

**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
ΕΝ ΠΛΩ**

1^η Πρόσκληση Τοπικού Προγράμματος

**Οδηγός Υλοποίησης Έργων
Μη Δημοσίων Συμβάσεων**

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2020

ΈΚΔΟΣΗ 2^η

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή	2
2. Θεσμικό Πλαίσιο	3
3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο	4
4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης	6
4.1. Προπαρασκευαστική Φάση	6
4.2. Διαδικασίες Ανάθεσης Υλοποίησης Πράξης	8
4.3. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης	11
4.4 Διαδικασίες πληρωμών	15
5. Διοικητικός έλεγχος αιτημάτων πληρωμής	22
5.1. Επιτόπια επίσκεψη	23
5.2. Επιλεξιμότητα-Διοικητικές κυρώσεις	24
6. Ανάκληση ένταξης πράξης	24
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	26

Περιεχόμενα Πινάκων

Πίνακας 1: Τρόποι ανάθεσης έργου βάσει προϋπολογισμού	8
Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης	12
Πίνακας 3: Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου	15
Πίνακας 4: Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου	17

Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1: Γραφική απεικόνιση διαδικασιών υλοποίησης και πληρωμής πράξης.....	2
Εικόνα 2: Διαδικασία ανάληψης νομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΑΑ από τον δικαιούχο.....	7

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

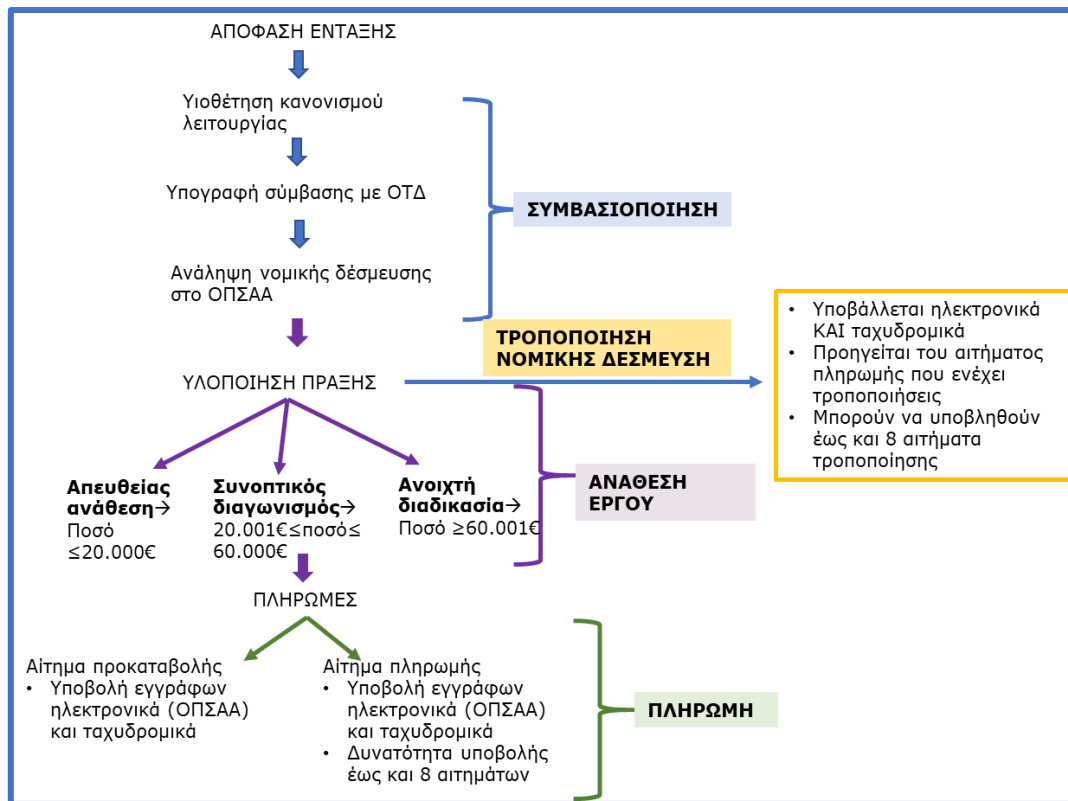
Η παρούσα αποτελεί τη 2η έκδοση του Οδηγού, ο οποίος περιλαμβάνει τις αλλαγές που προέκυψαν βάσει της με αριθμ. 4107/07-08-2020 «3η τροποποίηση της υπ' αρ. 13215/30-11-2017 υπουργικής απόφασης «Πλαίσιο υλοποίησης Υπομέτρου 19.2, του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων, (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020, για παρεμβάσεις Δημοσίου χαρακτήρα και λοιπές διατάξεις εφαρμογής των Τοπικών Προγραμμάτων».

