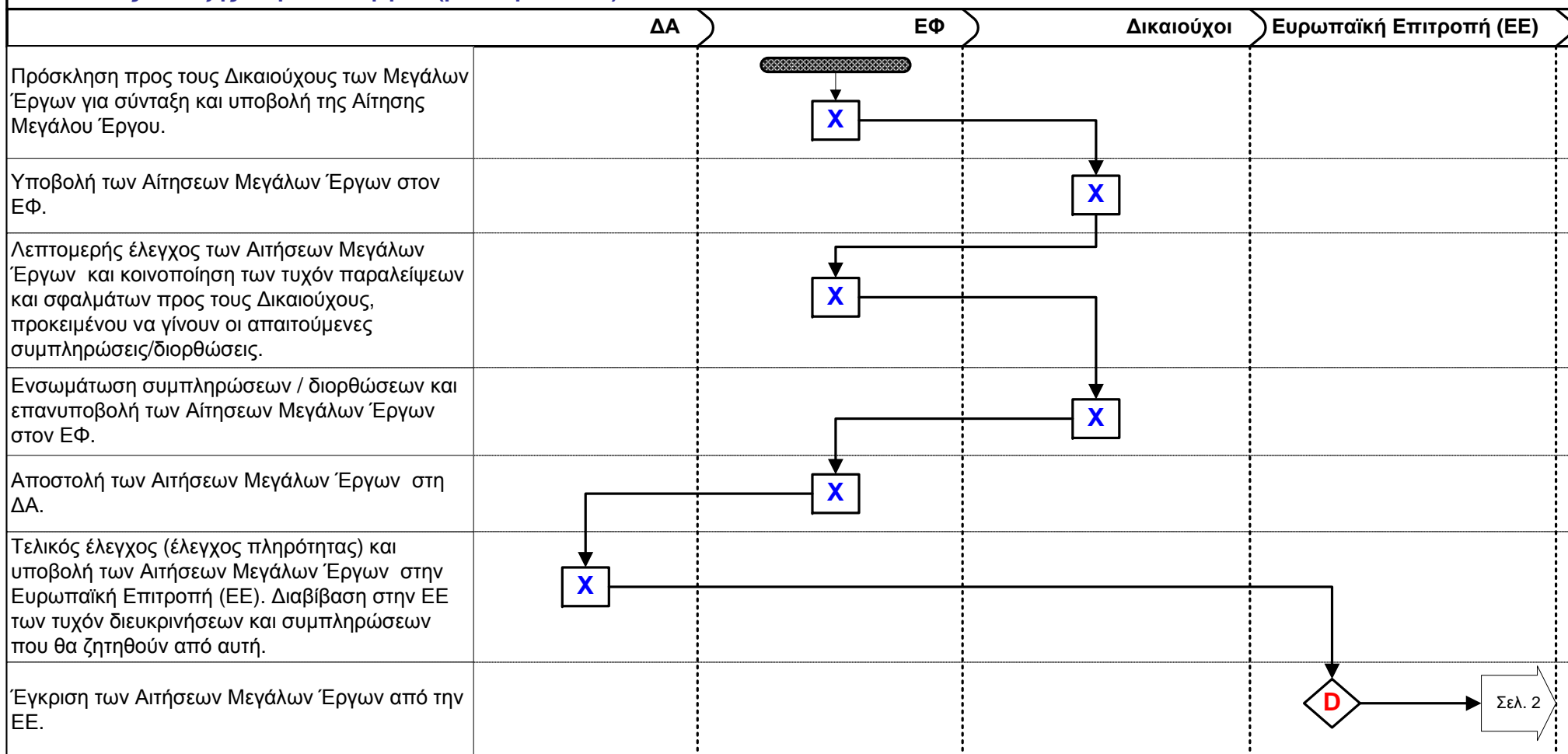
○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα

**Επιλογή και έγκριση έργων δημοσίων συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.3.2)****Τυποποιημένα Έντυπα:**

- i. Πρόσκληση Υποβολής Πρότασης (ΠρΥΠ)
- ii. Αίτηση Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ)
- iii. Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ)
- iv. Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ)
- v. Απόφαση Ένταξης Έργου (ΑΕΕ)
- vi. Απόφαση Απόρριψης Έργου (ΑΑΕ)



Διαδικασίες Ένταξης Μεγάλων Έργων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)


C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)


I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)


A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)


 Διαδικασία (process)


 Απόφαση (decision)

 Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

 Έναρξη διαδικασίας (start)

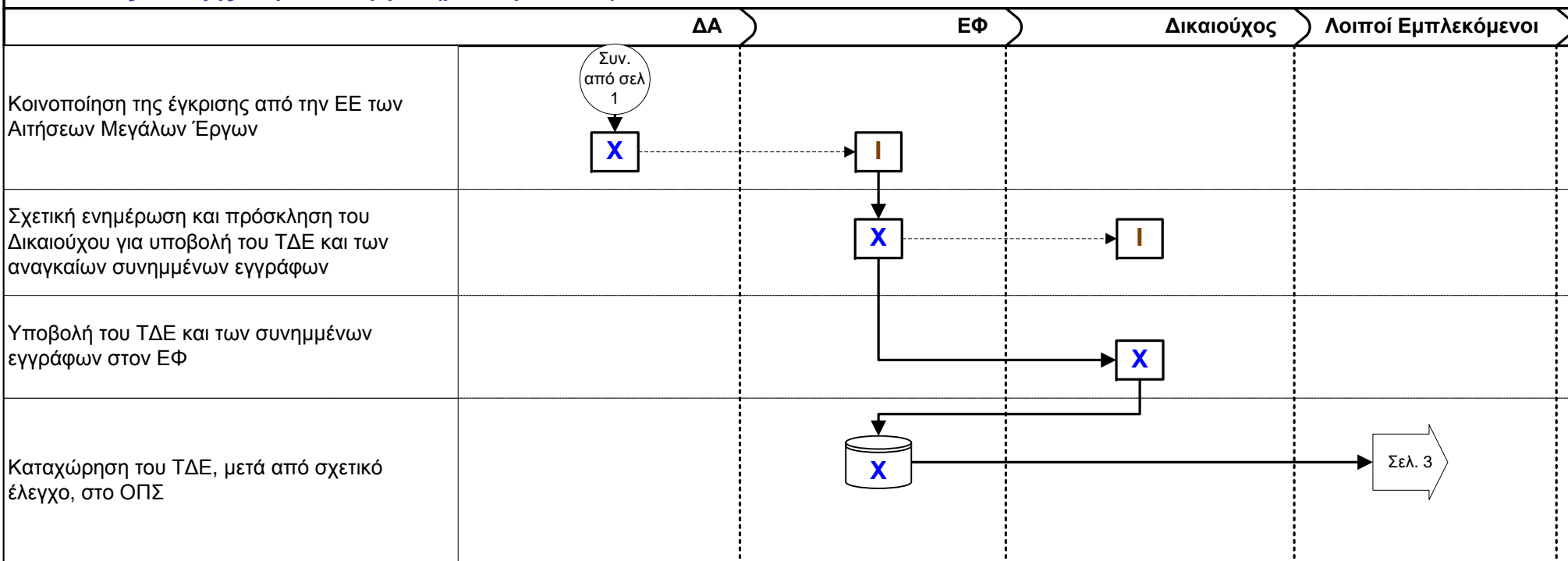
 Τέλος διαδικασίας (end)

 Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

 Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Διαδικασίες Ένταξης Μεγάλων Έργων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



X = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

T = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

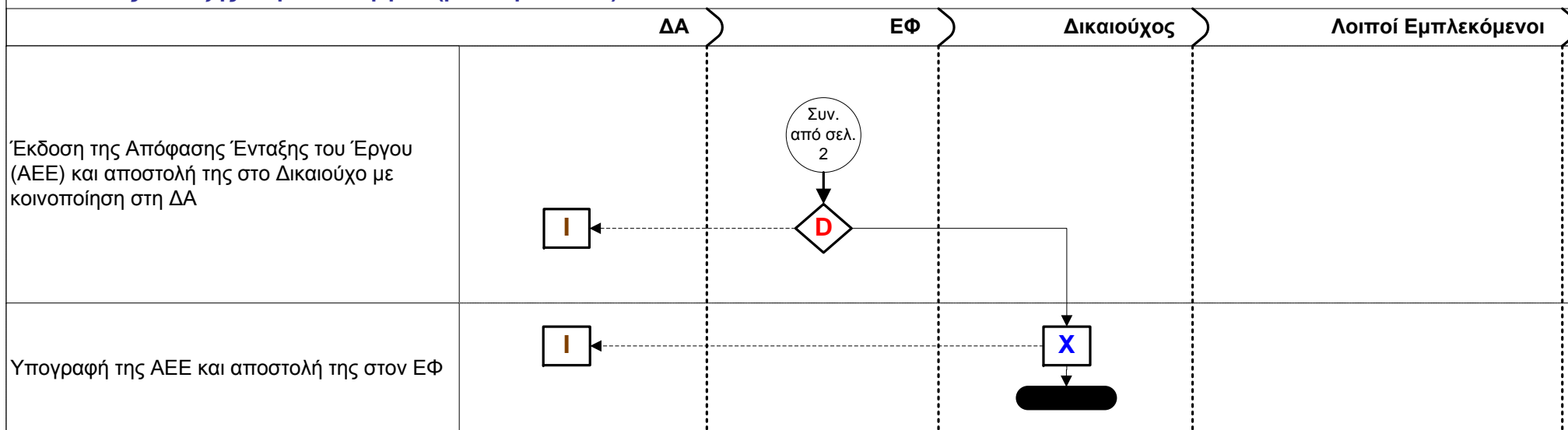
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Διαδικασίες Ένταξης Μεγάλων Έργων (βλ. παρ. 2.2.3.2)



Τυποποιημένα Έντυπα:

- i. Αίτηση Μεγάλου Έργου
- ii. Αίτηση Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ)
- iii. Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ)
- iv. Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ)
- v. Απόφαση Ένταξης Έργου (ΑΕΕ)

X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

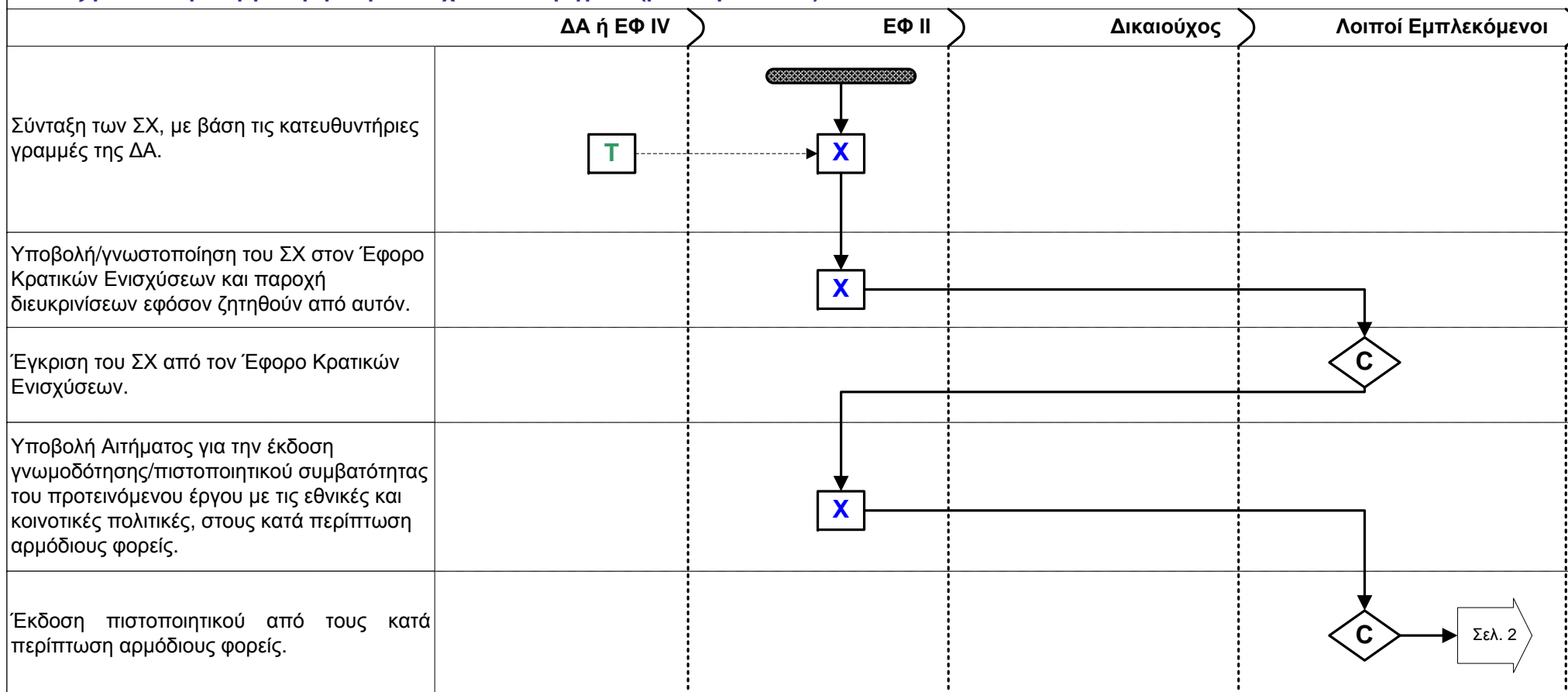
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Σύνταξη και υποβολή για έγκριση των Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.3.3)

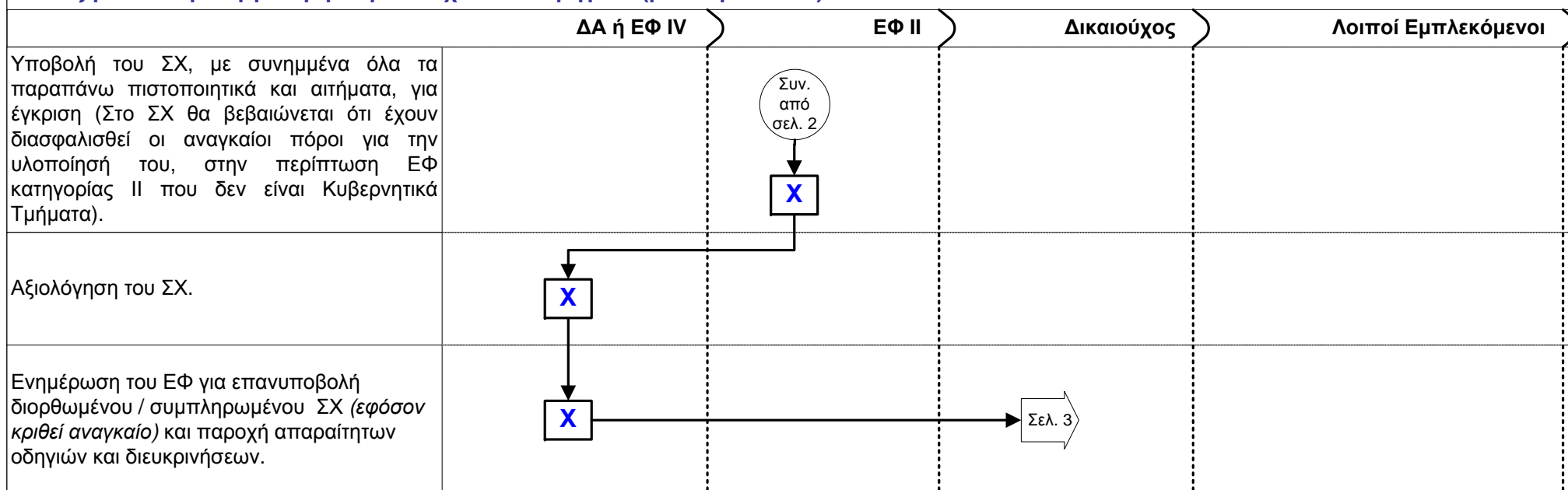
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Σύνταξη και υποβολή για έγκριση των Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.3.3)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

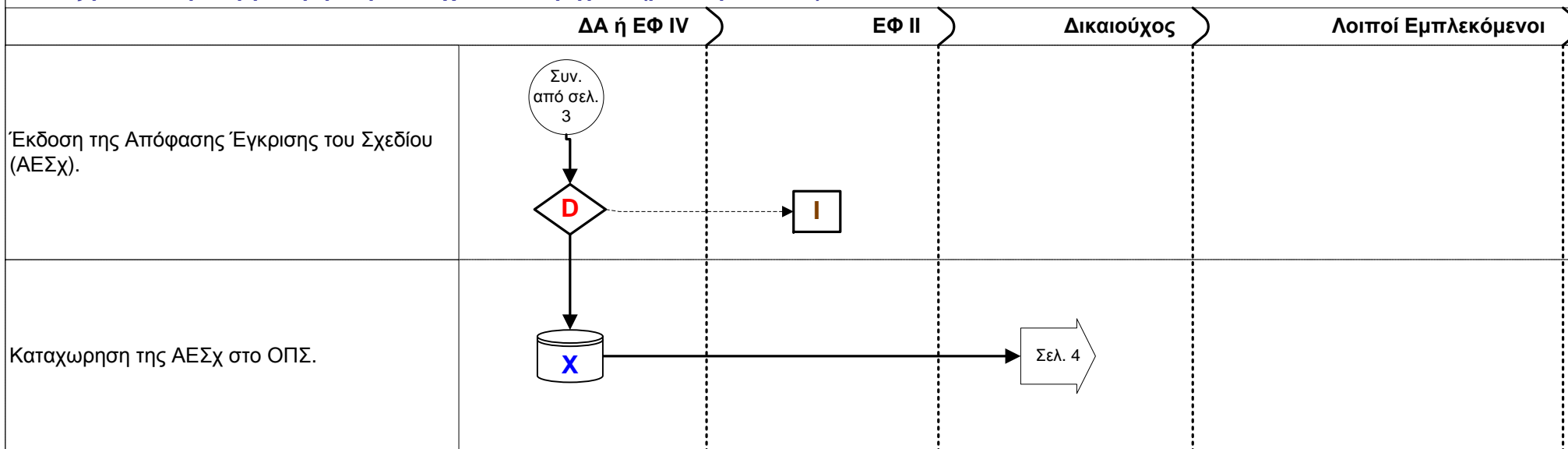
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Σύνταξη και υποβολή για έγκριση των Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.3.3)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

