

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ



## 1. Εισαγωγή

Σκοπός των οδηγιών είναι η ενημέρωση των φορέων που υλοποιούν Δράσεις/ Έργα ενισχύσεων μέσω Πρόσκλησης προς πολίτες και επιχειρήσεις (δικαιούχους/τελικούς παραλήπτες κονδυλίων) στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (ΕΣΑΑ). Ο όρος «Πρόσκληση» στο παρόν περιλαμβάνει κάθε είδους ανοιχτή προκήρυξη προς δυνητικούς Δικαιούχους/ Τελικούς Αποδέκτες κονδυλίων του Ταμείου Ανάκαμψης.

Ως Φορέας Υλοποίησης Δράσης Ενίσχυσης (ΦΥ) ορίζεται ο Φορέας που αναλαμβάνει τη συνολική διαχείριση της Δράσης Ενίσχυσης, την προετοιμασία και έκδοση της Πρόσκλησης, την ευθύνη για την αξιολόγηση και ένταξη των προτάσεων, την παρακολούθηση της προόδου τους και την πιστοποίηση της αναλογούσας χρηματοδότησης στους δικαιούχους μέχρι την ολοκλήρωσή τους. Σε περίπτωση που ο Φορέας Υλοποίησης της Δράσης Ενίσχυσης αναθέσει το σύνολο ή μέρος της άσκησης αρμοδιοτήτων διαχείρισης της Δράσης Ενίσχυσης σε τρίτο (ενδιάμεσο) φορέα, οι σχετικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του φορέα αυτού ορίζονται ρητά στο θεσμικό πλαίσιο.

## 2. Γενικά

Οι οδηγίες που διατυπώνονται στις ενότητες που ακολουθούν αφορούν γενικά τα Έργα/Δράσεις ενισχύσεων σε ολόκληρη την διαδικασία υλοποίησης, μέχρι και την ολοκλήρωσή τους, όπως ενδεικτικά:

- ✓ δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ωφελούμενους
- ✓ ανάπτυξη νέας ηλεκτρονικής πλατφόρμας για την υποδοχή των αιτήσεων, ή παραμετροποίηση και χρήση υφιστάμενης πλατφόρμας
- ✓ υποβολή αιτήσεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα
- ✓ αξιολόγηση και έκδοση εγκριτικής/ών απόφασης/ων
- ✓ Χορήγηση προκαταβολών
- ✓ Διενέργεια διοικητικών ελέγχων
- ✓ Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων
- ✓ Πιστοποίηση υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου
- ✓ Πληρωμή των δικαιούχων
- ✓ Ολοκλήρωση έργου/δράσης ΚΕ
- ✓ Καταχώριση στοιχείων των δικαιούχων/τελικών αποδεκτών κονδυλίων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 22.2.δ (i) έως (iii) του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/241

### 3. Περιεχόμενο Πρόσκλησης

Ο ΦΥ διασφαλίζει ότι στην αντίστοιχη πρόσκληση και, κατά περίπτωση, στον Οδηγό Εφαρμογής, η μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής, δεν εισάγουν διακρίσεις και είναι διαφανή, καθώς επίσης ότι έχουν προβλεφθεί και υφίστανται αναλογικά μέτρα προς την κατεύθυνση της αποφυγής περιπτώσεων απάτης, διαφθοράς, διπλής χρηματοδότησης και σύγκρουσης συμφερόντων. Επίσης ότι ενσωματώνονται κατ' ελάχιστον σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

