



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΣΠΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ



ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑΣ

ΕΣΠΑ 2014-2020

Ιανουάριος 2018

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η περιγραφή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου βασίζεται στο υπόδειγμα του Παραρτήματος ΙΙΙ του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1011/2014: «Υπόδειγμα για την περιγραφή των καθηκόντων και των διαδικασιών που ισχύουν για τη Διαχειριστική Αρχή και τη Αρχή Πιστοποίησης».

Το βασικό κείμενο της περιγραφής συνοδεύεται από τα ακόλουθα παραρτήματα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1:	Δομή Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2:	Διαχειριστική Αρχή
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3:	Αρχή Πιστοποίησης
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4:	Ενδιάμεσοι Φορείς
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5:	Εθνική Αρχή Συντονισμού
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6:	Πληροφοριακό Σύστημα
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7:	Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8:	Υποστηρικτικά έγγραφα ΣΔΕ

Στα παραρτήματα 1-6 δίδονται αναλυτικότερες πληροφορίες για συγκεκριμένα στοιχεία του βασικού κειμένου και, όπου απαιτείται, περιλαμβάνονται/ επισυνάπτονται τα σχετικά κανονιστικά κείμενα (Νόμος 4314/2014, Υπουργικές Αποφάσεις).

Το Παράρτημα 7 «Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ» περιλαμβάνει το σύνολο των γραπτών Διαδικασιών και άλλων εγγράφων που παρέχονται σε όλες τις Αρχές/ φορείς που εμπλέκονται στο Σύστημα, προκειμένου να εξασφαλιστεί και να υποστηριχθεί η ορθή και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων/αρμοδιοτήτων τους.

Το Παράρτημα 8 περιλαμβάνει υποστηρικτικά έγγραφα του ΣΔΕ.

1 ΓΕΝΙΚΑ

1.1. Πληροφορίες υποβαλλόμενες από:

ΚΡΑΤΟΣ ΜΕΛΟΣ:	ΕΛΛΑΔΑ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΠ)	ΑΛΙΕΙΑ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑ
ΚΩΔ. ΟΠΣ	19
CCI	2014GR14MFOR001
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:	Αρμόδιος φορέας για την περιγραφή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου είναι η Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ Εθνική Αρχή Συντονισμού Ειδική Υπηρεσία Θεσμικής Υποστήριξης
Υπεύθυνος Επικοινωνίας:	Δ. Φακίτσας, Προϊστάμενος ΕΥΘΥ
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	d.fakitsas@m nec.gr

1.2. Τα παρεχόμενα στοιχεία περιγράφουν την κατάσταση στις:

26/01/2018

<p>1.3. Δομή του Συστήματος</p> <p><i>(γενικές πληροφορίες και διάγραμμα ροής που απεικονίζουν την οργανωτική σχέση μεταξύ των αρχών/φορέων που συμμετέχουν στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου)</i></p>	<p>Το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) αφορά το ΕΠ Αλιείας και Θάλασσας του ΕΣΠΑ 2014-2020 το οποίο χρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Θάλασσας και Αλιείας (ΕΤΘΑ).</p> <p>Η Δομή του Συστήματος περιλαμβάνει τις Αρχές/ φορείς που αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες διαχείρισης, πιστοποίησης και ελέγχου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013 και του Κανονισμού (ΕΕ) 508/2014. Οι αρμόδιες Αρχές/ φορείς προσδιορίζονται στο Νόμο 4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και είναι:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Η Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ), η οποία ορίζεται για το ΕΠ Αλιείας και Θάλασσας* ▪ Η Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ) ▪ Η Αρχή Ελέγχου (ΑΕ) ▪ Οι Ενδιάμεσοι Φορείς (ΕΦ), στους οποίους δύνανται να ανατεθεί η διαχείριση μέρους του ΕΠ ή συγκεκριμένα καθήκοντα της Διαχειριστικής Αρχής, υπό την ευθύνη της. <p>Επιπρόσθετα, σε εφαρμογή του άρθρου 123 παράγραφος 8 του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013, ορίζεται η Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) ως η Αρχή που ασκεί καθήκοντα συνδέσμου και παρέχει πληροφορίες στην Επιτροπή. Η ΕΑΣ εκπροσωπεί τη χώρα συνολικά για το ΕΣΠΑ 2014-2020, το μηχανισμό «Διευκόλυνση Συνδέοντα την Ευρώπη (ΔΣΕ/CEF), το Ταμείο Αλληλεγγύης και τα Λοιπά Αναπτυξιακά Προγράμματα και Ταμεία, συντονίζει τις δραστηριότητες των άλλων σχετικών ορισθεισών Αρχών και δομών και προωθεί την εφαρμογή του ενωσιακού και του εναρμονισμένου εθνικού δικαίου.</p> <p>Αναλυτικές πληροφορίες για το ΣΔΕ και το διάγραμμα της οργανωτικής σχέσης μεταξύ των Αρχών/ φορέων που συμμετέχουν στο Σύστημα περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 1 «Δομή Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου».</p> <p><i>* Διευκρινίζεται ότι η Διαχειριστική Αρχή δύναται να ορίζει με απόφασή της το Όργανο Επιτόπιας Επαλήθευσης (Ο.Ε.Ε.), το οποίο αποτελεί όργανο της ΔΑ και κατά συνέπεια δεν αποτελεί φορέα του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Το Ο.Ε.Ε. ορίζεται κάθε φορά με απόφαση της ΔΑ για να διενεργήσει συγκεκριμένες δραστηριότητες επαλήθευσης και πιστοποίησης δαπανών που του ανατίθενται. Πληροφορίες σχετικά με τα Ο.Ε.Ε. περιλαμβάνονται στα σημεία 2.2.3.6 και 2.2.3.7, καθώς και στη Διαδικασία ΔΙΙ_7_ΚΕ: Διοικητική και επιτόπια επαλήθευση/ πιστοποίηση – καταβολή ενίσχυσης (πράξεις ΚΕ) του Παρητήματος 7 «Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ».</i></p>
<p>1.3.1. Διαχειριστική Αρχή (ονομασία, διεύθυνση και αρμόδιος επικοινωνίας στη ΔΑ)</p> <p><i>Να αναφερθεί εάν η Διαχειριστική Αρχή έχει οριστεί και ως Αρχή Πιστοποίησης σύμφωνα με το άρθρο 123 παράγραφος 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</i></p>	<p>Τα στοιχεία επικοινωνίας της Διαχειριστικής Αρχής καταγράφονται στο Παράρτημα 2 «Διαχειριστική Αρχή».</p> <p><i>Η Διαχειριστική Αρχή δεν έχει οριστεί ως Αρχή Πιστοποίησης.</i></p>
<p>1.3.2. Αρχή Πιστοποίησης (ονομασία, διεύθυνση και αρμόδιος</p>	<p>Τα στοιχεία επικοινωνίας της Αρχής Πιστοποίησης καταγράφονται στο Παράρτημα 3 «Αρχή Πιστοποίησης».</p>

επικοινωνίας στην ΑΠ)	
1.3.3. Ενδιάμεσοι φορείς (ονομασία, διεύθυνση και αρμόδιοι επικοινωνίας στους ΕΦ)	Μέχρι την ημερομηνία αναφοράς του παρόντος ΣΔΕ, δεν έχουν οριστεί ΕΦ για το ΕΠΑΛΘ. Για ΕΦ, που ενδεχομένως οριστούν σε μεταγενέστερο χρόνο, τα στοιχεία επικοινωνίας τους θα καταγραφούν στο Παράρτημα 4 «Ενδιάμεσοι Φορείς» . Επίσης, η ΔΑ κοινοποιεί στην ΕΑΣ, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου την Απόφαση Ορισμού/ Ανάθεσης κάθε νέου ΕΦ.
1.3.4. Σε περίπτωση που εφαρμόζεται το άρθρο 123 παράγραφος 5 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013, να αναφερθεί πώς διασφαλίζεται η αρχή του διαχωρισμού των καθηκόντων μεταξύ της Ελεγκτικής Αρχής και της Διαχειριστικής Αρχής/Αρχής Πιστοποίησης.	Η Διαχειριστική Αρχή, η Αρχή Πιστοποίησης και η Αρχή Ελέγχου δεν αποτελούν μέρος της ίδιας δημόσιας Αρχής ή φορέα.

2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ:

2.1 Διαχειριστική Αρχή και κύρια καθήκοντά της

2.1.1 Το καθεστώς της Διαχειριστικής Αρχής (εθνικός, περιφερειακός ή τοπικός δημόσιος φορέας ή ιδιωτικός φορέας) και ο φορέας στον οποίο ανήκει	<p>Η Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας και Θάλασσας (ΕΠΑΛΘ 2014-2020) στο πλαίσιο του παρόντος ΣΔΕ είναι Ειδική Υπηρεσία (Δημόσια Εθνική Αρχή).</p> <p>Με το άρθρο 62, παρ. 2 του Ν. 4314/2014 ορίζεται ως Διαχειριστική Αρχή η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας και Θάλασσας, που υπάγεται διοικητικά στον Γενικό Γραμματέα Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.</p>
2.1.2 Καθορισμός των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που εκτελούνται απευθείας από τη Διαχειριστική Αρχή. <i>Σε περίπτωση που η ΔΑ εκτελεί επιπλέον και τα καθήκοντα της ΑΠ, να περιγραφεί με ποιον τρόπο διασφαλίζεται ο διαχωρισμός των καθηκόντων</i>	<p>Η Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας και Θάλασσας είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του οικείου ΕΠ, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και το παρόν Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που εκτελεί η Διαχειριστική Αρχή καθορίζονται στο άρθρο 125 του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013 και στο άρθρο 97 του Κανονισμού (ΕΕ) 508/2014.</p> <p>Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της ΔΑ εξειδικεύονται και κατανέμονται σε Μονάδες, με την ΚΥΑ 1393/25.10.16 (ΦΕΚ 3501/Β/31.10.16). Η ΚΥΑ αυτή επισυνάπτεται στο Παράρτημα 2 «Διαχειριστική Αρχή».</p> <p><i>Η Διαχειριστική Αρχή δεν έχει οριστεί ως Αρχή Πιστοποίησης (βλ. 1.3.1.).</i></p>
2.1.3 Καθορισμός των καθηκόντων που ανατίθενται επίσημα από τη Διαχειριστική Αρχή, προσδιορισμός των ενδιάμεσων φορέων και της μορφής της ανάθεσης (<i>υπογραμμίζεται ότι οι ΔΑ διατηρούν στο ακέραιο την ευθύνη για τα καθήκοντα που ανατίθενται</i>) βάσει του άρθρου 123 παράγραφοι 6 και 7 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013). Παραπομπή σε σχετικά έγγραφα (νομικές πράξεις με εξουσιοδοτήσεις, συμφωνίες).	<p>Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ περιλαμβάνεται συγκεκριμένη <i>Διαδικασία (ΔV_1: Ορισμός Ενδιάμεσου Φορέα)</i>, που περιγράφει τις προϋποθέσεις και τον τρόπο ορισμού ενός ικανού ΕΦ και συνοδεύεται από σχετικό υπόδειγμα Απόφασης Ορισμού/ Ανάθεσης.</p> <p>Στο άρθρο 65 του Ν. 4314/2014 προβλέπεται ότι, με απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τυχόν άλλου καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού, δύναται να ορίζονται Ενδιάμεσοι Φορείς στο πλαίσιο του ΕΠΑΛΘ, βάσει του άρθρου 123, παρ. 6 του Καν(ΕΕ) 1303/2013. Στην περίπτωση ανάθεσης σε ΕΦ αρμοδιοτήτων διαχείρισης μέρους του ΕΠ ή συγκεκριμένων καθηκόντων της ΔΑ, η ΔΑ διατηρεί την ευθύνη της διαχείρισης για το σύνολο του προγράμματος. Στο πλαίσιο του εποπτικού της ρόλου παρακολουθεί συστηματικά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης ή καθηκόντων από τον ΕΦ, και εφόσον απαιτείται, λαμβάνει κατάλληλα διορθωτικά μέτρα (βλ. και σημείο 2.2.3.3).</p> <p>Στο Παράρτημα 4 «Ενδιάμεσοι Φορείς» περιγράφονται οι περιπτώσεις για τις οποίες δύναται να οριστεί ΕΦ. Μέχρι την παρούσα ημερομηνία αναφοράς δεν έχουν οριστεί ΕΦ για το ΕΠ. Για ΕΦ που ενδεχομένως οριστούν σε μεταγενέστερο χρόνο από την υποβολή της περιγραφής του ΣΔΕ, οι αντίστοιχες πληροφορίες θα συμπεριληφθούν στο Παράρτημα 4 «Ενδιάμεσοι Φορείς». Επιπλέον, η ΔΑ κοινοποιεί στην ΕΑΣ, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην Αρχή Ελέγχου την Απόφαση Ορισμού/ Ανάθεσης κάθε νέου ΕΦ.</p>

2.1.4 Περιγραφή των διαδικασιών που διασφαλίζουν την εφαρμογή αποτελεσματικών και αναλογικών μέτρων καταπολέμησης της απάτης λαμβανομένων υπόψη των εντοπισθέντων κινδύνων, συμπεριλαμβανομένης παραπομπής στη διεξαχθείσα αξιολόγηση κινδύνων (άρθρο 125 παράγραφος 4 στοιχείο γ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013).

Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) περιλαμβάνεται συγκεκριμένη Διαδικασία για την «Αξιολόγηση Κινδύνων Απάτης» (Διαδ. ΔVIII_1), για την εφαρμογή της οποίας χρησιμοποιείται το Εργαλείο Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης που προτείνει η Επιτροπή στον Οδηγό EGESIF 14-0021-00 (16/06/2014). Το Εργαλείο και οι οδηγίες χρήσης του αποτελούν τυποποιημένα έντυπα της Διαδικασίας. Η Διαδικασία ΔVIII_1:

- προβλέπει τη συγκρότηση Ομάδας Αξιολόγησης Κινδύνων Απάτης (και την ενδεικτική σύνθεσή της), τον ορισμό Υπεύθυνου για θέματα απάτης, καθώς και την εκπροσώπηση στο Εσωτερικό Δίκτυο Συνεργασίας για τη Στρατηγική κατά της Απάτης
- καθορίζει την έναρξη και τη συχνότητα της αξιολόγησης κινδύνων απάτης
- περιγράφει τα βήματα/ ενέργειες για την αξιολόγηση αυτή, η οποία καλύπτει τις κρίσιμες διεργασίες του ΣΔΕ και καταλήγει σε προτάσεις/ αποφάσεις για τη λήψη μέτρων. Τα βήματα αυτά αναλύονται περαιτέρω στις οδηγίες χρήσης του Εργαλείου
- προβλέπει ότι κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, συνεκτιμώνται, εκτός από τα προκαθορισμένα στοιχεία του Εργαλείου, και άλλα στοιχεία που τηρούνται σε σχετικά αρχεία, όπως τυχόν αναφορές υπονοιών απάτης (Διαδ. ΔVIII_2: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης και ΔVIII_3: Υποδοχή και εξέταση καταγγελιών), εκθέσεις επιθεωρήσεων της ΑΠ και εκθέσεις ελέγχων της Αρχής Ελέγχου ή άλλων ελεγκτικών οργάνων.
- προβλέπει ότι σε περίπτωση απόφασης για τη λήψη μέτρων πρόληψης και καταπολέμησης της απάτης, καθορίζεται ο υπεύθυνος και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησή τους
- προβλέπει την έγκριση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης από τον Προϊστάμενο της ΔΑ και την τήρηση των σχετικών αρχείων
- προβλέπει την συστηματική παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων και την επαναξιολόγηση των κινδύνων μετά τη λήψη των μέτρων αυτών.

Επίσης, στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ περιλαμβάνονται Διαδικασίες προληπτικών ελέγχων (Διαδ. ΔII_2, ΔII_3 και ΔII_4), Διαδικασίες επαληθεύσεων (Διαδ. ΔII_5, ΔII_6, ΔII_7, ΔII_11) και η Διαδικασία Δ.III_4: *Επιθεώρηση από Αρχή Πιστοποίησης*, μέσω των οποίων διασφαλίζεται η πρόληψη, η έγκαιρη ανίχνευση αστοχιών, ο εντοπισμός παρατυπιών συμπεριλαμβανομένων αυτών που ενέχουν ενδείξεις απάτης και προσδιορίζονται απαιτούμενες διορθώσεις/ ανακτήσεις. Για την εφαρμογή των Διαδικασιών προληπτικών ελέγχων και επαληθεύσεων, αξιοποιείται ένα σύστημα εκτίμησης κινδύνου που συνδέεται με την Πράξη και το Δικαιούχο, έτσι ώστε οι επαληθεύσεις και οι προληπτικοί έλεγχοι να εστιάζουν κατά προτεραιότητα στις πράξεις υψηλού κινδύνου.