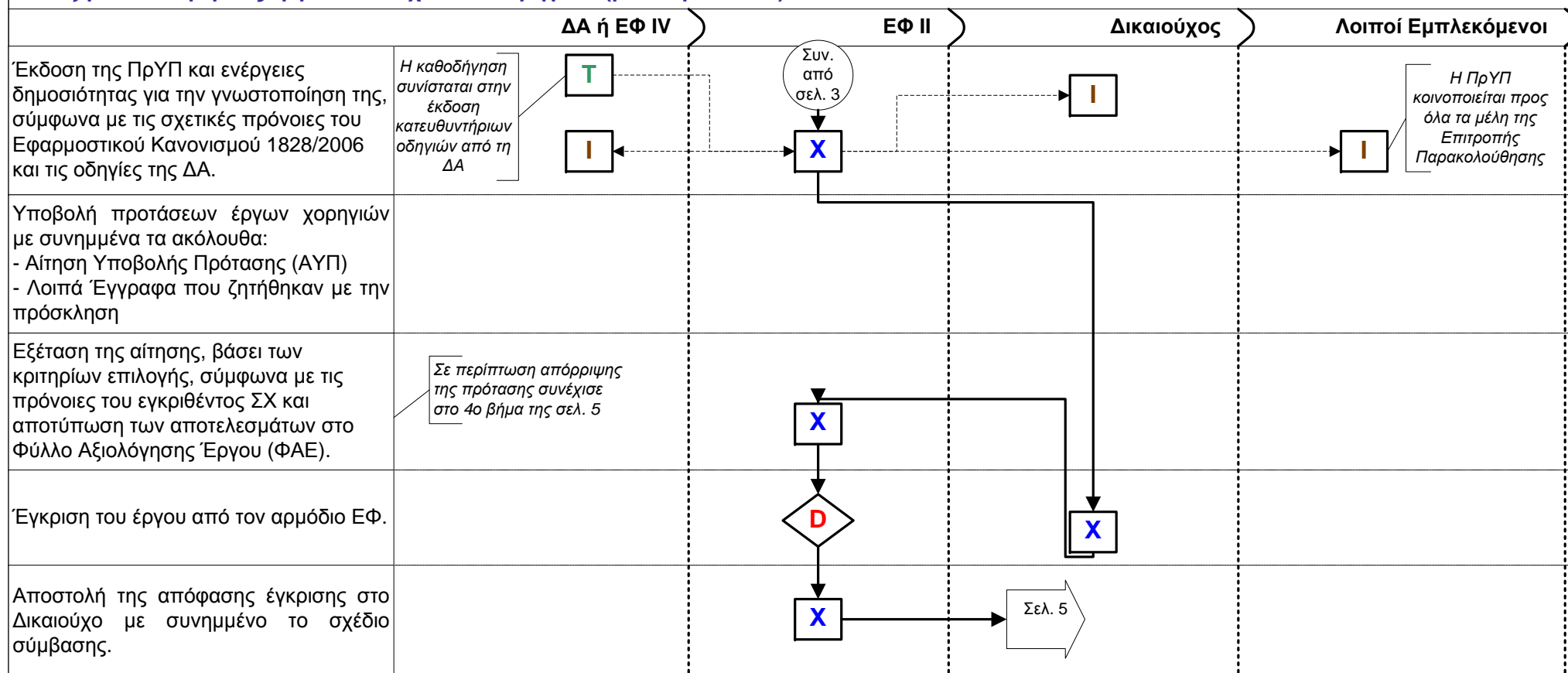
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Ένταξη των επί μέρους έργων των Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.3.3)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

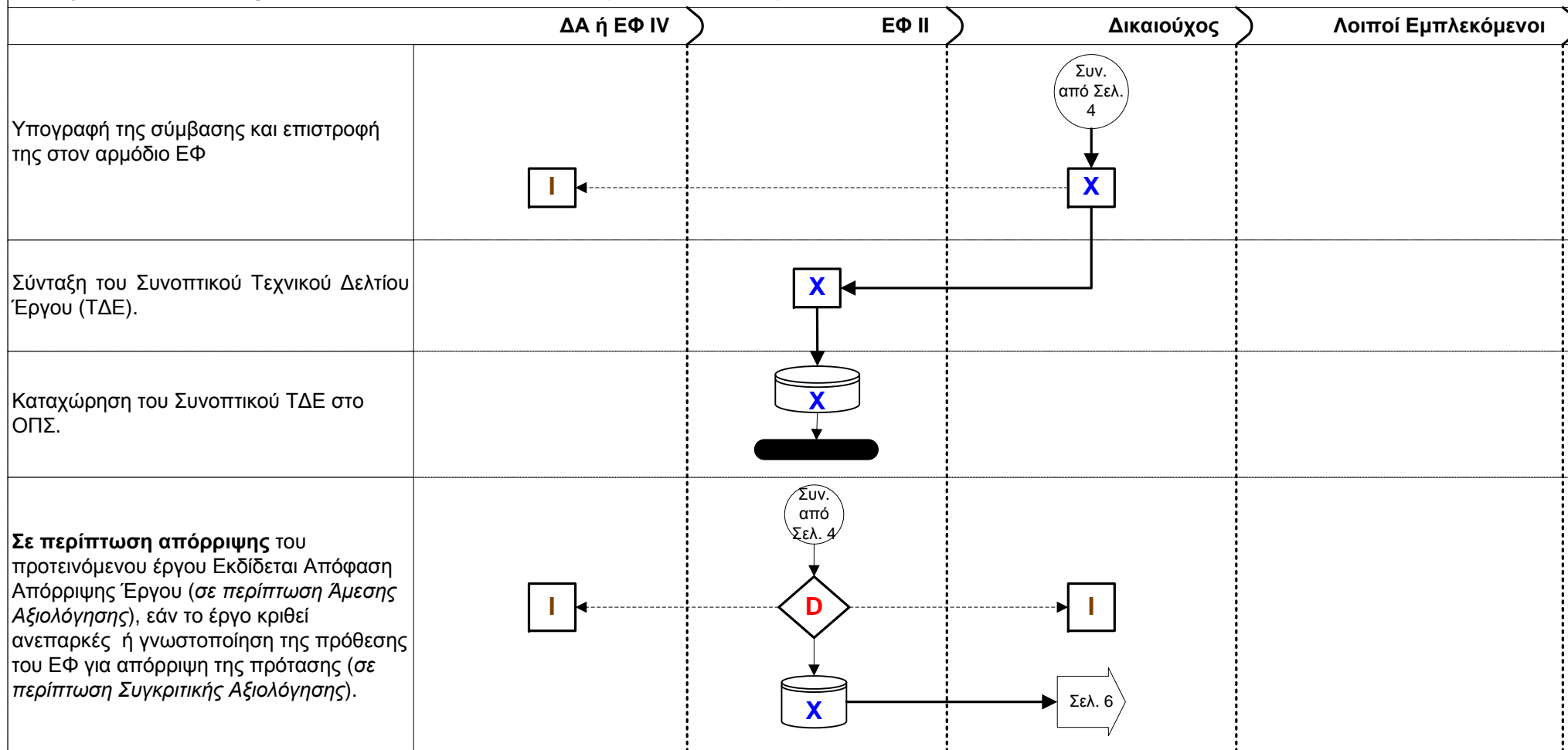
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Ένταξη των επί μέρους έργων των Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.3.3)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

[Cylinder] Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

[Wavy line] Έναρξη διαδικασίας (start)

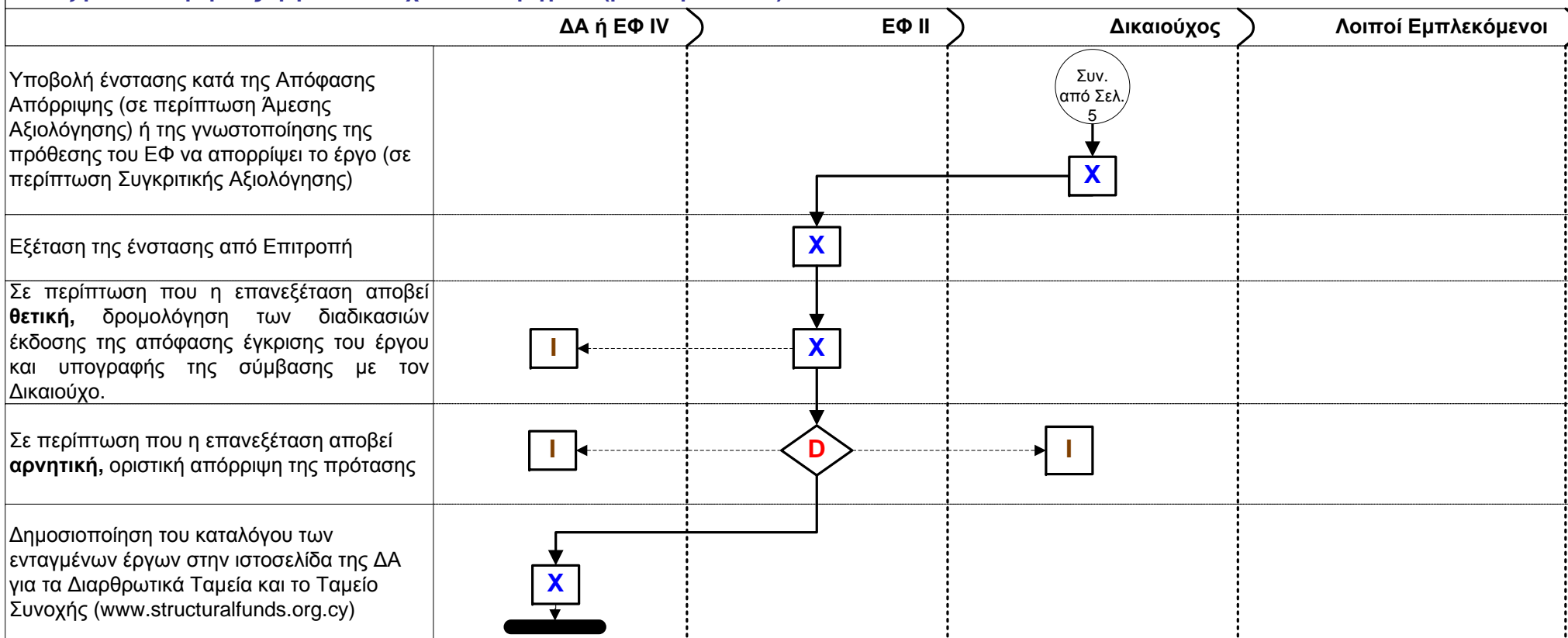
[Thick bar] Τέλος διαδικασίας (end)

[Arrow] Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

[Circle] Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Ένταξη των επί μέρους έργων των Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.3.3)



Τυποποιημένα Έντυπα (όπως προβλέπονται σε κάθε ΣΧ):

- i. Πρόσκληση Υποβολής Πρότασης (ΠρΥΠ), ii. Αίτηση Υποβολής Πρότασης (ΑΥΠ), iii. Σύμβαση μεταξύ ΕΦ και Δικαιούχου, iv. Φύλλο Αξιολόγησης Έργου (ΦΑΕ), v. Απόφαση Απόρριψης Έργου Χορηγιών

X = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

T = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

□ Διαδικασία (*process*)

◇ Απόφαση (*decision*)