- ✓ Τα στοιχεία ταυτότητας της Δράσης (σκοπός, φυσικό αντικείμενο, ορόσημα/στόχοι, επιχειρησιακές ρυθμίσεις, δείκτες), καθώς και το ύψος της συνολικής διαθέσιμης δημόσιας δαπάνης για τη χρηματοδότηση των προτεινόμενων επενδυτικών σχεδίων.
- ✓ Τα στοιχεία σχετικά με τη συμβατότητα της κρατικής ενίσχυσης, εάν το μέτρο ενέχει στοιχεία ενίσχυσης (αναφορά στον εφαρμοστέο Κανονισμό, ή απόφαση της ΕΕ και στις σχετικές προϋποθέσεις συμβατότητας).
- ✓ Το χρονικό διάστημα δικαιώματος υποβολής των αιτήσεων/ προτάσεων χρηματοδότησης και τη διαδικασία υποβολής τους.
- ✓ Τον τρόπο και τους όρους πρόσβασης των δυνητικών δικαιούχων στην Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Διαχείρισης Ενισχύσεων.
- ✓ Τον τρόπο ενημέρωσής τους σχετικά με την πορεία της αίτησής τους αξιοποιώντας όλα τα δυνατά μέσα επικοινωνίας (Ηλεκτρονική Πλατφόρμα, Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο, Εφαρμογές απευθείας μηνυμάτων, τηλέφωνο κλπ) .
- ✓ Τις προϋποθέσεις και τους όρους επιλεξιμότητας, τους οποίους πρέπει να πληρούν οι δυνητικοί δικαιούχοι, προκειμένου να επιλεγούν για χρηματοδότηση.
- ✓ Το είδος των παρεχόμενων ενισχύσεων (επιχορήγηση, επιδότηση επιτοκίου, εγγύηση δανείου, voucher κλπ).
- ✓ Στοιχεία για το μέγιστο ύψος/ ένταση της παρεχόμενης ενίσχυσης, ως ποσοστό της δημόσιας συμμετοχής επί του συνολικού προϋπολογισμού του επενδυτικού σχεδίου, καθώς και για το ελάχιστο ύψος και τον τρόπο κάλυψης της ιδιωτικής συμμετοχής (όπου προβλέπεται).
- ✓ Τις επιλέξιμες για χρηματοδότηση δραστηριότητες στο πλαίσιο των επενδυτικών σχεδίων, καθώς και τις αντίστοιχες επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών.
- ✓ Τη μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής.
- ✓ Την προθεσμία και τον τρόπο υποβολής ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, καθώς και τη διαδικασία και το όργανο εξέτασής τους.

- ✓ Τους αρμόδιους φορείς σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο, οι οποίοι μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το προκηρυσσόμενο μέτρο ενίσχυσης.
- ✓ Την προθεσμία ολοκλήρωσης της δράσης, λαμβάνοντας υπόψη τα ορόσημα και τους στόχους του ΕΣΑΑ.
- ✓ Τις υποχρεώσεις των δικαιούχων της ενίσχυσης και ιδίως τις υποχρεώσεις τήρησης στοιχείων, εφαρμογής κανόνων δημοσιότητας και αποδοχής ελέγχων και επαληθεύσεων από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά όργανα.
- ✓ Τις τυχόν μακροχρόνιες υποχρεώσεις των δικαιούχων, καθώς και τη διαδικασία παρακολούθησης της τήρησής τους.
- ✓ Τη διαδικασία διενέργειας ελέγχων και επαληθεύσεων, καθώς και υποβολής αντιρρήσεων επί αυτών.
- ✓ Τη διαδικασία τροποποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου/Δράσης.
- ✓ Τη διαδικασία καταβολής της ενίσχυσης.
- ✓ Τη διαδικασία επιβολής ποινών, ανάκλησης της απόφασης χρηματοδότησης/ενίσχυσης του Έργου/Δράσης και επιβολής ανακτήσεων.

Στην Πρόσκληση πρέπει επιπλέον να αναφέρεται ότι τα στοιχεία των εγκεκριμένων προς χρηματοδότηση Επενδυτικών Σχεδίων θα αποτελέσουν αντικείμενο δημοσιοποίησης, με βάση το εφαρμοστέο ενωσιακό δίκαιο.

#### 4. Δημοσιότητα πρόσκλησης

Η δημοσίευση της πρόσκλησης πρέπει να γίνεται με κάθε δυνατό μέσο (διαδίκτυο, εφημερίδες εθνικής ή περιφερειακής εμβέλειας κλπ.), ώστε να διασφαλίζεται ότι όλοι οι δυνητικοί δικαιούχοι έλαβαν έγκαιρα γνώση για την ύπαρξη και το περιεχόμενό της. Η δημοσίευση γίνεται τουλάχιστον μέσω του διαδικτυακού τόπου του αντίστοιχου ΦΥ, του ιστοχώρου του Ταμείου Ανάκαμψης και του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Το κείμενο που δημοσιεύεται μπορεί να αποτελεί περίληψη της πλήρους πρόσκλησης και να παραπέμπει σε αναλυτικό πληροφοριακό υλικό, το οποίο τίθεται στη διάθεση των ενδιαφερομένων σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή είτε μέσω του διαδικτύου.