Κατά τη διενέργεια των παραπάνω Διαδικασιών καθώς και της Διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής πράξεων, για την ανίχνευση ενδείξεων απάτης αξιοποιούνται οι κατευθύνσεις και οι οδηγίες που περιλαμβάνονται στα ακόλουθα έγγραφα της ΕΕ:

- Ενημερωτικό σημείωμα σχετικά με τους δείκτες απάτης για το ΕΤΠΑ, το ΕΚΤ και το ΤΣ (COCOF 09/003/00-EL)
- Εντοπισμός πλαστών εγγράφων στον τομέα των διαρθρωτικών δράσεων - Πρακτικός οδηγός για τις ΔΑ (COCOLAF, OLAF, Νοέμβριος 2013)
- Εντοπισμός συγκρούσεων συμφερόντων σε διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων για διαρθρωτικές δράσεις - Πρακτικός οδηγός (COCOLAF, OLAF, Νοέμβριος 2013)

Περιγραφή των διαδικασιών που διασφαλίζουν την εφαρμογή αποτελεσματικών και αναλογικών μέτρων καταπολέμησης της απάτης

(2.1.4 συνέχεια)

Ειδικά για τις Πράξεις κρατικών ενισχύσεων, θα αξιοποιηθούν τα πληροφοριακά συστήματα ΠΣΚΕ και Σώρευσης, τα οποία δύνανται να προσδιορίσουν για κάθε Πράξη ή Δικαιούχο, δεδομένα όπως: Χρόνο ανάμεσα στα διάφορα διαχειριστικά στάδια (υποβολή, αξιολόγηση, κλπ), αριθμό τροποποιήσεων συμβάσεων / τεχνικών παραρτημάτων, αποκλίσεις ανάμεσα στην ημερομηνία τιμολογίων και στην ημερομηνία πληρωμής τους, ύπαρξη διπλοεγγραφών, συμμετοχή του ίδιου Δικαιούχου σε διαφορετικά προγράμματα ενίσχυσης εντός του ίδιου ή διαφορετικών ΕΠ, ίδιοι προμηθευτές σε διαφορετικά προγράμματα ενίσχυσης, αλλαγές στην διεύθυνση του Δικαιούχου, σχέση Δικαιούχου και συνεργαζόμενων / συνδεδεμένων επιχειρήσεων που έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλα προγράμματα ενίσχυσης, αλλαγή ΚΑΔ της Επιχείρησης μεταξύ διαφορετικών προγραμμάτων ενίσχυσης, αλλαγές επωνυμίας Δικαιούχου (ιστορικό αλλαγών), κλπ.

Για την *εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης* προβλέπεται διακριτή Διαδικασία και διάγραμμα ροής (Διαδ. ΔVΙΙΙ_2), η οποία εφαρμόζεται σε περίπτωση ένδειξης απάτης, δηλαδή όταν εντοπίζεται παρατυπία με *ενδεχόμενο δόλο* στο πλαίσιο εφαρμογής των παραπάνω Διαδικασιών του ΣΔΕ. Συγκεκριμένα, η Διαδικασία αυτή περιγράφει:

- τις ενέργειες εσωτερικής εξέτασης/ διερεύνησης της υπόθεσης και την τεκμηρίωση του αποτελέσματος
- τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν όταν η περίπτωση συνιστά υπόνοια απάτης και κυρίως:
 - την προώθησή της στη Γενική Γραμματεία για την καταπολέμηση της διαφθοράς, η οποία αποτελεί την Υπηρεσία που έχει αναλάβει τον εθνικό συντονισμό για θέματα απάτης στην Ελλάδα (AFCOS)
 - την αναφορά της υπόνοιας απάτης στην Αρχή Ελέγχου προκειμένου να προβεί σε σχετική αναφορά στην ΕΕ
 - την ενδεχόμενη υιοθέτηση προληπτικών και διορθωτικών μέτρων
- την ενημέρωση από το AFCOS για τα αποτελέσματα/ πορίσματα των αρμόδιων εθνικών αρχών σε σχέση με την έκβαση της υπόθεσης (follow up)
- τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν, σε περίπτωση απόφασης/ πορίσματος αρμόδιας εθνικής αρχής που να επιβεβαιώνει απάτη.

Η Διαδικασία ΔVΙΙΙ_2 συνοδεύεται από την *Οδηγία Ο.ΔVΙΙΙ_2_1 με ορισμούς για παρατυπίες και θέματα απάτης*.

2.2 Οργάνωση και διαδικασίες της Διαχειριστικής Αρχής

<p>2.2.1 Οργανόγραμμα και καθορισμός των καθηκόντων των Μονάδων (περιλαμβανομένου του σχεδίου κατανομής των κατάλληλων ανθρώπινων πόρων με τις απαραίτητες δεξιότητες).</p> <p>Η πληροφορία αυτή καλύπτει επίσης τους ΕΦ στους οποίους έχουν ανατεθεί ορισμένα καθήκοντα.</p>	<p>Το οργανόγραμμα, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των Μονάδων και η κατανομή του υφιστάμενου προσωπικού της ΔΑ περιλαμβάνονται στο Παράρτημα 2 «Διαχειριστική Αρχή».</p> <p>Στο ίδιο παράρτημα δίνονται στοιχεία για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και επισυνάπτονται σχετικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ).</p> <p>Μέχρι την παρούσα ημερομηνία αναφοράς δεν έχουν οριστεί Ενδιάμεσοι Φορείς. Για ΕΦ που ενδεχομένως οριστούν σε μεταγενέστερο χρόνο από την υποβολή της περιγραφής του ΣΔΕ, οι αντίστοιχες πληροφορίες θα συμπεριληφθούν στο Παράρτημα 4 «Ενδιάμεσοι Φορείς».</p> <p>Σημειώνεται ότι στο εσωτερικό της ΔΑ και των ΕΦ (εφόσον οριστούν), όταν οι ίδιες Αρχές ασκούν και καθήκοντα Δικαιούχου, διασφαλίζεται επαρκής διάκριση αρμοδιοτήτων.</p>
<p>2.2.2 Πλαίσιο που διασφαλίζει ότι εφαρμόζεται κατάλληλη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων όποτε απαιτείται, και κυρίως σε περίπτωση σημαντικών τροποποιήσεων στο ΣΔΕ.</p>	<p>Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) περιλαμβάνεται συγκεκριμένη Διαδικασία για τη <i>Διαχείριση Κινδύνων (ΔVIII_4)</i>.</p>
<p>2.2.3 Περιγραφή των ακόλουθων διαδικασιών (οι οποίες πρέπει να παρέχονται εγγράφως στους υπαλλήλους της ΔΑ και των ΕΦ <i>(ημερομηνία και στοιχεία αναφοράς)</i>):</p>	<p>Η ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου υποστηρίζεται από το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ» (Παράρτημα 7). Το Εγχειρίδιο περιλαμβάνει γραπτές Διαδικασίες, τυποποιημένα έντυπα και, όπου απαιτείται, οδηγούς/οδηγίες.</p> <p>Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ δύναται να αναθεωρείται ή να συμπληρώνεται με νέα έγγραφα, σύμφωνα με την Οδηγία <i>Ο.ΙΧ_1: Έλεγχος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ</i>.</p> <p>Το Εγχειρίδιο, και κάθε αναθεώρηση που γίνεται στα έγγραφα που περιλαμβάνει, εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Εθνικής Αρχής Συντονισμού.</p> <p>Το Εγχειρίδιο, αλλά και κάθε αναθεώρησή του, κοινοποιείται σε όλες τις Αρχές που μετέχουν στο Σύστημα και αναρτάται στην επίσημη ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ (www.espa.gr). Συγκεκριμένα, κοινοποιείται ηλεκτρονικά από την ΕΥΘΥ:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ σε όλες τις Υπηρεσίες της ΕΑΣ▪ στη Διαχειριστική Αρχή▪ στην Αρχή Πιστοποίησης▪ στην ΕΔΕΛ. <p>Η Διαχειριστική Αρχή έχει την ευθύνη κοινοποίησης του Εγχειριδίου στους Ενδιάμεσους Φορείς που έχει ορίσει.</p> <p>Η ΕΥΣΣΑ αναρτά το Εγχειρίδιο στον επίσημο διαδικτυακό τόπο του ΕΣΠΑ (www.espa.gr).</p> <p>Η ημερομηνία έκδοσης του Εγχειριδίου είναι η αναγραφόμενη στο υποσέλιδο κάθε εγγράφου (Διαδικασίας, Εντύπου, Λίστας, Οδηγού).</p>

2.2.3.1 Διαδικασίες για τη στήριξη του έργου της επιτροπής παρακολούθησης,

Για τη στήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης (Επ.Πα.) έχει προβλεφθεί στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) η *Διαδικασία ΔVI_1 «Υποστήριξη Έργου Επιτροπής Παρακολούθησης»*. Η Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) είναι υπεύθυνη για τη στήριξη της Επ.Πα. του ΕΠ που διαχειρίζεται. Η Διαδικασία ΔVI_1 περιγράφει αναλυτικά πώς η ΔΑ υποστηρίζει το έργο της Επ.Πα. σε ό,τι αφορά:

- τη συγκρότηση της Επ.Πα.
- τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων της Επ.Πα.
- τη συλλογή ή/ και επεξεργασία στοιχείων του ΟΠΣ και όποιας άλλης πληροφορίας για την προετοιμασία του απαραίτητου υλικού (π.χ. κριτήρια αξιολόγησης πράξεων, στοιχεία προόδου ΕΠ, δημοσιονομικά στοιχεία, δεδομένα δεικτών και οροσήμων, αξιολογήσεις ΕΠ, κλπ)
- την ενημέρωση της Επ.Πα., μέσω της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ:
 - για τα παραπάνω στοιχεία προκειμένου η Επ.Πα. να τα εξετάσει ή/ και, εφόσον απαιτείται, να τα εγκρίνει
 - για τις αποφάσεις και τα συμπεράσματα της Επ.Πα.
- τη διενέργεια γραπτής διαδικασίας για την έγκριση εγγράφων από την Επ.Πα. μέσω της πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ
- την υλοποίηση των αποφάσεων ή και συστάσεων της Επ.Πα. για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών/ προβλημάτων, μέσω της ανάληψης των κατάλληλων ενεργειών/ διορθωτικών μέτρων.

2.2.3.2 Διαδικασίες για ένα σύστημα συλλογής, καταγραφής και αποθήκευσης δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή για κάθε Πράξη (τα οποία δεδομένα είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση, την αξιολόγηση, τη δημοσιονομική διαχείριση, την επαλήθευση και τον έλεγχο, περιλαμβανομένων κατά περίπτωση, των δεδομένων που αφορούν μεμονωμένους συμμετέχοντες και ανάλυση ανά φύλο των δεδομένων για τους δείκτες, όπου απαιτείται).

Στις Διαδικασίες του Εγχειριδίου (Παράρτημα 7) προβλέπεται η υποχρέωση καταχώρησης όλων των απαραίτητων δεδομένων από τις αρμόδιες Αρχές/ φορείς στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ).

Τα δεδομένα που συλλέγονται, καταγράφονται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική μορφή για κάθε Πράξη, παρουσιάζονται αναλυτικά στο **Παράρτημα 6 «Πληροφοριακό Σύστημα»**.

2.2.3.3 Διαδικασίες για την εποπτεία των καθηκόντων που ανατίθενται επίσημα από τη ΔΑ, βάσει του άρθρου 123 παράγραφοι 6 και 7 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.

Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) περιλαμβάνεται η Διαδικασία ΔV_2: Παρακολούθηση Ενδιάμεσου Φορέα, η οποία εφαρμόζεται για όλες τις Αποφάσεις ορισμού/ανάθεσης αρμοδιοτήτων διαχείρισης μέρους του ΕΠ ή συγκεκριμένων καθηκόντων της ΔΑ σε ΕΦ. Σκοπός της Διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων/ καθηκόντων διαχείρισης που έχουν ανατεθεί από τη ΔΑ και η παρακολούθηση και επαλήθευση της ικανότητας των ΕΦ να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντα αυτά.

Η ΔΑ διατηρεί την ευθύνη της διαχείρισης για το σύνολο του ΕΠ και εποπτεύει/ παρακολουθεί συστηματικά την εκτέλεση των καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων διαχείρισης από τον ΕΦ και, εφόσον απαιτείται, λαμβάνει κατάλληλα διορθωτικά μέτρα. Ο ΕΦ αποδέχεται επιθεωρήσεις/ επαληθεύσεις από τη ΔΑ και παρέχει σε αυτήν τα αναγκαία στοιχεία, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η κατά το δέοντα τρόπο άσκηση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί. Τα παραπάνω αναλύονται στη Διαδικασία ΔV_2 μέσω συγκεκριμένων βημάτων/ ενεργειών που πρέπει να εφαρμόζονται από τη ΔΑ και τον ΕΦ.

Εκτός από τις επιθεωρήσεις/ επαληθεύσεις της ΔΑ, ο ΕΦ αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα/ αρχές και παρέχει όλα τα αναγκαία στοιχεία για την απρόσκοπτη διενέργεια των ελέγχων αυτών. Στο άρθρο 13, παρ. 8 του Νόμου 4314/2014 προβλέπεται ότι, ΕΦ που εμπλέκονται σε περιπτώσεις διαφθοράς και απάτης κατόπιν πορισμάτων ελέγχων, αποκλείονται αυτοδίκαια –και μέχρι τη συμμόρφωσή τους με τα επιβληθέντα διορθωτικά μέτρα– από μελλοντικές χρηματοδοτήσεις.

2.2.3.4 Διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής και έγκρισης Πράξεων, καθώς επίσης και διασφάλισης της συμμόρφωσής τους, για το σύνολο της περιόδου υλοποίησης, με τους ισχύοντες κανόνες (άρθρο 125 παράγραφος 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013), περιλαμβανομένων οδηγιών και καθοδήγησης που διασφαλίζουν τη συμβολή των Πράξεων στην επίτευξη των ειδικών στόχων και αποτελεσμάτων των σχετικών προτεραιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 125 παράγραφος 3 στοιχείο α) σημείο i) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013,

και Διαδικασίες που διασφαλίζουν ότι οι Πράξεις δεν επιλέγονται όταν έχουν ολοκληρωθεί ως προς το φυσικό αντικείμενο ή όταν έχουν υλοποιηθεί πλήρως πριν από την αίτηση χρηματοδότησης από το Δικαιούχο (περιλαμβανομένων και των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τους ΕΦ σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων αξιολόγησης, επιλογής και έγκρισης Πράξεων).

Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) περιλαμβάνεται συγκεκριμένη Διαδικασία για την «Έκδοση Πρόσκλησης για Υποβολή Αιτήσεων Χρηματοδότησης» (Διαδ. ΔI_1 και ΔI_1_KE που αφορά πράξεις κρατικών ενισχύσεων). Η πρόσκληση με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες στους δυνητικούς Δικαιούχους σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και ιδίως: τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας, τα κριτήρια επιλογής των πράξεων, τη μεθοδολογία αξιολόγησης και τη διαδικασία επιλογής και ένταξης συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας υποβολής ενστάσεων, τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που πρέπει να παραδοθούν στο πλαίσιο της προτεινόμενης πράξης, το σχέδιο χρηματοδότησης, το χρονικό όριο εκτέλεσης, τις απαιτήσεις που αφορούν το χωριστό λογιστικό σύστημα ή την επαρκή λογιστική κωδικοποίηση, τις πληροφορίες που πρέπει να φυλάσσονται και να γνωστοποιούνται, καθώς και τις υποχρεώσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας.

Όλες οι προσκλήσεις για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης δημοσιεύονται στο διαδίκτυο (στην ιστοσελίδα του ΕΠ, του ΕΣΠΑ, σε άλλες ιστοσελίδες) και σε εφημερίδες (εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας).

Όσον αφορά στις διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής και έγκρισης πράξεων στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ περιλαμβάνεται συγκεκριμένη Διαδικασία για την «Επιλογή και Έγκριση Πράξης» (Διαδ. ΔI_2 και ΔI_2_KE που αφορά πράξεις κρατικών ενισχύσεων).

