

ΟΔΗΓΟΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

για τους δικαιούχους των Επιχειρησιακών

Προγραμμάτων του Στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική

Συνεργασία» της προγραμματικής περιόδου 2014-2020

Δεύτερη Έκδοση 2016

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή

1. ΓΕΝΙΚΑ

- 1.1 Κανονιστικές απαιτήσεις
- 1.2 Γενικές αρχές και στόχος των διαχειριστικών επαληθεύσεων

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΕΣ

- 2.1 Ο ρόλος των επαληθευτών - ελεγκτών
- 2.2 Οδηγίες για τη διενέργεια επαληθεύσεων προς επαληθευτές
- 2.3 Οδηγίες για τις επαληθεύσεις δημοσίων συμβάσεων
- 2.4 Οδηγίες για τις επαληθεύσεις σχεδίων κρατικών ενισχύσεων
- 2.5 Επαληθεύσεις στο πεδίο του περιβάλλοντος
- 2.6 Ισότητα και μη διάκριση
- 2.7 Διαδρομή ελέγχου

3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

- 3.1 Η διαδικασία υποβολής των αναφορών δαπανών
- 3.2 Δικαιολογητικά υποβολής δαπανών
- 3.3 Οδηγίες για τη τήρηση κανόνων δημοσίων συμβάσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- I. Πίνακας ελέγχου
- II. Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών
- III. Πίνακας δαπανών

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το εγχειρίδιο αυτό παρουσιάζει τους γενικούς κανόνες και τις κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τις απαιτήσεις των επαληθεύσεων που διενεργούν οι Επαληθευτές. Περιέχει τις κανονιστικές απαιτήσεις και τις γενικές αρχές και τους στόχους των διαχειριστικών επαληθεύσεων καθώς και οδηγίες προς τους Επαληθευτές και τους δικαιούχους. Παρέχει επίσης βασικές οδηγίες επαληθεύσεων για συγκεκριμένους τομείς που σχετίζονται με την νομιμότητα των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, τις πράξεις κρατικών ενισχύσεων, τον τομέα του περιβάλλοντος, της ισότητας και αποφυγή διακρίσεων και των απαιτήσεων για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου. Επίσης, ο Οδηγός παρέχει το Παράρτημα I, Πίνακας ελέγχου, που συμπληρώνεται από τους επαληθευτές, και το Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών (εφεξής ΠΕΔ) (Παράρτημα II) που υπογράφεται για τις δαπάνες που έχουν επαληθευτεί και ο τυποποιημένος Πίνακας Δαπανών (Παράρτημα III) που χρησιμοποιούν οι δικαιούχοι για την υποβολή των δαπανών στους επαληθευτές και ο οποίος συμπληρώνεται επίσης από αυτούς. Οι κανόνες για τις δημοσιονομικές διορθώσεις και οι διαδικασίες ανάκτησης περιγράφονται στα άρθρα 143 έως 145 του Καν. 1303/2013.

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

Στο πλαίσιο του στόχου Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας, το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης στοχεύει στην υποστήριξη της ανάπτυξης των διασυνοριακών οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων, στην εγκαθίδρυση και ανάπτυξη διακρατικής συνεργασίας καθώς και στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της περιφερειακής πολιτικής.

Σύμφωνα με το άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΚ) 1303/2013 και το άρθρο 23 του Κανονισμού 1299/13, η διενέργεια διαχειριστικών επαληθεύσεων στο Πρόγραμμα Συνεργασίας αποτελεί ευθύνη της Διαχειριστικής Αρχής του Προγράμματος. Πρόκειται για την επιβεβαίωση ότι τα συγχρηματοδοτούμενα προϊόντα και υπηρεσίες στο πλαίσιο μιας εγκεκριμένης πράξης έχουν παραδοθεί και οι δαπάνες που δηλώνονται από τους δικαιούχους έχουν πληρωθεί, σύμφωνα με το εφαρμοστέο δίκαιο, το πρόγραμμα συνεργασίας και τους όρους συγχρηματοδότησης της παρέμβασης. Για το σκοπό αυτό, οι επαληθεύσεις περιλαμβάνουν Διοικητικές Επαληθεύσεις αναφορικά με την αίτηση απόδοσης της ενωσιακής συμμετοχής στους δικαιούχους και Επιτόπιες Επαληθεύσεις για την επιβεβαίωση της πραγματοποίησης της παρέμβασης.

Τα Κράτη Μέλη που συμμετέχουν σ' ένα πρόγραμμα συνεργασίας ορίζουν μια μόνο Διαχειριστική Αρχή, μια Αρχή Πιστοποίησης και μια Αρχή Ελέγχου. Όταν η Διαχειριστική Αρχή δεν διενεργεί τις επαληθεύσεις δαπανών του άρθρου 125 του Καν. 1303/2013 σε ολόκληρη την περιοχή του προγράμματος, σύμφωνα με το άρθρο 23 του Καν. (ΕΕ) 1299/2013 (ETC), είναι δυνατόν κάθε χώρα μέλος που συμμετέχει στο Πρόγραμμα Συνεργασίας να ορίζει τον φορέα που θα είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή των εν λόγω επαληθεύσεων στο έδαφος της (επαληθευτές). Οι επαληθευτές διενεργούν την επαλήθευση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών που δηλώνει κάθε αντίστοιχος δικαιούχος που συμμετέχει στην πράξη. Η Διαχειριστική Αρχή θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι δαπάνες του κάθε δικαιούχου που συμμετέχει στην πράξη έχουν επαληθευτεί σύμφωνα με το άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΚ) 1303/2013. Οι δαπάνες είναι επιλέξιμες εάν έχουν πραγματικά πληρωθεί μεταξύ 1^{ης} Ιανουαρίου 2014 και 31^{ης} Δεκεμβρίου, 2023.

Προκειμένου να καταστούν έγκυρες οι δαπάνες, σύμφωνα με το άρθρο 73 του Κανονισμού (ΕΚ) 1303/2013, κάθε Κράτος Μέλος συγκροτεί ένα σύστημα ελέγχου το οποίο επιτρέπει την επαλήθευση της παράδοσης των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, της εγκυρότητας των δαπανών που δηλώνονται για πράξεις ή τμήματα πράξεων οι οποίες υλοποιούνται στην επικράτειά του και της συμμόρφωσης αυτών των δαπανών και των σχετικών πράξεων προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες.

Κάθε Κράτος μέλος ή κάθε Τρίτη χώρα είναι υπεύθυνοι για τις επαληθεύσεις που διενεργούνται στο έδαφος του. Στην περίπτωση που η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών είναι δυνατόν να επαληθευτεί μόνο σε σχέση με τη συνολική πράξη, η επαλήθευση πραγματοποιείται από τον εξακριβωτή του Κράτους Μέλους στο οποίο είναι εγκατεστημένος ο επικεφαλής δικαιούχος ή από τη Διαχειριστική Αρχή.

Κάθε χώρα Μέλος μπορεί να επιλέξει ένα κεντρικό ή ένα αποκεντρωμένο σύστημα ελέγχου. Το σύστημα του πρωτοβάθμιου ελέγχου περιγράφεται στα σχετικά έγγραφα του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος Συνεργασίας **Ελλάδα - Κύπρος**.

1. 2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΣ ΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

Σύμφωνα με το άρθρο 125 του Κανονισμού ΕΚ 1303/2013 οι επαληθεύσεις, ή διαχειριστικές επαληθεύσεις, αποτελούνται από δύο σημαντικές διαδικασίες, **τις διοικητικές επαληθεύσεις** και **τις επιτόπιες επαληθεύσεις** επιμέρους πράξεων. Οι διοικητικές επαληθεύσεις, οι οποίες εφαρμόζονται στο 100% της δηλούμενης δαπάνης, δεν είναι από μόνες τους επαρκείς για να εξασφαλιστεί η νομιμότητα και η κανονικότητα των δαπανών. Για τον λόγο αυτό είναι απαραίτητο να διενεργούνται και επιτόπιες επαληθεύσεις. Στόχος των διαχειριστικών επαληθεύσεων είναι να εξασφαλιστεί ότι οι δηλωθείσες δαπάνες είναι πραγματικές και έχουν καταβληθεί, ότι τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν σύμφωνα με την σύμβαση χρηματοδότησης, ότι οι δηλώσεις δαπανών από το δικαιούχο είναι ορθές και ότι οι πράξεις και οι δαπάνες είναι σύμφωνες με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες.

Όλες οι αιτήσεις επιστροφής δαπανών των δικαιούχων, είτε είναι ενδιάμεσες αιτήσεις είτε είναι τελικές, υποβάλλονται σε διοικητικές επαληθεύσεις, σύμφωνα και με το επιλεγέν σύστημα πρωτοβαθμίου ελέγχου της κάθε χώρας, οι οποίες βασίζονται στην εξέταση του αιτήματος και των σχετικών παραστατικών όπως τιμολόγια, πιστοποιητικά παραλαβής, αντίγραφα κινήσεως λογαριασμού, δελτία παρακολούθησης προόδου πράξης, φύλλα χρονοχρέωσης (timesheets) κ.α.

Η κάθε συνεργαζόμενη χώρα μπορεί να εξειδικεύει περαιτέρω τα δικαιολογητικά και τα απαιτούμενα έγγραφα που πρέπει να υποβάλουν οι δικαιούχοι όπως περιγράφονται στο Κεφάλαιο 3 του παρόντος Οδηγού.

Οι διοικητικές επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν:

- την ορθότητα της δήλωσης δαπανών σύμφωνα με το εν ισχύ Τεχνικό Δελτίο
- ότι η δαπάνη αναφέρεται στην περίοδο επιλεξιμότητας
- ότι η δαπάνη αναφέρεται στην εγκεκριμένη πράξη
- τη συμμόρφωση με τους όρους του Προγράμματος
- συμμόρφωση με το εγκεκριμένο ποσοστό χρηματοδότησης, όπου εφαρμόζεται
- τη συμμόρφωση με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες επιλεξιμότητας
- την επάρκεια των δικαιολογητικών εγγράφων και την ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου
- τη συμμόρφωση με τους κανόνες των Κρατικών ενισχύσεων, των περιβαλλοντικών κανόνων και τις απαιτήσεις για ισότητα ευκαιριών και μη διακρίσεων
- τη συμμόρφωση με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες για σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- την τήρηση των ενωσιακών και εθνικών κανόνων δημοσιότητας.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις είναι απαραίτητο να γίνονται ώστε να διαπιστώνεται ότι όντως εκτελείται το έργο και υπάρχει πλήρης συμμόρφωση των παραδιδόμενων προϊόντων ή/και των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και των παρεχόμενων εργασιών σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους στην Σύμβαση χρηματοδότησης (και την εγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης του έργου). Επαληθεύεται η φυσική και η οικονομική πρόοδος του έργου, η τήρηση των κοινοτικών κανόνων όσον αφορά τη δημοσιότητα και η ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχει ο δικαιούχος μέσω των Αναφορών Προόδου και η επάρκεια της διαδρομής ελέγχου.

Οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται σύμφωνα με το Σύστημα πρωτοβαθμίου ελέγχου της κάθε συμμετέχουσας χώρας. Οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται πάντα κατά την διάρκεια υλοποίησης του έργου ή/και κατά την ολοκλήρωση του έργου.

