

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΝ ΠΛΩ

1^η Πρόσκληση Τοπικού Προγράμματος

Οδηγός Υλοποίησης Έργων Μη Δημοσίων Συμβάσεων

ΜΑΪΟΣ 2020

ΈΚΔΟΣΗ 1^η

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή	2
2. Θεσμικό Πλαίσιο	3
3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο	4
4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης	5
4.1. Προπαρασκευαστική Φάση	5
4.2. Διαδικασίες Ανάθεσης Υλοποίησης Πράξης	7
4.3. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης	10
4.4. Διαδικασίες πληρωμών	13
5. Διοικητικός έλεγχος αιτημάτων πληρωμής	20
5.1. Επιτόπια επίσκεψη	22
5.2. Επιλεξιμότητα-Διοικητικές κυρώσεις	22
6. Ανάκληση ένταξης πράξης	23
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	24

Περιεχόμενα Πινάκων

Πίνακας 1: Τρόποι ανάθεσης έργου βάσει προϋπολογισμού	7
Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης	11
Πίνακας 3: Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου	13
Πίνακας 4: Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου	15

Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1: Γραφική απεικόνιση διαδικασιών υλοποίησης και πληρωμής πράξης	2
Εικόνα 2: Διαδικασία ανάληψης νομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΑΑ από τον δικαιούχο	6

Ο Παρών Οδηγός απηχεί τις απόψεις του Δικτύου Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής, και σε τίποτα δεν υποκαθιστά τα νομικά κείμενα, όπως ισχύουν.

1. Εισαγωγή

Ο παρών οδηγός αφορά δικαιούχους αλλά και εκπροσώπους δικαιούχων του υπομέτρου 19.2 του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης Π.Α.Α. 2014-2020, των οποίων οι Πράξεις τους υλοποιούνται από το Τοπικό Πρόγραμμα CLLD/LEADER «Πολιτισμός & Περιβάλλον "Εν Πλω"» χωρίς δημόσια σύμβαση, στο πλαίσιο της 1^{ης} Πρόσκλησης Δημοσίων Παρεμβάσεων του Τοπικού Προγράμματος: Πολιτισμός και Περιβάλλον: ΕΝ ΠΛΩ.

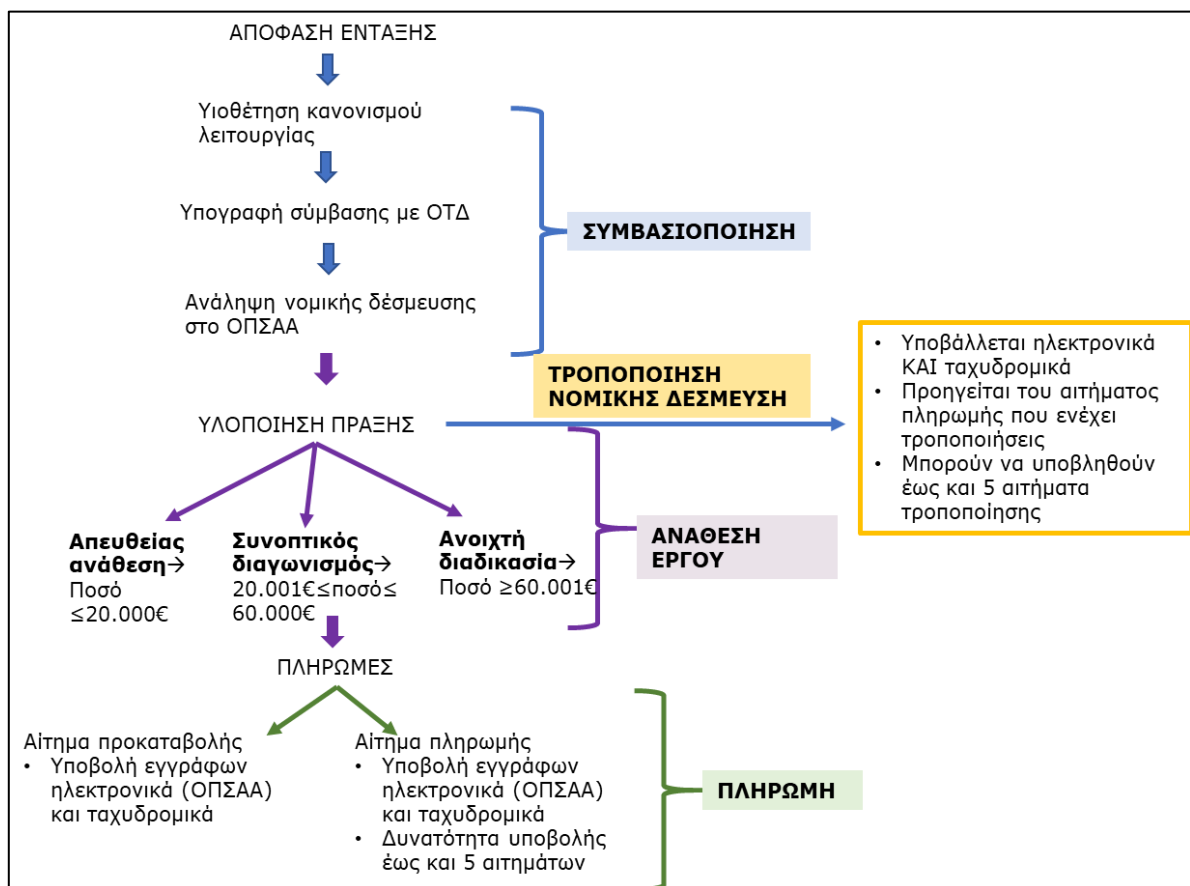
Συγκεκριμένα, αναλύονται και τυποποιούνται οι διαδικασίες υλοποίησης πράξεων αλλά και αιτημάτων πληρωμής από τους δικαιούχους που έχουν εγκεκριμένη Πράξη με Απόφαση Ένταξης και έχουν συνάψει Σύμβαση με το Δίκτυο Νήσων Αττικής.

Στόχος σύνταξης του παρόντος η αποτελεσματικότερη και αρτιότερη υλοποίηση των έργων τους.

Τα κεφάλαια που περιλαμβάνονται στο παρόν είναι η αναφορά στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την υλοποίηση των Πράξεων, οι διαδικασίες υλοποίησης της Πράξης και η ανάλυση των αιτημάτων πληρωμών του δικαιούχου προς την ΟΤΔ.

Τέλος, παρουσιάζεται το πλαίσιο του διοικητικού ελέγχου των αιτημάτων πληρωμής.

Στην Εικόνα 1 παρουσιάζεται η συνολική διαδρομή από την έκδοση της απόφασης ένταξης έως την πληρωμή του έργου.



Εικόνα 1: Γραφική απεικόνιση διαδικασιών υλοποίησης και πληρωμής πράξης

2. Θεσμικό Πλαίσιο

Το θεσμικό πλαίσιο που βασίζεται η κατάρτιση του παρόντος οδηγού αναφέρεται στα εξής:

- * Υπ' αριθμ. 1065/04-05-2016 Υπουργική Απόφαση σχετικά με τη Θέσπιση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014-2020»
- * Υπ' αριθμ. 1273/4-5-2016 Θέσπιση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014-2020».
- * Υπ' αριθμ. 13215/8-12-2017 Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Πλαίσιο υλοποίησης Υπομέτρου 19.2, του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων, (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020, για παρεμβάσεις Δημοσίου Χαρακτήρα και λοιπές διατάξεις εφαρμογής των Τοπικών Προγραμμάτων», όπως ισχύει.
- * Άρθρο 38Α της υπ' αριθμόν 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018, όπου απορρέει η δυνατότητα για την τήρηση Κανονισμού συμβάσεων έργων, προμηθειών & υπηρεσιών Συλλογικών Φορέων
- * Υπ' αριθμ. 36174/7-5-2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διευκρινιστικές Οδηγίες Διοικητικού ελέγχου των παραστατικών εξόφλησης συναλλαγών»
- * Υπ' αριθμ. 14661/19-02-2020 ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διαδικασία Πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)» του ΠΑΑ 2014-2020»
- * Νόμος 4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)"
- * Τεκμηρίωση ΕΥΕ ΠΑΑ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (21-5-2020, 9-4-2020, 17-3-2020, 24-1-2020)
- * Κανονισμοί ανάθεσης μελετών, υπηρεσιών έργων & προμηθειών φορέων
- * Συμβάσεις Πράξεων με την ΟΤΔ-Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής

3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο

Ανάδοχος	Ο ανάδοχος/προμηθευτής/παρέχων υπηρεσία που υλοποιεί την πράξη που του ανατίθεται
Απευθείας ανάθεση	Η διαδικασία ανάθεσης έργου χωρίς εκ των προτέρων Δημοσιότητα
Δικαιούχος	Ο Φορέας που υλοποιεί την πράξη
Διοικητικός έλεγχος	Διοικητική εξέταση και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με το αίτημα του δικαιούχου
ΕΔΠ	Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος
ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής
Νομική δέσμευση	Συμβασιοποίηση του έργου (κάθε είδους δέσμευση όπως σύμβαση, λογαριασμοί, εκκρεμείς υποχρεώσεις κλπ).
ΟΠΣΑΑ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης
ΟΤΔ	Ομάδα Τοπικής Δράσης-Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής
ΠΑΑ	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης
Πράξη	Ενταγμένο επενδυτικό σχέδιο στο πλαίσιο του Τοπικού Προγράμματος
Σύλλογος	Ο Φορέας που έχει ενταγμένο έργο
Συνοπτικός διαγωνισμός	Η ανάθεση έργου μετά από διαδικασία δημοσίευσης απλοποιημένης προκήρυξης
Φορέας ΧΔΣ	Φορέας Χωρίς Δημόσια Σύμβαση. Δηλ. ο δικαιούχος υλοποιεί πράξη δημόσιου χαρακτήρα, που δεν υπόκειται στις διαδικασίες δημόσιας σύμβασης του Ν. 4412/2016

4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης

Μετά την έκδοση της Απόφασης ένταξης ακολουθεί η προπαρασκευαστική φάση και η φάση υλοποίησης, οι οποίες αναλύονται στα επόμενα κεφάλαια.