Οι δυνητικοί Δικαιούχοι υποβάλλουν τις αιτήσεις για χρηματοδότηση ηλεκτρονικά και ενημερώνονται από τη ΔΑ/ ΕΦ για την παραλαβή τους. Όλες οι αιτήσεις χρηματοδότησης με τη συνημμένη τεκμηρίωση, αρχειοθετούνται. Αρχεία τηρούνται για τις εγκεκριμένες αιτήσεις χρηματοδότησης, αλλά και για τις απορριφθείσες μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης.

Στο πλαίσιο της Διαδ. ΔI_2 περιγράφονται οι ενέργειες στις οποίες προβαίνει η ΔΑ/ ΕΦ προκειμένου να διασφαλίζεται ότι όλες οι Αιτήσεις Χρηματοδότησης θα αξιολογηθούν με την ίδια διαδικασία και με τη χρήση των εγκεκριμένων από την Επιτροπή Παρακολούθησης κριτηρίων επιλογής πράξεων. Για την αξιολόγηση των υποβαλλόμενων προτάσεων και την παροχή αναλυτικότερων οδηγιών και κατευθύνσεων στις ΔΑ/ ΕΦ κατά την επιλογή πράξεων (πλην κρατικών ενισχύσεων) έχει συνταχθεί ο Οδηγός Ο.Ι.1_1 «Οδηγός Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης».

(2.2.3.4 συνέχεια)

Τα επιμέρους κριτήρια επιλογής πράξεων που περιγράφονται στο πλαίσιο του Οδηγού για πράξεις πλην κρατικών ενισχύσεων, ή στην Πρόσκληση και τον αντίστοιχο Οδηγό (Εφαρμογής) του Προγράμματος/ Δράσης για πράξεις κρατικών ενισχύσεων διασφαλίζουν ότι τα κριτήρια επιλογής πράξεων είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις όπως προκύπτουν από τις γενικές αρχές και τις πολιτικές της Ένωσης, τους σχετικούς Κανονισμούς της ΕΕ (και ιδιαίτερα τα άρθρα 7, 8, 125 παράγραφος 3, του ΚΑΝ 1303/2013), καθώς και ειδικότερες ρυθμίσεις της εθνικής νομοθεσίας για τις πράξεις.

Η ΔΑ/ ΕΦ διασφαλίζει ότι το προσωπικό της ΔΑ/ ΕΦ και τυχόν εξωτερικοί εμπειρογνώμονες, που εμπλέκονται σε δραστηριότητες αξιολόγησης πράξεων, καθώς και τα μέλη των αρμοδίων οργάνων αξιολόγησης επενδυτικών προτάσεων διαθέτουν την απαιτούμενη: α) εμπειρία και τεχνογνωσία και β) ανεξαρτησία. Στοιχεία σχετικά με τις δηλώσεις απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων περιλαμβάνονται στο άρθρο 38 (5) του νόμου 4314/2014, στη Διαδικασία ΔΙ_2 «Επιλογή και Έγκριση Πράξης» και στον Οδηγό Ο.Ι.1_1 «Οδηγός Αξιολόγησης Αιτήσεων Χρηματοδότησης».

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και η σχετική τεκμηρίωση καταχωρίζονται ηλεκτρονικά, με ευθύνη της ΔΑ ή του ΕΦ.

Όσον αφορά τις πράξεις πλην κρατικών ενισχύσεων, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης εκδίδεται από τον Γενικό Γραμματέα / αρμόδιο όργανο του ΕΦ *Απόφαση Ένταξης* ή *Απόφαση Απόρριψης Πρότασης*. Σε κάθε περίπτωση οι Δικαιούχοι ενημερώνονται εγγράφως για την έκβαση της διαδικασίας αξιολόγησης με την αποστολή της *Απόφασης Ένταξης* ή της *Απόφασης Απόρριψης Πρότασης*, στην οποία τεκμηριώνονται πλήρως οι λόγοι της απόρριψης.

Όσον αφορά τις πράξεις κρατικών ενισχύσεων, σχετικές προβλέψεις περιλαμβάνονται στη Διαδικασία ΔΙ_2_ΚΕ.

Εφόσον έχουν υποβληθεί ενστάσεις κατά των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, τα αποτελέσματα της εξέτασης των ενστάσεων κοινοποιούνται στους δυνητικούς Δικαιούχους που υπέβαλαν την ένσταση με ευθύνη της ΔΑ ή του ΕΦ, σύμφωνα με τη διαδικασία.

2.2.3.5 Διαδικασίες που διασφαλίζουν τη χορήγηση εγγράφου στο Δικαιούχο στο οποίο καθορίζονται οι προϋποθέσεις στήριξης κάθε Πράξης, περιλαμβανομένων των Διαδικασιών που διασφαλίζουν ότι οι Δικαιούχοι τηρούν είτε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε επαρκή λογιστικό κωδικό για όλες τις συναλλαγές που συνδέονται με μια Πράξη.

Μετά τη θετική αξιολόγηση μιας πρότασης εκδίδεται η *Απόφαση Ένταξης* της Πράξης η οποία αποστέλλεται στο Δικαιούχο. Στο έγγραφο της *Απόφασης Ένταξης* καθορίζονται οι προϋποθέσεις για τη συγχρηματοδότηση της Πράξης, όπως: τα παραδοτέα της Πράξης, οι δείκτες εκρών, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Πράξης (προθεσμίες), τα οικονομικά στοιχεία της Πράξης (χρηματοδοτικό σχέδιο), η αναγκαία δημόσια δαπάνη που θα διατεθεί από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και οι υποχρεώσεις του δικαιούχου, κυρίως ως προς:

- την τήρηση κοινοτικών και εθνικών κανόνων,
- την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, τη διασφάλιση λειτουργικότητας της Πράξης, την υποβολή στοιχείων υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης,
- την τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας για την Πράξη, τη λειτουργία μηχανισμού πιστοποίησης εκτέλεσης της Πράξης,
- την αποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα,
- τη δημοσιότητα της Πράξης και τα μέτρα πληροφόρησης που πρέπει να λαμβάνει,
- την τήρηση στοιχείων και δικαιολογητικών.

Επιπλέον, στο πλαίσιο κατάρτισης της στρατηγικής δημοσιότητας του ΕΠ, η ΔΑ προσδιορίζει τα κατάλληλα επικοινωνιακά μέσα και εργαλεία (π.χ. προγραμματισμένες συναντήσεις, παραγωγή φυλλαδίων, διοργάνωση σημαντικής ενημερωτικής δραστηριότητας τόσο για τη δημοσιοποίηση της έναρξης του επιχειρησιακού προγράμματος όσο και ετησίως για την προβολή ευκαιριών χρηματοδότησης κλπ.) που θα παρέχουν επαρκή υποστήριξη και καθοδήγηση στους Δικαιούχους, σύμφωνα και με «τη Στρατηγική Δημοσιότητας ΕΠΑΛΘ 2014-2020» που παρατίθεται στο Παράρτημα 8.

2.2.3.6 Διαδικασίες για τις επαληθεύσεις των Πράξεων (σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 125 παράγραφοι 4 έως 7 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013), στις οποίες συγκαταλέγονται και οι διαδικασίες που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση των Πράξεων με τις πολιτικές της Ένωσης (όπως οι πολιτικές που αφορούν την εταιρική σχέση και την πολύ-επίπεδη διακυβέρνηση, την προώθηση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών, την απαγόρευση των διακρίσεων, την προσβασιμότητα για τα άτομα με αναπηρία, τη βιώσιμη ανάπτυξη, τις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις και τους περιβαλλοντικούς κανόνες) και προσδιορισμός των Αρχών ή φορέων που διενεργούν τις εν λόγω επαληθεύσεις.

Η περιγραφή καλύπτει διοικητικές επαληθεύσεις σε επίπεδο διαχείρισης για όλες τις αιτήσεις πληρωμής δαπανών των Δικαιούχων και επιτόπιες επαληθεύσεις της διαχείρισης για μεμονωμένες Πράξεις, που μπορούν να διενεργούνται σε δειγματοληπτική βάση.

Αν οι επαληθεύσεις διαχείρισης έχουν ανατεθεί σε ΕΦ, η περιγραφή θα πρέπει να περιλαμβάνει τις διαδικασίες που εφαρμόζονται από τους ΕΦ για τις εν λόγω επαληθεύσεις και τις διαδικασίες που εφαρμόζονται από τη ΔΑ για να παρακολουθείται η αποτελεσματικότητα των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στους ΕΦ.

Η συχνότητα και η εμβέλεια κάλυψης είναι ανάλογες προς το ποσό της δημόσιας στήριξης της Πράξης και προς το επίπεδο κινδύνου που εντοπίζεται κατά τις επαληθεύσεις και τους λογιστικούς ελέγχους που διενεργεί η Αρχή Ελέγχου για το όλο το ΣΔΕ.

Οι διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο εγχειρίδιο διαδικασιών ΣΔΕ και αφορούν στις επαληθεύσεις των πράξεων που διενεργούνται από τη ΔΑ ή τον ΕΦ (*), είναι οι:

- Διαδικασία ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση δαπάνης η οποία εφαρμόζεται για κάθε ενταγμένη πράξη και πραγματοποιείται για κάθε δήλωση δαπανών που υποβάλλουν οι δικαιούχοι πριν αυτή συμπεριληφθεί σε αίτηση ενδιάμεσης πληρωμής,
- Διαδικασία ΔΙΙ_6: Προγραμματισμός επιτόπιων επαληθεύσεων η οποία αφορά στην κατάρτιση του προγράμματος επιτόπιων επαληθεύσεων,
- Διαδικασία ΔΙΙ_7: Επιτόπια επαλήθευση με βάση την οποία εκτελούνται οι επιτόπιες επαληθεύσεις κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και όταν οι πράξεις έχουν προχωρήσει αρκετά από άποψη φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
- Διαδικασία ΔΙΙ_7_ΚΕ: Διοικητική και επιτόπια επαλήθευση/πιστοποίηση - καταβολή ενίσχυσης (πράξεις ΚΕ), που εφαρμόζεται σε κάθε στάδιο υλοποίησης της Πράξης [αρχικό (προκαταβολή) ενδιάμεσο, τελικό], πριν από την εκάστοτε καταβολή ενίσχυσης για Πράξεις κρατικών ενισχύσεων που αφορούν δράσεις επιχειρηματικότητας.

Με αυτές τις διαδικασίες επαληθεύεται η πραγματοποίηση της πληρωμής των δαπανών που έχουν δηλώσει οι δικαιούχοι μέσω των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων και της παράδοσης του αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου, καθώς και η συμμόρφωση με το εφαρμοστέο δίκαιο (συμπεριλαμβανομένων των εθνικών κανόνων επιλεξιμότητας, βλ. ΥΠΑΣΥΔ/ΦΕΚ3521/Β/01.11.2016), με το ΕΠ, με τους όρους της απόφασης ένταξης, με τις πολιτικές της Ένωσης που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, τους περιβαλλοντικούς κανόνες, τις εταιρικές σχέσεις και τη διαφάνεια, ίση μεταχείριση κ.λπ., την προαγωγή της ισότητας, την απαγόρευση των διακρίσεων, τη δυνατότητα πρόσβασης για ΑμεΑ, τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Ειδικότερα, όσον αφορά στη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων και πιστοποιήσεων των πράξεων που αφορούν σε δράσεις επιχειρηματικότητας, αυτές πραγματοποιούνται από τα Όργανα Επιτόπιων Επαληθεύσεων (Ο.Ε.Ε.), τα οποία λειτουργούν ως όργανα της ΔΑ. Ο ορισμός του Ο.Ε.Ε. γίνεται με απόφαση της ΔΑ, σε εύλογο χρονικό διάστημα ενόψει της επιτόπιας επαλήθευσης, και πάντως μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης των Πράξεων.

- Μέλη του Ο.Ε.Ε. δύνανται να είναι στελέχη της ΔΑ ή/και υπάλληλοι της κεντρικής διοίκησης ή/και της τοπικής αυτοδιοίκησης, που επιλέγονται από Μητρώο Επαληθευτών/ Πιστοποιητών Πράξεων του ΕΠΑΛΘ 2014-2020, το οποίο συστήνεται με Υπουργική Απόφαση, με σκοπό τη συγκρότηση των Ο.Ε.Ε., και περιλαμβάνει τους σχετικούς όρους, προϋποθέσεις και διαδικασίες.
- Το πλαίσιο λειτουργίας των Ο.Ε.Ε. εξειδικεύεται στις Υπουργικές Αποφάσεις που θεσπίζουν το πλαίσιο υλοποίησης κάθε δράσης επιχειρηματικότητας. Ενδεικτικά αναφέρονται:
 - ο ΥΑ 1120/20.07.2017 για δράσεις υδατοκαλλιέργειας (άρθρα 19 – 21),
 - ο ΥΑ 1121/20.07.2017 για δράσεις μεταποίησης προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειας (άρθρα 19 – 21),
 - ο ΥΑ 1690/02.11.2017 για δράσεις οριστικής παύσης αλιευτικών σκαφών (άρθρα 16 – 18).

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 4314/2014 «...Η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή για το ΕΠΑΛΘ, πραγματοποιεί η ίδια, ή άλλος φορέας υπό την εποπτεία της, τις επαληθεύσεις, σύμφωνα με τις παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 125 του Κανονισμού και τηρεί αρχεία για τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τα πρότυπα και διαδικασίες του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

Ειδικότερα για τις δημόσιες συμβάσεις, μέσω των διαδικασιών ΔΙΙ_2: Έγκριση διακήρυξης, ΔΙΙ_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης και ΔΙΙ_4: Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης, γίνεται προληπτικός έλεγχος ως προς την τήρηση των ενωσιακών και εθνικών κανόνων, κατά τη διαδικασία προκήρυξης και κατά το στάδιο ανάληψης (και τροποποίησης) νομικής δέσμευσης των υποέργων κάθε συγχρηματοδοτούμενης πράξης, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, της αποφυγής διακρίσεων, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της αναλογικότητας και της διαφάνειας. Επιπλέον, στην ΥΠΑΣΥΔ/ΦΕΚ3521/Β/01.11.2016 το δεύτερο μέρος αφορά στους ελέγχους νομιμότητας των δημοσίων συμβάσεων

(2.2.3.6 συνέχεια)

συγχρηματοδοτούμενων πράξεων από ΔΑ/ΕΦ.

(*) Όταν οι επαληθεύσεις διενεργούνται από ΕΦ, ακολουθούνται οι ίδιες διαδικασίες Δ_II_5, 6, και 7, ενώ προβλέπεται και η ΔV_2: Παρακολούθηση Ενδιάμεσου Φορέα, σύμφωνα με την οποία η ΔΑ λαμβάνοντας υπόψη ότι έχει την τελική ευθύνη για το σύνολο του ΕΠ, παρακολουθεί και εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που έχουν ανατεθεί στον ΕΦ.

Επιμέρους διευκρινήσεις και κατευθύνσεις σε θέματα των διαδικασιών διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης δίνονται στον Οδηγό επαλήθευσης δαπανών πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από τα ΕΠ του στόχου «Επενδύσεις στην ανάπτυξη και στην απασχόληση», στον οποίο επιπλέον περιγράφονται το εύρος και το είδος των δικαιολογητικών εγγράφων που εξετάζονται κατά τη διοικητική επαλήθευση με βάση την αξιολόγηση του κινδύνου κάθε είδους φακέλου ή δικαιούχου (δειγματοληπτικός έλεγχος παραστατικών) και η μέθοδος δειγματοληψίας για τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων. Στη μέθοδο δειγματοληψίας για τις επιτόπιες επαληθεύσεις, προκειμένου να καθοριστεί το δείγμα, λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως το ποσό της δημόσιας δαπάνης της πράξης, η αντιπροσωπευτικότητα των πράξεων σε σχέση με τον πληθυσμό, το επίπεδο κινδύνου που εντοπίζεται στις εν λόγω επαληθεύσεις και τους λογιστικούς ελέγχους που διενεργεί η Αρχή Ελέγχου για το όλο το ΣΔΕ, κλπ. Στη Δ_II_6 περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθεί η ΔΑ/ΕΦ προκειμένου να καταρτίσει το Πρόγραμμα επιτόπιων επαληθεύσεων (εφαρμογή δειγματοληψίας, επιλογή πράξεων που πρέπει οπωσδήποτε να επαληθευτούν, κλπ) και να το αναθεωρήσει με βάση ευρήματα ελέγχων άλλων εθνικών ή ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων, ευρήματα επαληθεύσεων, την παρακολούθηση της υλοποίησης των πράξεων, καταγγελίες, κλπ. Η ΔΑ τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφεται η μέθοδος δειγματοληψίας που χρησιμοποιήθηκε και οι πράξεις που ελέγχθηκαν.