Η απόφαση διενέργειας για έκτακτη επιτόπια επαλήθευση κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου βασίζεται σε παράγοντες κινδύνου σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου όπως:

- μέγεθος του έργου (είδος έργου, προϋπολογισμός)
- μέγεθος του εταιρικού σχήματος
- είδος του φορέα (νομική μορφή και οργανωτική μορφή)
- αριθμός έργων που υλοποιεί ο φορέας
- είδος της επιλέξιμης δαπάνης
- εμπλοκή ιδιωτικών φορέων στο εταιρικό σχήμα
- ενδείξεις διαχειριστικών προβλημάτων

Τεκμηρίωση των διαχειριστικών επαληθεύσεων

Όλες οι διαχειριστικές επαληθεύσεις θα πρέπει να τεκμηριώνονται. Τα έγγραφα τεκμηρίωσης θα πρέπει να αναφέρουν το έργο που συντελέστηκε, την ημερομηνία της επαλήθευσης καθώς και τα αποτελέσματα.

Ο πίνακας ελέγχου (Παρ. Ι) χρησιμοποιείται από τους επαληθευτές ως οδηγός για την διενέργεια των επαληθεύσεων. Για κάθε ένα από τα σημεία που επαληθεύεται στη λίστα θα πρέπει να υπάρχει η αντίστοιχη τεκμηρίωση (π.χ. συμμόρφωση με τα υποστηρικτικά έγγραφα και τις κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών, κατάλληλο και λογικό επιμερισμό των γενικών εξόδων στην πράξη). Το όνομα του εξακριβωτή που διενέργησε τις επαληθεύσεις, ο τόπος και η ημερομηνία διενέργειάς τους θα πρέπει πάντα να καταγράφονται. Φωτογραφίες των πινακίδων, αντίγραφα του διαφημιστικού υλικού, υλικό των μαθημάτων εκπαίδευσης και διπλώματα κ.α., τεκμηριώνουν τη συμμόρφωση του έργου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προγράμματος. Ο *Πίνακας Ελέγχου* δίδεται στο Παράρτημα Ι και επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο.

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΕΣ - ΕΛΕΓΚΤΕΣ

2.1. Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗ - ΕΛΕΓΚΤΗ

Το άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1303/2013 ορίζει ότι οι επαληθεύσεις θα πρέπει να καλύπτουν τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων.

Οι επαληθεύσεις εξασφαλίζουν ότι οι δηλωθείσες δαπάνες είναι πραγματικές, σχετίζονται με το έργο, ότι τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν σύμφωνα με την σύμβαση χρηματοδότησης, ότι οι αιτήσεις επιστροφής δαπανών από τον δικαιούχο είναι ορθές και ότι οι πράξεις και οι δαπάνες είναι σύμφωνες με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες. Οι επαληθεύσεις περιλαμβάνουν διαδικασίες για την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης των δαπανών από άλλα κοινοτικά ή εθνικά προγράμματα και από άλλες προγραμματικές περιόδους.

Οι επαληθευτές θα πρέπει να επαληθεύσουν την παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, την εγκυρότητα των δαπανών που δηλώνονται καθώς και τη συμμόρφωση τους προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες. Για το λόγο αυτό διενεργούν διοικητικές επαληθεύσεις για κάθε αίτηση επιστροφής δαπανών από τους δικαιούχους και επιτόπιες επαληθεύσεις επιμέρους πράξεων. Επίσης, οι επαληθευτές θα πρέπει να εξασφαλίσουν ότι οι δικαιούχοι που εμπλέκονται στην υλοποίηση της πράξης, τηρούν είτε ένα ξεχωριστό λογιστικό σύστημα είτε κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που σχετίζονται με την πράξη. Οι δικαιούχοι θα πρέπει λοιπόν να αναφέρονται συνεχώς στις οδηγίες του Προγράμματος καθώς και στις εθνικές οδηγίες ώστε να διασφαλίσουν ότι οι δαπάνες είναι επιλέξιμες.

Οι επαληθευτές θα πρέπει:

- να επαληθεύσουν ότι οι δαπάνες πραγματοποιήθηκαν από τον ελεγχόμενο δικαιούχο στο πλαίσιο του συγκεκριμένου εγκεκριμένου έργου
- να επαληθεύσουν το περιεχόμενο των αναφορών του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, συλλέγοντας και αξιολογώντας τα διαθέσιμα/ προσκομισθέντα στοιχεία ή/και διεξάγοντας συνεντεύξεις για διευκρίνιση ή συμπλήρωση των δεδομένων με πρόσθετα στοιχεία
- να συμπληρώσουν τον πίνακα ελέγχου για τον έλεγχο που διενέργησαν (Παράρτημα Ι)
- να υπογράψουν το «Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών» («ΠΕΔ») (υπόδειγμα επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΙ) .
- να καταγράψουν ενδεχόμενα ευρήματα αναλυτικά

Με την υπογραφή του «ΠΕΔ», ο Ο επαληθευτής επαληθεύει την ύπαρξη όλων των απαιτούμενων εγγράφων και δηλώνει την εγκυρότητα των δαπανών. Ο επαληθευτής είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους και τεχνικές που χρησιμοποιεί σε συμφωνία με τους εθνικούς ελεγκτικούς κανόνες. Όταν κάποιος κανόνας δεν έχουν γίνει σεβαστοί, ο Επαληθευτής πρέπει να κάνει τις κατάλληλες συστάσεις και να παρέχει σχετική τεκμηρίωση με σαφή αναφορά στις διατάξεις που παραβιάζονται. Η κάθε συνεργαζόμενη χώρα δύναται να τηρεί επιπλέον του επισυναπτόμενου πίνακα ελέγχου, δικά του ερωτηματολόγια, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του κάθε εθνικού νομοθετικού πλαισίου.

Κατά τη διενέργεια των ελέγχων, οι επαληθευτές θα πρέπει να λάβουν υπόψη:

- Προγραμματικά έγγραφα, όπως: η πρόσκληση, ο οδηγός εφαρμογής, το Μνημόνιο Συνεργασίας (όπου υπάρχει), η ιστοσελίδα του Προγράμματος καθώς και του έργου, ή/και άλλα έγγραφα τα οποία προσδιορίζουν τις απαιτήσεις για τον πρωτοβάθμιο έλεγχο.
- Στοιχεία που αφορούν στην πράξη (όπως: η εγκεκριμένη πρόταση και τυχόν τροποποιήσεις αυτής σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης (ΤΔΠ), η Σύμβαση Χρηματοδότησης, η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας κ.α.)
- Στοιχεία του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου
- Στοιχεία νομοθεσίας, που αφορούν στον υπό έλεγχο φορέα, όπως εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο και κανονισμοί του φορέα
- Στοιχεία που αφορούν στο φορέα και στο έργο, όπως διαδικασίες του φορέα, προηγούμενες πιστοποιήσεις και άλλα στοιχεία
- Εθνικούς κανόνες ανταγωνισμού, κρατικών ενισχύσεων και σύναψης δημοσίων συμβάσεων.
- Ενωσιακά έγγραφα, όπως:
 - ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1301/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17^{ης} Δεκεμβρίου 2013 για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006.
 - ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1303/2013 του Συμβουλίου της 17ης Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006.
 - ο Κανονισμός 1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17^{ης} Δεκεμβρίου 2013 περί καθορισμού ειδικών διατάξεων για την υποστήριξη του στόχου Ευρωπαϊκής εδαφικής συνεργασίας από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.
 - ο Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΚ) 1011/2014 της Επιτροπής της 22ας Σεπτεμβρίου, 2014 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα υποδείγματα που πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά την υποβολή ορισμένων πληροφοριών στην Επιτροπή και λεπτομερών κανόνων που διέπουν τις ανταλλαγές πληροφοριών μεταξύ δικαιούχων και διαχειριστικών αρχών, αρχών πιστοποίησης, αρχών ελέγχου και ενδιάμεσων φορέων
 - ο Κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμός (ΕΚ) 481/2014 της Επιτροπής της 4^{ης} Μαρτίου, 2014 για την συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τους ειδικούς κανόνες σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών για προγράμματα συνεργασίας
 - ο Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 215/2014 της Επιτροπής της 7^{ης} Μαρτίου 2014 για τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί καθορισμού κοινών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο

Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής, το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας και περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, το Ταμείο Συνοχής και το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας ως προς τις μεθοδολογίες για τη στήριξη των στόχων για την κλιματική αλλαγή, τον προσδιορισμό ορόσημων και ποσοτικών στόχων στο πλαίσιο των επιδόσεων και την ονοματολογία των κατηγοριών παρέμβασης για τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά και Επενδυτικά Ταμεία .

- ο Οδηγία 2014/24/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26^{ης} Μαρτίου περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- ο Η Ερμηνευτική Ανακοίνωση της Επιτροπής (2006/C179/02) σχετικά με το κοινοτικό δίκαιο που εφαρμόζεται στην ανάθεση συμβάσεων οι οποίες δεν καλύπτονται ή καλύπτονται εν μέρει από τις οδηγίες για τις δημόσιες συμβάσεις.

Σε περίπτωση που μέρος της πράξης υλοποιείται εκτός του εντός Ένωσης μέρους της περιοχής του προγράμματος, εφαρμόζονται τα άρθρα 70 του Καν. 1303/2013 και 20 του Καν. 1299/2013.

2.2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

Ο επαληθευτής κατά την εξέταση των στοιχείων που υποβάλλονται από το δικαιούχο, εξετάζει καταρχήν την πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον συνημμένο *Πίνακα ελέγχου (Παρ. Ι)*.

1 Κατά τον έλεγχο πληρότητας εξετάζεται εάν:

1. Έχει υποβληθεί ο τυποποιημένος πίνακας δαπανών
2. Έχουν υποβληθεί τα υποστηρικτικά στις δαπάνες έγγραφα
3. Έχει υποβληθεί η Σύμβαση Χρηματοδότησης και η εγκεκριμένη πρόταση (Τεχνικό Δελτίο Πράξης)
4. Έχει υποβληθεί η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας
5. Ο φορέας υλοποίησης συμπίπτει με τον δικαιούχο της εγκεκριμένης πρότασης. Αν ο φορέας υλοποίησης δεν συμπίπτει με τον δικαιούχο εξετάζεται εάν υπάρχει προγραμματική σύμβαση ή εκχώρηση ή έγγραφο ισοδύναμης αξίας αποδεκτό/ό από τους όρους εκτέλεσης του Προγράμματος και σύμφωνα με το άρθρο 18 της Οδηγίας 18/2004 (Συμβάσεις υπηρεσιών που ανατίθενται βάσει αποκλειστικού δικαιώματος) και την ισχύουσα νομοθεσία κάθε χώρας μέλους. Στην περίπτωση που οι δαπάνες έχουν πραγματοποιηθεί από φορέα διαφορετικό από τον φορέα της εγκεκριμένης πράξης μέσω μιας εκ των παραπάνω συμφωνιών/διαδικασιών, η εν λόγω διαδικασία θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τα προβλεπόμενα στο Πρόγραμμα.
6. Έχει υποβληθεί το σε ισχύ κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του δικαιούχου
7. Έχει υποβληθεί η νομοθεσία που εφαρμόζει ο φορέας για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή για την καταβολή πρόσθετων αμοιβών στους υπαλλήλους του

Τα έγγραφα των παραπάνω σημείων 3, 4, 5, 6 και 7 υποβάλλονται από τον δικαιούχο μόνο κατά την πρώτη υποβολή αιτήματος επαλήθευσης δαπανών, εκτός εάν υπάρχει τροποποίηση αυτών οπότε και πρέπει να υποβληθούν εκ νέου.