Επίσης, ενδείκνυται η λήψη πρόσθετων μέτρων δημοσιότητας, όπως:

- ✓ οργάνωση ανοικτών ημερίδων ενημέρωσης,

- ✓ οργάνωση Γραφείου Υποστήριξης (Help Desk), ώστε να παρέχονται κατά ενιαίο και τυποποιημένο τρόπο οδηγίες προς τους δυνητικούς δικαιούχους.

#### 5. Προϋποθέσεις/ελάχιστες απαιτήσεις πληροφοριακού συστήματος ΦΥ

Το πληροφοριακό σύστημα όπου καταχωρίζονται από τον ΦΥ οι αιτήσεις και τα στοιχεία που αφορούν στα επενδυτικά σχέδια των φυσικών ή νομικών προσώπων που αιτούνται ενίσχυση στο πλαίσιο του ΤΑ αναφέρεται ως «Ηλεκτρονική Πλατφόρμα Διαχείρισης Ενισχύσεων», εφεξής ΗΠΔΕ, κατ' αναλογία με τις σχετικές αναφορές στην ΥΑ για τη σύσταση του ΣΔΕ, στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών, καθώς και στα συναφή υποστηρικτικά έγγραφα.

Για τη διαχείριση Έργων/Δράσεων ενισχύσεων, από την δημοσίευση της Πρόσκλησης έως και την ολοκλήρωσή τους, οι ΦΥ μπορούν να κάνουν χρήση των διαθέσιμων/υφιστάμενων Ηλεκτρονικών Πλατφορμών Διαχείρισης Ενισχύσεων (πχ ΠΣΚΕ) ή να αναπτύξουν νέα. Σε κάθε περίπτωση, η εν λόγω πλατφόρμα πρέπει να έχει τη δυνατότητα καταγραφής και εισαγωγής δεδομένων αναφορικά με όλες τις διαδικασίες από την υποβολή των προτάσεων των δυνητικών δικαιούχων, μέχρι και την πληρωμή των ποσών της ενίσχυσης, καθώς και την τήρηση τυχόν μακροχρόνιων υποχρεώσεων των δικαιούχων, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών παραστατικών, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο χορήγησης των ενισχύσεων. Ειδικότερα, μέσω της ΗΠΔΕ πρέπει να τηρείται ηλεκτρονικό αρχείο των Αιτήσεων Χρηματοδότησης με μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code, καθώς και όλων των καταχωρημένων στοιχείων και των συνοδευτικών εγγράφων τους, και να αποδίδεται μοναδικός κωδικός αναγνώρισης Έργου που συνοδεύει το έργο μέχρι και την ολοκλήρωσή του.

Επιπλέον, η πλατφόρμα πρέπει να έχει δυνατότητα διασύνδεσης:

- α) με το ΟΠΣ ΤΑ για την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών για την παρακολούθηση των Δράσεων και της εκπλήρωσης Οροσήμων, Στόχων και δεικτών,
- β) με το Πληροφοριακό Σύστημα Σώρευσης Κρατικών Ενισχύσεων Ήσσονος Σημασίας, όπου απαιτείται, καθώς και
- γ) να εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες πολιτικές για την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο των πληροφοριών, την ακεραιότητα των δεδομένων, την αδιάλειπτη λειτουργία της και τη διατήρηση αντιγράφων ασφαλείας, βάσει των διεθνώς αποδεκτών προτύπων ISO/IEC 27001:2013 και ISO/IEC 2007:2013.

