

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΚΥΠΡΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΤΩΝ

Οδηγός Επαλήθευσης Δαπανών -
Εγχειρίδιο Προγραμμάτων

15 Σεπτεμβρίου 2020

Οδηγός επαλήθευσης δαπανών

Ο «κοινός» οδηγός παρουσιάζει τους **γενικούς κανόνες και τις κατευθυντήριες γραμμές** σχετικά με τις απαιτήσεις των επαληθεύσεων που διενεργούν οι Επαληθευτές-Ελεγκτές. Περιέχει:

- ✓ Τις κανονιστικές απαιτήσεις και τις γενικές αρχές των διαχειριστικών επαληθεύσεων
- ✓ Γενικές οδηγίες προς τους Επαληθευτές-Ελεγκτές και τους δικαιούχους
- ✓ **Τεκμηρίωση των διαχειριστικών επαληθεύσεων**
- ✓ Αναλυτική παρουσίαση των κατηγοριών δαπανών

Διοικητικές επαληθεύσεις

Οι διοικητικές επαληθεύσεις θα πρέπει να εξετάζουν:

- ✓ την ορθότητα της δήλωσης δαπανών σύμφωνα με τον εν ισχύ Application Form
- ✓ ότι η δαπάνη αναφέρεται στην περίοδο επιλεξιμότητας
- ✓ ότι η δαπάνη αναφέρεται στην εγκεκριμένη πράξη
- ✓ τη συμμόρφωση με τους όρους του Προγράμματος
- ✓ τη συμμόρφωση με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες επιλεξιμότητας
- ✓ την επάρκεια των δικαιολογητικών εγγράφων και την ύπαρξη επαρκούς διαδρομής ελέγχου
- ✓ τη συμμόρφωση με τους ενωσιακούς και εθνικούς κανόνες για σύναψη δημοσίων συμβάσεων
- ✓ την τήρηση των ενωσιακών και εθνικών κανόνων δημοσιότητας

Διοικητικές επαληθεύσεις

Οι επαληθευτές-ελεγκτές θα πρέπει να λάβουν υπόψη:

- ✓ Προγραμματικά έγγραφα, όπως: η πρόσκληση, ο οδηγός εφαρμογής, και άλλα έγγραφα τα οποία προσδιορίζουν τις απαιτήσεις για τον πρωτοβάθμιο έλεγχο
- ✓ Στοιχεία που αφορούν στην πράξη (όπως: η εγκεκριμένη πρόταση και τυχόν τροποποιήσεις αυτής, η Σύμβαση Χρηματοδότησης, η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας κ.α.)
- ✓ Στοιχεία νομοθεσίας, που αφορούν στον υπό έλεγχο φορέα, όπως εφαρμοστέο εθνικό δίκαιο και κανονισμοί του φορέα
- ✓ Εθνικούς κανόνες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.
- ✓ Ενωσιακά έγγραφα, όπως σχετικοί κανονισμοί (π.χ 1303/2013,481/2014και Οδηγίες (π.χ. 24/2014)

Διοικητικές επαληθεύσεις

Ο επαληθευτής-ελεγκτής κατά την εξέταση των στοιχείων που υποβάλλονται από το δικαιούχο, εξετάζει την πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλονται σύμφωνα με τη συνημμένη **Λίστα Ελέγχου Επαληθεύσεων (Control Check List)**

Διοικητικές επαληθεύσεις

Κατά τον έλεγχο πληρότητας εξετάζεται εάν:

- ✓ Έχει υποβληθεί ο τυποποιημένος Πίνακας Επαληθευμένων δαπανών
- ✓ Έχουν υποβληθεί τα υποστηρικτικά στις δαπάνες έγγραφα
- ✓ Έχει υποβληθεί η Σύμβαση Χρηματοδότησης και η εγκεκριμένη αίτηση χρηματοδότησης
- ✓ Έχει υποβληθεί η Συμφωνία Εταιρικής Συνεργασίας
- ✓ Ο φορέας υλοποίησης συμπίπτει με τον δικαιούχο της εγκεκριμένης πρότασης
- ✓ Έχει υποβληθεί το σε ισχύ κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του δικαιούχου
- ✓ Έχει υποβληθεί η νομοθεσία που εφαρμόζει ο φορέας για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή για την καταβολή πρόσθετων αμοιβών στους υπαλλήλους του

Διοικητικές επαληθεύσεις

Συμμόρφωση της δαπάνης με το εγκεκριμένο έργο:

- ✓ Εάν η δηλούμενη δαπάνη περιγράφεται στο εν ισχύ application Form στην αντίστοιχη κατηγορία δαπάνης. Εάν όχι, θα πρέπει να υπάρχει έγγραφη συμφωνία από τη Δ.Α./Κ.Γ. όπως προβλέπεται από τους Οδηγούς Υλοποίησης των Προγραμμάτων
- ✓ Εάν η δηλούμενη δαπάνη είναι επιλέξιμη στο πλαίσιο της δηλούμενης κατηγορίας. Αν δεν είναι επιλέξιμη τότε ο επαληθευτής-ελεγκτής την σημειώνει στην Έκθεση Ελέγχου χωρίς επαλήθευση.
- ✓ Εάν οι δαπάνες έχουν κατανεμηθεί σωστά στα επί μέρους πακέτα εργασίας / παραδοτέα

Διοικητικές επαληθεύσεις

Επίσης εξετάζεται εάν υπάρχει αδιάθετος προϋπολογισμός στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης λαμβάνοντας υπόψη τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και τις ήδη επαληθευμένες δαπάνες στη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης (σχετικό μήνυμα από το ΟΠΣ στην οθόνη 3.2 – κουμπί “επικύρωση/validation”). Αν δεν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο, κατόπιν έγκρισης της Δ.Α./Κ.Γ., εξετάζεται η δυνατότητα επαλήθευσης της δαπάνης στο πλαίσιο του κανόνα ισχύοντα κανόνα ευελιξίας όπως αυτός προσδιορίζεται στο ισχύον Πρόγραμμα, όσον αφορά τη μεταφορά προϋπολογισμού μεταξύ των επιμέρους κατηγοριών δαπάνης/παραδοτέων.

Διοικητικές επαληθεύσεις

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

- ✓ Η ύπαρξη των προβλεπόμενων παραστατικών, όπως: τιμολόγια, μισθοδοτικές καταστάσεις, επιταγές, extrait τραπεζών, καταθετήρια, και λοιπά κατά περίπτωση τραπεζικά έγγραφα που αποδεικνύουν το πραγματικό της δαπάνης και της εξόφλησής της. Δαπάνες που δε συνοδεύονται από αντίστοιχα παραστατικά δεν επαληθεύονται.
- ✓ Αν η δαπάνη έχει πληρωθεί εντός της επιλέξιμης χρονικής περιόδου όπως αυτή προσδιορίζεται στο εν ισχύ Application Form
- ✓ Αν η δαπάνη έχει πραγματοποιηθεί εντός της περιόδου αναφοράς του αιτήματος επαλήθευσης
- ✓ Αν υπάρχουν παραδοτέα για την αντίστοιχη δαπάνη (σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής)

Διοικητικές επαληθεύσεις

Λογιστική αποτύπωση της δαπάνης:

Ελέγχεται αν όλες οι δαπάνες της δράσης αποτυπώνονται κωδικοποιημένα στο λογιστικό σύστημα του φορέα, ώστε να είναι αναγνωρίσιμες είτε σε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε διασφαλίζεται επαρκής λογιστική κωδικοποίηση με την επιφύλαξη των εθνικών λογιστικών κανόνων

Διοικητικές επαληθεύσεις

Μη διπλή χρηματοδότηση της δηλούμενης δαπάνης:

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

- ✓ Τα πρωτότυπα παραστατικά που εκδίδονται να φέρουν σήμανση με ειδική σφραγίδα στην οποία αναφέρεται το ακρωνύμιο, το Πρόγραμμα και σε περίπτωση επιμεριζόμενης δαπάνης και το επιλέξιμο ποσόν
- ✓ Η καταχώρηση της δαπάνης να γίνεται σε ειδική για την πράξη λογιστική μερίδα
- ✓ Να γίνεται αναφορά του ακρωνυμίου της πράξης και του Προγράμματος

Διοικητικές επαληθεύσεις

Επιλέξιμο κόστος:

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

Οι Επαληθευτές-Ελεγκτές θα πρέπει επίσης να λαμβάνουν υπόψη τους την **τεκμηρίωση των δαπανών από τον δικαιούχο** που βαρύνουν τη συγχρηματοδοτούμενη πράξη και οι οποίες αφορούν τις σχετικές κατηγορίες δαπανών.



Μονάδα Γ΄
ΕΥΔ Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας

Tel: +30 2310 469 620, 469 614, 469 622, 469 690

Fax: +30 2310 469 602

e-mails: kxristodoulou@mou.gr, dkaravatos@mou.gr, tsalonidis@mou.gr,
kirifoti@mou.gr