

**ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΠΕ ΝΗΣΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ**  
**ΤΟΠΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**  
**«ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΝ ΠΛΩ»**  
**CLLD/LEADER 2014-2020**

**1<sup>η</sup> Πρόσκληση Δημοσίων Παρεμβάσεων**

**Οδηγός Υλοποίησης Έργων**  
**Μη Δημοσίων Συμβάσεων**

**ΜΑΡΤΙΟΣ 2022**

**ΈΚΔΟΣΗ 3<sup>η</sup>**

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή .....	2
2. Θεσμικό Πλαίσιο .....	2
3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο .....	4
4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης .....	5
4.1. Προπαρασκευαστική Φάση .....	5
4.2. Διαδικασίες Ανάθεσης Υλοποίησης Πράξης .....	7
4.3. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης .....	10
4.4 Διαδικασίες πληρωμών .....	14
5. Διοικητικός και επιτόπιος έλεγχος αιτημάτων πληρωμής .....	22
5.1. Διοικητικές κυρώσεις .....	23
6. Ανάκληση ένταξης πράξης .....	24
7. Ολοκλήρωση Πράξης .....	25
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ .....	25

## Περιεχόμενα Πινάκων

Πίνακας 1: Τρόποι ανάθεσης έργου βάσει προϋπολογισμού .....	7
Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης .....	11
Πίνακας 3: Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου .....	14
Πίνακας 4: Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου .....	16