Πιο συγκεκριμένα, αφορά αλλαγές στη διαδικασία και τον αριθμό αιτημάτων τροποποίησης νομικής δέσμευσης, όπως και τον αριθμό αιτημάτων πληρωμής που δικαιούται να υποβάλλει ο δικαιούχος. Επιπλέον, περιλαμβάνονται τροποποιήσεις στις υποχρεώσεις του δικαιούχου όσον αφορά τα αιτήματα πληρωμής του όπως και στον διοικητικό έλεγχο αιτήματος πληρωμής.

Τα κεφάλαια που περιλαμβάνονται στο παρόν είναι το 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.

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

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' 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» (ΦΕΚ 3312/Β'/7-8-2020) (ΦΕΚ 4285/Β'/8-12-2017), όπως ισχύει.
- * Υπ' αριθμ. 1090/25-2-2019 Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «1η τροποποίηση της Υ.Α. 13215/30-11-2017(ΦΕΚ 573/Β'/25-2-2019)»
- * Υπ' αριθμ. 7281/19-11-2019 Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «2η τροποποίηση της Υ.Α. 13215/30-11-2017(ΦΕΚ 4205/Β'/19-11-2019)»
- * Υπ' αριθμ. 4107/7-8-2020 Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «3η τροποποίηση της Υ.Α. 13215/30-11-2017(ΦΕΚ 3312/Β'/7-8-2020)»
- * 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 από τον Σύλλογο
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
ΕΥΕ ΠΑΑ	Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης
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
Πάροχος υπηρεσιών πληρωμών	Ο πάροχος υπηρεσιών πληρωμών προσφέρει στους εμπόρους την υποστήριξη που χρειάζονται για πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πληρωμές, από πιστωτικές κάρτες, ψηφιακά πορτοφόλια και άλλα, π.χ. τράπεζες.
Σύλλογος	Ο Φορέας που υλοποιεί ενταγμένο στο Τοπικό Πρόγραμμα 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



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

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

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.

Στην καρτέλα Χρηματοδοτικό Σχέδιο

Βάζω ένα ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου

Στην καρτέλα Δείκτες

Στοιχεία δεικτών: Βάζω τον αριθμό των θέσεων εργασίας που δημιουργώ για άνδρες-γυναίκες (αν προσλάβω άνδρες ή γυναίκες), και τον πληθυσμό που επωφελείται από την Πράξη (αριθμός κατοίκων περιοχής που υλοποιείται η Πράξη)

Διαστάσεις δεικτών: Στο «δεδομένο διάστασης» επιλέγω από τον φακό το είδος του Φορέα μου.

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	Ανοιχτή διαδικασία με δημοσίευση πρόσκλησης σε τουλάχιστον δύο (2) τοπικές εφημερίδες και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα για τριάντα (30) ημέρες.	Δ.Σ.

Ως “ποσό του έργου προς ανάθεση” εννοούμε το σύνολο του ποσού της πράξης που διατίθεται προς ορισμένη ενέργεια συνολικώς θεωρούμενη και αφορώσα ομοειδή είδη.