Τα έντυπα τεκμηρίωσης των διαδικασιών Δ_II_5 και Δ_II_7 περιλαμβάνουν Εκθέσεις και Δελτία ή Λίστες (ενδεικτικά αναφέρονται: Ε.ΙΙ.5_3: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης, Ε.ΙΙ.5_2: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου, Ε.ΙΙ.7_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης, Λ.ΙΙ.7_1: Λίστα Επιτόπιας Επαλήθευσης Τεχνικών Έργων, κ.α.), τα οποία συμπληρώνουν τα αρμόδια στελέχη της ΔΑ/ΕΦ για τις διοικητικές και τις επιτόπιες επαληθεύσεις και τα καταχωρίζουν στο ΟΠΣ. Στα έντυπα αυτά επαληθεύεται η τήρηση στοιχείων όπως η ορθότητα της δήλωσης δαπανών του δικαιούχου, η επιλέξιμη περίοδος, η συμμόρφωση του υλοποιούμενου με το εγκεκριμένο έργο, η συμμόρφωση με τους εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας και τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες για τις δημόσιες συμβάσεις, τις κρατικές ενισχύσεις, το περιβάλλον, κλπ., η φυσική πρόοδος της πράξης, μετρούμενη βάσει της επίτευξης της τιμής κοινών και ειδικών δεικτών εκρών και όπου προβλέπεται και των δεικτών αποτελέσματος και η συμμόρφωσή της με τους όρους της απόφασης ένταξης, η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, η τήρηση των εγγράφων που εξασφαλίζουν επαρκή διαδρομή ελέγχου, η τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος κλπ. Ειδικότερα, στις Εκθέσεις καταγράφονται τυχόν παρατυπίες, τα διορθωτικά μέτρα και η προθεσμία συμμόρφωσης του δικαιούχου.

Στη διαδικασία ΔII_8 περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο η ΔΑ/ ο ΕΦ παρακολουθεί τη συμμόρφωση του δικαιούχου με τις συστάσεις που του έχουν γίνει στο πλαίσιο επαληθεύσεων ή ελέγχων από άλλα ελεγκτικά όργανα, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα και η επιλεξιμότητα των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιεί. Στην περίπτωση που στο πλαίσιο της διοικητικής ή της επιτόπιας επαλήθευσης, η ΔΑ/ΕΦ εντοπίζει παρατυπία που κρίνει ότι ενέχει ένδειξη απάτης, ενεργοποιείται και η διαδικασία Δ_VIII_2: Εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης.

Για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες, η ΔΑ τηρεί τα σχετικά έντυπα τεκμηρίωσης των διαδικασιών στον φάκελο της πράξης. Όλα τα έντυπα με τις σχετικές πληροφορίες είναι καταχωρισμένα στο ΟΠΣ στο οποίο έχουν πρόσβαση οι αρχές διαχείρισης και ελέγχου.

2.2.3.7 Περιγραφή των διαδικασιών παραλαβής, επαλήθευσης και επικύρωσης των αιτήσεων πληρωμής από τους Δικαιούχους και των διαδικασιών έγκρισης, εκτέλεσης και αιτιολόγησης των πληρωμών στους Δικαιούχους, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 122 παράγραφος 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013 από το 2016 και εξής (περιλαμβάνονται και οι διαδικασίες που χρησιμοποιούνται από τους ΕΦ, εφόσον τους έχει ανατεθεί η επεξεργασία των αιτήσεων πληρωμής δαπανών), με βάση την τήρηση της προθεσμίας των 90 ημερών για την καταβολή των πληρωμών στους Δικαιούχους που προβλέπεται στο άρθρο 132 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.

1. Με βάση το εθνικό θεσμικό πλαίσιο, η χρηματοδότηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων γίνεται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. Ουσιαστικά, οι πράξεις προχρηματοδοτούνται με εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στη διαδικασία ΔΙΥ_1 «Χρηματοδότηση Πράξεων και Πληρωμές», βάσει του εθνικού πλαισίου, ενώ η κοινοτική συνδρομή αποδίδεται στο ελληνικό δημόσιο σε επόμενη φάση, μετά την καταβολή της από την ΕΕ, σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στη διαδικασία ΔΙΥ_2 «Απόδοση Κοινοτικής Συνδρομής».

2. Οι διαδικασίες, οι σχετικές με το αίτημα πληρωμής και την πληρωμή του Δικαιούχου, είναι διαφορετικές ανάλογα με το αν ο Δικαιούχος χρηματοδοτείται ή όχι απ' ευθείας από το ΠΔΕ. Διακρίνονται οι εξής περιπτώσεις:

2.1 Ο Δικαιούχος χρηματοδοτείται απ' ευθείας από το ΠΔΕ (φορέας κεντρικής διοίκησης ή νομικό πρόσωπο)

Στην περίπτωση αυτή, ο Δικαιούχος αιτείται χρηματοδότησης από το ΠΔΕ, σύμφωνα με τη διαδικασία ΔΙΥ_1 «Χρηματοδότηση Πράξεων και Πληρωμές» για δαπάνες που πρόκειται να καταβάλει. Στην ίδια διαδικασία περιλαμβάνονται οι βασικές προβλέψεις για την πληρωμή του ΠΔΕ προς τον Δικαιούχο, ενώ οι πλήρεις ρυθμίσεις για τις πληρωμές του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ περιλαμβάνονται στη σχετική ΚΥΑ 134453/23.12.2015 (ΦΕΚ 2857/Β/28.12.2015).

Όταν ο Δικαιούχος πραγματοποιήσει τις δαπάνες, για τις οποίες έχει προχρηματοδοτηθεί, σύμφωνα με τα παραπάνω, τις περιλαμβάνει στο έντυπο *Ε.ΙΙ.5_1 Δελτίο Δήλωσης Δαπανών* της Διαδικασίας ΔΙΥ_5 «Διοικητική Επαλήθευση», στο πλαίσιο της οποίας διασφαλίζονται από τη ΔΑ όλες οι σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις.

2.2 Ο Δικαιούχος δεν χρηματοδοτείται απ' ευθείας από το ΠΔΕ (επιχειρήσεις στο πλαίσιο δράσεων κρατικών ενισχύσεων / επιχειρηματικότητας)

Στην περίπτωση αυτή, ο Δικαιούχος πραγματοποιεί με ίδιους πόρους τις δαπάνες και αιτείται επιστροφής μέρους αυτών. Σύμφωνα με τη Διαδικασία ΔΙΥ_7_ΚΕ: «Διοικητική και επιτόπια επαλήθευση/πιστοποίηση - καταβολή ενίσχυσης (πράξεις ΚΕ)», το αίτημα πληρωμής του Δικαιούχου προς τη ΔΑ εκκινεί τη διαδικασία επιτόπιας ή διοικητικής (όπου προβλέπεται από τη σχετική Πρόσκληση) επαλήθευσης των δαπανών, στο πλαίσιο της οποίας διασφαλίζονται από τη ΔΑ όλες οι σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις, συμπεριλαμβανομένης αυτής του αρ. 132 του Καν. 1303/2013. Η διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης και πιστοποίησης δαπανών διενεργείται από το Όργανο Επιτόπιας Επαλήθευσης (Ο.Ε.Ε.) (βλέπε και σημείο 2.2.3.6), το οποίο λειτουργεί ως όργανο της ΔΑ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, όπως προβλέπονται από τη σχετική Πρόσκληση.

Η ΔΑ παρακολουθεί και εποπτεύει το έργο του Ο.Ε.Ε., προκειμένου να εξασφαλίσει ότι οι δραστηριότητες του Ο.Ε.Ε. είναι σύμφωνες με τις προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις όπως αυτές καθορίζονται: α) στις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις που θεσπίζουν το πλαίσιο υλοποίησης κάθε δράσης επιχειρηματικότητας (ενδεικτικά αναφέρονται οι: ΥΑ 1120/20.07.2017, ΥΑ 1121/20.07.2017, ΥΑ 1690/02.11.2017), β) στην Υπουργική Απόφαση Δημιουργίας – Σύστασης Μητρώου Επαληθευτών/ Πιστοποιητών Πράξεων και γ) στη Διαδικασία ΔΙΥ_7_ΚΕ: «Διοικητική και επιτόπια επαλήθευση/πιστοποίηση - καταβολή ενίσχυσης (πράξεις ΚΕ)». Στο πλαίσιο αυτό η ΔΑ:

- ορίζει με απόφασή της το Ο.Ε.Ε., σε εύλογο χρονικό διάστημα ενόψει της διεξαγωγής της επιτόπιας επαλήθευσης, καθορίζοντας τα μέλη που συμμετέχουν σε αυτό και διασφαλίζοντας τη μη συμμετοχή τους στην αξιολόγηση της ελεγχόμενης πράξης
- διενεργεί έλεγχο πληρότητας του φακέλου πληρωμής που υποβάλει ο δικαιούχος και διαβιβάζει στο Ο.Ε.Ε. το φάκελο με το αντικείμενο της επαλήθευσης (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της Πράξης που θα επαληθευτεί)
- προσδιορίζει τον τόπο και το μέγιστο χρονικό διάστημα διεξαγωγής της επαλήθευσης
- εξετάζει εάν τα στοιχεία της Έκθεσης Επαλήθευσης – Πιστοποίησης έχουν καταχωριστεί στο ΠΣΚΕ (όπου αυτό προβλέπεται), εντός της προβλεπόμενης, από τη σχετική ΥΑ, προθεσμίας

<p>(2.2.3.7 συνέχεια)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ελέγχει την Έκθεση Επαλήθευσης – Πιστοποίησης, καθώς και τα συνημμένα Υποδείγματα και δικαιολογητικά που της υποβάλει το Ο.Ε.Ε., προκειμένου η ΔΑ να μπορεί να εκτελέσει τις όποιες διορθώσεις απαιτούνται - οριστικοποιεί την Έκθεση Επαλήθευσης – Πιστοποίησης και τις επιλέξιμες δαπάνες στο ΠΣΚΕ - προσδιορίζει το καταβλητέο ποσό της δημόσιας δαπάνης που αντιστοιχεί στο μέρος των εργασιών που έχουν επαληθευτεί – πιστοποιηθεί <p>Επιπλέον, η ΔΑ υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και κατάρτισης των μελών του Μητρώου Επαληθευτών/ Πιστοποιητών Πράξεων (έκδοση εγκυκλίου, οδηγού, κλπ).</p> <p>Στην ίδια διαδικασία περιγράφεται ο τρόπος πληρωμής των επιλέξιμων δαπανών στον Δικαιούχο. Τέλος, η διαδικασία περιλαμβάνει την υποχρέωση της ΔΑ να εξειδικεύσει το προβλεπόμενο γενικό εγχειρίδιο χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) ανάλογα με το περιεχόμενο της κάθε Πρόσκλησης, ώστε να εξειδικεύονται οι απαιτήσεις της διαδικασίας.</p> <p>Και στις δύο περιπτώσεις, στις αναφερόμενες διαδικασίες προβλέπεται η ανταλλαγή των δεδομένων μέσω του ΟΠΣ, και, κατά περίπτωση, μέσω της διασύνδεσής του με το "e-rde" και το ΠΣΚΕ.</p>
<p>2.2.3.8 Προσδιορισμός των Αρχών ή φορέων που διεκπεραιώνουν τα επιμέρους στάδια της επεξεργασίας της αίτησης πληρωμής, περιλαμβανομένου και ενός διαγράμματος ροής με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.</p>	<p>Και στις δύο περιπτώσεις πληρωμών του Δικαιούχου, όπως περιγράφονται στο σημείο 2.2.3.7 ανωτέρω, οι διαδικασίες ΔΙΥ_1 «Χρηματοδότηση Πράξεων και Πληρωμές» και ΔΙΥ_7: «Διοικητική και επιτόπια επαλήθευση/πιστοποίηση - καταβολή ενίσχυσης (πράξεις ΚΕ)» περιγράφουν τις Αρχές ή τους Φορείς που είναι υπεύθυνες για κάθε επιμέρους στάδιο.</p>
<p>2.2.3.9 Περιγραφή του τρόπου διαβίβασης των πληροφοριών από τη ΔΑ στην Αρχή Πιστοποίησης, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται και πληροφορίες για ανεπάρκειες ή/και παρατυπίες που έχουν εντοπιστεί (συγκαταλέγονται και περιπτώσεις υπόνοιας απάτης και διαπιστωμένης απάτης) και τα συνακόλουθα μέτρα που λαμβάνονται στο πλαίσιο των επαληθεύσεων και των λογιστικών και άλλων ελέγχων διαχείρισης που διενεργούνται από ενωσιακούς ή εθνικούς φορείς.</p>	<p>Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7), περιλαμβάνονται Διαδικασίες για:</p> <ul style="list-style-type: none"> • την παρακολούθηση προόδου υλοποίησης πράξεων • τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους, τον εντοπισμό των παρατυπιών και τις δημοσιονομικές διορθώσεις • την παρακολούθηση συμμόρφωσης σε συστάσεις επαληθεύσεων/ ελέγχων • την εξέταση ενδείξεων απάτης και την αναφορά υπονοιών απάτης • την κατάρτιση ενδιάμεσης αίτησης πληρωμής και την κατάρτιση της ετήσιας σύνοψης <p>μέσω των οποίων εξασφαλίζεται η διαβίβαση των σχετικών πληροφοριών από τη ΔΑ στην Αρχή Πιστοποίησης. Στις Διαδικασίες αυτές περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος διαβίβασης και τα στοιχεία που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ.</p>

2.2.3.10 Περιγραφή του τρόπου διαβίβασης των πληροφοριών από την Αρχή Ελέγχου στην Αρχή Πιστοποίησης, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται και πληροφορίες για ανεπάρκειες ή/και παρατυπίες που έχουν εντοπιστεί (συγκαταλέγονται και περιπτώσεις υπόνοιας απάτης και διαπιστωμένης απάτης) και τα συνακόλουθα μέτρα που λαμβάνονται στο πλαίσιο των επαληθεύσεων και των λογιστικών και άλλων ελέγχων διαχείρισης που διενεργούνται από ενωσιακούς ή εθνικούς φορείς.

Στη Διαδικασία ΔΙΙΙ_1: Δημοσιονομικές διορθώσεις ελεγκτικών οργάνων προβλέπεται η αποστολή των προσωρινών και οριστικών Εκθέσεων Ελέγχου από την ΕΔΕΛ στην Αρχή Πιστοποίησης.

Επιπλέον, μέσω της διασύνδεσης μεταξύ ΟΠΣ ΕΣΠΑ και ΟΠΣ ΕΔΕΛ και της αυτόματης διαδικασίας ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ των δύο συστημάτων, οι χρήστες της ΕΔΕΛ τροφοδοτούν το ΟΠΣ ΕΣΠΑ με δεδομένα ελέγχων, στα οποία έχει πρόσβαση η Αρχή Πιστοποίησης. Στο πλαίσιο της αναβάθμισης των δυο συστημάτων, θα πραγματοποιηθούν κατάλληλες προσαρμογές για τη νέα προγραμματική περίοδο 2014-2020 (βλ. και Παράρτημα 6).

2.2.3.11 Παραπομπή σε εθνικούς κανόνες επιλεξιμότητας που προβλέπονται από τα Κράτη Μέλη και εφαρμόζονται στο ΕΠ.

Οι κανόνες επιλεξιμότητας που εφαρμόζονται στο ΕΠ του ΕΠΑΛΘ 2014-2020 θεσπίστηκαν με την υπ' αριθ. 110427/ΕΥΘΥ 1020/30-10-16 (ΦΕΚ 3521/Β/01-11-16) Υπουργική Απόφαση [ΥΠΑΣΥΔ 2014-2020], η οποία επισυνάπτεται στο **Παράρτημα 8**.

Οι κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών έχουν υποχρεωτική εφαρμογή και πρέπει να τηρούνται από όλους τους φορείς που εμπλέκονται στη διαχείριση και τον έλεγχο των προγραμμάτων, αλλά και στην υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Η ΥΑ 110427/ΕΥΘΥ 1020/30-10-16 (ΥΠΑΣΥΔ 2014-2020) αποτελεί υποχρεωτικό συνοδευτικό έγγραφο σε κάθε πρόσκληση γεγονός που διασφαλίζει ότι όλοι οι δυνητικοί Δικαιούχοι λαμβάνουν γνώση των εθνικών κανόνων επιλεξιμότητας, προκειμένου να υποβάλουν την πρότασή τους.

