



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1519

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 36867 ΕΞ 2020

Έγκριση Κανονισμού Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε.).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του κρατικού προϋπολογισμού και των εκτός του κρατικού προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις», (Α' 210), και ιδίως το άρθρο 10 («Σύσταση Επιτροπής Συντονισμού Ελέγχων (Ε.Σ.ΕΛ.)»), παρ. 2, περ. α', όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4081/2012, άρ. 1, παρ. 1, το άρθρο 13 («Είδη και μεθοδολογία ελέγχων»), παρ. 2, το άρθρο 15 («Αρμοδιότητες Ελεγκτικών Οργάνων»), παρ. 6, εδ. α', και το άρθρο 17, παρ. 9, περ. α'.

2. Το άρθρο 12 του ν. 4151/2013 «Ρυθμίσεις για την τροποποίηση και τη βελτίωση συνταξιοδοτικών, δημοσιονομικών, διοικητικών και λοιπών διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 103), όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4281/2014 (Α' 160/8.8.2014), άρ. 5, παρ. 2, το ν. 4374/2016 (Α' 50/1.4.2016), άρ. 7, παρ. 4, υποπαρ. α'

και γ', το ν. 4484/2017 (Α' 110/1.8.2017), άρ. 41, και το ν. 4537/2018, άρ. 137 παρ. 7.

3. Το άρθρο 137 του ν. 4537/2018.

4. Τα άρθρα 51-56 του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181), όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4583/2018 (Α' 212/18.12.2018), άρ. 95.

5. Το άρθρο 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

6. Την υπ' αριθμ. 340/18.7.2019 (Β' 3051) απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη», άρ. 1, περ. α', και άρ. 2, περ. γ'.

7. Την υπ' αριθμ. συνεδρίασης 85/29.1.2020 και θέμα 2ο εισήγηση της Επιτροπής Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ), η οποία ακολούθησε την υπ' αριθμ. συνεδρίασης 83/20.12.2019 και θέμα 1ο απόφαση ΕΣΕΛ.

8. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Την έγκριση του Κανονισμού Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) με τα Παραρτήματά του, το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ελεγκτική προσέγγιση

Κεφ. Α :

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ της Γ.Δ.Δ.Ε.

A.1

Προσδιορισμός του ελεγκτικού περιβάλλοντος

A.2

Όργανα ελέγχου

A.3

Μέθοδος αξιολόγησης κινδύνου

A.3.1

Μοντέλο ανάλυσης κινδύνου για την επιλογή των προς έλεγχο

φορέων

A.3.2

Προσδιορισμός περιοχών κινδύνου

A.4

Δειγματοληψία κατά τον έλεγχο

A.4.1

Δειγματοληψία κατά τον Έλεγχο Διαχείρισης Προϋπολογισμού - Μη Στατιστική Δειγματοληψία

A.4.2

Δειγματοληψία κατά τον Έλεγχο των Συστημάτων Διαχείρισης και Ελέγχου - Δειγματοληψία του Χαρακτηριστικού

Κεφ. Β :

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

B.1

Ετήσιος προγραμματισμός των ελέγχων

B.2

Διαδικασία ελέγχου

B.2.1

Σχεδιασμός του ελέγχου

B.2.2

Διενέργεια του ελέγχου

B.3

Αξιολόγηση λειτουργίας του φορέα

B.4

Σύνταξη της έκθεσης αποτελεσμάτων ελέγχου

B.5	Φάκελος ελέγχου		
Κεφ.		Γ	:
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
Γ.1	Κοινοποίηση της έκθεσης αποτελεσμάτων ελέγχου		
Γ.2	Εξέταση αντιρρήσεων των φορέων		
Γ.3	Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των φορέων		
Κεφ.		Δ	:
	ΑΝΑΦΟΡΕΣ		
Δ.1	Κατάρτιση ετήσιας έκθεσης ελέγχου		
Δ.2	Παροχή διαβεβαίωσης		
Κεφ.		Ε	:
	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ		
E.1	Ελεγκτικά πρότυπα		
E.2	Μεθοδολογία ανάλυσης κινδύνου και τεχνικές δειγματοληψίας		
E.3	Εθνικά κείμενα		
Κεφ. ΣΤ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ		
	Παράρτημα Α': Δήλωση προς τον Προϊστάμενο ΔΥΕΕ περί μη σύγκρουσης συμφερόντων		
	Παράρτημα Β': Απόφαση σύστασης και συγκρότησης ελεγκτικής ομάδας για τη διενέργεια ελέγχου		
	Παράρτημα Γ': Έγγραφο ενημέρωσης για τη διενέργεια ελέγχου		
	Παράρτημα Δ': Ερωτηματολόγιο ελέγχου συστήματος διαχείρισης και ελέγχου φορέα και χρηματικών ενταλμάτων		
	Παράρτημα Ε': Ερωτηματολόγιο ελέγχου μισθοδοσίας, αμοιβών, μετακινήσεων και λοιπών παροχών		
	Παράρτημα ΣΤ': Ερωτηματολόγιο ελέγχου συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών		
	Παράρτημα Ζ': Ερωτηματολόγιο συμβάσεων έργων		
	Παράρτημα Η': Ερωτηματολόγιο συμβάσεων μελετών		
	Παράρτημα Θ': Κατάσταση παρευρισκομένων στον έλεγχο		
	Παράρτημα Ι': Υπόδειγμα έκθεσης ελέγχου		
	Παράρτημα ΙΑ': Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης έκθεσης ελέγχου		
	Παράρτημα ΙΒ': Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης οριστικής έκθεσης ελέγχου		
	Παράρτημα ΙΓ': Έγγραφο ενημέρωσης περί της οριστικοποίησης της προσωρινής έκθεσης ελέγχου σε περίπτωση μη υποβολής αντιρρήσεων		
	Παράρτημα ΙΔ': Έγγραφο ενημέρωσης περί της απόρριψης των αντιρρήσεων και της οριστικοποίησης της προσωρινής έκθεσης ελέγχου		

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

άρ.: άρθρο

ΓΔΔΕ: Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων

ΔΠΣΕ: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων

ΔΣΜΕΚ: Διεύθυνση Σχεδιασμού Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων

ΔΥΕΕ: Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου

ΕΔΕΛ: Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου

ΕΛΣυν: Ελεγκτικό Συνέδριο

ΕΛΣΤΑΤ: Ελληνική Στατιστική Αρχή

ΕΣΕΛ: Επιτροπή Συντονισμού Ελέγχων

ΚΥΑ: Κοινή Υπουργική Απόφαση

ΝΠΔΔ: Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου

ΝΠΙΔ: Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου

παρ.: παράγραφος

ΠΔΕ: Προϋπολογισμός Δημοσίων Επενδύσεων

περ.: περίπτωση

ΤΠ: Τακτικός προϋπολογισμός

ΥΑ: Υπουργική Απόφαση

υποπαρ.: υποπαράγραφος

υποπερ.: υποπερίπτωση

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.

Ελεγκτική αποστολή και προσέγγιση.

Η Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε), ελεγκτική αρχή του Υπουργείου Οικονομικών υπαγόμενη στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, έχει ως αποστολή:

(α) Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού των φορέων όπως αυτοί καθορίζονται με τη διαδικασία του άρθρου 3 του ν. 3492/2006 (Α' 210), στο πλαίσιο και των οριζόμενων στην περίπτωση ιδ του άρθρου 21 του ν. 4270/2014, καθώς και στο ν. 4182/2013.

(β) Την παροχή επαρκούς διαβεβαίωσης ή τη διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή μέρος του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των δημοσιονομικών του Κράτους προς τον Υπουργό Οικονομικών.

Αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης είναι η δημοσιονομική διαχείριση σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας (ν. 3492/2006, άρ. 4, παρ. 6).

Η ΓΔΔΕ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ασκήει έλεγχο:

α) στη διαχείριση του προϋπολογισμού των φορέων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της, προκειμένου να διαπιστωθεί ιδίως αν:

➤ όλα τα ποσά τα οποία ψηφίζονται ή χορηγούνται, δαπανώνται και χρησιμοποιούνται για τους σκοπούς για τους οποίους εγκρίθηκαν ή χορηγήθηκαν,

➤ κατά την πραγματοποίηση των δαπανών τηρούνται οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και οι αρχές της δημοσιονομικής δέσμευσης και της νομικής δέσμευσης,

➤ λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση της είσπραξης των εσόδων,

➤ όλα τα έσοδα εισπράττονται και εμφανίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

β) στα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των φορέων, προκειμένου να διαπιστωθεί η επάρκειά τους.

2. Λαμβάνει ή εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των Συστημάτων Διαχείρισης και Ελέγχου των φορέων, ώστε να συμβάλλει:

➤ στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων τους,

➤ στη σύννομη και αποτελεσματική διαχείριση των χρημάτων που δαπανούν και

➤ στην καταπολέμηση της απάτης, της δωροδοκίας, καθώς και κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας που είναι επιζήμια για τα οικονομικά συμφέροντά τους.

3. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες από το ν. 3492/2006 κυρώσεις.

4. Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων κρατών και ιδίως της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε ζητήματα σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Συντάσσει ετήσια έκθεση ελέγχου κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 22 του ν. 3492/2006.

Όπου αναφέρεται η έννοια του έλεγχου (τόσο στο ν. 3492/2006 όπως ισχύει, όσο και στο π.δ. 142/2017) θα πρέπει να νοείται μόνο ο εκ των υστέρων ή κατασταλτικός έλεγχος και όχι ο προληπτικός έλεγχος. Ο ελληνικός όρος «έλεγχος» περιλαμβάνει επομένως τόσο

τον δημοσιονομικό έλεγχο, όσο και τον έλεγχο του φυσικού αντικείμενου. Με βάση αυτήν την αναφορά στην ορολογία μπορεί να λεχθεί ότι ο έλεγχος αποτελεί μια τυποποιημένη και μεθοδολογική προσέγγιση και εκτείνεται σε όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες των ελεγχόμενων φορέων ή ενεργειών.

Ως σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των φορέων θεωρείται η δομή του φορέα (αρμοδιότητες που αφορούν τη λειτουργία του, καθήκοντα εργαζομένων, οργανόγραμμα) σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο που τον διέπει και η ύπαρξη διαδικασιών που εξασφαλίζουν ότι οι χρηματοροές (έσοδα-δαπάνες) κατευθύνονται στο έτος αναφοράς για την εξυπηρέτηση των σκοπών του, ενώ για τη διαχείριση των πόρων του τηρούνται οι γενικές αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 33 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

Ο παρών Κανονισμός Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών περιγράφει και οριοθετεί τη μεθοδολογία με την οποία εκτελείται το ελεγκτικό έργο των υπηρεσιών της ΓΔΔΕ. Η διασφάλιση της ποιότητας των ελέγχων τους, όπως αυτές περιγράφονται στο παρόν εγχειρίδιο, επιτυγχάνεται μέσω:

➤ της περιγραφής συγκεκριμένων διαδικασιών για όλες τις ελεγκτικές εργασίες, με σκοπό την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων και των ελεγκτικών προτύπων

➤ της ομοιόμορφης εκτέλεσης των εργασιών από όλους τους υπαλλήλους της ΓΔΔΕ

➤ της τυποποίησης όλων των βασικών εγγράφων (βλ. Υποδείγματα στα Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού)

➤ του καθορισμού συγκεκριμένων χρόνων ολοκλήρωσης για κάθε ελεγκτική εργασία

➤ της ανάπτυξης και της χρήσης βάσης δεδομένων στη ΓΔΔΕ

➤ της τήρησης αρχείου με συγκεκριμένο περιεχόμενο και δομή για όλους τους ελέγχους

➤ της εφαρμογής κώδικα δεοντολογίας των δημοσιονομικών ελεγκτών

➤ της τακτικής προσαρμογής του Κανονισμού Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών και της βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Δ.Ε σύμφωνα με τα προβλήματα ή τις αδυναμίες που έχουν εντοπιστεί από τη διενέργεια των ελεγκτικών εργασιών.

Ελεγκτική περίοδος των προγραμματισμένων ελέγχων είναι το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ολοκληρώνεται ένας ετήσιος κύκλος εργασιών οι οποίες έχουν ένα έτος αναφοράς.

Για την κατάρτιση του Κανονισμού, λήφθηκαν υπόψη:

➤ οι αρμοδιότητες της ΓΔΔΕ

➤ τα είδη και η μεθοδολογία των ελέγχων

➤ τα εθνικά και διεθνή ελεγκτικά πρότυπα

➤ οι αρμοδιότητες των ελεγκτικών οργάνων

➤ το ελεγκτικό περιβάλλον

➤ το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής για κάθε οικονομικό έτος και οι τυχόν επικαιροποιήσεις του

➤ οι εγκεκριμένοι προϋπολογισμοί των φορέων που αφορούν τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου

➤ το μοντέλο ανάλυσης κινδύνου των προς έλεγχο φορέων και ο προσδιορισμός περιοχών κινδύνου.

Στρατηγικός στόχος της ΓΔΔΕ είναι η εφαρμογή όλων των δυνατοτήτων που παρέχει η σύγχρονη πληροφορική τεχνολογία κατά την διαδικασία των ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, οι ενέργειες και τα έγγραφα των οργάνων της ΓΔΔΕ που αφορούν στους ελέγχους, καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα της ΓΔΔΕ, σύμφωνα με τη δομή και τις λειτουργίες του.

Ο Κανονισμός Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών εγκρίνεται από τον Υπουργό Οικονομικών ύστερα από εισήγηση της Ε.Σ.ΕΛ και αναθεωρείται και βελτιώνεται τακτικά.

Ένας ολοκληρωμένος κύκλος των ελεγκτικών εργασιών της ΓΔΔΕ περιλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων.
2. Ελεγκτική περίοδος.
3. Ετήσια Έκθεση Ελέγχου (ν. 3492/2006, άρ. 22).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΗΣ ΓΔΔΕ

Η στρατηγική ελέγχου της ΓΔΔΕ θέτει τους στόχους για το σύνολο του ελεγκτικού της έργου με σκοπό την εκπλήρωση την αποστολής της.

A.1 Προσδιορισμός του ελεγκτικού περιβάλλοντος.

Το ελεγκτικό περιβάλλον της ΓΔΔΕ αποτελεί το σύνολο των φορέων στους οποίους αφορούν τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου, οι έλεγχοι και τα διοικητικά μέτρα και κυρώσεις που αναφέρονται στο ν. 3492/2006 καθώς και σε έτερα νομοθετήματα με τα οποία ρυθμίζονται θέματα αρμοδιοτήτων της ΓΔΔΕ. Οι φορείς αυτοί καθορίζονται, ιδίως, με το ν. 3492/2006, άρ. 3, το ν. 4254/2014, άρ. πρώτο, παρ. Ε', υποπαρ. 3, και το ν. 4270/2014, άρ. 21, περ. ιδ.

Οι φορείς έχουν, συνήθως, τα εξής κοινά χαρακτηριστικά:

➤ Επιχορηγούνται / χρηματοδοτούνται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό, είτε απευθείας είτε μέσω των εποπτευόντων Υπουργείων.

➤ Περιλαμβάνονται στο μητρώο φορέων γενικής κυβέρνησης της ΕΛΣΤΑΤ ή/και στο μητρώο υπηρεσιών και φορέων της Ελληνικής Διοίκησης του αρμόδιου για την οργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης Υπουργείου.

Για το σύνολο των φορέων εφαρμόζεται ενιαίος σχεδιασμός ελέγχων.

Η επιλογή των φορέων που ελέγχονται ετησίως γίνεται με τη χρήση μοντέλου ανάλυσης κινδύνου.

A.2 Όργανα ελέγχου.

Οι έλεγχοι της ΓΔΔΕ διενεργούνται από υπαλλήλους της ΓΔΔΕ (ν. 3492/2006, άρ. 6, παρ. 3, άρ. 7, άρ. 14, παρ. 1, και άρ. 17, παρ. 3, ν. 4151/2013, άρ. 12, ν. 4270/2014, άρ. 69Δ, παρ. 1, περ. στ', και πδ 142/2017), από υπαλλήλους του Υπουργείου Οικονομικών εγγεγραμμένους στο Μητρώο Δημοσιονομικών Ελεγκτών και Ελεγκτών της ΕΔΕΛ (ν. 4151/2013, άρ. 12), από Οικονομικούς Επιθεωρητές της ΓΔΔΕ (ν. 4374/2016, άρ. 7, παρ. 6, υποπερ. α') και από αποσπασμένους υπαλλήλους στη ΓΔΔΕ (ν. 4151/2013, άρ. 12, παρ. 6, υποπαρ. β').

Οι ανωτέρω κατά τη διάρκεια των ελεγκτικών τους καθηκόντων έχουν όλες τις αρμοδιότητες, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των Δημοσιονομικών Ελεγκτών ή των Βοηθών Ελεγκτών, ανάλογα με το βαθμό τους και δύνανται να συνεπικουρούνται στο έργο τους από Εμπειρογνώμονες εγγεγραμμένους στο Μητρώο Εμπειρογνώμωνων σε Δημοσιονομικούς Ελέγχους και Ελέγχους της ΕΔΕΛ.

Μέχρι την κατάρτιση του Μητρώου Εμπειρογνώμωνων σε Δημοσιονομικούς Ελέγχους και Ελέγχους της ΕΔΕΛ, στους ελέγχους δύνανται να συμμετέχουν ως εμπειρογνώμονες, υπάλληλοι του Δημοσίου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και ιδιώτες, που διαθέτουν σχετικές με το διενεργούμενο εκάστοτε έλεγχο ειδικές γνώσεις και εμπειρία (ν. 4151/2013, άρ. 12, παρ. 7).

Οι Δημοσιονομικοί Ελεγκτές, οι υπάλληλοι που συμμετέχουν στους ελέγχους καθώς και οι εμπειρογνώμονες, εφόσον έχουν δημοσιούπαλληλική ιδιότητα, που συνεπικουρούν, θεωρούνται ελεγκτικά όργανα.

A.3 Μέθοδος αξιολόγησης κινδύνου.

Σκοπός της αξιολόγησης κινδύνου είναι να εντοπιστούν και να ελεγχθούν κατά προτεραιότητα οι φορείς και οι περιοχές με υψηλό κίνδυνο.

Η Μέθοδος Αξιολόγησης Κινδύνου της Γ.Δ.Δ.Ε περιλαμβάνει:

➤ το μοντέλο ανάλυσης κινδύνου των προς έλεγχο φορέων και

➤ τον προσδιορισμό περιοχών κινδύνου

A.3.1 Μοντέλο ανάλυσης κινδύνου για την επιλογή των προς έλεγχο φορέων.

Το Μοντέλο Ανάλυσης Κινδύνου για την επιλογή των προς έλεγχο φορέων καλύπτει όλους τους προς έλεγχο φορείς.

Τύποι Κινδύνου και Κίνδυνος Επέλευσης Σημαντικού Σφάλματος

Σε κάθε φορέα, αντιστοιχίζονται δύο τύποι: ο Εγγενής Κίνδυνος (IR) και ο Κίνδυνος Εσωτερικού Ελέγχου (CR), όπου:

➤ Εγγενής Κίνδυνος (Inherent Risk, IR): Είναι ο κίνδυνος που σχετίζεται με τη φύση και την πολυπλοκότητα των διαδικασιών του συστήματος και ταυτίζεται με την πιθανότητα επέλευσης σημαντικού σφάλματος στην απουσία εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου.

➤ Κίνδυνος Εσωτερικού Ελέγχου (Control Risk, CR): Είναι η πιθανότητα το σύστημα εσωτερικού ελέγχου να μην εντοπίσει τα σημαντικά σφάλματα.

Οι κίνδυνοι IR και CR βαθμολογούνται, εκφράζοντας τις αντίστοιχες πιθανότητες κινδύνου. Οι δύο τύποι κινδύνου ορίζουν από κοινού τον Κίνδυνο Επέλευσης Σημαντικού Σφάλματος στην απουσία εξωτερικού ελέγχου (Risk of Material Misstatement, RMM = f(IR, CR)), σε κάθε φορέα. Ο κίνδυνος RMM προκύπτει από το γινόμενο IRxCR.