4.1. Προπαρασκευαστική Φάση

Κατά τη φάση αυτή, ο δικαιούχος προχωρά στην υπογραφή σύμβασης του έργου του με την ΟΤΔ και κάνει ανάληψη νομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΑΑ.

4.1.1. Κανονισμός Συμβάσεων, Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Όλοι οι Σύλλογοι έχουν εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας σχετικά με τη διαχείριση συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών βάσει των όρων χρηματοδότησης των αποφάσεων ένταξης¹.

4.1.2. Υπογραφή σύμβασης με ΟΤΔ

Σε αυτή τη φάση συλλέγονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αποστέλλονται στην ΟΤΔ προκειμένου να υπογραφεί η σύμβαση της ΟΤΔ με τον εκάστοτε Συλλογικό Φορέα.

Η υπογραφή των συμβάσεων των δημοσίων παρεμβάσεων ολοκληρώθηκε στις 18-05-2020.

4.1.3. Ανάληψη Νομικής Δέσμευσης (ΟΠΣΑΑ)

Ο δικαιούχος οφείλει να εισέλθει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΟΠΣΑΑ (<https://www.opsaa.gr/RDIIS/#/login>) με τους κωδικούς του και να πραγματοποιήσει την διαδικασία που αποτυπώνεται στην Εικόνα 2.

¹ Αποφάσεις ένταξης 3911/31-12-2019, 3912/31-12-2019, 3913/31-12-2019, 3914/31-12-2019, §Γ. Όροι Χρηματοδότησης

Υποσύστημα παραμέτρων

→ Γενικές παράμετροι

→ Ανάδοχοι

+ Νέα εγγραφή → Συμπληρώνω τα στοιχεία του δικαιούχου Φορέα

Επιλέγω ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ



Υποσύστημα έργων

→ Δημόσια έργα

→ Νομική Δέσμευση (Ν.Δ.)

→ Εύρεση πράξης με κωδικό ΟΠΣΑΑ ή ΑΦΜ δικαιούχου (Κατάσταση Ν.Δ. Πρόχειρη)

→ Επεξεργασία πράξης

→ Πάω στην καρτέλα Τραπεζικοί Λογαριασμοί

+ Νέα εγγραφή στο πεδίο Ανάδοχοι → Επιλέγω τον δικαιούχο Φορέα στο αναδυόμενο παράθυρο

+ Νέα εγγραφή στο πεδίο Τραπεζικοί Λογαριασμοί → Επιλέγω την συνεργαζόμενη τράπεζα και συμπληρώνω το IBAN του λογαριασμού όψεως του Φορέα

Επιλέγω ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Στην καρτέλα Ανάλυση προϋπολογισμού

+ Νέα εγγραφή στο πεδίο Ανάδοχοι → Επιλέγω το Φορέα μου στο αναδυόμενο παράθυρο πραγματοποιώντας αναζήτηση με το ΑΦΜ του Φορέα

+ Νέα εγγραφή/ες στο πεδίο Ανάλυση προϋπολογισμού → Στον παραπάνω ανάδοχο καταχωρώ το σύνολο των κατηγοριών δαπάνης που αφορούν την πράξη από το αναδυόμενο παράθυρο (επιλέγωντας τον φακό) και συμπληρώνω τα αντίστοιχα οικονομικά δεδομένα της ενταγμένης πράξης σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Επιλέγω ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Ελέγχω και ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΩ τη νομική δέσμευση

Εικόνα 2: Διαδικασία ανάληψης νομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΑΑ από τον δικαιούχο

4.2. Διαδικασίες Ανάθεσης Υλοποίησης Πράξης

Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι διαδικασίες ανάθεσης υλοποίησης πράξης οι οποίες διαφοροποιούνται ανάλογα με το ποσό του έργου προς ανάθεση.

- Για ποσό έως και 20.000€ ακολουθείται η διαδικασία με **απευθείας ανάθεση**,
- Για ποσά από 20.001€ έως και 60.000€ ακολουθείται η διαδικασία του **συνοπτικού διαγωνισμού**
- Για ποσό μεγαλύτερο των 60.001 € ακολουθείται η **ανοιχτή διαδικασία**.

Οι διαδικασίες παρουσιάζονται συνοπτικά στον Πίνακα 1 και αναλύονται παρακάτω.

Πίνακας 1: Τρόποι ανάθεσης έργου βάσει προϋπολογισμού

Ποσό (€)	Διαδικασία ανάθεσης	Αρμόδιο όργανο έγκρισης
€0 - €20.000,00	Απευθείας ανάθεση με έκδοση σχετικής απόφασης του Δ.Σ. για επιλογή από τρεις (3) αναδόχους με υποβολή σχετικής προσφοράς	Δ.Σ.
€20.000,01 – €60.000,00	Συνοπτικός διαγωνισμός με δημοσίευση απλοποιημένης προκήρυξης και συγκρότηση συλλογικού οργάνου (επιτροπή διαγωνισμού) και πρόσκληση σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς τουλάχιστον δέκα ημέρες πριν	Δ.Σ.
€60.000,01 και άνω	Ανοικτή διαδικασία με δημοσίευση πρόσκλησης σε τουλάχιστον δύο (2) τοπικές εφημερίδες και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα για τριάντα (30) ημέρες.	Δ.Σ.

4.1.1. Βήματα Απευθείας Ανάθεσης²

Ως «απευθείας ανάθεση» νοείται η διαδικασία ανάθεσης έργου ποσού $\leq 20.000\text{€}$ χωρίς εκ των προτέρων Δημοσιότητα, στο πλαίσιο της οποίας ο Σύλλογος αναθέτει στον οικονομικό φορέα της επιλογής του, κατόπιν έρευνας αγοράς και διαβούλευσης με τουλάχιστον τρεις (3) ή περισσότερους από αυτούς, συγκεκριμένο έργο ή υπηρεσία.

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας περιγράφονται κατωτέρω:

1. Διαπιστώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο η ανάγκη για προμήθεια Έργου, Προμήθειας ή Υπηρεσίας.
2. Διενεργείται έρευνα αγοράς μέσω αναζήτησης τριών (3) τουλάχιστον προσφορών από προμηθευτές εγγεγραμμένους στο «Μητρώο Αποδεκτών Προμηθευτών», εφόσον υπάρχει και γενικά με κάθε πρόσφορο μέσον προκειμένου να αιτιολογηθεί το εύλογο του κόστους της προμήθειας.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την ανάθεση της προμήθειας. Η απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστο:

² Βάσει Άρθρου 6, Κανονισμού διαχείρισης συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που έχουν υιοθετήσει οι Σύλλογοι

- α. την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας του «Συλλόγου»,
 - β. την περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και της αξίας της,
 - γ. το όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση,
 - δ. κάθε άλλη πληροφορία που ο Σύλλογος κρίνει απαραίτητη
4. Συντάσσεται και υπογράφεται η σχετική σύμβαση
 5. Παραλαμβάνεται η προμήθεια από το ΔΣ ή τον υπεύθυνο προμηθειών που έχει ορίσει το ΔΣ αφού διαπιστωθεί η καλή εκτέλεση των συμφωνηθέντων
 6. Διενεργείται η πληρωμή της προμήθειας από τον Ταμία μετά από έγγραφη εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σημειώνεται ότι, πριν την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος δίνει στον δικαιούχο φορέα τα ακόλουθα έγγραφα³:

1. Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ,
2. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

4.1.2. **Βήματα Συνοπτικού Διαγωνισμού**⁴

Ο συνοπτικός διαγωνισμός διεξάγεται για έργα ποσού $\geq 20.001\text{€}$ και $\leq 60.000\text{€}$ ⁵

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας περιγράφονται κατωτέρω:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου αποφασίζει για την προμήθεια, τον προϋπολογισμό της, και συντάσσει την προκήρυξη του διαγωνισμού.
2. Η πρόσκληση, που περιλαμβάνει περίληψη του διαγωνισμού δημοσιοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο και ιδίως:
 - α. δημοσιεύεται στο Διαδίκτυο, όπως ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Συλλόγου ή στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης του Συλλόγου
 - β. αναρτάται σε εμφανές μέρος της έδρας του Συλλόγου
 - γ. διατίθεται σε κάθε ενδιαφερόμενο από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της
3. Με την πρόκληση προσκαλούνται τουλάχιστον τρεις οικονομικοί φορείς. Ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε 10 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της πρόκλησης στο Διαδίκτυο.
4. Διενεργείται ο διαγωνισμός στην καθορισμένη ημερομηνία από την Επιτροπή Διαγωνισμού. Οι προσφορές των οικονομικών φορέων υποβάλλονται εγγράφως. Η υποβολή μόνο μίας προσφοράς δεν αποτελεί κώλυμα για τη συνέχιση της διαδικασίας του διαγωνισμού και την ανάθεση της σύμβασης. Η αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών μπορούν να γίνουν σε μία δημόσια συνεδρίαση, κατά την κρίση της Επιτροπής.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την ανάθεση της προμήθειας. Η απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστο:
 - α. την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας του «Συλλόγου»,
 - β. την περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και της αξίας της,
 - γ. το όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση,
 - δ. κάθε άλλη πληροφορία που ο «Σύλλογος» κρίνει απαραίτητη
6. Υπογράφεται η σχετική σύμβαση

³ Βάσει Ν. 4412/2016

⁴ Βάσει Άρθρου 7 του Κανονισμού διαχείρισης συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών

⁵ Κατ' ανάλογη εφαρμογή του Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών».