Στη συνέχεια προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση των στοιχείων σύμφωνα με τα ειδικότερα ζητήματα που περιγράφονται ακολούθως:

2 Συμμόρφωση της δαπάνης με το εγκεκριμένο έργο – Πραγματοποίηση της δαπάνης

Για τη συμμόρφωση της δαπάνης με το εγκεκριμένο έργο εξετάζονται τα ακόλουθα:

- Εάν η δηλούμενη δαπάνη περιγράφεται στο εγκεκριμένο ΤΔΠ ως αντίστοιχη κατηγορία δαπάνης. Εάν δεν έχει εγκριθεί αντίστοιχη κατηγορία πρέπει να υπάρχει έγγραφη συμφωνία από τη Δ.Α./Κ.Γ. όπως προβλέπεται από τους Οδηγούς Υλοποίησης των Προγραμμάτων.
- Εάν η δηλούμενη δαπάνη είναι επιλέξιμη στο πλαίσιο της δηλούμενης κατηγορίας. Αν δεν είναι επιλέξιμη τότε ο επαληθευτής μπορεί να προτείνει τη μεταφορά της δηλούμενης δαπάνης στην κατηγορία επιλέξιμης δαπάνης που αντιστοιχεί, και εφόσον η Δ.Α./Κ.Γ. εγκρίνει την προτεινόμενη μεταφορά, η δαπάνη μπορεί να επαληθευτεί σε επόμενο αίτημα επαλήθευσης δαπανών.
- Εάν έχουν τηρηθεί οι επί μέρους κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών ανά δικαιούχο.
- Εάν οι δαπάνες έχουν κατανεμηθεί σωστά στα επί μέρους πακέτα εργασίας και στις αντίστοιχες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.

Επίσης εξετάζεται εάν υπάρχει αδιάθετος προϋπολογισμός στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης λαμβάνοντας υπόψη τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και τις ήδη επαληθευμένες δαπάνες στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης. Αν δεν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο, κατόπιν οδηγιών-έγκρισης της Δ.Α./Κ.Γ., εξετάζεται η δυνατότητα επαλήθευσης της δαπάνης στο πλαίσιο του κανόνα ισχύοντα κανόνα ευελιξίας όπως αυτός προσδιορίζεται στο ισχύον Πρόγραμμα, όσον αφορά τη μεταφορά προϋπολογισμού μεταξύ των επιμέρους κατηγοριών δαπάνης.

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η ενημέρωση και η σύμφωνη γνώμη του επικεφαλής δικαιούχου/εταιρικού σχήματος. Αν τελικά το διαθέσιμο υπόλοιπο σε μια κατηγορία δαπάνης δεν επαρκεί τότε η δαπάνη προς επαλήθευση περιορίζεται στο διαθέσιμο υπόλοιπο.

Προκειμένου να επαληθευτεί η πραγματοποίηση της δαπάνης λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

- Η ύπαρξη των προβλεπόμενων παραστατικών από τον αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο του κράτους, όπως: τιμολόγια, δελτία αποστολής, εξοφλητικές αποδείξεις, μισθοδοτικές καταστάσεις, επιταγές ημέρας, extrait τραπεζών, καταθετήρια, εμβάσματα και λοιπά κατά περίπτωση τραπεζικά έγγραφα που αποδεικνύουν το πραγματικό της δαπάνης και της εξόφλησής της. Δαπάνες που δε συνοδεύονται από αντίστοιχα παραστατικά δεν επαληθεύονται.
- Στην περίπτωση πληρωμών τοις μετρητοίς προσκομίζονται τα λογιστικά άρθρα των ταμειακών εγγραφών και η κίνηση του ταμείου.

Περαιτέρω εξετάζεται:

- Αν η δαπάνη έχει πληρωθεί εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου όπως αυτή προσδιορίζεται στη Σύμβαση Χρηματοδότησης. Εάν έχουν τεθεί διαφορετικές ημερομηνίες για την επιλεξιμότητα πραγματοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου εξετάζεται με βάση τις ημερομηνίες αυτές.
- Αν η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της περιόδου αναφοράς του αιτήματος επαληθεύσης. Αν η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί σε προγενέστερη περίοδο, επαληθεύεται στην περίπτωση που δεν είχε συμπεριληφθεί ή δεν είχε επαληθευτεί σε προηγούμενα αιτήματα.
- Αν υπάρχουν παραδοτέα για την αντίστοιχη δαπάνη και ειδικότερα:
 - a. επιβεβαιώνεται η ύπαρξη των παραδοτέων ή των τμημάτων των παραδοτέων, η υλοποίηση των οποίων βαρύνει το δικαιούχο με βάση τη Σύμβαση Χρηματοδότησης ή/και άλλα έγγραφα προγραμματισμού της πράξης (π.χ. πρακτικά συναντήσεων).
 - b. η ύπαρξη πρωτοκόλλων παραλαβής των παραδοτέων και πρωτοκόλλου παραλαβής του παραδοτέου από τον επικεφαλής δικαιούχο ή από τον υπεύθυνο του παραδοτέου, στο οποίο ενσωματώνεται το τμήμα που παραδοτέου που παρήχθη από το φορέα.

Τα παραδοτέα παράγονται από τον ίδιο τον φορέα με αυτεπιστασία, ή παραδίδονται από τον ανάδοχο του έργου σε περίπτωση δημοπράτησης. Σε περιπτώσεις, όπου ο επαληθευτής καλείται να επαληθεύσει δαπάνες χωρίς να υπάρχει παραδοτέο (π.χ. κόστος προσωπικού) απαιτείται η παροχή στοιχείων από τα οποία προκύπτει ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος, όπως π.χ. σχέδια παραδοτέων και βεβαίωση από τον επικεφαλής δικαιούχο ότι ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος του φορέα δικαιολογείται από την φυσική πρόοδο του έργου που έχει αναλάβει ο φορέας.

3 Λογιστική αποτύπωση της δαπάνης

Ελέγχεται αν όλες οι δαπάνες της δράσης αποτυπώνονται κωδικοποιημένα στο λογιστικό σύστημα του φορέα, ώστε να είναι αναγνωρίσιμες είτε σε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε διασφαλίζεται επαρκής λογιστική κωδικοποίηση με την επιφύλαξη των εθνικών λογιστικών κανόνων. Δαπάνες, οι οποίες δεν είναι καταχωρημένες στη λογιστική μερίδα του έργου δεν επαληθεύονται, εκτός και αν είναι αδύνατη η καταχώρηση των εν λόγω δαπανών στη λογιστική μερίδα του έργου, όπως τα γενικά έξοδα, οι δαπάνες μισθοδοσίας κα.

4 Μη διπλή χρηματοδότηση της δηλούμενης δαπάνης

Σκοπός του ελέγχου είναι να διασφαλιστεί ότι η εν λόγω δαπάνη δεν χρηματοδοτείται ή δεν έχει χρηματοδοτηθεί ή δεν έχει υποβληθεί προς χρηματοδότηση από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή, σύμφωνα με το άρθρο 65 (παράγραφος 11) ΕΚ 1303/2013. Προκειμένου να επιβεβαιώνεται η μη διπλή χρηματοδότηση θα πρέπει:

- Τα πρωτότυπα παραστατικά που εκδίδονται να φέρουν σήμανση με ειδική σφραγίδα στην οποία αναφέρεται το ακρωνύμιο, το Πρόγραμμα και σε περίπτωση επιμεριζόμενης δαπάνης

και το επιλέξιμο ποσόν. Στην περίπτωση χρέωσης απόσβεσης του εξοπλισμού υποβάλλεται αντίγραφο του τιμολογίου αγοράς και η λογιστική εγγραφή στα λογιστικά βιβλία.

- Η καταχώρηση της δαπάνης να γίνεται σε ειδική για την πράξη λογιστική μερίδα.
- Να γίνεται αναφορά του ακρωνυμίου της πράξης και του Προγράμματος.

5 Επιλέξιμο κόστος

Ειδικοί κανόνες σχετικά με την επιλεξιμότητα των δαπανών στα προγράμματα συνεργασίας προβλέπονται στον κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμό (ΕΚ)481/2014 της Επιτροπής της 4^{ης} Μαρτίου 2014, για την συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ)1299/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Οι Επαληθευτές θα πρέπει επίσης να λαμβάνουν υπόψη τους τα παρακάτω:

5.1 Δαπάνες προσωπικού

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες αφορούν προσωπικό που απασχολήθηκε για ενέργειες του έργου και το ποσό που αντιστοιχεί στην απασχόληση αυτή. Για την τεκμηρίωση των δαπανών που βαρύνουν τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη και οι οποίες καταβάλλονται στο προσωπικό, εξετάζονται τα ακόλουθα στοιχεία

A. Πρώτη περίπτωση – πραγματικό κόστος:

1. Εάν υπάρχει απόφαση της διοίκησης του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται η ομάδα έργου του φορέα και η οποία περιλαμβάνει σαφή αναφορά του προσωπικού που θα ασχοληθεί με το έργο, στον καταμερισμό των καθηκόντων τους, στον επιμερισμό του χρόνου απασχόλησής τους, στον υπεύθυνο του έργου και στον ή στους υπεύθυνους για την παραλαβή των επιμέρους εργασιών/παραδοτέων. Τα παραπάνω στοιχεία είναι δυνατό να υποκαθίστανται από συμβάσεις προσωπικού για το κάθε μέλος της ομάδας του έργου οι οποίες εγκρίνονται και υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του φορέα.
2. Εάν υπάρχουν συμβάσεις προσωπικού και στοιχεία της διαδικασίας επιλογής του προσωπικού (π.χ. προκήρυξη, υποψηφιότητες, αξιολόγηση, επιλογή/απόφαση κατακύρωσης κ.α.) εφόσον το προσωπικό είναι νέο για το έργο.
3. Εάν υπάρχουν αποφάσεις διοίκησης που αφορούν στην πρόσληψη του προσωπικού, όπου γίνεται αναφορά στη σχετική νομοθεσία, η οποία προσδιορίζει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού.
4. Η ύπαρξη μηνιαίων αναλυτικών απολογιστικών φύλλων χρονοχρέωσης, στα οποία αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ο τόπος παροχής της εργασίας και το αντικείμενο, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο, τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα και τον υπεύθυνο της δράσης.
5. Στοιχεία συνολικής απασχόλησης ανά μήνα και ημέρα για κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται στο έργο με κατανομές σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες δράσεις/έργα που έχει απασχοληθεί, τα οποία υποβάλλονται κατά τη λήξη της περιόδου απολογισμού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, υπογεγραμμένα από το φυσικό πρόσωπο και θεωρημένα από το

νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου. Ο υπολογισμός του κόστους του επιμεριζόμενου προσωπικού γίνεται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης και το συνολικό κόστος μισθοδοσίας για τον φορέα.

6. Εκθέσεις για το παραχθέν έργο από το προσωπικό την αντίστοιχη περίοδο, επιβεβαιωμένες από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.
7. Οι υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις ή αποδείξεις είσπραξης μισθού ή αποδείξεις κατάθεσης στην τράπεζα ή άλλα παραστατικά.

B. Δεύτερη περίπτωση - απλοποιημένα κόστη

όταν οι δαπάνες προσωπικού υπολογίζονται ως κατ' αποκοπή ποσό (flat rate), σύμφωνα με το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) 1299/2013, δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 20% του άμεσου κόστους της πράξης (ή όπως ορίζεται στην κάθε πρόσκληση) εξαιρουμένων των δαπανών προσωπικού. Στη περίπτωση αυτή δεν απαιτείται τεκμηρίωση δαπάνης (πίνακες απασχόλησης προσωπικού), αλλά μόνο δικαιολογητικών όπως ομάδα έργου, και έκθεση παραχθέντος έργου.

5.2 Δαπάνες ταξιδιών, μετακινήσεων και διαμονής και δαπάνες συναντήσεων

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες αφορούν το προσωπικό που σχετίζεται με το έργο, και προβλέπονταν στο εγκεκριμένο Τεχνικό δελτίο της πράξης. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Η πρόσκληση για συμμετοχή ή/και πρακτικά της συνάντησης, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο χώρος διεξαγωγής της συνάντησης ή/και λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές για τις ημέρες της συνάντησης.
2. Η εντολή μετακίνησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
3. Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου/ απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
4. Ο κανονισμός του δικαιούχου από τον οποίο προκύπτει το ύψος της εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης, η χιλιομετρική αποζημίωση από τη χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου κλπ. σύμφωνα με τα ισχύοντα σε εθνικό επίπεδο. Σε περίπτωση μη ύπαρξης κανονιστικού πλαισίου του δικαιούχου, ισχύει το εθνικό κανονιστικό πλαίσιο της χώρας που ανήκει ο δικαιούχος.
5. Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων, αποδείξεις διοδίων, αποδείξεις στην περίπτωση χρήσης ταξί (κομιστρων) ή στην περίπτωση ενοικίασης αυτοκινήτων ή χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου. Στις περιπτώσεις χρήσης αεροπλάνου απαιτείται και κάρτα επιβίβασης.
6. Η χρήση ταξί ή ενοικίαση αυτοκινήτου θα πρέπει να υπόκειται στους επιμέρους εθνικούς κανόνες.
7. Τιμολόγια ξενοδοχείων και δικαιολογητικά πληρωμής ξενοδοχείων για τη διαμονή μόνο (δεν καλύπτονται δαπάνες υπηρεσιών δωματίου) και αυστηρά για τους μετακινούμενους, οι οποίοι θα πρέπει να αναφέρονται ονομαστικά στο τιμολόγιο ξενοδοχείου. Σε περίπτωση έκδοσης voucher απαιτείται αντίγραφο του μαζί με την απόδειξη του τουριστικού γραφείου.

8. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό του φορέα) σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
9. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να προσδιορίζονται ευκρινώς μέσα στις δραστηριότητες της εγκεκριμένης δράσης και πριν την έναρξή τους. Θα πρέπει να καταρτίζεται και να εγκρίνεται από τον φορέα ένα συνολικό πλάνο (πρόγραμμα) προς το σκοπό αυτό. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρείται ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου, το οποίο επισυνάπτεται στο ημερολόγιο μετακίνησης.
10. Στις περιπτώσεις μετακινήσεων εκτός περιοχής επιλεξιμότητας του Προγράμματος θα πρέπει να υποβάλλονται οι αποφάσεις των εγκεκριμένων οργάνων του Προγράμματος που αιτιολογούν τις μετακινήσεις αυτές.

Στην περίπτωση ανάθεσης συμβάσεων για οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κ.λπ. εξετάζονται επιπλέον τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Φωτογραφίες στην περίπτωση ημερίδων, συνεδρίων κλπ.
2. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
3. Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο και το Πρόγραμμα.
4. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής των παρεχόμενων υπηρεσιών και υλικών.

5.3 Δαπάνες πληροφόρησης – δημοσιότητας – ευαισθητοποίησης

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Για την επαλήθευση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα κατά περίπτωση στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
3. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Παραδοτέα των παρασχεθέντων υπηρεσιών
6. Ηλεκτρονική διεύθυνση (website) του Προγράμματος
7. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
8. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
9. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
10. Φωτογραφίες από τις διοργανώσεις.

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1303/2013 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος, και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ).

5.4 Δαπάνες εξοπλισμού και αποσβέσεις

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Επίσης ελέγχεται εάν οι δαπάνες αφορούν τη συνολική δαπάνη αγοράς του εξοπλισμού ή τις αποσβέσεις αυτού καθώς και ο τρόπος υπολογισμού των αποσβέσεων. Επίσης ελέγχεται ο χρόνος αγοράς του εξοπλισμού σε σχέση με τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, ο επιμερισμός του κόστους του εξοπλισμού στο έργο καθώς και εάν είναι εγκαταστημένος και λειτουργικός. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών.
3. Η καταχώριση του εξοπλισμού στο λογιστικό σύστημα του φορέα.
4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία αναγράφονται τα Serial Numbers του εξοπλισμού.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής.
6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού, εφόσον απαιτούνται.
7. Δήλωση περί μη χρηματοδότησης της αγοράς του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή.

Πέραν των ανωτέρω για την τεκμηρίωση των δαπανών απόσβεσης της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Τεκμηρίωση της μεθόδου απόσβεσης του εξοπλισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες.
2. Μέθοδος επιμερισμού της χρήσης του εξοπλισμού στο έργο.

5.5 Δαπάνες εξωτερικών συνεργατών/εμπειρογνομώνων/υπηρεσιών

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Ελέγχεται εάν δικαιολογείται η παροχή υπηρεσιών από τρίτους ως η πλέον κατάλληλη επιλογή. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Αποδείξεις ή τιμολόγια παροχής υπηρεσιών στα οποία αναγράφεται το έργο.
3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

5.6 Δαπάνες κόστους προετοιμασίας

Στην περίπτωση επαλήθευσης κόστους προετοιμασίας λαμβάνονται υπόψη οι ειδικοί κανόνες επιλεξιμότητας, όπως αυτοί καταγράφονται στα έγγραφα του Προγράμματος (πρόσκληση υποβολής προτάσεων κλπ). Σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις των Κανονισμών 1303/13 και 1299/13, την τρέχουσα προγραμματική περίοδο οι δαπάνες πράξεων δεν είναι επιλέξιμες αν έχουν

καταβληθεί προ της 1ης Ιανουαρίου 2014 και μετά της 31ης Δεκεμβρίου 2023 ή εάν η πράξη έχει ολοκληρωθεί πριν την ημερομηνία έναρξης της επιλεξιμότητας ή σε περίπτωση που έχουν περατωθεί φυσικά ή εκτελεστεί πλήρως πριν να υποβάλει ο δικαιούχος στη διαχειριστική αρχή την αίτηση χρηματοδότησης βάσει του προγράμματος (άρθρο 65, Καν. 1303/13).

5.7 Έξοδα γραφείου και διοικητικές δαπάνες

Στην περίπτωση έμμεσων δαπανών ελέγχεται εάν ο υπολογισμός των δαπανών είναι σύμφωνος με τους κανόνες του προγράμματος, της πρόσκλησης, ή της σύμβασης επιχορήγησης

Στην περίπτωση έμμεσων δαπανών του άρθρου 68 του Καν 1303/2013 ελέγχεται εάν υπάρχει μέθοδος δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη που να κατανέμει τα γενικά έξοδα στο έργο. Επίσης ελέγχεται εάν το κατ' αποκοπή ποσοστό (έως 15%) έχει ορισθεί στην πρόσκληση, στην σύμβαση χρηματοδότησης, και εφαρμόζεται σωστά επί των άμεσων δαπανών του προσωπικού.

Για την τεκμηρίωση των άμεσων δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία: τιμολόγια, αποδείξεις και δικαιολογητικά πληρωμής τους.

5.8 Δαπάνες δημοσίων έργων και υπηρεσιών

Ελέγχεται εάν οι δαπάνες σχετίζονται με το έργο, εάν προβλέπονταν στην εγκεκριμένη πρόταση καθώς και τα όρια και ο τρόπος πληρωμής αυτών. Ελέγχεται εάν έχουν υποβληθεί οι απαραίτητες από τη νομοθεσία μελέτες κι άδειες. Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής έργου.
3. Τιμολόγια, λογαριασμοί εργολάβων, Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Εργασιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Οι απαιτούμενες από την περιβαλλοντική νομοθεσία μελέτες (π.χ. ΜΠΕ), άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας, εφόσον απαιτούνται.
6. Σε περιπτώσεις δημοσίων έργων με υλοποίηση με αυτεπιστασία ημερολόγιο εργασιών.

6 Συμμόρφωση με τους κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων

Ελέγχονται αν έχουν τηρηθεί από το φορέα οι προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία, εθνική και κοινοτική, διατάξεις για την ανάθεση και διαχείριση των δημοσίων συμβάσεων. Ειδικότερες οδηγίες παρέχονται στα κεφάλαια 2.3 και 3.3.

7 Συμμόρφωση με τις κοινοτικές πολιτικές

Ελέγχεται η ύπαρξη των απαιτούμενων από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία μελετών και αδειοδοτήσεων. Σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείψεων η δαπάνη δεν επαληθεύεται. Ο έλεγχος λαμβάνει υπόψη τα προβλεπόμενα στο έργο, και τη σχετική νομοθεσία που αφορά τις κρατικές ενισχύσεις, το περιβάλλον, και τις αρχές της ισότητας και τη μη διάκρισης σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες που παρέχονται στα κεφάλαια 2.4, 2.5 και 2.6

8 Τήρηση των κανόνων δημοσιότητας της Κοινότητας σε όλα έγγραφα και τα παραδοτέα του έργου

Ο επαληθευτής ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των Κανονισμών αναφορικά με τους κανόνες δημοσιότητας από το ΕΤΠΑ και το Πρόγραμμα. Ειδικότερα ελέγχεται αν σε όλα τα παραδοτέα του έργου, αλλά και τα έγγραφα αναφέρονται σε εμφανές σημείο το logo του Προγράμματος και του έργου, η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ και το έμβλημα της Κοινότητας, σύμφωνα και με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο Πρόγραμμα και στις διατάξεις του Κανονισμού 1303/2013.

Τα παραπάνω δεν ισχύουν για την ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ των εταιρών του έργου, καθώς και μεταξύ των εταιρών και της Δ.Α./Κ.Τ.Γ. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν τα αναφερόμενα στον Οδηγό Δημοσιότητας προς τελικούς Δικαιούχους του κάθε Προγράμματος όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

9 Λοιποί έλεγχοι

Έλεγχος της παραγωγής καθαρών εσόδων στο έργο σύμφωνα με άρθρα 61 και 65(8) του Καν.1303/2013

Ο Καν. 1303/2013 κάνει μία διάκριση μεταξύ α) των πράξεων που παράγουν καθαρά έσοδα μετά την ολοκλήρωσή τους (και ενδεχομένως και κατά τη διάρκεια υλοποίησής τους) και οι οποίες εμπίπτουν στο άρθρο 61 του Καν. 1303/2013 και β) των πράξεων που παράγουν έσοδα κατά την υλοποίησή τους και στις οποίες δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις των παρ. 1 έως και 6 του άρθρου 61 και εμπίπτουν στο άρθρο 65, παρ. 8 του εν λόγω Κανονισμού

1. Πράξεις που παράγουν καθαρά έσοδα μετά την ολοκλήρωσή τους (άρθρο 61, Καν. 1303/2013)

- Η παράγραφος 1 του άρθρου 61 του Καν. 1303/2013 ορίζει «τα καθαρά έσοδα».

Ο επαληθευτής θα πρέπει πρώτα να ελέγξει αν μια πράξη εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 61(1). Όταν αναμένονται ταμειακές ροές ύστερα από την ολοκλήρωση της πράξης θα πρέπει να εξετάσει αν οι ταμειακές ροές θα καταβάλλονται απευθείας από τους χρήστες ή εάν μπορούν να ταξινομηθούν ως «άλλες ταμειακές ροές» όπως ιδιωτικές ή δημόσιες συνεισφορές ή άλλα οικονομικά οφέλη, π.χ. τόκοι από τραπεζικές καταθέσεις, που δεν προέρχονται από τέλη, διόδια, ενοίκια ή οποιαδήποτε άλλη μορφή που βαρύνει άμεσα τους χρήστες (οπότε σε αυτή την περίπτωση η πράξη δεν εμπίπτει στο άρθρο 61).

- Σύμφωνα με τις παραγράφους 2 έως 5 του άρθρου 61, τα δυνητικά καθαρά έσοδα της πράξης καθορίζονται εκ των προτέρων από μία από τις ακόλουθες μεθόδους: (α) κατ' αποκοπή ποσοστό καθαρών εσόδων και (β) υπολογισμός των προεξοφλημένων καθαρών εσόδων.

Η ΔΑ θα πρέπει να καθορίσει στις προσκλήσεις τη μεθοδολογία που θα εφαρμοστεί από τους δικαιούχους για την πρόβλεψη των μελλοντικών καθαρών εσόδων.

Στο πλαίσιο των διαχειριστικών επαληθεύσεων, πρέπει να ελέγχει ότι οι κατευθυντήριες οδηγίες έχουν ακολουθηθεί και ότι η αξιολόγηση της πράξης που παράγει έσοδα έχει γίνει σωστά και είναι πλήρως τεκμηριωμένη.

Όταν εφαρμόζεται η μέθοδος (β) δηλ. υπολογισμός των προεξοφλημένων καθαρών εσόδων, ο επαληθευτής θα πρέπει να ελέγχει κατά τις διαχειριστικές επαληθεύσεις ότι έσοδα που παρήχθησαν πριν από την ολοκλήρωση της πράξης έχουν ληφθεί υπόψη ως πηγή εσόδων στον υπολογισμό των προεξοφλημένων καθαρών εσόδων. Εάν δεν έχουν ληφθεί υπόψη στον υπολογισμό, η ΔΑ θα πρέπει να ελέγχει ότι αυτά έχουν αφαιρεθεί ή ότι θα αφαιρεθούν από το σύνολο των επιλέξιμων δαπανών το αργότερο στην αίτηση τελικής πληρωμής που υποβάλλει ο δικαιούχος.

Σε γενικές γραμμές, αναλογικές διαδικασίες που εξαρτώνται από το μέγεθος της επιχορήγησης που λαμβάνει η πράξη δύναται να εφαρμοστούν για την πρόβλεψη και την επαλήθευση των παραγόμενων καθαρών εσόδων.

- Σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 61, στις περιπτώσεις που δεν είναι αντικειμενικά δυνατό να καθοριστούν εκ των προτέρων τα έσοδα βάσει μίας εκ των μεθόδων (α) ή (β), τα καθαρά έσοδα που παράγονται εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ, αναλόγως ποια ημερομηνία είναι προγενέστερη, αφαιρούνται από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή.

- Το άρθρο 61(7) προβλέπει, μεταξύ άλλων, στο σημείο β) ότι το άρθρο 61 δεν εφαρμόζεται στις πράξεις των οποίων το συνολικό επιλέξιμο κόστος δεν υπερβαίνει το 1.000.000 ευρώ. Ως εκ τούτου, η ΔΑ θα πρέπει να ελέγχει κάθε πράξη της οποίας το συνολικό επιλέξιμο κόστος τροποποιείται και υπερβαίνει το κατώφλι του 1 εκατ. ευρώ, ύστερα από την αρχική καταχώριση που ήταν κάτω από το 1 εκατ. ευρώ, εάν υπόκειται στις απαιτήσεις του άρθρου 61. Το άρθρο 61(1) έως (6) δεν εφαρμόζεται σε πράξεις που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από το ΕΚΤ.

2. Πράξεις που παράγουν καθαρά έσοδα κατά την υλοποίησή τους και για τις οποίες δεν ισχύουν οι διατάξεις των παραγράφων (1) έως (6) του άρθρου 61 του Καν. 1303/2013 (άρθρο 65(8), Καν. 1303/2013).

Σύμφωνα με το άρθρο 65(8) του Καν. 1303/2013, η επιλέξιμη δαπάνη της πράξης μειώνεται κατά τα καθαρά έσοδα τα οποία δεν ελήφθησαν υπόψη κατά τον χρόνο έγκρισης/ένταξης της πράξης και που παρήχθησαν άμεσα μόνο κατά τη διάρκεια της υλοποίησής της, το αργότερο κατά την αίτηση τελικής πληρωμής που υποβάλλει ο δικαιούχος. Όταν δεν είναι επιλέξιμο για συγχρηματοδότηση όλο το κόστος, τα καθαρά έσοδα κατανέμονται κατ' αναλογία στα επιλέξιμα και στα μη επιλέξιμα μέρη του κόστους. Αυτή η διάταξη δεν εφαρμόζεται σε πράξεις για τις οποίες το συνολικό επιλέξιμο κόστος δεν υπερβαίνει τα 50.000 ευρώ.

Βάσει αυτού, οι επαληθεύσεις σχετικά με την παραγωγή εσόδων πρέπει να επεκταθούν σε όλες τις πράξεις με συνολικό επιλέξιμο κόστος που υπερβαίνει τα 50.000 ευρώ και οι οποίες δεν εμπίπτουν στις άλλες εξαιρέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 65(8). Αυτό περιλαμβάνει, σε γενικές γραμμές, τις πράξεις που δεν εμπίπτουν στο άρθρο 61.

2.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι επαληθεύσεις σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις στοχεύουν στη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων αλλά και με τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της διαφάνειας, της ελεύθερης διακίνησης και του ανταγωνισμού καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

Στο κεφάλαιο 3 παρέχονται συγκεκριμένες οδηγίες προς τους δικαιούχους για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν οι δικαιούχοι εμπλέκονται σε 'one-off' contracts και δε διαθέτουν σχετική εμπειρία. Οδηγίες και κατευθυντήριες γραμμές για τους κοινοτικούς κανόνες σε θέματα σύναψης δημοσίων συμβάσεων παρέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή με πληροφορίες και επεξηγήσεις στην ιστοσελίδα της http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm.

Σε περίπτωση ελέγχου δημοσίων συμβάσεων, οι επαληθευτές θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί στα παρακάτω σημεία:

- Καταλληλότητα της εφαρμοσμένης μεθόδου σύναψης
- Συμμόρφωση με τις αρχές της διαφάνειας, της μη διάκρισης, της ίσης μεταχείρισης και του γνήσιου και του ελεύθερου ανταγωνισμού.
- Αλληλεξάρτηση μεταξύ των διαφορετικών σταδίων σύναψης συμβάσεων
- Κατάλληλη χρήση των κριτηρίων επιλογής και ανάθεσης.

Παρότι οι κοινοτικοί κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προβλέπουν συγκεκριμένες απαιτήσεις δημοσιότητας, ακόμα και όταν οι συμβάσεις δεν εμπίπτουν στα οριζόμενα από τις Οδηγίες κατώφλια ή εμπίπτουν μερικώς στις Οδηγίες 24/2014 και 25/2014 θα πρέπει να εξασφαλιστεί επαρκής βαθμός δημοσιότητας (στο πλαίσιο του μεγέθους και της φύσης του έργου). Θα πρέπει, λαμβάνοντας επιπρόσθετα υπόψη και τα όσα αναφέρονται στην Εξειδίκευση Οδηγιών για τις διαδικασίες υλοποίησης έργων, να παρέχονται συγκεκριμένες οδηγίες στους δικαιούχους ως προς τις διαδικασίες αξιολόγησης και ανάθεσης των διαγωνισμών, και ιδίως στα αντικείμενα:

- Συμμόρφωση με τις διαδικασίες δημοσιότητας, ικανοποιητικό βαθμό δημοσιοποίησης.
- Συμμόρφωση με τις βασικές αρχές της Συνθήκης της ΕΕ (διαφάνεια, μη διάκριση, ίση μεταχείριση).
- Διαχωρισμό μεταξύ της διαδικασίας επιλογής και της διαδικασίας ανάθεσης.
- Ορθή εφαρμογή των κριτηρίων επιλογής και ανάθεσης.
- Τροποποιήσεις στη σύμβαση στο στάδιο εκτέλεσής της που δεν έχουν ουσιαστική επίπτωση.
- Εκτέλεση συμβάσεων με ίδια μέσα- Αυτεπιστασίες (in house contracts).

2.4 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Οι κρατικές ενισχύσεις μπορεί να αναδείξουν δυσκολίες κατά τη διάρκεια των διοικητικών επαληθεύσεων για τους εξής λόγους:

- αυξημένο επίπεδο κινδύνου λόγω ανεπάρκειας διαδικασιών ελέγχου (π.χ. πολυπλοκότητα των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, φύση των φορέων – π.χ. ΜΜΕ – κίνδυνος λόγω δυναμικά αδύναμου πλαισίου ελέγχου, κλπ.)
- συγκεκριμένους κανόνες επιλεξιμότητας
- συγκεκριμένες διατάξεις για την τελική ημερομηνία επιλεξιμότητας δαπανών.

Υπάρχουν πολλαπλά επίπεδα κινδύνου που πρέπει να ελεγχθούν σε επίπεδο διοικητικών επαληθεύσεων των κρατικών ενισχύσεων, δηλαδή:

- ότι η δράση ενίσχυσης έχει γνωστοποιηθεί και εγκριθεί από την Επιτροπή ή ότι καλύπτεται από απαλλακτικό Κανονισμό ή ικανοποιεί τους κανόνες de minimis οπότε δεν απαιτείται να γνωστοποιηθεί
- ότι οι επιχειρήσεις ικανοποιούν τους όρους της ενίσχυσης όπως έχει εγκριθεί από την Επιτροπή ή ότι η φύση των πράξεων που καλύπτονται από απαλλακτικό Κανονισμό ικανοποιούν τις ειδικότερες απαιτήσεις εξαίρεσης,
- ότι δεν υπάρχει επικάλυψη ενίσχυσης από διαφορετικές πηγές που να παραβιάζεται ο κανόνας de minimis ή οι κανόνες σώρευσης των ενισχύσεων. Το όριο της ενίσχυσης που καλύπτεται από τον κανόνα de minimis προσδιορίζεται στα €200,000 για περίοδο τριών οικονομικών ετών.

Η Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού έχει κυκλοφορήσει ένα χρήσιμο οδηγό για τους κοινοτικούς κανόνες κρατικών ενισχύσεων.

2.5 ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ

Οι περιβαλλοντικές επαληθεύσεις, όπου έχουν εφαρμογή, πρέπει να επιβεβαιώνουν ότι ο δικαιούχος συμμορφώθηκε με τις σχετικές Οδηγίες εξετάζοντας εάν οι σχετικές συναινέσεις έχουν δοθεί από τις αρμόδιες εθνικές αρχές σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Οι αρμόδιες εθνικές αρχές ευθύνονται για την εξασφάλιση της σωστής εφαρμογής της ευρωπαϊκής περιβαλλοντικής νομοθεσίας και λαμβάνουν μέτρα σε περίπτωση που δεν τηρείται.

2.6. ΙΣΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΜΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 7 του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1303/2013 οι επαληθεύσεις πρέπει να διασφαλίζουν την τη συνεκτίμηση και την προάσπιση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών καθώς και την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου κατά τη διάρκεια των διαφόρων σταδίων υλοποίησης. Η ενσωμάτωση της διάστασης της ισότητας των δύο φύλων, διασφαλίζει ότι όλες οι δράσεις και πράξεις λαμβάνουν υπόψη τα παραπάνω προκειμένου να αποτρέψουν κάθε διάκριση λόγω φύλου. Όλα τα προγράμματα και οι πράξεις θα πρέπει να συμβάλλουν στη βελτίωση της ισότητας μεταξύ αντρών και γυναικών και να το αποδεικνύουν πριν, κατά τη διάρκεια και στο τέλος της υλοποίησης τους. Επίσης, οι επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν ότι λήφθηκαν τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να αποτρέπεται κάθε διάκριση λόγω φύλου, φυλής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, ύπαρξης αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού κατά τα διάφορα στάδια υλοποίησης των προγραμμάτων. Οι λίστες ελέγχου των διαχειριστικών

επαληθεύσεων θα πρέπει λοιπόν, όπου έχουν εφαρμογή, να περιέχουν ερωτήματα που να αφορούν την τήρηση των αρχών της ισότητας και της μη διάκρισης. Οι διαχειριστικές επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν, κατά τη διάρκεια όλης της προγραμματικής περιόδου, την εκτέλεση των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων σε σχέση με τους δείκτες στόχου που αναφέρονται στα επιχειρησιακά προγράμματα.

2.7 ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στο επίπεδο της Κοινής Γραμματείας/Διαχειριστικής Αρχής τηρούνται τα παρακάτω αρχεία:

α) Αποφάσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης που αναφέρονται στην έγκριση των κριτηρίων επιλογής έργου και στο υλικό της πρόσκλησης, οι αιτήσεις χρηματοδότησης που υποβλήθηκαν από τους δυνητικούς δικαιούχους, τα φύλλα αξιολόγησης που συμπληρώνονται από την Κοινή Γραμματεία και οι αποφάσεις έγκρισης των πράξεων. Για τις επιλεγμένες πράξεις, η Κοινή Γραμματεία/Διαχειριστική Αρχή τηρεί σε αρχείο τις Συμβάσεις Χρηματοδότησης και τις Συμφωνίες Εταιρικής Συνεργασίας.

β) Έγγραφα που σχετίζονται με την υλοποίηση των έργων (εκθέσεις προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, άλλα έγγραφα αναφοράς που υποβάλλονται από τους επικεφαλής δικαιούχους μαζί με τις αιτήσεις επιστροφής δαπανών και έγγραφα που τεκμηριώνουν την μεταφορά πληρωμής από την Αρχή Πληρωμής του ΚΠΣ, των Κοινοτικών Πρωτοβουλιών και του Ταμείου Συνοχής στους επικεφαλής δικαιούχους).

Ο επικεφαλής δικαιούχος κρατά πλήρες αρχείο της πράξης (Σύμβαση Χρηματοδότησης, Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας, αντίγραφα των πιστοποιητικών επαληθευμένων δαπανών των εταίρων) καθώς και έγγραφα που τεκμηριώνουν τη μεταφορά πληρωμής στους δικαιούχους. Είναι ευθύνη του επικεφαλής δικαιούχου να διασφαλίσει μια επαρκή διαδρομή ελέγχου.

Ο Επικεφαλής δικαιούχος πρέπει να διασφαλίσει ότι όλοι οι δικαιούχοι θα τηρήσουν τα δικαιολογητικά έγγραφα για διάστημα τριών ετών μετά την 31 Δεκεμβρίου που ακολουθεί την υποβολή των λογαριασμών στους οποίους περιλαμβάνεται η δαπάνη της πράξης (άρθρο 140, Καν. 1303/2013), ή και για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα σε περίπτωση που απαιτείται από τις εθνικές νομοθεσίες. Τα αρχειοθετημένα έγγραφα μπορεί να είναι είτε τα πρωτότυπα είτε αντίγραφά τους.

Ο κάθε δικαιούχος τηρεί αρχείο με το σύνολο των νομικών δεσμεύσεων που απαιτείται για να υλοποιήσει το τμήμα που τον αφορά: τεύχη δημοπράτησης, προκήρυξη, αποκόμματα δημοσιεύσεων, απόφαση της επιτροπής αξιολόγησης, συμβάσεις και παραρτήματα (τεχνικές προδιαγραφές), χρηματοδοτικά σχέδια, παραδοτέα, ενδείξεις πληρωμής και άλλα λογιστικά έγγραφα και ό,τι έγγραφο σχετίζεται με την επαλήθευση που διενεργήθηκε από τον εξακριβωτή. Ο κάθε δικαιούχος πρέπει να διασφαλίσει ότι τα λογιστικά έγγραφα του έργου είναι διαθέσιμα και αρχειοθετούνται ξεχωριστά.

Ως κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρησης δεδομένων, θεωρούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- (α) φωτοαντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων
- (β) μικροφωτοδελτία των πρωτότυπων εγγράφων
- (γ) ηλεκτρονικές μορφές των πρωτότυπων εγγράφων
- (δ) έγγραφα διαθέσιμα μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.

Η διαδικασία επικύρωσης των εγγράφων που τηρούνται σε κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρισης δεδομένων με βάση τα πρωτότυπα έγγραφα καθορίζεται από τις εθνικές αρχές και εξασφαλίζει ότι τα αρχειοθετημένα αντίγραφα που τηρούνται είναι σύμφωνα με τις εθνικές νόμιμες απαιτήσεις και συνιστούν αξιόπιστη βάση ελέγχου. Όπου τα έγγραφα είναι διαθέσιμα μόνο σε ηλεκτρονική μορφή, τα συστήματα πληροφορικής πρέπει να πληρούν πρότυπα ασφαλείας που εγγυώνται ότι τα έγγραφα που τηρούνται είναι σύμφωνα με τις εθνικές νόμιμες απαιτήσεις και συνιστούν αξιόπιστη βάση ελέγχου.

3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Ο επικεφαλής δικαιούχος, υποβάλλει στην Κοινή Γραμματεία (ΚΓ) εκθέσεις προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που αναφέρεται στην εγκεκριμένη πρόταση έργου και στον εν ισχύ Οδηγό του Προγράμματος.

Ο επικεφαλής δικαιούχος συγκεντρώνει τις επιμέρους εκθέσεις προόδου στις οποίες συμπεριλαμβάνονται τα στοιχεία των δαπανών που πραγματοποιήσαν όλοι οι δικαιούχοι του έργου, συμπεριλαμβανομένου και του ιδίου, τα οποία θα πρέπει να συνοδεύονται από τα σχετικά ΠΕΔ (μαζί με τους πίνακες Ελέγχου), υπογεγραμμένα από τον αρμόδιο εξακριβωτή. Όλα τα στοιχεία αυτά επισυνάπτονται στις αντίστοιχες εκθέσεις προόδου. Ο επικεφαλής δικαιούχος χρησιμοποιεί τα ισχύοντα από το Πρόγραμμα πρότυπα εγγράφων (εκθέσεις προόδου) που του παρέχει η Διαχειριστική Αρχή.

Σε περίπτωση που οι δικαιούχοι καθυστερήσουν να υποβάλλουν στον επικεφαλής δικαιούχο τις αναφορές ενεργειών τους, ο επικεφαλής δικαιούχος οφείλει και στην περίπτωση αυτή να τηρεί τις προθεσμίες υποβολής εκθέσεων προόδου. Όμως, εάν οι δικαιούχοι καθυστερήσουν να υποβάλουν στον κύριο δικαιούχο τα στοιχεία επαληθευμένων δαπανών, ο επικεφαλής δικαιούχος θα πρέπει να συμπληρώσει την υπολειπόμενη πληροφόρηση στην έκθεση προόδου οικονομικού αντικειμένου της επόμενης περιόδου αναφοράς, εκτός εάν στην πρόσκληση προβλέπεται κάτι διαφορετικό.

Ο δικαιούχος του έργου υποβάλλει στον εξακριβωτή προς επαλήθευση τον *Πίνακα Δαπανών* του Παραρτήματος ΙΙΙ με συμπληρωμένα τα στοιχεία που τον αφορούν (λευκά πεδία). Επίσης υποβάλλει όλα τα αναγκαία παραστατικά που απαιτούνται για την τεκμηρίωση της πραγματοποίησης των δαπανών και τα στοιχεία του Κεφαλαίου 3. Ο επαληθευτής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του πρωτοβάθμιου συστήματος ελέγχου του Κράτους Μέλους. Ο επαληθευτής επαληθεύει την εγκυρότητα των δαπανών που δηλώνονται, την παράδοση των προϊόντων και υπηρεσιών που προβλέπονται στην αίτηση χρηματοδότησης και τη συμμόρφωσή τους προς τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες σύμφωνα και με τις ειδικότερες οδηγίες που περιλαμβάνονται στο κεφάλαιο. 2. Η διαδικασία επαλήθευσης θα πρέπει επίσης να προβλέπει την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης των δαπανών. Ο επαληθευτής επικυρώνει τις επιλέξιμες δαπάνες και δεν επαληθεύει δαπάνες οι οποίες δεν τεκμηριώνονται από τα αντίστοιχα δικαιολογητικά έγγραφα ή δεν είναι επιλέξιμες.

Μόλις ολοκληρώσει τη διαδικασία επαλήθευσης, ο επαληθευτής συμπληρώνει στον Πίνακα Δαπανών τα στοιχεία που αφορούν τον πρωτοβάθμιο έλεγχο (γραμμοσκιασμένα πεδία) και υπογράφει το Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών συμπεριλαμβανομένου και του πίνακα ελέγχου, τα οποία υποβάλλει στον δικαιούχο ο οποίος με την σειρά του τα υποβάλλει στον επικεφαλής εταίρο. Αντίγραφο των παραπάνω εγγράφων παραμένει στην έδρα των δικαιούχων. Η επαλήθευση των δαπανών από τον εξακριβωτή, συμπεριλαμβανομένων τυχόν απαραίτητων ενεργειών για διευκρινήσεις ή/και αποστολή επιπρόσθετων στοιχείων, θα πρέπει να έχουν

ολοκληρωθεί εντός χρονικού διαστήματος που δεν υπερβαίνει το τρίμηνο που προβλέπεται στον Κανονισμό, από την ημερομηνία παραλαβής των δαπανών προς επαλήθευση.

Οι δικαιούχοι θα πρέπει να αποστέλλουν τις δαπάνες προς επαλήθευση τουλάχιστον κάθε τρίμηνο και εφόσον οι προς δήλωση δαπάνες ξεπερνούν τις 15.000€, σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Πρόγραμμα.

3.2 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Για την επαλήθευση της δαπάνης ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλει στον εξακριβωτή τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο παρόν κεφάλαιο.

1. Έλεγχος πληρότητας φακέλου

1. Την εγκεκριμένη πρόταση.
2. Τη Σύμβαση Χρηματοδότησης.
3. Τη Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας.
4. Προγραμματική Συμφωνία, όπου απαιτείται.
5. Το σε ισχύ κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του δικαιούχου καθώς και τη νομοθεσία που εφαρμόζει ο φορέας για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή για την καταβολή πρόσθετων αμοιβών στους υπαλλήλους του.
6. Τον Πίνακα Δαπανών του Παραρτήματος ΙΙΙ συμπληρώνοντας τα λευκά πεδία.
7. Υποστηρικτικά στοιχεία και δικαιολογητικά των δαπανών (όπως περιγράφονται ακολούθως)
8. Σύμφωνη γνώμη /βεβαίωση της Δ.Α./Κ.Γ., σύμφωνα με τους Οδηγούς των Προγραμμάτων, για δηλούμενη δαπάνη σε κατηγορία δαπάνης που δεν περιλαμβάνεται στην εγκεκριμένη πρόταση, όπου απαιτείται.
9. Σύμφωνη γνώμη/βεβαίωση της Δ.Α./Κ.Γ., σύμφωνα με τους Οδηγούς των Προγραμμάτων, για χρήση του κανόνα ευελιξίας, όπου απαιτείται.

Τα έγγραφα 1 έως και 5 υποβάλλονται μόνον κατά την πρώτη υποβολή αιτήματος επαλήθευσης δαπανών, εκτός εάν υπάρχει τροποποίηση αυτών οπότε και πρέπει να υποβληθούν εκ νέου.

2Α. Πραγματοποίηση της δαπάνης

1. Παραστατικά και δικαιολογητικά έγγραφα, ή φωτοτυπίες τους όπως: τιμολόγια, δελτία αποστολής, εξοφλητικές αποδείξεις, μισθοδοτικές καταστάσεις, επιταγές ημέρας, extrait τραπεζών, καταθετήρια, εμβάσματα και λοιπά κατά περίπτωση τραπεζικά έγγραφα που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση της δαπάνης και την εξόφλησή της. Στην περίπτωση πληρωμών τοις μετρητοίς προσκομίζονται τα λογιστικά άρθρα των ταμειακών εγγραφών και η κίνηση του ταμείου ή αντίστοιχη τεκμηρίωση σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες.
2. Βεβαίωση της Δ.Α./Κ.Γ., σύμφωνα με τους Οδηγούς των Προγραμμάτων η οποία κοινοποιείται στον Επικεφαλής εταίρο όταν υπάρχει τροποποίηση στην εγκεκριμένη

πρόταση ότι οι δαπάνες έχουν συμφωνηθεί και η πρόοδος του έργου του φορέα δικαιολογεί το ύψος της δαπάνης.

3. Πρωτόκολλα παραλαβής των παραδοτέων από το δικαιούχο ή από τον επικεφαλής εταίρο ή από τον υπεύθυνο του παραδοτέου.
4. Σε περιπτώσεις, όπου ο επαληθευτής καλείται να επαληθεύσει δαπάνες χωρίς να υπάρχει παραδοτέο (π.χ. κόστος προσωπικού ή ενδιάμεσες πληρωμές σε τρίτους) απαιτείται η παροχή στοιχείων από τα οποία προκύπτει ότι οι δηλούμενες δαπάνες είναι σύμφωνες με την πρόοδο του έργου όπως π.χ. σχέδια παραδοτέων ή/και βεβαίωση από τον επικεφαλής εταίρο (ότι π.χ. ο δηλούμενος ανθρωποχρόνος του φορέα δικαιολογείται από την φυσική πρόοδο του έργου που έχει αναλάβει ο φορέας).

2B. Λογιστική αποτύπωση της δαπάνης

Για όλες τις δαπάνες της πράξης θα πρέπει να υποβάλλεται η αποτύπωση στο ισχύον Εθνικό λογιστικό σύστημα του φορέα. Κάθε δαπάνη θα πρέπει να αποτυπώνεται σε χωριστή λογιστική μερίδα με την επιφύλαξη των εθνικών λογιστικών κανόνων.

3. Δικαιολογητικά κατά κατηγορία δαπανών

3.1 Δαπάνες προσωπικού

Για την τεκμηρίωση των δαπανών που βαρύνουν τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη και οι οποίες καταβάλλονται στο προσωπικό, όταν επιλέγεται η μέθοδος του πραγματικού κόστους (real cost) υποβάλλονται τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Απόφαση της διοίκησης του δικαιούχου με την οποία καθορίζεται η ομάδα έργου του και η οποία περιλαμβάνει σαφή αναφορά του προσωπικού που θα ασχοληθεί με το έργο, στον καταμερισμό των καθηκόντων τους, στον επιμερισμό του χρόνου απασχόλησής τους, στον υπεύθυνο του έργου και στον ή στους υπεύθυνους για την παραλαβή των επιμέρους εργασιών/παραδοτέων. Τα παραπάνω στοιχεία είναι δυνατό να υποκαθίστανται από συμβάσεις προσωπικού για το κάθε μέλος της ομάδας του έργου οι οποίες εγκρίνονται και υπογράφονται από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του φορέα.
2. Συμβάσεις προσωπικού και στοιχεία της διαδικασίας επιλογής του προσωπικού (π.χ. προκήρυξη, αξιολόγηση, επιλογή/αποφάσεις κ.α.) εφόσον το προσωπικό έχει προσληφθεί για το έργο.
3. Αποφάσεις διοίκησης που αφορούν στην πρόσληψη του προσωπικού, όπου γίνεται αναφορά στη σχετική νομοθεσία, η οποία προσδιορίζει τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού.
4. Μηνιαία αναλυτικά απολογιστικά φύλλα χρονοχρέωσης, στα οποία θα αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά ημέρα, ο τόπος παροχής της εργασίας και το αντικείμενο, υπογεγραμμένα από τον απασχολούμενο, τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα και τον υπεύθυνο της δράσης.
5. Στοιχεία συνολικής απασχόλησης ανά μήνα και ημέρα για κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται στο έργο με κατανομές σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες δράσεις/έργα που έχει απασχοληθεί, τα οποία υποβάλλονται κατά τη λήξη της περιόδου απολογισμού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, υπογεγραμμένα από το φυσικό πρόσωπο και θεωρημένα από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα. Ο υπολογισμός του κόστους του επιμεριζόμενου προσωπικού γίνεται με βάση το συνολικό πραγματικό χρόνο απασχόλησης και το συνολικό κόστος μισθοδοσίας για το φορέα.
6. Εκθέσεις για το παραχθέν έργο από το προσωπικό την αντίστοιχη περίοδο, επιβεβαιωμένες από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.
7. Οι υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις ή αποδείξεις είσπραξης μισθού ή αποδείξεις κατάθεσης στην τράπεζα ή άλλα παραστατικά.

Όταν χρησιμοποιείται η μέθοδος του κατ' αποκοπή υπολογισμού (flat rate), δεν απαιτείται τεκμηρίωση δαπάνης (πίνακες απασχόλησης προσωπικού), αλλά μόνο ύπαρξη δικαιολογητικών όπως ομάδα έργου και έκθεση παραχθέντος έργου.

3.2 Δαπάνες ταξιδιών, μετακινήσεων, διαμονής και συναντήσεων

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Πρόσκληση για συμμετοχή ή/και πρακτικά της συνάντησης, από όπου προκύπτουν ο χρόνος, η διάρκεια και ο χώρος διεξαγωγής της συνάντησης, καθώς και λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές για όλες τις ημέρες της συνάντησης.
2. Εντολή μετακίνησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
3. Ημερολόγιο κίνησης του μετακινούμενου / Απολογιστικό έγγραφο δαπανών μετακίνησης, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του δικαιούχου.
4. Ο κανονισμός του δικαιούχου από τον οποίο προκύπτει το ύψος της εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης, η χιλιομετρική αποζημίωση από την χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου κ.λπ. με τους περιορισμούς που προβλέπει το άρθρο 28 της ΥΠΑΣΥΔ των ΕΠ του στόχου «Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία» για του Έλληνες δικαιούχους και το αντίστοιχο έγγραφο της άλλης χώρας.
5. Εισιτήρια, αποδείξεις πώλησης εισιτηρίων και δικαιολογητικά πληρωμής εισιτηρίων, αποδείξεις διοδίων, αποδείξεις στην περίπτωση χρήσης ταξί (κομίστρων) ή στην περίπτωση ενοικίασης αυτοκινήτων ή χιλιομετρικής αποζημίωσης σε περιπτώσεις χρήσης Ι.Χ. αυτοκινήτου. Στις περιπτώσεις χρήσης αεροπλάνου απαιτείται και κάρτα επιβίβασης.
6. Η χρήση ταξί ή ενοικίαση αυτοκινήτου θα πρέπει να αιτιολογείται καταλλήλως και σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία της χώρας μέλους.
7. Τιμολόγια ξενοδοχείων και δικαιολογητικά πληρωμής ξενοδοχείων για την διαμονή μόνο (δεν καλύπτονται δαπάνες υπηρεσιών δωματίου) και για τους μετακινούμενους, οι οποίοι θα πρέπει να αναφέρονται ονομαστικά στο τιμολόγιο ξενοδοχείου. Σε περίπτωση έκδοσης voucher θα συνοποβάλλεται αντίγραφο του μαζί με την απόδειξη του τουριστικού γραφείου.
8. Ειδικά για τις μετακινήσεις των εξωτερικών συνεργατών, τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής καλύπτονται σύμφωνα με τους παραπάνω κανόνες μόνον εφόσον ρητά αναφέρεται στις συμβάσεις τους. Στην περίπτωση αυτή, οι δαπάνες ανήκουν στην κατηγορία «external expertise».
9. Δικαιολογητικά πληρωμής εκτός έδρας αποζημίωσης (μόνο για το προσωπικό).
10. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται έρευνες πεδίου ή άλλες αντίστοιχες δραστηριότητες θα πρέπει να υποβάλλεται το πρόγραμμα ερευνών πεδίου που έχει εγκρίνει ο φορέας για τις έρευνες πεδίου πριν την έναρξή τους, το ημερολόγιο καταγραφής αποτελεσμάτων της έρευνας πεδίου, το οποίο επισυνάπτεται στο ημερολόγιο μετακίνησης.
11. Στις περιπτώσεις μετακινήσεων εκτός περιοχής επιλεξιμότητας του Προγράμματος θα πρέπει να υποβάλλονται οι αποφάσεις των εγκεκριμένων οργάνων του Προγράμματος που αιτιολογούν τις μετακινήσεις αυτές.
12. Στις περιπτώσεις μετακίνησης και διαμονής εταίρων ή συμμετεχόντων από χώρες εκτός ΕΕ για συμμετοχή αυτών σε εκδηλώσεις στην επιλέξιμη περιοχή του Προγράμματος, απαιτείται αιτιολόγηση της αναγκαιότητας συμμετοχής αυτών από τον εκάστοτε υπεύθυνο του φορέα ή τον υπεύθυνο της δράσης.
13. Φωτογραφίες στην περίπτωση ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

Σε περίπτωση ανάθεσης συμβάσεων για οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κ.λπ. υποβάλλονται επιπλέον τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Τιμολόγια, όπου αναγράφεται στην αιτιολογία το έργο και το Πρόγραμμα.
3. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1303/2014 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ).

3.4 Δαπάνες πληροφόρησης - δημοσιότητας – ευαισθητοποίησης

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.
3. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής στα οποία γίνεται αναφορά στο έργο.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.
5. Παραδοτέα των παρασχεθέντων υπηρεσιών.
6. Ηλεκτρονική διεύθυνση ιστοσελίδας (website) του Προγράμματος.
7. Πρόσκληση και ημερήσια διάταξη συνάντησης/ ημερίδας.
8. Πρακτικά της συνάντησης/ ημερίδας.
9. Λίστα συμμετεχόντων με υπογραφές.
10. Φωτογραφίες από τις διοργανώσεις,

Στα έγγραφα δημοσιότητας και πληροφόρησης που απευθύνονται στο κοινό πρέπει να προκύπτει η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του Κανονισμού 1303/2013 (το έμβλημα της Κοινότητας, το λογότυπο του Προγράμματος και η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ), καθώς και οι υποχρεώσεις του Οδηγού Δημοσιότητας του κάθε Προγράμματος.

3.5 Δαπάνες εξοπλισμού και αποσβέσεις

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής υλικών.
3. Καταχώριση του εξοπλισμού στο λογιστικό σύστημα του δικαιούχου σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες (π.χ. μητρώο Παγίων του φορέα, όπου φαίνεται η καταχώριση του εξοπλισμού).
4. Τιμολόγια και Δελτία Αποστολής με αναφορά στα Serial Numbers του εξοπλισμού.
5. Δικαιολογητικά πληρωμής.

6. Άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού, εφόσον απαιτούνται.
7. Δήλωση περί μη χρηματοδότησης της αγοράς του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού από άλλη εθνική ή κοινοτική πηγή.

Πέραν των ανωτέρω για την τεκμηρίωση των δαπανών απόσβεσης της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Τεκμηρίωση της μεθόδου απόσβεσης του εξοπλισμού σύμφωνα με τους ισχύοντες εθνικούς λογιστικούς κανόνες
2. Μέθοδος επιμερισμού της χρήσης του εξοπλισμού στο έργο

3.6 Δαπάνες εξωτερικών συνεργατών/εμπειρογνομώνων

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
 2. Αποδείξεις ή τιμολόγια παροχής υπηρεσιών στα οποία αναγράφεται το έργο.
 3. Παραδοτέα και πρωτόκολλα παραλαβής παραδοτέων.
- Δικαιολογητικά πληρωμής.

3.7 Δαπάνες γραφείου και διοικητικές δαπάνες (Γενικά έξοδα)

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

- τιμολόγια, αποδείξεις και δικαιολογητικά πληρωμής τους
- σαφής περιγραφή της μεθοδολογίας και της βάσης επιμερισμού των γενικών εξόδων (όπου απαιτείται)

Στην περίπτωση έμμεσων δαπανών του άρθρου 68 του Καν 1303/2013 ελέγχεται εάν υπάρχει μέθοδος δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη που να κατανέμει τα γενικά έξοδα στο έργο. Επίσης ελέγχεται εάν το κατ' αποκοπή ποσοστό (έως 15%) έχει ορισθεί στην πρόσκληση, στην σύμβαση επιχορήγησης, και εφαρμόζεται σωστά επί των άμεσων δαπανών του προσωπικού.

3.8 Δαπάνες δημοσίων έργων / υπηρεσιών

Για την τεκμηρίωση των δαπανών της υπόψη κατηγορίας υποβάλλονται από το δικαιούχο τα ακόλουθα στοιχεία:

1. Συμβάσεις και έγγραφα διαδικασιών ανάθεσης (προκήρυξη, προσφορές, αξιολόγηση, κατακύρωση κ.α.).
2. Πρωτόκολλα παραλαβής έργου.
3. Τιμολόγια, λογαριασμοί εργολάβων, Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Εργασιών.
4. Δικαιολογητικά πληρωμής.

5. Οι απαιτούμενες από την εθνική νομοθεσία αδειοδοτήσεις (Περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις, άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας, εφόσον απαιτούνται κλπ).
6. Σε περιπτώσεις δημοσίων έργων με υλοποίηση με αυτεπιστασία ημερολόγιο εργασιών.

4. Τήρηση των κανόνων δημοσιότητας της Κοινότητας σε όλα έγγραφα και τα παραδοτέα του έργου

Ο δικαιούχος πρέπει να τηρεί τις διατάξεις των Κανονισμών αναφορικά με τους κανόνες δημοσιότητας από το ΕΤΠΑ και το Πρόγραμμα. Ειδικότερα ελέγχεται αν σε όλα τα παραδοτέα του έργου, αλλά και τα έγγραφα αναφέρονται σε εμφανές σημείο το logo του Προγράμματος και του έργου, η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠΑ και το έμβλημα της Κοινότητας, σύμφωνα και με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο Πρόγραμμα και στις διατάξεις του Κανονισμού 1303/2013.

3.3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων θα πρέπει να συμμορφώνονται με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων αλλά και με τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της υποχρέωσης διαφάνειας, ώστε να διασφαλίζονται οι συνθήκες για την ανάπτυξη πραγματικού ανταγωνισμού καθ' όλη την διάρκεια της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τις επιταγές του κοινοτικού δικαίου η ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων πρέπει να συνάδει με τις θεμελιώδεις αρχές της Συνθήκης των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και τις βασικές ελευθερίες της εσωτερικής αγοράς. Οι αρχές της ίσης μεταχείρισης και των μη διακρίσεων συνεπάγονται την υποχρέωση διαφάνειας η οποία συνίσταται στην εξασφάλιση, προς όφελος κάθε πιθανού αναδόχου, επαρκούς βαθμού δημοσιότητας ώστε να είναι δυνατό το άνοιγμα της αγοράς στον ανταγωνισμό και ο έλεγχος του αμερόληπτου χαρακτήρα των διαγωνιστικών διαδικασιών. Για τις συμβάσεις με προϋπολογισμό χαμηλότερο των κοινοτικών κατωφλίων καθώς και για τις συμβάσεις που εμπίπτουν στο παράρτημα IIB της Οδηγίας 2004/118 ανεξαρτήτως προϋπολογισμού, έχει εκδοθεί Ερμηνευτική Ανακοίνωση από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (2006/C179/02) σχετικά με το κοινοτικό δίκαιο που εφαρμόζεται στην ανάθεση συμβάσεων οι οποίες δεν καλύπτονται ή καλύπτονται εν μέρει από τις οδηγίες για τις δημόσιες συμβάσεις.

Το ΔΕΚ, σε μια σειρά αποφάσεων, έκρινε, ακόμη και στις περιπτώσεις συμβάσεων που αποκλείονται του πεδίου εφαρμογής της Οδηγίας, ότι *«οι αναθέτοντες φορείς, όταν τις συνάπτουν, υποχρεούνται, εντούτοις, να τηρούν τους θεμελιώδεις κανόνες της Συνθήκης εν γένει και την αρχή της απαγορεύσεως των διακρίσεων λόγω ιθαγένειας ειδικότερα, συνεπαγομένη η αρχή αυτή, ιδίως, υποχρέωση διαφάνειας επιτρέπουσα στην αναθέτουσα αρχή να μπορεί να βεβαιώνεται για την τήρηση της αρχής αυτής»*¹.

Σύμφωνα με την κοινοτική νομολογία, η υποχρέωση διαφάνειας απαιτεί μια επιχείρηση που βρίσκεται σε άλλο Κράτος Μέλος να έχει πρόσβαση σε κατάλληλη πληροφόρηση σχετικά με τη

¹

ΔΕΚ 324/1998 [Telaustria]

σύμβαση πριν αυτή ανατεθεί, έτσι ώστε, εάν το επιθυμεί, να είναι σε θέση να εκφράσει το ενδιαφέρον της για την εν λόγω σύμβαση².

Για να επιτευχθεί η τήρηση της αρχής της διαφάνειας, οι προβλεπόμενες δράσεις δημοσιότητας, συνεπάγονται την υποχρέωση προσδιορισμού με σαφήνεια και τρόπο μονοσήμαντο των όρων και προϋποθέσεων συμμετοχής, της διαδικασίας ελέγχου των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής και αξιολόγησης των κριτηρίων ανάθεσης, γεγονός που καθιστά ανεπίτρεπτη τη μεταβολή ουσιωδών όρων της προκήρυξης μετά την δημοσίευσή³.

Διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών

Στην περίπτωση που ο συνολικός προϋπολογισμός των περί δημοσίων συμβάσεων είναι ίσος ή μεγαλύτερος από τα όρια των κοινοτικών Οδηγιών όπως ισχύουν κάθε φορά οι φορείς υλοποίησης και δικαιούχοι οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις της κοινοτικής νομοθεσίας.

Σε κάθε περίπτωση οι φορείς θα πρέπει στις διαγωνιστικές διαδικασίες να τηρούν τους θεμελιώδεις κανόνες της Συνθήκης. Ειδικότερα, στις προκηρύξεις θα πρέπει να καθίσταται σαφής η διαδικασία και τα στάδια του διαγωνισμού. Στη δομή της προκήρυξης θα πρέπει με σαφήνεια να αποτυπώνονται τα ακόλουθα διακριτά στάδια:

- έλεγχος του **δικαιώματος συμμετοχής**, ήτοι
 - έλεγχος της προσωπικής κατάστασης του υποψηφίου
 - έλεγχος άσκησης συναφούς με το υπό ανάθεση έργο επαγγελματικής δραστηριότητας του υποψηφίου
- έλεγχος πλήρωσης των **κριτηρίων ποιοτικής επιλογής**, ήτοι
 - έλεγχος της τεχνικής/επαγγελματικής ικανότητας ή/και
 - έλεγχος της οικονομικής/χρηματοοικονομικής επάρκειας
- αξιολόγηση των **κριτηρίων ανάθεσης**, ήτοι
 - αξιολόγηση της τεχνικής προσφοράς ή/και
 - αξιολόγηση της οικονομικής προσφοράς.

Τα στάδια της ποιοτικής επιλογής των προσφερόντων και της ανάδειξης του αναδόχου για την ανάθεση της σύμβασης είναι απολύτως διακριτά και βασίζονται σε διαφορετικής φύσης κριτήρια. Κατά το στάδιο του ελέγχου του δικαιώματος συμμετοχής και των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής τα κριτήρια αφορούν και εστιάζουν στο πρόσωπο του προσφέροντα, ενώ κατά το στάδιο της αξιολόγησης των κριτηρίων ανάθεσης, αυτά αφορούν και εστιάζουν αποκλειστικά και μόνο στην υποβαλλόμενη προσφορά.

Επίσης, στο κείμενο της προκήρυξης θα πρέπει να περιγράφονται αναλυτικά οι τεχνικές προδιαγραφές, ήτοι τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των εργασιών, των πόρων και των αποτελεσμάτων της σύμβασης που πρέπει να επιτευχθούν. Οι τεχνικές προδιαγραφές μπορεί να είναι απαιτήσεις

² ΔΕΚ 231/2003 [Coname]

³ ΔΕΚ 448/2001 [Wienstrom].

πολλών ειδών, όπως ενδεικτικά ποιότητας κατασκευής, επίδοσης, χρήσης, ασφάλειας, μεθόδων και τεχνικών υλοποίησης, αισθητικής εμφάνισης κα. Στο πλαίσιο των διαδικασιών ανάθεσης ενδείκνυται, εφόσον βέβαια τα κατωτέρω είναι σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο και με τις οικείες διατάξεις ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων των φορέων υλοποίησης και εταίρων, το σύνολο των δικαιολογητικών/βεβαιώσεων που ενδεχομένως να απαιτούνται, να ζητούνται αποκλειστικά και μόνο από τον προσωρινό ανάδοχο και όχι από το σύνολο των προσφερόντων, ενώ κατά το στάδιο υποβολής προσφορών ενδείκνυται η συμμετοχή των υποψηφίων με υπεύθυνη δήλωση εκπλήρωσης των προϋποθέσεων ποιοτικής επιλογής (πιστοποιητικά μη πτώχευσης, ποινικά μητρώα, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα κλπ) που αναφέρονται στην προκήρυξη. Επισημαίνεται επίσης ότι το σύνολο των όρων, κριτηρίων και προϋποθέσεων πρέπει να αποτυπώνονται στην προκήρυξη κατά τρόπο σαφή και μονοσήμαντο.

Πρέπει να επισημανθεί ιδιαίτερα ότι οι φορείς, οι οποίοι έχουν τη νομική μορφή Αστικών μη Κερδοσκοπικών Εταιριών, Συλλόγων, Σωματείων και οι οποίοι εκλαμβάνονται ως Μη Κυβερνητικοί Οργανισμοί, αν και φορείς ιδιωτικού δικαίου, υποχρεούνται να εφαρμόζουν τη νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων κατά τη συμμετοχή τους ως δικαιούχοι ή δικαιούχοι έργων του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Διασφάλιση της μη κατάτμησης των δημοσίων συμβάσεων

Σύμφωνα με τους κανόνες περί σύναψης δημοσίων συμβάσεων δεν είναι νόμιμη η υλοποίηση ενός ενιαίου έργου με τη κατάτμηση του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου σε επιμέρους τμήματα και ακολούθως την ανάθεση επιμέρους συμβάσεων, με σκοπό την αποφυγή διενέργειας της διαδικασίας διαγωνισμού (ενδεικτικά: διεθνούς, ανοιχτού δημόσιου, τακτικού κλπ) που αντιστοιχεί στον συνολικό προϋπολογισμό του έργου. Οι ενδείξεις ή κριτήρια περί ύπαρξης κατάτμησης, έχουν διαπλαστεί και εξειδικευτεί από την οικεία νομολογία. Ειδικότερα σύμφωνα με τη νομολογία του ΔΕΚ η εκτίμηση περί κατάτμησης του προϋπολογισμού ενός έργου σε επιμέρους τμήματα θα πρέπει να αξιολογείται βάσει της οικονομικής και τεχνικής λειτουργίας του αποτελέσματος των εργασιών που περιλαμβάνονται στις κατά περίπτωση συμβάσεις βλ. απόφαση επί της υποθέσεως C-16/98, Επιτροπή κατά Γαλλικής Δημοκρατίας (*).

(): Οι διαδικασίες ανάθεσης έργου/προμήθειας/υπηρεσίας ομοειδών εργασιών εξαρτώνται από το συνολικό προϋπολογισμό ομοειδών εργασιών που έχει εγκριθεί στην συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης, ακόμη και στην περίπτωση που γίνεται τμηματική δημοπράτηση*