Επιλογή Φορέων για έλεγχο

Οι φορείς που δραστηριοποιούνται στο ελεγκτικό περιβάλλον κατηγοριοποιούνται σε ομάδες με κοινά χαρακτηριστικά που διέπονται από το ίδιο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας. Ανά ομάδα ταξινομούνται με φθίνουσα διάταξη με βάση την τιμή του Κινδύνου Επέλευσης Σημαντικού Σφάλματος από τη ΔΣΜΕΚ και στη

συνέχεια επιλέγονται οι πιο επικίνδυνοι από τη ΔΠΣΕ, λαμβάνοντας υπόψη τους ετήσιους στόχους και προτεραιότητες της Γ.Δ.Δ.Ε. δηλαδή, εκτιμάται το πλήθος των φορέων που θα ελέγχονται κατ' έτος.

Αρχικά επιλέγεται ο πιο επικίνδυνος φορέας, στη συνέχεια, ο δεύτερος πιο επικίνδυνος, κ.ο.κ. ωστόσο καλυφθεί το πλήθος των φορέων που θα ελεγχθούν μέσα σε ένα έτος. Οι φορείς που επιλέγονται και ελέγχονται σε μία ελεγκτική περίοδο, δεν συμμετέχουν στην επιλογή του δείγματος φορέων για τις δύο αμέσως επόμενες ελεγκτικές περιόδους, εκτός και αν αυτό κριθεί σκόπιμο.

Παρατήρηση: Κατά την ετήσια διαδικασία επιλογής των πιο επικίνδυνων φορέων, υπάρχει η δυνατότητα η Γ.Δ.Δ.Ε να δώσει προτεραιότητα σε συγκεκριμένες κατηγορίες φορέων, αν αυτό κριθεί απαραίτητο. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα γεωγραφικής κατανομής των ελέγχων με στόχο την αντιπροσωπευτικότερη κάλυψη και διασπορά τους. Στην περίπτωση που επιλέγεται να δοθεί βαρύτητα σε κάποιους φορείς, η Γ.Δ.Δ.Ε ορίζει κάποιο ελάχιστο ποσοστό φορέων προς έλεγχο που ανήκουν στις ανωτέρω περιπτώσεις.

Παράγοντες και βαθμοί Κινδύνου για τον προσδιορισμό του RMM

Οι δύο τύποι κινδύνου (IR και CR) αναλύονται, για κάθε φορέα, σε μια σειρά από παράγοντες κινδύνου (risk factors). Κάθε παράγοντα κινδύνου βαθμολογείται και οι βαθμοί τους συνθέτουν τους κινδύνους IR και CR και, συνεπώς, το συνολικό κίνδυνο του φορέα (RMM).

Οι παράγοντες κινδύνου και οι βαθμοί τους αναθεωρούνται ετησίως κατά τον ετήσιο προγραμματισμό των ελέγχων της Γ.Δ.Δ.Ε.

Οι παράγοντες κινδύνου που λαμβάνονται υπόψη στο Μοντέλο Ανάλυσης Κινδύνου των φορέων είναι:

I. Παράγοντες Εγγενούς Κινδύνου (IR).

Πρόκειται για παράγοντες κινδύνου οι οποίοι σχετίζονται κυρίως με το ύψος των κονδυλίων του προϋπολογισμού και την πολυπλοκότητα των δράσεων/έργων του κάθε φορέα, καθώς και την εμπειρία του στη διαχείριση του προϋπολογισμού του. Κάθε χρόνο ορίζονται k παράγοντες εγγενούς κινδύνου (IR_1, \dots, IR_k), οι οποίοι βαθμολογούνται.

Για τη βαθμολόγηση του εγγενούς κινδύνου λαμβάνονται από κοινού υπόψη οι βαθμοί των παραγόντων εγγενούς κινδύνου.

Ενδεικτικοί παράγοντες εγγενούς κινδύνου είναι οι εξής:

- Το πλήθος των δραστηριοτήτων/λειτουργιών στις οποίες συμμετέχει ο φορέας.
- Το είδος των δραστηριοτήτων/λειτουργιών που διαχειρίζεται ο φορέας.
- Το πλήθος των δράσεων/έργων (ΤΠ) που διαχειρίζεται ο φορέας.
- Το ύψος του προϋπολογισμού του φορέα.
- Το ύψος των επιχορηγήσεων.
- Το ύψος των εσόδων.
- Το ύψος των δαπανών.
- Το ύψος των οφειλών.
- Το ύψος των δανείων.
- Οι οργανωτικοί παράγοντες. Σταθερότητα, αριθμός προσωπικού, ρυθμός μεταβολής προσωπικού, κλπ.

- Η πολυπλοκότητα των εργασιών.
- Η αλληλεπίδραση μεταξύ των υπηρεσιών του φορέα.
- Η ύπαρξη προληπτικού ή και κατασταλακτικού ελέγχου.
- Η ύπαρξη εσωτερικού ελέγχου.
- Τα ευρήματα προηγούμενων ελέγχων.

II. Παράγοντες Κινδύνου Εσωτερικού Ελέγχου (CR):

Είναι οι θεμελιώδεις απαιτήσεις που αφορούν τη λειτουργία των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των φορέων. Η μη συμμόρφωση προς αυτές συνιστά κίνδυνο. Μέσω των ερωτηματολογίων των ελέγχων συστήματος, αποτιμάται η συμμόρφωση κάθε ελεγχόμενου φορέα προς τις θεμελιώδεις απαιτήσεις και έτσι αξιολογείται η λειτουργία του.

Με βάση την αξιολόγηση της λειτουργίας κάθε φορέα προκύπτει η Βεβαιότητα Εσωτερικού Ελέγχου (Control Assurance) στην οποία αντιστοιχίζεται ο Κίνδυνος Εσωτερικού Ελέγχου.

Προφανώς, όσο μεγαλύτερη είναι η Βεβαιότητα, τόσο μικρότερος είναι ο Κίνδυνος Εσωτερικού Ελέγχου και αντίστροφα.

Στη συνέχεια η αρχική αυτή τιμή αντικαθίσταται σταδιακά με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τους ελέγχους.

A.3.2 Προσδιορισμός περιοχών κινδύνου.

Περιοχή κινδύνου (risk area) είναι το μέρος των χρηματοροών (εσόδων-δαπανών) του συστήματος (ομαδοποιημένοι φορείς με κοινά χαρακτηριστικά) όπου έχουν εντοπιστεί σημαντικά σφάλματα (errors).

Οι περιοχές κινδύνου προσδιορίζονται από την ανάλυση των σφαλμάτων που έχουν εντοπιστεί στους ελέγχους της Γ.Δ.Δ.Ε και των λοιπών ελεγκτικών οργάνων τόσο στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των ελεγχθέντων φορέων, όσο και στη διαχείριση του προϋπολογισμού αυτών. Οι περιοχές αυτές κινδύνου αποτελούν προτεραιότητα ελέγχου και λαμβάνονται υπόψη κατά τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος ελέγχων. Επιπλέον, περιοχές κινδύνου μπορούν να προκύψουν έπειτα από καταγγελία.

A.4 Δειγματοληψία κατά τον Έλεγχο.

Στις περιπτώσεις που τα μεγέθη των πληθυσμών τα οποία θα πρέπει να εξεταστούν κατά τη διενέργεια του ελέγχου είναι πολύ μεγάλα, εφαρμόζεται κατάλληλη δειγματοληπτική μέθοδος.

Η ελεγκτική δειγματοληψία είναι η τεχνική για την εξαγωγή συμπερασμάτων από μια ολόκληρη σειρά στοιχείων κατόπιν ελέγχου τυχαίου δείγματος εξ αυτών. Με τη μέθοδο αυτή, η ομάδα ελέγχου καταλήγει σε συμπεράσματα μειώνοντας ευρύτατα τον ελεγκτικό κίνδυνο.

Βασικά στοιχεία της δειγματοληψίας αποτελούν:

- Ο ελεγκτικός στόχος.
 - Το μέγεθος του δείγματος.
 - Ο ακριβής καθορισμός των στοιχείων του πληθυσμού.
 - Η αντιπροσωπευτικότητα του πληθυσμού.
- Η εφαρμογή των μεθόδων ελεγκτικής δειγματοληψίας αποτελεί αρμοδιότητα της ΔΣΜΕΚ.

A.4.1 Δειγματοληψία κατά τον Έλεγχο Διαχείρισης Προϋπολογισμού - Μη Στατιστική Δειγματοληψία

Ο προς έλεγχο πληθυσμός ορίζεται ως το σύνολο των χρηματοροών του φορέα κατά την εκάστοτε περίοδο αναφοράς.

Η εφαρμογή μη στατιστικής δειγματοληψίας μπορεί να γίνει με τους δυο πιο κάτω τρόπους:

Α. Αν στον πληθυσμό υπάρχουν αντικείμενα υψηλής δαπάνης (π.χ. συμβάσεις προμηθειών ή έργων) τότε τα αντικείμενα είναι σκόπιμο να στρωματοποιηθούν με βάση το ύψος δαπάνης ως εξής:

➤ Προσδιορίζεται το ύψος της δαπάνης (cut-off value) πάνω από το οποίο τα αντικείμενα θεωρούνται υψηλής δαπάνης. Ο γενικός κανόνας είναι το ύψος αυτό να ταυτίζεται με το 2% των συνολικών δαπανών του φορέα που κατά τα διεθνή πρότυπα αποτελεί το Μέγιστο Ανεκτό Σφάλμα. Η ομάδα ελέγχου εκτός από τα αντικείμενα υψηλής και χαμηλής δαπάνης μπορεί να εντοπίσει και ορισμένα άλλα αντικείμενα των οποίων οι δαπάνες είναι σημαντικά υψηλότερες των υπολειπομένων και να δημιουργήσει ένα επιπλέον στρώμα.

➤ Όλα τα αντικείμενα υψηλής δαπάνης ελέγχονται.

➤ Ο υπολειπόμενος πληθυσμός κατά κανόνα θα πρέπει να ελέγχεται σε ποσοστό όχι μικρότερο του 10%, αλλά αυτό το ποσοστό μπορεί να μεταβληθεί κατά την επαγγελματική κρίση της ομάδας ελέγχου.

Β. Αν στον πληθυσμό δεν υπάρχουν αντικείμενα υψηλής δαπάνης (με δαπάνες πάνω από την cut-off value), τότε δεν είναι δυνατόν να γίνει στρωματοποίηση των αντικειμένων με βάση το ύψος της δαπάνης. Σε αυτή την περίπτωση:

➤ Υπολογίζεται το αναγκαίο κατά την κρίση της ομάδας ελέγχου μέγεθος δείγματος, λαμβανομένου υπόψη του επιπέδου εμπιστοσύνης όπως καθορίζεται από την αξιοπιστία του συστήματος, όπως αυτή έχει προσδιοριστεί από τους ελέγχους συστήματος. Και πάλι, ο γενικός κανόνας είναι ότι το μέγεθος του δείγματος δεν πρέπει να είναι μικρότερο του 10% του πληθυσμού, αλλά αυτό το ποσοστό μπορεί να μεταβληθεί κατά την επαγγελματική κρίση της ομάδας ελέγχου.

Σε κάθε περίπτωση συνιστάται το δείγμα να επιλέγεται με τυχαίο τρόπο (π.χ. με τυχαίους αριθμούς με τη βοήθεια του Excel) για τις ανάγκες και κατά τη διάρκεια του ελέγχου και αυτό αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα της ομάδας ελέγχου. Κατά την επιλογή πρέπει να δοθεί μεγάλη προσοχή στην αντιπροσωπευτικότητα του δείγματος (π.χ. έλεγχος παραστατικών για όλες τις κατηγορίες δαπανών) και η διαδικασία να καταγραφεί στην έκθεση αποτελεσμάτων ελέγχου.

A.4.2 Δειγματοληψία κατά τον Έλεγχο των Συστημάτων Διαχείρισης και Ελέγχου - Δειγματοληψία του Χαρακτηριστικού

Σύμφωνα με τη στατιστική μέθοδο δειγματοληψίας του χαρακτηριστικού, η οποία είναι κατάλληλη για την περίπτωση όπου τα στοιχεία είναι ποιοτικά (δηλ. Ναι/Όχι) και όχι ποσοτικά, επιλέγεται τυχαίο δείγμα μεγέθους n από τον εκάστοτε πληθυσμό, ο οποίος εξαρτάται από την ερώτηση που εξετάζεται κάθε φορά.

Με βάση τις παραμέτρους που υιοθετεί η Γ.Δ.Δ.Ε., για κάθε φορέα του συστήματος λαμβάνεται ένα βασικό δείγμα 10 μονάδων (n) με τυχαίο τρόπο.

Για κάθε μια από τις μονάδες του δείγματος εξετάζεται η εμφάνιση του χαρακτηριστικού στο οποίο αφορά η ερώτηση. Η απάντηση στην οποία θα καταλήξει η ομάδα ελέγχου εξαρτάται από το Ανεκτό Ποσοστό Απόκλισης και από το πλήθος των «Ναι» και «Όχι» στις αντίστοιχες μονάδες.

Το Δειγματικό Ποσοστό Απόκλισης είναι ίσο με x/n όπου x είναι το πλήθος των «όχι» στα οποία κατέληξε η ομάδα ελέγχου εξετάζοντας τις μονάδες του δείγματος και n το μέγεθος του δείγματος μας (το οποίο έχει υπολογιστεί σε 10 μονάδες).

Το Ανεκτό Ποσοστό Απόκλισης ορίζεται ως 15%.

Αν το x/n δεν υπερβαίνει το 15% η απάντηση στην ερώτηση αυτή θα είναι «ναι».

Παράδειγμα: Αν η ερώτηση είναι αν τηρείται η διαδικασία ανάληψης υποχρεώσεων, λαμβάνουμε 10 φακέλους δικαιολογητικών δαπανών με τυχαίο τρόπο καθώς και τις σχετικές εγγραφές στο Μ.Δ.

Αν εντοπιστεί πρόβλημα σε μια από τις 10 δαπάνες το Δειγματικό Ποσοστό Απόκλισης είναι ίσο με $1/10$ δηλ. 10% και επειδή η τιμή αυτή δεν υπερβαίνει το Ανεκτό Ποσοστό Απόκλισης (15%) η απάντηση στην ερώτηση αυτή θα είναι «ναι».

Σε περίπτωση όπου η ομάδα Ελέγχου κρίνει ότι απαιτείται η εξέταση πρόσθετων μονάδων για τη διερεύνηση ενός χαρακτηριστικού, δύναται να επεκτείνει, όχι απαραίτητα με στατιστική δειγματοληψία, το αρχικό δείγμα για την αντίστοιχη ερώτηση, προκειμένου να οδηγηθεί σε ασφαλέστερα συμπεράσματα.

Κατά τη διερεύνηση κάποιων ερωτήσεων για τις οποίες ορισμένες από τις μονάδες του πληθυσμού εμφανίζουν υψηλότερο κίνδυνο ή είναι πιο σημαντικές από κάποιες άλλες, ενδέχεται η δειγματοληψία να είναι είτε στο σύνολο της είτε μερικώς στοχευμένη, δηλ. μη τυχαία. Συγκεκριμένα, στις ερωτήσεις αυτές προτεραιότητα δίνεται στις μονάδες του πληθυσμού με υψηλό κίνδυνο / σημαντικότητα, οι οποίες προσδιορίζονται με βάση την ελεγκτική κρίση της Ομάδας Ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Οι Δημοσιονομικοί Έλεγχοι διενεργούνται στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των ελεγχόμενων φορέων, καθώς και στη διαχείριση του προϋπολογισμού τους.

B.1 Ετήσιος προγραμματισμός των ελέγχων.

Οι Δημοσιονομικοί Έλεγχοι διακρίνονται σε προγραμματισμένους και έκτακτους. Οι προγραμματισμένοι έλεγχοι διενεργούνται με βάση ετήσιο πρόγραμμα που καταρτίζεται από τη Δ.Π.Σ.Ε. της Γ.Δ.Δ.Ε. βάσει δείγματος ελεγχόμενων φορέων, ύστερα από εφαρμογή μεθόδων ελεγκτικής δειγματοληψίας που καλύπτει όλους τους προς έλεγχο φορείς που διενεργείται από τη Δ.Σ.Μ.Ε.Κ. της Γ.Δ.Δ.Ε. και το οποίο εγκρίνεται από την Ε.Σ.Ε.Λ.

Οι έκτακτοι έλεγχοι διενεργούνται ύστερα από καταγγελίες, δημοσιεύματα, πληροφορίες και βάσιμες υπόνοι-

ες για δωροδοκίες, δωροληψίες, απάτες, ατασθαλίες ή διαχειριστικές ανωμαλίες ή κατόπιν εντολής του Υπουργού Οικονομικών ή του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας ή κατόπιν αιτήματος λοιπών διοικητικών φορέων ή ύστερα από παραγγελία του αρμόδιου εισαγγελέα.

Η Ε.Σ.ΕΛ, μετά από εισήγηση της Δ.Π.Σ.Ε., αξιολογεί τις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου και αποφασίζει, εκτιμώντας τη σοβαρότητά τους, είτε τη διενέργεια ελέγχου είτε την αρχειοθέτησή τους, εκτός από αυτούς που διενεργούνται μετά από εισαγγελικές παραγγελίες. Ως εισαγγελικές παραγγελίες αντιμετωπίζονται μόνο οι υποθέσεις που εισάγονται στη ΓΔΔΕ απευθείας από δικαστικές αρχές.

Οι έλεγχοι που τίθενται στο αρχείο με απόφαση της Ε.Σ.ΕΛ, μπορούν να επανεξετάζονται μετά από εντολή του Υπουργού Οικονομικών.

Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων αφορά στο γενικό σχεδιασμό των «προγραμματισμένων» ελέγχων, ήτοι στον προσδιορισμό των φορέων, των οριζόντιων θεμάτων και των ελεγκτικών αντικειμένων που πρόκειται να ελεγχθούν κατά τη διάρκεια μιας ελεγκτικής περιόδου, σε σχέση με τη δραστηριότητα που έλαβε χώρα κατά το οικονομικό έτος Ν-1 (έτος αναφοράς) και τα συστήματα εσωτερικών δικλίδων. Η επιλογή γίνεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων, έως 31/5 κάθε έτους Ν. Περαιτέρω, αφορά στο χρονικό προγραμματισμό των ελέγχων που έχουν επιλεγεί και στην εκτίμηση προσδιορισμού των ελεγκτικών οργάνων εκάστου ελέγχου. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου εκτείνεται έως την 30/6 κάθε έτους Ν. Οι έκτακτοι έλεγχοι μπορούν να διενεργούνται και εκτός ετήσιου προγράμματος.

Ελεγκτική περίοδος είναι το χρονικό διάστημα κατά τη διάρκεια του οποίου διενεργούνται οι έλεγχοι που έχουν σχεδιαστεί και προγραμματιστεί κατά το έτος Ν, καθώς και έκτακτοι έλεγχοι. Η ελεγκτική περίοδος εκτείνεται από την 1/7 κάθε έτους Ν έως και την 30/6 κάθε έτους Ν+1. Η διενέργεια των επιτόπιων ελέγχων που έχουν σχεδιαστεί και προγραμματιστεί κατά το έτος Ν ολοκληρώνεται έως και την 30/4 του έτους Ν+1.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων, λαμβάνονται υπόψη:

➤ Οι στόχοι των ελέγχων για την ετήσια ελεγκτική περίοδο.

➤ Οι φορείς που επιλέχθηκαν να ελεγχθούν κατά την ελεγκτική περίοδο του ενός (1) έτους, ως αποτέλεσμα της αξιολόγησης των κινδύνων (όπως για κάθε ελεγκτικό έτος ισχύει).

➤ Η ορθολογικότερη κατανομή των ελέγχων σύμφωνα με τις εκτιμήσεις της ΔΠΣΕ.

➤ Η ανάγκη ελέγχου, στην περίπτωση του κρατικού προϋπολογισμού, σε μείζονες κατηγορίες, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα ταξινόμηση (ν. 4270/2014, άρ. 55 και 156, π.δ. 54/2018, και υπουργική απόφαση 2/58493/ΔΠΓΚ (Β' 3240/7.8.2018)), ως αποτέλεσμα επίσης της αξιολόγησης κινδύνων.