7. Παραλαμβάνεται η προμήθεια από την Επιτροπή Παραλαβής Διαγωνισμού αφού διαπιστωθεί η καλή εκτέλεση των συμφωνηθέντων
8. Πληρώνεται η προμήθεια από τον Ταμία, μετά από έγγραφη εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σημειώνεται ότι ο ανάδοχος οφείλει να προσκομίσει στον δικαιούχο φορέα προ της υπογραφής της σύμβασης τα παρακάτω έγγραφα⁶:

1. Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ,
2. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

4.1.3. Βήματα Ανοιχτής Διαδικασίας⁷

Στην ανοιχτή διαδικασία ακολουθείται η ίδια διαδικασία με τη διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού, με τον επιπλέον όρο ότι η πρόσκληση δημοσιεύεται και σε δύο ημερήσιες εφημερίδες και η ελάχιστη προθεσμία υποβολής των προσφορών ορίζεται σε τριάντα (30) ημέρες από την ημέρα δημοσίευσης στον Τύπο.

⁶ Βάσει Ν. 4412/2016

⁷ Βάσει Άρθρου 7 του Κανονισμού διαχείρισης συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών

4.3. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης⁸

Τροποποίηση νομικής δέσμευσης είναι η διαδικασία τροποποίησης είτε του οικονομικού (τροποποίηση προϋπολογισμού) είτε του φυσικού αντικείμενου της πράξης (κατανομή του προϋπολογισμού). Μπορεί να γίνουν έως και πέντε (5) αιτήματα τροποποίησης νομικής δέσμευσης, πρέπει όμως να πραγματοποιούνται πριν την πραγματοποίηση αιτήματος πληρωμής όταν το αίτημα πληρωμής αφορά τροποποιήσεις.

Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της νομικής δέσμευσης μπορεί να προκύψει:

1. Με την υποβολή αιτήματος τροποποίησης στοιχείων της πράξης από το δικαιούχο προς την ΟΤΔ. Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και να τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι τροποποίησης στοιχείων της πράξης. Στο αίτημα επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν το αίτημα. Αντίστοιχο αίτημα υποβάλλεται και για τις περιπτώσεις ανωτέρας βίας, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καν.640/2014.
2. Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης, της πορείας υλοποίησης της πράξης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αλλαγές στα στοιχεία της πράξης όπως αυτά αποτυπώνονται στην απόφαση ένταξης ή αποκλίσεις κατά την υλοποίηση της πράξης (ενδεικτικά: λόγω διαχειριστικών προβλημάτων, εμπλοκών στην εκτέλεση της πράξης).

Οι τροποποιήσεις των νομικών δεσμεύσεων μπορούν να αφορούν:

1. τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης,
2. παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της πράξης,
3. αλλαγή στοιχείων του δικαιούχου (όπως για παράδειγμα της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης),
4. μεταφορές ποσών μεταξύ «κατηγοριών δαπανών»,
5. διόρθωση προφανών σφαλμάτων (άρθρο 4 του Καν. (ΕΕ) 809/2013).

4.3.1. Διαδικασία

Το αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΑΑ και του φυσικού φακέλου στην ΟΤΔ. Το αίτημα **δεν** οριστικοποιείται από τον δικαιούχο ώστε να είναι δυνατή η διόρθωση των δικαιολογητικών μετά από υπόδειξη της ΟΤΔ. Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος των δικαιολογητικών από την ΟΤΔ, ενημερώνει τον δικαιούχο να οριστικοποιήσει το αίτημα τροποποίησης.

Τα δικαιολογητικά που οφείλει ο δικαιούχος να επισυνάψει στο ΟΠΣΑΑ αλλά και να στείλει σε φυσικό φάκελο στην ΟΤΔ αποτυπώνονται στον Πίνακα 2. Σημειώνεται ότι για τα δικαιολογητικά (1) και (2) υπάρχουν πρότυπο έγγραφα που σας επισυνάπτονται.

⁸ Βάσει Άρθρου 14 της υπ' αριθμ. 13215/8-12-2017

Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟ ΟΠΣΑΑ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΤΔ
1. Αίτημα τροποποίησης νομικής δέσμευσης (βλ. συνημμένα)	✓	✓
2. Πίνακας τροποποίησης προϋπολογισμού (βλ. συνημμένα)	✓	✓
3. Προμετρήσεις-Επιμετρήσεις	✓	✓
4. Απόφαση ΔΣ του Φορέα περί έγκρισης της τροποποίησης νομικής δέσμευσης της πράξης	✓	✓

Ο δικαιούχος οφείλει **εντός πέντε εργάσιμων ημερών** να αποστείλει στην ΟΤΔ το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης τροποποίησης μαζί με το φυσικό φάκελο.

Με την ολοκλήρωση της υποβολής αιτήματος τροποποίησης της νομικής δέσμευσης από το δικαιούχο και τη διαπίστωση της ανάγκης αλλαγής στοιχείων της πράξης η αρμόδια ΟΤΔ εξετάζει:

- τις διαφοροποιήσεις ιδίως ως προς την σύνδεσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής.
- Την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων ένταξης της πράξης και την αλλοίωση του αποτελέσματος της αξιολόγησης σε βαθμό που να καθιστά την πράξη μη επιλέξιμη.
- Αν οι σχετικές μεταβολές συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 71, παρ. 1 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013, δηλαδή:
 - Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής προγράμματος
 - αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρεία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα
 - ουσιαστική μεταβολή που επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων ένταξης, που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους της πράξης.

Η ΟΤΔ έχει ως υποχρέωση να κάνει αναλυτική περιγραφή στα ποσά, και στους λόγους τροποποίησης, οι οποίοι πρέπει να συνάδουν με την φύση του έργου και την προστιθέμενη αξία του.

Με βάση το αποτέλεσμα της εξέτασης, η ΟΤΔ εγκρίνει ή απορρίπτει με απόφαση της ΕΔΠ, το σχετικό αίτημα. Σε περίπτωση **απόρριψης** ενημερώνει εγγράφως τον δικαιούχο.

Σε περίπτωση **έγκρισης**, η ΟΤΔ αποστέλλει το σχετικό αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης του δικαιούχου, μαζί με την εγκριτική απόφαση της ΕΔΠ, στην ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας, ώστε να προβεί σε τροποποίηση της νομικής δέσμευσης, με σχετική απόφαση του οικείου Περιφερειάρχη.

Η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής αναρτά την απόφαση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και εγκρίνει τη νομική δέσμευση στο ΟΠΣΑΑ.

Ακολούθως, η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής κοινοποιεί την απόφαση στην αρμόδια ΟΤΔ και αυτή με την σειρά της την αποστέλλει ταχυδρομικά με απόδειξη παραλαβής και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε κάθε δικαιούχο.

Σημειώνεται ότι: τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας, που δεν επηρεάζουν τα στοιχεία της πράξης όπως:

- α. αντικατάσταση υλικού κατασκευής,
- β. επουσιώδεις αλλαγές εξοπλισμού,
- γ. τροποποίηση κωδικών ή εργασιών και
- δ. μεταφορές ποσών εντός «κατηγοριών δαπανών»,

δύνатаι να πραγματοποιούνται για λόγους απλοποίησης με ευθύνη της ΟΤΔ και χωρίς προηγούμενη έγκριση της ΕΔΠ, η οποία θα ενημερωθεί αναλυτικά για όλα τα σχετικά αιτήματα σε επόμενη συνεδρίασή της.

Σημειώνονται τα εξής:

- 1. Η τροποποίηση της νομικής δέσμευσης προηγείται του αιτήματος πληρωμής, εφόσον το αίτημα πληρωμής σχετίζεται με την τροποποίηση.
- 2. Το πλήθος των τροποποιήσεων των νομικών δεσμεύσεων, που αιτείται ο δικαιούχος, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5), κατά την διάρκεια του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.

4.4 Διαδικασίες πληρωμών

Στην παρούσα ενότητα αναλύονται και τυποποιούνται οι διαδικασίες για τα αιτήματα προκαταβολής και πληρωμής του δικαιούχου.

4.4.1 Αίτημα προκαταβολής δικαιούχου⁹

Οι δικαιούχοι, μετά την ένταξη της πράξης τους, δύναται να αιτηθούν στην ΟΤΔ, μέσω του ΟΠΣΑΑ, τη χορήγηση προκαταβολής. Το συνολικό ύψος της προκαταβολής μπορεί να ανέρχεται μέχρι και του 50% του εγκεκριμένου ποσού της πράξης¹⁰.

Για την υλοποίηση του αιτήματος προκαταβολής πρέπει να συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά του Πίνακα 3, εκ των οποίων κάποια υποβάλλονται ηλεκτρονικά (υποχρέωση επισύναψης) στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΟΠΣΑΑ), κάποια ταχυδρομούνται σε φυσικό φάκελο στην ΟΤΔ και κάποια υποβάλλονται ηλεκτρονικά και ταχυδρομούνται. Τα ανωτέρω απεικονίζονται αναλυτικά στον Πίνακα 3. Τα έντυπα που αναφέρονται με κωδικό στον Πίνακα 3 επισυνάπτονται εκτός του εγγράφου Π_1.2 που είναι έγγραφο ευθύνης της ΟΤΔ.