⌚ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

~~~~~ Έναρξη διαδικασίας (*start*)

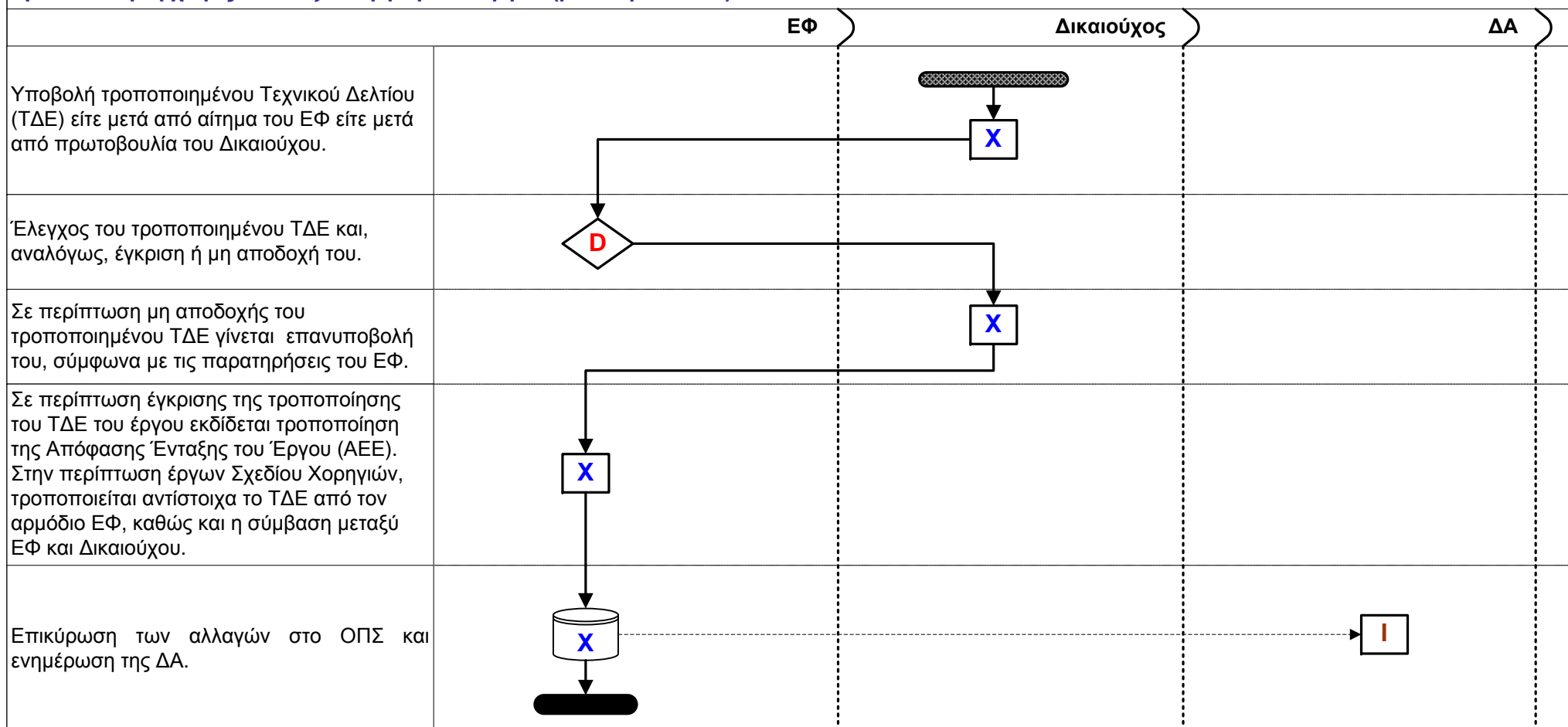





▬ Τέλος διαδικασίας (*end*)

⇒ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα

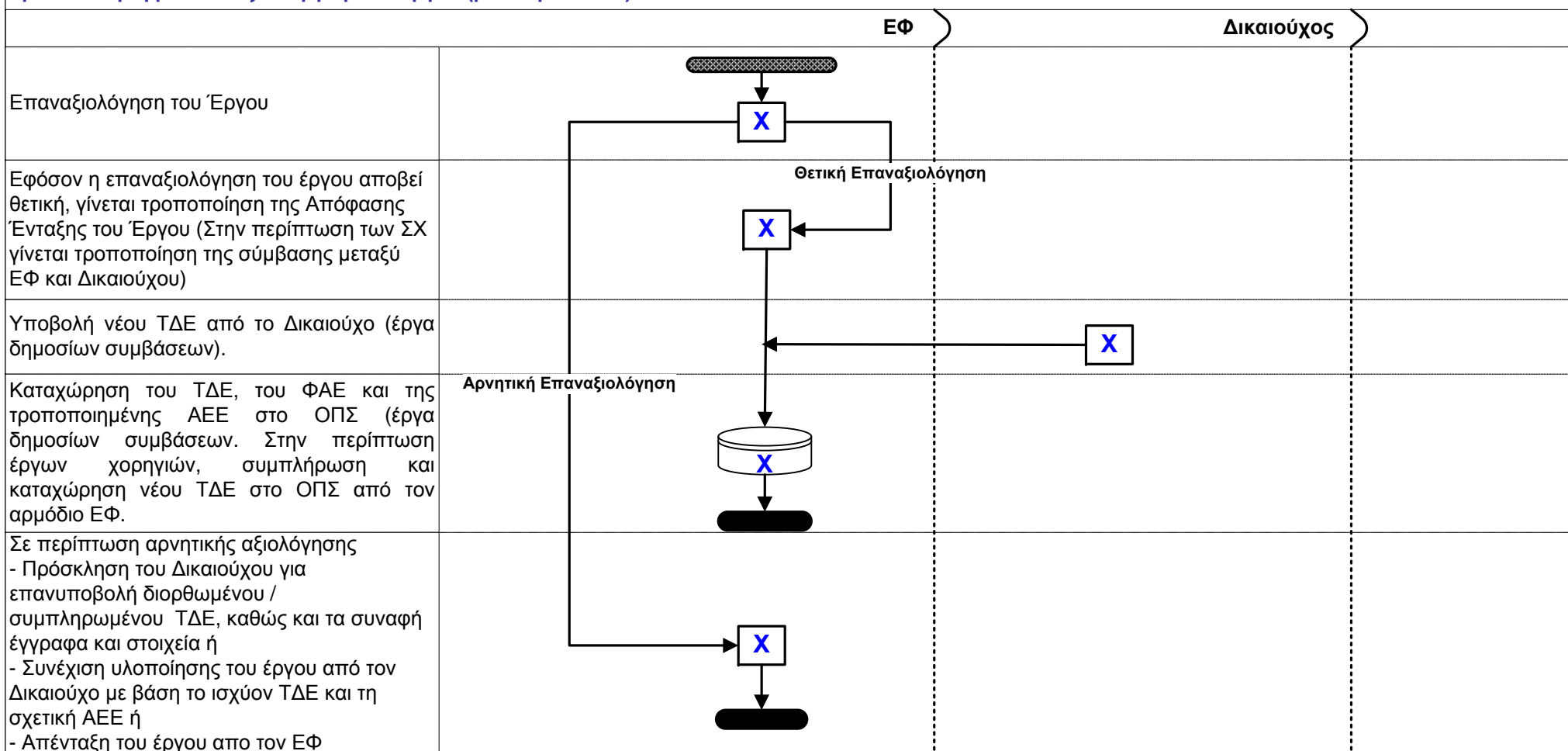


## Τροποποίηση χωρίς επαναξιολόγηση του Έργου (βλ. παρ. 2.2.3.5)

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*) Συνέχεια στην επόμενη σελίδα Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Τροποποίηση με επαναξιολόγηση του Έργου (βλ. παρ. 2.2.3.5)



**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.4.3)

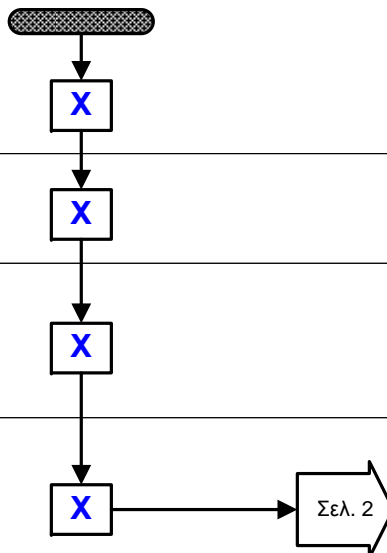
Δικαιούχος

Έλεγχος των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών που υποβάλλει ο Ανάδοχος και διενέργεια πληρωμής.

Σύνταξη των Δελτίων Δαπανών για τα έργα που εμφανίζουν δαπάνες.

Ηλεκτρονική υποβολή των Δελτίων Δαπανών, μέσω του ΟΠΣ, στον ΕΦ.

Αποστολή στον ΕΦ, σε έντυπη μορφή, των Δελτίων Δαπανών και αντιγράφων των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών.

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

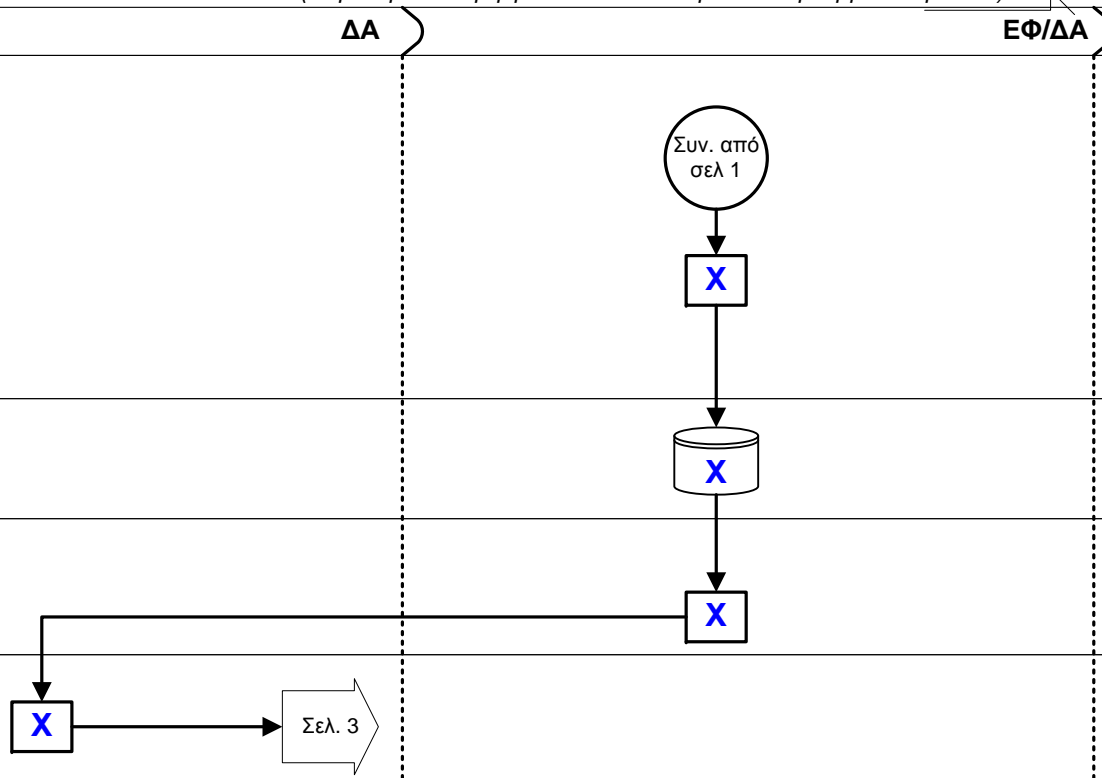
Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.4.3)

(στην περίπτωση έργων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα ΕΦ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ΔΑ | ΕΦ/ΔΑ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| Διενέργεια αναλυτικής διοικητικής επαλήθευσης, με την συμπλήρωση της τυποποιημένης λίστας (check list). Η επαλήθευση περιλαμβάνει:<br>1. Έλεγχο πληρότητας των Δελτίων Δαπανών<br>2. Έλεγχο ορθότητας των καταχωρημένων δαπανών (σύγκριση καταχωρήσεων ΔΔ με τα παραστατικά)<br>3. Έλεγχο επιλεξιμότητας δαπανών, δηλ. έλεγχο του κατά πόσο οι δηλούμενες δαπάνες είναι επιλέξιμες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας. |    |       |
| Επικύρωση της καταχώρησης των δαπανών στο ΟΠΣ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |       |
| Τήρηση των Δελτίων Δαπανών, των συνοδευτικών εγγράφων και των καταλόγων διοικητικών επαληθεύσεων σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |       |
| Διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στα έργα ευθύνης των ΕΦ από τη ΔΑ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |       |

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.4.3)

|                                                                      | ΔΑ | ΕΦ/ΔΑ |
|----------------------------------------------------------------------|----|-------|
| Καταχώρηση των πορισμάτων των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στο ΟΠΣ. |    |       |

- Τυποποιημένα Έντυπα:**
- i. Δελτίο Δήλωσης Δαπανών Υποέργου(ΔΔΔ)
  - ii. Λίστα διενέργειας επαληθεύσεων (check list)

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα





## Επιτόπιες Επαληθεύσεις Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.4.3)

|                                                                                                                                                  | ΔΑ | ΕΦ/ΔΑ (στην περίπτωση έργων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα ΕΦ) | Αρχή Ελέγχου |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| Διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης, με τη συμπλήρωση λίστας (check list) και καταγραφή όλων των ευρημάτων και των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών. |    |                                                                    |              |
| Καταχώρηση των παραπάνω στο φάκελο έργου                                                                                                         |    |                                                                    |              |
| Καταχώρηση των ευρημάτων και των διορθωτικών ενεργειών στο ΟΠΣ.                                                                                  |    |                                                                    |              |
| Διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων από τη ΔΑ στα έργα ευθύνης των ΕΦ.                                                                      |    |                                                                    |              |
| Καταχώρηση των πορισμάτων των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στο ΟΠΣ.                                                                             |    |                                                                    |              |

## Τυποποιημένα Έντυπα:

i. Λίστα διενέργειας επαληθεύσεων (check list)

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων ΣΧ (βλ. παρ. 2.2.4.5)

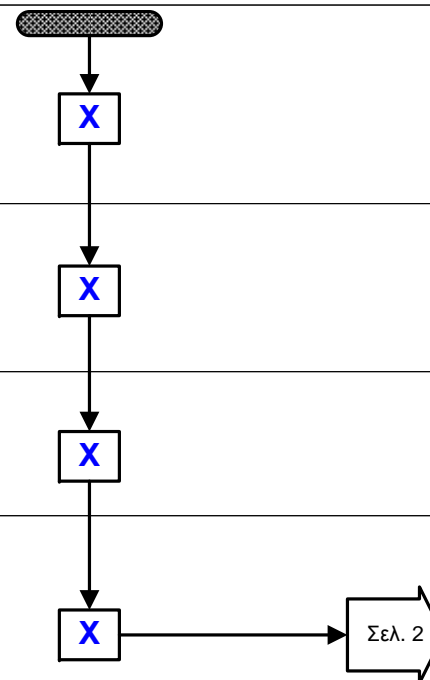
ΕΦ

Παραλαβή και έλεγχος, από στέλεχος του ΕΦ, των τιμολογίων και των λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.

Διενέργεια επιτόπιου ελέγχου, εφόσον προβλέπεται από το ΣΧ και πληρωμή του Δικαιούχου.

Σύνταξη των Δελτίων Δαπανών (Δεδα) για τα έργα που εμφανίζουν δαπάνες και ηλεκτρονική υποβολή τους, μέσω του ΟΠΣ

Υποβολή, σε έντυπη μορφή, των Δελτίων Δαπανών και των διαφόρων παραστατικών για τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης.



**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

⌊ Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

▬ Έναρξη διαδικασίας (start)

▬ Τέλος διαδικασίας (end)

➡ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διοικητικές Επαληθεύσεις Έργων ΣΧ (βλ. παρ. 2.2.4.5)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ΔΑ ή ΕΦ IV | ΕΦ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|