## Περιεχόμενα Εικόνων

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

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

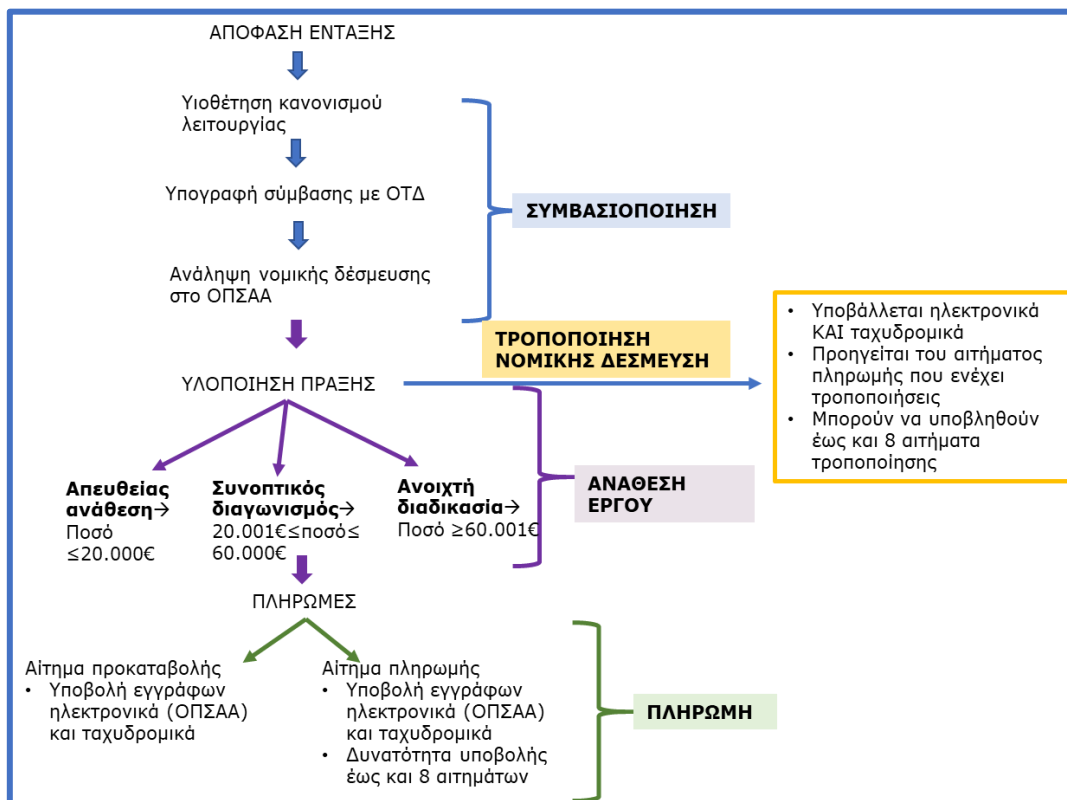
## 1. Εισαγωγή

Η παρούσα αποτελεί τη 3η έκδοση του Οδηγού, ο οποίος περιλαμβάνει τις αλλαγές που προέκυψαν βάσει της με αριθ. 3083/04-08-2021 (ΦΕΚ 3702/Β/11-08-2021) «Πλαίσιο υλοποίησης του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020, υπομέτρα 19.2 και 19.4».

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' αριθ. 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' αριθ. 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' αριθ. 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' αριθ. 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' αριθ. 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' αριθ. 36174/7-5-2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διευκρινιστικές Οδηγίες Διοικητικού ελέγχου των παραστατικών εξόφλησης συναλλαγών»
- \* Υπ' αριθ. 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
- \* Υπ' αριθ. 3083/04-08-2020 (ΦΕΚ 3702/11-08-2021) «Πλαίσιο υλοποίησης του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020, υπομέτρα 19.2 και 19.4.
- \* Υπ' αριθ. 66016/8-11-2021 Εγκύκλιο - Διαδικασία πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER) του ΠΑΑ 2014-2020.

### 3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο

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

#### 4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης

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

##### 4.1. Προπαρασκευαστική Φάση

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

##### 4.1.1. Κανονισμός Συμβάσεων, Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Όλοι οι Σύλλογοι έχουν εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας σχετικά με τη διαχείριση συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών βάσει των όρων χρηματοδότησης των αποφάσεων ένταξης<sup>1</sup>.

##### 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.

<sup>1</sup> 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 **όπως** 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

Οι παρακάτω οδηγίες είναι σύμφωνοι με τον Κανονισμό αναθέσεων, που έχουν υιοθετήσει οι Σύλλογοι. 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
<b>0,00€ - 20.000,00€</b>	<b>Απευθείας ανάθεση</b> με έκδοση σχετικής απόφασης του Δ.Σ. για επιλογή από τρεις (3) αναδόχους με υποβολή σχετικής προσφοράς	Δ.Σ.
<b>20.000,01€ – €60.000,00</b>	<b>Συνοπτικός διαγωνισμός</b> με δημοσίευση απλοποιημένης προκήρυξης και συγκρότηση συλλογικού οργάνου (επιτροπή διαγωνισμού) και πρόσκληση σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς τουλάχιστον δέκα ημέρες πριν	Δ.Σ.
<b>€60.000,01 και άνω</b>	<b>Ανοιχτή διαδικασία</b> 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 αναφερόμενη σε ομοειδή είδη.

##### 4.1.1. Βήματα Απευθείας Ανάθεσης<sup>2</sup>

Ως «απευθείας ανάθεση» νοείται η διαδικασία ανάθεσης έργου ποσού ≤20.000€ 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:

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



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

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 Διαγωνισμού<sup>4</sup>

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

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.

<sup>3</sup> Βάσει Ν. 4412/2016

<sup>4</sup> Βάσει Άρθρου 7 του Κανονισμού διαχείρισης συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών

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

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 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 έγγραφα<sup>6</sup>:

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 Διαδικασίας<sup>7</sup>**

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.