➤ Οι διαθέσιμοι ανθρώπινοι και άλλοι πόροι και συγκεκριμένα εκτιμάται:

• Το ποσοστό/αριθμός των δημοσιονομικών ελεγκτών που θα διατεθούν για τη διενέργεια των προγραμμα-

τισμένων ελέγχων και αυτών που θα διατεθούν για τη διενέργεια εκτάκτων ελέγχων την ίδια χρονική περίοδο.

• Ο μέσος όρος του αριθμού των ελεγκτών από τα οποία θα απαρτίζονται τα ελεγκτικά κλιμάκια για κάθε ένα από τα παραπάνω είδη ελέγχων.

• Ο μέσος χρόνος που απαιτείται για τη διενέργεια/ολοκλήρωση του ελέγχου (σχεδιασμός, διενέργεια, σύνταξη της έκθεσης ελέγχου).

• Το κόστος διενέργειας ελέγχων/ερευνών (δαπάνες μετακίνησης-διαμονής ελεγκτών και διασφάλιση των απαιτούμενων οικονομικών πόρων).

Το συνολικό ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων εξειδικεύει τα εξής:

➤ Τους ελέγχους οι οποίοι θα διενεργηθούν σε κάθε ελεγχόμενο φορέα. Κάθε έλεγχος λαμβάνει ένα μοναδικό αριθμό ελέγχου.

➤ Τα οριζόντια θέματα και τους φορείς που αυτά θα διερευνηθούν, μέσω του ελέγχου συγκεκριμένης κατηγορίας δαπανών.

➤ Τον ενδεικτικό χρόνο (μήνα) διενέργειας του ελέγχου.

Οι πληροφορίες που αφορούν το συνολικό προγραμματισμό των ελέγχων καταχωρούνται από τη Δ.Π.Σ.Ε. στη βάση δεδομένων της Γ.Δ.Δ.Ε.

B.2 Διαδικασία ελέγχου.

Μετά τον ετήσιο προγραμματισμό των ελέγχων ακολουθεί από τη Δ.Π.Σ.Ε. η κατανομή ελέγχων στις Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις καθ' ύλην και κατά τόπο αρμοδιότητές τους ή σύμφωνα με τις εκτιμήσεις της Δ.Π.Σ.Ε. για ορθολογικότερη κατανομή των ελέγχων, κατόπιν σχετικής απόφασης της Ε.Σ.ΕΛ..

Η Δ.Π.Σ.Ε. δύναται να εισηγείται ανάλογα με το είδος του ελέγχου και με εντολή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Δ.Ε. τη συμμετοχή υπαλλήλων όλων των Δ.Υ.Ε.Ε. σε κλιμάκια ελέγχων της Γ.Δ.Δ.Ε.

Κάθε έλεγχος νοείται ως ο έλεγχος που διενεργείται σε κάθε φορέα, προκειμένου να επαληθευτεί η διαχείριση του προϋπολογισμού του και η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου ή επιμέρους θέματα που θίγονται στην εντολή ελέγχου. Για κάθε έναν από αυτούς τους ελέγχους συντάσσεται ξεχωριστή έκθεση.

B.2.1 Σχεδιασμός του ελέγχου.

Στόχος του εν λόγω σταδίου είναι η ορθή και έγκαιρη προετοιμασία του ελεγκτικού έργου για την οικονομική, αποδοτική και αποτελεσματική διενέργεια του ελέγχου.

Σύσταση ομάδας ελέγχου

Η σύσταση και συγκρότηση ελεγκτικής ομάδας γίνεται με απόφαση του Προϊστάμενου της ΓΔΔΕ. Αποτελείται κατά προτίμηση από 2 έως 3 μέλη, ένα εκ των οποίων ορίζεται ως Συντονιστής (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα). Η απόφαση συντάσσεται από την αρμόδια ΔΥΕΕ στην οποία έχει γίνει κατανομή των υποθέσεων ελέγχου από τη ΔΠΣΕ.

Σε περίπτωση που για τη συγκρότηση της ελεγκτικής ομάδας κρίνεται ότι απαιτείται συμμετοχή ελεγκτή τέτρας ΔΥΕΕ, διερευνάται κατ' αρχάς η δυνατότητα συμμετοχής ελεγκτή της καθ' ύλην αρμόδιας ΔΥΕΕ Υπουργείων (Α' -Η').

Συντονιστής της ελεγκτικής ομάδας ορίζεται Δημοσιονομικός Ελεγκτής των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων. Σε περίπτωση που στην ίδια ελεγκτική ομάδα υπάρχουν περισσότεροι του ενός, ορίζεται συντονιστής ο ανώτερος κατά βαθμό και επί ομοιοβάθμων ο έχων τα περισσότερα χρόνια ως Δημοσιονομικός Ελεγκτής, άλλως ο κατέχων τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας (ν. 3492/2006, άρ. 14, παρ. 2).

Ο συντονιστής οργανώνει τον τρόπο εργασίας της ομάδας, οριοθετεί τους ρόλους μεταξύ των μελών της και εκπροσωπεί την ομάδα προς τρίτους.

Προκαταρκτική επικοινωνία με το φορέα / Συγκέντρωση και μελέτη στοιχείων και πληροφοριών που τον αφορούν

Η ομάδα ελέγχου επικοινωνεί με τον ελεγχόμενο φορέα (τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία) προκειμένου να τον ενημερώσει για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων γι' αυτόν. Η αρχική αυτή επικοινωνία δίνει επίσης τη δυνατότητα στο φορέα να προετοιμαστεί εγκαίρως, ώστε η διενέργεια του ελέγχου να είναι κατά το δυνατόν σύντομη και αποτελεσματική.

Βασικές πηγές, στις οποίες θα ανατρέξει η ομάδα, από τη φάση της προετοιμασίας έως την ολοκλήρωση του ελέγχου είναι:

- Σχετική νομοθεσία, αποφάσεις, εγκύκλιοι, κανονισμοί κ.λπ. που διέπουν το φορέα.
- Προηγούμενες εκθέσεις ελέγχου της ΓΔΔΕ, του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή λοιπών ελεγκτικών οργάνων.
- Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των κινδύνων βάσει της οποίας επιλέχθηκε ο συγκεκριμένος φορέας για έλεγχο.
- Οικονομικά στοιχεία (προϋπολογισμοί-απολογισμοί-ισολογισμοί, κ.λπ.) του προς έλεγχο φορέα.
- Τυχόν εγχειρίδια που αφορούν στον ελεγχόμενο φορέα.
- Οργανογράμματα.
- Διοικητικές αναφορές (δείκτες μέτρησης της απόδοσης, επιχειρησιακά σχέδια, κλπ).
- Ευρήματα ελέγχων Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου.
- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο μπορεί να θεωρηθεί αναγκαίο από την ΕΟ.

Ενημέρωση ελεγχόμενου φορέα για τη διενέργεια του ελέγχου

Η ενημέρωση του ελεγχόμενου φορέα γίνεται εγγράφως από την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. και σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την ημερομηνία διενέργειας του ελέγχου.

Στο έγγραφο ενημέρωσης αναφέρονται οπωσδήποτε ο σκοπός του ελέγχου, η ημερομηνία διενέργειας αυτού και τα μέλη της ελεγκτικής ομάδας.

Επίσης θα πρέπει να ζητείται από το φορέα να διαθέσει όλα τα στοιχεία και το προσωπικό που απαιτείται για την απρόσκοπτη διενέργεια του ελέγχου (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα).

Ερωτηματολόγια ελέγχου

Οι προγραμματισμένοι έλεγχοι των φορέων διενεργούνται στη βάση ερωτηματολογίου. Το ερωτηματολόγιο ελέγχου περιέχει όλα τα αντικείμενα του ελέγχου, δομημένα κατά τέτοιο τρόπο ώστε, μέσω της επαλήθευ-

σης αυτών, ο ελεγκτής να αξιολογεί τη λειτουργία του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου του ελεγχόμενου φορέα καθώς και της διαχείρισης του προϋπολογισμού του και να αποφαινεται για την αξιοπιστία του. Οι εργασίες, από τη διερεύνηση με βάση τις ερωτήσεις μέχρι και την αξιολόγηση της λειτουργίας του ελεγχόμενου φορέα, διενεργούνται από τις ομάδες ελέγχου.

Τα ερωτηματολόγια του ελέγχου της Γ.Δ.Δ.Ε έχουν συνταχθεί στη βάση των απαιτήσεων για την επαρκή λειτουργία των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των φορέων καθώς και της διαχείρισης των προϋπολογισμών τους.

Η ομάδα ελέγχου, ανάλογα με το είδος του ελέγχου, επιλέγει το κατάλληλο ερωτηματολόγιο (βλ. ερωτηματολόγια στο Παράρτημα της παρούσας).

Κάθε ερώτηση του ερωτηματολογίου είναι ενταγμένη σε θεματική ενότητα που αποτελεί αντικείμενο ελέγχου και είναι δυνατόν να περιλαμβάνει περισσότερα του ενός, σημεία ελέγχου. Δηλαδή, η ερώτηση ελέγχου συνίσταται στη διερεύνηση του εάν ο ελεγχόμενος φορέας συμμορφώνεται σε μια υποχρέωση η οποία ορίζεται σε διάταξη νόμου και λοιπές κανονιστικές διατάξεις.

Συνεπώς, τα σημεία ελέγχου κάθε ερώτησης προσδιορίζονται από τον τρόπο ή το μέσο (νόμος, απόφαση, εγκύκλιος κλπ), σύμφωνα με το οποίο εξειδικεύεται η συγκεκριμένη υποχρέωση του φορέα. Τα σημεία ελέγχου προσδιορίζονται τόσο κατά την προετοιμασία όσο και κατά τη διενέργεια του ελέγχου.

Η ελεγκτική ομάδα, εάν κρίνει απαραίτητο, μπορεί να προσθέσει και άλλα ερωτήματα για την υποβοήθηση του έργου της.

Κάθε ερώτηση, ανάλογα με τη σημασία της όσον αφορά την απάντηση του ερωτήματος για την επαλήθευση του αντίστοιχου σημείου ελέγχου, έχει υψηλή ή χαμηλή βαρύτητα, η οποία και καθορίζεται στο ερωτηματολόγιο ελέγχου.

Σε κάθε ερώτηση του ερωτηματολογίου προσδιορίζονται και τα αποδεικτικά στοιχεία που η ομάδα ελέγχου κρίνει ότι θα πρέπει να ζητήσει από τους ελεγχόμενους. Τα αποδεικτικά στοιχεία συγκεντρώνονται μέχρι και την ολοκλήρωση του ελέγχου.

Όταν ο έλεγχος διενεργείται μετά από εισαγγελική παραγγελία, δεν γίνεται χρήση των ερωτηματολογίων. Επίσης, δεν γίνεται χρήση ερωτηματολογίων ή γίνεται μερική χρήση αυτών όταν ο έλεγχος είναι έκτακτος και στοχευμένος.

B.2.2 Διενέργεια του ελέγχου.

Η ομάδα ελέγχου μεταβαίνει στην έδρα του φορέα για τη διενέργεια του ελέγχου. Ο συντονιστής της ελεγκτικής ομάδας παρουσιάζει συνοπτικά το ρόλο της Γ.Δ.Δ.Ε και τη διαδικασία διενέργειας του ελέγχου, ενώ επιβεβαιώνεται η παρουσία των αρμόδιων στελεχών του ελεγχόμενου φορέα και συμφωνείται το χρονοδιάγραμμα του ελέγχου. Σε καθημερινή βάση συμπληρώνεται η Κατάσταση παρευρισκομένων στον έλεγχο (υπόδειγμα στο Παράρτημα).

Κατά τον έλεγχο χρησιμοποιείται το προσήκον ερωτηματολόγιο ελέγχου (πλην των ελέγχων που διενεργούνται μετά από εισαγγελική παραγγελία και κατά περίπτω-

ση στους λοιπούς έκτακτους ελέγχους), όπως αυτό έχει εξειδικευτεί κατά θεματική ενότητα, η συμπλήρωση του οποίου γίνεται με βάση:

Α) Τις απαντήσεις των εκπροσώπων του ελεγχόμενου φορέα στα συγκεκριμένα ερωτήματα με Ναι (δηλαδή συμμόρφωση προς την αντίστοιχη απαίτηση), Όχι (δηλαδή μη συμμόρφωση προς την αντίστοιχη απαίτηση) ή Δεν ελέγχεται (αν δεν υπάρχει λόγος να διερευνηθεί μία ερώτηση).

Η ομάδα ελέγχου καταγράφει στο ερωτηματολόγιο τις παρατηρήσεις και τα βασικά αποδεικτικά στοιχεία που επαληθεύουν το ζητούμενο κάθε ερώτησης σχετικά με τη συμμόρφωση ή τις ελλείψεις. Τα ανωτέρω καταχωρούνται ηλεκτρονικά κατά τη διάρκεια του ελέγχου, εφόσον υπάρχει η κατάλληλη υλικοτεχνική υποδομή.

Β) Τα αποδεικτικά στοιχεία που συλλέγει η ελεγκτική ομάδα, δηλ. το αποδεικτικό εκείνο υλικό το οποίο είναι αναγκαίο για να επαληθευτούν και να τεκμηριωθούν τα συμπεράσματα του ελέγχου και να διατυπωθούν οι σχετικές συστάσεις. Για το λόγο αυτό τα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να είναι επαρκή σε ποσότητα, συναφή προς τα ερωτήματα του ελέγχου και αξιόπιστα και έγκυρα ως δημόσια έγγραφα όταν αυτό απαιτείται.

Τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία συλλέγονται τόσο κατά τη φάση της προετοιμασίας του ελέγχου όσο και κατά τη διενέργειά του, διασταυρώνονται, επαληθεύονται και αξιολογούνται ως προς την αξιοπιστία τους, τη συνάφειά τους με τις ερωτήσεις του ελέγχου και την επάρκειά τους, προκειμένου να εκτιμηθεί η ανάγκη αναζήτησης πρόσθετων αποδεικτικών στοιχείων.

Σημεία ελέγχου τα οποία έχουν χαρακτηριστεί ως Κίνδυνοι κατά την προετοιμασία του ελέγχου, ελέγχονται με μεγαλύτερη διεξοδικότητα/ένταση, ζητώντας περισσότερα τεκμήρια.

Σε περιπτώσεις ερωτήσεων οι οποίες απαιτούν την εξέταση είτε όλων είτε μέρους των φακέλων των οικονομικών στοιχείων που διαχειρίζεται ο ελεγχόμενος φορέας και απαιτείται διερεύνηση με επιλογή δείγματος φακέλων, η ελεγκτική ομάδα εξάγει το δείγμα με την εφαρμογή δειγματοληψίας, όπως έχει περιγραφεί στην ενότητα Α.4.

Σε ορισμένες ερωτήσεις, ενδείκνυται το δείγμα να είναι στοχευμένο (π.χ. επαλήθευση ολοκλήρωσης των δημοσιονομικών διορθώσεων).

Επιπλέον, διερευνάται η συμμόρφωση του ελεγχόμενου φορέα προς τις συστάσεις προηγούμενων ελέγχων της Γ.Δ.Δ.Ε, σε περίπτωση όπου έχει τεθεί τέτοιος στόχος ελέγχου.

Κατά την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου, η ελεγκτική ομάδα ενημερώνει προφορικά τον ελεγχόμενο φορέα για τις πρώτες εκτιμήσεις της όσον αφορά τα ευρήματα του ελέγχου και για τυχόν πρόσθετα στοιχεία που απαιτείται να της αποσταλούν εντός συγκεκριμένου χρόνου. Επίσης, θέτει υπόψη του ζητήματα που αφορούν καλές πρακτικές διαχείρισης και υποβάλλει σχετικές προτάσεις βελτίωσης του τρόπου αντιμετώπισης συγκεκριμένων προβλημάτων που έχουν προκύψει από το διενεργηθέντα έλεγχο, με στόχο την αποτελεσματικότερη αντιμετώπισή τους.

Ο έλεγχος ολοκληρώνεται με τη θεώρηση πληρότητας και αποστολή της έκθεσης. Έως τότε, οι ελεγκτές δύναται να αναζητούν στοιχεία τεκμηρίωσης από το φορέα.

Όλα τα προαναφερθέντα (πλην της μετάβασης στο φορέα για τη διενέργεια του ελέγχου) δεν είναι υποχρεωτικό να εφαρμοσθούν όταν ο έλεγχος διενεργείται μετά από εισαγγελική παραγγελία.

Β.3 Αξιολόγηση λειτουργίας του φορέα.

Τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά τον επιτόπιο έλεγχο και μετά από αυτόν, ταξινομούνται στο φάκελο του ελέγχου από την ελεγκτική ομάδα.

Μετά την ολοκλήρωση της συγκέντρωσης των αποδεικτικών στοιχείων (τεκμηρίων), η ομάδα ελέγχου:

➤ Οριστικοποιεί τις απαντήσεις του ερωτηματολογίου. Για κάθε σφάλμα που εντοπίζεται, επιλέγεται η αντιστοίχιση με την κατάλληλη ερώτηση του ερωτηματολογίου.

➤ Διατυπώνει ευρήματα και συστάσεις, μεριμνώντας για την αποφυγή επανάληψης του ίδιου ευρήματος.

➤ Προβαίνει στη βαθμολόγηση και αξιολόγηση του ελεγχθέντα φορέα χρησιμοποιώντας πενταβάθμια κλίμακα με βάση τις απαντήσεις που αντιστοιχίζονται σε ερωτήσεις υψηλής βαρύτητας του ερωτηματολογίου, ως εξής:

1. Λειτουργεί καλά.

2. Λειτουργεί ικανοποιητικά. Απαιτούνται μόνο επουσιώδεις βελτιώσεις.

3. Λειτουργεί. Ωστόσο, απαιτούνται ορισμένες βελτιώσεις.

4. Λειτουργεί μερικώς. Απαιτούνται ουσιαστικές βελτιώσεις.

5. Ουσιαστικά, δε λειτουργεί.

Η βαθμολόγηση ενεργείται κατά θεματική ενότητα και στο σύνολο των θεματικών ενότητων. Οι θεματικές ενότητες είναι οι εξής:

1. Ταυτότητα και πλαίσιο λειτουργίας του φορέα.

2. Οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία και υποδομή του φορέα.

3. Οικονομική διαχείριση - τήρηση νομοθεσίας και υποχρεώσεων φορέα.

4. Τήρηση κανόνων δημοσιότητας και πληροφόρησης.

Η βαθμολόγηση του φορέα βασίζεται στην ελεγκτική κρίση. Οι ελεγκτές λαμβάνουν υπόψη τα εξής:

➤ Το πλήθος των Ναι και των Όχι που έχουν καταγραφεί στις ερωτήσεις και εάν εμπίπτουν στα πεδία της υψηλής βαρύτητας.

➤ Την ύπαρξη και τα χαρακτηριστικά των σφαλμάτων.

➤ Σε περίπτωση εμφάνισης ουσιαστικού ευρήματος, ο φορέας δεν μπορεί να πάρει βαθμό καλύτερο από 3.

➤ Εάν όλες οι θεματικές ενότητες έχουν λάβει το βαθμό 1 ή 2, τότε ο φορέας δεν μπορεί να λάβει το βαθμό 3 ή χαμηλότερο.

➤ Η συνολική βαθμολογία δεν μπορεί να είναι καλύτερη από το βαθμό που έλαβε στη θεματική ενότητα «Οικονομική διαχείριση - τήρηση νομοθεσίας και υποχρεώσεων φορέα».

Κάθε βαθμός συνοδεύεται από συνοπτική αξιολόγηση.

Το συμπέρασμα που διατυπώνει ο ελεγκτής για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου καθώς και της διαχείρισης προ-

υπολογισμού του ελεγχθέντα φορέα διατυπώνεται με τεκμηρίωση και εύλογη διασφάλιση. Δηλαδή, η γνώμη που διατυπώνεται δεν είναι απόλυτη, καθόσον ο φορέας δεν ελέγχεται στο 100% της λειτουργίας του.

Όταν ο έλεγχος διενεργείται μετά από εισαγγελική παραγγελία ή στις περιπτώσεις έκτακτων ελέγχων, δεν αξιολογείται η συνολική λειτουργία του φορέα.

B.4 Σύνταξη της έκθεσης αποτελεσμάτων ελέγχου.