| Διενέργεια αναλυτικής διοικητικής επαλήθευσης από το στέλεχος του ΕΦ που είναι επιφορτισμένο με τη σχετική αρμοδιότητα, με την συμπλήρωση της τυποποιημένης λίστας (check list). Η επαλήθευση περιλαμβάνει:<br>1. Έλεγχο πληρότητας των ΔεΔα<br>2. Έλεγχο ορθότητας των καταχωρημένων δαπανών (σύγκριση καταχωρήσεων ΔεΔα με τα παραστατικά) |            |    |
| Επικύρωση της καταχώρησης των δαπανών στο ΟΠΣ.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |    |
| Τήρηση των δελτίων δαπανών και των διαφόρων παραστατικών σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή στο φάκελο έργου                                                                                                                                                                                                                                  |            |    |
| Διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στα έργα ευθύνης των ΕΦ από τη ΔΑ ή τον ΕΦ κατηγορίας IV.                                                                                                                                                                                                                                           |            |    |
| Καταχώρηση των πορισμάτων των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στο ΟΠΣ.                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |    |

## Τυποποιημένα Έντυπα:

i. Δελτίο Δαπανών

ii. Λίστα διενέργειας διοικητικών επαληθεύσεων (check list)

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Επιτόπιες Επαληθεύσεις Έργων ΣΧ (βλ. παρ. 2.2.4.5)

|                                                                                                                                                                                                     | ΔΑ/ ΕΦ IV | ΕΦ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
| Διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης (σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΧ), με την συμπλήρωση τυποποιημένης λίστας (check list) και καταγραφή όλων των ευρημάτων και των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών. |           |    |
| Καταχώρηση των παραπάνω στο φάκελο έργου                                                                                                                                                            |           |    |
| Καταχώρηση των ευρημάτων και των διορθωτικών ενεργειών στο ΟΠΣ.                                                                                                                                     |           |    |
| Διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στα έργα ευθύνης των ΕΦ (κατηγορίας II) από τη ΔΑ ή τον ΕΦ κατηγορίας IV.                                                                                  |           |    |
| Καταχώρηση των πορισμάτων των δειγματοληπτικών επαληθεύσεων στο ΟΠΣ                                                                                                                                 |           |    |

## Τυποποιημένα Έντυπα:

i. Λίστα διενέργειας επαληθεύσεων (check list)







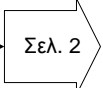
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)






Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



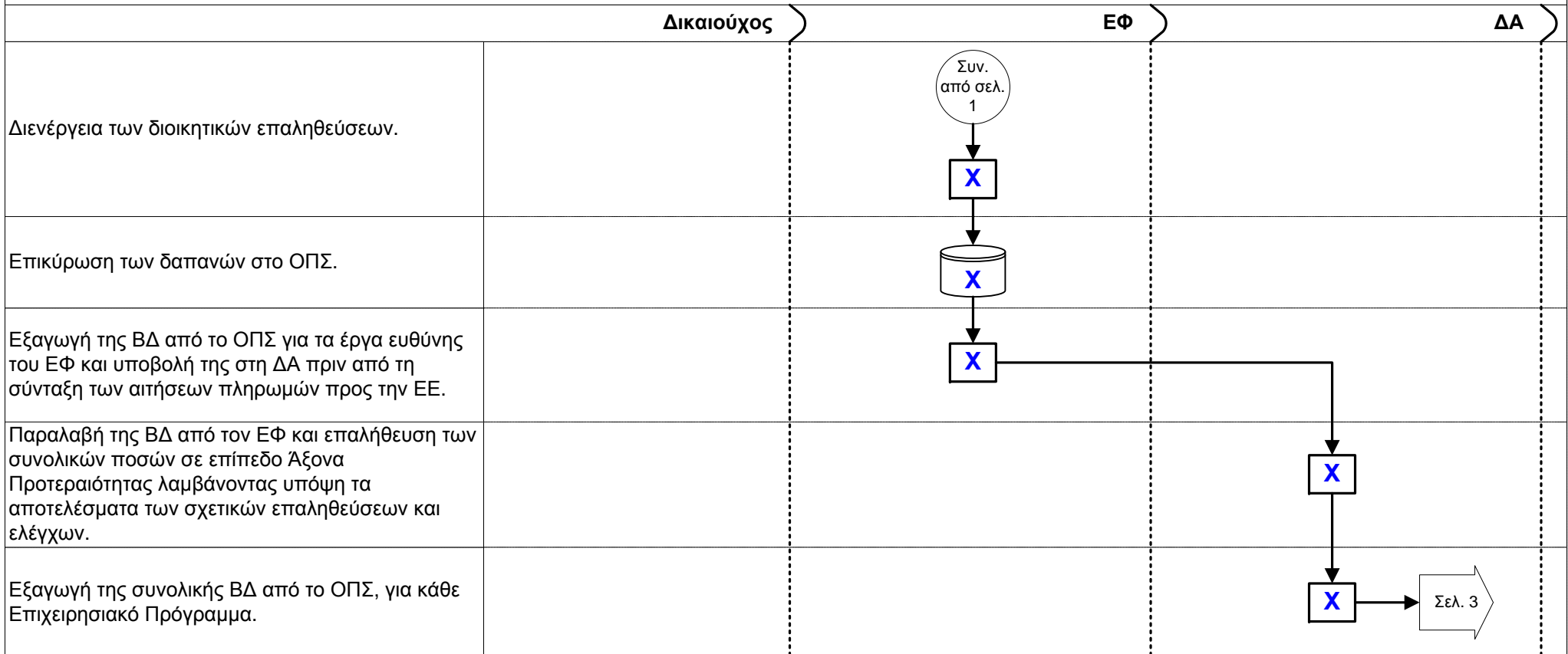
## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.5.2 και παρ. 4.3)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Δικαιούχος                                                                                                                                                               | ΕΦ                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων μέσω της υποβολής αιτήματός προς το Γραφείο Προγραμματισμού, για τη εξασφάλιση του συνόλου των πιστώσεων του έργου (εθνική και κοινοτική συμμετοχή) κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού (χωριστή λογιστική μερίδα). | <br> |                                                                                       |
| <b>Διεκπεραίωση Πληρωμών</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
| Έλεγχος των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο Ανάδοχος του έργου.                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                                                                       |
| Πληρωμή του αντίστοιχου ποσού στον Ανάδοχο από εθνικούς πόρους, χρεώνοντας το σχετικό Άρθρο του Κρατικού Προϋπολογισμού που δημιουργήθηκε για το συγκεκριμένο έργο.                                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                       |
| Ηλεκτρονική υποβολή του Δελτίου Δαπανών στον ΕΦ μέσω του ΟΠΣ.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |
| Υποβολή στον ΕΦ, σε έντυπη μορφή του Δελτίου Δαπανών, των τιμολογίων και των λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.                                                                                                                                                                              |                                                                                      |  |

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise) Διαδικασία (process) Απόφαση (decision) Αποθήκευση δεδομένων (data storage) Έναρξη διαδικασίας (start) Τέλος διαδικασίας (end) Συνέχεια στην επόμενη σελίδα Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.5.2 και παρ. 4.3)