<sup>6</sup> Βάσει Ν. 4412/2016

<sup>7</sup> Βάσει Άρθρου 7 του Κανονισμού διαχείρισης συμβάσεων έργου, προμηθειών και υπηρεσιών

### 4.3. Τροποποίηση νομικής δέσμευσης<sup>8</sup>

Τροποποίηση νομικής δέσμευσης είναι η διαδικασία τροποποίησης είτε του οικονομικού (τροποποίηση προϋπολογισμού) είτε του φυσικού αντικείμενου της πράξης (κατανομή του προϋπολογισμού). Μπορεί να γίνουν έως και 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 αντικείμενου της πράξης,
2. παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της πράξης,
3. αλλαγή στοιχείων του δικαιούχου (όπως για παράδειγμα της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης),
4. μεταφορές ποσών μεταξύ «κατηγοριών δαπανών»,
5. διόρθωση προφανών σφαλμάτων (άρθρο 4 του Καν. (ΕΕ) 809/2013).

#### 4.3.1. Διαδικασία

Το αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΑΑ. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το αίτημα καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν αναρτώνται στο ΟΠΣΑΑ. Η ημερομηνία πρωτοκόλλησης της αποστολής θεωρείται ως ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

Με την ολοκλήρωση της υποβολής αιτήματος τροποποίησης της νομικής δέσμευσης από τον δικαιούχο και τη διαπίστωση της ανάγκης αλλαγής στοιχείων της πράξης, η αρμόδια ΟΤΔ εξετάζει τις διαφοροποιήσεις ιδίως ως προς την σύνδεσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής.

Επιπρόσθετα, πρέπει να τηρούνται οι όροι και προϋποθέσεις ένταξης της πράξης και να μην αλλοιώνεται το αποτέλεσμα της αξιολόγησής της σε βαθμό που να καθιστά την πράξη μη επιλέξιμη προς ένταξη. Επιπλέον οι σχετικές μεταβολές δεν πρέπει να συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 71 του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013:

- α. Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχή του ΤΠ,
- β. Αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα,
- γ. Ουσιαστική μεταβολή που επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων ένταξης, που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους της πράξης.

Ο δικαιούχος έχει ως υποχρέωση στο αίτημα τροποποίησης, να κάνει αναλυτική περιγραφή στα ποσά, και στους λόγους τροποποίησης.

<sup>8</sup> Βάσει Άρθρου 35 της υπ' αριθμ. 3083/04-08-2021

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.

Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης

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

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 ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου, 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 ηλεκτρονικά, 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 όσα δικαιολογητικά δεν αναρτώνται στο ΟΠΣΑΑ. 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, κατόπιν εισήγησης της ΟΤΔ.

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 ελλιών 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 για να τροποποιήσει το αίτημά του.

Ο δικαιούχος οφείλει να υιοθετήσει τις υποχρεωτικές αλλαγές και να υποβάλλει εκ νέου το αίτημα 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 αιτήματος 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, κατόπιν εισήγησης της ΟΤΔ. 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.

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

### **Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας**

Σε περιπτώσεις τροποποιήσεων ήσσονος σημασίας, που δεν επηρεάζουν τα στοιχεία της πράξης (εντός διακριτών τμημάτων) όπως:

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

που τεκμηριώνεται ότι εξυπηρετούν καλύτερα τις ανάγκες της πράξης και δεν αλλοιώνουν το αποτέλεσμα της αξιολόγησης σε βαθμό που να καθίσταται η πράξη μη επιλέξιμη για ένταξη, κατατίθενται πριν την υποβολή του αιτήματος πληρωμής από τον δικαιούχο και δύναται να γίνονται 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.

Η τροποποίηση νομικής δέσμευσης **προηγείται** του αιτήματος πληρωμής, εφόσον το αίτημα πληρωμής σχετίζεται με την τροποποίηση.

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.