Μετά το πέρας του ελέγχου η ελεγκτική ομάδα καταγράφει στη βάση δεδομένων που τηρεί η Γ.Δ.Δ.Ε τα αποτελέσματα του ελέγχου (απαντήσεις στις ερωτήσεις, ευρήματα με την ανάλυσή τους, συστάσεις, παρακολούθηση προηγούμενων ελέγχων, βαθμολογίες / αξιολογήσεις του ελεγχθέντα φορέα) και συντάσσει έκθεση αποτελεσμάτων ελέγχου εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός, η οποία μπορεί να παρατείνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Δ.Ε (υπόδειγμα έκθεσης στο Παράρτημα).

Κατά την καταγραφή των αποτελεσμάτων ελέγχου θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

➤ Οι διατυπώσεις να είναι περιεκτικές και ταυτόχρονα σαφείς και ακριβείς.

➤ Τα ευρήματα να αναλύονται και να τεκμηριώνονται επαρκώς και να συνδέονται με ένα και μόνο πρόβλημα το καθένα. Η διάρθρωση της ανάλυσης του ευρήματος να είναι ορθή (α. εφαρμοστέες διατάξεις, β. διαπιστώσεις ελέγχου, γ. συμπέρασμα).

➤ Οι συστάσεις να συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου του ελεγχθέντα φορέα.

➤ Οι συστάσεις να απευθύνονται σ' αυτούς που έχουν την ευθύνη για την ανάληψη των μέτρων συμμόρφωσης.

➤ Να υφίσταται συνάφεια μεταξύ των συστάσεων και του υλικού τεκμηρίωσης συμμόρφωσης προς αυτές. Το απαιτούμενο υλικό τεκμηρίωσης να καθορίζεται με σαφήνεια.

➤ Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης να είναι εύλογο, να έχει διερευνηθεί η χρονική δυνατότητα συμμόρφωσης μετά την αποστολή της έκθεσης αποτελεσμάτων του ελέγχου.

➤ Σε περίπτωση παρακολούθησης συστάσεων από προηγούμενους ελέγχους, για τις συστάσεις που δεν υπάρχει συμμόρφωση, η ομάδα ελέγχου διατυπώνει εκ νέου την κατάλληλη σύσταση.

➤ Να υπάρχει συνάφεια μεταξύ ευρήματος - σύστασης - αξιολόγησης.

➤ Σε περίπτωση επιβολής κυρώσεων, να αιτιολογείται η συνδρομή των προϋποθέσεών της.

Όλα τα προαναφερθέντα, πλην της σύνταξης έκθεσης ελέγχου, δεν εφαρμόζονται όταν ο έλεγχος διενεργείται μετά από εισαγγελική παραγγελία.

Στην περίπτωση αυτή, ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων ελέγχου προσαρμόζονται στις εκάστοτε ανάγκες και το αντικείμενο του ελέγχου.

B.5 Φάκελος ελέγχου.

Η ομάδα ελέγχου δημιουργεί, με ευθύνη του συντονιστή της, φάκελο ελέγχου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Ο φάκελος αυτός περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα του ελέγχου και το αποδεικτικό υλικό το οποίο συγκε-

ντρώνεται σε κάθε φάση του και κατά την κρίση του ελεγκτή παρέχει αποδείξεις για την έκθεση ελέγχου ή τεκμηριώνει την επίτευξη των στόχων του ελέγχου. Επίσης, περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα που διακινήθηκαν μεταξύ της αρμόδιας ΔΥΕΕ και του ελεγχόμενου φορέα, καθώς και τις ιδιόχειρες σημειώσεις ή παρατηρήσεις των ελεγκτών.

Η τήρηση του φακέλου του ελέγχου επιβεβαιώνει τη διενέργεια όλων των απαραίτητων ελεγκτικών διαδικασιών και τη δυνατότητα επαλήθευσης ότι αυτές διενεργήθηκαν σύμφωνα με τα πρότυπα ελέγχου. Μέσω της οργάνωσης και του περιεχομένου των εγγράφων του φακέλου απεικονίζεται πλήρως το ιστορικό ενός ελέγχου και δίνεται με επάρκεια η δυνατότητα σε άλλον έμπειρο ελεγκτή (π.χ. προϊστάμενο Τμήματος / Διεύθυνσης) να κατανοήσει τον έλεγχο.

Τα απαραίτητα στοιχεία του φακέλου είναι τα εξής:

➤ Απόφαση σύστασης και συγκρότησης ελεγκτικής ομάδος.

➤ Έγγραφο ενημέρωσης για τη διενέργεια ελέγχου.

➤ Καταστάσεις συμμετεχόντων στον έλεγχο.

➤ Υλικό τεκμηρίωσης της δειγματοληψίας.

➤ Ερωτηματολόγιο του ελέγχου με τις υπογραφές των μελών της ελεγκτικής ομάδας.

➤ Τεκμήρια που στοιχειοθετούν τις ελλείψεις που εντοπίστηκαν.

➤ Ευρήματα προηγούμενων ελέγχων.

➤ Πρωτότυπη (με υπογραφές) έκθεση ελέγχου (προσωρινή και οριστική).

➤ Ακριβές αντίγραφο της έκθεσης ελέγχου (προσωρινής και οριστικής).

➤ Έγγραφο κοινοποίησης έκθεσης αποτελεσμάτων ελέγχου.

➤ Έγγραφα αντιρρήσεων/παρατηρήσεων φορέων.

Η δομή του φακέλου επιδιώκεται να είναι ομοιόμορφη για όλους τους ελέγχους διασφαλίζοντας τη δυνατότητα ευχερούς επανεξέτασης του φακέλου και απόδειξης της πληρότητας της εργασίας. Συγκεκριμένα, καθορίζονται οι ενότητες και υποενότητες για κάθε τύπο ελέγχου.

Το ευρετήριο των περιεχομένων του φακέλου αποτελεί αναγκαίο μέρος αυτού, προκειμένου ο αρμόδιος να ανατρέξει σε μία συγκεκριμένη ενότητα / υποενότητα / τεκμήριο με ευχέρεια.

Στο ευρετήριο καταγράφεται το πλήθος των ενοτήτων με τις υποενότητες αυτής όσο και το πλήθος των εγγράφων που κάθε μια ενότητα περιέχει, προκειμένου να αποφεύγονται λάθη ή παραλείψεις και να διασφαλίζεται η πληρότητα των στοιχείων. Η αρίθμηση των ενοτήτων / υποενοτήτων επιδιώκεται να είναι ομοιόμορφη για όλους τους ελέγχους.

Όλα τα έγγραφα που βρίσκονται μέσα στο φάκελο σημαίνονται με ένα συγκεκριμένο τρόπο (αριθμό ή σύμβολο). Όταν κάποιο έγγραφο παραπέμπει σε άλλο έγγραφο, γίνεται με ιδιαίτερο τρόπο. Στις περιπτώσεις όπου κάποιο έγγραφο αποτελεί τεκμήριο για περισσότερες από μία ερωτήσεις / υποενότητες / ενότητες, αυτό σημαίνεται με ιδιαίτερο τρόπο.

Στο εξωτερικό μέρος του φακέλου αναγράφεται ο κωδικός αριθμός του ελέγχου και τα σημαντικά στοιχεία της

ταυτότητας αυτού (π.χ. φορέας, εποπτεύον Υπουργείο, έτος).

Ο φάκελος ελέγχου (φυσικό αρχείο) βρίσκεται τοποθετημένος στο χώρο-Αρχείο της αρμόδιας Δ.Υ.Ε.Ε.. Πρόσβαση στο φάκελο του ελέγχου έχουν μόνο υπηρεσιακοί παράγοντες (μέλη ομάδας ελέγχου, αρμόδιοι υπάλληλοι εκάστης ΔΥΕΕ). Την ευθύνη για τη φύλαξη των φακέλων έχει η αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. που διενεργεί τον έλεγχο.

Όλα τα προαναφερθέντα δεν εφαρμόζονται όταν ο έλεγχος διενεργείται μετά από εισαγγελική παραγγελία καθότι το αποδεικτικό υλικό του ελέγχου αποστέλλεται στην εισαγγελική αρχή που παρήγγειλε τη διενέργειά του. Η Υπηρεσία που έχει διενεργήσει τον έλεγχο υποχρεούται να έχει στο φάκελο του ελέγχου αντίγραφο της έκθεσης, καθώς και αντίγραφα των εγγράφων που έχει εκδώσει η ίδια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Γ.1 Κοινοποίηση της έκθεσης αποτελεσμάτων ελέγχου.

Η έκθεση που συντάσσεται από τις ελεγκτικές ομάδες υποβάλλεται στην αρμόδια για τον έλεγχο ΔΥΕΕ. Στην περίπτωση που η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης, η έκθεση ελέγχου ελέγχεται ως προς την πληρότητά της και θεωρείται από τον Προϊστάμενο του ελεγκτικού Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της αυτής Δ.Υ.Ε.Ε.. Στην περίπτωση που η αρμόδια ΔΥΕΕ είναι επιπέδου αυτοτελούς Τμήματος, η έκθεση ελέγχεται ως προς την πληρότητά της από τον Προϊστάμενό της και κατόπιν από τον Προϊστάμενο της ΔΥΕΕ η οποία εδρεύει στην έδρα της Περιφέρειας που ανήκει γεωγραφικά η αρμόδια για τον έλεγχο ΔΥΕΕ (ν. 3492/2006, άρ. 17, παρ. 3, όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4583/2018, άρ. 96, παρ. 2). Στην περίπτωση της ΔΥΕΕ στη Νομαρχία Ανατολικής Αττικής και της ΔΥΕΕ στη Νομαρχία Δυτικής Αττικής, το αρμόδιο για τον έλεγχο πληρότητας όργανο μετά τον έλεγχο από τον Προϊστάμενο της ΔΥΕΕ επιπέδου Τμήματος, είναι ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ στη Νομαρχία Αθηνών και ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ στη Νομαρχία Πειραιώς, αντίστοιχως.

Στη συνέχεια, η αρμόδια για τον έλεγχο ΔΥΕΕ αποστέλλει, με διαβιβαστικό, ακριβές αντίγραφο της θεωρημένης προσωρινής έκθεσης (κατά προτίμηση ψηφιακά με απόδειξη παραλαβής και εναλλακτικά με συστημένη αποστολή και απόδειξη παραλαβής) μόνο στον ελεγχόμενο φορέα, ακριβές αντίγραφο ή απόσπασμα στους εποπτεύοντες φορείς εφόσον είναι αποδέκτες συστάσεων, καθώς και ακριβή απόσπασμα στα πρόσωπα κατά των οποίων προτείνεται αναζήτηση των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών ή τα οποία τυχόν φέρουν πειθαρχική ή ποινική ευθύνη, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την υποβολή της, η οποία μπορεί να παραταθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Δ.Ε (υπόδειγμα στο Παράρτημα).

Οι ελεγχόμενοι φορείς, καθώς και τα ανωτέρω πρόσωπα, έχουν δικαίωμα να υποβάλουν, εγγράφως, αντιρρήσεις κατά της έκθεσης, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την παραλαβή αυτής, οι οποίες, ύστερα από αιτιολογημένη έγγραφη σχετική εισήγηση των αρμόδιων

Δημοσιονομικών Ελεγκτών, εισάγονται για εξέταση στην Ε.Σ.Ε.Λ. από τον Προϊστάμενο της Δ.Υ.Ε.Ε από την οποία έχει διενεργηθεί ο έλεγχος (ν. 3492/2006, άρ. 10, παρ. 1, εδ.δ', και άρ. 17, παρ. 3, όπως ισχύουν) ή, σε περίπτωση ελέγχου που διέπεται από τις μεταβατικές διατάξεις του ν. 4537/2018, άρ. 137, παρ. 1-3, από τον Προϊστάμενο της ΔΠΣΕ.

Σε περίπτωση μη υποβολής αντιρρήσεων εντός της προβλεπόμενης, ως ανωτέρω, προθεσμίας, η αρμόδια για τον έλεγχο ΔΥΕΕ ενημερώνει εγγράφως τον ελεγχόμενο φορέα και τα λοιπά εμπλεκόμενα πρόσωπα ότι η έκθεση ελέγχου καθίσταται οριστική και για την υποχρέωσή τους να συμμορφωθούν με τις συστάσεις αυτής, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τη ΔΣΜΕΚ και τη ΔΠΣΕ. Επιπλέον, τα αρμόδια όργανα της ΓΔΔΕ επιβάλλουν τους ενδεχόμενους καταλογισμούς και δημοσιονομικές διορθώσεις. Αν από τον έλεγχο προκύψει δόλος ή βαριά αμέλεια σε βάρος προσώπων, η υπόθεση παραπέμπεται στον αρμόδιο εισαγγελέα για τα περαιτέρω (ν. 3492/2006, άρ. 16, παρ. 2).

Γ.2 Εξέταση αντιρρήσεων των φορέων.

Εάν υποβληθούν αντιρρήσεις, αυτές μαζί με α) την έκθεση ελέγχου, β) την τεκμηριωμένη εισήγηση επί των αντιρρήσεων του δημοσιονομικού ελεγκτή ή της ελεγκτικής ομάδας που συνέταξε την έκθεση και γ) όλα τα σχετικά έγγραφα, εξετάζονται, με εισήγηση του προϊσταμένου της ΔΥΕΕ που διενεργεί τον έλεγχο (προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης ανάλογα με την οργανωτική δομή της ΔΥΕΕ), από την ΕΣΕΛ, η οποία, αφού ακούσει το δημοσιονομικό ελεγκτή ή την ελεγκτική ομάδα που συνέταξε την έκθεση, αποφασίζει για την αποδοχή ή μη των αντιρρήσεων. Κατά τη συνεδρίαση, η ΕΣΕΛ δύναται να θέσει προφορικά ερωτήματα στην ελεγκτική ομάδα που συνέταξε την έκθεση και να ζητήσει επεξηγήσεις (ν. 3492/2006, άρ. 10, παρ. 1, εδ. δ', και άρ. 17, παρ. 5).

Κατά τη διαδικασία εξέτασης των αντιρρήσεων, δεν υπάρχει δυνατότητα:

- Να τροποποιηθούν από τα ελεγκτικά όργανα τα υπάρχοντα ευρήματα και συστάσεις.
- Να προστεθούν από τα ελεγκτικά όργανα ή την ΕΣΕΛ επιπλέον ευρήματα ή συστάσεις.
- Να μεταβληθεί επί το χειρόν, από τα ελεγκτικά όργανα ή την ΕΣΕΛ, η αξιολόγηση του φορέα.
- Να τροποποιηθούν από την ΕΣΕΛ ευρήματα για τα οποία δεν έχουν υποβληθεί αντιρρήσεις και δεν υπάρχουν στοιχεία συμμόρφωσης ή μεταγενέστερα γεγονότα.

Σε περίπτωση που η ΕΣΕΛ αποδέχεται αντιρρήσεις σε ευρήματα που επηρεάζουν την τελική αξιολόγηση (βαθμολογία), δύναται να μεταβάλει την αξιολόγηση προς το ευνοϊκότερο.

Μετά την εξέταση των αντιρρήσεων, σε περίπτωση που έχουν επέλθει μεταβολές, συντάσσεται οριστική έκθεση από την αρμόδια ελεγκτική ομάδα, στην οποία ενσωματώνεται η απόφαση της ΕΣΕΛ. Αναλυτικότερα, στην οριστική έκθεση τροποποιούνται όσα σημεία έχει αποφασίσει η ΕΣΕΛ να τροποποιηθούν και αναφέρονται στα σχετικά πρακτικά. Αν έχουν γίνει δεκτές οι αντιρρήσεις και έχει αποφασιστεί να μην ισχύουν κάποια ευρήματα ή κάποιες συστάσεις, αυτά διαγράφονται από την

οριστική έκθεση. Αν έχει επέλθει κάποια άλλη τροποποίηση, αυτή περιγράφεται με σαφήνεια στην οριστική έκθεση. Η οριστική έκθεση φέρει τον τίτλο της ΔΥΕΕ που διενήργησε τον έλεγχο και θεωρείται ως προς την ορθή απεικόνιση της απόφασης της Ε.Σ.Ε.Λ. από τον Προϊστάμενο της ΔΥΕΕ (και τον Προϊστάμενο Τμήματος Α' σε περίπτωση ΔΥΕΕ επιπέδου Διεύθυνσης) που διενήργησε τον έλεγχο, οι οποίοι υπογράφουν το αντίτυπο (σχέδιο) που παραμένει στο αρχείο της αρμόδιας ΔΥΕΕ, και στη συνέχεια φέρει την υπογραφή του Προέδρου της ΕΣΕΛ. Το αντίτυπο με τις πρωτότυπες υπογραφές, καθώς και ολόκληρος ο φακέλος του ελέγχου (υλικό τεκμηρίωσης), αρχειοθετείται στη ΔΥΕΕ που διενήργησε τον έλεγχο.

Μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης, η ΔΥΕΕ που διενήργησε τον έλεγχο αποστέλλει με διαβιβαστικό (συστημένο και με απόδειξη παραλαβής) αντίγραφο της οριστικής έκθεσης στον ελεγχόμενο φορέα, στους εποπτεύοντες φορείς, καθώς και αποσπάσματα στα πρόσωπα κατά των οποίων προτείνεται αναζήτηση των αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών ή τα οποία τυχόν φέρουν πειθαρχική ή ποινική ευθύνη, στα οποία είχε κοινοποιηθεί η προσωρινή έκθεση (ή απόσπασμα), προς ενημέρωση και υλοποίηση των απομεινών συστάσεων. Επίσης, αποστέλλει από ένα αντίγραφο της οριστικής έκθεσης στη ΔΠΣΕ και στη ΔΣΜΕΚ. Τα αντίγραφα της οριστικής έκθεσης που αποστέλλονται στους εμπλεκόμενους φορείς και πρόσωπα φέρουν την υπογραφή του Προϊσταμένου της ΔΥΕΕ που διενήργησε τον έλεγχο ή, σε περίπτωση απουσίας του, του νομίμου αντικαταστάτη του.

Σε περίπτωση που δεν έχει επέλθει κάποια μεταβολή σε σχέση με την αρχική έκθεση, όπως και στην περίπτωση που δεν έχουν υποβληθεί αντιρρήσεις, η αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. ενημερώνει εγγράφως τον ελεγχόμενο φορέα και τα λοιπά εμπλεκόμενα πρόσωπα για την οριστικοποίηση της έκθεσης και για την υποχρέωσή τους να συμμορφωθούν με τις συστάσεις αυτής. Επιπλέον, τα αρμόδια όργανα της ΓΔΔΕ επιβάλλουν τους ενδεχόμενους καταλογισμούς και δημοσιονομικές διορθώσεις.

Αν από τον έλεγχο προκύψει δόλος ή βαριά αμέλεια σε βάρος προσώπων, η υπόθεση παραπέμπεται στον αρμόδιο εισαγγελέα για τα περαιτέρω (ν. 3492/2006, άρθρ. 16, παρ. 2).

Γ.3 Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των φορέων.

Μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης, το ελεγκτικό Τμήμα της ΔΥΕΕ κοινοποιεί την έκθεση ελέγχου (συνυποβλημένη από το σχετικό απόσπασμα πρακτικού με την απόφαση της ΕΣΕΛ, τις αντιρρήσεις του φορέα, και τις αποφάσεις καταλογισμού ή δημοσιονομικών διορθώσεων, όπου υπάρχουν) στο αρμόδιο για την παρακολούθηση, Τμήμα της ΔΥΕΕ, προκειμένου να διενεργηθεί η παρακολούθηση της συμμόρφωσης των φορέων και της εκτέλεσης των ληφθέντων μέτρων.

Στο στάδιο αυτό, παρακολουθούνται από την αρμόδια για τον έλεγχο ΔΥΕΕ οι ελεγχόμενοι φορείς, ανά έλεγχο, σε σχέση με τα μέτρα που λαμβάνουν προκειμένου να συμμορφωθούν στις συστάσεις που τους απευθύνονται. Το στάδιο ολοκληρώνεται, για κάθε έλεγχο, με την πλήρη συμμόρφωση προς όλες τις συστάσεις της ΓΔΔΕ.

