

**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ  
ΕΝ ΠΛΩ**

**1<sup>η</sup> Πρόσκληση Τοπικού Προγράμματος**

**Οδηγός Υλοποίησης Έργων  
Δημοσίων Συμβάσεων**

**ΙΟΥΝΙΟΣ 2020**

**ΈΚΔΟΣΗ 1<sup>η</sup>**

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	2
2. Θεσμικό Πλαίσιο .....	3
3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο .....	4
4. Προέγκριση δημοπράτησης .....	5
5. Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης .....	7
6. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης .....	9
7. Έκθεση ολοκλήρωση της πράξης.....	10
8. Πληρωμές .....	12
8.1 Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου .....	12
8.2 Αίτηση πληρωμής δικαιούχου .....	13
8.3 Ορθότητα εξόφλησης δαπανών .....	15
9. Παράρτημα.....	19

## Περιεχόμενα εικόνων

Εικόνα 1: Διάγραμμα ροής νομίμων διαδικασιών για την εξέλιξη δημοσίων συμβάσεων .....2

## Περιεχόμενα πινάκων

Πίνακας 1: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται στο Ο.Π.Σ.Α.Α. για την αίτηση έγκρισης δημοπράτησης .....	5
Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την αίτηση έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης .....	7
Πίνακας 3: Δικαιολογητικά τροποποίησης νομικής δέσμευσης για έργο κατασκευής .....	9
Πίνακας 4: Δικαιολογητικά για τροποποίηση νομικής δέσμευσης για έργο προμήθεια/υπηρεσία ...	10
Πίνακας 5: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται για την ολοκλήρωση της πράξης.....	10
Πίνακας 6: Δικαιολογητικά για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου .....	12
Πίνακας 7: Δικαιολογητικά για αίτηση πληρωμής δικαιούχου .....	13

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 "Έν Πλω"» με δημόσια σύμβαση, στο πλαίσιο της 1<sup>ης</sup> Πρόσκλησης Δημοσίων Παρεμβάσεων του Τοπικού Προγράμματος: Πολιτισμός και Περιβάλλον: ΕΝ ΠΛΩ.

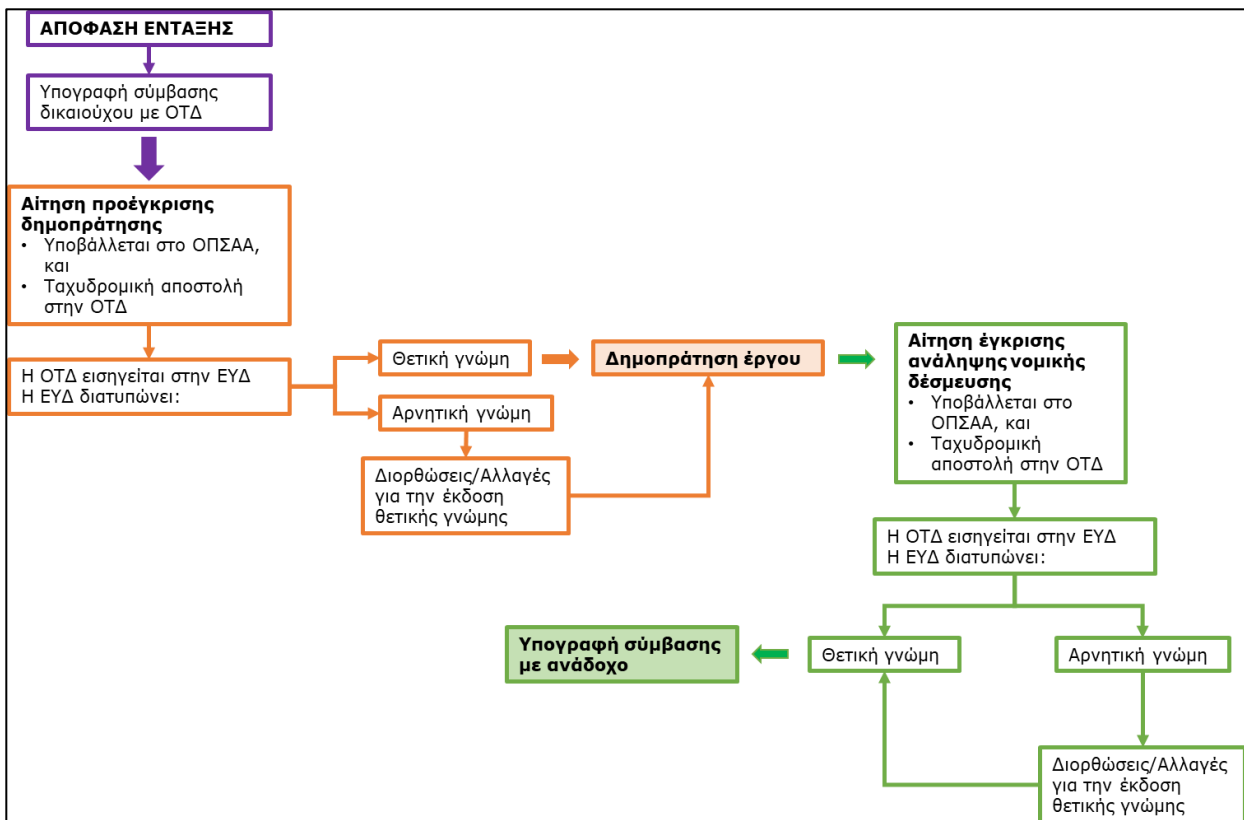
Συγκεκριμένα, αναλύονται και τυποποιούνται οι διαδικασίες υλοποίησης πράξεων αλλά και αιτημάτων πληρωμής από τους δικαιούχους δημοσίους φορείς που έχουν εγκεκριμένη Πράξη με Απόφαση Ένταξης και έχουν συνάψει Σύμβαση με το Δίκτυο Νήσων Αττικής.

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.

Για καλύτερη κατανόηση των διαδικασιών, στην Εικόνα 1 παρουσιάζεται ένα διάγραμμα ροής των νόμιμων διαδικασιών από την έκδοση της απόφασης ένταξης μέχρι την υπογραφή σύμβασης του δικαιούχου με τον ανάδοχο του έργου.



Εικόνα 1: Διάγραμμα ροής νόμιμων διαδικασιών για την εξέλιξη δημοσίων συμβάσεων μέχρι το στάδιο σύναψης σύμβασης με τον ανάδοχο

## 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. 1065/4-5-2016 Θέσπιση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014-2020».
- \* Υπ' αριθ. 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 η επιλεξιμότητα δαπανών
- \* Υπ' αριθμ. 36174/7-5-2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διευκρινιστικές Οδηγίες Διοικητικού ελέγχου των παραστατικών εξόφλησης συναλλαγών<sup>1</sup>»
- \* 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)
- \* Συμβάσεις Πράξεων με την ΟΤΔ-Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής

<sup>1</sup> Αναφορές σχετικές στους πίνακες του ΟΠΕΚΕΠΕ έχουν ενσωματωθεί αυτούσιοι.

### 3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο

<b>Ανάδοχος</b>	Ο ανάδοχος/προμηθευτής/παρέχων υπηρεσία που υλοποιεί την πράξη που του ανατίθεται
<b>Δικαιούχος</b>	Ο Φορέας που υλοποιεί την πράξη
<b>Α.Π.Ε.</b>	Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών
<b>Διοικητικός έλεγχος</b>	Διοικητική εξέταση και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με το αίτημα του δικαιούχου
<b>Ε.Γ.Τ.Α.Α.</b>	Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης
<b>Ε.Δ.Π.</b>	Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος
<b>Ε.Υ.Δ. (ΕΠ) Αττικής</b>	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής
<b>Νομική δέσμευση</b>	Συμβασιοποίηση του έργου (κάθε είδους δέσμευση όπως σύμβαση, λογαριασμοί, εκκρεμείς υποχρεώσεις κλπ).
<b>Ο.Π.Σ.Α.Α.</b>	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης
<b>ΟΤΔ</b>	Ομάδα Τοπικής Δράσης – Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής
<b>ΠΑΑ</b>	Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης
<b>Πράξη</b>	Ενταγμένο επενδυτικό σχέδιο στο πλαίσιο του Τοπικού Προγράμματος

#### 4. Προέγκριση δημοπράτησης

Η διαδικασία εφαρμογής του προληπτικού ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών διακήρυξης<sup>2</sup>, εφαρμόζεται ως ακολούθως:

Μετά την έκδοση της Απόφασης Ένταξης και πριν από την δημοσίευση της περίληψης διακήρυξης ενός έργου, υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Αγροτικής Ανάπτυξης (Ο.Π.Σ.Α.Α.) όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον Δικαιούχο προς την ΟΤΔ προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των αναγκαίων μέτρων τα οποία εξασφαλίζουν την τήρηση της ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και τις προϋποθέσεις για την ορθή εκτέλεση των πράξεων.

Για τις ανάγκες του συγκεκριμένου ελέγχου ο Δικαιούχος υποβάλλει ενδεικτικά όποια από τα παρακάτω δικαιολογητικά δεν έχουν υποβληθεί ή έχουν τροποποιηθεί μέχρι την συγκεκριμένη χρονική περίοδο, στην ΟΤΔ.

1. Διαβιβαστικό του Δικαιούχου (υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ)
2. Τεύχη Δημοπράτησης (επικαιροποιημένα με βάση τα τελευταία εγκεκριμένα τιμολόγια και θεωρημένα από την αρμόδια υπηρεσία π.χ. Τεχνική Υπηρεσία, Δ/νση Δασών, Εφορεία Αρχαιοτήτων κ.α.)
3. Σε περίπτωση χρήσης ηλεκτρονικού πλειστηριασμού υποβάλλονται αντίστοιχα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά

Πιο αναλυτικά, τα έγγραφα που υποβάλλονται στο Ο.Π.Σ.Α.Α. για την αίτηση έγκρισης δημοπράτησης, είναι τα ακόλουθα:

Πίνακας 1: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται στο Ο.Π.Σ.Α.Α. για την αίτηση έγκρισης δημοπράτησης

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση Επισύναψης
ΔΔ_111	Αίτηση προέγκρισης Σχεδίου Διακήρυξης	Ναι	Ναι
ΔΔ_112	Σχέδιο Περίληψης διακήρυξης και σχέδιο διαβιβαστικού για τις απαραίτητες δημοσιεύσεις (π.χ. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), ιστοσελίδα της αναθέτουσας αρχής, ιστοσελίδα Τ.Ε.Ε. κ.α., όπου απαιτείται)	Ναι	Ναι
ΔΔ_113	Σχέδιο τυποποιημένου εντύπου που θα δημοσιευθεί στην Ε.Ε.Ε.Ε. (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης)	Ναι	Ναι
ΔΔ_114	Σχέδιο ευρωπαϊκού ενιαίου εγγράφου σύμβασης	Ναι	Ναι
ΔΔ_115	Σχέδιο διακήρυξης	Ναι	Ναι
ΔΔ_116	Τυποποιημένο έντυπο υπεύθυνης δήλωσης (ΤΕΥΔ) (του Άρθρου 79 παρ. 4 του Ν. 4412/2016)	Ναι	Ναι
ΔΔ_117	Τεχνική περιγραφή	Ναι	Ναι
ΔΔ_118	Προϋπολογισμό δημοπράτησης / τεύχος προεκτιμώμενων αμοιβών	Ναι	Ναι
ΔΔ_119	Αναλυτικό τιμολόγιο δημοπράτησης	Ναι	Ναι
ΔΔ_120	Απαιτούμενες προμετρήσεις σύμφωνα με την πρόσκληση	Ναι	Ναι
ΔΔ_121	Απαιτούμενα σχέδια σύμφωνα με την πρόσκληση	Ναι	Όχι
ΔΔ_122	Εγκριτικές αποφάσεις μελετών	Ναι	Ναι
ΔΔ_123	Απαιτούμενες αδειοδοτήσεις	Ναι	Ναι
ΔΔ_124	Απαιτούμενες συγγραφές υποχρεώσεων	Ναι	Ναι
ΔΔ_125	Τεχνικές προδιαγραφές	Ναι	Ναι
ΔΔ_126	Τεύχος τεχνικών δεδομένων	Ναι	Ναι
ΔΔ_127	Χρονοδιάγραμμα προγραμματισμού υλοποίησης	Ναι	Ναι
ΔΔ_128	Σχέδιο εντύπου οικονομικής προσφοράς	Ναι	Ναι
ΔΔ_129	Ειδική αιτιολόγηση Α.Α. για κλειστή διαδικασία ή ανταγωνιστική με διαπραγμάτευση	Ναι	Ναι

<sup>2</sup> Όπως καθορίζεται στο 4647/01-07-2019 έγγραφο της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικός	Υποχρέωση Επισύναψης
<b>ΔΔ_130</b>	Αποδεικτικό δημοσίευσης εντύπου "προκαταρκτική προκήρυξη" ή προκήρυξη στο simar	Ναι	Ναι
<b>ΔΔ_131</b>	Γνωμοδότηση τεχνικού συμβουλίου για σύστημα μελέτη - κατασκευή	Ναι	Ναι
<b>ΔΔ_132</b>	Τεχνική επάρκεια Α.Α. (αναθέτουσας αρχής) ή προγραμματική σύμβαση	Ναι	Ναι
<b>ΔΔ_133</b>	Δικαιολογητικά που προκύπτουν από τους ειδικούς όρους της απόφασης ένταξης	Ναι	Ναι
<b>ΔΔ_134</b>	Δικαιολογητικά ηλεκτρονικού πλειστηριασμού	Ναι	Ναι
<b>ΔΔ_135</b>	Άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τη νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων ή και το είδος της Δημόσιας Σύμβασης	Ναι	Ναι

### ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Στη Διακήρυξη και Περίληψη πρέπει να αναφέρεται ο κωδικός ΣΑ 082/1, ο κωδικός έργου 2017ΣΕ08210000, ο τίτλος έργου, ο αριθμός υποέργου, ο τίτλος υποέργου, ο προϋπολογισμός, το πρόγραμμα «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014 – 2020» και η συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα (με ποσοστό συγχρηματοδότησης από το Ε.Γ.Τ.Α.Α.).
2. Στο Παράρτημα του παρόντος οδηγού επισυνάπτεται το Σχέδιο της Περίληψης Διακήρυξης.
3. Τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. εμφανίζονται με την ένδειξη ΝΑΙ στο αντίστοιχο πεδίο «Υποχρέωση Επισύναψης», ενώ τα υπόλοιπα με την ένδειξη ΟΧΙ, υποβάλλονται σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ.
4. Το πρωτότυπο διαβιβαστικό υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ προκειμένου να πρωτοκολληθεί.
5. Η ΟΤΔ αποστέλλει την εισήγησή της στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.
6. Η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της εισήγησης της ΟΤΔ, εκδίδει την απόφαση προέγκρισης διακήρυξης του έργου και την αποστέλλει προς τον Δικαιούχο, με κοινοποίηση προς την ΟΤΔ-Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής.

Αναφορικά με την διαδικασία που ακολουθείται<sup>3</sup>:

Η ΟΤΔ εξετάζει το αίτημα με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, τους όρους της απόφασης ένταξης και της σχετικής προκήρυξης καθώς και την υπ' αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/1020/20-10-2016, και αποστέλλει το αίτημα στην ΕΥΔ εντός 10 εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

Τα αποτελέσματα της εξέτασης αποτυπώνονται σε Λίστα Εξέτασης Σχεδίου Διακήρυξης και με βάση τα στοιχεία της και την εισήγηση της ΟΤΔ, η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής διατυπώνει, με απόφαση που υπογράφει ο προϊστάμενος της ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας διακήρυξης, εντός προθεσμίας 10 εργάσιμων ημερών από την υποβολή της εισήγησης της ΟΤΔ.

Η θετική γνώμη της ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής αποτελεί όρο για την χρηματοδότηση της πράξης.

Σε περίπτωση αρνητικής γνώμης: η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής ενημερώνει τον δικαιούχο για τους λόγους απόρριψης και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης.

Η απόφαση προέγκρισης ή απόρριψης του αιτήματος από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής κοινοποιείται στην ΟΤΔ.

Σε περίπτωση συμπληρωματικών στοιχείων, η ΟΤΔ ενημερώνει τον δικαιούχο και πρέπει να τα υποβάλλει εντός 7 εργάσιμων ημερών στο Ο.Π.Σ.Α.Α.. Μετά τα στέλνει και με φυσικό φάκελο στην ΟΤΔ.

<sup>3</sup> Βάσει Άρθρου 13, της υπ' αριθμ. 13215/5-11-2019



Σε περίπτωση διορθώσεων/αλλαγών, η ΟΤΔ ενημερώνει τον δικαιούχο μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. και επιστρέφει τον φάκελο για υιοθέτηση των αλλαγών και εκ νέου υποβολή που πρέπει να γίνει εντός 7 εργάσιμων ημερών.

Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής ή ελλιπής συμπλήρωση ή εκπρόθεσμη υποβολή επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.

## 5. Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

Η διαδικασία εφαρμογής του προληπτικού ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών ανάληψης νομικής δέσμευσης, εφαρμόζεται ως ακολούθως:

Μετά την διενέργεια της δημοπράτησης του έργου και **πριν την υπογραφή της σύμβασης μεταξύ Δικαιούχου και αναδόχου**, υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον Δικαιούχο προς την ΟΤΔ προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των αναγκαίων μέτρων τα οποία εξασφαλίζουν την τήρηση της ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και τις προϋποθέσεις για την ορθή εκτέλεση των πράξεων.

Για τις ανάγκες του συγκεκριμένου ελέγχου ο Δικαιούχος υποβάλλει ενδεικτικά τα δικαιολογητικά του παρακάτω πίνακα.

Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την αίτηση έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση Επισύναψης
ΔΣ_111	Διαβιβαστικό δικαιούχου	Ναι	Ναι
ΔΣ_112	Απόφαση έγκρισης συμβατικών τευχών	Ναι	Ναι
ΔΣ_113	Αποδεικτικά δημοσίευσης στην Εφημερίδα ΕΕ - Ελληνικό τύπο - ΦΕΚ - Ιστοσελίδες - ΚΗΜΔΗΣ - ενημερωτικό δελτίο της ιστοσελίδας του Τ.Ε.Ε. (όπου απαιτείται)	Ναι	Ναι
ΔΣ_114	Απόφαση ορισμού Επιτροπής Διαγωνισμού	Ναι	Ναι
ΔΣ_115	Αποδεικτικά χρήσης του ΕΣΗΔΗΣ: Κατάλογος μειοδοσίας	Ναι	Ναι
ΔΣ_116	Πρακτικά Επιτροπής Διαγωνισμού και υποβολή τους σε Αναθέτουσα Αρχή	Ναι	Ναι
ΔΣ_117	Έγκριση πρακτικών από Αναθέτουσα Αρχή	Ναι	Ναι
ΔΣ_118	Κοινοποίηση απόφασης έγκρισης πρακτικού στους προσφέροντες	Ναι	Ναι
ΔΣ_119	Πρόσκληση προσωρινού αναδόχου για υποβολή δικαιολογητικών και εγγράφων νομιμοποίησης	Ναι	Ναι
ΔΣ_120	Πρακτικό μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και υποβολή του σε Αναθέτουσα Αρχή	Ναι	Ναι
ΔΣ_121	Απόφαση Αναθέτουσας Αρχής κατακύρωσης ή ματαίωσης σύμβασης	Ναι	Ναι
ΔΣ_122	Κοινοποίηση απόφασης κατακύρωσης με αντίγραφο πρακτικών στους προσφέροντες	Ναι	Ναι
ΔΣ_123	Προδικαστικές προσφυγές και αποφάσεις αρμοδίων αρχών	Ναι	Ναι
ΔΣ_124	Έλεγχος νομιμότητας απόφασης κατακύρωσης ή ματαίωσης σύμβασης από Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Ναι	Ναι
ΔΣ_126	Έντυπο οικονομικής προσφοράς μειοδότη	Ναι	Ναι
ΔΣ_127	Σχέδιο σύμβασης	Ναι	Ναι
ΔΣ_128	Σχέδιο τυποποιημένου εντύπου γνωστοποίησης σύμβασης στην ΕΕ	Ναι	Ναι
ΔΣ_129	Άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με την νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων ή και το είδος της Δημόσιας Σύμβασης	Ναι	Ναι

### ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Για την πραγματοποίηση αυτής της ενέργειας απαιτείται η προέγκριση δημοπράτησης.
2. Αναφορικά με το δικαιολογητικό κωδικού ΔΣ\_129 (Άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με την νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων ή και το είδος της Δημόσιας Σύμβασης), να προστεθούν τα εξής δικαιολογητικά:
  - α. Αποδεικτικά Δημοσίευσης όλων των απαραίτητων εγγράφων στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (όπου απαιτείται), και



- β. Ειδική έκθεση του Άρθρου 24 σε συνδυασμό με το Άρθρο 341 του Ν. 4412/2016
3. Στο Παράρτημα του παρόντος οδηγού επισυνάπτεται το Σχέδιο Σύμβασης έργου.
  4. Τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. εμφανίζονται με την ένδειξη ΝΑΙ στο αντίστοιχο πεδίο «Υποχρέωση Επισύναψης», ενώ τα υπόλοιπα με την ένδειξη ΟΧΙ, υποβάλλονται σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ.
  5. Το πρωτότυπο διαβιβαστικό υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ προκειμένου να πρωτοκολληθεί.
  6. Για τις δημόσιες συμβάσεις που είτε κατά την αξιολόγηση του αιτήματος στήριξης είτε μετά το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης και πριν την ένταξη της πράξης, έχει ήδη υπογραφεί η σχετική σύμβαση, η διαδικασία ανάθεσης της σύμβασης διενεργείται αρχικά εκτός Ο.Π.Σ.Α.Α., και η ΟΤΔ - Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής αποστέλλει την εισήγησή της στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην § 3 του άρθρου 13 της Υ.Α. 1090/08-02-2019 (Β' 573).
  7. Στη συνέχεια, αφού ενταχθεί η πράξη στο ΠΑΑ 2014-2020, αποτυπώνεται η όλη διαδικασία στο Ο.Π.Σ.Α.Α. και η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, εκδίδει απόφαση έγκρισης ή απόρριψής επί της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης.
  8. Σημειώνεται ότι σε αυτή την περίπτωση, κατ' εξαίρεση, δεν ισχύουν οι χρονικοί περιορισμοί που αναγράφονται στην § 2 του άρθρου 13 της Υ.Α. 1090/08-02-2019 (Β' 573).
  9. Επισημαίνεται ότι η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης, διενεργείται κατά την πρώτη δήλωση δαπάνης ενός υποέργου, μόνο για υποέργα με εκτιμώμενη αξία κατώτερη των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ, χωρίς ΦΠΑ, εφόσον δεν εφαρμόζεται η μεθοδολογία εκτίμησης επικινδυνότητας.

Αναφορικά με την διαδικασία σημειώνονται τα εξής:

Μετά την υποβολή των δικαιολογητικών ηλεκτρονικά και των δικαιολογητικών που ορίζονται παραπάνω σε φυσικό φάκελο, η ΟΤΔ αποστέλλει την εισήγησή της στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

Η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της εισήγησης της ΟΤΔ, διατυπώνει θετική ή αρνητική γνώμη επί της διαδικασίας ανάθεσης και του σχεδίου σύμβασης σε Λίστα Εξέτασης Σχεδίου Σύμβασης, με κοινοποίηση προς την ΟΤΔ - Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής.

#### Η θετική γνώμη της ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής αποτελεί όρο για την χρηματοδότηση της πράξης

Σε περίπτωση θετικής γνώμης ο δικαιούχος προχωρά στην υπογραφή του εγκεκριμένου σχεδίου σύμβασης. Αντίγραφο της σύμβασης και των συνοδευτικών εγγράφων αποστέλλεται από τον δικαιούχο στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής και την ΟΤΔ.

Σε περίπτωση αρνητικής γνώμης η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής ενημερώνει τον δικαιούχο για τους λόγους απόρριψης και στις ενέργειες που πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης

Αν απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία, η ΟΤΔ ενημερώνει τον δικαιούχο και πρέπει να τα υποβάλλει εντός 7 εργάσιμων ημερών στο Ο.Π.Σ.Α.Α.. Μετά τα στέλνει και με φυσικό φάκελο στην ΟΤΔ. Αν απαιτούνται διορθώσεις/αλλαγές, η ΟΤΔ ειδοποιεί άμεσα τον δικαιούχο και του επιστρέφει τον φάκελο για την υιοθέτηση των προτεινόμενων αλλαγών. Η εκ νέου υποβολή από τον δικαιούχο γίνεται μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. εντός 7 εργάσιμων ημερών. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή στέλνει και φυσικό φάκελο στην ΟΤΔ. Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής ή ελλιπής συμπλήρωση ή εκπρόθεσμη υποβολή επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.

Αν η διαδικασία διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης γίνεται κατά το πρώτο αίτημα πληρωμής, αν ως αποτέλεσμα του ελέγχου διαπιστωθεί παρατυπία, ανακαλείται η ένταξη της πράξης.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:** Μετά την υπογραφή του συμφωνητικού με τον ανάδοχο του έργου ο Δικαιούχος μέσα σε χρονικό διάστημα 2 μηνών οφείλει να υποβάλει στην ΟΤΔ φάκελο που να περιλαμβάνει:

- \* Διαβιβαστικό του Δικαιούχου
- \* Συμφωνητικό υπογεγραμμένο
- \* Αντίγραφο εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης με την επιβεβαίωση εγκυρότητας
- \* Εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της δημόσιας σύμβασης

## 6. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης

Η διαδικασία εφαρμογής του προληπτικού ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών τροποποίησης νομικής δέσμευσης, εφαρμόζεται ως ακολούθως:

Μετά την ανάληψη της νομικής δέσμευσης από τον Δικαιούχο και εφόσον προκύπτει λόγος για τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης, υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον Δικαιούχο προς την ΟΤΔ προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των αναγκαιών μέτρων τα οποία εξασφαλίζουν την τήρηση της ισχύουσας εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και τις προϋποθέσεις για την ορθή εκτέλεση των πράξεων.

Για τις ανάγκες του συγκεκριμένου ελέγχου ο Δικαιούχος υποβάλλει ενδεικτικά όποια από τα παρακάτω δικαιολογητικά δεν έχουν υποβληθεί ή έχουν τροποποιηθεί μέχρι την συγκεκριμένη χρονική περίοδο στην ΟΤΔ.

Τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται διαφέρουν ανάλογα με το αν το έργο είναι κατασκευής (βλ. Δικαιολογητικά Πίνακας 3) ή αν είναι έργο προμήθειας/υπηρεσίας (βλ. Δικαιολογητικά Πίνακας 4).

Πίνακας 3: Δικαιολογητικά τροποποίησης νομικής δέσμευσης για έργο κατασκευής

Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία Τροποποίησης	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση Επισύναψης
<b>Δ_ΑΝ_11</b>	Διαβιβαστικό για προέγκριση Α.Π.Ε	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΝ_12</b>	Αιτιολογική έκθεση Α.Π.Ε.	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΝ_13</b>	Σώμα (πίνακας) του Α.Π.Ε.	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΝ_14</b>	Πρωτόκολλο Κανονισμού Τιμών Μονάδων Νέων Εργασιών (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.) (εφόσον υπάρχουν νέες εργασίες)	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΝ_15</b>	Συγκεντρωτικό Πίνακα επιμετρήσεων και Προμετρήσεων	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΝ_16</b>	Σχέδια Εφαρμογής ή Σκαρίφημα του έργου όπου αποτυπώνονται οι σημαντικότερες μεταβολές που προτείνονται με τον Α.Π.Ε.	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Όχι
<b>Δ_ΠΑΡΕ_11</b>	Διαβιβαστικό για προέγκριση παράτασης εργασιών	Αίτημα Προέγκρισης παράτασης εργασιών	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΠΑΡΕ_12</b>	Αίτηση (Αιτιολογική Έκθεση) Αναδόχου για την Παράταση Εργασιών	Αίτημα Προέγκρισης παράτασης εργασιών	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΠΑΡΕ_13</b>	Εισηγητική έκθεση της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για την Παράταση Εργασιών	Αίτημα Προέγκρισης παράτασης εργασιών	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΛΛΟ_1</b>	Άλλο αίτημα - δικαιολογητικά	Άλλο (να προσδιοριστεί τι αφορά η τροποποίηση)	Ναι	Ναι

Πίνακας 4: Δικαιολογητικά για τροποποίηση νομικής δέσμευσης για έργο προμήθεια/υπηρεσία

Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία Τροποποίησης	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση Επισύναψης
<b>Δ_ΠΑΡΕ_13</b>	Εισηγητική έκθεση της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για την Παράταση Εργασιών	Αίτημα Προέγκρισης Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών (Α.Π.Ε.)	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΠΑΡΕ_11</b>	Διαβιβαστικό για προέγκριση παράτασης εργασιών	Αίτημα Προέγκρισης παράτασης εργασιών	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΠΑΡΕ_12</b>	Αίτηση (Αιτιολογική Έκθεση) Αναδόχου για την Παράταση Εργασιών	Αίτημα Προέγκρισης παράτασης εργασιών	Ναι	Ναι
<b>Δ_ΑΛΛΟ_1</b>	Άλλο αίτημα - δικαιολογητικά	Άλλο (να προσδιοριστεί τι αφορά η τροποποίηση)	Ναι	Ναι

#### ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. εμφανίζονται με την ένδειξη ΝΑΙ στο αντίστοιχο πεδίο «Υποχρέωση Επισύναψης», ενώ τα υπόλοιπα με την ένδειξη ΟΧΙ, υποβάλλονται σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ – Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής.
2. Το πρωτότυπο διαβιβαστικό υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ προκειμένου να πρωτοκολληθεί.
3. Η ΟΤΔ αποστέλλει την εισήγησή της στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.
4. Η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της εισήγησης της ΟΤΔ, εκδίδει την απόφαση προέγκρισης της τροποποίησης νομικής δέσμευσης του έργου και την αποστέλλει προς τον Δικαιούχο, με κοινοποίηση προς την ΟΤΔ.
5. Στο Παράρτημα του παρόντος οδηγού επισυνάπτεται ΣΧΕΔΙΟ Πίνακα Εγκεκριμένων επιμετρήσεων και προμετρήσεων.
6. Στη συνέχεια ακολουθεί η έγκριση του Α.Π.Ε. ή της Παράτασης από την Προϊσταμένη Αρχή, η οποία προσκομίζει άμεσα στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, με κοινοποίηση στην ΟΤΔ Δίκτυο Νήσων τις σχετικές αποφάσεις (Προϊσταμένης Αρχής και Τεχνικού Συμβουλίου (εφόσον απαιτείται) και το τροποποιημένο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης εργασιών.

#### 7. Έκθεση ολοκλήρωσης της πράξης

Η διαδικασία εφαρμογής της ολοκλήρωσης της πράξης, εφαρμόζεται ως ακολούθως:

Μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης, υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον Δικαιούχο προς την ΟΤΔ προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των αναγκαιών μέτρων τα οποία εξασφαλίζουν την τήρηση της ισχύουσας εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και τις προϋποθέσεις για την ορθή εκτέλεση των πράξεων.

Για τις ανάγκες του συγκεκριμένου ελέγχου ο Δικαιούχος υποβάλλει την Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης συνοδευόμενη με όποια από παρακάτω δικαιολογητικά δεν έχουν υποβληθεί ή έχουν τροποποιηθεί μέχρι την συγκεκριμένη χρονική περίοδο στην ΟΤΔ.

Πίνακας 5: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται για την ολοκλήρωση της πράξης

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση επισύναψης
<b>ΔΟΛ_111</b>	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_112</b>	Πρωτόκολλο Προσωρινής Παραλαβής και Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_113</b>	Εγκρίσεις πρωτοκόλλων (Προσωρινής και Οριστικής) παραλαβής από τις αρμόδιες υπηρεσίες	ΝΑΙ	ΝΑΙ

<b>ΔΟΛ_114</b>	Τελικός λογαριασμός	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_115</b>	Βεβαίωση Περαιώσης Εργασιών	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_116</b>	Τελική Επιμέτρηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_117</b>	Εκτύπωση των βασικών στοιχείων πληρωμών (π.χ. αριθμός εντολής πληρωμής, Τιμολόγιο, ποσό πληρωμής, κ.α.) από το Ο.Π.Σ.Α.Α. και αποδεικτικά πληρωμών (Χρηματικό Ένταλμα, Εξοφλητική απόδειξη, επιταγή, κ.α.) για τα χρήματα που πληρώθηκαν από ίδιους πόρους του Δικαιούχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_118</b>	Στοιχεία για την τεκμηρίωση των ενεργειών συμμόρφωσης μετά από συστάσεις που έχουν γίνει από τα ελεγκτικά όργανα (π.χ. Ε.Υ.Δ., Ε.Υ.ΕΦ., Ε.Ε., ΟΠΕΚΕΠΕ, ΕΣΠΕΛ κ.α.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_119</b>	Επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού των καθαρών εσόδων (εφόσον απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_120</b>	Τεκμηρίωση για την ανάρτηση μόνιμης αναμνηστικής πλάκας ή πινακίδας σημαντικού μεγέθους (εφόσον απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_121</b>	Απαραίτητα δικαιολογητικά για την εξασφάλιση της νόμιμης λειτουργίας της πράξης (π.χ. άδεια χρήσης νερού, άδεια λειτουργίας, κανονισμός λειτουργίας κ.α.) (εφόσον απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<b>ΔΟΛ_122</b>	Επικαιροποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται το σύνολο των στοιχείων και εγγράφων της πράξης, εφόσον η εν λόγω κατάσταση έχει μεταβληθεί από την τελευταία υποβληθείσα κατάσταση στην Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης	ΝΑΙ	ΝΑΙ

### ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Στο Παράρτημα που ακολουθεί επισυνάπτεται ΣΧΕΔΙΟ της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
2. Όλα τα δικαιολογητικά υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. Σε περιπτώσεις εγγράφων, για τα οποία δεν είναι τεχνικά εφικτή η ηλεκτρονική υποβολή (π.χ. χάρτες, σχέδια κ.α.), ο Δικαιούχος υποχρεούται να τα υποβάλλει στην ΟΤΔ - Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής σε έντυπη μορφή. Κατά τη διαδικασία εξέτασης του φακέλου η ΟΤΔ δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο ότι συμπληρωματικά ή όποια στοιχεία απαιτηθούν.
3. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, αποστέλλει η ΟΤΔ - Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής την εισήγησή της μαζί με την Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης, στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, ώστε να προχωρήσει στην έκδοση απόφασης ολοκλήρωσης της πράξης. Η εν λόγω απόφαση αποστέλλεται στον Δικαιούχο, με κοινοποίηση στην ΟΤΔ και στην Μονάδα Τοπικής Ανάπτυξης της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

## 8. Πληρωμές

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

### 8.1 Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου

Οι δικαιούχοι, μετά την ένταξη της πράξης τους, δύναται να αιτηθούν στην ΟΤΔ, μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α., τη χορήγηση προκαταβολής. Το συνολικό ύψος της προκαταβολής μπορεί να ανέρχεται μέχρι και του 50% του εγκεκριμένου ποσού της πράξης<sup>4</sup>.

Για την υλοποίηση του αιτήματος προκαταβολής πρέπει να συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά του Πίνακα 6, εκ των οποίων κάποια υποβάλλονται ηλεκτρονικά (υποχρέωση επισυναψης) στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης (Ο.Π.Σ.Α.Α.), κάποια ταχυδρομούνται σε φυσικό φάκελο στην ΟΤΔ και κάποια υποβάλλονται ηλεκτρονικά και ταχυδρομούνται. Τα ανωτέρω απεικονίζονται αναλυτικά στον Πίνακα 6. Τα έντυπα Α1/Β1 και Α3/Β2 επισυνάπτονται στο Παράρτημα. Το δικαιολογητικό Α4 είναι ευθύνη της ΟΤΔ.

Πίνακας 6: Δικαιολογητικά για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου

	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ
Α. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ--> ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ	A1. Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 5)	
	A2. Απόφαση ένταξης δικαιούχου	
	A3. Εγγυητική επιστολή προκαταβολής υπέρ ΟΠΕΚΕΠΕ (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 6)	
	A4. Πρακτικό διοικητικού ελέγχου της ΟΤΔ	
Β. ΦΥΣΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ--> ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΤΔ	B1. Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 5)	
	B2. Εγγυητική επιστολή προκαταβολής υπέρ ΟΠΕΚΕΠΕ (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 6)	
	B3. Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου	
	B4. Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου	

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. 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 Ο.Π.Σ.Α.Α.
- επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Ο.Π.Σ.Α.Α., τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στον Πίνακα 6,
- οριστικοποιεί το αίτημα προκαταβολής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το Ο.Π.Σ.Α.Α.

#### 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

<sup>4</sup> Άρθρο 16, 13215/8-12-2017



- β. το πρωτότυπο σώμα της ΕΕ, το οποίο φυλάσσεται στον Οργανισμό πληρωμών έως την επιστροφή της
- γ. τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με τον Πίνακα 6.

Το ποσό που πιστοποιείται αποτυπώνεται στο Ο.Π.Σ.Α.Α. 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.

## 8.2 Αίτηση πληρωμής δικαιούχου

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

### Φάση Α': Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ

- α. δημιουργεί αίτημα πληρωμής για το/τα υποέργα και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο Ο.Π.Σ.Α.Α.
- β. Επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Ο.Π.Σ.Α.Α., τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στον Πίνακα 7,
- γ. οριστικοποιεί το αίτημα πληρωμής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το Ο.Π.Σ.Α.Α., 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:

- α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής
- β. τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με τον Πίνακα 7.

Τα έντυπα με αριθμό Α1/Β1, Β3, Β4 και Β4.2 επισυνάπτονται στο Παράρτημα.

Πίνακας 7: Δικαιολογητικά για αίτηση πληρωμής δικαιούχου

	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ				
		1ο	2ο	3ο	4ο	5ο
<b>Α. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ--&gt; ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ</b>	<b>A1.</b> Αίτηση πληρωμής με κωδικό ΚΗΜΔΗΣ (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 7)					
	<b>A2.</b> Εντολή Πληρωμής Λογαριασμού και Πιστοποίηση εκτελεσθέντων εργασιών συνοδευόμενη από: <ul style="list-style-type: none"> <li>• αναλυτικό πίνακα δαπανών,</li> <li>• σώμα λογαριασμού,</li> <li>• συνοπτική επιμέτρηση,</li> <li>• πίνακα υπαρχουσών/απαιτούμενων εγγυητικών επιστολών</li> </ul>					
	<b>A3.</b> Εγγυητική δεκάτων ή Απόφαση μείωσης εγγυήσεων συνοδευόμενη από ειδικό απολογισμό εργασιών					
	<b>A4.</b> Πρωτόκολλο Παραλαβής Αφανών Εργασιών (για τις ελεγμένες επιμετρήσεις)					
	<b>A5.</b> Πινάκιο υπολογισμού αμοιβής μελέτης (Για μελέτες)					
	<b>A6.</b> Δήλωση κατανομής αμοιβής όταν πρόκειται για σύμπραξη μελετητικών ομάδων - γραφείων (Για μελέτες)					



	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΑΙΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ				
		1ο	2ο	3ο	4ο	5ο
	<b>A7.</b> Πίνακας υπολογισμού αναθεώρησης με το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα και τα Πινάκια Διαχωρισμού (όταν ο λογαριασμός περιέχει αναθεωρήσεις)					
	<b>A8.</b> Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών (σώμα) που εγκρίνεται στην παρούσα πιστοποίηση και αιτιολογική έκθεση					
	<b>A9.</b> Απόφαση ορισμού επιβλέποντα					
	<b>A10.</b> Απόφαση ΔΣ έγκρισης ΑΠΕ και αντίστοιχη απόφαση Τεχνικού Συμβουλίου που εγκρίνεται στην παρούσα πιστοποίηση					
	<b>A11.</b> Απόφαση ΔΣ έγκρισης παράτασης εργασιών ή προμήθειας και εγκεκριμένο τροποποιημένο χρονοδιάγραμμα που εγκρίνεται στην παρούσα πιστοποίηση					
	<b>A12.</b> Αν στον λογαριασμό περιλαμβάνονται υλικά επί τόπου: -υπεύθυνη δήλωση αναδόχου θεματοφυλακής υλικών επί τόπου ή σε αποθήκες, εγγυητική επιστολή 10%, -πρωτόκολλο καθορισμού τιμών μονάδος αποζημίωσης υλικών επί τόπου ή αποθηκευμένων σε εγκεκριμένες αποθήκες					
	<b>A13.</b> Βεβαίωση περαίωσης εργασιών, Πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, Τελική επιμέτρηση					
	<b>A14.</b> Σύμβαση Αναδόχου ή Προμηθευτή- Δικαιούχου με τον κωδικό ΚΗΜΔΗΣ (μόνο στο 1ο αίτημα)		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	<b>A15.</b> Εγγυητική καλής εκτέλεσης σύμβασης (μόνο στο 1 <sup>ο</sup> αίτημα)		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	<b>A16.</b> Πρόσθετη Εγγυητική (σε περίπτωση προκαταβολής)					
	<b>A17.</b> Φωτογραφία πινακίδας έργου (μόνο στο 1 <sup>ο</sup> αίτημα)		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	<b>A18.</b> Τιμολόγιο αναδόχου					
	<b>A19.</b> Απόδειξη εισπραξίας αναδόχου σε περίπτωση εξόφλησης από το δικαιούχο, χρηματικό ένταλμα πληρωμής, αντίγραφα παραστατικά των κρατήσεων που κατατέθηκαν στο δικαιούχο και καταθετήριο αναδόχου στην τράπεζα					
<b>B. ΦΥΣΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ--&gt; ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΟΤΑ</b>	<b>B1.</b> Αίτηση πληρωμής με κωδικό ΚΗΜΔΗΣ (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 7)					
	<b>B2.</b> Αναλυτική επιμέτρηση					
	<b>B3.</b> Βεβαίωση απαιτούμενων δημοσιεύσεων πρωτότυπη (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 8) (μόνο στο 1ο αίτημα) συνοδευόμενη από: <ul style="list-style-type: none"> <li>τη σελίδα κάθε εφημερίδας που έγινε η δημοσίευση (φωτοτυπία),</li> <li>το τιμολόγιο κάθε εφημερίδας (φωτοτυπία),</li> <li>την εξοφλητική απόδειξη κάθε παραπάνω τιμολογίου (φωτοτυπία) ή αντίγραφο ηλεκτρονικής πληρωμής (μέσω web banking)</li> </ul>		Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α	Δ/Α
	<b>B4.</b> Βεβαίωση ελέγχου και απόδοσης κρατήσεων πρωτότυπη (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 9) συνοδευόμενη από: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>B4.1</b> Τα παραστατικά των κρατήσεων πρωτότυπα,</li> <li><b>B4.2</b> Εντολή παρακράτησης ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ από τον δικαιούχο πρωτότυπη (επισυναπτόμενο υπ' αριθμό 10), σε περίπτωση παρακράτησης στη φορολογική - ασφαλιστική ενημερότητα</li> </ul>					
	<b>B5.</b> Φορολογική ενημερότητα αναδόχου σε ισχύ					
	<b>B6.</b> Ασφαλιστική ενημερότητα έργου/έδρας σε ισχύ					

Σημειώνεται ότι:

- \* Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων
- \* Σε έργα δημοσίων συμβάσεων η ΟΤΔ δύναται να καταβάλει το ποσό με πίστωση απ' ευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό του αναδόχου του έργου. Αυτό θα πρέπει να αναγράφεται στην αίτηση πληρωμής του δικαιούχου, ενώ μετά την είσπραξη ο ανάδοχος οφείλει να προσκομίσει την σχετική απόδειξη είσπραξης στον δικαιούχο και να ενημερωθεί η ΟΤΔ.

### 8.3 Ορθότητα εξόφλησης δαπανών

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 4 και 6 της παραγράφου των Αποδεκτών τρόπων εξόφλησης/ πληρωμής (βλ. παρακάτω). 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 εξόφλησή 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 τραπέζης (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 (πελατίας) 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:

- i. 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
- ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.



## 9. Παράρτημα

Στο Παράρτημα παρατίθενται με τη μορφή αρχείου πρότυπα έγγραφα, όπως έχει αναφερθεί στο κείμενο, για τα εξής:

1. Σχέδιο της περίληψης διακήρυξης
2. Σχέδιο σύμβασης έργου
3. Σχέδιο Πίνακα Εγκεκριμένων επιμετρήσεων και προμετρήσεων
4. Σχέδιο της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης

*Για την αίτηση προκαταβολής:*

5. Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου
6. Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής

*Για την αίτηση πληρωμής δικαιούχου:*

7. Αίτηση πληρωμής με κωδικό ΚΗΜΔΗΣ
8. Βεβαίωση ελέγχου και απόδοσης κρατήσεων
9. Βεβαίωση απαιτούμενων δημοσιεύσεων
10. Εντολή παρακράτησης ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