**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

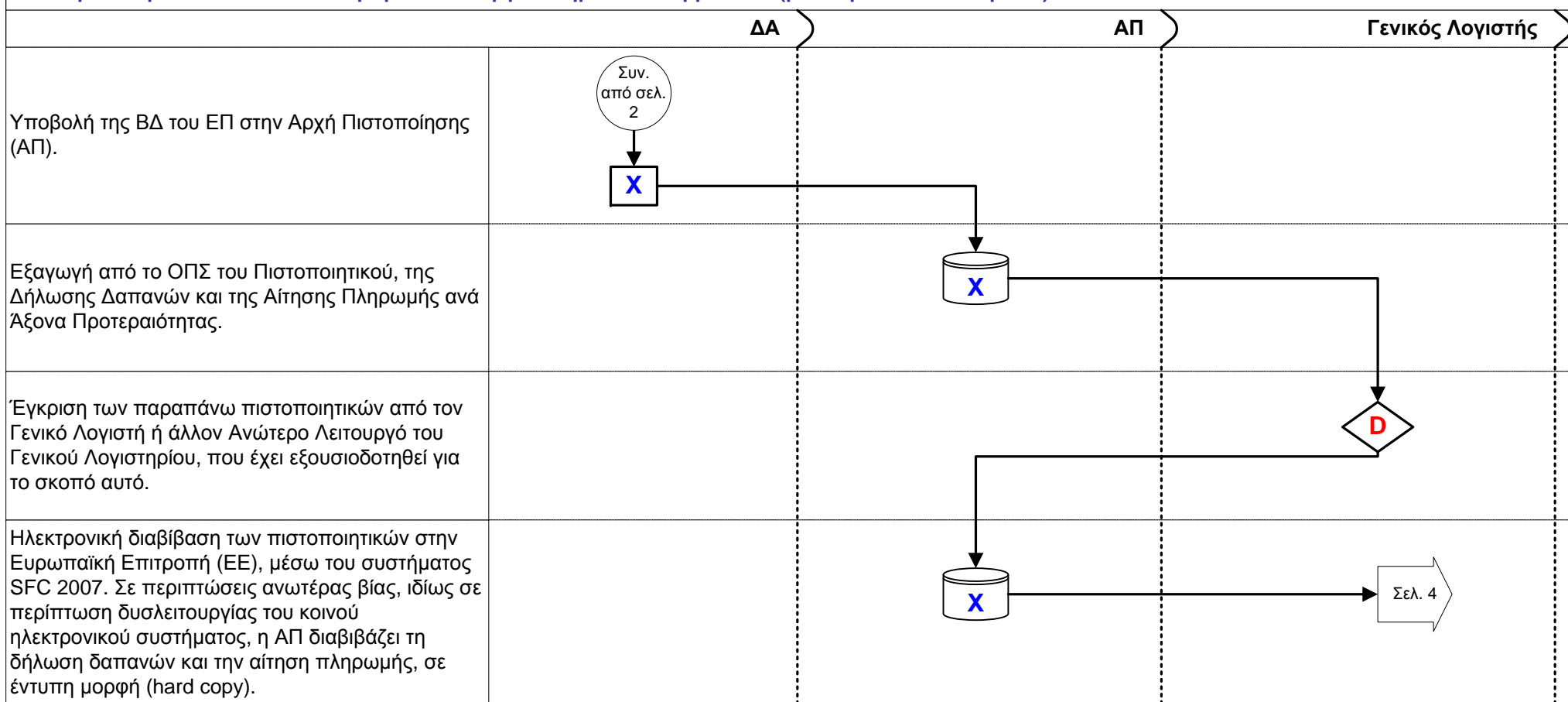
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.5.2 και παρ. 4.3)

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

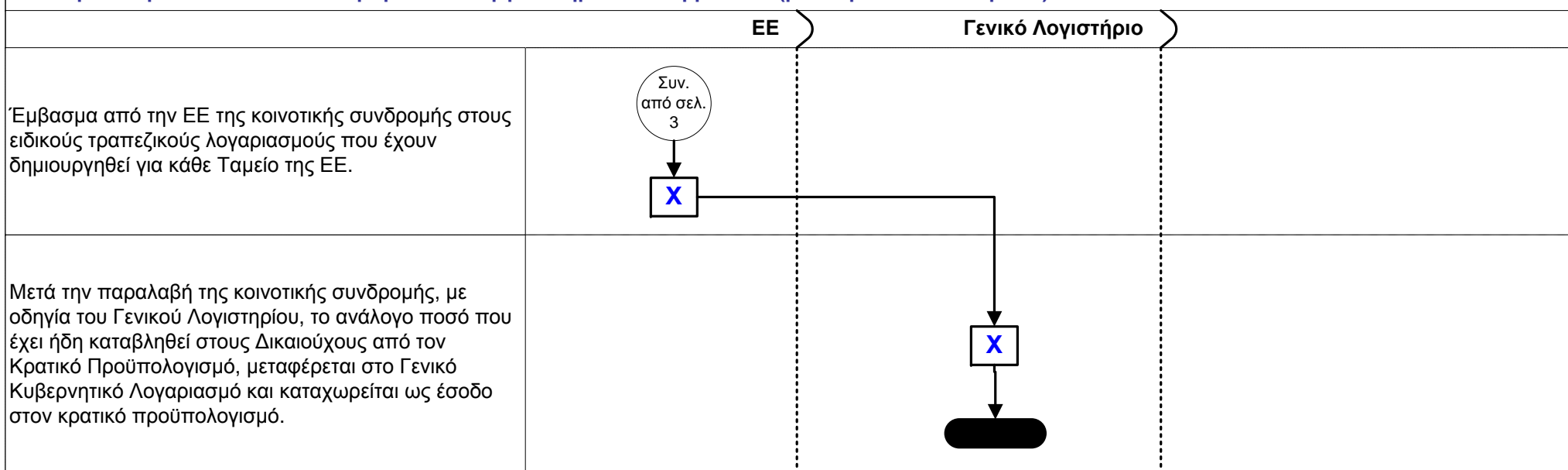
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.5.2 και παρ. 4.3)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

- i. Δελτίο Δαπανών (ΔΔΔ)
- ii. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για τα έργα ευθύνης του ΕΦ
- iii. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για το σύνολο του ΕΠ
- iv. Πιστοποιητικό δαπανών προς ΕΕ
- v. Δήλωση Δαπανών προς ΕΕ
- vi. Αίτημα Πληρωμής προς ΕΕ

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

□ Διαδικασία (*process*)

◇ Απόφαση (*decision*)

○ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

⋯ Έναρξη διαδικασίας (*start*)

● Τέλος διαδικασίας (*end*)







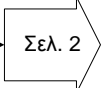
⇒ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα






○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα





## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.5.2 και παρ. 4.3)

|                                                                                                                                                                                                                                             | Δικαιούχος                                                                                                                                                                    | ΕΦ                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων από τον προϋπολογισμό του Δικαιούχου με σχετική διαβεβαίωση στο Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ) και δημιουργία ξεχωριστής λογιστικής μερίδας, για κάθε έργο, στο λογιστικό σύστημα που τηρεί ο Δικαιούχος. | <br>↓<br> |                                                                                       |
| <b>Διεκπεραίωση Πληρωμών</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
| Έλεγχος των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο Ανάδοχος του έργου.                                                                                                                                               | ↓<br>                                                                                       |                                                                                       |
| Πληρωμή του αντίστοιχου ποσού στον Ανάδοχο από εθνικούς πόρους, χρεώνοντας την ειδική λογιστική μερίδα του προϋπολογισμού του Δικαιούχου που δημιουργείται από αυτόν για κάθε έργο.                                                         | ↓<br>                                                                                       |                                                                                       |
| Ηλεκτρονική υποβολή του Δελτίου Δαπανών στον ΕΦ μέσω του ΟΠΣ.                                                                                                                                                                               | ↓<br>                                                                                      |                                                                                       |
| Υποβολή στον ΕΦ, σε έντυπη μορφή του Δελτίου Δαπανών, των τιμολογίων και των λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.                                                                                                                                  | ↓<br>                                                                                     |  |

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*) Συνέχεια στην επόμενη σελίδα Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.5.2 και παρ. 4.3)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Δικαιούχος | ΕΦ | ΔΑ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----|
| Διενέργεια των διοικητικών επαληθεύσεων.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |    |
| Επικύρωση των δαπανών στο ΟΠΣ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |    |    |
| Πληρωμή προς τους Δικαιούχους των δαπανών που αφορούν στο ποσοστό της Κοινοτικής συμμετοχής, κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Για τους Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης που εξασφάλισαν χρηματοδότηση με δανεισμό για κάλυψη ολόκληρου του ποσού της δημόσιας δαπάνης, οι πληρωμές προς το Δικαιούχο γίνονται μέσω της πληρωμής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων κάτω από άλλο σχετικό Άρθρο του Κρατικού Προϋπολογισμού. |            |    |    |
| Εξαγωγή της ΒΔ από το ΟΠΣ για τα έργα ευθύνης του ΕΦ και υποβολή της στη ΔΑ πριν από τη σύνταξη των αιτήσεων πληρωμών προς την ΕΕ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |    |    |
| Παραλαβή της ΒΔ από τον ΕΦ και επαλήθευση των συνολικών ποσών σε επίπεδο Άξονα Προτεραιότητας λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα των σχετικών επαληθεύσεων και ελέγχων.                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |    |    |

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

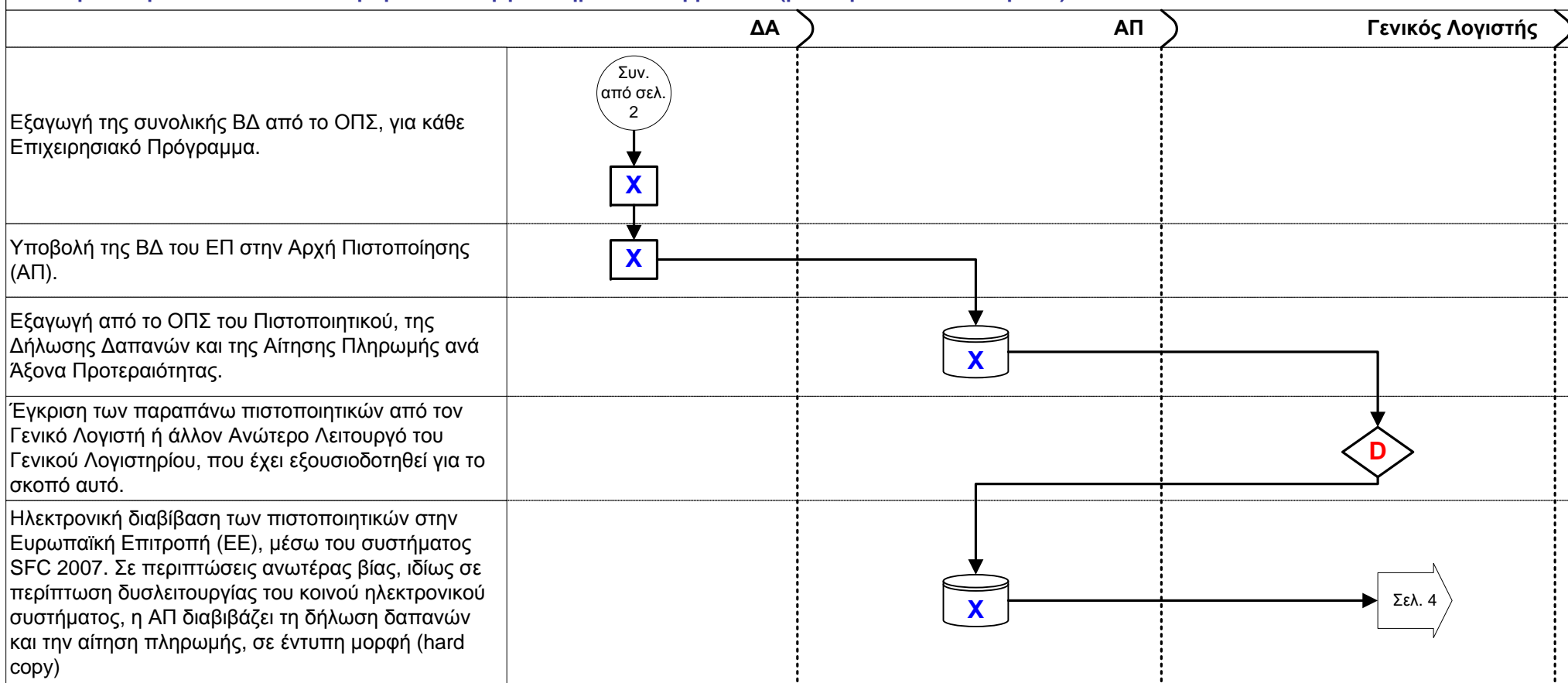
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.5.2 και παρ. 4.3)

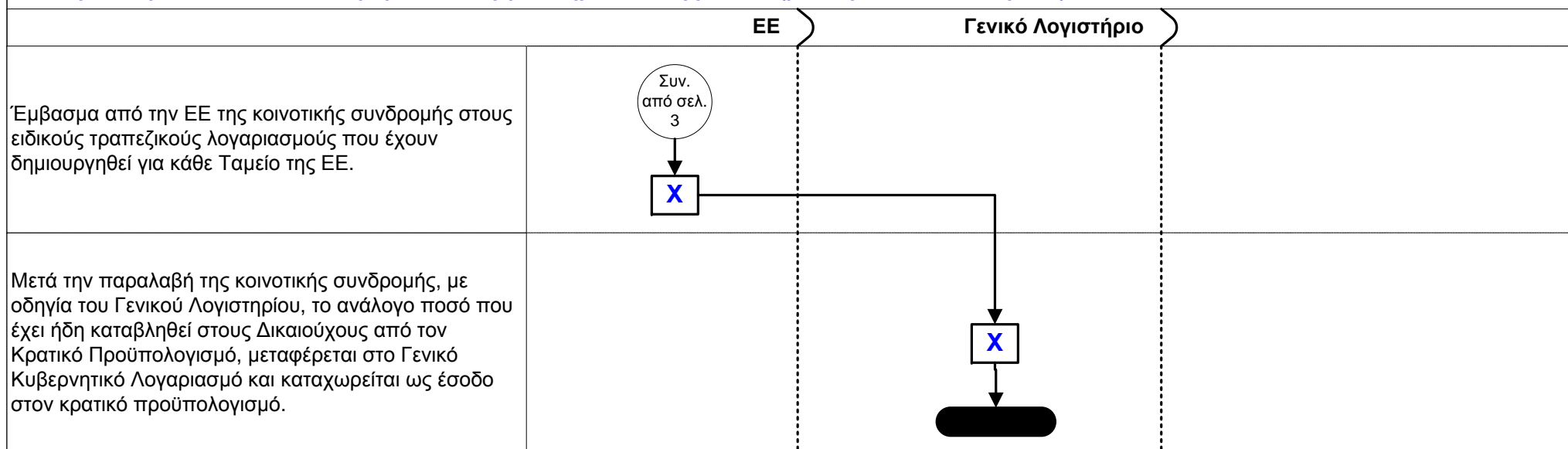
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.5.2 και παρ. 4.3)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