Ο ΦΥ πρέπει να υποστηρίζει τους δικαιούχους μέσω όλων των δυνατών τρόπων, όπως τηλεφωνικής γραμμής, ηλεκτρονικής διεύθυνσης, διαθέσιμου helpdesk στον ιστοχώρο του

(πληροφορίες, ερωταπαντήσεις (FAQ), κλπ.), κοινωνικών δικτύων, τόσο κατά τη διαδικασία υποβολών όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου/Δράσης, καθώς και να επιλύει πιθανά τεχνικά προβλήματα και διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα της ΗΠΔΕ.

Επιπλέον ο ΦΥ πρέπει να ενημερώνει το ΟΠΣ ΤΑ με όλα τα στοιχεία για την πρόοδο υλοποίησης της δράσης ενίσχυσης κατά τα προβλεπόμενα στις Διαδικασίες Επίτευξης Οροσήμων και Στόχων, Παρακολούθησης ενεργειών Ωρίμανσης και Παρακολούθησης Υλοποίησης Δράσης Ενίσχυσης του Εγχειριδίου.

## 6. Περιγραφή διαδικασίας υλοποίησης της δράσης

### 6.1 Υποβολή αιτήσεων από τους δικαιούχους

Ο ΦΥ ανακοινώνει κατά τα οριζόμενα στην Πρόσκληση την έναρξη υποβολής αιτήσεων στην κεντρική πύλη ενημέρωσης του Ταμείου Ανάκαμψης, καθώς και στον ιστοχώρο του προς ενημέρωση όλων των δυνητικών δικαιούχων. Οι δυνητικοί δικαιούχοι συμπληρώνουν στην ΗΠΔΕ την Αίτηση Χρηματοδότησης και επισυνάπτουν ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα/αρχεία μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται στην Πρόσκληση. Όσες Αιτήσεις Χρηματοδότησης δεν οριστικοποιηθούν μέχρι τη λήξη της οριζόμενης στην Πρόσκληση προθεσμίας, παραμένουν ως «Σχέδια» στο ΗΠΔΕ, και δεν προχωρούν στο επόμενο στάδιο της Αξιολόγησης.

### 6.2 Αξιολόγηση των αιτήσεων

Για την αξιολόγηση των αιτήσεων ο ΦΥ ορίζει αξιολογητές είτε εσωτερικά από τη δομή του, εφόσον εξασφαλίζεται σαφής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων, είτε από εξωτερικό Μητρώο Αξιολογητών που συγκροτείται για το σκοπό αυτό. Ο ΦΥ μεριμνά ώστε οι αξιολογητές να διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα, να απολαμβάνουν πλήρους ανεξαρτησίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και να λαμβάνουν τη σχετική εκπαίδευση, όπου απαιτείται.

Ο έλεγχος πληρότητας των υποβαλλόμενων αιτήσεων διενεργείται μέσω της ΗΠΔΕ με κατάλληλη λίστα ελέγχου, διαμορφωμένη σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης. Ειδικότερα, ελέγχεται η πληρότητα τους ώστε να διασφαλίζεται:

- η προσήκουσα συμπλήρωση/ σύνταξη και υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης.
- ότι έχουν υποβληθεί/καταχωρηθεί όλα τα στοιχεία, έγγραφα και τυπικά δικαιολογητικά που έχουν προσδιοριστεί στην πρόσκληση,
- ότι η αίτηση χρηματοδότησης και τα συνοδευτικά έγγραφα είναι, όπου απαιτείται, κατάλληλα υπογεγραμμένα και νομίμως επικυρωμένα.

