



ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ 3^Η – ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2022
ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΠΕ ΝΗΣΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Θεσμικό Πλαίσιο	4
3.	Ορισμοί-Αρκτικόλεξο	5
4.	Στάδια εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων	6
4.1.	Έγκριση δημοπράτησης	6
4.2.	Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης	9
4.3.	Προέγκριση τροποποίηση νομικής δέσμευσης	12
5.	Πληρωμές	14
5.1.	Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου	15
5.2.	Αίτηση πληρωμής δικαιούχου	16
5.3.	Ορθότητα εξόφλησης δαπανών	19
6.	Ολοκλήρωση πράξης	23
7.	Παράρτημα	25

Περιεχόμενα εικόνων

Εικόνα 1: Διάγραμμα ροής νομίμων διαδικασιών για την εξέλιξη δημοσίων συμβάσεων 3

Περιεχόμενα πινάκων

Πίνακας 1: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται στο Ο.Π.Σ.Α.Α. για την αίτηση έγκρισης δημοπράτησης	7
Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την αίτηση έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης	9
Πίνακας 3: Δικαιολογητικά τροποποίησης νομικής δέσμευσης για έργο κατασκευής	12
Πίνακας 4: Δικαιολογητικά για τροποποίηση νομικής δέσμευσης για έργο προμήθεια/υπηρεσία ...	13
Πίνακας 5: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται για την ολοκλήρωση της πράξης	23
Πίνακας 6: Δικαιολογητικά για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου	15
Πίνακας 7: Δικαιολογητικά για αίτηση πληρωμής δικαιούχου	17

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

1. Εισαγωγή

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

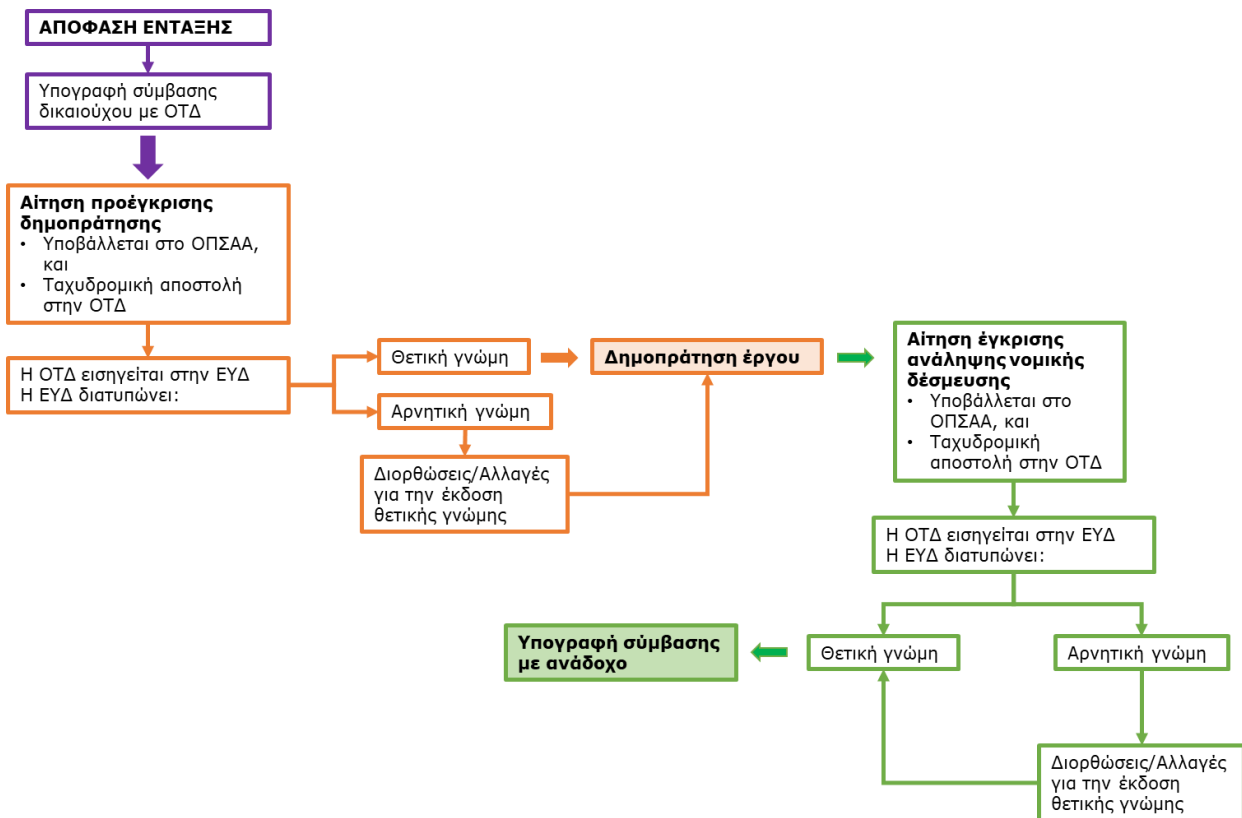
Συγκεκριμένα, αναλύονται και τυποποιούνται οι διαδικασίες υλοποίησης πράξεων αλλά και αιτημάτων πληρωμής από τους δικαιούχους δημοσίους φορείς που έχουν εγκεκριμένη Πράξη με Απόφαση Ένταξης και έχουν συνάψει Σύμβαση με το Δίκτυο Νήσων Αττικής.

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

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

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

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



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

2. Θεσμικό Πλαίσιο

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

- * Υπ' αριθμ. 1065/04-05-2016 Υπουργική Απόφαση σχετικά με τη Θέσπιση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014-2020»
- * Υπ' αριθμ. 1065/4-5-2016 Θέσπιση διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του Προγράμματος «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014-2020».
- * Υπ' αριθ. 13215/8-12-2017 Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Πλαίσιο υλοποίησης Υπομέτρου 19.2, του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων, (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020, για παρεμβάσεις Δημοσίου Χαρακτήρα και λοιπές διατάξεις εφαρμογής των Τοπικών Προγραμμάτων», όπως ισχύει.
- * Άρθρο 38Α της υπ' αριθμόν 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018, όπου η επιλεξιμότητα δαπανών
- * Υπ' αριθμ. 36174/7-5-2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διευκρινιστικές Οδηγίες Διοικητικού ελέγχου των παραστατικών εξόφλησης συναλλαγών¹»
- * 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)
- * Αποφάσεις ένταξης πράξεων υπ' αριθ. 3911, 3912, 3913, 3914/31-12-2019.
- * Συμβάσεις Πράξεων με την ΟΤΔ-Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής
- * ΥΑ 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».
- * Υπ' αριθ. 66016/08-11-2021 Εγκύκλιο - Διαδικασία πληρωμής υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER) του ΠΑΑ 201-2020».
- * Την υπ' αριθ. 806/18-04-2022 (ΦΕΚ 2300/Β/11-05-2022) «3^η Τροποποίηση της υπ' αριθ. 3206/12-12-2016 απόφασης του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Έγκριση προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης στο πλαίσιο της Πρόσκλησης υποβολής προτάσεων για την επιλογή Στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης του ΠΑΑ 2014-2020 και του ΕΠΑΛΘ 2014-2020 και κατανομή πιστώσεων Δημόσιας Δαπάνης (Β' 4111),
- * Την υπ' αριθ. 773/155557/04-05-2022 (ΦΕΚ 2289/Β/10-05-2022) «Ανάθεση καθηκόντων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε ως Οργανισμού Πληρωμών, στο πλαίσιο διαχείρισης του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης, στις Ομάδες Τοπικής Δράσης του άρθρου 34 του Κανονισμού ΕΕ 1303/2013 για την υλοποίηση των πράξεων της στρατηγικής τοπικής ανάπτυξης με πρωτοβουλία των τοπικών κοινοτήτων (CLLD/LEADER) όσον αφορά στο Υπομέτρο 19.2 του Μέτρου 19 του ΠΑΑ 2014-2020,
- * Υπ' αριθ. 1337/04-05-2022 (ΦΕΚ 2310/Β/11-05-2022) «Αντικατάσταση της υπ' αριθ. 3083/04-08-2021 (Β' 3702) ΥΑ: 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. 30760/13-05-2022 Εγκύκλιος, Διαδικασία πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων CLLD/LEADER του ΠΑΑ 2014-2020.

¹ Αναφορές σχετικές στους πίνακες του ΟΠΕΚΕΠΕ έχουν ενσωματωθεί αυτούσιοι.

3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο

Ανάδοχος	Ο ανάδοχος/προμηθευτής/παρέχων υπηρεσία που υλοποιεί την πράξη που του ανατίθεται
Δικαιούχος	Ο Φορέας που υλοποιεί την πράξη
Α.Π.Ε.	Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών
Διοικητικός έλεγχος	Διοικητική εξέταση και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με το αίτημα του δικαιούχου
Ε.Γ.Τ.Α.Α.	Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης
Ε.Δ.Π.	Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος
Ε.Υ.Δ. (ΕΠ) Αττικής	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής
Νομική δέσμευση	Συμβασιοποίηση του έργου (κάθε είδους δέσμευση όπως σύμβαση, λογαριασμοί, εκκρεμείς υποχρεώσεις κλπ).
Ο.Π.Σ.Α.Α.	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
Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε	Οργανισμός Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων

4. Στάδια εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων

Ο έλεγχος νομιμότητας των σταδίων εξέλιξης δημοσίων συμβάσεων εφαρμόζεται σε πράξεις, που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών), πραγματοποιείται σύμφωνα με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και αφορά σε:

1. Έγκριση Δημοπράτησης
2. Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης
3. Έγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης

4.1. Έγκριση δημοπράτησης

Ο δικαιούχος υποβάλλει, μέσω του ΟΠΣΑΑ, αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας προκήρυξης, συνοδευόμενο από τα απαραίτητα έγγραφα, όπως αυτά περιγράφονται σε σχετικό οδηγό της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ «Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής», το αίτημα, καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν αναρτώνται στο ΟΠΣΑΑ. Η ημερομηνία πρωτοκόλλησης της αποστολής αυτής θεωρείται ως ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

Το αίτημα θα πρέπει να υποβληθεί:

- A. Πριν την δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού, για διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εξήντα (60.000,00€) χιλιάδων ευρώ, χωρίς ΦΠΑ.
- B. Πριν την δημοσίευση της προκήρυξης του διαγωνισμού ή κατά την υποβολή της πρώτης αίτησης πληρωμής ενός υποέργου για διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που δεν ελέγχθηκαν κατά το προηγούμενο στάδιο λόγω του προϋπολογισμού τους.

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

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

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση Επισύναψης
ΔΔ_124	Απαιτούμενες συγγραφές υποχρεώσεων	Ναι	Ναι
ΔΔ_125	Τεχνικές προδιαγραφές	Ναι	Ναι
ΔΔ_126	Τεύχος τεχνικών δεδομένων	Ναι	Ναι
ΔΔ_127	Χρονοδιάγραμμα προγραμματισμού υλοποίησης	Ναι	Ναι
ΔΔ_128	Σχέδιο εντύπου οικονομικής προσφοράς	Ναι	Ναι
ΔΔ_129	Ειδική αιτιολόγηση Α.Α. για κλειστή διαδικασία ή ανταγωνιστική με διαπραγμάτευση	Ναι	Ναι
ΔΔ_130	Αποδεικτικό δημοσίευσης εντύπου "προκαταρκτική προκήρυξη" ή προκήρυξη στο simar	Ναι	Ναι
ΔΔ_131	Γνωμοδότηση τεχνικού συμβουλίου για σύστημα μελέτη - κατασκευή	Ναι	Ναι
ΔΔ_132	Τεχνική επάρκεια Α.Α. (αναθέτουσας αρχής) ή προγραμματική σύμβαση	Ναι	Ναι
ΔΔ_133	Δικαιολογητικά που προκύπτουν από τους ειδικούς όρους της απόφασης ένταξης	Ναι	Ναι
ΔΔ_134	Δικαιολογητικά ηλεκτρονικού πλειστηριασμού	Ναι	Ναι
ΔΔ_135	Άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τη νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων ή και το είδος της Δημόσιας Σύμβασης	Ναι	Ναι

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

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Στη Διακήρυξη και Περίληψη πρέπει να αναφέρεται ο κωδικός ΣΑ 082/1, ο κωδικός έργου 2017ΣΕ08210000, ο τίτλος έργου, ο αριθμός υποέργου, ο τίτλος υποέργου, ο προϋπολογισμός, το πρόγραμμα «Αγροτική Ανάπτυξη της Ελλάδας 2014 – 2020» και η συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα (με ποσοστό συγχρηματοδότησης από το Ε.Γ.Τ.Α.Α.).
2. Στο Παράρτημα του παρόντος οδηγού επισυνάπτεται το Σχέδιο της Περίληψης Διακήρυξης.
3. Τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. εμφανίζονται με την ένδειξη ΝΑΙ στο αντίστοιχο πεδίο «Υποχρέωση Επισύναψης», ενώ τα υπόλοιπα με την ένδειξη ΟΧΙ, υποβάλλονται σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ.
4. Το πρωτότυπο διαβιβαστικό υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ προκειμένου να πρωτοκολληθεί.

Αναφορικά με την διαδικασία που ακολουθείται²:

Η ΟΤΔ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης και της σχετικής προκήρυξης, καθώς και τους όρους της υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 απόφασης (Β' 5968), όπως κάθε φορά ισχύει.

Η ΟΤΔ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας ανάθεσης, εντός προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της εικοσήμερης προθεσμίας, λογίζεται ότι η ΟΤΔ έχει παράσχει θετική γνώμη.

Τα αποτελέσματα της εξέτασης αποτυπώνονται σε Λίστα Εξέτασης Σχεδίου Διακήρυξης και με βάση τα στοιχεία της, η ΟΤΔ διατυπώνει, με απόφαση της ΕΔΠ, γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας διακήρυξης.

Το περιεχόμενο της Λίστας Εξέτασης Σχεδίου Διακήρυξης, περιγράφεται σε σχετικό οδηγό της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

² Βάσει Άρθρου 32, της υπ' αριθ. 1337/04-05-2022 ΥΑ

Η θετική γνώμη της ΟΤΔ αποτελεί όρο για την χρηματοδότηση της πράξης και αναφέρεται ρητά στην οικεία απόφαση διακήρυξης.

Σε περίπτωση αρνητικής γνώμης, η ΟΤΔ ενημερώνει τον δικαιούχο για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα εξής:

- α. Σε 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, 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 προσμετράτε στην προθεσμία που έχει η ΟΤΔ, στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.
- Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή ελλιπής συμπλήρωσή τους ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ.
- Ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
- β. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ, διαπιστώσει ότι το αίτημα του δικαιούχου 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 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 στην προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΟΤΔ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.
- Ελλιπής υιοθέτηση των υποχρεωτικών αλλαγών ή άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής του αιτήματος ή εκπρόθεσμη υποβολή του επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΟΤΔ αρνητικής γνώμης.
- Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωσή της διαδικασίας.
- γ. Στις περιπτώσεις που η διαδικασία εξέτασης της διακήρυξης διενεργείται κατά την πρώτη αίτηση πληρωμής του δικαιούχου και προκύψουν ζητήματα που δεν θεραπεύονται, με συνέπεια την έκφραση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ, τότε ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης.
- δ. Για τις δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση αξιολόγησης της αίτησης στήριξης έχει ήδη δημοσιευτεί η σχετική διακήρυξη, η εξέταση της διαδικασίας της δημοπράτησης διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος στήριξης. Ανάλογα με την γνώμη της ΟΤΔ, αξιολογείται θετικά ή αρνητικά η αίτηση στήριξης.
- Όταν η διαδικασία δημοπράτησης διενεργηθεί μετά το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων στήριξης και πριν την ένταξη της πράξης, με ευθύνη του δυνητικού δικαιούχου ενημερώνεται η ΟΤΔ, και η θετική της γνώμη για την διαδικασία αυτή, είναι απαραίτητη για την έκδοση της απόφασης ένταξης της πράξης.

Η έγκριση της διαδικασίας θεωρείται ότι έχει γίνει με την ένταξη του έργου και την έκδοση της σχετικής απόφασης, στην οποία πρέπει να γίνεται σχετική αναφορά στα έχοντας υπόψη αυτής.

- ε. Οι δαπάνες συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4412/2018 (Α' 147) είναι επιλέξιμες εφόσον η ανάθεσή τους γίνεται κατόπιν διαδικασιών που τηρούν τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και τις γενικές αρχές για την ανάθεση ενωσιακών συμβάσεων (αρχή της μη εισαγωγής διακρίσεων, της ίσης μεταχείρισης, της διαφάνειας, της αμοιβαίας αναγνώρισης και της αναλογικότητας), κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης επιλογής. Άρθρο 36 της υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 απόφασης (Β' 5968), όπως ισχύει.

Μετά την οριστικοποίηση τη απόφασης ένταξης στο ΟΠΣΑΑ, δημιουργείται αυτόματα από το ΟΠΣΑΑ αίτηση έγκρισης διακήρυξης. Ο δικαιούχος συμπληρώνει τα στοιχεία του αιτήματος και το υποβάλλει οριστικά. Ακολούθως καταχωρίζεται το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.

4.2. Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης

Η διαδικασία εφαρμόζεται πριν την ανάληψη νομικής δέσμευσης για τα υποέργα που υλοποιούνται με τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών και υπηρεσιών), σύμφωνα με την υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 5968), όπως ισχύει κάθε φορά.

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

Πίνακας 2: Δικαιολογητικά για την αίτηση έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης

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

ΔΣ_127	Σχέδιο σύμβασης	Nai	Nai
ΔΣ_128	Σχέδιο τυποποιημένου εντύπου γνωστοποίησης σύμβασης στην ΕΕ	Nai	Nai
ΔΣ_129	Άλλα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με την νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων ή και το είδος της Δημόσιας Σύμβασης	Nai	Nai

Αναφορικά με την διαδικασία σημειώνονται τα εξής³:

Ο δικαιούχος υποβάλλει, μέσω του ΟΠΣΑΑ, αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης συνοδευόμενο από τα απαραίτητα έγγραφα, όπως αυτά περιγράφονται σε σχετικό οδηγό της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ το αίτημα καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν αναρτώνται στο ΟΠΣΑΑ. Η ημερομηνία πρωτοκόλλησης της αποστολής αυτής θεωρείται ως ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

Το αίτημα υποβάλλεται:

- Πριν την υπογραφή της σύμβασης για διαδικασίες ανάθεσης και σχέδια συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εξήντα χιλιάδων (60.000,00€), χωρίς ΦΠΑ.
- Πριν την υπογραφή της σύμβασης ή κατά την υποβολή του πρώτου αιτήματος πληρωμής ενός υποέργου για διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που δεν ελέγχθηκαν κατά το προηγούμενο στάδιο λόγω του προϋπολογισμού τους.

Η ΟΤΔ προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, τους όρους της απόφασης ένταξης της πράξης και της σχετικής προκήρυξης, καθώς και τους όρους της υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 5968), όπως ισχύει κάθε φορά.

Η ΟΤΔ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί του σχεδίου σύμβασης, εντός προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της εικοσαήμερης προθεσμίας, λογίζεται ότι η ΟΤΔ έχει παράσχει θετική γνώμη.

Τα αποτελέσματα της εξέτασης αποτυπώνονται σε Λίστα Εξέτασης Σχεδίου Σύμβασης και με βάση τα στοιχεία της η ΟΤΔ, διατυπώνει με απόφαση της ΕΔΠ, γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας ανάθεσης και του σχεδίου σύμβασης.

Το περιεχόμενο της Λίστας Εξέτασης Σχεδίου Σύμβασης, περιγράφεται σε σχετικό οδηγό της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

Η θετική γνώμη της ΟΤΔ αποτελεί όρο για τη χρηματοδότηση της πράξης και αναφέρεται ρητά, στην απόφαση ανάθεσης και στα συμβατικά κείμενα.

Στην περίπτωση έκδοσης θετικής γνώμης από την ΟΤΔ, ο δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου σχεδίου σύμβασης. Αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης και των συνοδευτικών εγγράφων αποστέλλονται από τον δικαιούχο στην ΟΤΔ.

Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης, η ΟΤΔ, ενημερώνει το δικαιούχο για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα εξής:

- Στην περίπτωση που το αίτημα του δικαιούχου δε συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέταση εγγράφων, η ΟΤΔ, ενημερώνει άμεσα το δικαιούχο, για την

³ Βάσει Άρθρου 32, της υπ' αριθ. 1337/04-05-2022 ΥΑ

υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων. Τα εν λόγω στοιχεία υποβάλλονται από το δικαιούχο μέσω του ΟΠΣΑ, εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την επόμενη 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 γνώμη.

Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή ελλιπής συμπλήρωση τους ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ. Ο δικαιούχος έχει την δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέας προθεσμίας για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

2. Κατά την διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ, διαπιστώσει ότι το αίτημα του δικαιούχου 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 είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΟΤΔ στη διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Ελλιπής υιοθέτηση των υποχρεωτικών αλλαγών ή άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής του αιτήματος ή εκπρόθεσμη υποβολή του επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΟΤΔ αρνητικής γνώμης.

Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος έχει την δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

- γ. Στις περιπτώσεις που η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης διενεργείται κατά την πρώτη αίτηση πληρωμής του δικαιούχου και προκύψουν ζητήματα που δεν θεραπεύονται, με συνέπεια την έκφραση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ, τότε ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης.

- δ. Για δημόσιες συμβάσεις που κατά τη φάση αξιολόγησης της αίτησης στήριξης έχει ήδη υπογραφεί η σχετική σύμβαση, η εξέταση της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης διενεργείται κατά την αξιολόγηση του αιτήματος στήριξης. Ανάλογα με την γνώμη της ΟΤΔ, αξιολογείται θετικά ή αρνητικά η αίτηση στήριξης.

Όταν η διαδικασία ανάθεσης δημόσιας σύμβασης διενεργηθεί μετά το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων στήριξης και πριν την ένταξη της πράξης, με ευθύνη του δυνητικού δικαιούχου ενημερώνεται η ΟΤΔ, και η θετική της γνώμη είναι απαραίτητη για την έκδοση της απόφασης ένταξης της πράξης.

Η έγκριση της διαδικασίας θεωρείται ότι έχει γίνει με την ένταξη του έργου και την έκδοση της σχετικής απόφασης, στην οποία πρέπει να γίνεται ρητή αναφορά στα έχοντας υπόψη αυτής.

Με την οριστικοποίηση του αποτελέσματος της εξέτασης του αιτήματος έγκρισης διακήρυξης και εφόσον αυτό είναι θετικό και για τα έργα που δημοπρατήθηκαν πριν την έκδοση της απόφασης ένταξης, δημιουργείται αυτόματα από το ΟΠΣΑΑ αίτηση έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης. Ο δικαιούχος συμπληρώνει τα στοιχεία του αιτήματος και αφού αυτό εξετασθεί από την ΟΤΔ, το υποβάλλει οριστικά. Ακολούθως καταχωρίζεται το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.

4.3. Προέγκριση τροποποίηση νομικής δέσμευσης

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης ο έλεγχος διενεργείται πριν την υπογραφή της τροποποίησης:

- A. για συμβάσεις έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των εξήντα χιλιάδων ευρώ (60.000,00€, χωρίς ΦΠΑ.
- B. Κατά την πρώτη δήλωση δαπάνης της τροποποιημένης σύμβασης στις συμβάσεις έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των εξήντα χιλιάδων ευρώ (60.000,00€), χωρίς ΦΠΑ.

Σε κάθε περίπτωση η θετική γνώμη της ΟΤΔ αποτελεί όρο για την πληρωμή του δικαιούχου.

Ο δικαιούχος υποβάλλει, μέσω του ΟΠΣΑΑ αίτημα για την εξέταση της διαδικασίας τροποποίησης της σύμβασης (νομικής δέσμευσης) συνοδευόμενο από τα απαραίτητα έγγραφα, όπως αυτά περιγράφονται σε σχετικό οδηγό της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ, το αίτημα καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν αναρτώνται στο ΟΠΣΑΑ.

Η ημερομηνία πρωτοκόλλησης της αποστολής αυτής, θεωρείται ως ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

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

Πίνακας 3: Δικαιολογητικά τροποποίησης νομικής δέσμευσης για έργο κατασκευής

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

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

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

Η ΟΤΔ, προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος με βάση το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, τους όρους, της απόφασης ένταξης της πράξης, καθώς και τους όρους της υπ' αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 απόφασης του Υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 5968), όπως ισχύει κάθε φορά.

Η ΟΤΔ διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της σύμβασης, εντός προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της εικοσαήμερης προθεσμίας, λογίζεται ότι η ΟΤΔ έχει παράσχει θετική γνώμη.

Τα αποτελέσματα της εξέτασης αποτυπώνονται σε Λίστα Εξέτασης τροποποίησης νομικής δέσμευσης και με βάση τα στοιχεία της η ΟΤΔ, διατυπώνει με απόφαση της ΕΔΠ, γνώμη, θετική ή αρνητική, επί της διαδικασίας τροποποίησης της νομικής δέσμευσης, εντός προθεσμίας είκοσι (20) εργάσιμων ημερών.

Το περιεχόμενο της Λίστας Εξέτασης τροποποίησης νομικής δέσμευσης περιγράφεται σε σχετικό οδηγό της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020.

Η θετική γνώμη της ΟΤΔ αποτελεί όρο για την χρηματοδότηση της πράξης και αναφέρεται ρητά στα συμβατικά κείμενα.

Στην περίπτωση έκδοσης θετικής γνώμης από την ΟΤΔ, ο δικαιούχος προβαίνει στην υπογραφή του εγκεκριμένου σχεδίου τροποποιημένης σύμβασης, αντίγραφο της οποίας αποστέλλει στην ΟΤΔ. Στην περίπτωση αρνητικής γνώμης, η ΟΤΔ ενημερώνει το δικαιούχο για τους λόγους απόρριψης, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί για την έκδοση θετικής γνώμης, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα εξής:

- Στην περίπτωση που το αίτημα του δικαιούχου δεν 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 τον 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, στην διάθεση της για να εκφράσει γνώμη. Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή ελλιπής συμπλήρωσή τους ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ.

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

- β. Κατά την διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ, διαπιστώσει ότι το αίτημα του δικαιούχου 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 είκοσι (20) εργάσιμων ημερών που έχει η ΟΤΔ στην διάθεσή της για να εκφράσει γνώμη.

Ελλιπής υιοθέτηση των υποχρεωτικών αλλαγών ή άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής του αιτήματος ή εκπρόθεσμη υποβολή του επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΟΤΔ 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 ΟΤΔ, εξετάζει εάν με την τροποποίησης της νομικής δέσμευσης απαιτείται τροποποίηση της σχετικής απόφασης ένταξης σύμφωνα με την ως άνω περιγραφόμενη διαδικασία.

- γ. Στις περιπτώσεις που η εξέταση της διαδικασίας τροποποίησης της σύμβασης διενεργείται κατά την πρώτη αίτηση πληρωμής του δικαιούχου και προκύπτουν ζητήματα που δεν θεραπεύονται, με συνέπεια την έκφραση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ, τότε ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης.
- δ. Σε περίπτωση αλλαγής των φορέων μελών της ΕΔΠ, ΔΣ, είτε φορέων μετόχων του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ είναι δικαιούχοι, η ΟΤΔ οφείλει να ενημερώσει αρμοδίως για τις εν λόγω αλλαγές και ο αρμόδιος φορέας προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες στο ΟΠΣΑΑ.

Με την οριστικοποίηση του αποτελέσματος της εξέτασης του αιτήματος έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης και εφόσον αυτό είναι θετικό, δημιουργείται αυτόματα από το ΟΠΣΑΑ νομική δέσμευση.

Προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία τροποποίησης της σύμβασης, ο δικαιούχος δημιουργεί τροποποίηση της νομικής δέσμευσης, μεταβάλλει τα στοιχεία της και την υποβάλλει οριστικά, αφού εξεταστεί από την ΟΤΔ και ακολούθως καταχωρίζεται το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.

Στις περιπτώσεις όπου δικαιούχος είναι η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του ΔΣ, είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, η ΟΤΔ προβαίνει σε έλεγχο πληρότητας και ορθότητας του αιτήματος και ακολούθως το διαβιβάζει, με τυχόν παρατηρήσεις της, και τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά στην ΕΥΔ ΕΠ Αττικής, η οποία ακολουθεί τις παραπάνω ανάλογες διαδικασίες και οι σχετικές αποφάσεις εκδίδονται από τον Περιφερειάρχη ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο.

5. Πληρωμές

Η υποβολή του αιτήματος του δικαιούχου γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΑΑ 2014-2020, έχοντας ήδη εγγραφεί και αποκτήσει πρόσβαση στην εφαρμογή. Ανάλογα με το είδος του αιτήματος, μπορεί να υποβληθεί:

- A. Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου και
B. Αίτηση πληρωμής δικαιούχου,

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

5.1. Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου⁴

Η αίτηση για χορήγηση προκαταβολής προς το δικαιούχο μπορεί να γίνει μετά την ένταξη 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.

Πίνακας 5: Δικαιολογητικά για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
Από δικαιούχο → ΟΤΔ			
1	Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (Ε_1.2)	✓	✓
2	Εγγυητική επιστολή προκαταβολής προς ΟΠΕΚΕΠΕ (Υ2)	✓	✓
3	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζικής δικαιούχου	✓	✓
4	Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου		✓
5	Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου		✓

Για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης προκαταβολής, ο δικαιούχος:

- εκδίδει τραπεζική ή άλλη ισοδύναμη εγγύηση, η οποία αντιστοιχεί στο 100% του ποσού της προκαταβολής (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Υ_2). Η εγγυητική επιστολή (ΕΕ) συστήνεται προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι αορίστου χρόνου.
- δημιουργεί αίτημα προκαταβολής για το έργο του και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ
- 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 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 της αίτησης προκαταβολής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης στήριξης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής,
- το πρωτότυπο σώμα της ΕΕ, το οποίο φυλάσσεται στον Οργανισμό πληρωμών έως την επιστροφή της

⁴ Σύμφωνα με την υπ' αριθ. 30760/13-05-2022 Εγκύκλιο ΟΠΕΚΕΠΕ και άρθρο 16, ΥΑ 1337/04-05-2022 (ΦΕΚ 2310/Β/11-05-2022)

- γ. τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με τον παραπάνω Πίνακα 5.

Η καταβολή της προκαταβολής υπόκειται στη σύσταση τραπεζικής εγγύησης ή ισοδύναμης εγγύησης που αντιστοιχεί στο 100% του ποσού της προκαταβολής. Η εγγύηση συστήνεται προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι αορίστου χρόνου. Στα αιτήματα πληρωμής που έπονται της προκαταβολής, θα πρέπει να γίνει ολική απόσβεση της προκαταβολής και να επιστραφούν άμεσα στον ΕΛΕΓΕΠ οι παραγόμενοι τόκοι, προκειμένου να πραγματοποιηθεί η αποδέσμευση της εγγυητικής.

Επιπρόσθετα, τα αιτήματα πληρωμής, που έπονται της προκαταβολής πρέπει να δικαιολογούνται με εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, εντός τριών ετών από την ημερομηνία καταβολής της προκαταβολής και όχι μεταγενέστερα της 30^{ης} Ιουνίου του 2023.

Το αίτημα υποβάλλεται από τον δικαιούχο στην ΟΤΔ, μέσω ΟΠΣΑΑ, μαζί με όσα περιγράφονται στην διαδικασία Ι.6.4. του ΣΔΕ και τη σχετική εγκύκλιο πληρωμής του ΟΠΕΚΕΠΕ, έτσι όπως κάθε φορά ισχύουν, προκειμένου να καταβληθεί η στήριξη στους δικαιούχους. Για να θεωρηθεί πλήρης η υποβολή του αιτήματος, ο δικαιούχος οφείλει, να αποστείλει στην ΟΤΔ, την υπογεγραμμένη αίτηση, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

Σε περίπτωση που δικαιούχος είναι η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του ΔΣ, είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, το αίτημα αποστέλλεται στην ΕΥΔ ΕΠ Αττικής προς έλεγχο αναγνώριση και εκκαθάριση. Στην συνέχεια η ΕΥΔ ΕΠ Αττικής αποστέλλει τον εν λόγω φάκελο στον ΟΠΕΚΕΠΕ προς πληρωμή.

5.2. Αίτηση πληρωμής δικαιούχου⁵

Η αίτηση πληρωμής υποβάλλεται προς την ΟΤΔ της περιοχής αρμοδιότητάς της 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, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και σφραγισμένα 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:

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή ο δικαιούχος αποστέλλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος πληρωμής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- υπογεγραμμένο αντίγραφο αίτησης πληρωμής,
- τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με τον Πίνακα 6.

⁵ Σύμφωνα με την υπ' αριθ. 30760/13-05-2022 Εγκύκλιο ΟΠΕΚΕΠΕ

Πίνακας 6: Δικαιολογητικά για αίτηση πληρωμής δικαιούχου

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		Από δικαιούχο → ΟΤΔ	
1	Αίτηση πληρωμής με κωδικό ΚΗΜΔΗΣ (Ε_1.2.1)	✓	✓
2*	Εντολή Πληρωμής Λογαριασμού και Πιστοποίηση εκτελεσθεισών εργασιών συνοδευόμενη από: - αναλυτικό πίνακα δαπανών - σώμα λογαριασμού - συνοπτική επιμέτρηση - πίνακα υπαρχουσών/ απαιτούμενων εγγυητικών επιστολών	✓	
3*	Εγγυητική δεκάτων ή Απόφαση μείωσης εγγυήσεων συνοδευόμενη από ειδικό απολογισμό εργασιών	✓	
4	Αναλυτική επιμέτρηση		✓
5*	Πρωτόκολλο Παραλαβής Αφανών Εργασιών (για τις ελεγχμένες επιμετρήσεις)	✓	
6**	Πινάκιο υπολογισμού αμοιβής μελέτης	✓	
7**	Δήλωση κατανομής αμοιβής όταν πρόκειται για σύμπραξη μελετητικών ομάδων – γραφείων	✓	
8*	Πίνακας υπολογισμού αναθεώρησης με το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα και τα Πινάκια Διαχωρισμού (όταν ο λογαριασμός περιέχει αναθεωρήσεις)	✓	
9*	Ανακεφαλαιωτικός Πίνακας Εργασιών (σώμα) που εγκρίνεται στην παρούσα πιστοποίηση και αιτιολογική έκθεση	✓	
10	Απόφαση ορισμού επιβλέποντα	✓	
11*	Απόφαση ΔΣ έγκρισης ΑΠΕ και αντίστοιχη απόφαση Τεχνικού Συμβουλίου που εγκρίνεται στην παρούσα πιστοποίηση	✓	
12*	Απόφαση ΔΣ έγκρισης παράτασης εργασιών ή προμήθειας και εγκεκριμένο τροποποιημένο χρονοδιάγραμμα που εγκρίνεται στην παρούσα πιστοποίηση	✓	
13*	Αν στον λογαριασμό περιλαμβάνονται υλικά επί τόπου: - υπεύθυνη δήλωση αναδόχου θεματοφυλακής υλικών επί τόπου ή σε αποθήκες - εγγυητική επιστολή 10% - πρωτόκολλο καθορισμού τιμών μονάδος αποζημίωσης υλικών επί τόπου ή αποθηκευμένων σε εγκεκριμένες αποθήκες	✓	

14*	Βεβαίωση περαίωσης εργασιών Πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής Τελική επιμέτρηση	✓	
15	Σύμβαση Αναδόχου ή Προμηθευτή- Δικαιούχου με τον κωδικό ΚΗΜΔΗΣ (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)	✓	
16	Εγγυητική καλής εκτέλεσης σύμβασης (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)	✓	
17*	Πρόσθετη Εγγυητική (σε περίπτωση προκαταβολής)	✓	
18	Φωτογραφία πινακίδας έργου (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)	✓	
19	Βεβαίωση απαιτούμενων δημοσιεύσεων πρωτότυπη (B_1) (μόνο στο 1ο αίτημα) συνοδευόμενη από: – τη σελίδα κάθε εφημερίδας που έγινε η δημοσίευση (φωτοτυπία) – το τιμολόγιο κάθε εφημερίδας (φωτοτυπία) – την εξοφλητική απόδειξη κάθε παραπάνω τιμολογίου (φωτοτυπία) ή αντίγραφο ηλεκτρονικής πληρωμής (μέσω web banking)		✓
20	Βεβαίωση ελέγχου και απόδοσης κρατήσεων πρωτότυπη (B_2) συνοδευόμενη από: – τα παραστατικά των κρατήσεων – Εντολή παρακράτησης ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΕΦΚΑ από τον δικαιούχο πρωτότυπη (E_4), σε περίπτωση παρακράτησης στη φορολογική- ασφαλιστική ενημερότητα	✓	✓
21	Τιμολόγιο αναδόχου	✓	
22	Φορολογική ενημερότητα αναδόχου σε ισχύ και δικαιούχου (σε περίπτωση πληρωμής δικαιούχου)		✓
23	Ασφαλιστική ενημερότητα έργου/έδρας σε ισχύ και δικαιούχου (σε περίπτωση πληρωμής του δικαιούχου)		✓
24*	Απόδειξη είσπραξης αναδόχου ή ισοδύναμο έγγραφο εξόφλησης τιμολογίου προς το δικαιούχο, σε περίπτωση εξόφλησης από το δικαιούχο, χρηματικό ένταλμα πληρωμής, αντίγραφα παραστατικά των κρατήσεων που κατατέθηκαν στο δικαιούχο και καταθετήριο αναδόχου στην τράπεζα	✓	

* Εφόσον απαιτείται

** Για υποέργο Μελέτη

*** Τα δικαιολογητικά αποστέλλονται ταχυδρομικά για τις αιτήσεις πληρωμής δικαιούχων της παραγ. 9, του άρθρου 18 της υπ' αριθ. 1337/4-5-2022 ΥΑ

5.3. Ορθότητα εξόφλησης δαπανών⁶

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

- * Κάθε είδους δαπάνη που συνοδεύεται από νόμιμο φορολογικό στοιχείο καθαρής αξίας έως πεντακοσίων ευρώ προ ΦΠΑ, μπορεί να εξοφλείται και χωρίς τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δηλαδή με οποιονδήποτε τρόπο πληρωμής.
- * Κάθε φορολογικό στοιχείο που αφορά σε αγορά επενδυτικών αγαθών καθαρής αξίας άνω των πεντακοσίων ευρώ προ ΦΠΑ, η τμηματική ή ολική εξόφλησή του, γίνεται με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής.
- * Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων για την εξόφληση τιμολογίων άνω των 500 ευρώ δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης π.χ. πιστοποίηση η οποία τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια.
- * Σε περίπτωση που καταβάλλονται προκαταβολές έναντι της αξίας του προς αγορά επενδυτικού αγαθού ή όταν πραγματοποιούνται τμηματικές καταβολές που αφορούν παραστατικό καθαρής αξίας άνω των πεντακοσίων ευρώ, απαιτείται η χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, ανεξαρτήτως του ποσού της κάθε τμηματικής καταβολής ή προκαταβολής και για κάθε μέρος αυτής.
- * Η πιστοποίηση της εξόφλησης γίνεται με την υποβολή της απόδειξης είσπραξης ή της εξοφλητικής βεβαίωσης του προμηθευτή, η οποία αποτελεί το παραστατικό εξόφλησης. Η ένδειξη «εξοφλήθη» πάνω στα τιμολόγια δεν τεκμηριώνει εξόφληση και δεν αντικαθιστά την εξοφλητική απόδειξη. Θα πρέπει η ένδειξη «εξοφλήθη» για να θεωρηθεί ως εξοφλητική βεβαίωση να συνοδεύεται με υπογραφή του εκδότη και τα στοιχεία αυτού (σφραγίδα). Απαιτείται ο συσχετισμός της εξόφλησης με τις δαπάνες με την αναγραφή των στοιχείων των τιμολογίων και των μέσων εξόφλησής τους (επιταγές / συναλλαγματικές και στοιχεία τραπεζικών κινήσεων) στις αποδείξεις είσπραξης ή στις βεβαιώσεις εξόφλησης.
- * Στις περιπτώσεις όπου από τα ως άνω περιγραφόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις εξοφλήσεις με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δεν προκύπτουν σαφώς τα στοιχεία των αντισυμβαλλόμενων δύναται να ζητείται επιπλέον απόδειξη είσπραξης ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής. Για τα μέτρα με βάση την έκταση του Π.Α.Α. 2014 -2020 (ενδεικτικά μέτρο 11 και δράση 10.01.8) θα πρέπει να επιλέγεται στο πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει τα μέτρα αυτά το πεδίο "Μη έγκυρο Παραστατικό" αναφέροντας παράλληλα στις παρατηρήσεις του εντύπου την αιτιολογία. Κατά τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών θα δίνεται στο δικαιούχο η δυνατότητα αναθεώρησης του υποβαλλόμενου παραστατικού. Σε κάθε περίπτωση δεν είναι αποδεκτή η πληρωμή του προμηθευτή με τη χρήση τραπεζικών μέσων πληρωμής άλλων προσώπων πέραν του δικαιούχου της στήριξης, και σε περίπτωση δικαιούχου της στήριξης νομικού προσώπου ή συλλογικού σχήματος, με τη χρήση τραπεζικών μέσων πληρωμής άλλων προσώπων εκτός των περιπτώσεων 4 και 6 της παραγράφου των Αποδεκτών τρόπων εξόφλησης/ πληρωμής (βλ. παρακάτω). Για την εξόφληση προμηθευτών, είναι αποδεκτή η χρήση κοινών λογαριασμών τους οποίους διατηρεί ο δικαιούχος της στήριξης.

⁶ Βάσει της υπ' αριθ. 36174/07-05-2018 Εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ

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

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

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

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης / πληρωμής είναι:

1. Κατάθεση μετρητών από τον δικαιούχο της στήριξης στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. το αντίγραφο του καταθετήριου του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή όπου ως καταθέτης εμφανίζεται ο δικαιούχος της στήριξης (ή για τα επενδυτικά μέτρα πρόσωπο που ενεργεί για λογαριασμό του και ο οποίος δεν μπορεί να είναι ο προμηθευτής). Ως αιτιολογία της κατάθεσης αναγράφεται ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού ή η περιγραφή του επενδυτικού αγαθού και
 - ii. η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
2. Μεταφορά από τον λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης σε λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων ή αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα προκύπτει ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής και ο καταθέτης, δηλαδή ο δικαιούχος της στήριξης
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
3. Έκδοση επιταγών από τον λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης προς τον προμηθευτή, οι οποίες πρέπει να έχουν πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο κίνησης του λογαριασμού του εκδότη (extrait) ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης, που να δείχνει την πληρωμή για κάθε επιταγή
 - ii. φωτοαντίγραφο δύο όψεων του σώματος κάθε επιταγής
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
4. Αποδοχή από το δικαιούχο της στήριξης συναλλαγματικών έκδοσης του προμηθευτή οι οποίες πρέπει να έχουν εξοφληθεί μέσω τραπεζής (και όχι απ' ευθείας με μετρητά στον προμηθευτή) σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο εξοφλητικής συναλλαγματικών της τράπεζας στην οποία έχουν κατατεθεί οι συναλλαγματικές ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης, που να δείχνει την πληρωμή για κάθε συναλλαγματική
 - ii. φωτοαντίγραφο δύο όψεων του σώματος κάθε συναλλαγματικής
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
5. Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον δικαιούχο της στήριξης και παράδοσή της στον προμηθευτή. Η τραπεζική επιταγή μπορεί να εκδοθεί μέσω αντίστοιχης κατάθεσης μετρητών στην τράπεζα ή μέσω μεταφοράς χρημάτων από λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης. Η τραπεζική επιταγή μπορεί να εκδοθεί σε διαταγή του δικαιούχου της στήριξης και να οπισθογραφηθεί από αυτόν κατά την μεταβίβασή της στον προμηθευτή ή να εκδοθεί σε διαταγή του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά αποτελούν:
 - i. το αντίγραφο της κίνησης έκδοσης της τραπεζικής επιταγής όπου αναγράφεται ο δικαιούχος της στήριξης ως εκδότης της επιταγής
 - ii. φωτοτυπία διπλής όψης του σώματος της επιταγής και
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
6. Παράδοση επιταγών τρίτων (πελατείας) από τον δικαιούχο της στήριξης σε προμηθευτή οι οποίες πρέπει να έχουν πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. φωτοαντίγραφα των επιταγών (δύο όψεις)
 - ii. απόδειξη παράδοσης / εκχώρησης επιταγών που εκδίδει ο δικαιούχος της στήριξης ή απόδειξη παραλαβής των επιταγών που εκδίδει ο προμηθευτής, όπου αναγράφονται για κάθε επιταγή ο αριθμός, το Τραπεζικό Ίδρυμα, ο εκδότης, ο πελάτης, το ποσό και η ημερομηνία.
 - iii. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο κίνησης του λογαριασμού του εκδότη ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης που να δείχνει την πληρωμή για κάθε

επιταγή. Τα παραπάνω είναι απαραίτητα συνοδευτικά της απόδειξης. Η παραπάνω τεκμηρίωση αφορά το παραστατικό εξόφλησης στο σύνολό του δηλαδή δεν μπορεί να γίνει δεκτή μερική τεκμηρίωση. Το συνολικό ποσό των επιταγών ενδέχεται να μην συμπίπτει με το ποσό του παραστατικού το οποίο εξοφλείται αλλά να το υπερκαλύπτει. Η απόδειξη εκδίδεται πάντα για το ποσό της πληρωμής και όχι για το ποσό του εξοφλούμενου παραστατικού. Ο δικαιούχος χρησιμοποιεί επιταγές τρίτων ως μέσο εξόφλησης με δική του ευθύνη και μόνο όταν είναι βέβαιος ότι μπορεί να προσκομίσει τα σχετικά τραπεζικά έγγραφα τα οποία πιστοποιούν την πληρωμή για κάθε επιταγή.

7. Έκδοση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής με κατάθεση μετρητών του δικαιούχου της στήριξης στα ΕΛΤΑ για εξόφληση του προμηθευτή, σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του Δικαιούχου και του προμηθευτή και
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
8. Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης). Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να ταυτοποιείται και να έχει εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης ή να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης. Για την πιστοποίηση απαιτούνται:
 - 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.

6. Ολοκλήρωση πράξης⁷

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.

Η υποβολή των δικαιολογητικών για την έκδοση της απόφασης ολοκλήρωσης πράξης, γίνεται από τον δικαιούχο στην αρμόδια ΟΤΔ, η οποία αφού εξετάσει την πληρότητα και την ορθότητα των δικαιολογητικών, προβαίνει στην ολοκλήρωση της πράξης με σχετική απόφαση της ΕΔΠ και σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΥΕ ΠΑΑ. Η εν λόγω απόφαση αποστέλλεται στον δικαιούχο, με κοινοποίηση στην ΕΥΕ ΠΑΑ.

Στις περιπτώσεις όπου δικαιούχος είναι η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του ΔΣ, είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, η ΟΤΔ προβαίνει σε έλεγχο πληρότητας και ορθότητας του αιτήματος πληρωμής και ακολούθως το διαβιβάζει, με τυχόν παρατηρήσεις της και τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, στην ΕΥΔ ΕΠ Αττικής, η οποία ακολουθεί την παραπάνω ανάλογη διαδικασία και η σχετική απόφαση εκδίδεται από τον οικείο Περιφερειάρχη ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο.

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

Πίνακας 7: Δικαιολογητικά που υποβάλλονται για την ολοκλήρωση της πράξης

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση επισύναψης
ΔΟΛ_111	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_112	Πρωτόκολλο Προσωρινής Παραλαβής και Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_113	Εγκρίσεις πρωτοκόλλων (Προσωρινής και Οριστικής) παραλαβής από τις αρμόδιες υπηρεσίες	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_114	Τελικός λογαριασμός	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_115	Βεβαίωση Περαιώσης Εργασιών	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_116	Τελική Επιμέτρηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_117	Εκτύπωση των βασικών στοιχείων πληρωμών (π.χ. αριθμός εντολής πληρωμής, Τιμολόγιο, ποσό πληρωμής, κ.α.) από το Ο.Π.Σ.Α.Α. και αποδεικτικά πληρωμών (Χρηματικό Ένταλμα, Εξοφλητική απόδειξη, επιταγή, κ.α.) για τα χρήματα που πληρώθηκαν από ιδίους πόρους του Δικαιούχου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_118	Στοιχεία για την τεκμηρίωση των ενεργειών συμμόρφωσης μετά από συστάσεις που έχουν γίνει από τα ελεγκτικά όργανα (π.χ. Ε.Υ.Δ., Ε.Υ.ΕΦ., Ε.Ε., ΟΠΕΚΕΠΕ, ΕΣΠΕΛ κ.α.).	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_119	Επικαιροποιημένη χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού των καθαρών εσόδων (εφόσον απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_120	Τεκμηρίωση για την ανάρτηση μόνιμης αναμνηστικής πλάκας ή πινακίδας σημαντικού μεγέθους (εφόσον απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ

⁷ Σύμφωνα με το άρθρο 21 της ΥΑ 1337/04-05-2022

Κωδικός	Περιγραφή	Υποχρεωτικό	Υποχρέωση επισύναψης
ΔΟΛ_121	Απαραίτητα δικαιολογητικά για την εξασφάλιση της νόμιμης λειτουργίας της πράξης (π.χ. άδεια χρήσης νερού, άδεια λειτουργίας, κανονισμός λειτουργίας κ.α.) (εφόσον απαιτείται)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
ΔΟΛ_122	Επικαιροποιημένη κατάσταση στην οποία καταγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας και η διεύθυνση των φορέων στους οποίους τηρούνται το σύνολο των στοιχείων και εγγράφων της πράξης, εφόσον η εν λόγω κατάσταση έχει μεταβληθεί από την τελευταία υποβληθείσα κατάσταση στην Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης	ΝΑΙ	ΝΑΙ

ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Στο Παράρτημα που ακολουθεί επισυνάπτεται ΣΧΕΔΙΟ της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
2. Όλα τα δικαιολογητικά υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του Ο.Π.Σ.Α.Α. Σε περιπτώσεις εγγράφων, για τα οποία δεν είναι τεχνικά εφικτή η ηλεκτρονική υποβολή (π.χ. χάρτες, σχέδια κ.α.), ο Δικαιούχος υποχρεούται να τα υποβάλλει στην ΟΤΔ - Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής σε έντυπη μορφή. Κατά τη διαδικασία εξέτασης του φακέλου η ΟΤΔ δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο ότι συμπληρωματικά ή όποια στοιχεία απαιτηθούν.

7. Παράρτημα

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

1. Σχέδιο της περίληψης διακήρυξης
2. Σχέδιο σύμβασης έργου
3. Σχέδιο Πίνακα Εγκεκριμένων επιμετρήσεων και προμετρήσεων

Για την αίτηση προκαταβολής:

4. Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου
5. Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής

Για την αίτηση πληρωμής δικαιούχου:

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

Για την ολοκλήρωση της πράξης:

10. Σχέδιο της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης
11. Οδηγός τροποποίησης νομικής δέσμευσης
12. Οδηγίες ολοκλήρωσης πράξης στο ΟΠΣΑΑ