Τα μέτρα που λαμβάνουν οι φορείς ώστε να συμμορφωθούν στις συστάσεις των ελέγχων αξιολογούνται ως προς:

➤ Την καταλληλότητά τους σε σχέση με τις συστάσεις που αναφέρονται στις εκθέσεις ελέγχου. Δηλαδή, αν τα μέτρα που ελήφθησαν είναι συμβατά με το σκοπό της κάθε σύστασης.

➤ Την επάρκεια της συμμόρφωσης, δηλαδή αν οι φορείς έλαβαν τα μέτρα για όλη την έκταση των προβλημάτων.

➤ Την έγκαιρη λήψη τους σε σχέση τις προθεσμίες συμμόρφωσης που αναφέρονται στις εκθέσεις.

Μέσω της παρακολούθησης προωθείται η ανάληψη διορθωτικών δράσεων, η υλοποίηση των οποίων, όπου τεκμηριώνεται, οδηγεί στο κλείσιμο των συστάσεων. Στην περίπτωση παρέλευσης της τεθείσας προθεσμίας συμμόρφωσης των συστάσεων, η αρμόδια ΔΥΕΕ θα πρέπει να επανέρχεται με εμπειρισιακά έγγραφα προς το φορέα, κάνοντας λεπτομερή αναφορά σε καθεμιά από τις συστάσεις που είναι ανοιχτές και ζητώντας από αυτόν να γνωρίσει στη ΔΥΕΕ τις ενέργειες στις οποίες έχει προβεί. Σκοπός της επικοινωνιακής αυτής τακτικής, στην οποία εμπεριέχεται διαδικασία διαλόγου, είναι να κινητοποιήσει το φορέα προκειμένου να συμμορφωθεί πλήρως προς τις συστάσεις. Το στάδιο της παρακολούθησης ολοκληρώνεται, για κάθε έλεγχο, με την πλήρη συμμόρφωση προς όλες τις συστάσεις της ΓΔΔΕ.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των φορέων στις συστάσεις που περιλαμβάνει η έκθεση ελέγχου, και μετά την εξάντληση των ανωτέρω επικοινωνιακών ενεργειών, η αρμόδια για την παρακολούθηση ΔΥΕΕ ενημερώνει τη ΔΣΜΕΚ και της διαβιβάζει αφενός αντίγραφο των αναγκαίων στοιχείων του φακέλου της υπόθεσης και αφετέρου γνώμη περί προσηκόντων πρόσθετων μέτρων. Η ΔΣΜΕΚ, με μέριμνα του Τμήματος Α', εισηγείται στην ΕΣΕΛ αναφορικά με τη λήψη πρόσθετων μέτρων. Η ΕΣΕΛ αποφασίζει προκειμένου να εισηγηθεί προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη πρόσθετων μέτρων (ν. 3492/2006, άρθρ. 10, παρ. 2, περ. η', π.δ. 142/2017, άρθρ. 53, παρ. 3, περ. α', υποπερ. γγ').

Επισήμανση: Το σύνολο των διαδικασιών του παρόντος κεφαλαίου δεν εφαρμόζεται όταν ο έλεγχος διενεργείται μετά από εισαγγελική παραγγελία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ ΕΤΗΣΙΑ ΕΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Η Ετήσια Έκθεση Ελέγχου της ΓΔΔΕ (ν. 3492/2006, άρθρ. 22), η οποία συνοδεύει το Γενικό Προϋπολογισμό του Κράτους του έτους Ν+2, αφορά σε συγκεκριμένη ελεγκτική περίοδο και περιλαμβάνει:

1. τα συμπεράσματα των διενεργηθέντων στην ελεγκτική περίοδο 1/7 έτους Ν έως 30/6 έτους Ν+1, ελέγχων της ΓΔΔΕ,

2. την αξιολόγηση της συμμόρφωσης των ελεγχθέντων φορέων στις διατυπωθείσες συστάσεις των ελέγχων της ΓΔΔΕ προηγούμενων ελεγκτικών περιόδων.

Για τις ανάγκες σύνταξης της Ετήσιας Έκθεσης Ελέγχου, η ΔΣΜΕΚ (Τμήμα Α') συγκεντρώνει, έως την 30-6 του

έτους N+1 τις οριστικές εκθέσεις όλων των ελέγχων της ΓΔΔΕ που διενεργήθηκαν στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου καθώς και σε κατηγορίες δαπανών των φορέων.

Στη συνέχεια, η ΔΣΜΕΚ (Τμήμα Α') συντάσσει και η ΕΣΕΛ εγκρίνει την Ετήσια Έκθεση Ελέγχου. Για την έκθεση αυτή:

1. αξιολογούνται τα αποτελέσματα των προγραμματισμένων ελέγχων της ελεγκτικής περιόδου,

2. λαμβάνονται υπόψη τα οικονομικά στοιχεία των ελέγχων σε κατηγορίες δαπανών της ίδιας περιόδου,

3. αξιολογούνται τα διαπιστωθέντα σφάλματα και προσδιορίζονται οι περιοχές κινδύνου,

4. αξιολογούνται τα αποτελέσματα των έκτακτων και ειδικών ελέγχων της περιόδου αναφοράς,

5. λαμβάνονται υπόψη οι διενεργηθείσες από τη ΓΔΔΕ αναφορές παρακολούθησης των αποτελεσμάτων ελέγχων ως προς τη συμμόρφωση των ελεγχθέντων φορέων, την υλοποίηση των εκδοθεισών από τα όργανα της ΓΔΔΕ αποφάσεων καταλογισμών και δημοσιονομικών διορθώσεων, και την υλοποίηση τυχόν λοιπών ληφθέντων από τη ΓΔΔΕ μέτρων όπως εισηγήσεις προς Υπουργούς αναφορικά με τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου,

6. αξιολογείται η υλοποίηση του προγραμματισμού των ελέγχων της ελεγκτικής περιόδου με αιτιολόγηση των τυχόν αποκλίσεων.

Η ετήσια έκθεση αποτελεί τη βάση για την παροχή επαρκούς διαβεβαίωσης προς τον Υπουργό Οικονομικών ή για τη διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή για μέρος του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των δημοσιονομικών του Κράτους. Γενικά, η διατύπωση συμπερασμάτων ή γνώμης επί συγκεκριμένου ζητήματος διακρίνεται σε:

1. Παροχή εύλογης διασφάλισης (έλεγχος): βάσει αυτής, λαμβάνεται μέριμνα για μείωση του κινδύνου σε αποδεκτά χαμηλό επίπεδο ώστε να αποκομίζεται εύλογη βεβαιότητα, επί της οποίας να μπορεί να θεμελιώνεται θετικώς διατυπούμενο συμπέρασμα ή θετικώς διατυπούμενα συμπεράσματα και, κατά περίπτωση, γνώμη διαμορφούμενη βάσει των ελεγκτικών διαδικασιών που εφαρμόστηκαν (π.χ. «οι λογαριασμοί παρέχουν / δεν παρέχουν ακριβοδίκαιη εικόνα [...]).

2. Παροχή περιορισμένης διασφάλισης (επισκόπηση): εφαρμόζονται διαδικασίες περισσότερο περιορισμένες σε σχέση με αυτές που απαιτεί ένας έλεγχος, αποκομίζοντας κατ' αυτό τον τρόπο περιορισμένη ή μέτρια βεβαιότητα, επί της οποίας βασιζόμενη η ελεγκτική αρχή να καταλήγει σε αρνητικώς διατυπωμένο συμπέρασμα («στην αντίληψή μας δεν υπέπεσε τίποτα το οποίο να υποδηλώνει ότι [...]).

Μετά την έγκριση από την ΕΣΕΛ, η Ετήσια Έκθεση Ελέγχου αποστέλλεται, έως την 20/10 του έτους N+1, στην αρμόδια Υπηρεσία του ΓΛΚ, προκειμένου να συνοδεύσει το Γενικό Προϋπολογισμό του Κράτους του

έτους N+2. Περίληψη της έκθεσης δημοσιοποιείται με καταχώριση στον ιστότοπο της ΓΔΔΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ε.1 Ελεγκτικά πρότυπα.

• INTOSAI, πρότυπα του International Organization of Supreme Audit Institutions.

• Ευρωπαϊκές κατευθυντήριες γραμμές εφαρμογής των ελεγκτικών προτύπων του INTOSAI (European Implementing Guidelines for the INTOSAI Auditing Standards).

• ISA, πρότυπα International Standard on Auditing.

• Κατευθυντήριες γραμμές για τον Έλεγχο Ποιότητας (Guidelines on Audit Quality).

• Ελληνικά Ελεγκτικά Πρότυπα της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (ΦΕΚ 1589/22.10.2004).

Ε.2 Μεθοδολογία ανάλυσης κινδύνου και τεχνικές δειγματοληψίας.

• Jones P.C. (1998). Statistical Sampling and Risk Analysis in Auditing, Gower Publishing Company.

• Guy D.M., Carmichael D.R., Whittington O.R. (2001). Audit Sampling: An Introduction to Statistical Sampling in Auditing, 5th Edition, Wiley.

• Cochran W.G. (1977). Sampling Techniques, Wiley.

• Καραμάνης Κ. (2006). Εισαγωγή στη Θεωρία και Πρακτική της Σύγχρονης Ελεγκτικής, Εκδόσεις Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

• Μπένος Β. (1991). Μέθοδοι και Τεχνικές Δειγματοληψίας, Εκδόσεις Αθ. Σταμούλη.

• Ξεκαλάκη Ε. (1995). Τεχνικές Δειγματοληψίας, Εκδόσεις Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

• Ξενάκης Α. (2002). Θεωρία και Τεχνικές Δειγματοληψίας.

Ε.3 Εθνικά κείμενα.

• Κανονισμός Λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε).

• Κανονισμός της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε) περί επιβολής δημοσιονομικών διορθώσεων.

• Κώδικας Δεοντολογίας των Δημοσιονομικών Ελεγκτών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (Γ.Δ.Δ.Ε).

• Εγχειρίδιο Ελέγχου της Ε.Δ.ΕΛ (δεύτερη έκδοση / Δεκέμβριος 2010)

• Μελέτη της Ernst & Young / Οκτώβριος του 2010 «Ενέργεια 5: Σύγχρονος Δημοσιονομικός Έλεγχος - Πρόταση περί των αρμοδιοτήτων των ελεγκτικών Οργάνων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων και των μονάδων εσωτερικού ελέγχου των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ¹

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΔΗΛΩΣΗ

**προς τον Προϊστάμενο της ΔΥΕΕ [επωνυμία ΔΥΕΕ],
περί μη σύγκρουσης συμφερόντων στο πλαίσιο διενέργειας ελέγχων και
τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας των Δημοσιονομικών Ελεγκτών
(σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 2/95230/0004 (Β'2730/25-10-2013) απόφαση
Υπουργού Οικονομικών, άρ. 4, παρ. 1, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2635
(Β4216'/26-9-2018) όμοια, άρ. πρώτο)**

Όνοματεπώνυμο: [...]

Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί: ΓΛΚ/ Γενική Διεύθυνση [...]/ Διεύθυνση [...]/
Τμήμα [...]

Θέση τοποθέτησης: [Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ
Δημοσιονομικών (όχι προϊστάμενος), άλλο]

Δραστηριότητα: [συμπληρώνεται η δραστηριότητα: προγραμματισμένος έλεγχος,
έκτακτος έλεγχος, εισαγγελική παραγγελία, έλεγχος κληροδοτήματος, κ.λπ.)

Ιδιότητα υπόχρεου: [Συντονιστής ελεγκτικής ομάδας, απλό μέλος ελεγκτικής
ομάδας, κ.α.]

Ο/Η ως άνω υπογεγραμμένος/-η, έχοντας υπόψη τις κάτωθι διατάξεις:

1. του άρθρου 7 του Ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας),
2. του άρθρου 57 του Κανονισμού 966/2012 (Δημοσιονομικός Κανονισμός ΕΕ),
3. του Κώδικα Δεοντολογίας των Δημοσιονομικών Ελεγκτών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΥΑ 2/40371/ΔΥΕΠ/19.04.2013, ΦΕΚ:1075/Β)
4. της παρ.5β του άρθρου 14 και της παρ. 8 του άρθρου 15 του Ν. 3492/2006.
5. της υπ' αριθμ. 2/95230/0004 (Β'2730/25-10-2013) απόφασης Υπουργού Οικονομικών, άρ. 4, παρ. 1, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2635 (Β4216'/26-9-2018) όμοια, άρ. πρώτο.

Δηλώνω ότι

1. Δέχομαι τη συμμετοχή μου ως μέλος ελεγκτικής ομάδας στον [προγραμματισμένο, κ.λπ.] έλεγχο που θα διενεργηθεί στο Φορέα «[...]» κατόπιν της υπ' αριθμ. 2/[...]/ΔΠΣΕ απόφασης κατανομής της ΓΔΔΕ και θα τηρήσω απαρέγκλιτα τον Κώδικα Δεοντολογίας των Δημοσιονομικών Ελεγκτών.
2. Στο πλαίσιο των καθηκόντων μου που σχετίζονται με τη διενέργεια του ανωτέρω ελέγχου, και λόγω του μη επαρκούς προσδιορισμού της ευρείας έννοιας της σύγκρουσης συμφερόντων (όπως περιγράφεται στην υπόψη μας νομολογία) αυτό που δύναμαι να δηλώσω είναι ότι δεν έχω προσωπικό, οικογενειακό, οικονομικό ή άλλο κοινό συμφέρον με τα πρόσωπα τα οποία ανήκουν στα στελέχη και το λοιπό προσωπικό του ελεγχόμενου φορέα το οποίο θα μπορούσε να επηρεάσει την αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων μου.
3. Διαβεβαιώνω ότι εάν διαπιστώσω, κατά την άσκηση δραστηριότητας που μου ανατέθηκε, ότι συντρέχει οποιαδήποτε κατάσταση (σύμφωνα με την παράγραφο 2), θα τη δηλώσω αμελλητί στον άμεσο Προϊστάμενό μου.

Ο/Η Δηλών/ούσα
[Υπογραφή] [Ημερομηνία]

Παρελήφθη από τον Προϊστάμενο ΔΥΕΕ [επωνυμία ΔΥΕΕ]
[Υπογραφή] [Ημερομηνία]

¹ Το περιεχόμενο των κάτωθι υποδειγμάτων εγγράφων (παραρτήματα Α΄-Γ΄ και ΙΑ΄-ΙΔ΄) είναι ενδεικτικό και προσαρμόζεται στις ιδιαίτερες ανάγκες του εκάστοτε ελέγχου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
[επωνυμία ΔΥΕΕ]
[Τμήμα Α' (εφόσον υφίσταται)]
Ταχ. δ/ση:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
Τηλεομοιοτυπία:
Ηλεκτρ. ταχυδρ.:

[έδρα ΔΥΕΕ], [ημερομηνία]
ΑΠ:

Αποδέκτες: Βλ. Πίνακα

ΘΕΜΑ: Σύσταση και συγκρότηση ελεγκτικής ομάδας για τη διενέργεια ελέγχου στο φορέα «[επωνυμία φορέα]».

ΑΠΟΦΑΣΗ**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3492/2006 («Οργάνωση συστημάτων ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του κρατικού προϋπολογισμού και των εκτός του κρατικού προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις», Α' 210), όπως ισχύει, και ιδίως το άρθρο 13, παρ. 1, εδ. α', και το άρθρο 14, παρ. 1 και 2, όπως αυτή τροποποιήθηκε με το ν. 4484/2017, άρθρο 42.
2. Την περίπτωση ιδ' του άρθρου 21 του ν. 4270/2014 («Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», Α' 143).
3. Την υποπαρ. Δ.9 («Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας») του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94).
4. Το πδ 142/2017 («Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών», Α' 181).
5. Την υπ' αριθμ. [π.χ. 2/62027/ΓΔΔΕ/1-9-2011] κοινή απόφαση Υπουργού [π.χ. Οικονομικών] και Υπουργού [π.χ. Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης] («[τίτλος απόφασης, π.χ. «Καθορισμός Φορέων του Υπουργείου Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ελεγχόμενων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) του Υπουργείου Οικονομικών»], [ΦΕΚ της ΚΥΑ, π.χ. Β' 2007]).
6. Την υπ' αριθμ. 2/40366/ΔΥΕΠ/19-4-2013 απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών («Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) (παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν.3492/2006)», Β' 1075).
7. Την υπ' αριθμ. 2/40371/ΔΥΕΠ/19-4-2013 απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών («Έγκριση Κώδικα Δεοντολογίας των Δημοσιονομικών Ελεγκτών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΕΕ)», Β' 1075).

8. Την υπ' αριθμ. [...] απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών («Έγκριση Κανονισμού Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ)», [Β'...]).
9. Την υπ' αριθμ. 2/95230/0004/24-10-2013 απόφαση Υπουργού Οικονομικών («Κατάρτιση και τήρηση Μητρώου Δημοσιονομικών Ελεγκτών και Ελεγκτών της Ε.Δ.ΕΛ. (Ν. 4151/2013), 2) Κατάρτιση και τήρηση Μητρώου Εμπειρογνομόνων (Ν. 4151/2013), 3) Θητεία Δημοσιονομικών Ελεγκτών και Ελεγκτών της Ε.Δ.ΕΛ. (Ν. 4151/2013)», Β' 2730/25-10-2013), όπως ισχύει.
10. Το εγκεκριμένο από την Επιτροπή Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ) πρόγραμμα ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων για την ελεγκτική περίοδο [π.χ.: 1-7-2019 έως 30-6-2020] (απόφαση της υπ' αριθμ. [...] / [...] -6-2019 Συνεδρίασης της ΕΣΕΛ).
11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη, η οποία βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους [2019], Ειδικός Φορέας 1023-204-[xxxxxxx] και Λογαριασμοί 2.4.2.04.03.001 («Έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης προσωπικού»), 2.4.2.04.04.001 («Έξοδα κίνησης προσωπικού»), 2.4.2.04.05.001 («Έξοδα διανυκτέρευσης προσωπικού»), για τη μετακίνηση υπαλλήλων του ΓΛΚ, καθώς και την υπ' αριθμ. [...] σχετική απόφαση δέσμευσης πίστωσης (ΑΔΑ: [...]).
12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη, η οποία βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους [2019], Ειδικός Φορέας 1023-204-[xxxxxxx] και Λογαριασμός 2.1.2.02.07.001, για την ελεγκτική αποζημίωση υπαλλήλων του ΓΛΚ (ν. 4613/2019, άρ. 22), καθώς και την υπ' αριθμ. [...] σχετική απόφαση δέσμευσης πίστωσης (ΑΔΑ: [...]).

Αποφασίζουμε

1. Συνιστούμε και συγκροτούμε ελεγκτική ομάδα για τη διενέργεια [προγραμματισμένου/έκτακτου] ελέγχου στο φορέα «[...]».
2. Μέλη της ελεγκτικής ομάδας ορίζονται οι εξής:
 - α. [επώνυμο-όνομα] του [πατρώνυμο], με Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας (ΑΔΤ) [...], υπάλληλος της [Υπηρεσία τοποθέτησης], κλάδου [...], ως συντονιστής.
 - β. του, με ΑΔΤ, υπάλληλος της, κλάδου, ως μέλος.
 - γ. του, με ΑΔΤ, υπάλληλος της, κλάδου, ως μέλος.
3. Ο έλεγχος θα διενεργηθεί στην έδρα του φορέα ([οικισμός έδρας]) ή όπου αλλού απαιτηθεί, από [ημερομηνία, π.χ. 6-5-2019] έως [ημερομηνία].
4. Έργο της ελεγκτικής ομάδας είναι να διαπιστωθεί [π.χ. στους προγραμματισμένους ελέγχους: «η επάρκεια του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου του φορέα καθώς και να ελεγχθεί η διαχείριση του προϋπολογισμού του για την οικονομική χρήση έτους 2018»].
5. Μετά το πέρας του ελέγχου θα συνταχθεί έκθεση ελέγχου, που θα υποβληθεί, σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή, στην [αρμόδια ΔΥΕΕ], το αργότερο εντός μηνός από την περαίωση του ελέγχου.