- i. Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)
- ii. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για τα έργα ευθύνης του ΕΦ
- iii. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για το ΕΠ
- iv. Πιστοποιητικό προς ΕΕ
- v. Δήλωση Δαπανών προς ΕΕ
- vi. Αίτημα Πληρωμής προς ΕΕ

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

□ Διαδικασία (*process*)

◇ Απόφαση (*decision*)

🗄️ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

⋯ Έναρξη διαδικασίας (*start*)

▬ Τέλος διαδικασίας (*end*)

➡️ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.5.3 και παρ. 4.3)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Δικαιούχος | ΕΦ II | ΕΦ IV |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------|
| Διασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων μέσω της υποβολής αιτήματός προς το Γραφείο Προγραμματισμού, για τη εξασφάλιση του συνόλου των πιστώσεων του ΣΧ (εθνική και κοινοτική συμμετοχή) κάτω από κατάλληλο Άρθρο και Κεφάλαιο του Κρατικού Προϋπολογισμού. Επί πλέον, δημιουργία χωριστής λογιστικής μερίδας στο ΟΠΣ, για κάθε έργο του ΣΧ. |            |       |       |
| <b>Διεκπεραίωση Πληρωμών</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |       |       |
| Έλεγχος των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο Δικαιούχος του έργου και διενέργεια διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων σύμφωνα με τις πρόνοιες του εγκεκριμένου ΣΧ.                                                                                                                                          |            |       |       |
| Πληρωμή του αντίστοιχου ποσού στον Δικαιούχο από εθνικούς πόρους, χρεώνοντας το σχετικό Άρθρο του Κρατικού Προϋπολογισμού που δημιουργήθηκε για το συγκεκριμένο ΣΧ.                                                                                                                                                                        |            |       |       |
| Σύνταξη και καταχώρηση στο ΟΠΣ των Δελτίων Δαπανών.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |       |       |

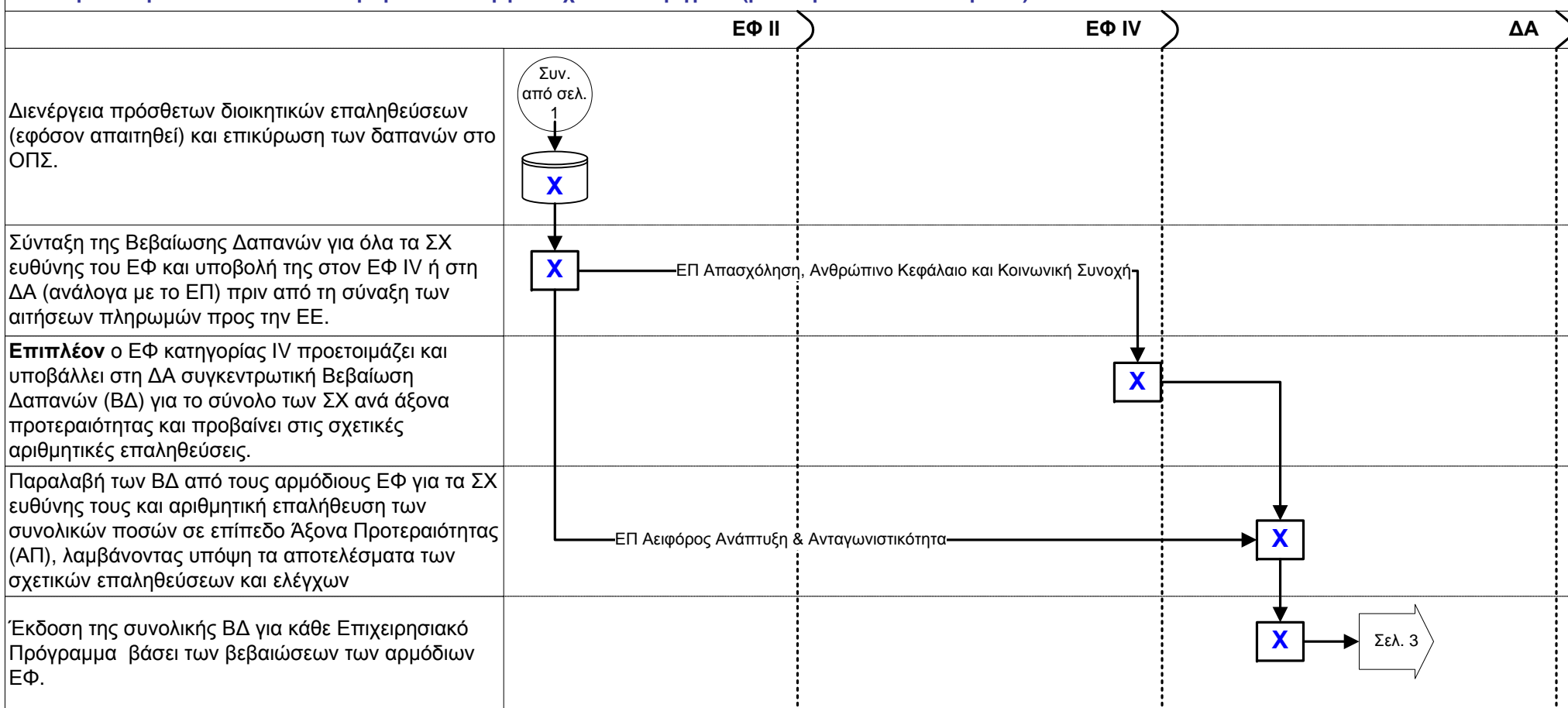
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.5.3 και παρ. 4.3)



**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

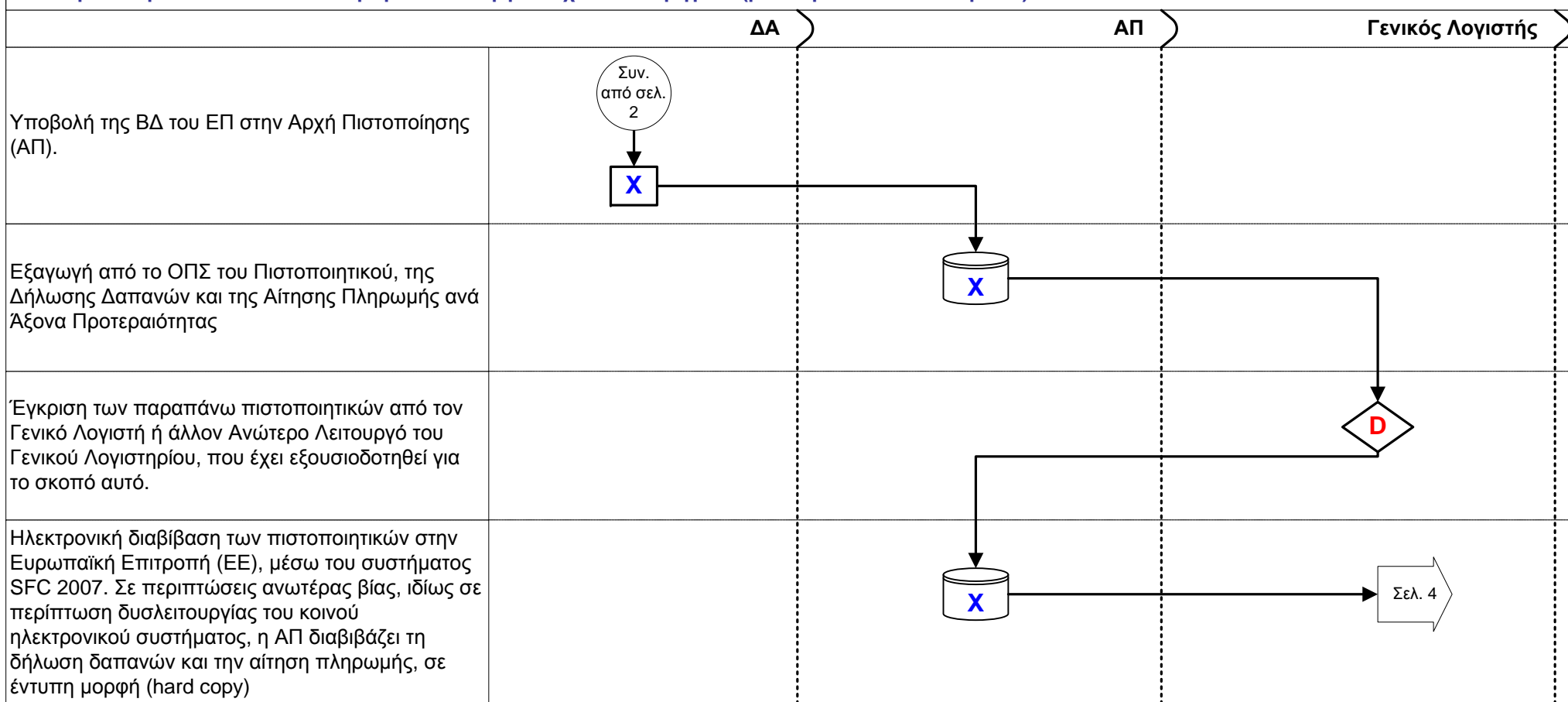
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.5.3 και παρ. 4.3)



X = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

D = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

d = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

P = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

T = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

C = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

I = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

A = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

Cylinder Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Dashed line Έναρξη διαδικασίας (start)

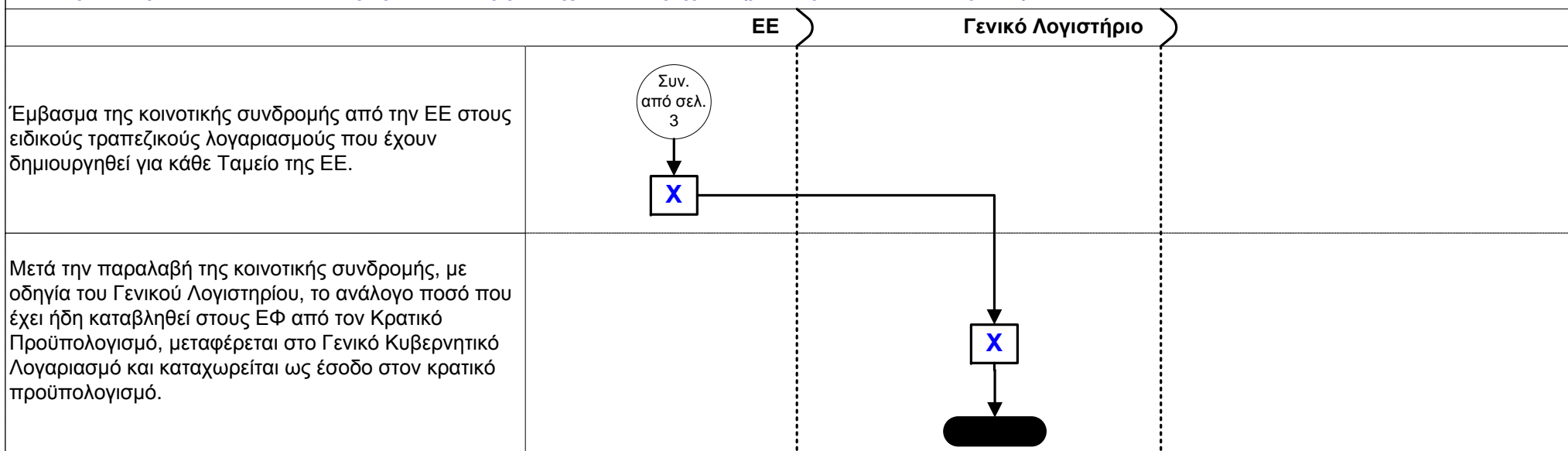
Thick line Τέλος διαδικασίας (end)

Arrow with tail Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Circle Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.2.5.3 και παρ. 4.3)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

- i. Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ)
- ii. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για τα ΣΧ ευθύνης του ΕΦ
- iv. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για το ΕΠ
- iv. Πιστοποιητικό προς ΕΕ
- v. Δήλωση Δαπανών προς ΕΕ
- vi. Αίτημα Πληρωμής προς ΕΕ

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

□ Διαδικασία (*process*)

◇ Απόφαση (*decision*)

🗄️ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

⋯ Έναρξη διαδικασίας (*start*)

▬ Τέλος διαδικασίας (*end*)






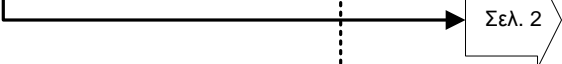
➡️ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα






○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα





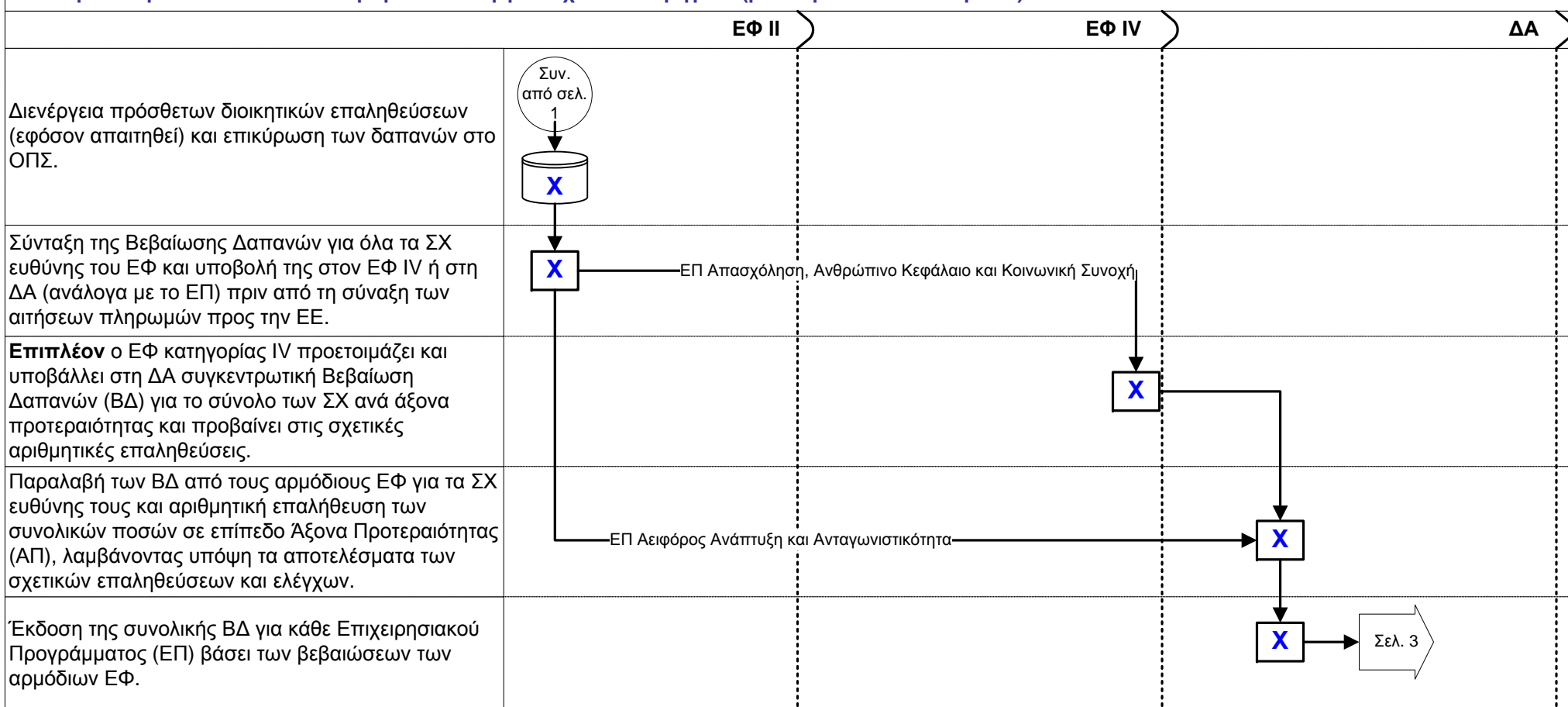
## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.25.3 και παρ. 4.3)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Δικαιούχος | ΕΦ II                                                                                                                                                                          | ΕΦ IV |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Διασφάλιση του συνόλου των απαιτούμενων πιστώσεων για κάθε ΣΧ (εθνική και κοινοτική συμμετοχή) στους προϋπολογισμούς των αρμόδιων ΕΦ και σχετική διαβεβαίωση στα ΣΧ. Δημιουργία χωριστής λογιστικής μερίδας για κάθε ΣΧ στο λογιστικό σύστημα που υποχρεούται να τηρεί ο ΕΦ. Επί πλέον, δημιουργία χωριστής λογιστικής μερίδας στο ΟΠΣ, για κάθε έργο του ΣΧ. |            | <br>     |       |
| <b>Διεκπεραίωση Πληρωμών</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                |       |
| Έλεγχος των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο Δικαιούχος του έργου και διενέργεια τυχόν διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων σύμφωνα με τις πρόνοιες του εγκεκριμένου ΣΧ.                                                                                                                                                       |            |                                                                                             |       |