Πίνακας 3: Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου

	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ
A. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ--> ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ	A1. Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (Ε_1.2)	
	A2. Απόφαση ένταξης δικαιούχου	
	A3. Εγγυητική επιστολή προκαταβολής υπέρ ΟΠΕΚΕΠΕ (...)	
	A4. Πρακτικό διοικητικού ελέγχου της ΟΤΔ (Π_1.2)	
B. ΦΥΣΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ--> ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΤΔ	B1. Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (Ε_1.2)	
	B2. Εγγυητική επιστολή προκαταβολής υπέρ ΟΠΕΚΕΠΕ (...)	
	B3. Απόφαση ένταξης δικαιούχου	
	B4. Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου (έκδοση για είσπραξη χρημάτων)	
	B5. Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου (έκδοση για είσπραξη χρημάτων)	

Σημειώνεται ότι:

- * Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.

Αναλυτικά, η διαδικασία έχει ως εξής:

Φάση Α': Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ

Για την **ηλεκτρονική υποβολή** του αιτήματος ο δικαιούχος:

- εκδίδει τραπεζική ή άλλη ισοδύναμη εγγύηση, η οποία αντιστοιχεί στο 100% του ποσού της προκαταβολής (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Υ_2). Η εγγυητική επιστολή (ΕΕ) συστήνεται προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι αορίστου χρόνου.
- δημιουργεί αίτημα προκαταβολής για το υποέργο του και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ
- επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ (βλ. Πίνακας 3), τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση,

⁹ §3.1.1 Εγκύκλιος ΟΠΕΚΕΠΕ 14661/19-02-2020

¹⁰ Άρθρο 16, 13215/8-12-2017

- δ. οριστικοποιεί το αίτημα προκαταβολής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ.

Φάση Β': Σύσταση φυσικού φακέλου και ταχυδρόμηση προς την ΟΤΔ

Για να θεωρηθεί **πλήρης** η υποβολή του αιτήματος, ο δικαιούχος οφείλει, μετά την ηλεκτρονική υποβολή και **εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών** να αποστείλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος προκαταβολής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής
- το πρωτότυπο σώμα της ΕΕ, το οποίο φυλάσσεται στον Οργανισμό πληρωμών έως την επιστροφή της
- τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με τον Πίνακα 3.

Το ποσό που πιστοποιείται αποτυπώνεται στο ΟΠΣΑΑ και η καταβολή της δαπάνης διενεργείται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στο λογαριασμό της ΟΤΔ, η οποία το καταβάλλει αμελλητί στο λογαριασμό του δικαιούχου.

Στο αίτημα πληρωμής του δικαιούχου που έπεται της προκαταβολής, θα πρέπει να γίνει ολική απόσβεσή της και να επιστραφούν στον ΕΛΕΓΕΠ οι παραγόμενοι τόκοι, προκειμένου να γίνει η αποδέσμευση της εγγυητικής επιστολής.

4.1.2 Αίτημα πληρωμής δικαιούχου¹¹

Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα υποβολής έως και πέντε (5) αιτημάτων πληρωμής. Υποβάλλονται προς την ΟΤΔ μέσω του ΟΠΣΑΑ και για κάθε αίτημα, ο δικαιούχος προβαίνει στα ακόλουθα:

Φάση Α': Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ

- δημιουργεί αίτημα πληρωμής για το/τα υποέργα και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ.
- Επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στον Πίνακα 4,
- οριστικοποιεί το αίτημα πληρωμής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

Φάση Β': Σύσταση φυσικού φακέλου και ταχυδρόμηση προς την ΟΤΔ

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή και **εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών** ο δικαιούχος αποστέλλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος πληρωμής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής
- τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με τον Πίνακα 4.

Τα έντυπα με αριθμό Α1/Β1 και Β12 επισυνάπτονται.

¹¹ §3.1.2 Εγκύκλιος ΟΠΕΚΕΠΕ 14661/19-02-2020

Πίνακας 4: Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου

	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΑΙΤΗΜΑΤΑ				
		1ο	2ο	3ο	4ο	5ο
Α. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ--> ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ	A1. Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (E_1.4.B) με συνημμένο Πίνακα Προβλεπομένων Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΕΕ) και Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΑΕΕ)					
	A2. Ύπαρξη προβλεπόμενων από νομοθεσία εγκρίσεων- αδειών μαζί με τα εγκεκριμένα σχέδια όπου απαιτούνται, εφόσον δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενη αίτηση ή δεν έχουν τροποποιηθεί και συγκεκριμένα: • Η υπ' αριθμ..... άδεια δόμησης, • Η αρ.πρωτ. έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας, • Η αρ.πρωτ. ... έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία *, • Περιβαλλοντική Αδειοδότηση*, • Άλλη άδεια κατά περίπτωση <i>(όπου απαιτείται)</i>					
	A3. Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1ο αίτημα) <i>(όπου απαιτείται)</i>		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	A4. Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο στο 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται.		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	A5. Τιμολόγια εφημερίδων και οι αντίστοιχες εξοφλητικές αποδείξεις (μόνο στο 1ο αίτημα)		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	A6. Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτει η εγγραφή της επιχορήγησης, που έχει ήδη καταβληθεί, καθώς και των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής					
Β. ΦΥΣΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ--> ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΤΔ	B1. Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (E_1.4.B) με συνημμένο Πίνακα Προβλεπομένων Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΕΕ) και Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΑΕΕ)					
	B2. Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις					
	B3. Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΠΑ→βλ. Άρθρο 16 υπογραφείσας σύμβασης)					

	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΑΙΤΗΜΑΤΑ				
		1ο	2ο	3ο	4ο	5ο
	B4. Συμφωνητικά εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων, Αναδόχου ή Προμηθευτή- Δικαιούχου, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, θεωρημένα από ΔΟΥ κατά περίπτωση (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	B5. Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο στο 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται.					
	B6. Τιμολόγια εφημερίδων και οι αντίστοιχες εξοφλητικές αποδείξεις (μόνο στο 1ο αίτημα)		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	B7. Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή (πρωτότυπο) συνοδευόμενο από:					
	B.7.1 Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή (πρωτότυπο)					
	B.7.2 Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων					
	B.7.3 Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο					
	B.7.4 Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχειρίστου εξοπλισμού (όπου απαιτείται)					
	B.8 Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή (όπου απαιτείται)					
	B.9 Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτει η εγγραφή της επιχορήγησης, που έχει ήδη καταβληθεί, καθώς και των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής					
	B.10 Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ (έκδοση για εισπραξη χρημάτων)					
	B.11 Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ (έκδοση για εισπραξη χρημάτων)					
	B.12 Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη (Έντυπο Ε_4) (εφόσον προκύψει οφειλή)					
	B.13 Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)					
	B.14 Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ (σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)					

*Για περιπτώσεις που δεν απαιτείται προσκομίζεται βεβαίωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες

Ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλλει τουλάχιστον ένα αίτημα πληρωμής εντός ενός έτους από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης της πράξης, ύψους τουλάχιστον 10% της Δημόσιας δαπάνης της πράξης¹².

Σημειώνεται ότι:

- * Ο Πίνακας Προβλεπόμενων Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΕΕ) και ο Πίνακας Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΑΕΕ) υποβάλλονται σε αρχείο excel (.xlsx). Συμπληρώνονται ανά κατηγορία δαπάνης/διακριτό τμήμα και υπολογίζονται τα υποσύνολα. Συγκεκριμένα για τον ΠΠΑΕΕ, να γίνεται αντιστοίχιση των παραστατικών δαπάνης και εξόφλησης με τις εργασίες.
- * Οι εργασίες θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένες ή να αποτελούν ευδιάκριτο τμήμα αυτών.
- * Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.

4.1.3 Ορθότητα εξόφλησης δαπανών¹³

Η εξόφληση κάθε δαπάνης (τμηματική ή ολική), **για να είναι επιλέξιμη**, πρέπει να είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά φορολογικής νομοθεσίας ως ακολούθως:

- * Κάθε είδους δαπάνη που συνοδεύεται από νόμιμο φορολογικό στοιχείο καθαρής αξίας έως πεντακοσίων ευρώ προ ΦΠΑ, μπορεί να εξοφλείται και χωρίς τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δηλαδή με οποιονδήποτε τρόπο πληρωμής.
- * Κάθε φορολογικό στοιχείο που αφορά σε αγορά επενδυτικών αγαθών καθαρής αξίας άνω των πεντακοσίων ευρώ προ ΦΠΑ, η τμηματική ή ολική εξόφλησή του, γίνεται με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής.
- * Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων για την εξόφληση τιμολογίων άνω των 500 ευρώ δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης π.χ. πιστοποίηση η οποία τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια.
- * Σε περίπτωση που καταβάλλονται προκαταβολές έναντι της αξίας του προς αγορά επενδυτικού αγαθού ή όταν πραγματοποιούνται τμηματικές καταβολές που αφορούν παραστατικό καθαρής αξίας άνω των πεντακοσίων ευρώ, απαιτείται η χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, ανεξαρτήτως του ποσού της κάθε τμηματικής καταβολής ή προκαταβολής και για κάθε μέρος αυτής.
- * Η πιστοποίηση της εξόφλησης γίνεται με την υποβολή της απόδειξης είσπραξης ή της εξοφλητικής βεβαίωσης του προμηθευτή, η οποία αποτελεί το παραστατικό εξόφλησης. Η ένδειξη «εξοφλήθη» πάνω στα τιμολόγια δεν τεκμηριώνει εξόφληση και δεν αντικαθιστά την εξοφλητική απόδειξη. Θα πρέπει η ένδειξη «εξοφλήθη» για να θεωρηθεί ως εξοφλητική βεβαίωση να συνοδεύεται με υπογραφή του εκδότη και τα στοιχεία αυτού (σφραγίδα). Απαιτείται ο συσχετισμός της εξόφλησης με τις δαπάνες με την αναγραφή των στοιχείων των τιμολογίων και των μέσων εξόφλησής τους (επιταγές / συναλλαγματικές και στοιχεία τραπεζικών κινήσεων) στις αποδείξεις είσπραξης ή στις βεβαιώσεις εξόφλησης.
- * Στις περιπτώσεις όπου από τα ως άνω περιγραφόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις εξοφλήσεις με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δεν προκύπτουν σαφώς τα στοιχεία των αντισυμβαλλόμενων δύναται να ζητείται επιπλέον απόδειξη είσπραξης ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής. Για τα μέτρα με βάση την έκταση του Π.Α.Α. 2014 -2020 (ενδεικτικά μέτρο 11 και δράση 10.01.8) θα πρέπει να επιλέγεται στο πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει τα μέτρα αυτά το πεδίο "Μη έγκυρο Παραστατικό" αναφέροντας παράλληλα στις παρατηρήσεις του εντύπου την αιτιολογία. Κατά τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών θα δίνεται στο δικαιούχο η δυνατότητα αναθεώρησης του υποβαλλόμενου παραστατικού. Σε κάθε περίπτωση δεν είναι αποδεκτή η πληρωμή του προμηθευτή με τη χρήση τραπεζικών μέσων πληρωμής άλλων προσώπων πέραν του δικαιούχου της στήριξης, και σε περίπτωση δικαιούχου της στήριξης νομικού προσώπου ή συλλογικού σχήματος, με τη χρήση τραπεζικών μέσων πληρωμής άλλων προσώπων εκτός των περιπτώσεων

¹² Αποφάσεις ένταξης Περιφέρειας Αττικής 3911/31-12-2019, 3912/31-12-2019, 3913/31-12-2019, 3914/31-12-2019, §2. Υλοποίηση πράξης

¹³ Βάσει της υπ' αριθμ. 36174/7-5-2018 Εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ

- 4 και 6 των αποδεκτών τρόπων εξόφλησης. Για την εξόφληση προμηθευτών, είναι αποδεκτή η χρήση κοινών λογαριασμών τους οποίους διατηρεί ο δικαιούχος της στήριξης.
- * Σε περίπτωση εξόφλησης παραστατικού καθαρής αξίας έως και πεντακοσίων ευρώ μέσω μετρητών τα απαιτούμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις συναλλαγές αυτές είναι: απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.
 - * Σε όλες τις περιπτώσεις και για κάθε συναλλαγή, πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου, δηλαδή να αποδεικνύεται η αγορά των αντίστοιχων επενδυτικών αγαθών, υπηρεσιών και η πληρωμή τους από τον δικαιούχο της στήριξης, ανεξάρτητα εάν η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται με δόσεις ή με εφάπαξ καταβολή.
 - * Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να αποτυπώνεται στις κατά περίπτωση και σύμφωνα με την τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων του δικαιούχου λογιστικές καταχωρήσεις βάσει των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (ν. 4308/2014).
 - * Στα επενδυτικά μέτρα και εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, ο δικαιούχος μπορεί να λαμβάνει και να εκδίδει ηλεκτρονικά τιμολόγια. Ηλεκτρονικό τιμολόγιο είναι οποιοδήποτε τιμολόγιο περιέχει τις πληροφορίες που απαιτούνται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ν. 4308/2014) και το οποίο έχει εκδοθεί και ληφθεί σε ηλεκτρονική μορφή. Για τους σκοπούς πιστοποίησης των δαπανών της επένδυσης, τα ηλεκτρονικά τιμολόγια πρέπει σε κάθε περίπτωση να εκτυπώνονται.
 - * Σε περίπτωση κατά την οποία οι προμηθευτές είναι νομικά πρόσωπα και οι καταθέσεις από τον δικαιούχο της στήριξης πραγματοποιούνται σε προσωπικό λογαριασμό και όχι σε εταιρικό του προμηθευτή, οι εξοφλούμενες δαπάνες δεν θα πιστοποιούνται.
 - * Σε περίπτωση καταβολής αποδοχών (μισθοδοσία) των εργαζομένων στον ιδιωτικό τομέα καθιερώνεται από 01.06.2017 η υποχρεωτική καταβολή από τους εργοδότες των αποδοχών των εργαζομένων αποκλειστικά στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων μισθωτών. Η καταβολή των αποδοχών στους λογαριασμούς των δικαιούχων μισθωτών γίνεται με οποιονδήποτε τρόπο, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων πληρωμής ή παρόχων υπηρεσιών πληρωμών.
 - * Τα παραστατικά εξόφλησης των οδοιπορικών, των ασφαλιστικών εισφορών και του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) που αφορούν αποδοχές ακολουθούν τους αποδεκτούς τρόπους εξόφλησης.

Ως **τραπεζικό μέσο πληρωμής**, για την εφαρμογή των ανωτέρω, νοείται:

1. Η κατάθεση μετρητών σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, όπως προβλέπεται στις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.
2. Η μεταφορά μεταξύ λογαριασμών του δικαιούχου και του προμηθευτή εντός της ίδιας τράπεζας ή έμβασμα ανάμεσα σε λογαριασμούς διαφορετικών τραπεζών.
3. Η έκδοση και παράδοση επιταγών έκδοσης του δικαιούχου, σε προμηθευτή και εξόφλησή τους μέσω τραπεζής.
4. Η αποδοχή από το δικαιούχο συναλλαγματικών έκδοσης του προμηθευτή, και η εξόφληση τους στην τράπεζα.
5. Η έκδοση τραπεζικής επιταγής από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα.
6. Παράδοση επιταγών τρίτων (πελατείας) από τον δικαιούχο της στήριξης σε προμηθευτή και εξόφλησή τους στην τράπεζα.
7. Η χρήση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής.
8. Η χρήση χρεωστικών ή πιστωτικών καρτών του δικαιούχου που πραγματοποιεί την πληρωμή ή/και όποιας άλλης κάρτας συνδέεται με ονομαστικό ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών του δικαιούχου που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών του ν. 3862/2010 (ήτοι Πιστωτικό Ίδρυμα, Ίδρυμα Ηλεκτρονικού Χρήματος ή Ίδρυμα Πληρωμών).

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης / πληρωμής είναι:

1. Κατάθεση μετρητών από τον δικαιούχο της στήριξης στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. το αντίγραφο του καταθετήριου του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή όπου ως καταθέτης εμφανίζεται ο δικαιούχος της στήριξης (ή για τα επενδυτικά μέτρα πρόσωπο που ενεργεί για λογαριασμό του και ο οποίος δεν μπορεί να είναι ο προμηθευτής). Ως αιτιολογία της κατάθεσης αναγράφεται ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού ή η περιγραφή του επενδυτικού αγαθού και
 - ii. η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.

2. Μεταφορά από τον λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης σε λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων ή αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα προκύπτει ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής και ο καταθέτης, δηλαδή ο δικαιούχος της στήριξης
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
3. Έκδοση επιταγών από τον λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης προς τον προμηθευτή, οι οποίες πρέπει να έχουν πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο κίνησης του λογαριασμού του εκδότη (extrait) ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης, που να δείχνει την πληρωμή για κάθε επιταγή
 - ii. φωτοαντίγραφο δύο όψεων του σώματος κάθε επιταγής
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
4. Αποδοχή από το δικαιούχο της στήριξης συναλλαγματικών έκδοσης του προμηθευτή οι οποίες πρέπει να έχουν εξοφληθεί μέσω τραπεζής (και όχι απ' ευθείας με μετρητά στον προμηθευτή) σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο εξοφλητικής συναλλαγματικών της τράπεζας στην οποία έχουν κατατεθεί οι συναλλαγματικές ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης, που να δείχνει την πληρωμή για κάθε συναλλαγματική
 - ii. φωτοαντίγραφο δύο όψεων του σώματος κάθε συναλλαγματικής
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
5. Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον δικαιούχο της στήριξης και παράδοσή της στον προμηθευτή. Η τραπεζική επιταγή μπορεί να εκδοθεί μέσω αντίστοιχης κατάθεσης μετρητών στην τράπεζα ή μέσω μεταφοράς χρημάτων από λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης. Η τραπεζική επιταγή μπορεί να εκδοθεί σε διαταγή του δικαιούχου της στήριξης και να οπισθογραφηθεί από αυτόν κατά την μεταβίβασή της στον προμηθευτή ή να εκδοθεί σε διαταγή του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά αποτελούν:
 - i. το αντίγραφο της κίνησης έκδοσης της τραπεζικής επιταγής όπου αναγράφεται ο δικαιούχος της στήριξης ως εκδότης της επιταγής
 - ii. φωτοτυπία διπλής όψης του σώματος της επιταγής και
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
6. Παράδοση επιταγών τρίτων (πελατείας) από τον δικαιούχο της στήριξης σε προμηθευτή οι οποίες πρέπει να έχουν πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. φωτοαντίγραφα των επιταγών (δύο όψεις)
 - ii. απόδειξη παράδοσης / εκχώρησης επιταγών που εκδίδει ο δικαιούχος της στήριξης ή απόδειξη παραλαβής των επιταγών που εκδίδει ο προμηθευτής, όπου αναγράφονται για κάθε επιταγή ο αριθμός, το Τραπεζικό Ίδρυμα, ο εκδότης, ο πελάτης, το ποσό και η ημερομηνία.
 - iii. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο κίνησης του λογαριασμού του εκδότη ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης που να δείχνει την πληρωμή για κάθε επιταγή. Τα παραπάνω είναι απαραίτητα συνοδευτικά της απόδειξης. Η παραπάνω τεκμηρίωση αφορά το παραστατικό εξόφλησης στο σύνολό του δηλαδή δεν μπορεί να γίνει δεκτή μερική τεκμηρίωση. Το συνολικό ποσό των επιταγών ενδέχεται να μην συμπίπτει με το ποσό του παραστατικού το οποίο εξοφλείται αλλά να το υπερκαλύπτει. Η απόδειξη εκδίδεται πάντα για το ποσό της πληρωμής και όχι για το ποσό του εξοφλούμενου παραστατικού. Ο δικαιούχος χρησιμοποιεί επιταγές τρίτων ως μέσο εξόφλησης με δική του ευθύνη και μόνο όταν είναι βέβαιος ότι μπορεί να προσκομίσει τα σχετικά τραπεζικά έγγραφα τα οποία πιστοποιούν την πληρωμή για κάθε επιταγή.
7. Έκδοση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής με κατάθεση μετρητών του δικαιούχου της στήριξης στα ΕΛΤΑ για εξόφληση του προμηθευτή, σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του Δικαιούχου και του προμηθευτή και
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.

8. Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης). Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να ταυτοποιείται και να έχει εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης ή να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης. Για την πιστοποίηση απαιτούνται:
- αντίγραφο κίνησης κάρτας ή λογαριασμού πληρωμών του δικαιούχου της στήριξης που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών που αποτυπώνει τις κινήσεις της κάρτας και στο οποίο να εμφανίζεται κάθε δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή και
 - απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.

5. Διοικητικός έλεγχος αιτημάτων πληρωμής¹⁴

Η ΟΤΔ διενεργεί μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης Πράξης (ΕΠΠ) διοικητικό έλεγχο-επιτόπια επίσκεψη προκειμένου να πιστοποιηθεί το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο των έργων και περιλαμβάνει τόσο των έλεγχο των αιτημάτων πληρωμής όσο και επιτόπια επίσκεψη.

Η διαδικασία διοικητικού ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής:¹⁵

- Εξέταση των δικαιολογητικών τα οποία είτε έχουν επισυναφθεί στο ΟΠΣΑΑ είτε έχουν ταχυδρομηθεί στην ΟΤΔ και αποφαίνεται για την εγκυρότητά τους,
- Έλεγχος των παραστατικών που έχουν υποβληθεί ως προς τα στοιχεία:
 - Του αναδόχου
 - Του παραστατικού
 - Των δαπανών που περιλαμβάνονται
- Καταχωρεί το πιστοποιημένο ποσό που εγκρίνει. Στην περίπτωση που το πιστοποιημένο ποσό είναι μικρότερο του αιτούμενου, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα μια αξία περικοπής για την οποία θα πρέπει πριν οριστικοποιηθεί ο έλεγχος να ενημερωθεί με έγγραφο ο δικαιούχος ώστε να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες με βάση τη διαδικασία Ι.6.5 του ΣΔΕ.
- Καταχωρεί στις αντίστοιχες καρτέλες «κρατήσεις» (αφορούν ποσά που αποδίδονται υπέρ τρίτων και υπολογίζονται επί της καθαρής αξίας των Τ.Π.Υ. που εκδίδονται) και «παρακρατήσεις» (Οφειλές λόγω Φ.Ε.- Ασφαλιστικής Ενημερότητας) τα αντίστοιχα ποσά ανάλογα με το είδος της κράτησης/ παρακράτησης.
- Συντάσσει το Πρακτικό Διοικητικού Ελέγχου προκειμένου να καταβληθεί η ενίσχυση στους δικαιούχους
- Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου (εγκρίνεται/απορρίπτεται)
- οριστικοποιεί μέσω του ΟΠΣΑΑ το διοικητικό έλεγχο για το συγκεκριμένο αίτημα.

Με την επιφύλαξη της διαθέσιμης χρηματοδότησης, η ΟΤΔ εξασφαλίζει ότι ο δικαιούχος λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης, το αργότερο 60 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από τον δικαιούχο.¹⁶

Η προθεσμία πληρωμής των 60 ημερών μπορεί να μην τηρηθεί από την ΟΤΔ σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις όπου:

- το αίτημα πληρωμής δεν είναι πλήρες ή δεν έχουν παρασχεθεί τα κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα,
- έχει κινηθεί διαδικασία διερεύνησης όσον αφορά ενδεχόμενη παρατυπία που επηρεάζει την εν λόγω δαπάνη,
- έχει καθυστερήσει η απαιτούμενη αυτοψία από την ΟΤΔ, λόγω αντικειμενικών δυσκολιών (όπως δυσμενείς καιρικές συνθήκες).

¹⁴ Βάσει του Άρθρου 18 της 13215/08-12-2017 ΥΑ.

¹⁵ Βάσει Εγκυκλίου ΟΠΕΚΕΠΕ 14661/19-02-2020

¹⁶ Βάσει Αρθρου 5 υπογραφείσας σύμβασης

Ο ενδιαφερόμενος δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως από την ΟΤΔ, για την καθυστέρηση και τους λόγους που οδήγησαν σε αυτή.

Κανένα ποσό δεν αφαιρείται ούτε παρακρατείτε και δεν εισπράττεται καμία ειδική επιβάρυνση ή άλλο τέλος ισοδύναμου αποτελέσματος, που θα επέφερε μείωση των ποσών επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους δικαιούχους. Εξαιρούνται οι παρακρατήσεις στη ΔΟΥ, ΕΦΚΑ, κλπ.

5.1. Επιτόπια επίσκεψη¹⁷

Κατά τον διοικητικό έλεγχο πραγματοποιείται επιτόπια επίσκεψη από την ΕΠΠ προκειμένου να πιστοποιηθεί το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο. Ο δικαιούχος κατά την επιτόπια επίσκεψη, υπογράφει την έκθεση αυτοψίας για να βεβαιώσει την παρουσία του στον έλεγχο και να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις.

Ο διοικητικός έλεγχος κατά την επιτόπια επίσκεψη περιλαμβάνει:

1. την επαλήθευση της ολοκληρωμένης ενέργειας σε σχέση με την ενέργεια για την οποία ζητήθηκε και χορηγήθηκε η στήριξη,
2. την επαλήθευση των δαπανών που προέκυψαν και των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν,
3. την καταχώρηση στο ΟΠΣΑΑ των αποτελεσμάτων του ελέγχου και τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου και η αποστολή του στην ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας.

Στη συνέχεια, μετά την ολοκλήρωση του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής, η ΟΤΔ καταβάλει τη δημόσια δαπάνη στον δικαιούχο, αναρτώντας στο ΟΠΣΑΑ τα σχετικά αποδεικτικά πληρωμής του. Το συνολικό ποσό της μερικής πληρωμής υπολογίζεται βάσει των ποσών που διαπιστώνεται ότι είναι **επιλέξιμα**.

5.2. Επιλεξιμότητα-Διοικητικές κυρώσεις¹⁸

Για τον προσδιορισμό του ποσού που είναι επιλέξιμο για παροχή στήριξης καθορίζονται τα εξής:

- α. το ποσό προς καταβολή στον δικαιούχο βάσει της αίτησης πληρωμής και της απόφασης χορήγησης,
- β. το ποσό προς καταβολή στον δικαιούχο κατόπιν εξέτασης της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής.

Εάν το ποσό που καθορίζεται βάσει της υποβληθείσας από τον δικαιούχο αίτησης πληρωμής (περίπτωση α) της παρούσας παραγράφου) **υπερβαίνει το επιλέξιμο ποσό** που καθορίζεται μετά την εξέταση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής (περίπτωση β) της παρούσας παραγράφου) κατά ποσοστό μεγαλύτερο του 10%, επιβάλλεται **διοικητική κύρωση επί του επιλέξιμου ποσού**, η οποία ισούται με τη διαφορά μεταξύ αυτών των δύο ποσών, αλλά δεν υπερβαίνει την πλήρη ανάκτηση της στήριξης. Σημειώνεται ότι δεν επιβάλλονται κυρώσεις αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει έναντι της αρμόδιας ΟΤΔ, ότι δεν ευθύνεται για την ένταξη του μη επιλέξιμου ποσού ή εάν η αρμόδια ΟΤΔ κρίνει με αιτιολογημένο τρόπο, ότι ο εν λόγω δικαιούχος δεν υπέχει ευθύνη.

Διοικητική κύρωση, επιβάλλεται κατ' αναλογία και σε μη επιλέξιμες δαπάνες που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια των επιτόπιων ελέγχων.

Στην περίπτωση διαπίστωσης μη επιλέξιμης δαπάνης ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος για τυχόν έκφραση αντιρρήσεων ή λήψη διορθωτικών μέτρων. Η μη ανταπόκριση εκ μέρους του δικαιούχου εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την επομένη της έγγραφης ειδοποίησης ή απόρριψη από την ΟΤΔ, μέρους ή όλων των αντιρρήσεων, συνεπάγεται την επιβολή της διοικητικής κύρωσης του παραπάνω εδαφίου με ευθύνη της ΟΤΔ.