Ο συντάκτης	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α'	Ο Προϊστάμενος ΔΥΕΕ	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ²
[μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	[μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	[μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	[υπογραφή] [ονοματεπώνυμο]

² Στο ακριβές αντίγραφο θα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης και όχι τα στοιχεία των οργάνων που προσυπογράφουν.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝΑποδέκτες προς ενέργεια:

1. [ελεγχόμενος φορέας]³
2. Μέλη ελεγκτικής ομάδας

Αποδέκτες προς κοινοποίηση:

1. [εποπτεύον Υπουργείο]
2. [έτερος εποπτεύων φορέας, εφόσον υφίσταται, π.χ. ΔΥΠΕ]
3. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
5. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων (Φ. [αριθμός φακέλου])
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526
6. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526
7. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (με την παράκληση να ενημερωθούν οι προσωπικοί φακέλοι των υπαλλήλων)
8. [Υπηρεσία-ες τοποθέτησης μελών ελεγκτικής ομάδας]

Εσωτερική διανομή:

1. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων
2. Προϊστάμενος [αρμόδιας ΔΥΕΕ]
3. Προϊστάμενος Τμήματος Α' [αρμόδιας ΔΥΕΕ]⁴
4. [συντάκτης της παρούσας εάν δεν είναι μέλος της ελεγκτικής ομάδας]

³ Εφόσον η παρούσα δημοσιεύεται, αποστέλλεται μόνο στο Εθνικό Τυπογραφείο και στους αποδέκτες της εσωτερικής διανομής. Μετά τη δημοσίευση, αποστέλλεται στους λοιπούς αποδέκτες.

⁴ Αναγράφεται υπό την προϋπόθεση ότι η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
[επωνυμία ΔΥΕΕ]
[Τμήμα Α' (εφόσον υφίσταται)]
Ταχ. δ/υση:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
Τηλεομοιοτυπία:
Ηλεκτρ. ταχυδρ.:

[έδρα ΔΥΕΕ], [ημερομηνία]
ΑΠ:

Αποδέκτες: Βλ. Πίνακα

Θέμα: Ενημέρωση για τη διενέργεια προγραμματισμένου/έκτακτου ελέγχου στο φορέα «[επωνυμία φορέα]».

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. [...] (ΦΕΚ/ΑΔΑ: [...]) απόφαση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) περί σύστασης - συγκρότησης ελεγκτικής ομάδας.

Σας γνωρίζουμε ότι σε εκτέλεση του ανωτέρω σχετικού, πρόκειται να διενεργηθεί στο φορέα σας προγραμματισμένος [ή έκτακτος] έλεγχος της Υπηρεσίας μας, δυνάμει του ν. 3492/2006, κατά το χρονικό διάστημα από [ημερομηνία έναρξης ελέγχου, π.χ. 6-5-2018] έως και [ημερομηνία περάτωσης ελέγχου].

Τα μέλη της ελεγκτικής ομάδας που θα διενεργήσει τον έλεγχο είναι τα εξής:

1. [ονοματεπώνυμο] (συντονιστής).
2. [ονοματεπώνυμο].
3. [ονοματεπώνυμο].

Έργο της ελεγκτικής ομάδας είναι [π.χ.: «να επαληθευθεί η επάρκεια του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου του φορέα σας καθώς και να ελεγχθεί η διαχείριση του προϋπολογισμού του για τη διαχειριστική χρήση έτους 2017»]. Ο έλεγχος θα διεξαχθεί με τη χρήση ερωτηματολογίων, τα οποία βρίσκονται αναρτημένα στον ιστοχώρο της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (www.minfin.gr/web/31351/enemerotiko-yliko).

Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, παρακαλούμε όπως τεθούν στη διάθεση της ελεγκτικής ομάδας τα παρακάτω έγγραφα/στοιχεία (κατά προτίμηση σε ηλεκτρονική μορφή, όπου αυτό είναι εφικτό):

1. [...].
2. [...].
3. [...].

Η ελεγκτική ομάδα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή στοιχείο κριθεί απαραίτητο.

Η διερεύνηση ορισμένων θεμάτων θα στηριχθεί σε δείγμα φακέλων, οι οποίοι θα εξεταστούν λεπτομερώς. Για το λόγο αυτό, παρακαλούμε όπως μας αποστείλετε ηλεκτρονικά, μέχρι .../.../20..., τα παρακάτω στοιχεία σε μορφή excel, προκειμένου να υπάρξει εύλογος χρόνος για την επεξεργασία τους, τη διενέργεια της δειγματοληψίας και την έγκαιρη ενημέρωσή σας σχετικά με το αποτέλεσμα.

της:

1. [π.χ.: Αναλυτική κατάσταση χρηματικών ενταλμάτων ή λοιπών τίτλων πληρωμής που εξοφλήθηκαν εντός του έτους 2017].
2. [...].
3. [...].

Για λόγους διασταύρωσης του συνολικού ποσού των ενταλμάτων με τις χρηματοροές εξόδων του φορέα σας κατά το έτος ελέγχου, παρακαλούμε όπως αποσταλεί εντός της ως άνω προθεσμίας αναλυτικός (ανά ΚΑΕ) και συγκεντρωτικός απολογισμός έτους 20... .

Για το δείγμα του ελέγχου θα ενημερωθείτε εγκαίρως προκειμένου να μεριμνήσετε ώστε οι αντίστοιχοι φάκελοι να είναι άμεσα διαθέσιμοι κατά την έναρξη του ελέγχου και πλήρως ενημερωμένοι. Πιο συγκεκριμένα, παρακαλούμε όπως, κατά την έναρξη του επιτόπιου ελέγχου, τεθούν στη διάθεση της ελεγκτικής ομάδας τα παρακάτω έγγραφα/στοιχεία του δείγματος:

1. [...].
2. [...].
3. [...].

Σε όσα έγγραφα εκ των ανωτέρω προβλέπεται ανάρτηση στο διαδίκτυο, παρακαλούμε να επισυνάψετε την πρώτη σελίδα από τη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και από το ΚΗΜΔΗΣ με τη χρονοσήμανση ώστε να προκύπτει και ο χρόνος ανάρτησης. Η διερεύνηση μπορεί να επεκταθεί και σε άλλους φακέλους, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από την ελεγκτική ομάδα, κατά τη διάρκεια του ελέγχου.

Τέλος, παρακαλείσθε όπως μεριμνήσετε ώστε το προσωπικό της υπηρεσίας σας να είναι διαθέσιμο κατά λόγο αρμοδιότητας για τις ανάγκες του ελέγχου, να προετοιμάσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο και να διασφαλίσει τη διάθεση κατάλληλου χώρου για την εργασία της ελεγκτικής ομάδας.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την καλή συνεργασία. Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε διευκρίνιση.

Ο συντάκτης	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α' ⁵	Ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ ⁶
[μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	[μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	[υπογραφή] [ονοματεπώνυμο]

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες προς ενέργεια:

[ελεγχόμενος φορέας]

Αποδέκτες προς κοινοποίηση:

1. [εποπτεύον Υπουργείο]
2. [έτερος εποπτεύων φορέας, εφόσον υφίσταται, π.χ. ΔΥΠΕ]
3. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526

Εσωτερική διανομή:

1. Προϊστάμενος [αρμόδιας ΔΥΕΕ]
2. Προϊστάμενος Τμήματος Α' [αρμόδιας ΔΥΕΕ]⁷
3. [συντάκτης του παρόντος]

⁵ Εφόσον υφίσταται.

⁶ Στο ακριβές αντίγραφο θα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία τού Προϊσταμένου ΔΥΕΕ και όχι τα στοιχεία των οργάνων που προσυπογράφουν.

⁷ Αναγράφεται υπό την προϋπόθεση ότι η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ

Α/Α ΕΛΕΓΧΟΥ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	
ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ	
1	Σαφής καθορισμός, κατανομή και διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων μεταξύ των οργανικών μονάδων (οικονομικού, διοικητικού, λειτουργικές διευθύνσεις).
1.1	Καταγραφή και αξιολόγηση θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας φορέα
ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ	
ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΦΟΡΕΑ	
2	Οργάνωση Οικ. Υπηρεσίας, Επάρκεια ελέγχου στην εκτέλεση του Π/Υ και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, καταχώρηση αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης, συμβάσεων, τιμολογίων και ΧΕ.
2.1	Οργάνωση και αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας
2.2	Εκτέλεση Π/Υ και οικονομικές καταστάσεις
2.3	Περιουσία και ταμειακά διαθέσιμα
2.4	Επάρκεια οικονομικής παρακολούθησης Λογιστική παρακολούθηση (ΜΔ, Γενική Λογιστική)
2.5	Απολογισμός και οικονομικές καταστάσεις
2.6	Δημοσιονομικές αναφορές
2.7	Απαιτήσεις και υποχρεώσεις
3	Χρηματικά εντάλματα - Τρόπος εξόφλησης - Είδη ΧΕ - Πάγιες προκαταβολές - Πράξεις ΕΣ - Δικαστικές αποφάσεις και εκτέλεση αυτών - Δευτερεύοντες διατάκτες και εποπτευόμενοι φορείς
3.1	Σύστημα διαχείρισης και εξόφλησης ΧΕ
3.2	Είδη ΧΕ - Πάγιες προκαταβολές
3.3	Πράξεις ΕΣ και εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
3.4	Εποπτευόμενοι φορείς, Επιχορηγήσεις σε εποπτευόμενους φορείς, Δευτερεύοντες διατάκτες εκτέλεσης π/υ
ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
4	Τήρηση κανόνων δημοσιότητας, διαφάνειας και πληροφόρησης
4.1	Τήρηση κανόνων δημοσιότητας, διαφάνειας και πληροφόρησης
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΦΟΡΕΑ" ΠΡΟΣΜΕΤΡΑΤΑΙ Η ΕΠΙΔΟΣΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΣΤΟ ΤΟΜΕΙΣ ΤΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΑΝΕΚΤΑ ΠΟΣΟΣΤΑ ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ.	

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ / ΘΕΜΑ / ΕΡΩΤΗΣΗ	ΒΑΡΥΤΗΤΑ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ/ ΑΛΛΟ)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ/ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	2	3	4	5	6
		ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ			
1	ΣΤΟΧΟΣ	Ζαφής καθορισμός, κατανομή και διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων μεταξύ των οργανικών μονάδων (οικονομικού, διοικητικού, λειτουργικών διευθύνσεων).			
1.1	ΘΕΜΑ	Καταγραφή και αξιολόγηση θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας φορέα			
1.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποια είναι η νομοθεσία σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα;	ΧΑΜΗΛΗ		
1.1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Πως αξιολογείται η νομοθεσία που διέπει το φορέα σε σχέση με το σκοπό λειτουργίας του;	ΧΑΜΗΛΗ		
1.1.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Γίνεται η σχετική με τα συστήματα στοχαστικής νομοθεσίας; (βραχυπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι);	ΧΑΜΗΛΗ		
		ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΗ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ			
1.1.4	ΕΡΩΤΗΣΗ	Είναι επαρκής η σχετική με την οργάνωση και λειτουργία του φορέα νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
1.1.5	ΕΡΩΤΗΣΗ	Είναι νόμιμη και επαρκής η στελέχωση του φορέα;	ΧΑΜΗΛΗ		
1.1.6	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφόσον προβλέπεται μονάδα εσωτερικού ελέγχου στο φορέα, λειτουργεί νόμιμα και επαρκώς;	ΥΨΗΛΗ		
		ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ -ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΩΝ ΦΟΡΕΑ			
2	ΣΤΟΧΟΣ	Οργάνωση Οικ. Υπηρεσίας, Επάρκεια ελέγχου στην εκτέλεση του Π/Υ και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, καταχώρηση αποφάσεων ανάλυσης δέσμευσης, συμβάσεων, τιμολογίων και ΧΕ.			
2.1	ΘΕΜΑ	Οργάνωση και αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας			
2.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζονται οι σχετικές με την οργάνωση της οικονομικής υπηρεσίας του φορέα διατάξεις;	ΧΑΜΗΛΗ		
2.1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η σχετική με τις αρμοδιότητες του προϊστάμενου οικονομικών υπηρεσιών νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.1.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η σχετική με τις αρμοδιότητες του διατάκτη δαπάνης νομοθεσία;	ΧΑΜΗΛΗ		
2.2	ΘΕΜΑ	Εκτέλεση Π/Υ και οικονομικές καταστάσεις			
2.2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η σχετική με την κατάρτιση και έγκριση Π/Υ νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.2.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εσοδα - Επάρκεια συστήματος πραγματοποίησης εσόδων: Εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.2.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Έξοδα - Επάρκεια συστήματος πραγματοποίησης δαπανών: Εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.3	ΘΕΜΑ	Περιουσία και ταμειακά διαθέσιμα			
2.3.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Διαδικασίες πραγματοποίησης και ελέγχου των οικονομικών συναλλαγών του φορέα: Εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.3.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Προδιορισμός του ποσού των ταμειακών διαθεσίμων κατά την 31.12 της ελεγχόμενης οικονομικής χρήσης: Εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.3.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ελεγχος ύψους κινδύνου ταμειακών κινήσεων: Εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.3.4	ΕΡΩΤΗΣΗ	Λοιπά περιουσιακά στοιχεία: Εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		
2.4	ΘΕΜΑ	Επάρκεια λογιστικής και χρηματοοικονομικής παρακολούθησης (ΜΔ, Γενική Λογιστική, κ.α.)			
2.4.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Λειτουργεί στο φορέα η κατάλληλη βάση δεδομένων για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των δαπανών – εσόδων του προϋπολογισμού του;	ΥΨΗΛΗ		
2.4.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Μηχανογραφική υποστήριξη ΜΔ και Γενικής Λογιστικής: Λειτουργεί σύμφωνα με τη νομοθεσία και με επάρκεια;	ΥΨΗΛΗ		
2.5	ΘΕΜΑ	Απολογισμός και οικονομικές καταστάσεις			
2.5.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Απολογισμός: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;	ΥΨΗΛΗ		

2.5.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ισολογισμός και λοιπές οικονομικές καταστάσεις: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;		ΥΨΗΛΗ	
2.6	ΘΕΜΑ	Δημοσιονομικές αναφορές			
2.6.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Διαδικασία υποβολής δημοσιονομικών αναφορών: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;		ΥΨΗΛΗ	
2.6.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Περιεχόμενο δημοσιονομικών αναφορών: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία και οι σχετικές οδηγίες;		ΥΨΗΛΗ	
2.7	ΘΕΜΑ	Αιτατήσεις και υποχρεώσεις			
2.7.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Αιτατήσεις: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;		ΥΨΗΛΗ	
2.7.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ληξιπρόθεσμες οφειλές: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία; Ποια είναι η τάση του ύψους τους και γιατί;		ΥΨΗΛΗ	
2.7.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Έκτακτη χρηματοδότηση: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;		ΧΑΜΗΛΗ	
3	ΣΤΟΧΟΣ	Χρηματικά εντάλματα - Τρόπος εξόφλησης - Είδη ΧΕ - Πάγιες προκαταβολές -Πράξεις ΕΣ - Δικαστικές αποφάσεις και εκτέλεση αυτών - Δευτερεύοντες διατάκτες και εποπτευόμενοι φορείς			
3.1	ΘΕΜΑ	Σύστημα διαχείρισης και εξόφλησης ΧΕ			
3.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Χρηματικά εντάλματα: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;		ΥΨΗΛΗ	
3.1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Υφίσταται συμφωνία των χρηματοοικονομικών στοιχείων ΧΕ, ταμείου και απολογισμού;		ΥΨΗΛΗ	
3.2	ΘΕΜΑ	Είδη ΧΕ - Πάγιες προκαταβολές			
3.2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Χρηματικά εντάλματα: Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία;		ΥΨΗΛΗ	
3.3	ΘΕΜΑ	Πράξεις ΕΣ και εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων			
3.3.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Τι συμπεράσματα, ως προς την κανονιστική συμμόρφωση του φορέα, προκύπτουν από τυχόν πράξεις ΕΣ και από τις επακόλουθες ενέργειες του φορέα;		ΥΨΗΛΗ	
3.3.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Λαμβάνεται μέριμνα για την αποτελεσματική δικαστική προστασία των χρηματοοικονομικών συμφερόντων του φορέα; Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία κατά την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων;		ΥΨΗΛΗ	
3.4	ΘΕΜΑ	Εποπτευόμενοι φορείς, Επιχορηγήσεις σε εποπτευόμενους φορείς, Δευτερεύοντες διατάκτες εκτέλεσης π/υ			
3.4.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με την εποπτεία των τυχόν εποπτευόμενων φορέων;		ΧΑΜΗΛΗ	
3.4.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τις επιχορηγήσεις του φορέα προς έτερους φορείς;		ΥΨΗΛΗ	
4	ΣΤΟΧΟΣ	ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ			
4.1	ΘΕΜΑ	Τήρηση κανόνων δημοσιότητας, διαφάνειας και πληροφόρησης			
4.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τη δημοσιότητα, διαφάνεια και πληροφόρηση;		ΥΨΗΛΗ	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ, ΑΜΟΙΒΩΝ, ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Α/Α ΕΛΕΓΧΟΥ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	
Θέμα	
A/A	
1	Κανονιστικό πλαίσιο μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών του φορέα, διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής αυτών.
2	Καταγραφή του πληθυσμού του φορέα κατά το έτος αναφοράς ανά κατηγορία / κλάδο / ειδικότητα / μισθολογικό καθεστώς κλπ
3	Μισθολογική δαπάνη φορέα κατά το έτος αναφοράς
4	Λοιπά πληροφοριακά στοιχεία που επηρεάζουν τη μισθολογική δαπάνη του φορέα κατά το έτος αναφοράς.
5	Διαδικασία εκκαθάρισης τακτικών αποδοχών
6	Διαδικασία εκκαθάρισης πρόσθετων αποδοχών
7	Τήρηση ορίου αποδοχών
8	Ειδικά επιδόματα που βαρύνουν ΚΑΕ εκτός μισθοδοσίας, κλπ
9	Δαπάνες μετακίνησης