#### 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 δικαιούχου<sup>9</sup>

Η αίτηση για χορήγηση προκαταβολής προς το δικαιούχο μπορεί να γίνει μετά την έναρξη της πράξης και το συνολικό ύψος της προκαταβολής μπορεί να ανέλθει μέχρι το 50% της δημόσιας δαπάνης που συνδέεται με την πράξη. Υποβάλλεται από το δικαιούχο στην ΟΤΔ μέσω του ΟΠΣΑΑ, καθώς και σε έντυπη μορφή, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά. Η ΟΤΔ, αφού ελέγξει την πληρότητα του αιτήματος το διαβιβάζει στην ΕΥΔ (ΕΠ) της αντίστοιχης Περιφέρειας, η οποία το αξιολογεί και το εκκαθαρίζει εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο, από την πλήρη υποβολή του. Για την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος προκαταβολής, 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 έργο του και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ
- γ.** επισυνάπτει, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Α και σύμφωνα με τη στήλη «Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ»,
- δ.** οριστικοποιεί το αίτημα προκαταβολής λαμβάνοντας ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ.

Για να θεωρηθεί πλήρης η υποβολή του αιτήματος, ο δικαιούχος οφείλει, μετά την ηλεκτρονική υποβολή και εντός χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο, όπως ισχύει να αποστείλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος προκαταβολής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- α.** α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής
- β.** 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 το Παράρτημα Α και τη στήλη “Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ”.

Το ποσό που πιστοποιείται αποτυπώνεται στο ΟΠΣΑΑ και η καταβολή της δαπάνης διενεργείται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στο λογαριασμό τραπεζής του δικαιούχου.

Στην αίτηση/Στις αιτήσεις πληρωμής του δικαιούχου που έπεται/έπονται 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. Για τις προαναφερόμενες αιτήσεις

<sup>9</sup> §3.1.1 Εγκύκλιος ΟΠΕΚΕΠΕ 66016/08-11-2021

η καταβολή της δημόσιας δαπάνης διενεργείται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στο λογαριασμό τραπεζής του δικαιούχου.

Οι αιτήσεις πληρωμής που έπονται της αίτησης/των αιτήσεων πληρωμής του δικαιούχου με την οποία/τις οποίες θα έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της προκαταβολής, θα ακολουθήσουν τη διαδικασία της παραγράφου 4.3 της παρούσας.

Πίνακας 3: Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		<b>Από δικαιούχο→ ΟΤΔ</b>	
1	Διαβιβαστικό φακέλου προκαταβολής δικαιούχου στην ΕΥΔ (ΕΠ) (Ε_3.2)		
2	Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (Ε_1.2)	✓	✓
3	Εγγυητική επιστολή προκαταβολής προς ΟΠΕΚΕΠΕ (...)	✓	✓
4	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής δικαιούχου	✓	✓
5	Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου		✓
6	Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου		✓

Σημειώνεται ότι:

- \* **Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.**
- \* Το αίτημα καταχωρίζεται στο ΟΠΣΑΑ και οριστικοποιείται μετά από έλεγχο της ΟΤΔ.



#### 4.1.2 Αίτημα πληρωμής δικαιούχου<sup>10</sup>

Η αίτηση πληρωμής υποβάλλεται προς την ΟΤΔ Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής και για κάθε αίτημα, ο δικαιούχος προβαίνει στα ακόλουθα:

- δημιουργεί αίτηση πληρωμής για το/τα έργο/υποέργα και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ. Επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στον Πίνακα 4,
- επισυνάπτει, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Α και σύμφωνα με τη στήλη «Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ»,
- οριστικοποιεί την αίτηση πληρωμής λαμβάνοντας ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή και εντός χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο, όπως ισχύει, ο δικαιούχος αποστέλλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος πληρωμής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής,
- τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με το Παράρτημα Α και τη στήλη «Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ».

#### Σημειώνεται ότι:

- \* Ο Πίνακας Προβλεπόμενων Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΕΕ) και ο Πίνακας Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΑΕΕ) υποβάλλονται σε αρχείο excel (.xlsx). Συμπληρώνονται ανά κατηγορία δαπάνης/διακριτό τμήμα και υπολογίζονται τα υποσύνολα. Συγκεκριμένα για τον ΠΠΑΕΕ, να γίνεται αντιστοίχιση των παραστατικών δαπάνης και εξόφλησης με τις εργασίες.
- \* Οι εργασίες θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένες ή να αποτελούν ευδιάκριτο τμήμα αυτών.
- \* **Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.**
- \* Τα ελεγχθέντα και παραδεκτά πρωτότυπα παραστατικά δαπανών απαιτείται να φέρουν σφραγίδα με την ένδειξη επιχορήγησης.
- \* Τυχόν κρατήσεις υπέρ 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.\

Πίνακας 4: Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		Από δικαιούχο <input type="checkbox"/> ΟΤΔ	
1	Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (E_1.4.B) με συνημμένους Πίνακα Προβλεπομένων εκτελεσθεισών εργασιών και Πίνακα Παραστατικών εκτελεσθεισών εργασιών	✓	✓

<sup>10</sup> §3.1.2 Εγκύκλιος ΟΠΕΚΕΠΕ 66016/08-11-2021

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		Από δικαιούχο <input type="checkbox"/> ΟΤΔ	
2	Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις		✓
3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Η υπ' αριθ..... άδεια δόμησης</li> <li>• Η αρ.πρωτ. .... έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας</li> <li>• Η αρ.πρωτ. ... έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία *</li> <li>• Περιβαλλοντική Αδειοδότηση*</li> <li>• Άλλη άδεια κατά περίπτωση</li> </ul>	✓	
4	Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α. σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΠΑ, κ.λπ.)		✓
5	Συμφωνητικά εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων, Αναδόχου ή Προμηθευτή- Δικαιούχου , όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, θεωρημένα από ΔΟΥ κατά περίπτωση		✓
6	Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1 <sup>ο</sup> αίτημα)	✓	
7	Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται.	✓	
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή συνοδευόμενο</li> <li>2) Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή</li> <li>3) Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων</li> <li>4) Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο</li> <li>5) Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχειριστού εξοπλισμού</li> </ol>		✓

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		Από δικαιούχο <input type="checkbox"/> ΟΤΔ	
9	Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή		✓
10	Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτουν: - η εγγραφή της επιχορήγησης, που έχει ήδη καταβληθεί, - οι εγγραφές των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής	✓	✓
11	Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ		✓
12	Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ		✓
13	Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΕΦΚΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη (Έντυπο Ε_4)		✓
14	Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής, σε περίπτωση εκκαθάρισης προκαταβολής)		✓
15	Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ (σε περίπτωση εκκαθάρισης προκαταβολής)		✓

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

#### 4.1.3 Ορθότητα εξόφλησης δαπανών<sup>11</sup>

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.

<sup>11</sup> Βάσει της υπ' αριθμ. 36174/7-5-2018 Εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ

- \* 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.
- \* 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

οποιοδήποτε 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 τραπέζης.
4. Η αποδοχή από το δικαιούχο συναλλαγματικών έκδοσης του προμηθευτή, και η εξόφληση τους στην τράπεζα.
5. Η έκδοση τραπεζικής επιταγής από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα.
6. Παράδοση επιταγών τρίτων (πελατείας) από τον δικαιούχο της στήριξης σε προμηθευτή και εξόφλησή τους στην τράπεζα.
7. Η χρήση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής.
8. Η χρήση χρεωστικών ή πιστωτικών καρτών του δικαιούχου που πραγματοποιεί την πληρωμή ή/και όποιας άλλης κάρτας συνδέεται με ονομαστικό ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών του δικαιούχου που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών του ν. 3862/2010 (ήτοι Πιστωτικό Ίδρυμα, Ίδρυμα Ηλεκτρονικού Χρήματος ή Ίδρυμα Πληρωμών).

#### **Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης / πληρωμής είναι:**

1. Κατάθεση μετρητών από τον δικαιούχο της στήριξης στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
  - i. το αντίγραφο του 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:
- το αντίγραφο της κίνησης έκδοσης της τραπεζικής επιταγής όπου αναγράφεται ο δικαιούχος της στήριξης ως εκδότης της επιταγής,
  - φωτοτυπία διπλής όψης του σώματος της επιταγής και
  - 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:
- φωτοαντίγραφο των επιταγών (δύο όψεις),
  - 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,
  - 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:
- αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του Δικαιούχου και του προμηθευτή και
  - απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
8. Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης). Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να ταυτοποιείται και να έχει εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης ή να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης. Για την πιστοποίηση απαιτούνται:
- αντίγραφο κίνησης κάρτας ή λογαριασμού πληρωμών του δικαιούχου της στήριξης που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών που αποτυπώνει τις κινήσεις της κάρτας και στο οποίο να εμφανίζεται κάθε δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή και
  - απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.

## 5. Διοικητικός και επιτόπιος έλεγχος αιτημάτων πληρωμής<sup>12</sup>

Η ΟΤΔ διενεργεί μέσω της Επιτροπής Παρακολούθησης Πράξης (ΕΠΠ) διοικητικό έλεγχο-επιτόπια επίσκεψη προκειμένου να πιστοποιηθεί το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο των έργων. Για πράξεις που εκτελούνται με δημόσιες συμβάσεις και για πράξεις με επιλέξιμο προϋπολογισμό μέχρι 50.000,00€, δύναται να πραγματοποιηθεί μια επιτόπια επίσκεψη στο τελευταίο αίτημα πληρωμής της πράξης. Σε περιπτώσεις άυλων ενεργειών δεν απαιτείται επιτόπια επίσκεψη. Ο δικαιούχος ή αρμοδίας εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος του, κατά την επιτόπια επίσκεψη, υπογράφει στην έκθεση αυτοψίας για να βεβαιώσει την παρουσία του στον έλεγχο και να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις. Ο έλεγχος περιλαμβάνει:

- α.** Την επαλήθευση της ολοκληρωμένης ενέργειας σε σχέση με την ενέργεια για την οποία ζητήθηκε και χορηγήθηκε η στήριξη,
- β.** Την επαλήθευση των δαπανών που προέκυψαν και των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν, λαμβάνοντας υπόψη τον εύλογο χαρακτήρα του κόστους τους, σύμφωνα με τα άρθρα 33 και 44 της παρούσας.
- γ.** Το σφράγισμα των πρωτότυπων παραστατικών δαπανών του δικαιούχου που περιλαμβάνεται στο αίτημα πληρωμής με την ένδειξη: «ελέγχθηκε και συγχρηματοδοτήθηκε για το ποσό ... με Δημόσια Δαπάνη ποσού ... στο πλαίσιο του υπομέτρου 19.2 του ΠΑΑ 2014-2020».
- δ.** Για τις δημόσιες παρεμβάσεις, την καταχώρηση στο ΟΠΣΑΑ των αποτελεσμάτων του ελέγχου και τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου και την ανάρτηση του στο ΟΠΣΑΑ μετά την θεώρησή του από τον Πρόεδρο της ΕΔΠ ή του ΔΣ ή τον νόμιμο εκπρόσωπο ή τον διευθυντή / συντονιστή της αναπτυξιακής εταιρίας (εάν δεν μετέχει στην ΕΠΠ) και την οριστικοποίηση του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ.

Η διαδικασία διοικητικού ελέγχου περιλαμβάνει τα εξής:<sup>13</sup>

Για κάθε αίτημα πληρωμής που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά στο ΟΠΣΑΑ και οριστικοποιηθεί από το δικαιούχο της πράξης, δημιουργείται αυτόματα ένας διοικητικός έλεγχος σε "πρόχειρη" μορφή, ο οποίος πρέπει να εγκριθεί και οριστικοποιηθεί από την ΟΤΔ, προκειμένου να ολοκληρωθεί η πληρωμή των δικαιούχων.

Για το σκοπό αυτό, η ΟΤΔ:

- α.** εξετάζει τα δικαιολογητικά, τα οποία είτε έχουν επισυναφθεί στην εφαρμογή, είτε περιλαμβάνονται στο φυσικό φάκελο του αιτήματος πληρωμής και "εγκρίνει" καθένα από αυτά, αφού προηγουμένως αποφανθεί για την εγκυρότητά τους.
- β.** ελέγχει τα παραστατικά δαπανών που έχουν υποβληθεί, ως προς την ορθότητα και την νομιμότητά τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, και καταχωρεί το πιστοποιημένο ποσό που εγκρίνει. Στην περίπτωση που το πιστοποιημένο ποσό είναι μικρότερο από το αιτούμενο, το σύστημα υπολογίζει αυτόματα μια "αξία περικοπής
- γ.** σφραγίζει τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών του δικαιούχου που περιλαμβάνονται στο αίτημα πληρωμής με την ένδειξη: « ελέγχθηκε και συγχρηματοδοτήθηκε για το ποσό .... με Δημόσια Δαπάνη ποσού ..... στο πλαίσιο του υπομέτρου 19.2 του ΠΑΑ 2014-2020»
- δ.** Πραγματοποιεί, εκτός συστήματος ΟΠΣΑΑ, τυχόν "κρατήσεις" (αφορούν ποσά που αποδίδονται υπέρ τρίτων και υπολογίζονται επί της καθαρής αξίας των Τιμολογίων που εκδίδονται) και "παρακρατήσεις" (Οφειλές που αναφέρονται στη Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας ή στην Ασφαλιστική Ενημερότητα) και αποδίδει τα σχετικά ποσά στο Δημόσιο και τους δικαιούχους φορείς.

<sup>12</sup> Βάσει του Άρθρου 18 υπ' αριθ. 3083/04-08-2021 ΥΑ

<sup>13</sup> Βάσει Εγκυκλίου ΟΠΕΚΕΠΕ 66016/08-11-2021

- ε. συντάσσει το Πρακτικό Διοικητικού Ελέγχου με βάση το Υπόδειγμα Π\_1.4.Α, Π\_1.4.Β, Π\_1.8 ή Π\_1.9.
- στ. καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου (εγκρίνεται/απορρίπτεται)
- ζ. οριστικοποιεί μέσω του ΟΠΣΑΑ το διοικητικό έλεγχο για το συγκεκριμένο αίτημα.
- η. στη συνέχεια ενημερώνεται ο δικαιούχος, με κάθε πρόσφορο μέσο από την ΟΤΔ για τους λόγους των μειώσεων ή κυρώσεων που τυχόν έχουν επιβληθεί στην αίτησή του, ώστε να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες από το νομοθετικό πλαίσιο, σε περίπτωση αντιρρήσεων του στο αποτέλεσμα του διοικητικού ελέγχου.

### 5.1. Διοικητικές κυρώσεις<sup>14</sup>

Μετά την διενέργεια των διοικητικών ελέγχων σε κάθε αίτηση πληρωμής από την ΟΤΔ, οι πληρωμές των δικαιούχων υπολογίζονται βάσει των ποσών που διαπιστώνεται ότι είναι επιλέξιμα. Για το 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 υπερβαίνει το επιλέξιμο ποσό που καθορίζεται μετά την εξέταση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής κατά **ποσοστό μεγαλύτερο του 10,00% επιβάλλεται διοικητική κύρωση** επί του επιλέξιμου ποσού, η οποία ισούται με τη διαφορά μεταξύ αυτών των δυο ποσών αλλά δεν υπερβαίνει την πλήρη ανάκτηση της στήριξης. Σημειώνεται ότι δεν επιβάλλονται κυρώσεις αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει έναντι της 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.

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 τη 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 στα άρθρα 29 και 47 της παρούσας και στην πρόσκληση των ΤΠ 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.

Η διοικητική κύρωση της παρ. 1 του εν λόγω άρθρου, επιβάλλεται κατ' αναλογία σε μη επιλέξιμες δαπάνες που εντοπίζονται κατά την διάρκεια των επιτόπιων ελέγχων.

Δεν επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε ανωτέρα βία, προφανή σφάλματα τα οποία αναγνωρίζουν οι φορείς του άρθρου 2 της παρούσας, σφάλμα φορέων του άρθρου 2 της παρούσας 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.

<sup>14</sup> Βάσει Άρθρου 23 ΥΑ 3083/04-08-2021



Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι ο δικαιούχος δηλώνει ψευδή στοιχεία ή δεν δηλώνει τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμέλειας, προκειμένου να λάβει ενίσχυση, η αίτηση στήριξης απορρίπτεται και δεν έχει δικαίωμα κατάθεσης αίτησης στήριξης σε προσκλήσεις του υπομέτρου 19.2 όλων των ΤΠ, για όλο το ημερολογιακό έτος διαπίστωσης κατά την οποία δήλωσε ψευδή στοιχεία ή δεν δήλωσε τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμέλειας, καθώς και για το επόμενο.

Αντίστοιχα, αν πρόκειται για αίτημα πληρωμής, το αίτημα πληρωμής απορρίπτεται, 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 Τ.Π. για το ημερολογιακό έτος της διαπίστωσης, καθώς και για το επόμενο.

Όταν διαπιστωθεί από την ΟΤΔ ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες ότι κατά την διάρκεια της υλοποίησης της πράξης δεν τηρούνται οι κανόνες δημοσιότητας, γίνεται σύσταση συμμόρφωσης στον δικαιούχο. Εάν επαναληφθεί η παράβαση, επιβάλλεται ποινή στον δικαιούχο που αντιστοιχεί στο 5% της δημόσιας δαπάνης της πράξης με αντίστοιχη μείωση της δημόσιας δαπάνης.

Οι μειώσεις, απορριπτικές αποφάσεις, ανακτήσεις και κυρώσεις του παρόντος άρθρου επιβάλλονται με την επιφύλαξη πρόσθετων κυρώσεων σύμφωνα με άλλες διατάξεις του ενωσιακού ή του εθνικού δικαίου.

## 6. Ανάκληση ένταξης πράξης

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

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

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

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

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

## 7. Ολοκλήρωση Πράξης<sup>15</sup>

Η έναρξη της διαδικασίας ολοκλήρωσης της πράξης πραγματοποιείται με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης, εντός του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης της, και σύμφωνα με την διαδικασία Ι.6.6 του ΣΔΕ, όπως κάθε φορά ισχύει.

Επισημαίνεται ότι για έργα δημοσίου χαρακτήρα που δεν εκτελούνται με τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων, ακολουθείται η διαδικασία του ΣΔΕ για την ολοκλήρωση της πράξης, που αφορά στις παρεμβάσεις ιδιωτικών επενδύσεων.

Η υποβολή των δικαιολογητικών για την έκδοση της απόφασης ολοκλήρωσης πράξης, γίνεται από τον δικαιούχο στην αρμόδια ΟΤΔ, η οποία εν συνεχεία υποβάλλει την εισήγησή της, στην ΕΥΔ ΕΠ Αττικής, ώστε να προχωρήσει στην έκδοση της απόφασης, σύμφωνα με τα σχετικά υποδείγματα της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020. Η εν λόγω απόφαση αποστέλλεται στον δικαιούχο, με κοινοποίηση στην αρμόδια ΟΤΔ και στην Μονάδα Τοπικής Ανάπτυξης της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

## 8. 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.
  - ο Πίνακες ΠΠΑΕΕ και ΠΠΕΕ

<sup>15</sup> Σύμφωνα με το υπ' αριθ. 21 άρθρο της ΥΑ 3083/04-08-2021.