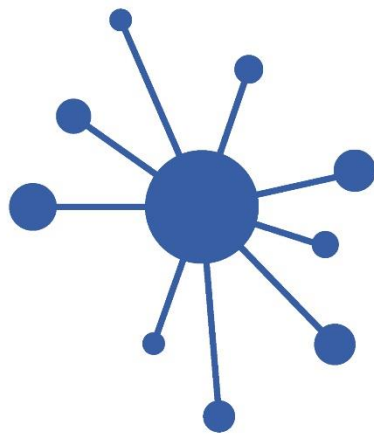


# ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2024

## Οδηγός Υλοποίησης Ιδιωτικών Επενδύσεων



ΔΙΚΤΥΟ  
ΔΗΜΩΝ  
ΝΗΣΩΝ  
ΑΤΤΙΚΗΣ

## Πίνακας περιεχομένων

1.	Εισαγωγή .....	3
2.	Θεσμικό Πλαίσιο .....	4
3.	Ορισμοί-Αρκτικόλεξο .....	5
4.	Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης – Τροποποιήσεις .....	7
4.1.	Τροποποίηση Τεχνικών Δελτίων Πράξεων .....	7
4.1.1.	Διαδικασία .....	7
4.1.2.	Συμπληρωματικά στοιχεία/Βελτιωτικές αλλαγές.....	8
4.2.	Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας.....	9
5.	Διαδικασίες πληρωμών.....	10
5.1.	Αίτημα προκαταβολής δικαιούχου.....	10
5.2.	Αίτημα πληρωμής δικαιούχου .....	13
5.3.	Ορθότητα εξόφλησης δαπανών .....	16
6.	Διοικητικός και επιτόπιος έλεγχος αιτημάτων πληρωμής .....	20
7.	Διοικητικές κυρώσεις .....	22
8.	Ανάκληση ένταξης πράξης.....	24
9.	Ολοκλήρωση Πράξης.....	26
10.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ .....	27

## Περιεχόμενα Πινάκων

Πίνακας 1:	Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης.....	8
Πίνακας 2:	Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου .....	11
Πίνακας 3:	Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου .....	14

## Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1:	Γραφική απεικόνιση διαδικασιών υλοποίησης και πληρωμής πράξης.....	3
-----------	--------------------------------------------------------------------	---

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

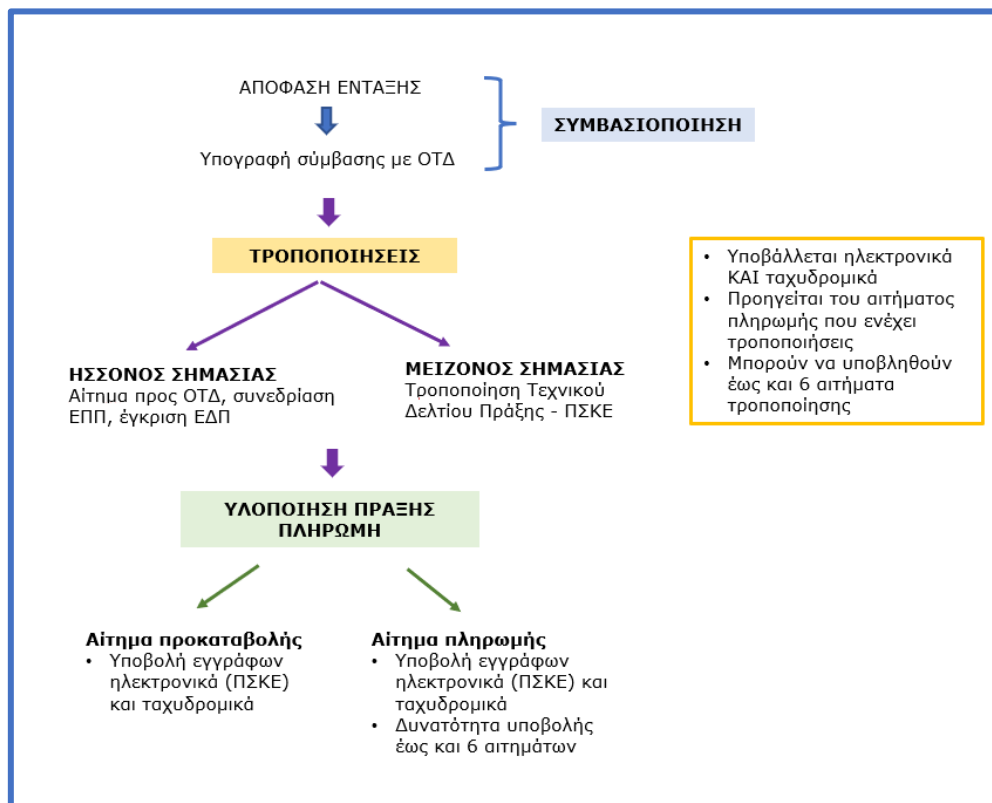
## 1. Εισαγωγή

Η παρούσα αποτελεί τη 4<sup>η</sup> έκδοση του Οδηγού, ο οποίος περιλαμβάνει τις αλλαγές που προέκυψαν βάσει της υπ' αριθ. 674/15-03-2024 (ΦΕΚ 1851/Β/26-03-2024) 1<sup>ης</sup> και της υπ' αριθ. 2580/20-09-2024 (ΦΕΚ 5421/Β/27-09-2024) 2<sup>ης</sup> τροποποίησης της υπ' αριθ. 1337/04-05-2022 ΥΑ «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».

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»
- \* Την υπ' αριθ. 806/18-04-2022 (ΦΕΚ 2300/Β/11-05-2022) «3<sup>η</sup> 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. 203/06-03-2019 1<sup>η</sup> Πρόσκληση ιδιωτικών επενδύσεων της ΟΤΔ Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- \* Υπ' αριθ. 9/09-01-2020 2<sup>η</sup> Πρόσκληση ιδιωτικών επενδύσεων της ΟΤΔ Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής,
- \* Υπ' αριθ. 1511/16-06-2023 3<sup>η</sup> Πρόσκληση ιδιωτικών επενδύσεων της ΟΤΔ Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής,
- \* Τις Αποφάσεις Ένταξης των πράξεων των παραπάνω Προσκλήσεων, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,
- \* Συμβάσεις Πράξεων με την ΟΤΔ-Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής
- \* 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. 24121/08-05-2024 Εγκύκλιος, Διαδικασία πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων CLLD/LEADER του ΠΑΑ 2014-2020,

- ✳ Υπ' αριθ. 674/15-03-2024 (ΦΕΚ 1851/Β/26-03-2024) 1<sup>η</sup> τροποποίηση της ΥΑ 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. 2580/20-09-2024 (ΦΕΚ 5421/Β/27-09-2024) 2<sup>η</sup> τροποποίηση της ΥΑ 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».

### 3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο

<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>Συνοπτικός διαγωνισμός</b>	Η ανάθεση έργου μετά από διαδικασία δημοσίευσης απλοποιημένης προκήρυξης
<b>ΕΠΠ</b>	Επιτροπή Παρακολούθησης Πράξης
<b>ΤΔΠ</b>	Τεχνικό Δελτίο Πράξης

---

**Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε**

Οργανισμός Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων  
Προσανατολισμού και Εγγυήσεων

---

## 4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης – Τροποποιήσεις

### 4.1. Τροποποίηση Τεχνικών Δελτίων Πράξεων<sup>1</sup>

Τροποποίηση είναι η διαδικασία τροποποίησης είτε του οικονομικού (τροποποίηση προϋπολογισμού) είτε του φυσικού αντικείμενου της πράξης (κατανομή του προϋπολογισμού). Μπορεί να γίνουν έως και έξι (6) αιτήματα τροποποίησης, πρέπει όμως να υποβάλλονται πριν την πραγματοποίηση αιτήματος πληρωμής όταν το αίτημα πληρωμής αφορά τροποποιήσεις.

Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της πράξης μπορεί να προκύψει:

- α. 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 Κανονισμού (ΕΕ) 640/2014.
- β. 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 (λόγω διαχειριστικών προβλημάτων, εμπλοκών στην εκτέλεση της πράξης κ.α.).

Οι τροποποιήσεις των πράξεων 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).

#### 4.1.1. Διαδικασία

Το αίτημα τροποποίησης της πράξης μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΚΕ. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο το αίτημα καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν επισυνάπτονται στο ΠΣΚΕ.

Εξαιρέση αποτελούν περιπτώσεις τροποποίησης που δεν μπορούν να υποβληθούν στο ΠΣΚΕ χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της ΕΔΠ (π.χ. τροποποίηση της νομικής μορφής του δικαιούχου, η οποία οδηγεί σε αλλαγή ΑΦΜ). Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος ζητά εγγράφως την σύμφωνη γνώμη της ΕΔΠ πριν την υποβολή του αιτήματος στο ΠΣΚΕ.

<sup>1</sup> Βάσει Άρθρου 43 της ΥΑ 1337/04-05-2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

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

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να τηρούνται οι όροι και προϋποθέσεις ένταξης της πράξης και να μην αλλοιώνεται το αποτέλεσμα της αξιολόγησης 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 στο άρθρο 71, παρ. 1 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013:

- α.** Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής του ΤΠ,
- β.** Αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα,
- γ.** Ουσιαστική μεταβολή της πράξης, που επηρεάζει τη φύση της, 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.

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

*Πίνακας 1: Δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήματος τροποποίησης νομικής δέσμευσης*

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

Η ΟΤΔ, αφού εξετάσει το αίτημα, εγκρίνει ή απορρίπτει την τροποποίηση, με απόφαση της ΕΔΠ.

#### 4.1.2. 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, για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων και του



καθορίζει την προθεσμία υποβολής αυτών. Τα εν λόγω στοιχεία υποβάλλονται από το δικαιούχο με ηλεκτρονική υποβολή προς την ΟΤΔ.

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 μετά την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ, έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος.

- β) Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ, διαπιστώσει ότι το αίτημα τροποποίησης του ΤΔΠ, χρειάζεται βελτιωτικές ή υποχρεωτικές αλλαγές, η ΟΤΔ ειδοποιεί άμεσα το δικαιούχο για τα ζητήματα που έχουν ανακύψει και αξιολογεί αρνητικά το σχετικό αίτημα στο ΠΣΚΕ.

Ο δικαιούχος οφείλει να υιοθετήσει τις υποχρεωτικές αλλαγές και να υποβάλλει εκ νέου το αίτημα κατόπιν σχετικής ηλεκτρονικής ειδοποίησης από την ΟΤΔ, στην οποία καθορίζεται η προθεσμία υποβολής αυτών.

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. Μετά την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΟΤΔ, ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος.

Η ΟΤΔ εξετάζει εάν με την τροποποίηση του ΤΔΠ απαιτείται τροποποίηση της σχετικής απόφασης ένταξης σύμφωνα με την ως άνω περιγραφόμενη διαδικασία. Η απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Η ΟΤΔ εγκρίνει την τροποποίηση στο ΠΣΚΕ και ενημερώνει το ΟΠΣΑΑ. Στην συνέχεια την αποστέλλει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε κάθε δικαιούχο, στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις που έχουν δηλωθεί κατά την αίτηση στήριξης.

#### 4.2. 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 επένδυσης, οι οποίες σε κάθε περίπτωση δεν αλλοιώνουν τα αποτελέσματα της αξιολόγησης σε βαθμό που καθίσταται η επένδυση μη επιλέξιμη προς ένταξη, κατατίθενται πριν την υποβολή του αιτήματος πληρωμής από τον δικαιούχο και δύναται να γίνουν 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 συνεδρίαση της.

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

Το πλήθος των τροποποιήσεων των πράξεων, που αιτείται ο δικαιούχος, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα **έξι (6)**, κατά την διάρκεια του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.

Η ΟΤΔ οφείλει να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στο ΟΠΣΑΑ, ώστε να επισημαίνονται οι φορείς μέλη της ΕΔΠ, Δ.Σ., είτε φορείς μέτοχοι του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ και είναι δικαιούχοι, και να ενημερώνει εγγράφως την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.

Σε περιπτώσεις αλλαγής των φορέων μελών της ΕΔΠ, Δ.Σ., είτε φορέων μετόχων του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ και είναι δικαιούχοι, η ΟΤΔ οφείλει να ενημερώσει αρμοδίως για τις εν λόγω αλλαγές και ο αρμόδιος φορέας προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες στο ΟΠΣΑΑ.

Στις περιπτώσεις όπου δικαιούχος είναι η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του Δ.Σ., 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 την παραπάνω ανάλογη διαδικασία και η σχετική απόφαση εκδίδεται από τον οικείο Περιφερειάρχη ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο.

Η ΟΤΔ οφείλει να ενημερώνει εγγράφως την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, αποστέλλοντας τους σχετικούς φακέλους των αιτήσεων τροποποίησης και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου του αιτήματος, να προσαρμόσει κατάλληλα τα Πληροφοριακά Συστήματα, σύμφωνα με τα αποτελέσματα αυτού. Η απόφαση που εκδίδεται από την ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, κοινοποιείται στην ΟΤΔ.

## 5. Διαδικασίες πληρωμών

Ο Δικαιούχος υποβάλει την αίτηση πληρωμής/προκαταβολής ηλεκτρονικά στο ΠΣΚΕ. Για την υποβολή της αίτησης πληρωμής μέσω του ΠΣΚΕ, ο δικαιούχος εισέρχεται στο ΠΣΚΕ με τους ίδιους κωδικούς που χρησιμοποίησε για τη συμπλήρωση του αιτήματος στήριξης. Η συμπλήρωση της αίτησης πληρωμής γίνεται με τη βοήθεια πληροφοριακού υλικού που είναι αναρτημένο στο ΠΣΚΕ και στην ιστοσελίδα της οικείας ΟΤΔ στην οποία κατατέθηκε η αίτηση στήριξης.

### 5.1. Αίτημα προκαταβολής δικαιούχου<sup>2</sup>

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 της πράξης.

Υποβάλλεται από το δικαιούχο στην ΟΤΔ μέσω του ΠΣΚΕ, καθώς και σε έντυπη μορφή, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά. Η ΟΤΔ, αφού διενεργήσει διοικητικό έλεγχο της αίτησης την αξιολογεί και την εκκαθαρίζει. Σε περίπτωση που ο δικαιούχος είναι είτε η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του Δ.Σ. ή φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, αφού ελέγξει την πληρότητα της, διαβιβάζει την αίτηση στην ΕΥΔ (ΕΠ)

<sup>2</sup> §3.2.1 Εγκύκλιος ΟΠΕΚΕΠΕ 24121/08-05-2024

Αττικής εντός προθεσμίας που προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο από την πλήρη υποβολή της. Στη συνέχεια η ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής την αξιολογεί και την εκκαθαρίζει.

Για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης προκαταβολής, ο δικαιούχος:

- α.** εκδίδει τραπεζική ή άλλη ισοδύναμη εγγύηση, η οποία αντιστοιχεί στο 100% του ποσού της αιτηθείσας προκαταβολής (Έντυπο Υ\_2). Η εγγυητική επιστολή (ΕΕ) συστήνεται προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι αορίστου χρόνου.
- β.** δημιουργεί αίτηση προκαταβολής για την ενταγμένη πράξη του και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΠΣΚΕ.
- γ.** επισυνάπτει, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΠΣΚΕ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και σφραγισμένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Α, Πίνακας 1 και σύμφωνα με τη στήλη «Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ»,
- δ.** οριστικοποιεί την αίτηση προκαταβολής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΠΣΚΕ

Για να θεωρηθεί πλήρης η υποβολή της αίτησης, ο δικαιούχος οφείλει, μετά την ηλεκτρονική υποβολή να αποστείλει στην ΟΤΔ το φάκελο της αίτησης προκαταβολής, ο οποίος περιλαμβάνει:

- α.** υπογεγραμμένο αντίγραφο αίτησης προκαταβολής, όπως εξάγεται από το ΠΣΚΕ,
- 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, Πίνακας 2, και τη στήλη "Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ".

Το ποσό που αποτυπώνεται στο ΠΣΚΕ με κατάλληλη διαδικτυακή εφαρμογή μεταφέρεται στο ΟΠΣΑΑ. Η καταβολή της δαπάνης διενεργείται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στο λογαριασμό του δικαιούχου.

Στην αίτηση πληρωμής/Στις αιτήσεις πληρωμής του δικαιούχου που έπεται/έπονται του αιτήματος /των αιτημάτων της προκαταβολής, θα πρέπει να γίνει ολική απόσβεσή αυτής και να επιστραφούν στον ΕΛΕΓΕΠ οι παραγόμενοι τόκοι, προκειμένου να γίνει η αποδέσμευση της εγγυητικής επιστολής από τον ΟΠΕΚΕΠΕ.

Στην περίπτωση κρατικών ενισχύσεων που χορηγούνται βάσει του Καν. (ΕΕ) 651/2014, σε περίπτωση χορήγησης προκαταβολής οι καταβολές των ενισχύσεων και οι επιλέξιμες δαπάνες ανάγονται στην αξία τους κατά το χρόνο χορήγησης της ενίσχυσης (με βάση το προεξοφλητικό επιτόκιο που ισχύει κατά το χρόνο χορήγησης της ενίσχυσης). Ο υπολογισμός αυτός πραγματοποιείται πριν την τελική δόση-αποπληρωμή του έργου.

Πίνακας 2: Λίστα δικαιολογητικών για αίτημα προκαταβολής δικαιούχου

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
<b>Από δικαιούχο προς ΟΤΔ</b>			
1	Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου, (όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ), υπογεγραμμένη, και σφραγισμένη (όπου απαιτείται)	✓	✓

2	Εγγυητική επιστολή προκαταβολής προς ΟΠΕΚΕΠΕ (Υ2)	✓	✓
3	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζικής δικαιούχου	✓	
4	Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου		✓
5	Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου		✓

\*Σε περίπτωση αιτήσεων της παραγράφου 9, του άρθρου 18 της υπ' αριθ. 1337/4-5-2022 ΥΑ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

Σημειώνεται ότι:

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

## 5.2. Αίτημα πληρωμής δικαιούχου<sup>3</sup>

Η αίτηση πληρωμής υποβάλλεται σε δύο στάδια. Συμπληρώνεται και υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο ΠΣΚΕ και στη συνέχεια ο φυσικός φάκελος του αιτήματος πληρωμής υποβάλλεται προς την ΟΤΔ Δίκτυο Συνεργασίας Δήμων ΠΕ Νήσων Αττικής και για κάθε αίτημα. Αναλυτικά, ο δικαιούχος προβαίνει στα ακόλουθα:

- α.** δημιουργεί αίτηση πληρωμής για την πράξη και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΠΣΚΕ, σύμφωνα με τον οδηγό συμπλήρωσης του αιτήματος πληρωμής που εκδίδεται από την ΕΥΕ ΠΑΑ.
- β.** επισυνάπτει ηλεκτρονικά, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΠΣΚΕ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και σφραγισμένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Α, Πίνακας 2.4Α ή 2.4Β και σύμφωνα με τη στήλη Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ»,
- γ.** οριστικοποιεί την αίτηση πληρωμής, η οποία λαμβάνει αυτόματα μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΠΣΚΕ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής σε σχέση με τους όρους υλοποίησης των έργων που προβλέπονται στην οικεία πρόσκληση της ΟΤΔ και στην εγκεκριμένη αίτηση στήριξης.

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

- α.** υπογεγραμμένο αντίγραφο αίτησης πληρωμής, όπως εξάγεται από το ΠΣΚΕ
- β.** τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με το Παράρτημα Α, Πίνακας 2.4Α ή 2.4Β και τη στήλη «Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ».

Το αιτούμενο ποσό που αποτυπώνεται στο ΠΣΚΕ, μεταφέρεται με κατάλληλη διαδικτυακή εφαρμογή στο ΟΠΣΑΑ.

### **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 ΠΣΚΕ και οριστικοποιείται μετά από έλεγχο της ΟΤΔ.

<sup>3</sup> §3.2.2 Εγκύκλιος ΟΠΕΚΕΠΕ 24121/08-05-2024

Πίνακας 3: Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος πληρωμής δικαιούχου

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		Από δικαιούχο → ΟΤΔ	
1	i. Αίτηση πληρωμής/απόσβεσης προκαταβολής-πληρωμής δικαιούχου (Ε_1.2.3) Όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ με συνημμένα: ii. Πίνακα Προβλεπομένων εκτελεσθεισών εργασιών iii. Πίνακα Παραστατικών εκτελεσθεισών εργασιών	✓	✓
2	Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις		✓
3	Υπαρξη 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: i) Η υπ' αριθ..... άδεια δόμησης ii) Η αρ. πρωτ. .... έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας iii) Η αρ. πρωτ. ... έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία * iv) Περιβαλλοντική Αδειοδότηση* v) Άλλη άδεια κατά περίπτωση	✓	
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	1) Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή 2) Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή) 3) Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων 4) Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο 5) Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχειριστού εξοπλισμού	✓	
8	Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή	✓	
9	Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτουν: – η εγγραφή της επιχορήγησης, που έχει ήδη καταβληθεί,	✓	

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
		Από δικαιούχο → ΟΤΔ	
	– οι εγγραφές των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής		
10	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής δικαιούχου	✓	
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 εκκαθάρισης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)	✓	✓
15	Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ (σε περίπτωση εκκαθάρισης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)	✓	✓

\* Εφόσον απαιτείται

### 5.3. Ορθότητα εξόφλησης δαπανών<sup>4</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.
- \* 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, ανεξαρτητως 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

<sup>4</sup> Βάσει της υπ' αριθμ. 36174/7-5-2018 Εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ



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

Η ΕΔΠ με απόφασή της, ορίζει Επιτροπή Παρακολούθησης Πράξεων (ΕΠΠ) που αποτελείται από τουλάχιστον δύο στελέχη της ΟΤΔ και τουλάχιστον ένα εξ αυτών λαμβάνει μέρος στην επιτόπια επίσκεψη. Σε περίπτωση που τα στελέχη που διενεργούν τον διοικητικό έλεγχο δεν διαθέτουν την κατάλληλη ειδικότητα που απαιτείται λόγω της φύσης του έργου, μπορούν να χρησιμοποιηθούν εμπειρογνώμονες.

Τα στελέχη, τα οποία συμμετείχαν ως εισηγητές στις διαδικασίες αξιολόγησης και στις επιτροπές ενδικοφανών προσφυγών, δεν μπορούν να συμμετέχουν στην ΕΠΠ των συγκεκριμένων αιτήσεων στήριξης. Τα στελέχη που συμμετέχουν στην ΕΠΠ με αντικείμενο τη συγκεκριμένη πράξη οφείλουν να υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχουν λόγοι σύγκρουσης συμφερόντων.

Η ΕΠΠ διενεργεί διοικητικό έλεγχο ο οποίος καταχωρείται στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα και επιτόπια επίσκεψη σε όλα τα αιτήματα πληρωμής, για να πιστοποιήσει το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο, με εξαίρεση τις αιτήσεις όπου δικαιούχος είναι είτε η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του Δ.Σ., είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ.

Για πράξεις που εκτελούνται με δημόσιες συμβάσεις και για πράξεις με επιλέξιμη δημόσια δαπάνη μέχρι 50.000€, δύναται να πραγματοποιηθεί μια επιτόπια επίσκεψη στο τελευταίο αίτημα πληρωμής της πράξης.

Σε περιπτώσεις άυλων πράξεων ή πράξεων οι οποίες δεν αφορούν στη δημιουργία υποδομών ή σε αγορά μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού δεν απαιτείται επιτόπια επίσκεψη. Σε αυτές τις περιπτώσεις η πιστοποίηση υλοποίησης της πράξης θα πρέπει να τεκμηριώνεται με ισοδύναμες πρακτικές (π.χ. φωτογραφικό υλικό με ένδειξη της ημερομηνίας λήψης κ.λπ.).

Ο δικαιούχος ή αρμοδίως εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός 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 31 και 42 της ΥΑ 1337/2022.
- γ.** Το σφράγισμα των πρωτότυπων παραστατικών 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.** Όσον αφορά παρεμβάσεις δημοσίου χαρακτήρα, την καταχώρηση στο ΟΠΣΑΑ των αποτελεσμάτων του ελέγχου και τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου και την ανάρτησή του στο ΟΠΣΑΑ μετά την θεώρησή του από τον πρόεδρο της ΕΔΠ ή του ΔΣ ή τον νόμιμο εκπρόσωπο ή τον

<sup>5</sup> Βάσει του Άρθρου 18 της ΥΑ 1337/04-05-2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

διευθυντή/συντονιστή της αναπτυξιακής εταιρίας (εάν δεν μετέχει στην ΕΠΠ) και την οριστικοποίηση του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ.

Όσον αφορά παρεμβάσεις ιδιωτικού χαρακτήρα, την καταχώρηση στο ΠΣΚΕ των αποτελεσμάτων του ελέγχου, την παραγωγή της έκθεσης πιστοποίησης από το ΠΣΚΕ, τη σύνταξη του σχετικού πρακτικού στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου, την ανάρτησή του στο ΠΣΚΕ μετά τη θεώρησή του από τον διευθυντή/συντονιστή της ΟΤΔ, ή 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 (έκθεση πιστοποίησης) του αιτήματος πληρωμής στο ΠΣΚΕ.

- ε.** το κατά πόσο το αίτημα είναι σύμφωνο με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και την αντίστοιχη νομική δέσμευση/ΤΔΠ του έργου,
- στ.** την τήρηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του έργου,
- ζ.** την ύπαρξη, κατά περίπτωση, των απαιτούμενων αδειών και βεβαιώσεων δημοσίων αρχών που διέπουν τη νομιμότητα υλοποίησης ή/και λειτουργίας της συγκεκριμένης πράξης,
- η.** την νόμιμη πραγματοποίηση των δαπανών για τις οποίες υποβάλλεται το αίτημα πληρωμής,
- θ.** το κατά πόσο η πράξη είναι λειτουργική και αποδίδει το προγραμματισμένο αποτέλεσμα σε σχέση με την πρόταση που υποβλήθηκε και εγκρίθηκε, στην περίπτωση του τελικού αιτήματος πληρωμής,
- ι.** την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δικαιούχου κατά την διάρκεια υλοποίησης της πράξης, όπως ορίζονται στο άρθρο 20 της ΥΑ 1337/2022.

Στην συνέχεια μετά την ολοκλήρωση του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής, η ΟΤΔ αποστέλλει τους φακέλους πληρωμής για τα σχετικά έργα στον ΟΠΕΚΕΠΕ, σύμφωνα 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.

Αν ύστερα από την εξέταση ενός αιτήματος πληρωμής πράξης, από την ΟΤΔ, προκύπτει διαφορά μεταξύ του αιτούμενου και του επιλέξιμου ποσού, τότε λαμβάνονται υπόψη τα άρθρα 63 και 64 του Καν. ΕΕ 1306/2013 και το άρθρο 63 του Καν. ΕΕ 809/2014 όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και των παρ. 1 και 2 του άρθρου 23.

Η ΟΤΔ εξασφαλίζει ότι η αναγνώριση – εκκαθάριση δαπανών του δικαιούχου, διενεργείται το συντομότερο δυνατόν μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από τον δικαιούχο εκτός σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις όπως:

- α.** Το αίτημα πληρωμής δεν είναι πλήρες ή δεν έχουν παρασχεθεί τα κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα,
- β.** Έχει κινηθεί διαδικασία διερεύνησης, από τους αρμόδιους φορείς του άρθρου 2, όσον αφορά ενδεχόμενη παρατυπία που επηρεάζει την εν λόγω δαπάνη,
- γ.** Έχει καθυστερήσει η απαιτούμενη αυτοψία από την ΟΤΔ, λόγω αντικειμενικών δυσκολιών (όπως δυσμενείς καιρικές συνθήκες).

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

Κανένα ποσό δεν αφαιρείται ούτε παρακρατείται και δεν εισπράττεται καμία ειδική επιβάρυνση ή άλλο τέλος ισοδύναμου αποτελέσματος, που θα επέφερε μείωση των ποσών επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους δικαιούχους, εκτός των κρατήσεων και των παρακρατήσεων στη Δ.Ο.Υ., ΕΦΚΑ, κ.λπ. όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Επισημαίνεται ότι κατά το διοικητικό

έλεγχου αίτησης πληρωμής χρειάζεται να λαμβάνεται υπόψη η υποχρέωση τήρησης έντασης ενίσχυσης βάσει του Καν. ΕΕ 651/2014 και του Ακαθάριστου Ισοδύναμου Επιχορήγησης (ΑΙΕ) σε περίπτωση ενεργοποίησης χρηματοδοτικού εργαλείου.

Κατά παρέκκλιση των οριζόμενων στο παρόν άρθρο, όταν ισχύουν μέτρα για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19 και εξαιτίας αυτών η ΕΠΠ δεν είναι σε θέση να διεξάγει την επιτόπια επίσκεψη της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, τότε ο φάκελος με τα δικαιολογητικά πληρωμής θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει και αποδεικτικά στοιχεία (όπως φωτογραφική τεκμηρίωση με γεωσήμανση-χρονοσήμανση, βίντεο ή και βιντεοκλήσεις) που μπορούν να υποκαταστήσουν τις πληροφορίες που λαμβάνονται κανονικά από τις επιτόπιες επισκέψεις. Η προβλεπόμενη επιτόπια επίσκεψη θα διενεργείται από τις ΕΠΠ στην επόμενη αίτηση πληρωμής, όπου θα πιστοποιείται το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο και των αιτημάτων πληρωμής για τα οποία δεν διενεργήθηκε επιτόπια επίσκεψη. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί μη επιλέξιμο ποσό, γίνεται ανάκτηση του μη επιλέξιμου ποσού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, αφού πρώτα ενημερωθεί ο δικαιούχος για τυχόν έκφραση αντιρρήσεων.

Τα παραπάνω ισχύουν εφόσον η αιτούμενη ή συνολικά αιτούμενη - εάν ο δικαιούχος έχει υποβάλει περισσότερα από ένα αιτήματα πληρωμής - προς καταβολή Δημόσια Δαπάνη αντιστοιχεί σε προϋπολογισμό που δεν υπερβαίνει το 50% του εγκεκριμένου. Εάν η συνολικά αιτούμενη προς καταβολή Δημόσια Δαπάνη αντιστοιχεί σε προϋπολογισμό που υπερβαίνει το 50% του εγκεκριμένου ή αφορά σε τελική πληρωμή, η αναγνώριση και εκκαθάριση από την ΟΤΔ διενεργείται αφού ολοκληρωθεί η επιτόπια επίσκεψη.

Οι διοικητικοί έλεγχοι των αιτήσεων πληρωμής των έργων ιδιωτικού χαρακτήρα, καταχωρίζονται στο ΠΣΚΕ και μεταφέρονται στο ΟΠΣΑΑ μέσω κατάλληλης διαδικτυακής υπηρεσίας που παρέχεται από το ΠΣΚΕ.

Σε περίπτωση φυσικής καταστροφής, δαπάνες πράξης ιδιωτικού και δημοσίου χαρακτήρα που έχουν υλοποιηθεί και τιμολογηθεί πριν την έλευση της φυσικής καταστροφής, πιστοποιούνται από τις αρμόδιες επιτροπές – φορείς ακόμα και αν η πράξη ή μέρος αυτής έχει καταστραφεί εξαιτίας του επιζήμιου γεγονότος. Για την πιστοποίηση των δαπανών αυτών πρέπει: α) να προσκομιστεί έγγραφο αρμόδιας υπηρεσίας με το οποίο πιστοποιείται η καταστροφή της πράξης ή μέρους αυτής και β) να ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφεται στον παρόν άρθρο με εξαίρεση την πρόβλεψη της παρ. 3.1. Όσον αφορά τις πράξεις κρατικών ενισχύσεων (σε παρεμβάσεις ιδιωτικού είτε δημοσίου χαρακτήρα), θα πρέπει να υπάρχει αιτιώδης συνάφεια μεταξύ του γεγονότος της ανωτέρας βίας (φυσική καταστροφή) και επιζήμιου γεγονότος στην ενισχυθείσα πράξη.

## 7. Διοικητικές κυρώσεις<sup>6</sup>

Μετά τη διενέργεια των διοικητικών ελέγχων σε κάθε αίτησης πληρωμής από την ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας/ΕΥΕ ΠΑΑ, οι πληρωμές των δικαιούχων υπολογίζονται βάσει των ποσών που διαπιστώνεται ότι είναι επιλέξιμα. Για τον προσδιορισμό του ποσού που είναι επιλέξιμο για παροχή στήριξης καθορίζονται τα εξής:

- α.** το ποσό προς καταβολή στον δικαιούχο βάσει της αίτησης πληρωμής και της απόφασης χορήγησης,

<sup>6</sup> Βάσει Άρθρου 23 ΥΑ 1337/04-05-2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

- β.** το ποσό προς καταβολή στον δικαιούχο κατόπιν εξέτασης της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής.

Εάν το ποσό που καθορίζεται βάσει της υποβληθείσας από τον δικαιούχο αίτησης πληρωμής (περίπτωση α της παρούσας παραγράφου) υπερβαίνει το επιλέξιμο ποσό που καθορίζεται μετά την εξέταση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής (περίπτωση β της παρούσας παραγράφου) κατά ποσοστό μεγαλύτερο του 10,00%, επιβάλλεται διοικητική κύρωση επί του επιλέξιμου ποσού, η οποία ισούται με τη διαφορά μεταξύ αυτών των δύο ποσών αλλά δεν υπερβαίνει την πλήρη ανάκτηση της στήριξης. Σημειώνεται ότι δεν επιβάλλονται κυρώσεις αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει έναντι της αρμόδιας ΟΤΔ/ ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής ότι δεν ευθύνεται για την ένταξη του μη επιλέξιμου ποσού ή εάν η αρμόδια ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής 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/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, μέρους ή όλων των αντιρρήσεων, συνεπάγεται την επιβολή της διοικητικής κύρωσης του παραπάνω εδαφίου με ευθύνη της ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.

Επιπρόσθετα, η ενίσχυση που ζητείται απορρίπτεται ή ανακτάται εξ' ολοκλήρου όταν οι όροι επιλεξιμότητας που αναφέρονται στα άρθρα 27 και 45 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 τη διάρκεια των επιτόπιων ελέγχων και των ελέγχων που προβλέπονται από την ενωσιακή και την εθνική νομοθεσία.

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

Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι ο δικαιούχος δηλώνει ψευδή στοιχεία ή δεν δηλώνει τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμελείας, 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 το ημερολογιακό έτος διαπίστωσης κατά την οποία δήλωσε ψευδή στοιχεία ή δεν δήλωσε τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμελείας, καθώς και για το επόμενο.

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

Στην περίπτωση αυτή, η αρμόδια ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένης και της εξέτασης των ενδικοφανών προσφυγών, διαβιβάζει πλήρη φάκελο με τα στοιχεία της υπόθεσης στην ΕΥΕ ΠΑΑ, με έγγραφη ενημέρωση του δυνητικού

δικαιούχου, όπου τον καλεί να εκφέρει τις απόψεις του στην ΕΥΕ ΠΑΑ εντός αποκλειστικής προθεσμίας επτά (7) εργασίμων ημερών από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής ενημέρωσης.

Στη συνέχεια η ΕΥΕ ΠΑΑ εξετάζει τους λόγους απόρριψης της αίτησης στήριξης από την ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής και λαμβάνοντας υπόψη τις απόψεις του δυνητικού δικαιούχου τον δικαιώνει ή τον απορρίπτει.

Εάν απορρίψει τον δυνητικό δικαιούχο, εκδίδεται από την ΕΥΕ ΠΑΑ απόφαση, στην οποία αναγράφονται οι κυρώσεις που του επιβάλλονται, διαβιβάζει την απόφαση, σε όλες τις ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής ώστε να εφαρμόσουν τις επιβληθείσες κυρώσεις και αν το έργο έχει ενταχθεί, ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης.

Αντίθετα, αν δικαιώσει τον δυνητικό δικαιούχο και πρόκειται για αίτηση στήριξης που πληροί τα κριτήρια ένταξης, τότε η εν λόγω αίτηση, θεωρείται θετικά αξιολογημένη και συμπεριλαμβάνεται στον Πίνακα Κατάταξης.

Αντίστοιχα, αν πρόκειται για αίτημα πληρωμής και αρμόδια ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής κατά τον διοικητικό έλεγχο του αιτήματος, διαπιστώσει δήλωση ψευδών στοιχείων από τον δικαιούχο προκειμένου να λάβει ενίσχυση ή δεν δηλώσει τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμελείας, η στήριξη δεν καταβάλλεται και ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία ελέγχου που αφορά τις αιτήσεις στήριξης, λαμβάνοντας υπόψη τη διαδικασία Ι.6.5 του ΣΔΕ, όπως ισχύει.

Αντίθετα, αν η ΕΥΕ ΠΑΑ δικαιώσει τον δικαιούχο, τότε πραγματοποιούνται οι απαραίτητες διαδικασίες στα αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα, ώστε το εν λόγω αίτημα να αναγνωρισθεί και να εκκαθαρισθεί από την ΟΤΔ/ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής.

Το παρόν εδάφιο εφαρμόζεται για όλες τις αιτήσεις στήριξης και αιτήσεις πληρωμής που υποβλήθηκαν, στα πλαίσια των προσκλήσεων του υπομέτρου 19.2 του ΠΑΑ 2014-2020.

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.

## 8. Ανάκληση ένταξης πράξης<sup>7</sup>

Είναι δυνατό να αρθεί η απόφαση ένταξης μιας πράξης από το ΠΑΑ 2014-2020, λόγω τεκμηριωμένων αδυναμιών εκτέλεσής της ή μη τήρησης των όρων της σχετικής απόφασης Ένταξης Πράξης. Διασφαλίζεται επίσης το δικαίωμα των δικαιούχων να αποσύρουν, ανά πάσα, στιγμή την αίτηση στήριξης που έχουν υποβάλει, χωρίς να παραβιάζεται η αρχή της ίσης μεταχείρισης των δικαιούχων.

<sup>7</sup> Σύμφωνα με το άρθρο 13 της ΥΑ 1337/04-05-2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει



Η διαπίστωση της ανάγκης ανάκλησης της ένταξης πράξης μπορεί να προκύψει:

- α.** Με την υποβολή αιτήματος από τον δικαιούχο στην ΟΤΔ, σε εφαρμογή του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 809/2014, στο οποίο αναλύονται οι λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης.
- β.** Μετά από διαπιστωμένη απάτη, βάση απόφασης ή πορίσματος αρμόδιας δικαστικής ή άλλης αρχής.
- γ.** Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και ελέγχου της πορείας υλοποίησης της πράξης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σοβαρές αποκλίσεις ή εμπλοκές σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο ή τους όρους ένταξής της. Ενδεικτικά και κατά περίπτωση δράσης/υποδράσης, η διαδικασία δύναται να ενεργοποιείται εφόσον επιβάλλεται κατόπιν ελέγχων εθνικών ή ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων ή όταν διαπιστώνεται:
  - η παρέλευση του χρόνου υλοποίησης της πράξης, χωρίς έγκριση σχετικής παράτασης·
  - μη αποδεκτή απόκλιση του φυσικού αντικειμένου·
  - αδυναμία στην καθολική πιστοποίηση του οικονομικού αντικειμένου και της επιλεξιμότητάς του με βάση τα πρωτότυπα παραστατικά και λοιπά δικαιολογητικά και στοιχεία τεκμηρίωσης·
  - ότι στις παρεμβάσεις ιδιωτικού χαρακτήρα έχουν υποβάλει αίτηση πληρωμής δικαιούχου που εμπίπτουν στις περιπτώσεις γ. και ε. της παρ. 4 του άρθρου 44,
  - άλλη παράβαση του εθνικού ή κοινοτικού θεσμικού πλαισίου η οποία διενεργείται από τον δικαιούχο δόλια και δεν επιδέχεται θεραπεία.

Εφόσον, η διαπίστωση της ανάγκης ανάκλησης γίνεται από την ΟΤΔ, η τελευταία με απόφαση της ΕΔΠ ανακαλεί την ένταξη της εν λόγω πράξης από το ΠΑΑ 2014-2020.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται, η ΟΤΔ, θέτει την πράξη σε καθεστώς επιτήρησης με αποστολή προειδοποιητικής επιστολής στο δικαιούχο της πράξης, με απόδειξη παραλαβής, στην οποία προσδιορίζονται οι αποκλίσεις και καθορίζονται διορθωτικά μέτρα και περίοδος συμμόρφωσης του δικαιούχου.

Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος συμμόρφωσης του δικαιούχου χωρίς αυτός να έχει προβεί στα υποδειχθέντα διορθωτικά μέτρα ή σε κάθε άλλη από τις περιπτώσεις της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, η ΟΤΔ προβαίνει σε έκδοση σχετικής απόφασης με την οποία ανακαλείται η ένταξη της εν λόγω πράξης ή με την οποία τροποποιείται η απόφαση ένταξης στην οποία περιλαμβάνονταν. Το σχέδιο της απόφασης δύναται να παράγεται από το ΟΠΣΑΑ.

Ο τελικός διατάκτης της απόφασης είναι ο αρμοδίως εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος της ΟΤΔ, σύμφωνα με την ισχύουσα εκχώρηση της ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ.

Η απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Η ΟΤΔ αποστέλλει την απόφαση ταχυδρομικά, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με απόδειξη παραλαβής, σε κάθε δικαιούχο, στις διευθύνσεις που έχουν δηλωθεί κατά την αίτηση στήριξης και κοινοποιείται στην ΕΥΕ ΠΑΑ.

Στην περίπτωση που για την συγκεκριμένη πράξη, η οποία ανακαλείται, έχει καταβληθεί μέρος ή το σύνολο της ενίσχυσης, τότε γίνεται ανάκτηση του ποσού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκτός περιπτώσεων όπου η μη συμμόρφωση οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας ή σε εξαιρετικές περιστάσεις, κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης και αποδεικτικών στοιχείων, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Κανονισμού (ΕΕ) 640/2014. Ως περιπτώσεις ανωτέρας βίας και εξαιρετικών περιστάσεων είναι δυνατόν να θεωρηθούν οι ακόλουθες ιδίως περιπτώσεις:

- i. Θάνατος του δικαιούχου.

- ii. Μακροχρόνια ανικανότητα του δικαιούχου προς εργασία.
- iii. Καταστροφή, λόγω ατυχήματος ή φυσικής καταστροφής (όπως έντονα καιρικά φαινόμενα, πλημμύρες, σεισμοί κ.λπ.), κτιρίων ή και εξοπλισμού της πράξης.
- iv. Απαλλοτρίωση του συνόλου ή σημαντικού τμήματος της πράξης, εφόσον δεν ήταν προβλέψιμη κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης.

Στις πράξεις κρατικών ενισχύσεων (σε παρεμβάσεις ιδιωτικού είτε δημοσίου χαρακτήρα), από τις ανωτέρω περιπτώσεις λαμβάνεται υπόψη μόνο η περ. iii.

Στις πράξεις κρατικών ενισχύσεων (σε παρεμβάσεις ιδιωτικού είτε δημοσίου χαρακτήρα), πρέπει να υπάρχει αιτιώδης συνάφεια μεταξύ του γεγονότος της ανωτέρας βίας (φυσική καταστροφή) και επιζήμιου γεγονότος στην ενισχυθείσα πράξη. Στις περ. i-iv εκδίδεται απόφαση ανάκλησης ένταξης της πράξης χωρίς ανάκτηση του ποσού ενίσχυσης.

Η ΟΤΔ καταχωρίζει στο ΟΠΣΑΑ τα στοιχεία της απόφασης ανάκλησης. Επιπλέον, καταχωρίζονται όλα τα δεδομένα που σχετίζονται με την ανάκτηση τυχόν καταβληθείσας ενίσχυσης.

Η απόφαση ανάκλησης που εκδίδεται από την ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας ή την ΕΥΕ ΠΑΑ, κοινοποιείται στην αρμόδια ΟΤΔ.

## 9. Ολοκλήρωση Πράξης<sup>8</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 I.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 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 .

<sup>8</sup> Σύμφωνα με το υπ' αριθ. 21 άρθρο της ΥΑ 1337/04-05-2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

## 10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Πρότυπα έντυπα που χρησιμοποιούνται:

- \* Για τα **αιτήματα τροποποίησης**
  - Υπόδειγμα τροποποίησης ήσσονος σημασίας
  - Υπόδειγμα αιτιολογική έκθεση τροποποίησης μείζονος σημασίας
  - Υπόδειγμα πίνακα τροποποίησης
- \* Για το **αίτημα προκαταβολής**
  - Υπόδειγμα αίτησης προκαταβολής
  - Υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής (Υ\_2)
- \* Για το **αίτημα πληρωμής**
  - Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (Ε\_1.2.3)
  - Πίνακες ΠΠΕΕ, ΠΠΑΕΕ
  - Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση υπέρ Δ.Ο.Υ./ Ι.Κ.Α./ Ο.Γ.Α.
  - Υπόδειγμα επιμέτρησης εξοπλισμού