A/A	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΣΤΟΧΟΣ/ ΘΕΜΑ/ ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ/ ΑΛΛΟ)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ/ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	2	3	4	5
1	ΘΕΜΑ	Κανονιστικό πλαίσιο μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών του φορέα, διαδικασία εκκαθάρισης και πληρωμής αυτών.		
1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιές διατάξεις ρυθμίζουν το μισθολογικό καθεστώς και τις αμοιβές των μισθοδοτούμενων / αμειβομένων του φορέα κατά το έτος αναφοράς του ελέγχου;		
1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιες διατάξεις διέπουν την εκκαθάριση της μισθοδοσίας του φορέα κατά το έτος αναφοράς;		
1.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Υπάρχει μηχανογραφημένο σύστημα εκκαθάρισης της μισθοδοσίας του φορέα;		
1.4	ΕΡΩΤΗΣΗ	Αν ΝΑΙ, το μηχανογραφημένο σύστημα λειτουργεί ικανοποιητικά;		
1.5	ΕΡΩΤΗΣΗ	Υπάρχει ο φορέας στην ΕΑΠ		
2	ΘΕΜΑ	Καταγραφή του πληθυσμού του φορέα κατά το έτος αναφοράς ανά κατηγορία/ κλάδο/ ειδικότητα/ μισθολογικό καθεστώς κλπ.		
2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιό είναι το σύνολο των μισθοδοτούμενων/ αμειβομένων, των οποίων η εκκαθάριση μισθοδοσίας/ αμοιβών πραγματοποιήθηκε από το φορέα κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς; (Επισημαίνεται ότι περιλαμβάνονται όλοι οι μισθοδοτούμενοι/ αμειβομένοι ανεξαρτήτως του αν κατέχουν ή όχι οργανική θέση στο φορέα)		
2.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Επιμερίστε το σύνολο του προσωπικού (του οποίου η εκκαθάριση των τακτικών αποδοχών πραγματοποιήθηκε από τον φορέα), σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει.		
2.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Καταγράψτε τα σύνολα των μισθοδοτούμενων / αμειβομένων ανά είδος πρόσθετης αμοιβής που έλαβαν.		
3	ΘΕΜΑ	Μισθολογική δαπάνη φορέα κατά το έτος αναφοράς		
3.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποια είναι η συνολική δαπάνη μισθοδοσίας για το έτος αναφοράς;		
3.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Η συνολική μισθολογική δαπάνη επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του φορέα;		
3.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Αν η απάντηση στην προηγούμενη ερώτηση είναι ΟΧΙ, ποιο είναι το ύψος της μισθολογικής δαπάνης που επιβαρύνει τον προϋπολογισμό άλλου φορέα και ποιος είναι;		
3.4	ΕΡΩΤΗΣΗ	Παρατηρείται απόκλιση μεταξύ τελικής διαμόρφωσης του Π/Υ και Απολογισμού του φορέα σε ότι αφορά τη μισθολογική του δαπάνη;		
3.5	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιο είναι το ποσοστό της μισθολογικής δαπάνης που επιβάρυνε τον φορέα κατά το έτος αναφοράς επί του συνόλου των εξόδων του απολογιστικά;		
3.6	ΕΡΩΤΗΣΗ	Είναι ορθός ο επιμερισμός της δαπάνης μισθοδοσίας - αμοιβών κλπ στους ΚΑΕ του Π/Υ;		
3.7	ΕΡΩΤΗΣΗ	Αντιστοιχίζονται οι ΚΑΕ μισθοδοσίας του Π/Υ με τους κωδικούς λογαριασμών μισθοδοσίας της γενικής λογιστικής (διπλογραφικό σύστημα/ΕΓΛΣ);		
4	ΘΕΜΑ	Λοιπά πληροφοριακά στοιχεία που επιρρέζουν τη μισθολογική δαπάνη του φορέα κατά το έτος αναφοράς.		
4.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιος ήταν ο συνολικός αριθμός των συνταξιοδοτήσεων κατά το έτος αναφοράς και σε ποιο ύψος ανέρχεται το ποσό που λόγω αυτών δεν επιβάρυνε τον προϋπολογισμό: α) του φορέα ή β) άλλου φορέα		
4.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιος είναι ο συνολικός αριθμός των υπαλλήλων του φορέα με άδεια άνευ αποδοχών κατά το έτος αναφοράς και σε ποιο ύψος ανέρχεται το ποσό που λόγω αδειών δεν επιβάρυνε τον προϋπολογισμό: α) του φορέα ή β) άλλου φορέα;		
4.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Αμειβονταν εργαζόμενοι σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, και ποια ήταν η συνολική μισθολογική δαπάνη αυτών που επιβάρυνε τον προϋπολογισμό: α) του φορέα ή β) άλλου φορέα;		
4.4	ΕΡΩΤΗΣΗ	Υπάρχουν άλλες περιπτώσεις που επιβάρυναν τη μισθολογική δαπάνη του φορέα;		
5	ΘΕΜΑ	Διαδικασία εκκαθάρισης τακτικών αποδοχών		
5.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποια είναι η συνολική δαπάνη του φορέα κατά το έτος αναφορά ως προς τις τακτικές αποδοχές;		
5.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ο φορέας εφαρμόζει ορθά τις διατάξεις που διέπουν τις τακτικές αποδοχές του προσωπικού του;		

6	ΘΕΜΑ	Διαδικασία εκκαθάρισης πρόσθετων αποδοχών	
6.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποια είναι η συνολική δαπάνη του φορέα κατά το έτος αναφοράς ως προς τις πρόσθετες αποδοχές;	
6.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Συντρέχουν οι προϋποθέσεις καταβολής των πρόσθετων αποδοχών των υπαλλήλων κατά το έτος αναφοράς;	
7	ΘΕΜΑ	Τήρηση ορίου αποδοχών	
7.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ο φορέας μεριμνά για την τήρηση του ανώτατου ορίου αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κατά το έτος αναφοράς διατάξεις;	
8	ΘΕΜΑ	Ειδικά επιδόματα που βαρύνουν ΚΑΕ εκτός μισθοδοσίας, κλπ	
8.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ποιο είναι το ύψος της δαπάνης ειδικών επιδομάτων που βαρύνουν ΚΑΕ εκτός μισθοδοσίας (π.χ. ένδυσης, γάλακτος);	
8.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Πληρούνται οι προϋποθέσεις καταβολής τους;	
9	ΘΕΜΑ	Δαπάνες μετακίνησης	
9.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Ο φορέας καταβάλλει δαπάνες μετακίνησης και σε τι ύψος ανέρχονται;	
9.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Τηρούνται οι ισχύουσες κατά το έτος αναφοράς διατάξεις;	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α/Α ΕΛΕΓΧΟΥ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	
A/A	ΣΤΟΧΟΣ/ ΘΕΜΑ
1.	ΣΤΟΧΟΣ: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΑΙΤΗΜΑ ΔΑΠΑΝΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ
1.1.	Προγραμματισμός προμηθειών και υπηρεσιών
1.2.	Αίτημα Δαπάνης
1.3.	Πληροφοριακό σύστημα
2.	ΣΤΟΧΟΣ: ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
2.1.	Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
2.2.	Διαδικασία σύναψης συμβάσεων
3.	ΣΤΟΧΟΣ: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ, ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΠΛΗΡΩΜΗ
3.1.	Εκτέλεση σύμβασης
3.2.	Κατασταλτικός έλεγχος
4.	ΣΤΟΧΟΣ: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΦΟΡΕΑ
4.1.	Σύστημα σύναψης συμβάσεων

A/A	ΣΤΟΧΟΣ/ ΘΕΜΑ/ ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ/ ΔΕΝ ΕΛΕΓΧΕΤΑΙ)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ/ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1	2	3	5
1	ΣΤΟΧΟΣ		
1.1	ΘΕΜΑ		
1.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
1.2	ΘΕΜΑ		
1.2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
1.3	ΘΕΜΑ		
1.3.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2	ΣΤΟΧΟΣ		
2.1	ΘΕΜΑ		
2.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2.1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2.2	ΘΕΜΑ		
2.2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2.2.2	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2.2.3	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2.2.4	ΕΡΩΤΗΣΗ		
2.2.5	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3	ΣΤΟΧΟΣ		
3.1	ΘΕΜΑ		
3.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3.1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3.1.3	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3.1.4	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3.1.5	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3.1.6	ΕΡΩΤΗΣΗ		
3.2	ΘΕΜΑ		
3.2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
4	ΣΤΟΧΟΣ		
4.1	ΘΕΜΑ		
4.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ		
4.1.6	ΕΡΩΤΗΣΗ		

ΣΤΟΧΟΣ/ ΘΕΜΑ/ ΕΡΩΤΗΣΗ

3

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΑΙΤΗΜΑ ΔΑΠΑΝΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Προγραμματισμός προμηθειών και υπηρεσιών

Τηρείται η προβλεπόμενη διαδικασία προγραμματισμού;

Αίτημα Δαπάνης

Είναι ικανοποιητική, ως προς τον προγραμματισμό και τη διαχείριση της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, η εφαιρμοζόμενη διαδικασία υποβολής αιτήματος σύμβασης από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες;

Πληροφοριακό σύστημα

Είναι πλήρες το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης συμβάσεων του φορέα;

ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης

Είναι νόμιμη η δαπάνη;

Έχει εγκριθεί η δαπάνη και έχει δεσμευθεί η σχετική πίστωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί "απόφασης ανάλυσης υποχρέωσης";

Διαδικασία σύναψης συμβάσεων

Έχει πραγματοποιηθεί η σύναψη των συμβάσεων με την προβλεπόμενη διαδικασία;

Τηρούνται τα προβλεπόμενα για την προετοιμασία κατά τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων;

Είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία η διακήρυξη/ προκήρυξη και η πρόσκληση σε διαπραγμάτευση των συμβάσεων;

Έχει τηρηθεί η ορθή διαδικασία κατά τα στάδια της υποβολής, ελέγχου και αξιολόγησης προσφορών;

Η κατακύρωση (ή ανάθεση) έχει πραγματοποιηθεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία;

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ, ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΠΛΗΡΩΜΗ

Εκτέλεση σύμβασης

Σε περίπτωση προποσίτησης ή καταγγελίας της σύμβασης, πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις;

Υπάρξαν προβλήματα στην παραλαβή;

Είναι πλήρη τα δικαιολογητικά πληρωμής;

Είναι νόμιμη η έκδοση των τίτλων πληρωμής (εντολών πληρωμής);

Έχει πραγματοποιηθεί προληπτικός έλεγχος της δαπάνης μετά την έκδοση εντολής πληρωμής;

Έχει εφοληθεί η δαπάνη;

Κατασταλτικός έλεγχος

Προβλέπεται η διενέργεια κατασταλτικού ελέγχου από το ΕΛΣυν; Έχει πραγματοποιηθεί για το έτος αναφοράς;

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΦΟΡΕΑ

Σύστημα σύναψης συμβάσεων

Το σύστημα σύναψης συμβάσεων που αφορά στο φορέα υπηρξε την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (οικονομικότητα, αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα);

Έχει εφοληθεί η δαπάνη;

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Α/Α ΕΛΕΓΧΟΥ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:

Α/Α	2	3	5	6
Α/Α	2	3	5	6
1	2	3	5	6
1.1	ΘΕΜΑ	ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ		
1.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Προγραμματισμός έργων		
1.1.1.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Είναι επαρκής η τεχνική υπηρέσια του φορέα;		
1.1.1.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με την ένταξη του έργου στον ετήσιο προγραμματισμό του φορέα;		
1.1.1.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τη δέσμευση πιστώσεων;		
1.2	ΘΕΜΑ	Τήρηση διαδικασιών πριν τη διακήρυξη του έργου		
1.2.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες προδημοπρασιακού ελέγχου;		
1.3	ΘΕΜΑ	Διαγωνιστική Διαδικασία		
1.3.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τη διαδικασια διακήρυξης του έργου;		
1.3.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τη διενέργεια διαγωνισμού;		
1.4	ΘΕΜΑ	Διαδικασίες συμβασιολογίας		
1.4.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τις διαδικασίες προσυμβατικού ελέγχου;		
1.4.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Τηρείται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τη διαδικασια υπαγραφής της σύμβασης;		
1.5	ΘΕΜΑ	Διαδικασίες υλοποίησης του έργου		
1.5.1	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με την επίβλεψη του έργου;		
1.5.2	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εκτελείται το έργο σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης;		
1.5.3	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τις επιμετρήσεις;		
1.5.4	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τις πιστοποιήσεις και τους λογαριασμούς;		
1.5.5	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με την παραλαβή του έργου;		
1.5.6	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τυχόν τροποποίηση της σύμβασης;		
1.5.7	ΕΡΩΤΗΣΗ	Εφαρμόζεται η οικεία νομοθεσία αναφορικά με τυχόν διάλυση εργολαβίας ή και έκπτωση αναδόχου;		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Α/Α ΕΛΕΓΧΟΥ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ:
ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:

Α/Α	2	3	5	6
Α/Α	2	3	5	6
Α/Α	2	3	5	6
1	2	3	5	6
1.1	2	3	5	6
1.1.1	2	3	5	6
1.1.1.1	2	3	5	6
1.1.1.2	2	3	5	6
1.1.1.3	2	3	5	6
1.2	2	3	5	6
1.2.1	2	3	5	6
1.2.2	2	3	5	6
1.2.3	2	3	5	6
1.2.4	2	3	5	6
1.2.5	2	3	5	6
1.3	2	3	5	6
1.3.1	2	3	5	6
1.3.2	2	3	5	6
1.3.2	2	3	5	6

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι' : ΕΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
[επωνυμία ΔΥΕΕ]
[Τμήμα Α' (εφόσον υφίσταται)]

Ελεγκτική Περίοδος .../.../.....- .../.../.....

ΕΚΘΕΣΗ [ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΟΥ/ΕΚΤΑΚΤΟΥ] ΕΛΕΓΧΟΥ**ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ**[...⁸]**Αριθμός Ελέγχου:**

Απόφαση Ελέγχου:

Ημ/νία διενέργειας επιτόπιου ελέγχου:

⁸ Στις εκθέσεις που υπάρχει διαφοροποίηση ύστερα από την εξέταση στην ΕΣΕΛ, αναγράφεται, αμέσως κάτω από το φορέα, η φράση «(οριστικοποιηθείσα στην [...] συνεδρίαση της ΕΣΕΛ)».

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Πίνακας περιεχομένων.....	
Πίνακας συντομογραφιών.....	
1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ.....	
1.1. Ταυτότητα ελέγχου.....	
1.1.1. Ελεγκτική Αρχή.....	
1.1.2. Ελεγχόμενος φορέας.....	
1.1.3. Είδος ελέγχου.....	
1.1.4. Απόφαση Ελέγχου.....	
1.1.5. Ελεγκτική ομάδα.....	
1.2. Στόχος ελέγχου.....	
1.3. Νομική βάση ελέγχου.....	
1.4. Ενημέρωση ελεγχόμενου φορέα.....	
1.5. Ελεγκτική προσέγγιση.....	
2. ΠΡΟΗΓΗΘΕΝΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΤΟΝ ΙΔΙΟ ΦΟΡΕΑ.....	
2.1. Προηγθέντες έλεγχοι.....	
2.2. Παρακολούθηση συμμόρφωσης φορέα στις συστάσεις προηγθέντων ελέγχων της ΓΔΔΕ.....	
3. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΥΡΗΜΑΤΑ-ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ).....	
4. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	
4.1. Υλοποίηση στόχων ελέγχου.....	
4.2. Αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα.....	
4.3. Τελικά συμπεράσματα ελέγχου.....	
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ⁹	
6 [ή 5]. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	

⁹ Εφόσον κριθεί απαραίτητη η προσθήκη παραρτήματος.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

(Αποτυπώνονται οι συντομογραφίες που αναφέρονται στην έκθεση ελέγχου)

1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ

1.1. Ταυτότητα ελέγχου

1.1.1. Ελεγκτική Αρχή

Υπουργείο Οικονομικών/ Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής/ Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ)/ Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ)/ ΔΥΕΕ [...].

1.1.2. Ελεγχόμενος Φορέας

Επωνυμία	
Έδρα φορέα	
Νομική Μορφή	
Εποπτεύων-οντες φορέας-είς (εάν υπάρχει-ουν)	

1.1.3. Είδος ελέγχου

[Προγραμματισμένος/έκτακτος]

1.1.4. Απόφαση ελέγχου

[...] ([ΦΕΚ]) Απόφαση Προϊσταμένου ΓΔΔΕ

1.1.5. Ελεγκτική ομάδα

Η ελεγκτική ομάδα αποτελείται από τους:

1. [ονοματεπώνυμο, κλάδος, βαθμός, μονάδα τοποθέτησης], ως συντονιστής
2. [ονοματεπώνυμο, βαθμός, μονάδα τοποθέτησης], ως μέλος
3. [ονοματεπώνυμο, βαθμός, μονάδα τοποθέτησης], ως μέλος

1.2. Στόχοι του Ελέγχου

(Θα γίνεται αναφορά στους στόχους του ελέγχου που περιγράφονται στη σχετική απόφαση σύστασης-συγκρότησης της ελεγκτικής ομάδας).

1.3. Νομική βάση ελέγχου

Ο έλεγχος διενεργήθηκε σύμφωνα με το άρθρο... του νόμου 3492/2006 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο ... του νόμου και την αρ. /..... /...-...-... απόφαση σύστασης της ελεγκτικής ομάδας.

1.4. Ενημέρωση ελεγχόμενου φορέα

Ο ελεγχόμενος φορέας ενημερώθηκε για τον παρόντα έλεγχο με το [...] ενημερωτικό έγγραφο της ΔΥΕΕ [...].

1.5 Ελεγκτική Προσέγγιση

Ο ελεγχόμενος φορέας επιλέχθηκε με μέθοδο αξιολόγησης Κινδύνου και ο έλεγχος πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα, και τον Κανονισμό Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της ΓΔΔΕ.

Η Ομάδα Ελέγχου έλαβε υπόψη της το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ελεγχόμενου φορέα. Ο έλεγχος έγινε με τη χρήση ερωτηματολογίου. Η διερεύνηση των ερωτήσεων, όπου απαιτείται δειγματοληψία, έγινε με το βασικό δείγμα..... Το δείγμα αυτό επιλέχθηκε από το σύνολο των χρηματοροών (πληθυσμός) Για την επιλογή του δείγματος, εφαρμόστηκε η κατάλληλη δειγματοληψία, ήτοι:

[...]

Για τις ερωτήσεις όπου η διερεύνηση δεν καλύπτεται από το βασικό δείγμα, η ελεγκτική ομάδα προχώρησε σε επιτόπια επέκταση του δείγματος.

2. ΠΡΟΗΓΗΘΕΝΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΙ ΣΤΟΝ ΙΔΙΟ ΦΟΡΕΑ

2.1 Προηγθέντες έλεγχοι

Δεν υπάρχουν προηγούμενοι έλεγχοι
ή, διαφορετικά, συμπληρώνεται ο ακόλουθος πίνακας

a/a	Φορέας Ελέγχου	Αριθμός Ελέγχου (για ελέγχους της ΓΔΔΕ)	Έναρξη Ελέγχου	Λήξη Ελέγχου	Παρατηρήσεις

2.2 Παρακολούθηση της συμμόρφωσης του Φορέα στις συστάσεις προηγθέντων ελέγχων της ΓΔΔΕ

Δεν υπάρχουν προηγούμενοι έλεγχοι
ή, διαφορετικά, συμπληρώνεται ο ακόλουθος πίνακας

a/a έκθεσης ελέγχου: [...]	
Σύσταση 1	
Ενέργειες συμμόρφωσης ή απάντηση φορέα	
Διαπιστώσεις παρόντος ελέγχου	
Συμπέρασμα	[π.χ.: «Η σύσταση εξακολουθεί να ισχύει και αναδιατυπώνεται στο πλαίσιο του ευρήματος 5 της παρούσας έκθεσης.» ή «Η σύσταση παύει να ισχύει.»]
Σύσταση 2	
Ενέργειες συμμόρφωσης ή απάντηση φορέα	
Διαπιστώσεις παρόντος ελέγχου	
Συμπέρασμα	[π.χ.: «Η σύσταση εξακολουθεί να ισχύει και αναδιατυπώνεται στο πλαίσιο του ευρήματος 5 της παρούσας έκθεσης.» ή «Η σύσταση παύει να ισχύει.»]
Σύσταση [...]	
Ενέργειες συμμόρφωσης ή απάντηση φορέα	
Διαπιστώσεις παρόντος ελέγχου	
Συμπέρασμα	[π.χ.: «Η σύσταση εξακολουθεί να ισχύει και αναδιατυπώνεται στο πλαίσιο του ευρήματος 5 της παρούσας έκθεσης.» ή «Η σύσταση παύει να ισχύει.»]

3. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΥΡΗΜΑΤΑ-ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ)

[Η δομή της παρούσας ενότητας ακολουθεί τη δομή των ερωτηματολογίων. Εκτός πλαισίων, καταγράφονται περιγραφικά στοιχεία για την οργάνωση και λειτουργία τού φορέα καθώς και προτάσεις. Εντός πλαισίων καταγράφονται τα ευρήματα, σε έκαστο των οποίων απαραίτητως συμπεριλαμβάνεται μία ή περισσότερες συστάσεις. Η συμμόρφωση προς τις συστάσεις είναι δεσμευτική για το φορέα και παρακολουθείται σύμφωνα με προβλεπόμενη διαδικασία. Η συμμόρφωση προς τις προτάσεις δεν είναι δεσμευτική για το φορέα καθότι έχει προτρεπτικό χαρακτήρα και δεν παρακολουθείται. Ακολουθεί υπόδειγμα πλαισίων ευρημάτων.]

ΕΥΡΗΜΑ 1	[τίτλος ευρήματος]
Ανάλυση	
Σύσταση	
Τεκμηρίωση συμμόρφωσης	
Αποδέκτης	
Προθεσμία συμμόρφωσης	

ΕΥΡΗΜΑ 2	[τίτλος ευρήματος]
Ανάλυση	
Σύσταση	
Τεκμηρίωση συμμόρφωσης	
Αποδέκτης	
Προθεσμία συμμόρφωσης	

4. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

4.1 Υλοποίηση στόχων ελέγχου

Οι αντικειμενικοί στόχοι του ελέγχου υλοποιήθηκαν/δεν υλοποιήθηκαν όσον αφορά στο περιεχόμενο (αξιολόγηση συστήματος, υλοποίηση των χρηματοροών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις) και στην επάρκεια και αξιοπιστία του αποδεικτικού υλικού.

Οι ελεγκτικές εργασίες διεξήχθησαν χωρίς περιορισμούς/ με περιορισμούς (αναφέρατε εάν υπήρξαν περιορισμοί). Ο φάκελος του ελέγχου περιλαμβάνει όλο το αναγκαίο αποδεικτικό υλικό και φυλάσσεται στην υπηρεσία. Ο βαθμός επίτευξης των στόχων του ελέγχου επιτρέπει/ δεν επιτρέπει τη διατύπωση συμπεράσματος με εύλογη βεβαιότητα.

4.2 Αξιολόγηση της Λειτουργίας του Φορέα

[Αφορά τη βαθμολόγηση και αξιολόγηση του ελεγχθέντος φορέα, χρησιμοποιώντας πενταβάθμια κλίμακα, με βάση τις απαντήσεις που αντιστοιχίζονται σε ερωτήσεις υψηλής βαρύτητας του ερωτηματολογίου]

ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (1,...,5)
1. Ταυτότητα και πλαίσιο λειτουργίας	[...]
2. Οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία και υποδομή	[...]
3. Οικονομική διαχείριση – τήρηση νομοθεσίας και υποχρεώσεων	[...]
4. Τήρηση κανόνων δημοσιότητας και πληροφόρησης	[...]
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΦΟΡΕΑ	[...]

Σημείωση: Η βαθμολογία σύμφωνα με την 5-βάθμια κλίμακα είναι η εξής:

1: Λειτουργεί καλά.

2: Λειτουργεί ικανοποιητικά, Απαιτούνται μόνο επουσιώδεις βελτιώσεις.

3: Λειτουργεί. Ωστόσο, απαιτούνται ορισμένες βελτιώσεις.

4: Λειτουργεί μερικώς. Απαιτούνται ουσιαστικές βελτιώσεις.

5: Ουσιαστικά, δεν λειτουργεί.

4.3 Τελικά συμπεράσματα ελέγχου

[Διατυπώνονται περιεκτικά τα τελικά συμπεράσματα σε σχέση με τους στόχους του ελέγχου.]

Τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου

[...]

Θεωρήθηκε για την πληρότητα

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος

Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης

[Στην οριστική έκθεση οι υπογραφές τίθενται ως ακολούθως:]

Τα μέλη της ελεγκτικής ομάδας

[υπογραφή]
[ονοματεπώνυμο]

[υπογραφή]
[ονοματεπώνυμο]

Θεωρήθηκε ως προς την ορθή απεικόνιση της απόφασης της ΕΣΕΛ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης¹⁰

[υπογραφή]
[ονοματεπώνυμο]

[υπογραφή]
[ονοματεπώνυμο]

Ο Πρόεδρος της ΕΣΕΛ

[υπογραφή]
[ονοματεπώνυμο]

¹⁰ Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης υπογράφει μόνο σε περίπτωση που η αρμόδια για τον έλεγχο ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

5 [ή 6]. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ

Φορέας: [...]

Εύρημα	Ανάλυση	Σύσταση	Ποσό πράξης καταλογισμού/ δημοσιονομικής διόρθωσης	Αποδέκτης
[α/α και τίτλος ευρήματος]	[αντιγραφή από την έκθεση ελέγχου]	[αντιγραφή από την έκθεση ελέγχου] Τεκμηρίωση συμμόρφωσης: [αντιγραφή από την έκθεση ελέγχου]	[αναγράφεται, κατά περίπτωση, η φράση «καταλογισμός:» ή «δημοσιονομική διόρθωση:» και το ποσό]	[αντιγραφή από την έκθεση ελέγχου]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΑ΄



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
[επωνυμία ΔΥΕΕ]
[Τμήμα Α΄ (εφόσον υφίσταται)]
Ταχ. δ/υση:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
Τηλεομοιοτυπία:
Ηλεκτρ. ταχυδρ.:

ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

[έδρα ΔΥΕΕ], [ημερομηνία]

ΑΠ:

Αποδέκτες: Βλ. Πίνακα

Θέμα: Γνωστοποίηση έκθεσης ελέγχου στο φορέα «[επωνυμία ελεγχόμενου φορέα]».

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. [...] (ΑΔΑ: [...]) απόφαση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) περί σύστασης - συγκρότησης ελεγκτικής ομάδας.

Σε εκτέλεση του ανωτέρω σχετικού, σας διαβιβάζουμε συνημμένα έκθεση/ απόσπασμα έκθεσης ελέγχου της [επωνυμία ΔΥΕΕ] της ΓΔΔΕ που διενεργήθηκε στο φορέα σας από [...] έως [...], στην οποία περιλαμβάνονται ευρήματα και διατυπώνονται συγκεκριμένες συστάσεις, για τις δικές σας ενέργειες.

Σας γνωρίζουμε ότι βάσει του ν. 3492/2006, άρ. 17, παρ. 3, όπως ισχύει, και του Κανονισμού Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της ΓΔΔΕ (ΦΕΚ [...]), έχετε δικαίωμα έγγραφης υποβολής αντιρρήσεων εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την παραλαβή της έκθεσης, προκειμένου να εξεταστούν από την Επιτροπή Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ). Οι έγγραφες αντιρρήσεις με το τυχόν σχετικό τεκμηριωτικό υλικό αποστέλλονται στην Υπηρεσία μας.

Σε περίπτωση μη υποβολής αντιρρήσεων εντός της τασσομένης προθεσμίας, ο φορέας σας οφείλει να συμμορφωθεί προς τις συστάσεις της έκθεσης εντός των προβλεπομένων σε αυτή προθεσμιών αποστέλλοντας το σχετικό αποδεικτικό υλικό στην ανωτέρω ΔΥΕΕ (ταχ. δ/υση: [...]). Στην περίπτωση αυτή, έναρξη του χρόνου υπολογισμού της προθεσμίας, είναι η ημερομηνία παρέλευσης ενός μηνός από την παραλαβή της έκθεσης, ενώ θα σας αποσταλεί και σχετικό ενημερωτικό έγγραφο.

Επισυνάπτονται αποσπάσματα έκθεσης ελέγχου προς επίδοση ως εξής:

1. Στους [...] με αρχικά ονόματος Α.Β. και Γ.Δ.,
 2. Στον [...] με Αριθμό Μητρώου [...],
- προκειμένου να υποβάλουν τυχόν αντιρρήσεις σύμφωνα με το ν. 3492/2006, άρ. 17, παρ. 3, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μηνός από την παραλαβή των συνημμένων αποσπασμάτων. Ο φορέας έχει υποχρέωση να κοινοποιήσει στην Υπηρεσία μας τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής εντός 10 ημερών. Σε περίπτωση που οι ως άνω δεν υποβάλλουν αντιρρήσεις εντός της προθεσμίας, θα υλοποιηθούν οι σχετικές συστάσεις της έκθεσης.

Ο συντάκτης [μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α' ¹¹ [μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	Ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ ¹² [υπογραφή] [ονοματεπώνυμο]
---	---	--

Συνημμένο: Η υπ' αριθμ. [...] έκθεση ελέγχου.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες προς ενέργεια:

1. [ελεγχόμενος φορέας]
2. [εποπτεύον Υπουργείο, εφόσον είναι αποδέκτης συστάσεων]
3. [έτερος εποπτεύων φορέας, εφόσον υφίσταται και εφόσον είναι αποδέκτης συστάσεων]

Αποδέκτες προς κοινοποίηση:

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526

Εσωτερική διανομή:

1. Προϊστάμενος [αρμόδιας ΔΥΕΕ]
2. Προϊστάμενος Τμήματος Α' [αρμόδιας ΔΥΕΕ]¹³
3. [συντάκτης του παρόντος]

¹¹ Εφόσον υφίσταται.

¹² Στο ακριβές αντίγραφο θα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία του Προϊσταμένου ΔΥΕΕ και όχι τα στοιχεία των οργάνων που προσυπογράφουν.

¹³ Αναγράφεται υπό την προϋπόθεση ότι η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΒ΄



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
 ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
 [επωνυμία ΔΥΕΕ]
 [Τμήμα Α΄ (εφόσον υφίσταται)]
 Ταχ. δ/ση:
 Πληροφορίες:
 Τηλέφωνο:
 Τηλεομοιοτυπία:
 Ηλεκτρ. ταχυδρ.:

ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

[έδρα ΔΥΕΕ], [ημερομηνία]

ΑΠ:

Αποδέκτες: Βλ. Πίνακα

Θέμα: Γνωστοποίηση οριστικής έκθεσης ελέγχου στο φορέα «[επωνυμία ελεγχόμενου φορέα]».

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. [...] απόφαση Επιτροπής Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ) περί εξέτασης αντιρρήσεων.

Σας διαβιβάζουμε συνημμένα την οριστική έκθεση ελέγχου [ή απόσπασμα της οριστικής έκθεσης ελέγχου] της [επωνυμία ΔΥΕΕ] της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ) που διενεργήθηκε στο φορέα σας από [...] έως [...], η οποία διαμορφώθηκε μετά την υπ' αριθμ. [...] απόφαση ΕΣΕΛ, όπου και συζητήθηκαν οι αντιρρήσεις που είχατε υποβάλει επί της προσωρινής έκθεσης. Στην έκθεση οριστικοποιούνται τα ευρήματα και διατυπώνονται συγκεκριμένες συστάσεις, για τις δικές σας ενέργειες.

Επισυνάπτονται¹⁴, επιπλέον, αποσπάσματα έκθεσης ελέγχου προς επίδοση ως εξής:

1. Στους [...] με αρχικά ονόματος Α.Β. και Γ.Δ.,
2. Στον [...] με Αριθμό Μητρώου [...].

Ο φορέας έχει υποχρέωση να κοινοποιήσει στην Υπηρεσία μας τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής εντός 10 ημερών.

Ο φορέας σας οφείλει να συμμορφωθεί προς τις συστάσεις της έκθεσης εντός των προβλεπομένων σε αυτή προθεσμιών αποστέλλοντας το σχετικό αποδεικτικό υλικό στην ανωτέρω ΔΥΕΕ (ταχ. δ/ση: [...]). Έναρξη του χρόνου υπολογισμού των προθεσμιών των συστάσεων, είναι η ημερομηνία παραλαβής της οριστικής έκθεσης από το φορέα σας.

Ο συντάκτης [μονογραφή, ημερομηνία,	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ ¹⁵ [μονογραφή, ημερομηνία,
---	---

Ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ¹⁶

[υπογραφή]

¹⁴ Εφόσον συντρέχει περίπτωση.

¹⁵ Εφόσον υφίσταται.

¹⁶ Στο ακριβές αντίγραφο θα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία τού Προϊσταμένου ΔΥΕΕ και όχι τα στοιχεία των οργάνων που προσυπογράφουν.

ονοματεπώνυμο]	ονοματεπώνυμο]	[ονοματεπώνυμο]
----------------	----------------	-----------------

Συνημμένο: Η υπ' αριθμ. [...] έκθεση οριστικών αποτελεσμάτων ελέγχου.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες προς ενέργεια:

1. [ελεγχόμενος φορέας]
2. [εποπτεύον Υπουργείο]
3. [έτερος εποπτεύων φορέας, εφόσον υφίσταται]

Αποδέκτες προς κοινοποίηση:

1. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων
 - α'. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων
 - β'. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526
4. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (με συνημμένο)¹⁷

Εσωτερική διανομή:

1. Προϊστάμενος [αρμόδιας ΔΥΕΕ]
2. Προϊστάμενος Τμήματος Α' [αρμόδιας ΔΥΕΕ]¹⁸
3. [συντάκτης του παρόντος]

¹⁷ Δεν κοινοποιούνται στην ΕΑΔ οι εκθέσεις κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών.

¹⁸ Αναγράφεται υπό την προϋπόθεση ότι η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΓ'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
 ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
 [επωνυμία ΔΥΕΕ]
 [Τμήμα Α' (εφόσον υφίσταται)]
 Ταχ. δ/ση:
 Πληροφορίες:
 Τηλέφωνο:
 Τηλεομοιοτυπία:
 Ηλεκτρ. ταχυδρ.:

ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

[έδρα ΔΥΕΕ], [ημερομηνία]

ΑΠ:

Αποδέκτες: Βλ. Πίνακα

Θέμα: Ενημέρωση περί οριστικοποίησης έκθεσης ελέγχου στο φορέα «[επωνυμία ελεγχόμενου φορέα]».

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. [...] έκθεση ελέγχου.

Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού και δοθέντος ότι δεν υποβλήθηκαν αντιρρήσεις αναφορικά με τα ευρήματα και τις συστάσεις που διατυπώνονται σε αυτό, σας ενημερώνουμε ότι η υπ' αριθμ. [...] προσωρινή έκθεση ελέγχου καθίσταται οριστική. Ο φορέας σας καθώς και οι λοιποί φορείς και τα φυσικά πρόσωπα στα οποία αφορούν οι συστάσεις, οφείλουν να συμμορφωθούν προς τις συστάσεις της έκθεσης εντός των προβλεπομένων σε αυτή προθεσμιών αποστέλλοντας το σχετικό αποδεικτικό υλικό στην ανωτέρω ΔΥΕΕ (ταχ. δ/ση: [...]). Έναρξη του χρόνου υπολογισμού της προθεσμίας των συστάσεων, είναι η ημερομηνία παραλαβής του παρόντος.

Ο συντάκτης [μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α' ¹⁹ [μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	Ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ ²⁰ [υπογραφή] [ονοματεπώνυμο]
---	---	--

Συνημμένο: Η υπ' αριθμ. [...] οριστική έκθεση ελέγχου.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες προς ενέργεια:

1. [ελεγχόμενος φορέας] (άνευ συνημμένου)
2. [εποπτεύον Υπουργείο]
3. [έτερος εποπτεύων φορέας, εφόσον υφίσταται]
4. Ενταύθα/ Τμήμα Β' ²¹

¹⁹ Εφόσον υφίσταται.

²⁰ Στο ακριβές αντίγραφο θα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία τού Προϊσταμένου ΔΥΕΕ και όχι τα στοιχεία των οργάνων που προσυπογράφουν.

²¹ Η οποιοδήποτε Τμήμα τής ΔΥΕΕ είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση. Εάν η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου

Αποδέκτες προς κοινοποίηση:

1. Γραφείο Υπουργού (ή Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού) Οικονομικών
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων
 - α'. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων
 - β'. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526
4. Ελεγκτικά όργανα
5. Τυχόν Προϊστάμενος ΔΥΕΕ ο οποίος συνυπογράφει αναφορικά με την πληρότητα
6. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (με συνημμένο)²²

Εσωτερική διανομή:

1. Προϊστάμενος [αρμόδιας ΔΥΕΕ]
2. Προϊστάμενος Τμήματος Α' [αρμόδιας ΔΥΕΕ]²³
3. [συντάκτης του παρόντος]

Τμήματος, δεν αναγράφεται ο παρόν αποδέκτης.

²² Δεν κοινοποιούνται στην ΕΑΔ οι εκθέσεις κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών.

²³ Αναγράφεται υπό την προϋπόθεση ότι η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΔ΄



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
 ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
 [επωνυμία ΔΥΕΕ]
 [Τμήμα Α΄ (εφόσον υφίσταται)]
 Ταχ. δ/ση:
 Πληροφορίες:
 Τηλέφωνο:
 Τηλεομοιοτυπία:
 Ηλεκτρ. ταχυδρ.:

ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

[έδρα ΔΥΕΕ], [ημερομηνία]

ΑΠ:

Αποδέκτες: Βλ. Πίνακα

Θέμα: Απόρριψη αντιρρήσεων και οριστικοποίηση έκθεσης ελέγχου στο φορέα «[επωνυμία ελεγχόμενου φορέα]»²⁴.

Σχετ.: α. Το υπ' αριθμ. έγγραφό σας περί αντιρρήσεων.
 β. Η υπ' αριθμ. [...] απόφαση Επιτροπής Συντονισμού Ελέγχων (ΕΣΕΛ) περί εξέτασης αντιρρήσεων.

Σε συνέχεια του ανωτέρω β' σχετικού με το οποίο απορρίφθηκαν οι αντιρρήσεις επί της [...] προσωρινής έκθεσης ελέγχου, οι οποίες υποβλήθηκαν με το α' σχετικό, σας ενημερώνουμε ότι η εν λόγω έκθεση καθίσταται οριστική. Ο φορέας σας [καθώς και οι λοιποί φορείς και τα φυσικά πρόσωπα στα οποία αφορούν οι συστάσεις], οφείλει[-ουν] να συμμορφωθεί[-ούν] προς τις συστάσεις της έκθεσης εντός των προβλεπομένων σε αυτή προθεσμιών αποστέλλοντας το σχετικό αποδεικτικό υλικό στην ανωτέρω ΔΥΕΕ (ταχ. δ/ση: [...]). Έναρξη του χρόνου υπολογισμού της προθεσμίας των συστάσεων, είναι η ημερομηνία παραλαβής του παρόντος.

Ο συντάκτης [μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ ²⁵ [μονογραφή, ημερομηνία, ονοματεπώνυμο]	Ο Προϊστάμενος της ΔΥΕΕ ²⁶ [υπογραφή] [ονοματεπώνυμο]
---	---	--

Συνημμένα:

1. Η υπ' αριθμ. συνεδρίασης [...] και θέματος [...] απόφαση ΕΣΕΛ.
2. Η υπ' αριθμ. [...] οριστική έκθεση ελέγχου.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

²⁴ Αφορά στην περίπτωση κατά την οποία υποβάλλονται αντιρρήσεις από το φορέα ή άλλον ενδιαφερόμενο, αλλά η ΕΣΕΛ τις απορρίπτει,

²⁵ Εφόσον υφίσταται.

²⁶ Στο ακριβές αντίγραφο θα εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία του Προϊσταμένου ΔΥΕΕ και όχι τα στοιχεία των οργάνων που προσυπογράφουν.

Αποδέκτες προς ενέργεια:

1. [ελεγχόμενος φορέας] (με το συνημμένο υπ' αριθμ. 1)
2. [εποπτεύον Υπουργείο] (με το συνημμένο υπ' αριθμ. 2)²⁷
3. [έτερος εποπτεύων φορέας, εφόσον υφίσταται] (με το συνημμένο υπ' αριθμ. 2)²⁸
4. [Τυχόν έτερος αποδέκτης συστάσεων, φυσικό ή νομικό πρόσωπο]
5. Ενταύθα/ Τμήμα Β' ²⁹ (με τα συνημμένα υπ' αριθμ. 1 και 2)

Αποδέκτες προς κοινοποίηση:

1. Γραφείο Υπουργού (ή Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού) Οικονομικών
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
3. Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων (με τα συνημμένα υπ' αριθμ. 1 και 2)
 - α'. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων
 - β'. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Επιβολής Κυρώσεων
Ιατρίδου 2 και Κηφισίας 124, Αθήναι ΤΚ 11526
4. Ελεγκτικά όργανα (άνευ συνημμένων)
5. Τυχόν Προϊστάμενος ΔΥΕΕ ο οποίος συνυπογράφει αναφορικά με την πληρότητα (με τα συνημμένα υπ' αριθμ. 1 και 2)

Εσωτερική διανομή:

4. Προϊστάμενος [αρμόδιας ΔΥΕΕ]
5. Προϊστάμενος Τμήματος Α' [αρμόδιας ΔΥΕΕ]³⁰
6. [συντάκτης του παρόντος]

²⁷ Εφόσον δεν απευθύνονται συστάσεις προς το συγκεκριμένο αποδέκτη, αναγράφεται στους «Αποδέκτες προς κοινοποίηση».

²⁸ Εφόσον δεν απευθύνονται συστάσεις προς το συγκεκριμένο αποδέκτη, αναγράφεται στους «Αποδέκτες προς κοινοποίηση».

²⁹ Η οποιοδήποτε Τμήμα τής ΔΥΕΕ είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση. Εάν η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Τμήματος, δεν αναγράφεται ο παρόν αποδέκτης.

³⁰ Αναγράφεται υπό την προϋπόθεση ότι η ΔΥΕΕ είναι επιπέδου Διεύθυνσης.

2. Η υπ' αριθμ. 2/79353/ΔΥΕΠ/28.8.2013 (Β' 2197/5.9.2013) απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Απριλίου 2020

Ο Υφυπουργός

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