2.2.3.12 Διαδικασίες κατάρτισης και υποβολής ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης στην Επιτροπή (άρθρο 125 παράγραφος 2 στοιχείο β) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013), στις οποίες περιλαμβάνονται και οι διαδικασίες συλλογής και αναφοράς αξιόπιστων δεδομένων για τους δείκτες επίδοσης (άρθρο 125 παράγραφος 2 στοιχείο α) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013).

Για την κατάρτιση και υποβολή ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης στην Επιτροπή έχει προβλεφθεί στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) η *Διαδικασία ΔVI_2 «Κατάρτιση και Υποβολή Ετήσιων και Τελικών Εκθέσεων Υλοποίησης»*.

Σκοπός της διαδικασίας είναι η περιγραφή του τρόπου σύνταξης της ετήσιας και τελικής έκθεσης υλοποίησης του ΕΠ, η υποβολή της στην Επιτροπή Παρακολούθησης (Επ.Πα.) προς έγκριση και η διαβίβασή της στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Ειδικότερα, για τους δείκτες επίδοσης, η ΔΑ συνεργάζεται με την ΕΑΣ και εφαρμόζει τις ρυθμίσεις του Ενιαίου Συστήματος Παρακολούθησης Δεικτών (βλ. Παράρτημα 8) όπως ισχύει κάθε φορά. Το Ενιαίο Σύστημα Δεικτών, το οποίο καταρτίζεται από την ΕΑΣ/ΕΥΣΣΑ, καλύπτει όλους τους δείκτες των ΕΠ και όλων των Ευρωπαϊκών και Διαθρωπικών και Επενδυτικών Ταμείων (ΕΔΕΤ) που εισάγονται στη βάση δεδομένων SFC, συμπεριλαμβανομένων των δεικτών του πλαισίου επίδοσης των ΕΠ. Στόχος του Ενιαίου Συστήματος Δεικτών είναι η ικανοποίηση των απαιτήσεων που θέτουν οι Κανονισμοί της Επιτροπής σχετικά με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης των ΕΠ, καθώς και η εκπλήρωση της εκ των προτέρων αιρεσιμότητας 7 «Στατιστικά συστήματος και δείκτες αποτελεσμάτων» του Παραρτήματος XI του Κανονισμού.

Η Διαχειριστική Αρχή ακολουθεί τις τεχνικές προδιαγραφές και τους κανόνες για την παρουσίαση των σωρευτικών δεδομένων σχετικά με τις πράξεις σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 1243/2014, συμπεριλαμβανομένων των κύριων χαρακτηριστικών των δικαιούχων και των πράξεων, σύμφωνα με τη μορφή και τους πίνακες που περιλαμβάνονται στα παραρτήματα του Κανονισμού (ΕΕ) 1242/2014.

Η ΔΑ έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες του ΕΠ και του πλαισίου επίδοσης καθώς και για την πληρότητα, ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων αυτών. Τα σχετικά στοιχεία καταχωρίζονται στο ΟΠΣ που αποτελεί το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα καταχώρησης δεδομένων συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

2.2.3.13 Διαδικασίες κατάρτισης της δήλωσης διαχείρισης (άρθρο 125 παράγραφος 4 στοιχείο ε) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013).

Για την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και της ετήσιας σύνοψης έχει προβλεφθεί στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) η *Διαδικασία ΔVII_3: Κατάρτιση και υποβολή Δήλωσης Διαχείρισης και Ετήσιας Σύνοψης*. Προκειμένου να καταρτιστούν και να υποβληθούν εμπρόθεσμα τόσο τα παραπάνω έγγραφα, όπως περιγράφεται στην εν λόγω διαδικασία, όσο και οι ετήσιοι λογαριασμοί (*Διαδικασία ΔVII_2*), απαιτείται στενή συνεργασία των τριών Αρχών (ΔΑ, ΑΠ και ΕΔΕΑ) με βάση συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που έχει συμφωνηθεί από κοινού και παρουσιάζεται αναλυτικά στη διαδικασία.

Η δήλωση διαχείρισης βασίζεται στην ετήσια σύνοψη, σχέδια της οποίας αποστέλλονται από τη ΔΑ στις άλλες Αρχές, ώστε η οριστική ετήσια σύνοψη να είναι ελεγμένη και συμφωνημένη. Για την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης χρησιμοποιείται το Υπόδειγμα του Παραρτήματος VI του Εκτελεστικού Κανονισμού 207/2015, στο οποίο γίνεται αναφορά και στα μέτρα καταπολέμησης της απάτης, κατά τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες που περιγράφονται στο σημείο 2.1.4.

2.2.3.14 Διαδικασίες κατάρτισης της ετήσιας σύνοψης των τελικών εκθέσεων λογιστικού ελέγχου και των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί, συμπεριλαμβανομένων της ανάλυσης της φύσης και έκτασης των σφαλμάτων και αδυναμιών που εντοπίστηκαν στα συστήματα, καθώς και των ληφθέντων ή προγραμματιζόμενων διορθωτικών μέτρων (άρθρο 125 παράγραφος 4 στοιχείο ε) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013).

Η *Διαδικασία ΔVII_3: Κατάρτιση και υποβολή Δήλωσης Διαχείρισης και Ετήσιας Σύνοψης* περιγράφει όλα τα βήματα κατάρτισης της ετήσιας σύνοψης, τη συνεργασία των τριών Αρχών, τις εσωτερικές προθεσμίες αποστολής στοιχείων, διορθώσεων, εγγράφων κλπ. Κατά τη διαδικασία αυτή, η ΔΑ μεταξύ άλλων εξασφαλίζει ότι στην αναφορά που αποστέλλει στην ΑΠ σχετικά με τις δαπάνες που πρόκειται να περιληφθούν στους λογαριασμούς δεν περιλαμβάνονται δαπάνες που υπόκεινται σε συνεχιζόμενη αξιολόγηση της νομιμότητας και κανονικότητάς τους στο πλαίσιο των δικών της επαληθεύσεων ή στο πλαίσιο ελέγχων της ΕΔΕΛ ή άλλων ελεγκτικών αρχών/ οργάνων.

Επιπλέον, το περιεχόμενο των αιτήσεων πληρωμής που αποτελεί τη βάση για τις δαπάνες που περιλαμβάνονται στους λογαριασμούς, διασφαλίζεται μέσω του ΟΠΣ, όπως παρουσιάζεται αναλυτικότερα στη Διαδικασία *ΔVII_1: Κατάρτιση, πιστοποίηση και υποβολή Αίτησης Πληρωμής* του Εγχειριδίου Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7). Τα δεδομένα, τα οποία χρησιμοποιεί η ΑΠ για την κατάρτιση και υποβολή των αιτήσεων πληρωμής παρέχονται από το ΟΠΣ, το οποίο συνιστά και το λογιστικό της σύστημα. Η ΑΠ έχει καθορίσει τους κανόνες λειτουργίας του ΟΠΣ σε ότι αφορά στα στοιχεία που περιλαμβάνει και επηρεάζουν τις αιτήσεις πληρωμής, διασφαλίζοντας ότι οι επεξεργασίες από το ΟΠΣ, γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στους Κανονισμούς των ΕΔΕΤ. Η διασφάλιση αυτή επιτυγχάνεται όχι μόνο μέσω της οργάνωσης των δεδομένων, των αρχών λειτουργίας και της τήρησης των χρόνων ενημέρωσης του ΟΠΣ, αλλά και των αυτόματων ελέγχων του συστήματος.

Σχετικά με τους ελέγχους που έχουν διενεργήσει ελεγκτικές αρχές/ όργανα εθνικά ή ενωσιακά, αλλά και τις διαχειριστικές επαληθεύσεις της ΔΑ/ ΕΦ, η ΔΑ μέσω της *Διαδικασίας ΔII_8* έχει την ευθύνη παρακολούθησης της προόδου των διορθωτικών μέτρων και ενεργειών που έχουν προγραμματιστεί για την ανταπόκριση των Δικαιούχων στις συστάσεις/ ευρήματα των ανωτέρω ελέγχων/ επαληθεύσεων. Στο πλαίσιο του σχεδίου ετήσιας σύνοψης, το οποίο αποστέλλεται στην ΑΠ και στην ΕΔΕΛ, η ΔΑ συγκεντρώνει τα στοιχεία σχετικά με τα πορίσματα των επαληθεύσεων και ελέγχων και την πρόοδο των σχετικών μέτρων και ενεργειών και τα αποτυπώνει στους αντίστοιχους πίνακες του Υποδείγματος της ετήσιας σύνοψης.

Επιπλέον, οι Διαδικασίες που παρουσιάστηκαν στο σημείο 2.4.1 διασφαλίζουν αφενός ότι οι δαπάνες που περιλαμβάνονται στις αιτήσεις πληρωμής χρησιμοποιούνται για τον προβλεπόμενο σκοπό, είναι νόμιμες και κανονικές και αφετέρου την εφαρμογή των απαραίτητων δημοσιονομικών διορθώσεων/ ανακτήσεων.

2.2.3.15 Διαδικασίες σχετικά με την κοινοποίηση των ανωτέρω διαδικασιών στους υπαλλήλους, καθώς και αναφορά του εκπαιδευτικού σεμιναρίου που έχει οργανωθεί/προβλεφθεί και τυχόν καθοδήγησης που έχει εκδοθεί (ημερομηνία και στοιχεία αναφοράς).

Στην Οδηγία *Ο.ΙΧ_1: Έλεγχος Εγγράφων Εγχειριδίου ΣΔΕ* περιγράφεται ο τρόπος κοινοποίησης/ γνωστοποίησης των εγγράφων του *Εγχειριδίου ΣΔΕ* σε όλο το προσωπικό (σχετική περιγραφή/ αναφορά γίνεται και στα σημεία 2.2.3 και 3.2.2).

Όσον αφορά στην εκπαίδευση του προσωπικού στην ΚΥΑ αναδιάρθρωσης της ΕΥΔ ΕΠΑΛΘ προβλέπεται σχετική διακριτή αρμοδιότητα (Μονάδα Δ: Οργάνωσης και Υποστήριξης).

2.2.3.16 Περιγραφή, κατά περίπτωση, των διαδικασιών της ΔΑ σχετικά με το πεδίο εφαρμογής, τους κανόνες και τις διαδικασίες που αφορούν τους αποτελεσματικούς μηχανισμούς που έχουν καθοριστεί από το κράτος μέλος¹ για την εξέταση των καταγγελιών σχετικά με τα ΕΔΕΤ, στο πλαίσιο του άρθρου 74 παράγραφος 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.

Εθνικό σημείο υποδοχής καταγγελιών, περιλαμβανομένων και αυτών που αφορούν στο ΕΣΠΑ 2014-2020, είναι η Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς, η οποία, σύμφωνα με το Νόμο 4320/2015 (ΦΕΚ 29Α) αποτελεί την Υπηρεσία που έχει αναλάβει τον εθνικό συντονισμό για θέματα απάτης στην Ελλάδα (AFCOS).

Ο μηχανισμός για την υποδοχή και την εξέταση καταγγελιών (εμπλεκόμενες Αρχές/ φορείς, τρόπος χειρισμού και ενέργειες που γίνονται κατά περίπτωση, ενημέρωση για την έκβασή κάθε υπόθεσης), περιγράφονται αναλυτικά στη Διαδικασία του Εγχειριδίου «*ΔVIII_3: Υποδοχή και εξέταση καταγγελιών*» και σε σχετικό διάγραμμα ροής.

¹ Παραπομπή στο έγγραφο ή στην εθνική νομοθεσία εάν οι εν λόγω αποτελεσματικοί μηχανισμοί έχουν καθοριστεί από το κράτος μέλος

2.3 Διαδρομή ελέγχου

2.3.1 Διαδικασίες που διασφαλίζουν επαρκή διαδρομή ελέγχου και επαρκές σύστημα αρχειοθέτησης, μεταξύ άλλων σε σχέση με την ασφάλεια των δεδομένων, λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 122 παράγραφος 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013, σύμφωνα με τους εθνικούς κανόνες για την πιστοποίηση της συμμόρφωσης των εγγράφων (άρθρο 125 παράγραφος 4 στοιχείο δ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013 και άρθρο 25 του κατ' εξουσιοδότηση Καν. (ΕΕ) 480/2014 της Επιτροπής).

Στην Εθνική Αρχή Συντονισμού λειτουργεί το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), το οποίο αποτελεί το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει την εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 και το μέσο ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων αρχών/ φορέων (Δικαιούχων, ΔΑ, ΕΦ, Αρχής Πιστοποίησης, Αρχής Ελέγχου). Το ΟΠΣ αποτελεί το λογιστικό σύστημα της Αρχής Πιστοποίησης, που χρησιμοποιείται ως βάση για την πιστοποίηση των λογαριασμών των δαπανών προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Το ΟΠΣ έχει σχεδιαστεί σε δένδροειδή μορφή και οι συγκεκριμένοι ρόλοι χρηστών καθορίζονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ, π.χ. οι χρήστες των Δικαιούχων έχουν δικαιώματα καταχώρησης σε συγκεκριμένα πεδία των δελτίων και φορμών του ΟΠΣ, ενώ οι χρήστες της ΔΑ/ΕΦ επιβεβαιώνουν τις καταχωρήσεις τους και προχωρούν σε δικές τους. Επιπλέον, συγκεκριμένοι ρόλοι έχουν μόνο δικαιώματα ανάγνωσης ή πρόσβαση σε επιτελικές αναφορές, σύμφωνα με τις απαιτήσεις που υπάρχουν. Το ΟΠΣ διαθέτει *Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών*, το οποίο ικανοποιεί τις απαιτήσεις του προτύπου ISO/IEC 27001:2005. Το σχήμα ασφάλειας που εφαρμόζεται κατοχυρώνει την ασφάλεια, την ακεραιότητα και τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των δεδομένων/ στοιχείων και την επαλήθευση της ταυτότητας του αποστολέα σύμφωνα με το άρθρο 122 παράγραφος 3, το άρθρο 125 παράγραφος 4 στοιχείο δ), το άρθρο 125 παράγραφος 8 και το άρθρο 140 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013. Κατά την επεξεργασία των πληροφοριών διασφαλίζεται η προστασία της ιδιωτικότητας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των φυσικών προσώπων και την προστασία του εμπορικού απορρήτου των νομικών προσώπων. Στην περιγραφή του *ΣΔΕ/Παράρτημα 6: Πληροφοριακά συστήματα*, δίνονται όλες οι πληροφορίες που διασφαλίζουν τα ανωτέρω.

Όσο αφορά την τήρηση αρχείων σχετικών με τις επαληθεύσεις από τη ΔΑ, στις διαδικασίες *ΔΙΙ_5: Διοικητική επαλήθευση δαπάνης* και *ΔΙΙ_7: Επιτόπια επαλήθευση* προβλέπεται η συμπλήρωση εντύπων τεκμηρίωσης των διαδικασιών όπως *Εκθέσεις και Δελτία ή Λίστες (Ε.ΙΙ.5_3: Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης, Ε.ΙΙ.5_2: Δελτίο Διοικητικής Επαλήθευσης Δήλωσης Δαπανών Δικαιούχου, Ε.ΙΙ.7_3: Έκθεση Επιτόπιας Επαλήθευσης, κ.α.)*, τα οποία συμπληρώνονται από τα αρμόδια στελέχη της ΔΑ/ΕΦ για τις διοικητικές και τις επιτόπιες επαληθεύσεις και καταχωρίζονται στο ΟΠΣ. Στα έντυπα αυτά αναφέρονται για κάθε επαλήθευση όλες οι εργασίες που εκτελέστηκαν, η ημερομηνία και τα αποτελέσματα της επαλήθευσης. Ειδικότερα, στις *Εκθέσεις* καταγράφονται τυχόν παρατυπίες, τα διορθωτικά μέτρα και η προθεσμία συμμόρφωσης του δικαιούχου. Στη διαδικασία *ΔΙΙ_8* περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο η ΔΑ/ ο ΕΦ παρακολουθεί τη συμμόρφωση του δικαιούχου με τις συστάσεις που του έχουν γίνει στο πλαίσιο επαληθεύσεων ή ελέγχων από άλλα ελεγκτικά όργανα, ώστε να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα και η επιλεξιμότητα των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που υλοποιεί.