Επιπρόσθετα, η ενίσχυση που ζητείται απορρίπτεται ή ανακτάται εξ' ολοκλήρου όταν οι όροι επιλεξιμότητας που αναφέρονται στην σχετική πρόσκληση δεν πληρούνται. Επίσης, **δεν καταβάλλεται ή ανακτάται συνολικά ή εν μέρει**, εφόσον δεν πληρούνται:

- α. δεσμεύσεις που καθορίζονται στο ΠΑΑ 2014-2020 ή

¹⁷ Βάσει Άρθρου 5 υπογραφείσας σύμβασης

¹⁸ Βάσει Άρθρου 11 υπογραφείσας σύμβασης

- β. άλλες υποχρεώσεις που τυχόν προβλέπονται, σε σχέση με την πράξη, από την ενωσιακή ή εθνική νομοθεσία ή καθορίζονται στο ΠΑΑ 2014-2020, ιδίως δε οι διατάξεις για τις κρατικές ενισχύσεις και άλλα υποχρεωτικά πρότυπα και διατάξεις.

Δεν επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε ανωτέρα βία, σε προφανή σφάλματα τα οποία αναγνωρίζονται από την ΟΤΔ /ΕΥΔ ΕΠ Αττικής, σε σφάλμα ΟΤΔ /ΕΥΔ ΕΠ Αττικής και εφόσον το σφάλμα δεν μπορούσε να εντοπιστεί εύλογα από το πρόσωπο το οποίο αφορά η διοικητική κύρωση και όταν ο αρμόδιος φορέας πεισθεί ότι το συγκεκριμένο πρόσωπο δεν ευθύνεται για τη μη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις.

6. Ανάκληση ένταξης πράξης

Σε περίπτωση που η συνολική εκτίμηση βάσει των προαναφερόμενων κριτηρίων οδηγεί στη διαπίστωση σοβαρής μη συμμόρφωσης, καθώς και στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι ο δικαιούχος δηλώνει ψευδή στοιχεία ή δεν δηλώνει τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμελείας, η στήριξη δεν καταβάλλεται, ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης και ανακτάται η τυχόν καταβληθείσα ενίσχυση, ενώ δεν έχει δυνατότητα υποβολής αίτησης στήριξης σε προσκλήσεις του υπομέτρου 19.2 όλων των ΤΠ για το ημερολογιακό έτος της διαπίστωσης καθώς και για το επόμενο.

Στην περίπτωση αυτή, η αρμόδια ΟΤΔ, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, διαβιβάζει πλήρη φάκελο με τα στοιχεία της υπόθεσης στην ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020, με έγγραφη ενημέρωση του δυνητικού δικαιούχου, όπου τον καλεί να εκφέρει τις απόψεις του στην ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020 εντός αποκλειστικής προθεσμίας επτά (7) εργασίμων ημερών από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής ενημέρωσης.

Στη συνέχεια η ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020 συστήνει επιτροπή όπου εξετάζει τους λόγους επιβολής κυρώσεων από την ΟΤΔ και λαμβάνοντας υπόψη τις απόψεις του δυνητικού δικαιούχου τον δικαιώνει ή τον απορρίπτει.

Σε περίπτωση που η επιτροπή απορρίψει τον δυνητικό δικαιούχο, εκδίδεται από την ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020 απόφαση, στην οποία αναγράφονται οι κυρώσεις που του επιβάλλονται, διαβιβάζει την απόφαση, σε όλες της ΟΤΔ και ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης.

Αντίθετα, αν η επιτροπή της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020 δικαιώσει τον δικαιούχο, τότε επαναλαμβάνεται η διαδικασία του διοικητικού ελέγχου της αίτησης πληρωμής και το εν λόγω αίτημα συμπεριλαμβάνεται σε επόμενο αίτημα μερικής πληρωμής της ΟΤΔ.

7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πρότυπα έντυπα που χρησιμοποιούνται:

- * Για τα αιτήματα τροποποίησης νομικής δέσμευσης
 - ο Αίτημα τροποποίησης νομικής δέσμευσης
 - ο Αίτημα τροποποίησης προϋπολογισμού
- * Για το αίτημα προκαταβολής
 - ο Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου
 - ο Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής
- * Για το αίτημα πληρωμής
 - ο Αίτηση πληρωμής δικαιούχου
 - ο Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση υπέρ Δ.Ο.Υ./Ι.Κ.Α./Ο.Γ.Α.

ΑΙΤΗΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΤΙΤΛΟ

.....

Επωνυμία :

Ονοματεπώνυμο :

Ταχ. Δ/ση :

Τηλ. :

E-mail :

Προς

ΟΤΑ

Με την παρούσα, αιτούμαστε την τροποποίηση της νομικής δέσμευσης της πράξης με τίτλο «.....», που υλοποιείται στην Δημοτική Ενότητα και περιλαμβάνεται στο τοπικό πρόγραμμα CLLD/LEADER του ΠΑΑ 2014-2020.

I. Η τροποποίηση αφορά το οικονομικό αντικείμενο της πράξης / μεταφορές ποσών μεταξύ «κατηγοριών δαπανών».

Η τροποποίηση δεν επιφέρει την αύξηση του προϋπολογισμού του έργου και αφορά σε τροποποιήσεις μεταξύ των δαπανών των εγκεκριμένων εργασιών, όπως αυτές αναφέρονται στον προϋπολογισμό της μεταξύ μας υπογραφείσας σύμβασης.

Επίσης, οι προτεινόμενες τροποποιήσεις δεν επηρεάζουν το στόχο υλοποίησης του έργου, το χαρακτήρα του έργου, τη λειτουργικότητα και την αποτελεσματικότητά του, καθώς και τα στοιχεία που λήφθηκαν υπόψη για κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και βαθμολόγησης αυτού.

(Στη συνέχεια αναφέρονται αναλυτικά και τεκμηριωμένα οι λόγοι για τους οποίους ο δικαιούχος αιτείται την τροποποίηση ανά κατηγορία δαπάνης).

Ενδεικτικά:

A. «Κτιριακές Εργασίες»

1. Τροποποίηση κωδικού :
2. Προσθήκη κωδικού:
3. Κατάργηση κωδικού :

Β. «Κατάργηση διακριτού»

1. Κατάργηση κωδικού:

Γ. Προσθήκη κατηγορίας διακριτού « »:

1. Προσθήκη κωδικού :

(Αιτιολόγηση αναγκαιότητας, το ανερχόμενο κόστος € και από ποιους κωδικούς προέρχεται το ποσό για την προσθήκη νέου διακριτού.

Σε κάθε περίπτωση και έπειτα από τις αυξομειώσεις δαπανών, αλλά και τις καταργήσεις και προσθήκες ορισμένων άλλων, θα πρέπει να αναφέρεται το σύνολο του προϋπολογισμού της κάθε κατηγορίας διακριτών, το ποσό που αυξάνεται ή μειώνεται από€ σε€.

Σημειώνεται ότι όλες οι ανωτέρω περιγραφόμενες αλλαγές, που έχουν ως αποτέλεσμα την αύξηση ή την μείωση των διακριτών, δεν θα επηρεάζουν σε καμία περίπτωση την υλοποίηση της επένδυσης).

Συνημμένα:

1. Υποβάλλεται αναλυτικός πίνακας του προϋπολογισμού του έργου, με τις αιτούμενες μεταβολές, τόσο σε ποσότητες όσο και σε τιμές μονάδας, καθώς επίσης και με την επισήμανση των καταργούμενων και προστιθέμενων εργασιών.

(βλ. σχετικό υπόδειγμα «Αίτημα τροποποίησης Προϋπολογισμού». Επισυνάπτεται στο ΟΠΣΑΑ)

2. Προμέτρηση-Επιμέτρηση εργασιών που τροποποιούνται (Επισυνάπτεται στο ΟΠΣΑΑ)

3. Προσφορές.

4. Απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα περί έγκρισης της τροποποίησης της Νομικής Δέσμευσης της Πράξης (Επισυνάπτεται στο ΟΠΣΑΑ).

II. Η τροποποίηση αφορά το φυσικό αντικείμενο της πράξης

Από:

Περιγραφή έργου

Σε:

Περιγραφή έργου

(αναφέρονται οι λόγοι της τροποποίησης του φυσικού αντικειμένου)

III. Η τροποποίηση αφορά σε παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της πράξης

Από:..... Σε:.....

(αναφέρονται οι λόγοι χορήγησης της παράτασης)

Παρακαλώ όπως εγκρίνετε το αίτημα τροποποίησης.

Ο αιτών

(σφραγίδα και υπογραφή)

ΑΙΤΗΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:

Προϋπολογισμός του Έργου															Τροποποίηση						
α/α	Κατηγορία δαπάνης	κωδ	Είδος εργασίας	Μον. μετρ.	Στοιχεία σύμφωνα με την εγκριμένη μελέτη του έργου ή την προηγούμενη τροποποίηση					Πιστοποιημένες δαπάνες (μέχρι το προηγούμενο αίτημα)					Αιτούμενες δαπάνες	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Ποσό χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Συνολικό ποσό	Παρατηρήσεις
					Ποσό τητα	Τιμή Μονάδας	Ποσό χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Συνολικό ποσό	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Ποσό χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Συνολικό ποσό							
1.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ		πχ Αίθριος (αύλειος) χώρος	ΚΑ																	
	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ																				
	ΚΤΙΡΙΑΚΑ		Με πλακίδια πορσελάνης	μ²																	
	ΚΤΙΡΙΑΚΑ																			αντικαταστάθηκε από.....	
ΣΥΝΟΛΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ							0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00		
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ			Τεμ.																	
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ																				
	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ																				
ΣΥΝΟΛΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ							0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00		
	ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ																				
	ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ																				
ΣΥΝΟΛΟ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ							0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00		
	ΜΕΛΕΤΕΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ																				
	ΜΕΛΕΤΕΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ																				
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΛΕΤΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ							0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00		
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΟΥ							0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00		

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

του Μέτρου 19, Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)” του ΠΑΑ 2014-2020

ΠΡΟΣ:

ΟΤΔ _____

Ταχ. Δ/ση: _____

Τ.Κ.: _____

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΑΡ. ΠΡΩΤ.:

(αρ.πρωτ./ημερομηνία ΟΤΔ)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ:

ΟΝΟΜΑ ή ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ
(σε περίπτωση νομικού προσώπου):

Α.Φ.Μ.:

Α.Ο.Υ.:

ΤΑΧ.Δ/ΣΗ:

ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:

FAX:

E-MAIL:

Στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού δικαιούχου

ΤΡΑΠΕΖΑ:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (IBAN):

Με την παρούσα υποβάλλω Αίτηση Προκαταβολής ύψους.....€, ως δικαιούχος της Πράξης με τίτλο: “.....” που εντάχθηκε σύμφωνα με την υπ’ αριθμ.....απόφαση ένταξης στο Τοπικό Πρόγραμμα της Ομάδας Τοπικής Δράσηςστο πλαίσιο του Μέτρου 19, Υπομέτρο 19.2 “Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)”, Δράση....., Υποδράση του ΠΑΑ 2014-2020, για παρεμβάσεις δημόσιου χαρακτήρα και κωδικό ΟΠΣΑΑ.....

Η αιτούμενη προκαταβολή αντιστοιχεί στο% της δημόσιας δαπάνης για την Πράξη, η οποία ανέρχεται σε.....€, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση ένταξης.

Συνημμένα υποβάλλουμε:

- Εγγυητική επιστολή (ΕΕ) αορίστου χρόνου προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ, ύψους.....€, η οποία έχει εκδοθεί από.....(τράπεζα ή άλλος χρηματοπιστωτικός οργανισμός) και αντιστοιχεί σε ποσοστό 100% του αιτούμενου ποσού.
- Φορολογική ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων)
- Ασφαλιστική ενημερότητα (για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων)

**Ο ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

.....
(Ονοματεπώνυμο-σφραγίδα -υπογραφή)



Υπόδειγμα Εγγυητικής Επιστολής χορήγησης προκαταβολής

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΤΡΑΠΕΖΑ:

(ΠΛΗΡΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΑΧ. ΔΙΕΥ/ΝΣΗ κτλ):
.....

ΠΡΟΣ: Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

Δομοκού 5 104 45 Αθήνα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ:

ΠΟΣΟ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ:€

(ΠΟΣΟ ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ, ΕΥΡΩ):

ΤΟΠΟΣ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Σας γνωρίζουμε ότι με την παρούσα εγγυόμαστε ανεπιφύλακτα και ανέκκλητα παραιτούμενοι των δικαιωμάτων της διαιρέσεως και διζήσεως ευθυνόμενοι έναντι σας σε ολόκληρο υπέρ του κου του, δ/νση, με ΑΦΜ , Δ.Ο.Υ μέχρι του ποσού των (.....€),(€ ολογράφως)

στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύηση μας, που αντιστοιχεί στο 100% της αιτούμενης προκαταβολής ποσού των (.....€), (€ ολογράφως)
με την είσπραξη παρ' αυτού από εσάς της προκαταβολής που αντιστοιχεί σε ποσοστό%, της εγκεκριμένης Δημόσιας Δαπάνης της Απόφασης Ένταξης Πράξης με αριθμό, με τίτλο..... και κωδικό ΟΠΣΑΑ....., του ΜέτρουΥπομέτρο.....Δράση.....Υποδράση.....ΠΑΑ 2014-2020.

Το πιο πάνω ποσό τηρούμε στη διάθεσή σας και έχουμε την υποχρέωση σε περίπτωση μερικής ή ολικής κατάπτωσης της εγγύησης, να σας το καταβάλουμε ολόκληρο ή μέρος του, απροφάσιστα και χωρίς καμία αντίρρηση μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη δήλωσή σας προς εμάς, χωρίς να ερευνήσουμε το νόμιμο ή μη της απαίτησής σας.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου.

Η παρούσα εγγύηση προκαταβολής αφορά μόνο την παραπάνω αιτία ,είναι αορίστου και ισχύει μέχρι την επιστροφή της σε εμάς.

Βεβαιώνεται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών, που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και στα Ν.Π.Δ.Δ., συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθοριστεί από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

Με τιμή,

.....

[Υπογραφή/ Ιδιότητα]

[Υπογραφή/ Ιδιότητα]

ΑΙΤΗΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

(Έργα δημόσιου χαρακτήρα ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΟΡΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ)
του Μέτρου 19, Υπομέτρο 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με
Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)” του ΠΑΑ 2014-2020

ΠΡΟΣ: ΟΤΑ Ταχ. Δ/ση: _____ Τ.Κ.: _____	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΡ. ΠΡΩΤ.:
---	---

Κατάθεση αίτησης πληρωμής για την Πράξη «.....»/Υποέργο*
«.....» της Δράσης 19.2./Υποδράσης 19.2._. του Υπομέτρου 19.2 του ΠΑΑ 2014-2020

Κωδ. ΟΠΣΑΑ:.....	Υποέργο:Κατασκευαστικό/Μελέτη/Προμήθεια/Παροχή Υπηρεσιών (να αναγραφεί η αντίστοιχη κατηγορία)
------------------	---

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:.....

ΑΦΜ:

ΔΟΥ:

ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΥ

ΦΟΡΕΑ:

Παρακαλώ όπως προχωρήσετε στη χορήγηση της πληρωμής συνολικού ποσού.....€, (.....€ για εργασίες και€ για ΦΠΑ) που αντιστοιχεί στο σύνολο των δαπανών που έχω πραγματοποιήσει ως δικαιούχος του ανωτέρω έργου/υποέργου και η οποία καλύπτει εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί, όπως αυτές αναφέρονται στον συνημμένο Πίνακα Προβλεπομένων Εκτελεσθεισών Εργασιών και τον Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών.

Το ποσό παρακαλούμε να κατατεθεί στον λογαριασμό τραπεζής με (IBAN) που ανήκει στο Δικαιούχο του έργου και έχει δηλωθεί στο ΟΠΣΑΑ.

(**) σε περίπτωση ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

TAX. Δ/ΣΗ:

Τ.Κ.:

ΤΗΛ.:

FAX :

E-mail:

Από το παραπάνω ποσό αιτούμαι:

- το ποσό των € να αποτελέσει την ΑΠΟΣΒΕΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ και να προχωρήσετε στην αποδέσμευση της Εγγυητικής επιστολής με αριθμό της Τράπεζας
- το υπόλοιπο ποσό των € να καταβληθεί στον παραπάνω τραπεζικό λογαριασμό μου.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΤΗΛ.:

E-mail:

Ο ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

.....
(Ονοματεπώνυμο-σφραγίδα -υπογραφή)

Συνημμένα:

(Δικαιολογητικά Παραρτήματος Α της
εγκυκλίου, Πίνακας 3, 1.Β)

*Στην περίπτωση υποέργου Προμήθειας, Μελέτης, Παροχής Υπηρεσίας να αναγράφεται και ο τίτλος του υποέργου

Σελίδα 1 από 4



ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:	
ΜΕΤΡΟ/ΥΠΟΜΕΤΡΟ/ΔΡΑΣΗ/ΥΠΟΔΡΑΣΗ:	
ΕΡΓΟ – ΤΙΤΛΟΣ:	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ ΟΠΣΑΑ:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ/ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ					ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘΕΙΣΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (μέχρι το προηγούμενο αίτημα)					ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ				
				Ποσό τη τα	Τιμή Μονάδο ς	Ποσό χω ρί ς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Συνολικό ποσό	Ποσό τη τα	Τιμή Μονάδο ς	Ποσό χω ρί ς ΦΠΑ	ΦΠΑ (*)	Συνολικό ποσό	Ποσό τη τα	Τιμή Μονάδο ς	Ποσό χω ρί ς ΦΠΑ	ΦΠΑ (*)	Συνολικό ποσό

(*) συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη του έργου



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

[illegible]

(**) 1. στη στήλη αιτούμενες δαπάνες καταχωρούνται τα ποσά που αιτείται ο δικαιούχος για πληρωμή με το παρόν αίτημα πληρωμής.
2. εργασίες, υπηρεσίες, προμήθειες υλικών που συμπεριλαμβάνονται στα παραστατικά αλλά είτε δε σχετίζονται με την επένδυση είτε αφορούν μέρος του φυσικού αντικείμενου που δεν έχει ολοκληρωθεί, είτε αφορούν ποσότητες και ποσά που ο Δικαιούχος δεν επιθυμεί για διάφορους λόγους να τα συμπεριλάβει στο αίτημα πληρωμής δεν αναγράφονται, ενώ σχετική αιτιολόγηση περιλαμβάνεται στη στήλη παρατηρήσεις.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:

ΑΦΜ:

ΠΡΟΣ:

ΟΤΔ _____

Ταχ. Δ/νση:

Τ.Κ.:

ΔΗΛΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΓΙΑ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΥΠΕΡ Δ.Ο.Υ./Ι.Κ.Α./Ο.Γ.Α.

Με την παρούσα, δίνω εντολή στην Ο.Τ.Δ....., να παρακρατήσει και να αποδώσει στη αρμόδια ΔΟΥ ή/και στο ΙΚΑ/ΟΓΑ τα ποσά που αναγράφονται στην φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα του Δικαιούχου/Αναδόχου που αφορούν στην πληρωμή/α/α εντολής πληρωμής της Πράξης «.....» του Μέτρου 19/Υπομέτρου 19.2/Δράσης 19.2.....του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης της Ελλάδας 2014-2020.

Ο Νόμιμος εκπρόσωπος του Δικαιούχου**(τόπος, ημ/νια)**