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 ανάδοχο 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

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

- 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:
 - α. την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας του «Συλλόγου»,
 - β. την περιγραφή του αντικείμενου της σύμβασης και της αξίας της,
 - γ. το όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του αναδόχου 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 τη σύναψη της σύμβασης ο ανάδοχος προσκομίζει στον Σύλλογο τα ακόλουθα έγγραφα³:

1. Φορολογική ενημερότητα, με αιτιολογία: «για ΚΑΘΕ ΝΟΜΙΜΗ ΧΡΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ», σε ισχύ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό της σύμβασης υπερβαίνει τα 1.500,00€, ανά δικαιούχο.
2. Ασφαλιστική ενημερότητα με αιτιολογία: «για συμμετοχή σε δημοπρασίες» σε ισχύ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό της σύμβασης υπερβαίνει τα 3.000,00€, ανά δικαιούχο. Για ατομικές επιχειρήσεις απαιτείται και Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας από ΕΦΚΑ για προσωπικές οφειλές.
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου του προμηθευτή ή του διαχειριστή σε περίπτωση ΟΕ,ΕΕ,ΕΠΕ και ΙΚΕ ή του διευθύνοντα συμβούλου και των μελών του ΔΣ σε περίπτωση ΑΕ, για ποσό άνω των 2.500,00€.

4.1.2. Βήματα Συνοπτικού Διαγωνισμού⁴

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 πρόσκληση προσκαλούνται τουλάχιστον τρεις δυνητικοί ανάδοχοι. Ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε 10 ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της πρόσκλησης στο Διαδίκτυο.
4. Διενεργείται ο διαγωνισμός στην καθορισμένη ημερομηνία από την Επιτροπή Διαγωνισμού. Οι προσφορές των υποψήφιων αναδόχων υποβάλλονται εγγράφως. Η υποβολή μόνο μίας προσφοράς δεν αποτελεί κώλυμα για τη συνέχιση της διαδικασίας

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».

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 αναδόχου στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση,
 - δ. κάθε άλλη πληροφορία που ο «Σύλλογος» κρίνει απαραίτητη.
6. Υπογράφεται η σχετική σύμβαση.
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 σύναψης της σύμβασης τα παρακάτω έγγραφα⁶:

1. Φορολογική ενημερότητα, με αιτιολογία: «για ΚΑΘΕ ΝΟΜΙΜΗ ΧΡΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ», σε ισχύ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό της σύμβασης υπερβαίνει τα 1.500,00€, ανά δικαιούχο.
2. Ασφαλιστική ενημερότητα με αιτιολογία: «για συμμετοχή σε δημοπρασίες» σε ισχύ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό της σύμβασης υπερβαίνει τα 3.000,00€, ανά δικαιούχο. Για ατομικές επιχειρήσεις απαιτείται και Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας από ΕΦΚΑ για προσωπικές οφειλές.
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου του προμηθευτή ή του διαχειριστή σε περίπτωση ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ και ΙΚΕ ή του διευθύνοντα συμβούλου και των μελών του ΔΣ σε περίπτωση ΑΕ, για ποσό άνω των 2.500,00€.

4.1.3. Βήματα Ανοιχτής Διαδικασίας⁷

Στην ανοιχτή διαδικασία ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτή 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 αντικειμένου της πράξης (κατανομή του προϋπολογισμού). Μπορεί να γίνουν έως και οκτώ (8) αιτήματα τροποποίησης νομικής δέσμευσης, πρέπει όμως να υποβάλλονται 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 αντικειμένου 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 να αποστείλει στην ΟΤΔ το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης τροποποίησης μαζί με το φυσικό φάκελο. Η ημερομηνία πρωτοκόλλησης του φακέλου αποστολής αποτελεί και την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

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:

- α. τις διαφοροποιήσεις ιδίως ως προς την σύνδεσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής.
- β. 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.
- γ. Αν οι σχετικές μεταβολές συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 71, παρ. 1 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013, δηλαδή:
 - i. Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής προγράμματος
 - ii. αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρεία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα
 - iii. 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.

Η ΟΤΔ, αφού εξετάσει το αίτημα, εισηγείται προς την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής την έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης, με απόφαση της ΕΔΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

Στη συνέχεια, η ΟΤΔ αποστέλλει το σχετικό αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης του δικαιούχου, μαζί με την σχετική απόφαση της ΕΔΠ, στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, ώστε να προβεί σε έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης της νομικής δέσμευσης, με την έκδοση σχετικής απόφασης του Περιφερειάρχη Αττικής, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών.

Συμπληρωματικά στοιχεία/Βελτιωτικές αλλαγές

Στην περίπτωση που απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία ή βελτιωτικές αλλαγές, ακολουθούνται οι κάτωθι διαδικασίες.