Σχετικά με την τήρηση δικαιολογητικών εγγράφων από τη ΔΑ/ ή τον ΕΦ, όλα τα έντυπα τεκμηρίωσης τηρούνται στο ΟΠΣ. Σε όλες τις διαδικασίες του ΣΔΕ περιγράφονται τα αρχεία που τηρούνται, ο τρόπος καταχώρισης και εντός ποιας προθεσμίας. Στο ΟΠΣ τηρούνται και όλα τα στοιχεία των δικαιούχων (ταυτότητα, τόπος εγκατάστασης κλπ). Όσο αφορά την τήρηση των εγγράφων από τους δικαιούχους, υπάρχει απαίτηση τήρησης πλήρους φακέλου με όλα τα στοιχεία που αφορούν τις νομικές δεσμεύσεις ή ισοδύναμό τους καθώς και επιπλέον αναλυτικά στοιχεία πιστοποίησης των παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών καθώς και αναλυτικά στοιχεία τεκμηρίωσης για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη. Οι υποχρεώσεις για την τήρηση στοιχείων και δικαιολογητικών από δικαιούχους δίνονται στο Παράρτημα της Απόφασης Ένταξης της Πράξης. Τέλος το χρονικό διάστημα κατά το οποίο οι δικαιούχοι οφείλουν να τηρούν τα στοιχεία του φακέλου του έργου τους γνωστοποιείται με την Απόφαση Ολοκλήρωσης της πράξης. Η ΔΑ ή ο ΕΦ επαληθεύουν την τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων κατά τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων κατά την υλοποίηση της πράξης και μετά την ολοκλήρωσή της (έλεγχος τήρησης μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων).

Στην Απόφαση Ένταξης, προβλέπεται ότι με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών ο Δικαιούχος κοινοποιεί στην αρμόδια ΔΑ ή στον ΕΦ τυποποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται στοιχεία και έγγραφα καθώς και η μορφή υπό την οποία θα τηρούνται. Η κατάσταση αυτή επικαιροποιείται όποτε απαιτηθεί.

Η διαδρομή ελέγχου θεωρείται επαρκής σε σχέση με τις λογιστικές εγγραφές που τηρούνται και τα λογιστικά έγγραφα που φυλάσσονται, διότι με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες:

- υπάρχει συμφωνία μεταξύ των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή και των αναλυτικών λογιστικών εγγράφων και παραστατικών που τηρούνται από την Αρχή Πιστοποίησης, τη ΔΑ/ΕΦ και τους Δικαιούχους; Τα αιτήματα ενδιάμεσων πληρωμών που υποβάλλονται στην Επιτροπή περιλαμβάνουν τις επί μέρους ελεγχθείσες λογιστικές εγγραφές κατά υποέργο/νομική δέσμευση ή ισοδύναμό της, που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ και έχουν επαληθευτεί διοικητικά από την αρμόδια ΔΑ ή ΕΦ. Συνολικά στο σύστημα για κάθε υποέργο παρέχεται αυτόματα κάθε χρονική στιγμή ανακεφαλαιωτική εικόνα της κατάστασης όλων των επαληθευμένων λογιστικών εγγραφών που αφορούν το κάθε υποέργο της κάθε πράξης (νομική δέσμευση ή ισοδύναμό της). Κατά συνέπεια τα αιτήματα ενδιάμεσων πληρωμών αντιστοιχούν στις μεμονωμένες εκείνες λογιστικές εγγραφές υποέργου που έχουν ελεγχθεί από την Αρχή Πιστοποίησης μετά τη διοικητική επαλήθευση της αρμόδιας ΔΑ ή ΕΦ.
- μπορεί να επαληθευτεί η καταβολή της δημόσιας συνεισφοράς στο Δικαιούχο μέσω της διαδικασίας ΔΙΥ_1: *Χρηματοδότηση πράξεων και πληρωμές* όπου προβλέπεται ότι το ποσό της πραγματοποιηθείσας πίστωσης του τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου, θα πρέπει να περιλαμβάνεται ως δαπάνη στο Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (ΕΙΙ.5_1) που θα υποβάλει προς τη ΔΑ μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά παραστατικά, σύμφωνα με τη *Διαδικασία ΔΙΥ_5: Διοικητική Επαλήθευση*. Οι πληρωμές όλων των έργων του ΠΔΕ πραγματοποιούνται με τη δημιουργία ηλεκτρονικών εντολών πληρωμής μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΠΔΕ «e-rde», ενώ πληρωμές με άλλους τρόπους διενεργούνται μόνο για τη χορήγηση προκαταβολών για μικροδαπάνες και για συγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.
- επαληθεύεται η εφαρμογή των κριτηρίων επιλογής της πράξης που έχουν καθοριστεί από την Επ. Παρακολούθησης με τις διαδικασίες ΔΙ_1: *Έκδοση πρόσκλησης για υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης* και ΔΙ_2: *Επιλογή και έγκριση πράξης*. Τήρηση εκ μέρους των ΔΑ των ακόλουθων εγγράφων: αποφάσεις των Επιτροπών Παρακολούθησης περί έγκρισης των κριτηρίων και της μεθοδολογίας επιλογής των πράξεων, προσκλήσεις που περιλαμβάνουν τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που εγκρίθηκε, την τεκμηρίωση της αξιολόγησης της αίτησης σύμφωνα με τα εγκεκριμένα κριτήρια κλπ.
- για κάθε πράξη, τηρούνται αρχεία με τις τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης, έγγραφα σχετικά με την έγκριση επιχορήγησης, έγγραφα για τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, εκθέσεις προόδου και παρακολούθησης και εκθέσεις σχετικά με τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους που πραγματοποιήθηκαν.

Στη διαδικασία ΔVII_1: *Κατάρτιση, πιστοποίηση και υποβολή Αίτησης Πληρωμής*, η οποία εφαρμόζεται σε κάθε Αίτηση Ενδιάμεσης Πληρωμής που υποβάλλεται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή από την Αρχή Πιστοποίησης, γίνεται αναφορά των στοιχείων που τηρούνται στο ΟΠΣ και διασφαλίζουν ότι οι λογιστικές εγγραφές για τις πράξεις τηρούνται στο κατάλληλο επίπεδο διαχείρισης και παρέχουν αναλυτικές πληροφορίες για τις δαπάνες που έχουν όντως πραγματοποιηθεί σε κάθε συγχρηματοδοτούμενη πράξη ανά δικαιούχο. Στο ΟΠΣ αποτυπώνεται το σύνολο των οικονομικών στοιχείων των Πράξεων (πληρωμές - διορθώσεις - αποσύρσεις) με διακριτές εγγραφές και δεν επιτρέπονται συμψηφισμοί, καταγράφεται η πλήρης διαδρομή ελέγχου, δηλ. όλη η διαδικασία από την υποβολή στοιχείων πληρωμών από το Δικαιούχο, τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων των ΔΑ/ ΕΦ επί των στοιχείων δαπανών, οι προληπτικοί έλεγχοι της ΔΑ/ΕΦ, καταγράφονται στοιχεία ελέγχων των ελεγκτικών οργάνων και γίνεται αποτύπωση και κατηγοριοποίηση διορθώσεων συνεπεία ελέγχων και επιθεωρήσεων των σχετικών οργάνων.

<p>2.3.2 Οδηγίες για τη διάθεση των εγγράφων τεκμηρίωσης από τους Δικαιούχους/τους ΕΦ/τη ΔΑ (ημερομηνία και στοιχεία αναφοράς):</p>	<p>Σε επίπεδο Δικαιούχου υπάρχει απαίτηση τήρησης πλήρους φακέλου με όλα τα στοιχεία που αφορούν τις νομικές δεσμεύσεις ή ισοδύναμό τους καθώς και επιπλέον αναλυτικά στοιχεία πιστοποίησης των παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών καθώς και αναλυτικά στοιχεία τεκμηρίωσης για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη. Η υποχρέωση τήρησης των στοιχείων αυτών γνωστοποιείται στους δικαιούχους στην Πρόσκληση για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης και αναφέρεται επίσης στο Παράρτημα της Απόφασης Ένταξης της Πράξης. Τέλος το χρονικό διάστημα κατά το οποίο οι δικαιούχοι οφείλουν να τηρούν τα στοιχεία του φακέλου του έργου τους γνωστοποιείται με την Απόφαση Ολοκλήρωσης της πράξης. Η ΔΑ ή οι ΕΦΔ επαληθεύουν την τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων κατά τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων κατά την υλοποίηση της πράξης και μετά την ολοκλήρωσή της (έλεγχος τήρησης μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων).</p> <p>Στο Παράρτημα 8 «Υποστηρικτικά Έγγραφα ΣΔΕ» περιλαμβάνονται οδηγίες για το περιεχόμενο του Φακέλου Πράξης σε επίπεδο Διαχειριστικής Αρχής και Δικαιούχου.</p>
<p>2.3.2.1 Αναφορά της χρονικής περιόδου κατά τη διάρκεια της οποίας πρέπει να τηρούνται τα έγγραφα.</p>	<p>Στην ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 3521/Β/01.11.16), άρθρο 38, αναφέρεται η χρονική περίοδος κατά τη διάρκεια της οποίας πρέπει να τηρούνται τα έγγραφα. Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο οι δικαιούχοι οφείλουν να τηρούν τα στοιχεία του φακέλου του έργου τους γνωστοποιείται με την Απόφαση Ολοκλήρωσης της πράξης. Οι ΔΑ ή οι ΕΦΔ επαληθεύουν την τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων κατά τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων κατά την υλοποίηση της πράξης και μετά την ολοκλήρωσή της (έλεγχος τήρησης μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων).</p>
<p>2.3.2.2 Μορφότυπο στο οποίο πρέπει να τηρούνται τα έγγραφα.</p>	<p>Τα έγγραφα διατηρούνται υπό τη μορφή είτε πρωτοτύπων είτε επικυρωμένων αντιγράφων των πρωτοτύπων ή σε κοινώς αποδεκτούς φορείς δεδομένων, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών εκδόσεων των πρωτότυπων εγγράφων ή εγγράφων που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή (ΥΠΑΣΥΔ, άρθρο 38, ΦΕΚ3521/Β/01.11.162015).</p> <p>Ο τρόπος τήρησης των εντύπων των Διαδικασιών του ΣΔΕ περιγράφεται στο αρχείο «Τήρηση εντύπων Διαδικασιών ΣΔΕ» (βλ. Παράρτημα 8).</p>

2.4 Παρατυπίες και ανάκτηση

<p>2.4.1 Περιγραφή της διαδικασίας (η οποία πρέπει να παρέχεται εγγράφως στους υπαλλήλους της ΔΑ και των ΕΦ: ημερομηνία και στοιχεία αναφοράς) σχετικά με την αναφορά και τη διόρθωση των παρατυπιών (περιλαμβανομένης της απάτης) και τη λήψη συνακόλουθων μέτρων και καταχώριση των ποσών που ανακλήθηκαν και ανακτήθηκαν, των προς ανάκτηση ποσών, των μη ανακτήσιμων ποσών και των ποσών που συνδέονται με πράξεις οι οποίες ανεστάλησαν λόγω δικαστικής διαδικασίας ή διοικητικής προσφυγής με ανασταλτικό αποτέλεσμα.</p>	<p>Μέσω της ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων (Παράρτημα 8) και σχετικών Διαδικασιών του Εγχειριδίου Διαδικασιών ΣΔΕ (Διαδικασίες επαληθεύσεων, Διαδικασία Δημοσιονομικών διορθώσεων ελεγκτικών οργάνων και Διαδικασία Επιθεώρησης από την Αρχή Πιστοποίησης) διασφαλίζεται:</p> <ul style="list-style-type: none">• ο έγκαιρος εντοπισμός παρατυπιών, συμπεριλαμβανομένων αυτών που ενέχουν ενδείξεις απάτης,• η πραγματοποίηση των απαιτούμενων δημοσιονομικών διορθώσεων/ ανακτήσεων• η κοινοποίηση των Αποφάσεων Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης στο πλαίσιο των Διαδικασιών του ΣΔΕ στην ΕΔΕΛ που είναι ο αρμόδιος φορέας για την Αναφορά των παρατυπιών στην ΕΕ. <p>Σε περίπτωση εντοπισμού συστηματικής παρατυπίας, οι κατ' αποκοπή διορθώσεις που αφορούν περισσότερες από μία πράξεις εφαρμόζονται με ευθύνη της Αρχής Πιστοποίησης, η οποία και ενημερώνει τις αρχές που ασκούν καθήκοντα διαχείρισης (Διαδικασία ΔΙΙΙ_1: Δημοσιονομικές διορθώσεις ελεγκτικών οργάνων).</p> <p>Επιπλέον, προβλέπεται διακριτή Διαδικασία και διάγραμμα ροής για την εξέταση ενδείξεων απάτης και αναφορά υπονοιών απάτης (Διαδ. ΔΙΙΙ_2), η οποία εφαρμόζεται σε περίπτωση ένδειξης απάτης, δηλαδή όταν εντοπίζεται παρατυπία με ενδεχόμενο δόλο. Η Διαδικασία αυτή παρουσιάζεται αναλυτικότερα στο σημείο 2.1.4 και περιλαμβάνει και την αναφορά της υπόνοιας απάτης στην ΕΔΕΛ προκειμένου να προβεί σε σχετική αναφορά στην ΕΕ.</p> <p>Η Διαδικασία ΔΙΙΙ_2 συνοδεύεται από <i>Οδηγία Ο.ΔΙΙΙ_2_1 με ορισμούς για παρατυπίες και θέματα απάτης</i>.</p> <p>Για την αναφορά των παρατυπιών στην ΕΕ βλ. σημείο 2.4.2.</p>
<p>2.4.2 Περιγραφή της διαδικασίας (περιλαμβανομένου διαγράμματος ροής που απεικονίζει τους διαύλους αναφοράς) για την τήρηση της υποχρέωσης κοινοποίησης των παρατυπιών στην Επιτροπή σύμφωνα με το άρθρο 122 παράγραφος 2 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</p>	<p>Αρμόδια Αρχή για την αναφορά των παρατυπιών και των υπονοιών απάτης στην ΕΕ είναι η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΕΔΕΛ) του Υπουργείου Οικονομικών.</p> <p>Στο σημείο 2.4.1 παρουσιάστηκαν οι Διαδικασίες, στο πλαίσιο των οποίων πραγματοποιείται ο εντοπισμός παρατυπιών και υπονοιών απάτης και η εφαρμογή των απαραίτητων δημοσιονομικών διορθώσεων/ ανακτήσεων.</p> <p>Στο πλαίσιο της Διαδικασίας ΔΙΙΙ_3 «Αναφορά Παρατυπιών στην ΕΕ» του Εγχειριδίου διασφαλίζεται η έγκαιρη αρχική αναφορά παρατυπιών και υπονοιών απάτης (βάσει του άρθρου 122 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013) από τις ΔΑ/ ΕΦ και την ΑΠ στην ΕΔΕΛ. Επιπλέον, διασφαλίζεται η αποστολή στην ΕΔΕΛ στοιχείων παρακολούθησης σχετικά με κάθε παρατυπία και υπόνοια απάτης, η οποία είχε δηλωθεί σε προηγούμενη αναφορά και για την οποία προκύπτουν νέες πληροφορίες για την έκβασή της. Στη διαδικασία ορίζεται ο χρόνος/ συχνότητα αναφοράς παρατυπιών σύμφωνα με το σχετικό Κανονισμό.</p> <p>Η ΕΔΕΛ, με βάση το σύνολο των παραπάνω πληροφοριών για τις παρατυπίες, διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην ΕΕ τα απαιτούμενα στοιχεία μέσω του ειδικού συστήματος διαχείρισης παρατυπιών (IMS: Irregularity Management System) της Επιτροπής.</p> <ul style="list-style-type: none">• Η διαβίβαση των στοιχείων για την αρχική αναφορά παρατυπιών πραγματοποιείται εντός 2 μηνών από το τέλος κάθε τριμήνου αναφοράς.• Όσον αφορά στην παρακολούθηση των παρατυπιών και υπονοιών απάτης, που είχαν δηλωθεί σε προηγούμενη αναφορά και για τις οποίες προκύπτουν νέα στοιχεία για την έκβασή τους, η ΕΔΕΛ διαβιβάζει στην Επιτροπή, τις σχετικές πληροφορίες μέσω του IMS το συντομότερο δυνατόν από τη λήψη των πληροφοριών για την εξέλιξή τους.