Με την ολοκλήρωση του ελέγχου πληρότητας οι δυνητικοί Δικαιούχοι πρέπει να ενημερώνονται αμελλητί για το αποτέλεσμα του. Στη συνέχεια ακολουθεί η αξιολόγηση των αιτήσεων σύμφωνα με τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που περιγράφονται στην Πρόσκληση ή και στον Οδηγό (Εφαρμογής). Ο αξιολογητής υποχρεούται να κάνει χρήση του ΠΣΕΗΣΣ για τον έλεγχο σώρευσης για ενισχύσεις που υπόκεινται στους Κανονισμούς Ήσσονος Σημασίας. Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο Αξιολογητής συμπληρώνει τη σχετική φόρμα στην ΗΠΔΕ και αναρτά τα έγγραφα τεκμηρίωσης τα οποία λαμβάνουν μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code. Εάν προβλέπεται στην πρόσκληση, ενεργοποιείται η Γνωμοδοτική Επιτροπή, η οποία αναρτά τη σχετική γνωμοδότηση στο ΗΠΔΕ, ομοίως με μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code. Για κάθε γνωμοδότηση παράγεται έγγραφο αρνητικής ή θετικής αξιολόγησης με την σχετική τεκμηρίωση και οι δυνητικοί Δικαιούχοι ενημερώνονται για το αποτέλεσμα με κάθε πρόσφορο μέσο (μέσω ΗΠΔΕ, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ). Σε περίπτωση αρνητικής αξιολόγησης, οι τελευταίοι δύνανται να ασκήσουν ένσταση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Πρόσκληση.

### **6.3 Έκδοση εγκριτικών αποφάσεων ενίσχυσης**

Κατόπιν της αξιολόγησης, ο ΦΥ εκδίδει την εγκριτική/τις εγκριτικές αποφάσεις χορήγησης ενισχύσεων. Η ημερομηνία δημοσίευσης τεκμαίρεται ως το χρονικό σημείο ανάληψης δέσμευσης για τη χρηματοδότηση του Δικαιούχου.

Η εγκριτική απόφαση περιλαμβάνει τους όρους και προϋποθέσεις χορήγησης της χρηματοδότησης, καθώς και όλες τις σχετικές υποχρεώσεις του λήπτη της ενίσχυσης, όπως ενδεικτικά τις υποχρεώσεις τήρησης της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας και των κανόνων δημοσιότητας, την αποδοχή των ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά όργανα, και όποιες λοιπές υποχρεώσεις απορρέουν από τον Κανονισμό, το ΕΣΑΑ και την Απόφαση Ένταξης και αφορούν τον τελικό αποδέκτη των κονδυλίων. Επιπλέον, περιλαμβάνει τους ειδικούς όρους που απορρέουν από τον ενωσιακό Κανονισμό κρατικών ενισχύσεων που εφαρμόζεται ή την εγκριτική απόφαση της ΕΕ για το καθεστώς ενίσχυσης όπου υπάρχει.

### **6.4 Χορήγηση Προκαταβολής (όπου προβλέπεται)**

Οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης προκαταβολής περιλαμβάνονται τόσο στην Πρόσκληση όσο και στην απόφαση Χρηματοδότησης/ Ένταξης του Έργου. Ο Δικαιούχος υποβάλλει το σχετικό Αίτημα Προκαταβολής προς τον ΦΥ μέσω της ΗΠΔΕ συνοδευόμενο από τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία, την εγγυητική επιστολή ή τον αριθμό Ανοιχτού

Καταπιστευτικού Λογαριασμού, καθώς και λοιπά έγγραφα που προβλέπονται στην Πρόσκληση ή/και στον Οδηγό. Το αίτημα λαμβάνει μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code από την ΗΠΔΕ.

Ο ΦΥ, αφού αξιολογήσει το αίτημα, συμπληρώνει και οριστικοποιεί την Αξιολόγηση Προκαταβολής και το αποτέλεσμα αυτής (Αποδοχή ή απόρριψη) κοινοποιείται στον Δικαιούχο. Για τα αποδεκτά αιτήματα ο ΦΥ πραγματοποιεί στην ΗΠΔΕ την ηλεκτρονική καταβολή του ποσού της προκαταβολής προς τον IBAN του Δικαιούχου (μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών πληρωμών ΔΙΑΣ).