| Πληρωμή του αντίστοιχου ποσού στον Δικαιούχο από πόρους του ΕΦ χρεώνοντας την ειδική λογιστική μερίδα του προϋπολογισμού του δημιουργήθηκε για το συγκεκριμένο ΣΧ                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                            |       |
| Σύνταξη και καταχώρηση στο ΟΠΣ των Δελτίων Δαπανών.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            | <br> |       |

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*) Συνέχεια στην επόμενη σελίδα Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.25.3 και παρ. 4.3)



**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

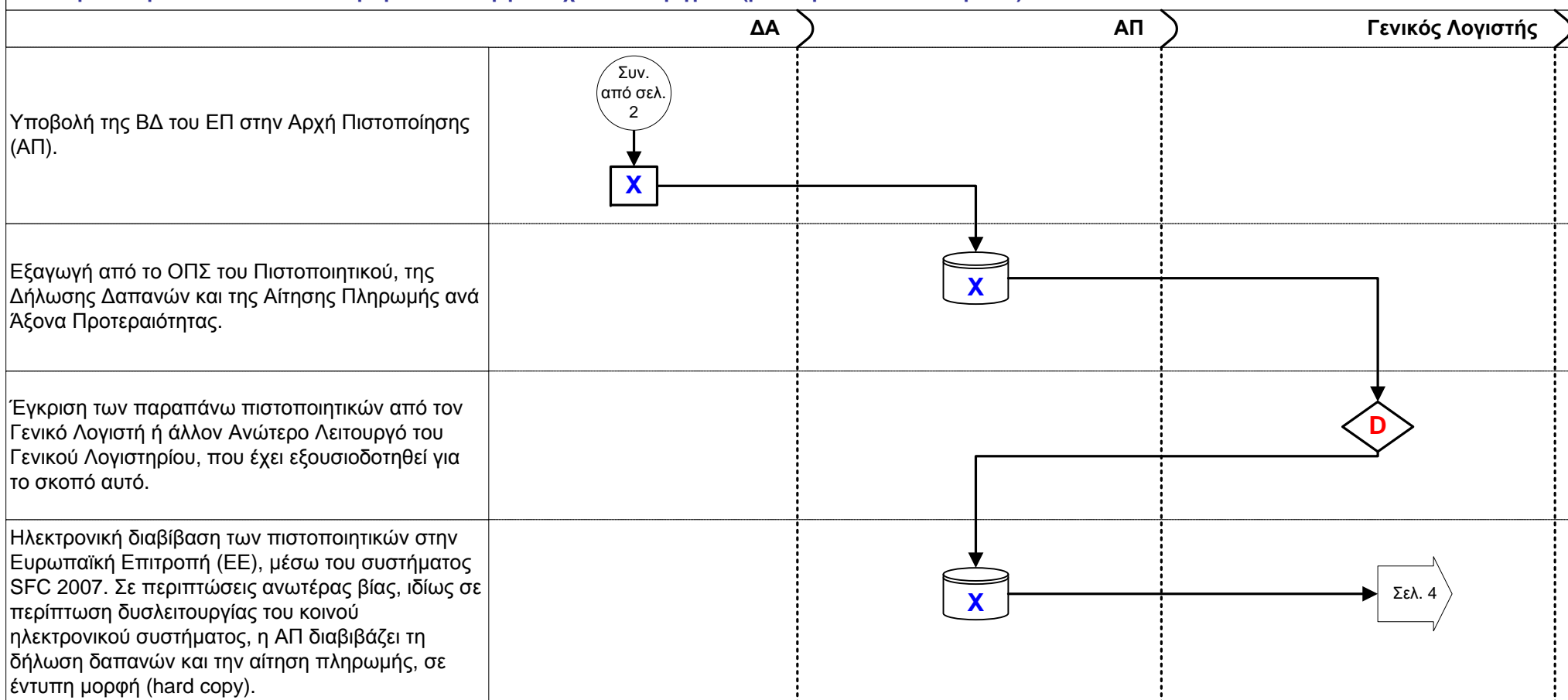
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.25.3 και παρ. 4.3)

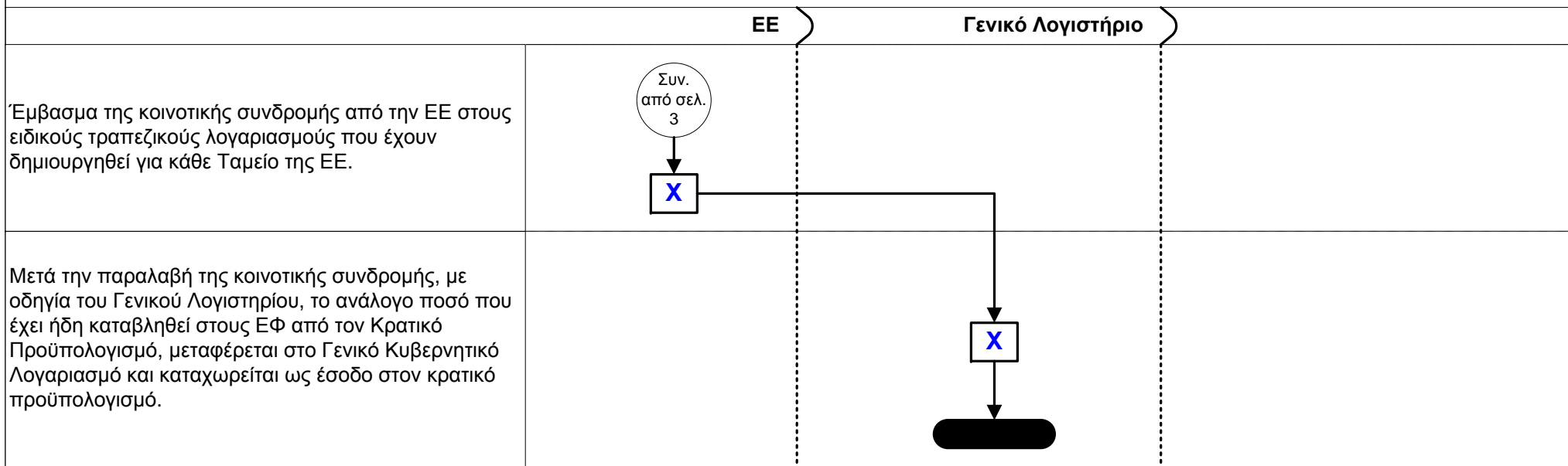
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Διεκπεραίωση των ΑΑ &amp; πιστοποίηση των ΔΔ Έργων Σχεδίων Χορηγιών (βλ. παρ. 2.25.3 και παρ. 4.3)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

- i. Δελτίο Δαπανών
- ii. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για τα ΣΧ ευθύνης του ΕΦ
- iv. Βεβαίωση Δαπανών (ΒΔ) για το ΕΠ
- iv. Πιστοποιητικό προς ΕΕ
- v. Δήλωση Δαπανών προς ΕΕ
- vi. Αίτημα Πληρωμής προς ΕΕ

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

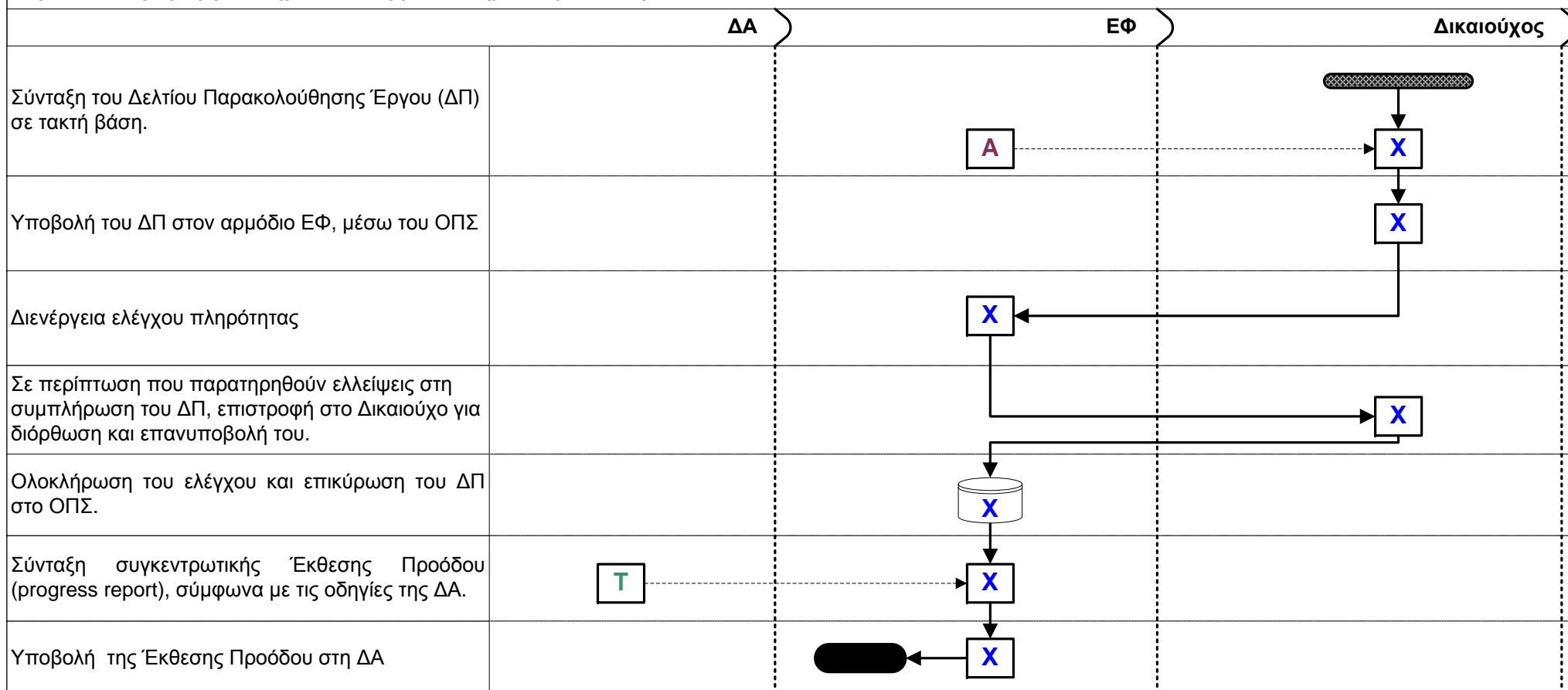
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.8.3)



**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

□ Διαδικασία (*process*)

◇ Απόφαση (*decision*)

○ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

▬ Έναρξη διαδικασίας (*start*)

▬ Τέλος διαδικασίας (*end*)

→ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΝΩΣΗ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Γραφείο Προγραμματισμού

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Σελίδα 2 από 2

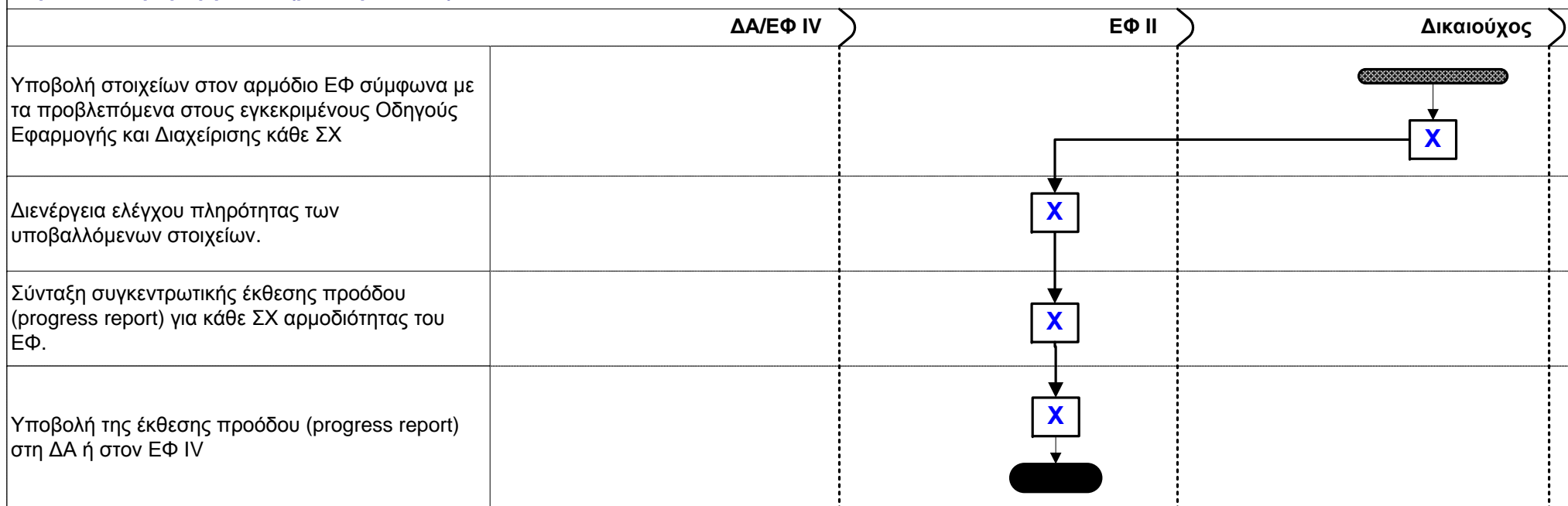
**Παρακολούθηση Έργων Δημοσίων Συμβάσεων (βλ. παρ. 2.2.8.3)**

**Τυποποιημένα Έντυπα:**

- i. Δελτίο Παρακολούθησης Έργου (ΔΠ)



## Παρακολούθηση Έργων ΣΧ (βλ. παρ. 2.2.8.3)

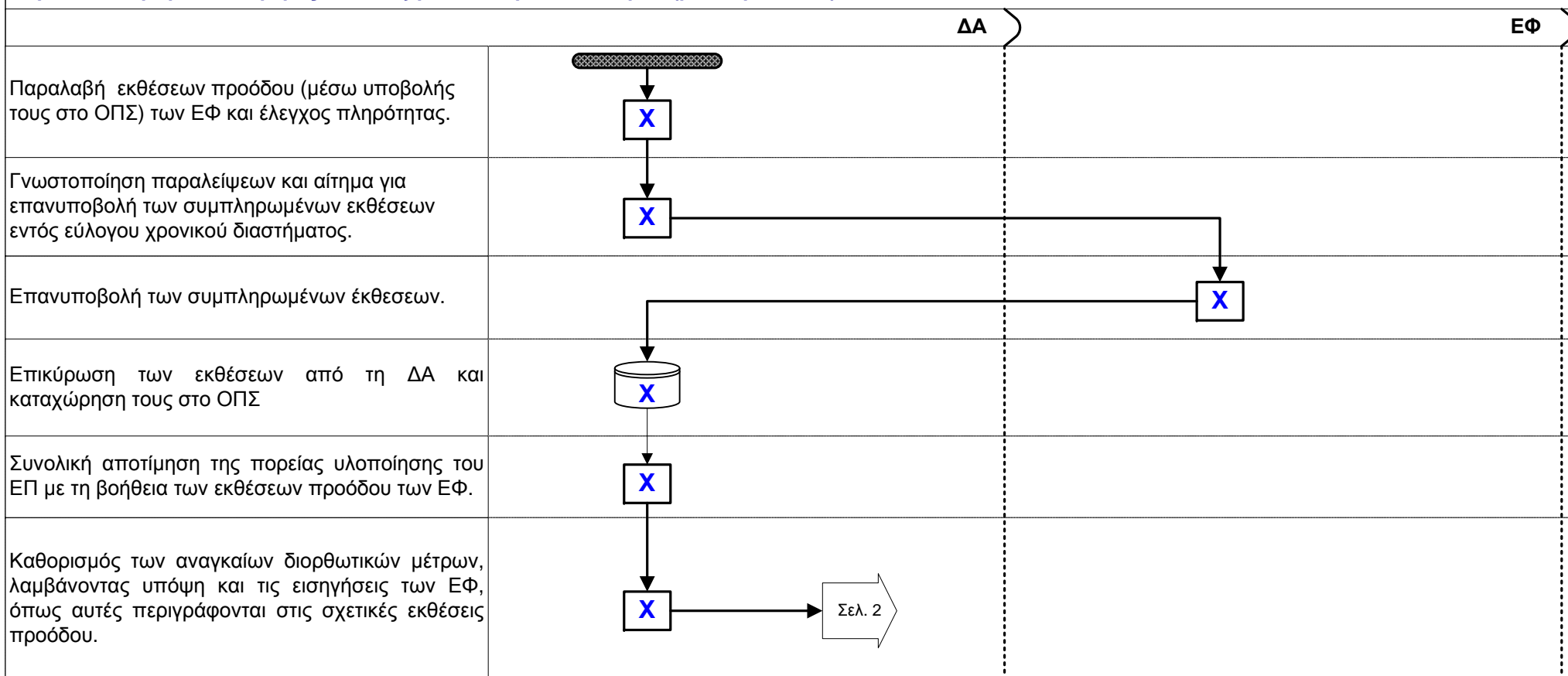







**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



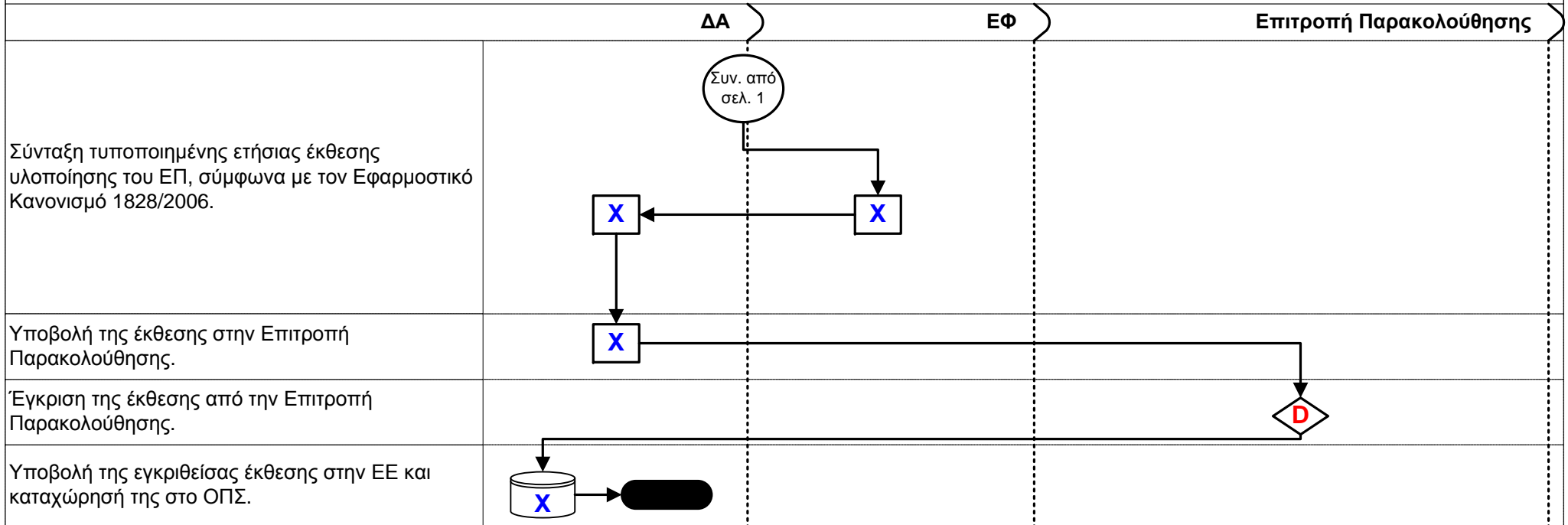
## Παρακολούθηση ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» (βλ. παρ. 2.2.8.4)

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*) Συνέχεια στην επόμενη σελίδα Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα





## Παρακολούθηση ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» (βλ. παρ. 2.2.8.4)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

i. Ετήσια έκθεση υλοποίησης

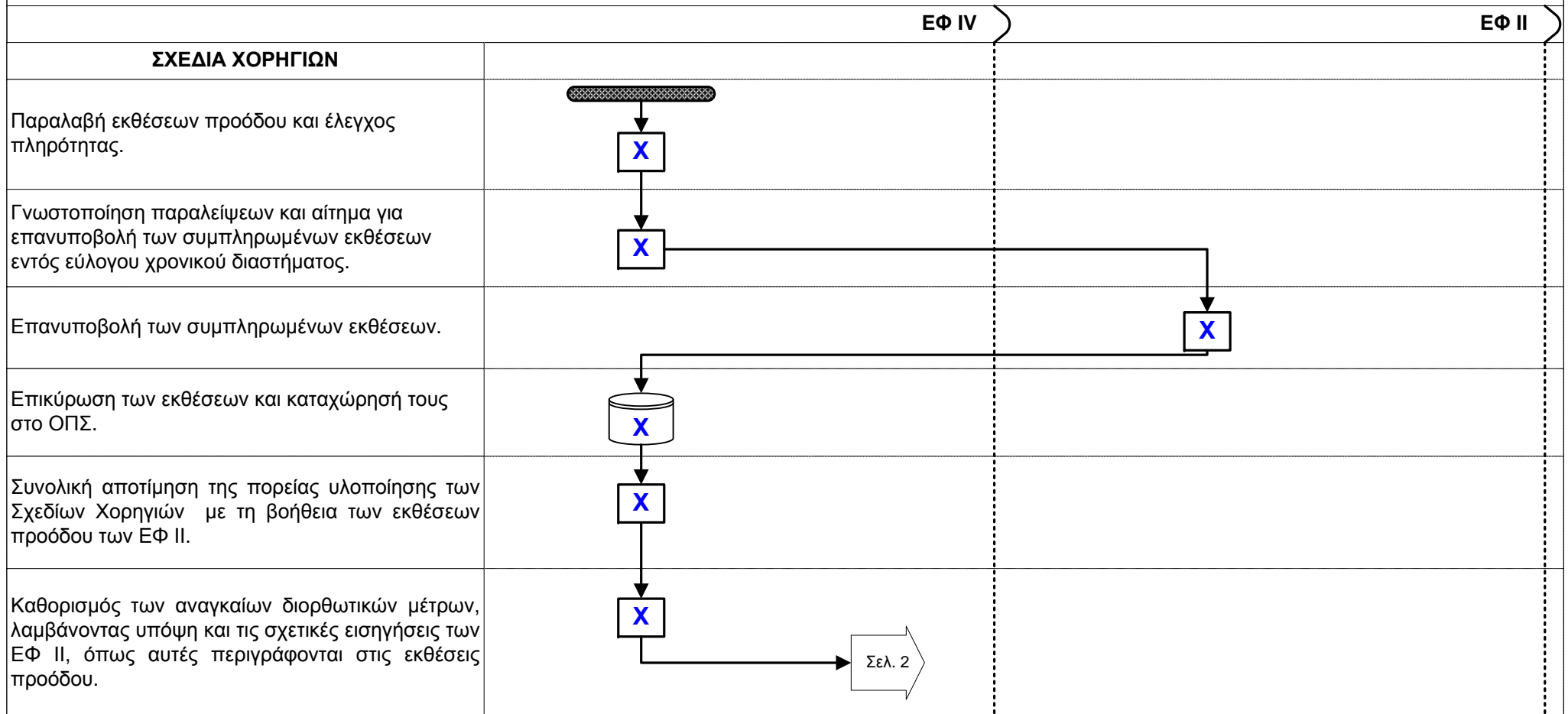
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» (βλ. παρ. 2.2.8.4)

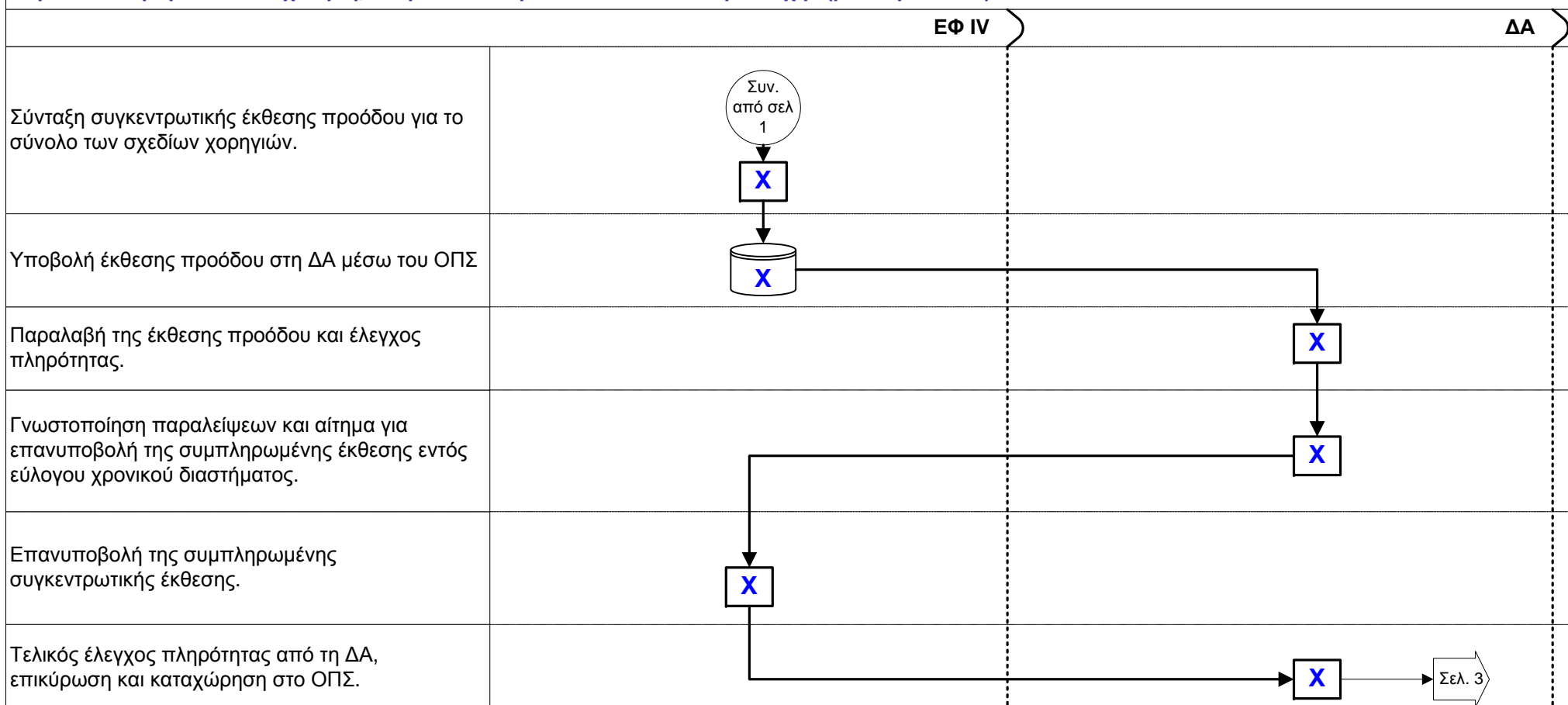
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» (βλ. παρ. 2.2.8.4)



**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση ΕΠ «Αειφόρος Ανάπτυξη και Ανταγωνιστικότητα» (βλ. παρ. 2.2.8.4)

|                                                                                                                                                    | ΔΑ                  | ΕΦ IV |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| <b>ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ</b>                                                                                                                          |                     |       |
| Παραλαβή εκθέσεων προόδου (μέσω υποβολής τους στο ΟΠΣ) του ΕΦ IV και έλεγχος πληρότητας.                                                           | Συν από σελ. 2<br>X |       |
| Γνωστοποίηση παραλείψεων και αίτημα για επανυποβολή των συμπληρωμένων εκθέσεων εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.                                 | X                   |       |
| Επανυποβολή των συμπληρωμένων έκθεσεων.                                                                                                            |                     | X     |
| Επικύρωση των εκθέσεων από τη ΔΑ και καταχώρηση τους στο ΟΠΣ                                                                                       | X                   |       |
| <b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ</b>                                                                                                                          |                     |       |
| Συνολική αποτίμηση της πορείας υλοποίησης του ΕΠ.                                                                                                  | X                   |       |
| Καθορισμός των αναγκαίων διορθωτικών μέτρων, λαμβάνοντας υπόψη και τις εισηγήσεις των ΕΦ, όπως αυτές περιγράφονται στις σχετικές εκθέσεις προόδου. | X                   |       |

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

□ Διαδικασία (*process*)

◇ Απόφαση (*decision*)

⊞ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

⋯ Έναρξη διαδικασίας (*start*)

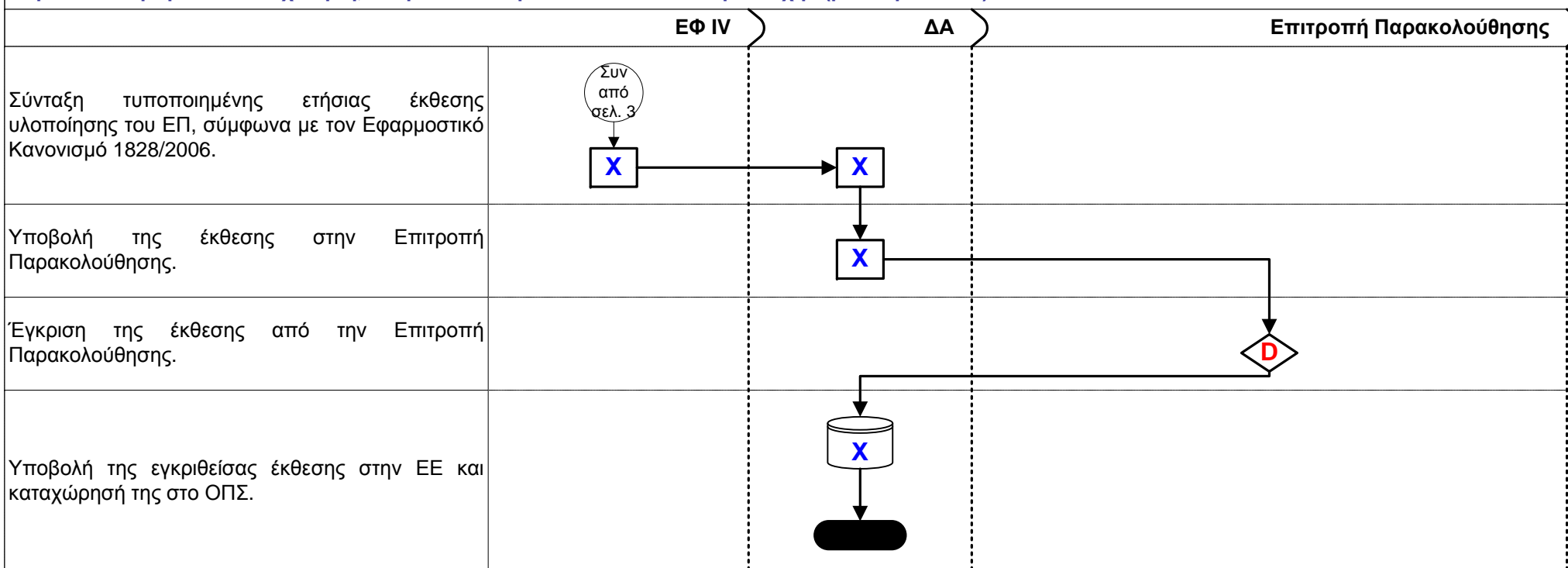
▬ Τέλος διαδικασίας (*end*)

➡ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση ΕΠ «Απασχόληση, Ανθρώπινο Κεφάλαιο και Κοινωνική Συνοχή» (βλ. παρ. 2.2.8.4)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

i. Ετήσια έκθεση υλοποίησης

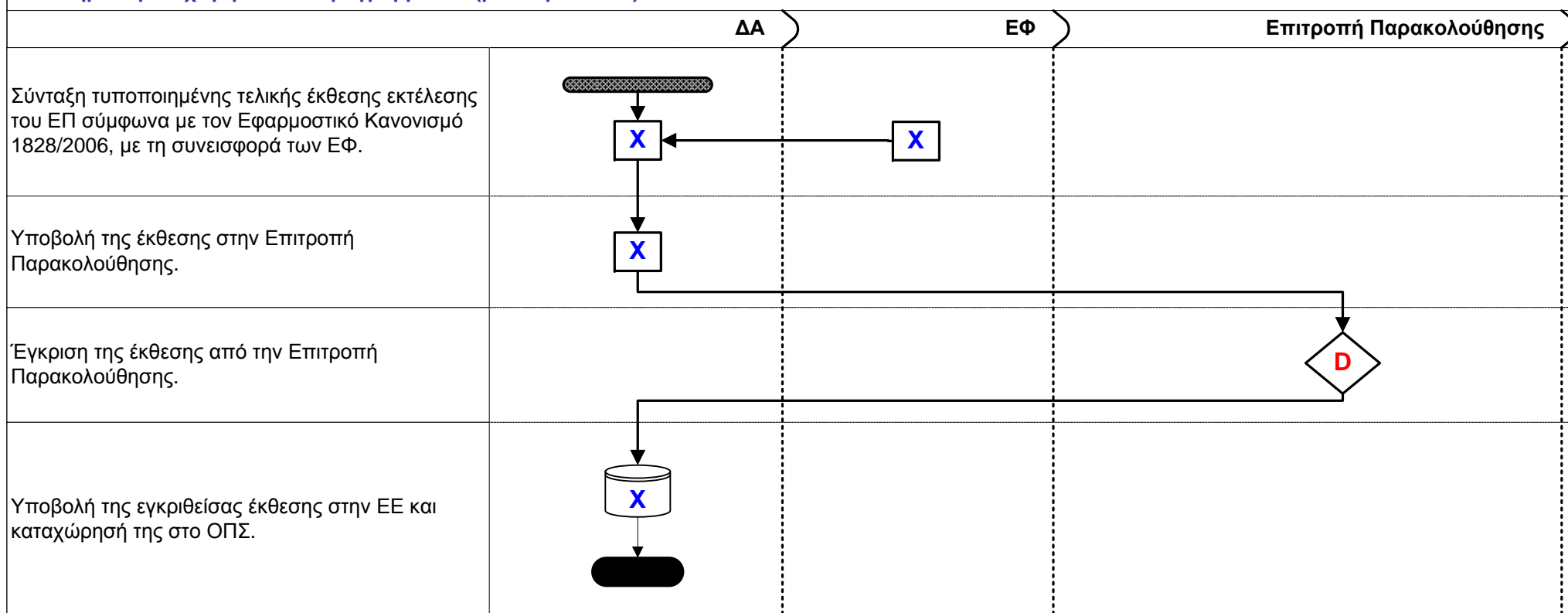
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Ολοκλήρωση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (βλ. παρ. 2.2.8.5)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

i. Τελική έκθεση εκτέλεσης ΕΠ

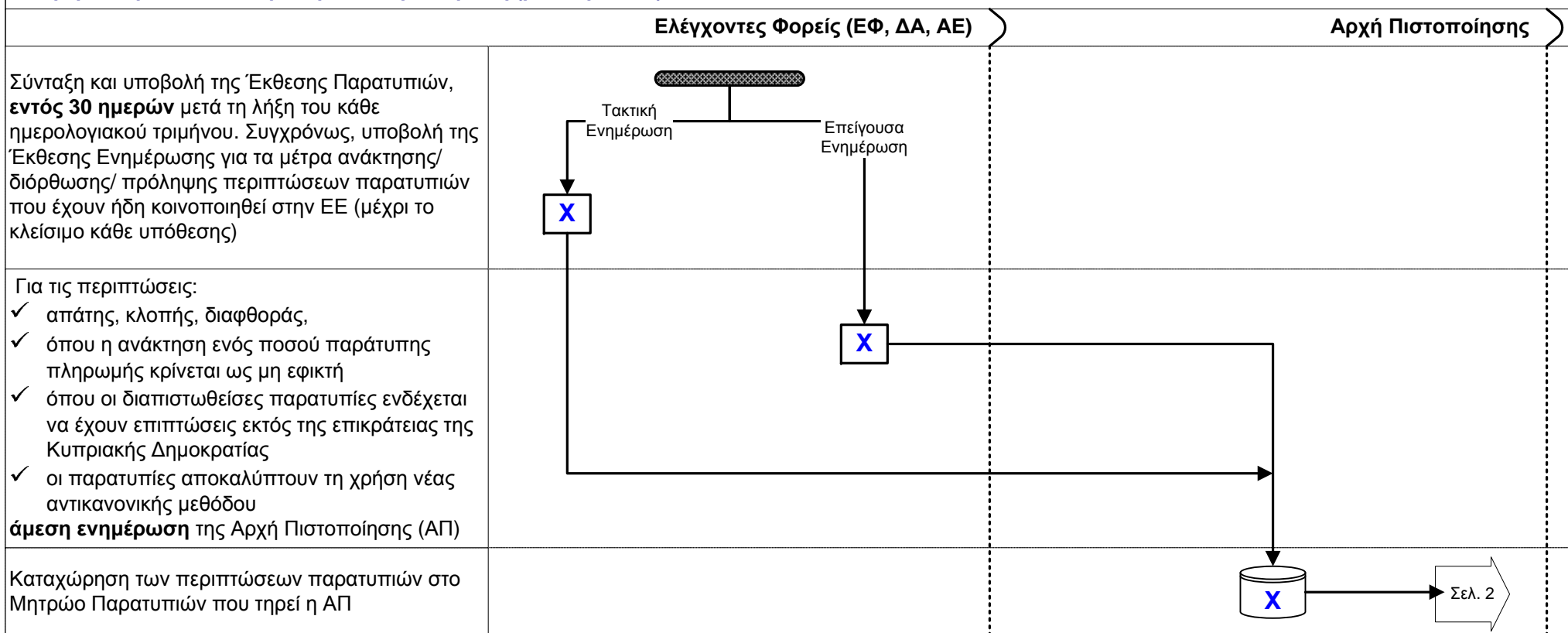
**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Αναφορά παρατυπιών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή (βλ. παρ. 2.6.2)



**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

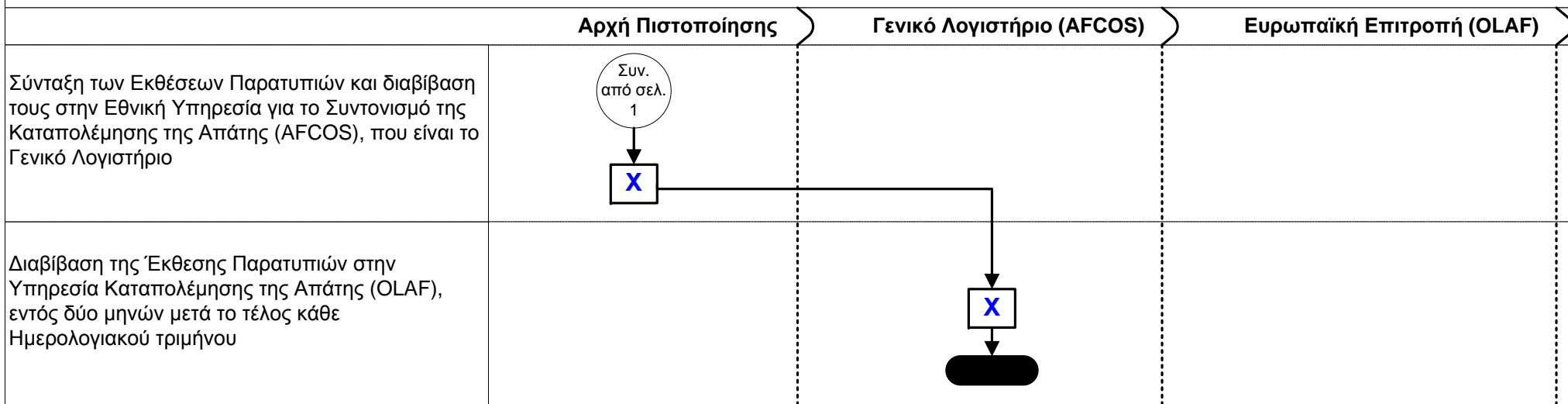
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Αναφορά παρατυπιών στην Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF)



## Τυποποιημένα Έντυπα:

Δεν υπάρχουν

**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

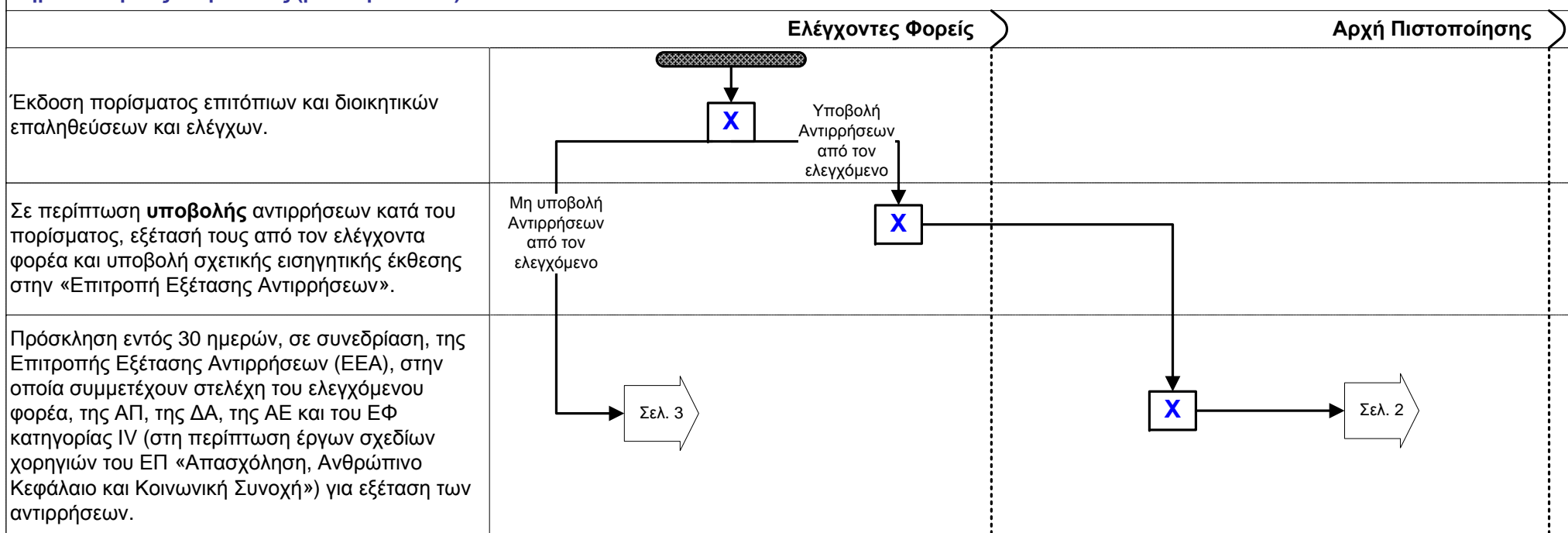
Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα





## Δημοσιονομικές Διορθώσεις (βλ. παρ. 4.5.1.2)



**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)

Διαδικασία (*process*)

Απόφαση (*decision*)

Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)

Έναρξη διαδικασίας (*start*)

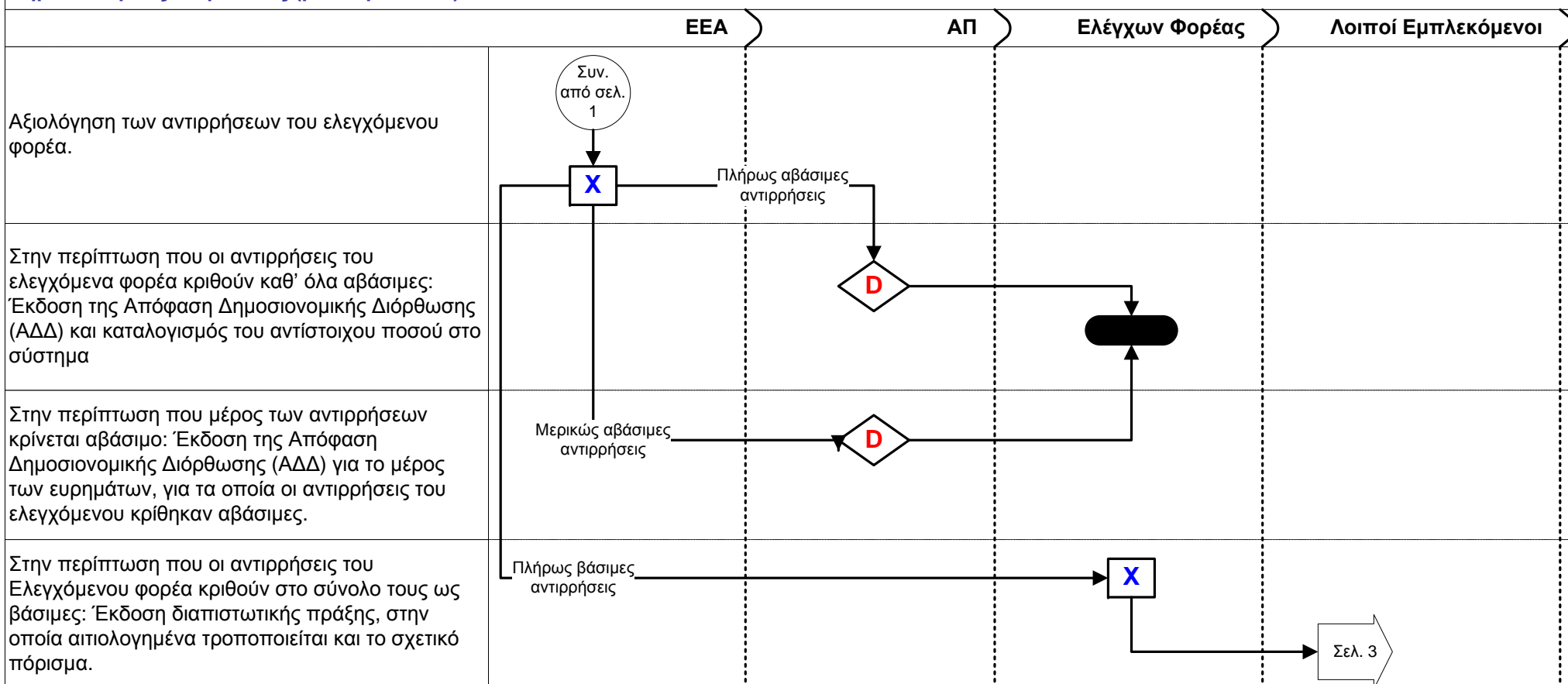
Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Δημοσιονομικές Διορθώσεις (βλ. παρ. 4.5.1.2)



**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Έναρξη διαδικασίας (start)

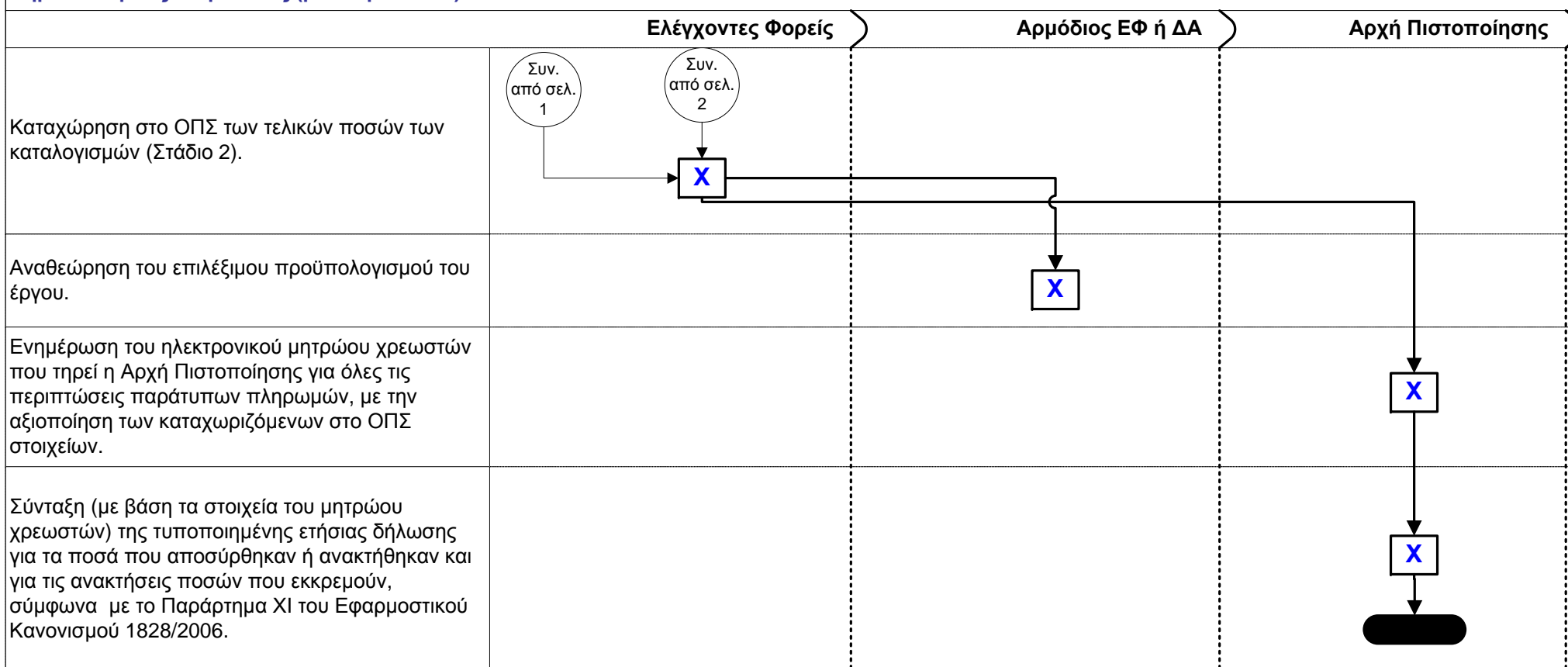
Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Δημοσιονομικές Διορθώσεις (βλ. παρ. 4.5.1.2)

**Τυποποιημένα Έντυπα:**

Ετήσια δήλωση για τα ποσά που αποσύρθηκαν ή ανακτήθηκαν και για τις ανακτήσεις ποσών που εκκρεμούν.

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*)□ Διαδικασία (*process*)◇ Απόφαση (*decision*)⌚ Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*)⋯ Έναρξη διαδικασίας (*start*)▬ Τέλος διαδικασίας (*end*)

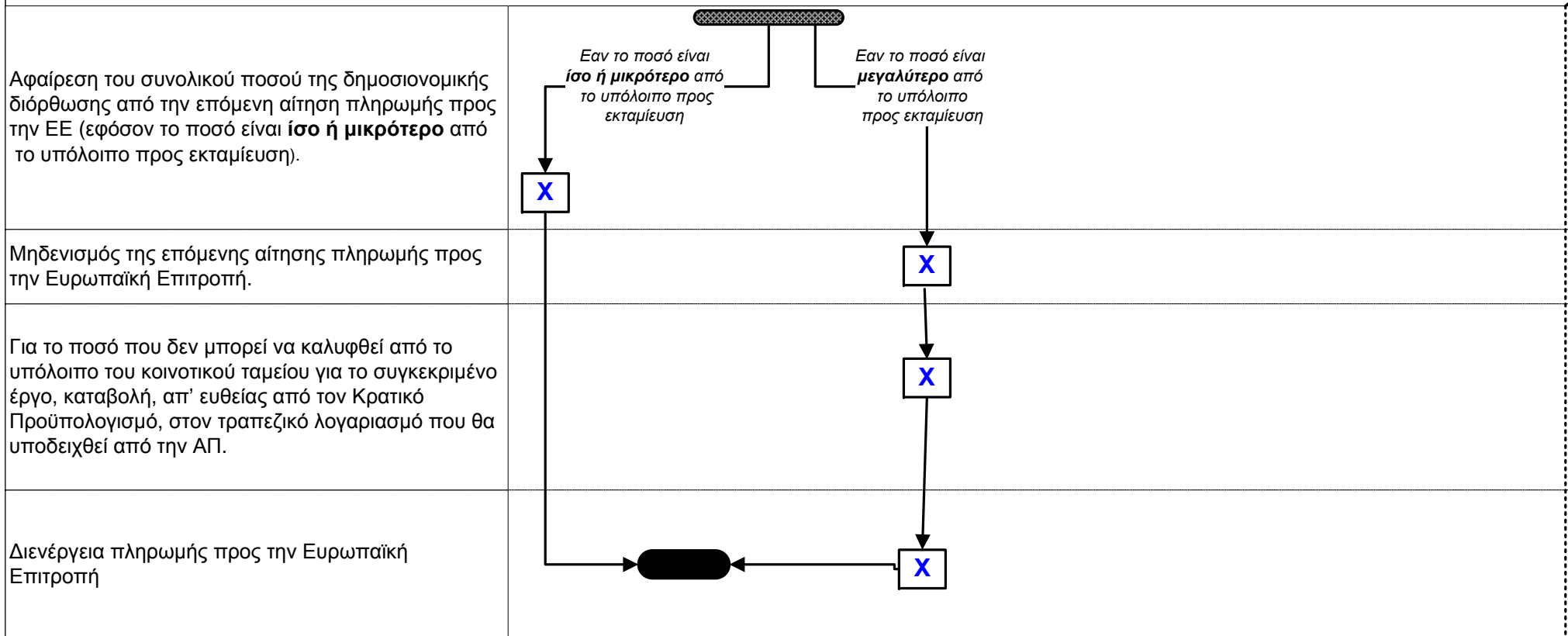
➡ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



Ανακτήσεις Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών (βλ. παρ. 4.5.1.3)

Αρχή Πιστοποίησης



**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την προόδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

Διαδικασία (process)

Απόφαση (decision)

Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

Καταχώρηση στο internet (internet upload)

Έναρξη διαδικασίας (start)

Τέλος διαδικασίας (end)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση συστάσεων και διορθωτικών μέτρων εκθέσεων ελέγχου (βλ. παρ. 5.2.6)

Ελεγχόμενος Φορέας

Αρχή Ελέγχου

Λοιποί Εμπλεκόμενοι

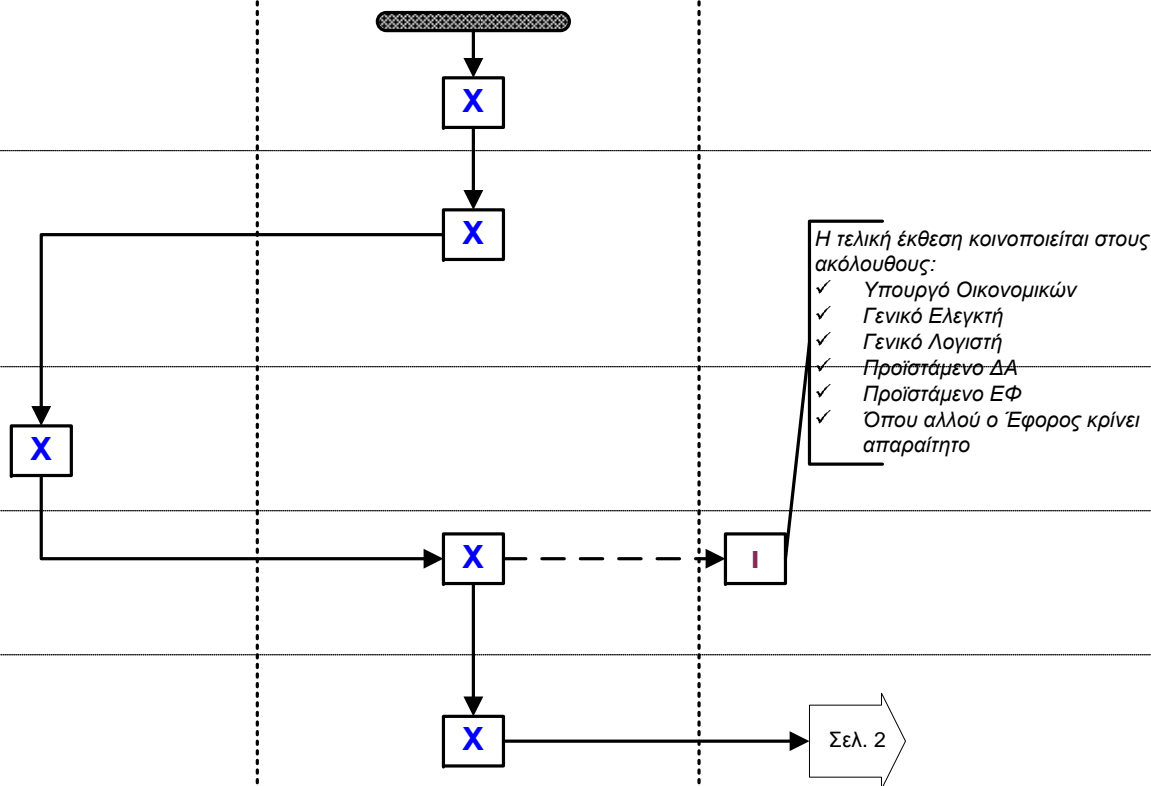
Ολοκλήρωση του ελέγχου.

Σύνταξη Προσχεδίου Έκθεσης Ελέγχου και υποβολής του προς τη Διεύθυνση του ελεγχόμενου φορέα. Το Προσχέδιο της Έκθεσης αποστέλλεται στον ελεγχόμενο μαζί με αναλυτικό πίνακα με τις συστάσεις όπου καθορίζεται χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους.

Παραλαβή σχολίων από τον ελεγχόμενο φορέα εντός 30 ημερών από την υποβολή του προσχεδίου έκθεσης ελέγχου.

Μετά την αξιολόγηση των σχολίων του ελεγχόμενου φορέα, σύνταξη της Τελικής Έκθεσης Ελέγχου και υποβολή της στη Διεύθυνση του ελεγχόμενου φορέα.

Καταχώρηση της ταυτότητας του ελέγχου και των τυχόν παρατυπιών στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ)



**X** = Εκτελεί την εργασία (Executes the work)

**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (Takes decisions solely or ultimately)

**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (Takes decisions jointly or partly)

**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (Manages work and controls progress)

**T** = Παρέχει καθοδήγηση (Provides tuition on the job)

**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (Must be consulted)

**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (Must be informed)

**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (Available to advise)

□ Διαδικασία (process)

◇ Απόφαση (decision)

○ Αποθήκευση δεδομένων (data storage)

▭ Έναρξη διαδικασίας (start)

▬ Τέλος διαδικασίας (end)

➡ Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

○ Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα



## Παρακολούθηση συστάσεων και διορθωτικών μέτρων εκθέσεων ελέγχου (βλ. παρ. 5.2.6)

|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ελεγχόμενος Φορέας | Αρχή Ελέγχου | Λοιποί Εμπλεκόμενοι |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------|
| Διενέργεια του ελέγχου παρακολούθησης της υλοποίησης των συστάσεων και, εφόσον κριθεί ότι οι ενέργειες του ελεγχόμενου είναι ικανοποιητικές, κλείσιμο του ευρήματος/σύστασης. Ο έλεγχος θεωρείται κλειστός όταν όλα τα ευρήματα και συστάσεις του έχουν κλείσει. |                    |              |                     |
| Εφόσον ο ελεγχόμενος φορέας δεν ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις προς την ΑΕ, πρόσκληση για την χορήγηση εξηγήσεων.                                                                                                                                               |                    |              |                     |

## Τυποποιημένα Έντυπα:

Δεν υπάρχουν

**X** = Εκτελεί την εργασία (*Executes the work*)**D** = Έχει την αποκλειστική ή την τελική ευθύνη (*Takes decisions solely or ultimately*)**d** = Λαμβάνει την απόφαση μερικά ή από κοινού με κάποιον άλλο (*Takes decisions jointly or partly*)**P** = Διαχειρίζεται την εργασία και ελέγχει την πρόοδο της (*Manages work and controls progress*)**T** = Παρέχει καθοδήγηση (*Provides tuition on the job*)**C** = Πρέπει να ληφθεί υπόψη η γνώμη του (*Must be consulted*)**I** = Πρέπει να ενημερωθεί (*Must be informed*)**A** = Είναι διαθέσιμος για παροχή συμβουλών (*Available to advise*) Διαδικασία (*process*) Απόφαση (*decision*) Αποθήκευση δεδομένων (*data storage*) Έναρξη διαδικασίας (*start*) Τέλος διαδικασίας (*end*)

Συνέχεια στην επόμενη σελίδα

Συνέχεια από την προηγούμενη σελίδα