3 ΑΡΧΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ:

3.1 Αρχή Πιστοποίησης και κύρια καθήκοντά της

3.1.1 Το καθεστώς της Αρχής Πιστοποίησης (εθνικός, περιφερειακός ή τοπικός δημόσιος φορέας) και ο φορέας στον οποίο ανήκει.	Η Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ) του ΕΠ Αλιείας και Θάλασσας 2014-2020 είναι Ειδική Υπηρεσία (Δημόσια Εθνική Αρχή), όπως ορίζεται βάσει του άρθρου 62, παρ. 2 του Ν 4314/2014, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Νόμου 4314/2014, η «Ειδική Υπηρεσία Αρχή Πιστοποίησης και Εξακρίβωσης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων» (εφεξής Αρχή Πιστοποίησης) αποτελεί διοικητική Μονάδα, επιπέδου Διεύθυνσης Υπουργείου και υπάγεται διοικητικά στο Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Επενδύσεων-ΕΣΠΑ.
3.1.2 Καθορισμός των καθηκόντων που εκτελούνται από την Αρχή Πιστοποίησης. <i>Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή εκτελεί επιπλέον και τα καθήκοντα της Αρχής Πιστοποίησης, να περιγραφεί με ποιον τρόπο διασφαλίζεται ο διαχωρισμός των καθηκόντων (βλέπε 2.1.2).</i>	Τα καθήκοντα/ αρμοδιότητες που αναλαμβάνει η Αρχή Πιστοποίησης προσδιορίζονται στο άρθρο 10 του Νόμου 4314/2014 και καλύπτουν τις σχετικές απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013. Οι αρμοδιότητες αυτές παρουσιάζονται στο Παράρτημα 3 «Αρχή Πιστοποίησης» . <i>Η Διαχειριστική Αρχή δεν εκτελεί καθήκοντα της Αρχής Πιστοποίησης.</i>
3.1.3 Καθήκοντα που ανατίθενται επίσημα από την Αρχή Πιστοποίησης (ΑΠ), προσδιορισμός των ΕΦ και της μορφής της ανάθεσης βάσει του άρθρου 123 παράγραφος 6 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013. Παραπομπή σε σχετικά έγγραφα (νομικές πράξεις με εξουσιοδοτήσεις, συμφωνίες). Περιγραφή των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται από τους ΕΦ για την εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί και των διαδικασιών της ΑΠ για την εποπτεία της αποτελεσματικότητας των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στους ΕΦ.	Δεν έχουν ανατεθεί καθήκοντα της Αρχής Πιστοποίησης σε Ενδιάμεσο Φορέα.

3.2 Οργάνωση της Αρχής Πιστοποίησης

<p>3.2.1 Οργανόγραμμα και καθορισμός των καθηκόντων των Μονάδων (περιλαμβανομένου του σχεδίου κατανομής των κατάλληλων ανθρώπινων πόρων με τις απαραίτητες δεξιότητες).</p> <p><i>Η πληροφορία αυτή καλύπτει επίσης τους ΕΦ στους οποίους έχουν ανατεθεί ορισμένα καθήκοντα.</i></p>	<p>Το οργανόγραμμα, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των Μονάδων και η κατανομή του προσωπικού της Αρχής Πιστοποίησης παρουσιάζεται στο Παράρτημα 3 «Αρχή Πιστοποίησης». Στο ίδιο παράρτημα δίνονται στοιχεία για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και επισυνάπτονται τα σχετικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της ΑΠ.</p> <p><i>Δεν έχουν ανατεθεί καθήκοντα της Αρχής Πιστοποίησης σε Ενδιάμεσο Φορέα (βλ. 3.1.3)</i></p>
<p>3.2.2 Περιγραφή των διαδικασιών που πρέπει να παρέχονται εγγράφως στους υπαλλήλους της Αρχής Πιστοποίησης και των ΕΦ (ημερομηνία και στοιχείο αναφοράς):</p>	<p>Όπως αναφέρεται στο στοιχείο 2.2.3, για την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου έχουν προβλεφθεί γραπτές Διαδικασίες, τυποποιημένα έντυπα και Οδηγίες/Οδηγοί που αποτελούν το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ» (Παράρτημα 7).</p> <p>Το Εγχειρίδιο, αλλά και κάθε αναθεώρηση, κοινοποιείται σε όλες τις Αρχές που μετέχουν στο Σύστημα (μεταξύ των οποίων και στην Αρχή Πιστοποίησης) και αναρτάται στην επίσημη ιστοσελίδα του ΕΣΠΑ (βλ. σημείο 2.2.3).</p> <p>Η ημερομηνία έκδοσης του Εγχειριδίου είναι η αναγραφόμενη στο υποσέλιδο κάθε εγγράφου (Διαδικασίας, Εντύπου, Λίστας, Οδηγού).</p>
<p>3.2.2.1 Διαδικασίες για την κατάρτιση και την υποβολή των αιτήσεων πληρωμής:</p> <ul style="list-style-type: none">- Περιγραφή των μηχανισμών που εφαρμόζονται από την ΑΠ για την πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες που αφορούν Πράξεις, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον σκοπό της κατάρτισης και υποβολής των αιτήσεων πληρωμής, περιλαμβανομένων των αποτελεσμάτων των επαληθεύσεων διαχείρισης (σύμφωνα με το άρθρο 125 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013) και όλων των σχετικών λογιστικών ελέγχων.- Περιγραφή της διαδικασίας κατάρτισης και υποβολής των αιτήσεων πληρωμής στην Επιτροπή, περιλαμβανομένης της διαδικασίας που διασφαλίζει την αποστολή της τελικής αίτησης ενδιάμεσης πληρωμής έως τις 31 Ιουλίου μετά τη λήξη της προηγούμενης λογιστικής χρήσης.	<p>Στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) περιλαμβάνεται η Διαδικασία <i>ΔVII_1: Κατάρτιση, πιστοποίηση και υποβολή Αίτησης Πληρωμής</i>. Τα δεδομένα, τα οποία χρησιμοποιεί η Αρχή Πιστοποίησης για την κατάρτιση και υποβολή των αιτήσεων πληρωμής παρέχονται από το ΟΠΣ, το οποίο συνιστά και το λογιστικό σύστημα της Αρχής Πιστοποίησης. Οι κανόνες λειτουργίας του σε ότι αφορά στα στοιχεία, τα οποία συμπεριλαμβάνονται αλλά και επηρεάζουν τις Αιτήσεις Πληρωμής, έχουν καθορισθεί από την Αρχή Πιστοποίησης.</p> <p>Η Αρχή Πιστοποίησης με τον καθορισμό των κανόνων λειτουργίας του ΟΠΣ, διασφαλίζει ότι οι επεξεργασίες από το ΟΠΣ, γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στους Κανονισμούς των ΕΔΕΤ, προκειμένου αφενός μεν να αποτελεί ένα άρτιο και αποδεκτό λογιστικό σύστημα και αφετέρου να παρέχει πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου. Η διασφάλιση αυτή επιτυγχάνεται μέσω της οργάνωσης των δεδομένων, των αρχών λειτουργίας, της τήρησης των χρόνων ενημέρωσης του ΟΠΣ, αλλά και των αυτόματων ελέγχων του συστήματος.</p> <p>Επιπλέον, πριν την πιστοποίηση της Ενδιάμεσης Αίτησης, πέραν των αυτόματων ελέγχων που πραγματοποιούνται από το ΟΠΣ, η Αρχή Πιστοποίησης προβαίνει σε μία σειρά επαληθεύσεων που επιτυγχάνεται με ειδικές αναφορές, διασταύρωση στοιχείων, επιβεβαίωση ορθής αποτύπωσης των διορθώσεων και των εξαιρέσεων, τον έλεγχο της τήρησης κανονιστικών υποχρεώσεων.</p> <p>Για τους σκοπούς της πιστοποίησης, η Αρχή Πιστοποίησης διαθέτει πρόσβαση ανάγνωσης σε όλα τα δεδομένα που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ. Επιπρόσθετα, στην Αρχή Πιστοποίησης κοινοποιείται το σύνολο των αποτελεσμάτων ελέγχων και επαληθεύσεων διαχείρισης.</p>

	<p>Διαδρομή 1: Ο Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ/ ΕΦ τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες με τη χρήση του ΔΔΔ, το οποίο ελέγχεται και καταχωρίζεται στο ΟΠΣ από τη ΔΑ/ ΕΦ. Η ΔΑ/ ΕΦ διενεργεί διοικητική επαλήθευση και οριστικοποιεί τη δαπάνη στο ΟΠΣ. Η δαπάνη σε αυτή τη φάση αποτελεί τη διακριτή εγγραφή (πληρωμές) στο ΟΠΣ, η οποία χρησιμοποιείται από την ΑΠ για την κατάρτιση των Αιτήσεων Πληρωμής.</p> <p>Διαδρομή 2: Στοιχεία των ελέγχων καταχωρίζονται στο ΟΠΣ, εκδίδεται η Απόφαση Δημοσιονομικής Διόρθωσης/ Ανάκτησης όπου απαιτείται και ακολουθεί η καταχώρηση ΔΚΔ, το οποίο αποτελεί επίσης τη διακριτή εγγραφή (διορθώσεις), η οποία χρησιμοποιείται από την ΑΠ για την κατάρτιση των Αιτήσεων Πληρωμής.</p>
<p>3.2.2.2 Περιγραφή του λογιστικού συστήματος που χρησιμοποιείται ως βάση για την πιστοποίηση των δαπανών και των λογαριασμών προς την Επιτροπή (άρθρο 126 στοιχείο δ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ρυθμίσεις για τη διαβίβαση συγκεντρωτικών στοιχείων στην Αρχή Πιστοποίησης αν πρόκειται για αποκεντρωμένο σύστημα, - σύνδεσμος μεταξύ του λογιστικού συστήματος και του πληροφοριακού συστήματος που περιγράφεται στην παράγραφο 4.1, - προσδιορισμός των συναλλαγών των ευρωπαϊκών διαρθρωτικών και επενδυτικών ταμείων σε περίπτωση που υπάρχει κοινό σύστημα με άλλα ταμεία 	<p>Το Λογιστικό Σύστημα, που χρησιμοποιείται ως βάση για την πιστοποίηση των δαπανών και των λογαριασμών προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, είναι το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ).</p> <p>Το ΟΠΣ είναι το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει την εφαρμογή των Διαδικασιών του παρόντος ΣΔΕ και το μέσο ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων Αρχών/ φορέων.</p> <p>Η Αρχή Πιστοποίησης με τον καθορισμό των κανόνων λειτουργίας του ΟΠΣ, διασφαλίζει ότι οι επεξεργασίες από το ΟΠΣ, γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στους Κανονισμούς των Διαρθρωτικών Ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, προκειμένου αφενός μεν να αποτελεί ένα άρτιο και αποδεκτό λογιστικό σύστημα και αφετέρου να παρέχει πιστή αποτύπωση της διαδρομής ελέγχου.</p> <p>Η περιγραφή του Συστήματος γίνεται στο Παράρτημα 6 «Πληροφοριακό Σύστημα».</p>
<p>3.2.2.3 Περιγραφή των διαδικασιών που εφαρμόζονται για την κατάρτιση των λογαριασμών που αναφέρονται στο άρθρο 59 παράγραφος 5 του Καν. (ΕΕ, Ευρατόμ) 966/2012 [άρθρο 126 στοιχείο β) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013]. Ρυθμίσεις για την πιστοποίηση της πληρότητας, της ακρίβειας και της ειλικρίνειας των λογαριασμών και ότι οι δαπάνες που εγγράφονται στους λογαριασμούς είναι σύμφωνες με το εφαρμοστέο δίκαιο [άρθρο 126 στοιχείο γ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013] λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα όλων των επαληθεύσεων και ελέγχων.</p>	<p>Για την κατάρτιση, πιστοποίηση και υποβολή των ετήσιων λογαριασμών έχει προβλεφθεί στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7) η <i>Διαδικασία ΔVII_2</i>. Προκειμένου να καταρτιστούν και να υποβληθούν εμπρόθεσμα τόσο οι ετήσιοι λογαριασμοί, όπως περιγράφεται στην εν λόγω διαδικασία, όσο και η δήλωση διαχείρισης και η ετήσια σύνοψη (<i>Διαδικασία ΔVII_3</i>), απαιτείται στενή συνεργασία των τριών Αρχών (ΔΑ, ΑΠ και ΕΔΕΛ) με βάση συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που έχει συμφωνηθεί από κοινού και παρουσιάζεται αναλυτικά στη διαδικασία.</p> <p>Σύμφωνα με τη <i>Διαδικασία ΔVII_3</i> (βλ. και 2.2.3.13), η ΔΑ ανάλογα με τα στοιχεία επαληθεύσεων και ελέγχων που συγκεντρώνει, διακρίνει τις δαπάνες που κρίνεται ότι πρέπει να εξαιρεθούν από τους ετήσιους λογαριασμούς του έτους αναφοράς και τα αποστέλλει στην ΑΠ. Με βάση το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα, εξασφαλίζεται η έγκαιρη αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων από τη ΔΑ, καθώς και στοιχείων ελέγχων από την ΕΔΕΛ στην ΑΠ, προκειμένου να μπορεί αυτή να καταρτίσει τους ετήσιους λογαριασμούς.</p> <p>Για τους σκοπούς της κατάρτισης των λογαριασμών, η Αρχή Πιστοποίησης δύναται να εκδίδει κατευθύνσεις και οδηγίες προς τις ΔΑ για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν, επεξεργάζεται τα στοιχεία που της αποστέλλονται, διενεργεί σχετικούς διοικητικούς ελέγχους των στοιχείων του ΟΠΣ, είτε μέσω αναφορών, είτε με διασαύρωση των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί, αντιπαραβάλλει τα στοιχεία των υποβληθέντων αιτήσεων ενδιάμεσης πληρωμής και αυτά των λογαριασμών, για την ίδια λογιστική χρήση και στην περίπτωση που υπάρχουν αποκλίσεις τις αιτιολογεί (<i>ΔVII_2</i>).</p> <p>Για την κατάρτιση των λογαριασμών χρησιμοποιείται το Υπόδειγμα Λογαριασμών του Παραρτήματος VII του Εκτελεστικού Καν. 1011/2014.</p>

3.2.2.4 Περιγραφή, κατά περίπτωση, των διαδικασιών της ΑΠ σχετικά με το πεδίο εφαρμογής, τους κανόνες και τις διαδικασίες που αφορούν τους αποτελεσματικούς μηχανισμούς που έχουν καθοριστεί από το Κ-Μ² για την εξέταση των καταγγελιών σχετικά με τα ΕΔΕΤ, άρθρο 74 παρ. 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.

Ο μηχανισμός για την υποδοχή και την εξέταση καταγγελιών (εμπλεκόμενες Αρχές/ φορείς, τρόπος χειρισμού και ενέργειες που γίνονται κατά περίπτωση, ενημέρωση για την έκβασή κάθε υπόθεσης), περιγράφονται αναλυτικά στη Διαδικασία του Εγχειριδίου «ΔVIII_3: Υποδοχή και εξέταση καταγγελιών» και σε σχετικό διάγραμμα ροής. Στο πλαίσιο αυτού του μηχανισμού, η Αρχή Πιστοποίησης ενημερώνεται για την εξέταση κάθε υπόθεσης.

² Παραπομπή στο έγγραφο ή στην εθνική νομοθεσία εάν οι εν λόγω αποτελεσματικοί μηχανισμοί έχουν καθοριστεί από το κράτος μέλος

3.3 Ανακτήσεις

3.3.1 Περιγραφή του συστήματος που διασφαλίζει την άμεση ανάκτηση δημόσιων ενισχύσεων, περιλαμβανομένων των ενωσιακών ενισχύσεων.	<p>Στις διαδικασίες του Εγχειριδίου Διαδικασιών ΣΔΕ (<i>Διαδικασίες επαληθεύσεων, Διαδικασία Δημοσιονομικών διορθώσεων ελεγκτικών οργάνων και Διαδικασία Επιθεώρησης από την Αρχή Πιστοποίησης</i>) και στην ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων (Παράρτημα 8) προβλέπεται η καταχώρηση των διορθώσεων στο ΟΠΣ μετά από τον εντοπισμό παρατυπιών μέσω του ΔΚΔ.</p> <p>Σε όλες τις περιπτώσεις δημοσιονομικών διορθώσεων τα αντίστοιχα ποσά καταχωρίζονται στο σύστημα μέσω του ΔΚΔ και αποσύρονται από την επόμενη αίτηση πληρωμής με την αφαίρεσή τους από τις επιλέξιμες δαπάνες, ανεξάρτητα από την ανάκτησή τους από το Δικαιούχο (επιστρέφονται στον προϋπολογισμό της Ένωσης με συμψηφισμό στην επόμενη αίτηση πληρωμής).</p> <p>Η ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από τους Δικαιούχους προβλέπεται στην ΚΥΑ Δημοσιονομικών Διορθώσεων και περιγράφεται στη Διαδικασία <i>ΔΙΙΙ_2 Ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών</i>. Η ανάκτηση αφορά στις περιπτώσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν. 4314/2014.</p>
3.3.2 Διαδικασίες που διασφαλίζουν επαρκή διαδρομή του ελέγχου με την τήρηση λογιστικών εγγραφών σε ηλεκτρονική μορφή, συμπεριλαμβανομένων των ποσών που ανακτήθηκαν, των προς ανάκτηση ποσών, των ποσών που ανακλήθηκαν από αίτηση πληρωμής, των μη ανακτήσιμων ποσών και των ποσών που συνδέονται με Πράξεις οι οποίες ανεστάλησαν λόγω δικαστικής διαδικασίας ή διοικητικής προσφυγής με ανασταλτικό αποτέλεσμα, για κάθε Πράξη, συμπεριλαμβανομένων των ανακτήσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή του άρθρου 71 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013 σχετικά με τη διάρκεια των Πράξεων.	<p>Η διαδρομή ελέγχου εξασφαλίζεται μέσω του λογιστικού συστήματος της Αρχής Πιστοποίησης (ΟΠΣ) και συγκεκριμένα μέσω της καταχώρησης των ΔΚΔ, για κάθε ένα από τα οποία αποτυπώνεται διακριτά η αρχική καταχώρηση και αποδοχή της δαπάνης, η πιστοποίησή της μέσω αιτήματος πληρωμής, η επαλήθευση/ επιθεώρηση/ έλεγχος με την οποία προέκυψε η διόρθωση (μη επιλέξιμο ποσό), η καταχώριση του ΔΚΔ και το αίτημα πληρωμής με το οποίο επεστράφη το ποσό στον προϋπολογισμό της Ένωσης.</p> <p><i>Βλ. και Παράρτημα 6.</i></p>
3.3.3 Μηχανισμοί αφαίρεσης των ποσών που ανακτήθηκαν ή των ποσών που πρόκειται να ανακληθούν από τις δαπάνες που πρόκειται να δηλωθούν.	<p>Στις περιπτώσεις δημοσιονομικών διορθώσεων τα αντίστοιχα ποσά αποσύρονται από την επόμενη αίτηση πληρωμής με την αφαίρεσή τους (καταχώρηση ΔΚΔ) από τις επιλέξιμες δαπάνες, ανεξάρτητα από την ανάκτησή τους από το Δικαιούχο (επιστρέφονται στον προϋπολογισμό της Ένωσης με συμψηφισμό στην επόμενη αίτηση πληρωμής). Η παραπάνω διαδρομή ελέγχου αποτυπώνεται στο ΟΠΣ.</p>

4 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

4.1 Περιγραφή των πληροφοριακών συστημάτων η οποία περιλαμβάνει και διάγραμμα ροής (κεντρικό ή κοινό σύστημα δικτύου ή αποκεντρωμένο σύστημα με συνδέσεις μεταξύ των συστημάτων) για τους εξής σκοπούς:

Η περιγραφή του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣ-ΕΣΠΑ) που υποστηρίζει την εφαρμογή του παρόντος ΣΔΕ και το διάγραμμα αποτύπωσης της διασύνδεσής του με άλλα πληροφοριακά συστήματα γίνεται στο **Παράρτημα 6**.

<p>4.1.1 Συλλογή, εγγραφή και αποθήκευση δεδομένων σε ηλεκτρονική μορφή για κάθε Πράξη, περιλαμβανομένων, ανάλογα με την περίπτωση, δεδομένων για μεμονωμένους συμμετέχοντες και ανάλυση των δεδομένων για τους δείκτες ανά φύλο όπου απαιτείται, τα οποία δεδομένα είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση, την αξιολόγηση, τη δημοσιονομική διαχείριση, την επαλήθευση και τον λογιστικό έλεγχο σύμφωνα με το άρθρο 125 παράγραφος 2 στοιχείο δ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013 και το άρθρο 24 του κατ' εξουσιοδότηση Καν. 480/2014 της Επιτροπής.</p>	<p>Το ηλεκτρονικό σύστημα που χρησιμοποιείται και στη νέα Προγραμματική Περίοδο 2014-2020 για τη συλλογή, εγγραφή και αποθήκευση των απαραίτητων δεδομένων για κάθε Πράξη είναι το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ-ΕΣΠΑ). Στα δεδομένα αυτά περιλαμβάνονται στοιχεία για μεμονωμένους συμμετέχοντες και ανάλυση των στοιχείων για τους δείκτες ανά φύλο, όπου απαιτείται.</p> <p>Επίσης στο ΟΠΣ καταχωρίζονται τα απαραίτητα δεδομένα σε επίπεδο Επιχειρησιακού Προγράμματος.</p> <p>Αναλυτικότερη περιγραφή παρατίθεται στο Παράρτημα 6 «Πληροφοριακό Σύστημα» (ενότητα 6.7).</p>
<p>4.1.2 Διασφάλιση του ότι τα αναφερόμενα στο προηγούμενο σημείο δεδομένα συλλέγονται, εγγράφονται και αποθηκεύονται στο σύστημα και ότι τα δεδομένα σχετικά με τους δείκτες αναλύονται ανά φύλο, όπου απαιτείται βάσει των Παραρτημ. I και II του Καν. (ΕΕ) 1304/2013, όπως προβλέπεται στο άρθρο 125 παράγ. 2 στοιχείο ε) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</p>	<p>Η υποχρέωση καταχώρησης στο ΟΠΣ όλων των απαραίτητων δεδομένων από τις αρμόδιες Αρχές/ φορείς προβλέπεται στις Διαδικασίες του Εγχειριδίου Διαδικασιών ΣΔΕ (Παράρτημα 7).</p> <p>Οι χρήστες που έχουν δικαιώματα καταχώρησης, προσθέτουν στο ΟΠΣ τα δεδομένα για τα οποία έχουν αρμοδιότητα, καθώς και κάθε τυχόν επικαιροποίησή τους, σε συγκεκριμένη γραμμογράφηση (το ηλεκτρονικό μορφότυπο), ενώ παρέχεται και δυνατότητα επισύναψης εγγράφων. Οι χρήστες έχουν την ευθύνη έγκαιρης καταχώρησης και την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων αυτών. Το ΟΠΣ υποστηρίζει την καταχώρηση πραγματοποιώντας μια σειρά λογικών ελέγχων επικύρωσης και την έκδοση αναφορών.</p> <p>Αναλυτικότερη περιγραφή παρατίθεται στο Παράρτημα 6 «Πληροφοριακό Σύστημα».</p>
<p>4.1.3 Διασφάλιση της ύπαρξης ενός συστήματος εγγραφής και αποθήκευσης λογιστικών εγγραφών, σε ηλεκτρονική μορφή, για κάθε Πράξη, το οποίο υποστηρίζει όλα τα απαιτούμενα δεδομένα για την κατάρτιση των αιτήσεων πληρωμής και των λογαριασμών, περιλαμβανομένων των εγγραφών των προς ανάκτηση ποσών, των ανακτηθέντων ποσών, των μη ανακτήσιμων ποσών και των ποσών που ανακλήθηκαν μετά από ακύρωση του συνόλου ή μέρους της συνεισφοράς για μια Πράξη ή ΕΠ, όπως προβλέπεται στο άρθ. 126 στοιχείο δ) και άρθ. 137 στοιχείο β) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</p>	<p>Δεδομένου ότι ως λογιστικό σύστημα χρησιμοποιείται το ΟΠΣ, στο Παράρτημα 6, Ενότητα 6.7.2. παρατίθεται αναλυτική περιγραφή του επιπέδου λεπτομέρειας του λογιστικού συστήματος και των διαδικασιών που εφαρμόζονται μέσω του συστήματος για την τήρηση των λογιστικών εγγραφών σε ηλεκτρονική μορφή.</p> <p>Μέσω του ΟΠΣ διασφαλίζεται ότι οι λογιστικές εγγραφές για τις πράξεις τηρούνται στο κατάλληλο επίπεδο διαχείρισης και παρέχουν αναλυτικές πληροφορίες για τις δαπάνες που έχουν όντως πραγματοποιηθεί σε κάθε συγχρηματοδοτούμενη πράξη ανά δικαιούχο. Το λογιστικό σύστημα αντιμετωπίζει τόσο στους δικαιούχους όσο και τους άλλους φορείς που συμμετέχουν να αναγνωρίζονται με διακριτούς κωδικούς οι οποίοι χαρακτηρίζουν τα δεδομένα των πράξεών τους.</p>

<p>(4.1.3 συνέχεια)</p>	<p>Στις περιπτώσεις δημοσιονομικών διορθώσεων τα αντίστοιχα ποσά αποσύρονται από την επόμενη αίτηση πληρωμής με την αφαίρεσή τους (καταχώρηση ΔΚΔ) από τις επιλέξιμες δαπάνες, ανεξάρτητα από την ανάκτησή τους από το Δικαιούχο (επιστρέφονται στον προϋπολογισμό της Ένωσης με συμψηφισμό στην επόμενη αίτηση πληρωμής). Η παραπάνω διαδρομή ελέγχου αποτυπώνεται στο ΟΠΣ.</p> <p>Σε ότι αφορά στα Ταμεία, σημειώνεται ότι αν και το ΟΠΣ δεν χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τα ΕΔΕΤ, το σύστημα επιτρέπει τον προσδιορισμό των πράξεων ΕΔΕΤ.</p> <p><i>Για την απάντηση της απαίτησης 4.1.3, βλ. και απαντήσεις στα σημεία 4.1.1, 3.2.2.1, 3.2.2.2., 3.2.2.3, 3.3.1, 3.3.2 και Παράρτημα 6.</i></p>
<p>4.1.4 Τήρηση λογιστικών εγγραφών σε ηλεκτρονική μορφή για τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή και την αντίστοιχη δημόσια συνεισφορά που καταβάλλεται στους Δικαιούχους, όπως προβλέπεται στο άρθρο 126 στοιχείο ζ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</p>	<p>Η σύνδεση του ΟΠΣ (στην τελική, πλήρως ανεπτυγμένη μορφή), με το e-pde θα διασφαλίζει την τήρηση λογιστικών εγγραφών σε ηλεκτρονική μορφή, όπως προβλέπεται στο άρθρο 126 στοιχείο ζ) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</p>
<p>4.1.5 Τήρηση λογαριασμών για τα ανακτήσιμα ποσά και τα ποσά που ανακαλούνται μετά από ακύρωση του συνόλου ή μέρους της συνεισφοράς για μια Πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 126 στοιχείο η) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.</p>	<p>Στην τελική, πλήρως ανεπτυγμένη μορφή του ΟΠΣ υπάρχει μέριμνα για πλήρη κάλυψη θεμάτων όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση λογαριασμών για τα ποσά που αποσύρονται μετά από ακύρωση του συνόλου ή μέρους της συνεισφοράς για μια Πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 126 στοιχείο η) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013. • Τήρηση εγγραφών για τα ποσά που συνδέονται με Πράξεις οι οποίες ανεστάλησαν λόγω δικαστικής διαδικασίας ή διοικητικής ένστασης με ανασταλτικό αποτέλεσμα. Σημειώνεται ότι και στο ΕΣΠΑ 2007 – 2013 υπήρχε ήδη η λειτουργικότητα της καταχώρησης Εξαιρέσεων, η οποία θα προσαρμοστεί κατάλληλα στις ανάγκες της νέας Προγραμματικής Περιόδου και με ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα πρόληψης της απάτης, όπως προβλέπουν οι σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις.
<p>4.1.6 Τήρηση εγγραφών για τα ποσά που συνδέονται με Πράξεις οι οποίες ανεστάλησαν λόγω δικαστικής διαδικασίας ή διοικητικής ένστασης με ανασταλτικό αποτέλεσμα.</p>	<p>Στην τελική, πλήρως ανεπτυγμένη μορφή του ΟΠΣ υπάρχει μέριμνα για πλήρη κάλυψη θεμάτων όπως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση λογαριασμών για τα ποσά που αποσύρονται μετά από ακύρωση του συνόλου ή μέρους της συνεισφοράς για μια Πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 126 στοιχείο η) του Καν. (ΕΕ) 1303/2013. • Τήρηση εγγραφών για τα ποσά που συνδέονται με Πράξεις οι οποίες ανεστάλησαν λόγω δικαστικής διαδικασίας ή διοικητικής ένστασης με ανασταλτικό αποτέλεσμα. Σημειώνεται ότι και στο ΕΣΠΑ 2007 – 2013 υπήρχε ήδη η λειτουργικότητα της καταχώρησης Εξαιρέσεων, η οποία θα προσαρμοστεί κατάλληλα στις ανάγκες της νέας Προγραμματικής Περιόδου και με ιδιαίτερη έμφαση σε θέματα πρόληψης της απάτης, όπως προβλέπουν οι σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις.
<p>4.1.7 Επισημαίνεται εάν τα συστήματα είναι λειτουργικά και αν μπορούν να καταχωρίσουν με αξιόπιστο τρόπο τα δεδομένα που αναφέρονται στην παράγραφο 4.1 ανωτέρω.</p>	<p>Το ΟΠΣ 2014-2020 υποστηρίζει τις διαδικασίες του νέου ΣΔΕ για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τους ελέγχους, την αξιολόγηση πράξεων και γενικότερα τη διαδρομή ελέγχου των Πράξεων.</p> <p>Παράλληλα, το ΟΠΣ 2014-2020, αναβαθμίζεται σταδιακά, σύμφωνα με τις ανάγκες και προτεραιότητες διαχείρισης και λαμβάνοντας υπόψη τις κανονιστικές απαιτήσεις.</p> <p>Η λειτουργικότητα του συστήματος περιγράφεται στο Παράρτημα 6.</p>

4.2 Περιγραφή των διαδικασιών με τις οποίες επαληθεύεται η κατοχύρωση της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

Το σχήμα ασφάλειας που εφαρμόζεται στο ΟΠΣ κατοχυρώνει την ασφάλεια, την ακεραιότητα και τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των δεδομένων/ στοιχείων και την επαλήθευση της ταυτότητας του αποστολέα σύμφωνα με το άρθρο 122 παράγραφος 3, το άρθρο 125 παράγραφος 4 στοιχείο δ), το άρθρο 125 παράγραφος 8 και το άρθρο 140 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013. Κατά την επεξεργασία των πληροφοριών διασφαλίζεται η προστασία της ιδιωτικότητας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των φυσικών προσώπων και την προστασία του εμπορικού απορρήτου των νομικών προσώπων. Το σχήμα ασφάλειας περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα 6 «Πληροφοριακό Σύστημα» (ενότητα 6.5). Στην ίδια ενότητα περιγράφεται πώς διασφαλίζεται ο διαχωρισμός καθηκόντων στο Σύστημα.

4.3 Περιγραφή της τρέχουσας κατάστασης σε ό,τι αφορά την εφαρμογή των απαιτήσεων του άρθρου 122 παράγραφος 3 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.

Το ΟΠΣ 2014-2020 αναβαθμίζεται σταδιακά, λαμβάνοντας υπόψη τις κανονιστικές απαιτήσεις, μεταξύ των οποίων και αυτές που τίθενται στο Πλαίσιο της Ψηφιακής Συνοχής (e-Cohesion) και σύμφωνα με τις πρακτικές, κατευθύνσεις και την ωριμότητα υλοποίησης άλλων πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης προκειμένου για θέματα διαλειτουργικότητας.

Σύμφωνα με το Νόμο υπ' αριθμ. 4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014), η ενημέρωση του ΟΠΣ με τα δεδομένα και έγγραφα προγραμματισμού και υλοποίησης που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τους ελέγχους, την αξιολόγηση πράξεων και γενικότερα τη διαδρομή ελέγχου των Πράξεων είναι υποχρεωτική στους Δικαιούχους. Οι συναλλαγές με το ΟΠΣ ΕΣΠΑ απαιτούν και φέρουν ηλεκτρονική υπογραφή.