### **6.5 Διαδικασία Καταβολής Ενίσχυσης**

Μετά την έκδοση της εγκριτικής απόφασης ενίσχυσης ο δικαιούχος αποκτά το νόμιμο δικαίωμα λήψης ενίσχυσης. Στο σχετικό Αίτημα Καταβολής Ενίσχυσης που υποβάλλεται μέσω της ΗΠΔΕ καταχωρούνται τα στοιχεία που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης του Φυσικού και Οικονομικού αντικειμένου της Ενίσχυσης και αναρτώνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία και δικαιολογητικά σύμφωνα με τους όρους της Πρόσκλησης ή/και του Οδηγού Προγράμματος. Το Αίτημα Καταβολής Ενίσχυσης λαμβάνει μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code από την ΗΠΔΕ. Για την εξέταση των αιτημάτων Καταβολής Ενίσχυσης ο ΦΥ ορίζει Ελεγκτές είτε εσωτερικά από τη δομή του, εφόσον εξασφαλίζεται σαφής διαχωρισμός αρμοδιοτήτων, είτε από εξωτερικό Μητρώο Ελεγκτών που συγκροτείται για το σκοπό αυτό.

### **6.6 Διοικητική και Επιτόπια Επαλήθευση (όπου προβλέπεται)**

Εάν προβλέπεται στην οικεία Πρόσκληση, ο ΦΥ διενεργεί διοικητική ή επιτόπια επαλήθευση σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αυτή. Ο ελεγκτής ή η ομάδα ελέγχου καταχωρεί το σχετικό υλικό ελέγχου (ψηφιακά υπογεγραμμένο). Με την οριστικοποίηση της επαλήθευσης παράγεται σχετικό έντυπο με μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code από ΗΠΔΕ και εν συνεχεία συντάσσεται η σχετική Έκθεση Επαλήθευσης/Πιστοποίησης, η οποία κοινοποιείται στον δικαιούχο ο οποίος έχει δικαίωμα υποβολής αντιρρήσεων επί αυτής.

### **6.10 Καταβολή Ενίσχυσης**

Μετά την οριστικοποίηση της πιστοποίησης (με ή χωρίς αντιρρήσεις) ο ΦΥ καλεί τον δικαιούχο να προσκομίσει ηλεκτρονικά τα δικαιολογητικά πληρωμής (αν απαιτείται) και προβαίνει σε ηλεκτρονική κατάθεση στο IBAN λογαριασμού του Δικαιούχου της Δημόσιας Δαπάνης.



Ο ΦΥ καταγράφει τα δεδομένα της καταβολής ενίσχυσης στη σχετική ηλεκτρονική φόρμα στην ΗΠΔΕ καθώς και το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών που προσκομίζονται από τον Δικαιούχο.

### 6.11 Ολοκλήρωση Ενίσχυσης

Με βάση τα αποτελέσματα της οριστικής Έκθεσης Πιστοποίησης ελέγχου αιτήματος τελικής πληρωμής (όπου προβλέπεται), αλλά και προηγούμενων οριστικών Εκθέσεων Πιστοποίησης ενδιάμεσων πληρωμών και καταβολής προκαταβολής (αν έχουν γίνει), διαμορφώνεται η Βεβαίωση Ολοκλήρωσης η οποία αποτελεί και προϋπόθεση για την εκταμίευση του υπολειπόμενου ποσού προς τον δικαιούχο. Η Βεβαίωση εκδίδεται μέσω της ΗΠΔΕ με μοναδικό κωδικό επαλήθευσης εγγράφου, χρονοσήμανση και QR Code και τα καταχωρημένα σε αυτή στοιχεία επιβεβαιώνονται από τον ΦΥ.

Με τη Βεβαίωση Ολοκλήρωσης :