- α) Στην περίπτωση που το αίτημα του δικαιούχου δε συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέταση εγγράφων, η ΟΤΔ ενημερώνει άμεσα το δικαιούχο, με κοινοποίηση στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων. Τα εν λόγω στοιχεία υποβάλλονται από το δικαιούχο μέσω του ΟΠΣΑΑ, εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών, από την επομένη της ενημέρωσης του δικαιούχου. Παράλληλα με την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ, τα ανωτέρω δικαιολογητικά. Ως ημερομηνία υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή αλλαγών, θεωρείται η ημερομηνία πρωτοκόλλησης του σχετικού διαβιβαστικού, από την ΟΤΔ. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία που έχει η ΟΤΔ, στη διάθεσή της για να εκφράσει την εισήγησή της.

Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή ελλιπής συμπλήρωση τους ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.

Ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Η αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται, σε περίπτωση που η διαπίστωση των ελλειψών δικαιολογητικών γίνει από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, ενώ η αλληλογραφία με τον δικαιούχο, κοινοποιείται στην ΟΤΔ.

- β) Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ, διαπιστώσει ότι το αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης χρειάζεται βελτιωτικές ή υποχρεωτικές αλλαγές, ειδοποιεί άμεσα το δικαιούχο για τα ζητήματα που έχουν ανακύψει και επιστρέφει σε αυτόν το σχετικό φάκελο.

Ο δικαιούχος οφείλει να υιοθετήσει τις υποχρεωτικές αλλαγές και να υποβάλλει εκ νέου το φάκελο εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών, από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής ειδοποίησης από την ΟΤΔ. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δικαιούχου μέχρι την επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των δέκα (10) εργάσιμων ημερών που έχει η ΟΤΔ στη διάθεσή της για να εκφράσει την εισήγησή της.

Ελλιπής υιοθέτηση των υποχρεωτικών αλλαγών ή άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής του φακέλου ή εκπρόθεσμη υποβολή του επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής αρνητικής γνώμης. Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, εξετάζει εάν με την τροποποίηση της νομικής δέσμευσης απαιτείται τροποποίηση της σχετικής απόφασης ένταξης.

Η αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται, σε περίπτωση που η διαπίστωση των αλλαγών που απαιτούνται γίνει από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, ενώ η αλληλογραφία με τον δικαιούχο, κοινοποιείται στην ΟΤΔ. 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.

Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας

Σε περιπτώσεις τροποποιήσεων 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»,

αυτές, δύναται 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 οκτώ (8), κατά την διάρκεια του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.
3. Ως αιτιολογία τροποποίησης, κατά την εισαγωγή στοιχείων στο ΟΠΣΑΑ, να επιλέγετε "ΆΛΛΟ (να διευκρινιστεί η αιτιολογία τροποποίησης)" και στη συνέχεια, περιγράψετε την αιτιολογία τροποποίησης.

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, δύνανται 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
A. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ--> ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ	A1. Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (E_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 (E_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.
- * Το αίτημα καταχωρίζεται στο ΟΠΣΑΑ και οριστικοποιείται μετά από έλεγχο της ΟΤΔ.

Αναλυτικά, η διαδικασία έχει ως εξής:

Φάση Α': Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ

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

- α. 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,
- β. δημιουργεί αίτημα προκαταβολής για το υποέργο του και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ,

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

¹⁰ Άρθρο 16, 13215/8-12-2017

- γ. επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ (βλ. Πίνακας 3), τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση,
- 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:

- α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής
- 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 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 οκτώ (8) αιτημάτων πληρωμής. Στο εν λόγω πλήθος αιτημάτων πληρωμής, δεν συμπεριλαμβάνεται το αίτημα προκαταβολής. Υποβάλλονται προς την ΟΤΔ μέσω του ΟΠΣΑΑ 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 ΟΠΣΑΑ,
- β. Επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στον Πίνακα 4,
- γ. 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:

- α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής
- β. 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
A. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Η υπ' αριθ..... άδεια δόμησης, • Η αρ.πρωτ. έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας, • Η αρ.πρωτ. ... έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία *, • Περιβαλλοντική Αδειοδότηση*, • Άλλη άδεια κατά περίπτωση (όπου απαιτείται).
	A3. Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1 ^ο αίτημα) (όπου απαιτείται).
	A4. Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο στο 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται.
	A5. Τιμολόγια εφημερίδων και οι αντίστοιχες εξοφλητικές αποδείξεις (μόνο στο 1ο αίτημα).
	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.
B. 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 <u>κτιριακές</u> και <u>μηχανολογικές</u> εγκαταστάσεις.
	B3. Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άϋλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΑΑ).
	B4. <u>Συμφωνητικά</u> εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων, Αναδόχου ή Προμηθευτή- Δικαιούχου , όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, <u>θεωρημένα από ΔΟΥ</u> κατά περίπτωση (μόνο στο 1 ^ο αίτημα).
	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).
	B7. Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή (<i>πρωτότυπο</i>) συνοδευόμενο από:

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	
	B.7.1 Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή <i>(πρωτότυπο)</i>).
	B.7.2 Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων.
	B.7.3 Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο.
	B.7.4 Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχειριστού εξοπλισμού <i>(όπου απαιτείται)</i> .
	B.8 Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή <i>(όπου απαιτείται)</i> .
	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 είσπραξη χρημάτων).
	B.11 Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ (έκδοση για είσπραξη χρημάτων).
	B.12 Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ, πρωτότυπη ('Έντυπο Ε_4) <i>(εφόσον προκύψει οφειλή)</i> .
	B.13 Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής <i>(σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)</i> .
	B.14 Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ <i>(σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)</i> .

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

Σημειώνεται ότι:

- * 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 πράξης. Λόγω των μέτρων που ίσχυαν για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19, παρατείνεται ο παραπάνω αναγραφόμενος χρόνος υποβολής του πρώτου αιτήματος πληρωμής κατά τέσσερις (4) μήνες¹² (ήτοι μέχρι 30/4/2021).
- * Εάν, λόγω των μέτρων που ίσχυαν ή πρόκειται να ισχύσουν για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19, ακυρωθούν πράξεις που αφορούν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις ή δράσεις ενημέρωσης/ημερίδες, με συνέπεια να μην είναι εφικτή η υποβολή αιτήματος πληρωμής ύψους τουλάχιστον 10% της Δημόσιας Δαπάνης της πράξης, εντός δεκαέξι (16) μηνών από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης, τότε ο δικαιούχος μπορεί να αιτηθεί παράταση του χρονοδιαγράμματος και μετάθεση της εκδήλωσης/ημερίδας, μέσω της διαδικασίας τροποποίησης της νομικής δέσμευσης. Για τις πράξεις αυτές, δεν ισχύει ο παραπάνω περιορισμός για την υποβολή του αιτήματος πληρωμής. Σε κάθε περίπτωση ο δικαιούχος έχει την ευθύνη για την ολοκλήρωση της πράξης.
- * 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.

¹² Βάσει της υπ' αριθμ. 4107/7-8-2020: 3η τροποποίηση της υπ' αρ. 13215/30-11-2017 υπουργικής απόφασης

- * Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.
- * Τα ελεγχθέντα και παραδεκτά πρωτότυπα παραστατικά δαπανών απαιτείται να φέρουν σφραγίδα με την ένδειξη επιχορήγησης.
- * Τυχόν κρατήσεις υπερ ΔΟΥ/ΕΦΚΑ κτλ σε τιμολόγια θα πρέπει να είναι εξοφλημένες πλήρως κατά την υποβολή των τιμολογίων σε αίτημα πληρωμής.
- * Το αίτημα καταχωρίζεται στο ΟΠΣΑΑ και οριστικοποιείται μετά από έλεγχο της ΟΤΔ.

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 500,00 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 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.

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

- * 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 καταθετηρίου 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 (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:

- 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.

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 έλεγχου των αιτημάτων πληρωμής όσο και επιτόπια επίσκεψη.

Η διαδικασία διοικητικού ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής:¹⁵

1. Εξέταση των δικαιολογητικών τα οποία είτε έχουν επισυναφθεί στο ΟΠΣΑΑ είτε έχουν ταχυδρομηθεί στην ΟΤΔ και αποφαινεται για την εγκυρότητά τους.
2. Έλεγχος των παραστατικών που έχουν υποβληθεί ως προς τα στοιχεία:
 - α. Του αναδόχου
 - β. Του παραστατικού
 - γ. Των δαπανών που περιλαμβάνονται
3. 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 I.6.5 του ΣΔΕ.
4. 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.
5. Συντάσσει το Πρακτικό Διοικητικού Ελέγχου, προκειμένου να καταβληθεί η ενίσχυση στους δικαιούχους, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου και την αποστολή του, μετά την θεώρησή του από τον πρόεδρο του ΔΣ στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.
6. Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου (εγκρίνεται/απορρίπτεται).
7. Οριστικοποιεί μέσω του ΟΠΣΑΑ τον 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:

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

¹⁴ Βάσει του Άρθρου 18 υπ' αριθμ. 4107/7-8-2020: 3η τροποποίηση της υπ' αρ. 13215/30-11-2017 υπουργικής απόφασης

¹⁵ Βάσει Εγκυκλίου ΟΠΕΚΕΠΕ 14661/19-02-2020

¹⁶ Βάσει Άρθρου 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 παρακρατείται 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.

Σημειώνεται ότι:

- * Κατά παρέκκλιση των οριζόμενων στην παρούσα ενότητα, σε περίπτωση που ισχύουν μέτρα για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19 και εξαιτίας αυτών η ΕΠΠ δεν είναι σε θέση να διεξάγει την επιτόπια επίσκεψη, για αιτήματα πληρωμής που πρέπει να πληρωθούν εντός του διαστήματος των δύο (2) μηνών, τότε ο φάκελος με τα δικαιολογητικά πληρωμής θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει και αποδεικτικά στοιχεία (όπως φωτογραφική τεκμηρίωση με γεωσήμανση-χρονοσήμανση) που μπορούν να υποκαταστήσουν τις πληροφορίες που λαμβάνονται κανονικά από τις επιτόπιες επισκέψεις.
- * Η προβλεπόμενη επιτόπια επίσκεψη θα διενεργείται από τις ΕΠΠ στην επόμενη αίτηση πληρωμής, όπου θα πιστοποιείται το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο και των αιτημάτων πληρωμής για τα οποία δεν διενεργήθηκε επιτόπια επίσκεψη.
- * Σε περίπτωση που διαπιστωθεί μη επιλέξιμο ποσό, τότε εάν πρόκειται για αιτήματα που έχουν συμπεριληφθεί σε εγκεκριμένο αίτημα μερικής πληρωμής της ΟΤΔ, και το μη επιλέξιμο ποσό έχει πληρωθεί από τον ΟΠΕΚΕΠΕ, γίνεται ανάκτηση του μη επιλέξιμου ποσού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών. Σε κάθε άλλη περίπτωση, δίνεται η δυνατότητα συνυπολογισμού του μη επιλέξιμου ποσού στην τρέχουσα πληρωμή ή επιστροφή του στο λογαριασμό που διατηρεί η ΟΤΔ για το υπομέτρο 19.2, αφού πρώτα ενημερωθεί εγγράφως ο δικαιούχος για τυχόν έκφραση αντιρρήσεων.
- * Τα παραπάνω ισχύουν εφόσον η αιτούμενη ή συνολικά αιτούμενη - σε περίπτωση που ο δικαιούχος έχει υποβάλει περισσότερα από ένα αιτήματα πληρωμής - προς καταβολή Δημόσια Δαπάνη αντιστοιχεί σε προϋπολογισμό που δεν υπερβαίνει το 50% του εγκεκριμένου.
- * Εάν η συνολικά αιτούμενη προς καταβολή Δημόσια Δαπάνη αντιστοιχεί σε προϋπολογισμό που υπερβαίνει το 50% του εγκεκριμένου, η πληρωμή από την ΟΤΔ διενεργείται αφού ολοκληρωθεί η επιτόπια επίσκεψη.»

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**.

¹⁷ Βάσει Άρθρου 5 υπογραφείσας σύμβασης

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
- 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.

¹⁸ Βάσει Άρθρου 11 υπογραφείσας σύμβασης

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.