

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ & ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ημερίδα ενημέρωσης για την  
υλοποίηση πράξεων – 4<sup>η</sup> πρόσκληση  
16 – 17/06/2021

# Γενικές Οδηγίες

Σύμφωνα με το άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΥ) 1303/2013:

Οι επαληθεύσεις περιλαμβάνουν τις ακόλουθες διαδικασίες:

- a. διοικητικές επαληθεύσεις** για κάθε αίτηση επαλήθευσης δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι μέσω του ΟΠΣ,
- b. Επιτόπιες (“on-the-spot”)** επαληθεύσεις πράξεων

# Γενικές Οδηγίες

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ

Οι Διοικητικές Επαληθεύσεις αφορούν το **100%** των αιτήσεων επιστροφής δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι.

## ΕΠΙΤΟΠΙΕΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΙΣ

Τουλάχιστον μία (1) φορά για κάθε έργο/εταίρο, μετά από σχεδιασμό της Μονάδας Γ' της ΕΥΔ.

Η ΕΥΔ καταρτίζει δύο εξαμηνιαία Προγράμματα Επιτόπιων Επαληθεύσεων. Ορίζεται ο **πληθυσμός των επιτόπιων επαληθεύσεων** ανά εξάμηνο λογιστικού έτους. Στη συνέχεια με συγκεκριμένη μεθοδολογία προσδιορίζονται οι πράξεις που θα συμμετέχουν στο πρόγραμμα των επιτόπιων επαληθεύσεων και ενημερώνονται οι επαληθευτές



# Διαδικασίες



# Διαδικασίες

## Κοινά έγγραφα



1. Οδηγός επαληθεύσεων
2. Πίνακας επαληθευμένων δαπανών (table of expenditure)
3. Λίστα ελέγχου επαληθεύσεων (Control check list)
4. Έκθεση Επαλήθευσης (verification Report)
5. Πιστοποιητικό επαληθευμένων δαπανών (Certificate)
6. Ατομικό φύλλο χρονοχρέωσης (time-sheet)
7. Συνολικό φύλλο χρονοχρέωσης (global time-sheet)



- ❑ Ο κάθε δικαιούχος (Επικεφαλής ή απλός εταίρος) εισάγει σε οθόνη του ΟΠΣ τον “Πίνακα Επαληθευμένων Δαπανών” και επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και έγγραφα τεκμηρίωσης (π.χ. τεύχη διαγωνισμών, συμβάσεις, τιμολόγια, αποδεικτικά πληρωμών, παραδοτέα, κ.λπ.). Σε αυτή τη φάση το ΟΠΣ διεξάγει μια σειρά λογικών ελέγχων επικύρωσης (π.χ. το αιτούμενο ποσό ενός παραδοτέου δεν ξεπερνά το ποσό του συγκεκριμένου παραδοτέου του εγκεκριμένου ΤΔΕ).
- ❑ Ο κάθε δικαιούχος υποβάλλει ηλεκτρονικά αίτημα επαλήθευσης δαπανών στον αρμόδιο Επαληθευτή.



- ❑ Ο Επαληθευτής εκτελεί μέσω ΟΠΣ τον διοικητικό έλεγχο του παραπάνω αιτήματος.
- ❑ Ο Επαληθευτής συμπληρώνει τις στήλες του πρωτοβαθμίου ελέγχου του “Πίνακα επαληθευμένων δαπανών” και την “Εκθεση επαλήθευσης” σε οθόνες του ΟΠΣ. Τα μη επαληθευμένα ποσά δαπανών τεκμηριώνονται καταλλήλως.
- ❑ Ο Επαληθευτής «ανεβάζει» υπογεγραμμένη την “Λίστα ελέγχου επαληθεύσεων” στο ΟΠΣ
- ❑ Το σύστημα δημιουργεί αυτόματα το “Πιστοποιητικό επαληθευμένων δαπανών”, τον “Πίνακα επαληθευμένων δαπανών” και την “Εκθεση επαλήθευσης”
- ❑ Ο Επαληθευτής ολοκληρώνει τον διοικητικό έλεγχο του σχετικού αιτήματος



- ❑ Η ΔΑ/ΚΓ, ελέγχει / επικυρώνει τα δεδομένα που έχει επαληθεύσει ο Επαληθευτής μέσω οθόνης του ΟΠΣ
- ❑ Η Αρχή Πιστοποίησης υποβάλλει αίτημα πληρωμής (από τα ελεγμένα/επικυρωμένα δελτία δήλωσης δαπανών) προς στην ΕΕ



## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗ

- ❑ Την πρώτη φορά ο δικαιούχος υποβάλει αίτημα ορισμού επαληθευτή προς τη Μονάδα Γ' της ΔΑ.
- ❑ Η ΔΑ εκδίδει τη σχετική Απόφαση επιλογής επαληθευτή/-ών (3 επιλογές από το Μητρώο), στην οποία καθορίζεται και το πλαίσιο συνεργασίας.
- ❑ Η Απόφαση αυτή κοινοποιείται στο δικαιούχο, προκειμένου να προχωρήσει στη σχετική ανάθεση σύμφωνα με το αντίστοιχο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του συγκεκριμένου φορέα. **Σε καμιά περίπτωση δεν ζητείται «οικονομική» προσφορά από τους υποψήφιους επαληθευτές.**
- ❑ Η Ανάθεση του έργου της επαλήθευσης από το δικαιούχο (σύμβαση) κοινοποιείται στη Μονάδα Γ' της ΔΑ.
- ❑ Ο επαληθευτής ζητά από την ΔΑ κωδικό πρόσβασης στο ΟΠΣ για το συγκεκριμένο έργο και εταίρο. Στην συνέχεια ο δικαιούχος, σε επικοινωνία με τον επαληθευτή, «υποβάλλει» το ΔΔΔ μέσω ΟΠΣ.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗ

- ❑ Για τη διενέργεια των επόμενων επαληθεύσεων, ο δικαιούχος, μέσω ΟΠΣ, υποβάλλει στον επαληθευτή/ελεγκτή το Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΔΔΔ).
- ❑ Ο επαληθευτής/ελεγκτής, εντός προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών (7 για επιτόπια επαλήθευση) από την ημέρα «υποβολής» από το ΟΠΣ του ΔΔΔ, ολοκληρώνει την επαλήθευση και εκδίδει το Προσωρινό Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών, τον Πίνακα Δαπανών, τη σχετική Λίστα Ελέγχου Επαληθεύσεων και την Έκθεση Επαλήθευσης.
- ❑ Ο δικαιούχος δύναται να υποβάλλει τις ενδεχόμενες αντιρρήσεις του στον επαληθευτή/ελεγκτή εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής των προαναφερόμενων εγγράφων.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗ

- ❑ Ο επαληθευτής/ελεγκτής, εντός προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής των αντιρρήσεων, τις εξετάζει και υποβάλλει στο δικαιούχο, με κοινοποίηση στη Μονάδα Γ' της ΔΑ, το οριστικό Πιστοποιητικό Επαληθευμένων Δαπανών, τον Πίνακα Δαπανών, τη Λίστα Ελέγχου Επαληθεύσεων και την Έκθεση Επαλήθευσης.
- ❑ Η υποβολή του Πιστοποιητικού και των σχετικών εγγράφων γίνεται μέσω του ΟΠΣ και της επιλογής “**επικοινωνία / contact**”.
- ❑ Σε περίπτωση που ο επαληθευτής/ελεγκτής ζητήσει διευκρινήσεις ή/και συμπληρωματικά στοιχεία από το δικαιούχο, οι παραπάνω προθεσμίες εξέτασης των δαπανών προς έλεγχο και εξέτασης ενδεχόμενων αντιρρήσεων διακόπτονται μέχρι να αποσταλεί η απάντηση από το δικαιούχο, αλλά όχι για περισσότερο από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΗ

- ❑ Σε περίπτωση που ο επαληθευτής/ελεγκτής δεν συμφωνεί, είτε εν μέρει είτε με το σύνολο των αντιρρήσεων του δικαιούχου, η Μονάδα Γ' δύναται, κατά την κρίση της, να προσθέσει το συγκεκριμένο Πιστοποιητικό στο δείγμα των Πιστοποιητικών που θα ελεγχθούν επαναληπτικά, στο πλαίσιο της διαδικασίας Εποπτείας του Συστήματος Πρωτοβάθμιου Ελέγχου.

# Καθορισμός κόστους επαληθεύσεων δαπανών

Έως το 3% του συνολικού προϋπολογισμού του δικαιούχου του έργου και σύμφωνα με το εγκεκριμένο ΤΔΕ

## ➤ Διοικητικές επαληθεύσεις

- Για υποβληθέν αίτημα δαπάνης προς επαλήθευση ποσού **έως 10.000 ευρώ**, η αμοιβή του επαληθευτή καθορίζεται στο **3%** του αιτούμενου ποσού προς επαλήθευση και **κατ' ελάχιστον στα 100 ευρώ πλέον ΦΠΑ**, στην περίπτωση, που απαιτείται
- Για υποβληθέν αίτημα δαπάνης προς επαλήθευση ποσού από **10.001 ευρώ έως 300.000 ευρώ**, η αμοιβή του επαληθευτή καθορίζεται στα **300 ευρώ πλέον ΦΠΑ**, στην περίπτωση, που απαιτείται
- Για υποβληθέν αίτημα δαπάνης προς επαλήθευση ποσού **άνω των 300.001 ευρώ**, η αμοιβή του επαληθευτή καθορίζεται στα **500 ευρώ πλέον ΦΠΑ**, στην περίπτωση, που απαιτείται

# Καθορισμός κόστους επαληθεύσεων δαπανών

## ➤ Επιτόπιες επαληθεύσεις

- Η Ημερήσια Αμοιβή του Επαληθευτή ορίζεται στα **120 ευρώ πλέον ΦΠΑ**, στην περίπτωση που απαιτείται
- Η διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης δεν δύναται να υπερβαίνει τις **2 ημέρες**, εξαιρουμένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής
- Για τις ημέρες μετάβασης και επιστροφής, το ποσό της ημερήσιας αμοιβής ισχύει μειωμένο κατά το ήμισυ
- Τα έξοδα κίνησης και τα έξοδα διανυκτέρευσης (ταξιδιού και διαμονής) στο πλαίσιο των επιτόπιων επαληθεύσεων είναι επιλέξιμα, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού 481/2014, και καταβάλλονται στον επαληθευτή επιπλέον της καθοριζόμενης αμοιβής του και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 4336/2015



## ΜΟΝΑΔΑ Γ' ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ε.Υ.Δ. Ε.Π. ΤΟΥ ΣΤΟΧΟΥ “ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΔΑΦΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ”

Τηλ: +30 2310 469 620, 469 614, 469 622, 469 690, 469 629,

Fax: +30 2310 469 602

e-mail: [kxristodoulou@mou.gr](mailto:kxristodoulou@mou.gr), [dkaravatos@mou.gr](mailto:dkaravatos@mou.gr), [tsalonidis@mou.gr](mailto:tsalonidis@mou.gr),  
[kfotiadis@mou.gr](mailto:kfotiadis@mou.gr) , [kanagnostidou@mou.gr](mailto:kanagnostidou@mou.gr)