- ✓ βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου της ενίσχυσης, δηλ. έχει περατωθεί φυσικά, έχει παραληφθεί και πιστοποιηθεί το σύνολο των εργασιών της ενίσχυσης ή έχει εκτελεστεί πλήρως (τα παραδοτέα, η επίτευξη της τιμής των δεικτών και των στόχων της ενίσχυσης)
- ✓ βεβαιώνεται η ολοκλήρωση της υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου της ενίσχυσης και αποτυπώνεται το τελικό αποτέλεσμα της επαλήθευσης δαπανών (συνολική δαπάνη και αντιστοιχούσα δημόσια δαπάνη) όλων των προηγούμενων ενδιάμεσων Αιτημάτων Καταβολής Ενίσχυσης καθώς και του τελικού Αιτήματος
- ✓ ορίζεται το τελικό καταβλητέο ποσό της δημόσιας συνεισφοράς και αποτυπώνονται ποσά που ενδεχόμενα έχουν ήδη καταβληθεί καθώς και το υπολειπόμενο προς καταβολή ποσό
- ✓ καθορίζεται το τελικό χρηματοδοτικό σχήμα της ενίσχυσης
- ✓ διαπιστώνεται η τήρηση των υποχρεώσεων του Δικαιούχου που τίθενται στην απόφαση Χρηματοδότησης και ειδικότερα δημοσιότητας
- ✓ διαπιστώνεται η συμμόρφωση του Δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων/ επιθεωρήσεων/ελέγχων που έχουν διενεργηθεί (από ΦΥ, ΕΥΣΤΑ, Αρχή Ελέγχου, Εξωτερικοί Ελεγκτές λοιπά ελεγκτικά όργανα εθνικά ή της Ε.Ε.)
- ✓ καθορίζεται η ακριβής ημερομηνία ανάληψης κάθε Μακροχρόνιας Υποχρέωσης του Δικαιούχου, όπως αυτές έχουν προδιαγραφεί στην Απόφαση Χρηματοδότησης

Η Βεβαίωση ολοκλήρωσης κοινοποιείται στον Δικαιούχο με κάθε πρόσφορο μέσο (ΗΠΔΕ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συμβατικό ταχυδρομείο).

### 6.12 Τροποποίηση της εγκριτικής απόφασης ενίσχυσης

Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια υλοποίησης της ενίσχυσης διαπιστωθούν αλλαγές στο φυσικό ή και στο οικονομικό αντικείμενο της Ενίσχυσης (πχ στο χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης, αλλαγή της νομικής μορφής ή της επωνυμίας της επιχείρησης) που ενδέχεται να προκαλούν μεταβολές στους όρους ή και τις προϋποθέσεις χορήγησης της χρηματοδότησης, ο Δικαιούχος πρέπει να υποβάλει Αίτημα Τροποποίησης μέσω της ΗΠΔΕ με την ανάρτηση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών τεκμηρίωσης.

Ο ΦΥ εξετάζει, μέσω της ΗΠΔΕ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση, προκειμένου το αίτημα τροποποίησης της Ενίσχυσης να γίνει αποδεκτό ή όχι. Στις περιπτώσεις που το αίτημα τροποποίησης γίνει αποδεκτό, τροποποιούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Πρόσκληση, επί μέρους στοιχεία της εγκριτικής απόφασης και, εφόσον απαιτείται, εκδίδεται τροποποίηση αυτής από το ίδιο Όργανο έκδοσης της αρχικής. Αν το αίτημα τροποποίησης δεν γίνει αποδεκτό, απορρίπτεται μέσω της ΗΠΔΕ με πλήρη αιτιολόγηση των λόγων απόρριψης. Το αποτέλεσμα της απόρριψης τροποποίησης κοινοποιείται στον Δικαιούχο ο οποίος δεσμεύεται να υλοποιήσει το Έργο/Δράση σύμφωνα με την εν ισχύ εγκριτική απόφαση.

### 6.13 Τήρηση Μακροχρόνιων υποχρεώσεων (όπου απαιτείται)

Το παρόν αφορά περιπτώσεις όπου προβλέπεται από το οικείο θεσμικό πλαίσιο η υποχρέωση τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων από πλευράς του Δικαιούχου της ενίσχυσης (όπως, ενδεικτικά, στην περίπτωση περιφερειακών ενισχύσεων που χορηγούνται βάσει του Άρθρου 14 του Γενικού Απαλλακτικού Κανονισμού (ΕΕ) 651/2014, Εφόσον δεν προβλέπεται από την οικεία Πρόσκληση συγκεκριμένος προγραμματισμός ελέγχου της τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων για το σύνολο των ενισχυόμενων, ο ΦΥ καταρτίζει σχετικό Πρόγραμμα ετησίως με λήψη δείγματος του πληθυσμού των ολοκληρωμένων έργων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας και το οποίο προσδιορίζεται σύμφωνα με μέθοδο δειγματοληψίας για την επαλήθευση τήρησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων.