



ΟΜΑΔΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ
ΑΚΟΜΜ-ΨΗΛΟΡΕΙΤΗΣ Α.Α.Ε. Ο.Τ.Α.

ΟΔΗΓΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΧΩΡΙΣ ΟΡΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Τοπικό Πρόγραμμα CLLD LEADER
ΜΕΤΡΟ 19.2 ΠΑΑ 20174-2020

Ανώγεια Ρεθύμνου Τ.Κ. 74051
Τηλ: 2834031793, 2834020306 Φαξ: 2834031058
www.akomm.gr, e-mail: leader@akomm.gr



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
Γενικά	3
ΣΤΑΔΙΟ 1 ^ο Έκδοση απόφασης ένταξης	5
ΣΤΑΔΙΟ 2 ^ο Νομική δέσμευση	5
ΣΤΑΔΙΟ 3 ^ο Λήψη προκαταβολής	5
ΣΤΑΔΙΟ 4 ^ο Αίτημα πληρωμής δαπανών	7
ΣΤΑΔΙΟ 5 ^ο Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης	9
ΣΤΑΔΙΟ 6 ^ο Υποχρεώσεις δικαιούχου κατά την υλοποίηση	11
ΣΤΑΔΙΟ 7 ^ο Κανόνες Δημοσιότητας	12
ΣΤΑΔΙΟ 8 ^ο Ολοκλήρωση πράξης.....	14
ΣΤΑΔΙΟ 9 ^ο Μακροχρόνιες Υποχρεώσεις Δικαιούχων.....	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΔΗΓΟΥ.....	16

Εισαγωγή

Το παρόν έντυπο συντάχθηκε από την Ο.Τ.Δ ΑΚΟΜΜ-ΨΗΛΟΡΕΙΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε. Ο.Τ.Α. με στόχο τη λεπτομερή ενημέρωση των δικαιούχων του τοπικού προγράμματος CLLD LEADER για τη διαδικασία υλοποίησης και χρηματοδότησης των έργων που υλοποιούνται χωρίς όρους δημοσίων συμβάσεων.

Αποτελεί **οδηγία εργασίας** τόσο για τους δικαιούχους του τοπικού προγράμματος όσο και για το προσωπικό της Ο.Τ.Δ. και επομένως η τήρηση των διαδικασιών και των υποδειγμάτων (εντύπων) που περιλαμβάνει είναι υποχρεωτική για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη συνεργασία τόσο των στελεχών μεταξύ τους όσο και με τους δικαιούχους.

Αφορά τη διαδικασία λήψης προκαταβολής, αίτησης πληρωμής, τροποποίησης σύμβασης εφόσον απαιτείται, τις υποχρεώσεις του δικαιούχου, τις μακροχρόνιες υποχρεώσεις καθώς και τους κανόνες δημοσιότητας.

Εφόσον τηρηθούν τα αναφερόμενα στην παρούσα οδηγία θα διευκολυνθεί στο μέγιστο η συνεργασία της Ο.Τ.Δ. με τους δικαιούχους και θα ελαχιστοποιηθεί ο χρόνος πιστοποίησης των δαπανών και καταβολής της αναλογούσας ενίσχυσης.

Επεξηγηματικό Σημείωμα χρησιμοποιούμενων όρων:

Ο.Τ.Δ.: Ομάδα Τοπικής Δράσης

ΕΥΔ (ΕΠ) Περιφέρειας Κρήτης: Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού προγράμματος Περιφέρειας Κρήτης

ΟΠΣΑΑ: Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης

ΟΠΕΚΕΠΕ: Οργανισμός Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων

ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020: Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020

ΕΛΕΓΕΠ: Ειδικός Λογαριασμός Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων

Γενικά

Πριν την καταγραφή της διαδικασίας πιστοποίησης των δαπανών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο υλοποίησης ενός ενταγμένου έργου πρέπει να επισημάνουμε τα εξής :



1. Οι επιλέξιμες δαπάνες είναι όπως αυτές έχουν εγκριθεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης
2. Δεν είναι επιλέξιμες αιτούμενες δαπάνες, η υλοποίηση των οποίων δεν εγκρίθηκε κατά την διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης στήριξης.
3. Η επιλεξιμότητα των δαπανών αρχίζει από την οριστική υποβολή της αίτησης στήριξης από τον δικαιούχο στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης (ΟΠΣΑΑ).
Εξαιρούνται οι δαπάνες για τα γενικά έξοδα οι οποίες είναι επιλέξιμες, σύμφωνα με το άρθρο 65 παράγραφος 2 του κανονισμού αριθ. (ΕΕ) 1303/2013, εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί και πληρωθεί από τον δικαιούχο μετά την 1η Ιανουαρίου 2014. Δαπάνες που πραγματοποιούνται και εξοφλούνται πριν την τελική ένταξη της πράξης, γίνονται με αποκλειστική ευθύνη του δικαιούχου.
4. Τα έργα θα πρέπει να εκτελούνται χωρίς παρεκκλίσεις από την εγκεκριμένη μελέτη, όπως αυτή περιλαμβάνεται στη σύμβαση και στο φάκελο υποψηφιότητας, τηρώντας όλες τις επίσημες προδιαγραφές που συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες και προβλέπονται από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.
5. Στην περίπτωση που, κατά την υλοποίηση ενός έργου, υπάρξει αναγκαιότητα τροποποίησης της μελέτης, θα πρέπει προκειμένου να συνεχιστεί η καταβολή της ενίσχυσης να εγκριθεί προηγουμένως η σχετική τροποποίηση.

Η τροποποίηση μπορεί να αφορά

- τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης,
- παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της πράξης,
- αλλαγή στοιχείων του δικαιούχου (όπως για παράδειγμα της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης),
- μεταφορές ποσών μεταξύ «κατηγοριών δαπανών»,
- διόρθωση προφανών σφαλμάτων (άρθρο 4 του καν. (ΕΕ) 809/2013).

Προϋποθέσεις για την έγκριση της παραπάνω τροποποίησης είναι να μην επηρεάζεται :

- Ο στόχος υλοποίησης του έργου
 - Ο χαρακτήρας του έργου
 - Η λειτουργικότητα και η αποτελεσματικότητά του
 - Τα στοιχεία που λήφθηκαν υπόψη κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και βαθμολόγησης του έργου
6. Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να τηρούν τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από την κατά περίπτωση ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.
 7. Ο δικαιούχος θα πρέπει να τηρεί πλήρη φάκελο του έργου στον οποίο να περιέχονται :

- Η αίτηση ενίσχυσης, ο φάκελος υποψηφιότητας, η απόφαση έγκρισης της Ο.Τ.Δ., η σύμβαση με την Ο.Τ.Δ.
- Οι εγκεκριμένες μελέτες
- Οι βεβαιώσεις και άδειες νομιμότητας υλοποίησης και λειτουργίας της επένδυσης
- Τα έγγραφα που αφορούν τις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης συμβάσεων
- Οι επιμετρήσεις από τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών
- Τα πρωτότυπα εξοφληθέντα παραστατικά των δαπανών, τα οποία φέρουν υποχρεωτικά την ειδική σφραγίδα της Ο.Τ.Δ.
- Τα αιτήματα πληρωμής του δικαιούχου και τα πρακτικά διοικητικού ελέγχου της Ο.Τ.Δ. (προκαταβολών και δαπανών)
- Τα παραστατικά έγγραφα είσπραξης του ποσού της οικονομικής ενίσχυσης (αθεώρητο τιμολόγιο)
- Οτιδήποτε άλλο σχετίζεται με την υλοποίηση της επένδυσης

ΣΤΑΔΙΟ 1^ο Έκδοση απόφασης ένταξης

Η απόφαση ένταξης της πράξης εκδίδεται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και διατάκτης της απόφασης είναι ο Περιφερειάρχης Κρήτης

ΣΤΑΔΙΟ 2^ο Νομική δέσμευση

1. Υπογραφή σύμβασης υλοποίησης του έργου
2. Δημιουργία νομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΑΑ και οριστικοποίηση αυτής από την Περιφέρεια Κρήτης

ΣΤΑΔΙΟ 3^ο Λήψη προκαταβολής

Ο δικαιούχος, μετά την ένταξη της πράξης του, **δύναται** να αιτηθεί στην ΟΤΔ, μέσω του ΟΠΣΑΑ, τη χορήγηση προκαταβολής, υποβάλλοντας αίτημα προκαταβολής στο ΟΠΣΑΑ και έχοντας συγκεντρώσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή του.

Για την υποβολή των αιτημάτων προκαταβολής (Για Παρεμβάσεις Δημόσιου χαρακτήρα) ισχύουν τα εξής:

Η υποβολή του αιτήματος προκαταβολής του δικαιούχου γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΑΑ 2014-2020.

Μέσω της εφαρμογής υποβάλλεται ηλεκτρονικά η αίτηση για χορήγηση προκαταβολής προς το δικαιούχο ([ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ε.1.2-ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ](#)), η οποία 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.

Η αίτηση προκαταβολής υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά. Η ΟΤΔ, αφού ελέγξει την πληρότητα του αιτήματος το διαβιβάζει στην ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας Κρήτης, η οποία το αξιολογεί και το εκκαθαρίζει εντός τριάντα (30) ημερών από την πλήρη υποβολή του.

Για την ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος προκαταβολής, ο δικαιούχος:

- α. εκδίδει τραπεζική ή άλλη ισοδύναμη εγγύηση, η οποία αντιστοιχεί στο 100% του ποσού της προκαταβολής ([ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Υ_2](#)). Η εγγυητική επιστολή (ΕΕ) συστήνεται προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι αορίστου χρόνου.
- β. δημιουργεί αίτημα προκαταβολής για το υπόεργο του και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ
- γ. Επισυνάπτει τα απαραίτητα δικαιολογητικά (εγγυητική επιστολή) στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση
- δ. οριστικοποιεί το αίτημα προκαταβολής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ.

Για να θεωρηθεί πλήρης η υποβολή του αιτήματος, ο δικαιούχος οφείλει, μετά την ηλεκτρονική υποβολή και εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να αποστείλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος προκαταβολής, ο οποίος θα περιλαμβάνει:

- α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο της αίτησης
- β. το πρωτότυπο σώμα της ΕΕ, το οποίο φυλάσσεται στον Οργανισμό Πληρωμών έως την επιστροφή της
- γ. Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου

Το ποσό που πιστοποιείται αποτυπώνεται στο ΟΠΣΑΑ και η καταβολή της δαπάνης διενεργείται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στο λογαριασμό της ΟΤΔ, η οποία το καταβάλλει αμελλητί στο λογαριασμό του δικαιούχου.

Στο αίτημα πληρωμής του δικαιούχου που έπεται της προκαταβολής, θα πρέπει να γίνει ολική απόσβεσή της και να επιστραφούν στον ΕΛΕΓΕΠ οι παραγόμενοι τόκοι, προκειμένου να γίνει η αποδέσμευση της εγγυητικής επιστολής.

Η προκαταβολή πρέπει να καλύπτεται από τις δαπάνες που καταβάλλονται από το δικαιούχο στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου και να δικαιολογούνται με εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας εντός τριών ετών από το έτος καταβολής της προκαταβολής και όχι μεταγενέστερα της 30ης Ιουνίου 2023.

ΣΤΑΔΙΟ 4^ο Αίτημα πληρωμής δαπανών

Ο δικαιούχος, μετά την ένταξη της πράξης του, δύναται να αιτηθεί στην ΟΤΔ, μέσω του ΟΠΣΑΑ, τη χορήγηση πληρωμών. Υποβάλει το αίτημα πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ έχοντας συγκεντρώσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή του.

Για την υποβολή των αιτημάτων πληρωμής (Για Παρεμβάσεις Δημόσιου χαρακτήρα) ισχύουν τα εξής:

Υποβάλλεται προς το ΑΚΟΜΜ-ΨΗΛΟΡΕΙΤΗΣ ΑΑΕ ΟΤΑ και για κάθε αίτημα, ο δικαιούχος προβαίνει στα ακόλουθα:

- α. δημιουργεί ηλεκτρονικά αίτημα πληρωμής για το/τα υποέργα και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ.
- β. επισυνάπτει, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα.

Για έργο δημοσίου χαρακτήρα που εκτελείται χωρίς όρους Δημοσίων Συμβάσεων, υποβάλλονται ηλεκτρονικά τα εξής:

- i. Αίτηση πληρωμής (E_1.4.B) με συνημμένο **Πίνακα Προβλεπομένων Εκτελεσθεισών Εργασιών** και **Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών**,
 - ii. Οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία Εγκρίσεις – Άδειες μαζί με τα εγκεκριμένα σχέδια όπου απαιτούνται, εφόσον δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενη αίτηση ή δεν έχουν τροποποιηθεί (Άδεια δόμησης, Έγκριση Εργασιών Μικρής κλίμακας, Έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία, Περιβαλλοντική Αδειοδότηση, άλλη άδεια κατά περίπτωση, κ.λπ.),
 - iii. Φωτογραφία πινακίδας/ αφίσας έργου (μόνο κατά το 1ο αίτημα),
 - iv. Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο κατά το 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται, και
 - v. Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτει η εγγραφή της επιχορήγησης που έχει ήδη καταβληθεί, καθώς και των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής.
- γ. **οριστικοποιεί το αίτημα πληρωμής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.**

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή και εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών ο δικαιούχος αποστέλλει στην ΟΤΔ το φάκελο του αιτήματος πληρωμής, ο οποίος περιλαμβάνει:



- α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο της αίτησης
- β. τα δικαιολογητικά που υποχρεούται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα.

Για έργο δημοσίου χαρακτήρα που εκτελείται χωρίς όρους Δημοσίων Συμβάσεων, υποβάλλονται **σε φυσικό φάκελο** τα εξής:

- i. Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (E_1.4.B) με συνημμένους τον **Πίνακα Προβλεπομένων Εκτελεσθεισών Εργασιών** και τον **Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών**,
- ii. Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις,
- iii. Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α. σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΑΑ, κλπ.) βάσει των υποδειγμάτων που θα δοθούν από την ΟΤΔ
- iv. Συμφωνητικά εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων, Αναδόχου ή Προμηθευτή με τον Δικαιούχο, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, θεωρημένα από ΔΟΥ κατά περίπτωση (μόνο κατά το 1ο αίτημα),
- v. Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο κατά το 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης στην ιστοσελίδα όπως απαιτείται,
- vi. Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή συνοδευόμενο από δικαιολογητικά εξόφλησης τιμολογίου, κατάσταση παρακρατούμενων φόρων, αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης των φόρων αυτών στο δημόσιο, βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούργιου και αμεταχείριστου εξοπλισμού,
- vii. Επίσημη μετάφραση παραστατικών αλλοδαπής (εφόσον υπάρχουν),
- viii. Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτει η εγγραφή της επιχορήγησης που έχει ήδη καταβληθεί, καθώς και των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής,
- ix. Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ,
- x. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ,
- xi. Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη **(Έντυπο Ε 4)**
- xii. Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε περίπτωση χορήγησης προκαταβολής)
- xiii. Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ

Επίσης είναι σημαντικό να γνωρίζετε τα εξής:



- Η ορθή καταχώρηση και υποβολή της αίτησης πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ, η πληρότητα αυτής και των δικαιολογητικών που τη συνοδεύουν (τόσο στην ηλεκτρονική υποβολή όσο και στην υποβολή του φυσικού φακέλου), και η εμπρόθεσμη οριστικοποίηση της είναι της αποκλειστικής ευθύνης του αιτούντα. Εφόσον η αίτηση πληρωμής υποβληθεί οριστικώς, λαμβάνει μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής,
- Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα να υποβάλλει μέχρι πέντε (5) αιτήματα πληρωμής. Στο εν λόγω πλήθος αιτημάτων πληρωμής δεν συμπεριλαμβάνεται η προκαταβολή.
- Ο δικαιούχος οφείλει να υποβάλλει τουλάχιστον ένα αίτημα πληρωμής, εντός ενός έτους από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης της πράξης, ύψους τουλάχιστον 10%, της Δημόσιας Δαπάνης της πράξης. Σε κάθε περίπτωση ο δικαιούχος έχει την ευθύνη για την ολοκλήρωση του έργου εντός της τρέχουσας Προγραμματικής Περιόδου.
- Όσον αφορά τις διαδικασίες και τα έντυπα πληρωμής, η ΟΤΔ κατά τον προσφορότερο τρόπο ενημερώνει τους δικαιούχους, π.χ. ανάρτηση σχετικών εντύπων και βοηθητικών οδηγιών στην ιστοσελίδα της.

Μετά την ολοκλήρωση του διοικητικού ελέγχου και την επιτόπια επίσκεψη επί των αιτημάτων πληρωμής των δικαιούχων, η ΟΤΔ προβαίνει στην καταβολή της στήριξης πιστώνοντας με τα αντίστοιχα ποσά τους τραπεζικούς τους λογαριασμούς.

Μετά την πληρωμή της επιχορήγησης, οι δικαιούχοι πρέπει να αποστείλουν στην ΟΤΔ:

- 1) το απόσπασμα κίνησης λογαριασμού της Τράπεζας και
- 2) το αποδεικτικό λήψης της επιχορήγησης
- 3) Αντίγραφο λογιστικού βιβλίου με καταχωρημένη τη ληφθείσα επιχορήγηση τα οποία στη συνέχεια θα επισυναφθούν στο ΟΠΣΑΑ.

ΣΤΑΔΙΟ 5^ο Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης

1. Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της νομικής δέσμευσης μπορεί να προκύψει:

- Με την υποβολή αιτήματος τροποποίησης στοιχείων της πράξης από το δικαιούχο προς την ΟΤΔ ([ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ε ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ](#)). Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και να τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι τροποποίησης στοιχείων της πράξης. Στο αίτημα επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν το αίτημα. Αντίστοιχο αίτημα υποβάλλεται και για τις περιπτώσεις ανωτέρας βίας, σύμφωνα με το άρθρο 4 του καν. 640/2014.

- Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης, της πορείας υλοποίησης της πράξης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αλλαγές στα στοιχεία της πράξης όπως αυτά αποτυπώνονται στην απόφαση ένταξης ή αποκλίσεις κατά την υλοποίηση της πράξης (ενδεικτικά: λόγω διαχειριστικών προβλημάτων, εμπλοκών στην εκτέλεση της πράξης).
2. Οι τροποποιήσεις των νομικών δεσμεύσεων μπορούν να αφορούν:
 - τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης,
 - παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της πράξης,
 - αλλαγή στοιχείων του δικαιούχου (όπως για παράδειγμα της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης),
 - μεταφορές ποσών μεταξύ «κατηγοριών δαπανών»,
 - διόρθωση προφανών σφαλμάτων (άρθρο 4 του καν. (ΕΕ) 809/2013).
 3. Το αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης ([ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ε ΑΙΤΗΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ](#)) μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΑΑ και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ, το αίτημα καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται ηλεκτρονικά. Η ημερομηνία πρωτοκόλλησης της αποστολής αυτής θεωρείται ως ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
 4. Με την ολοκλήρωση της υποβολής αιτήματος τροποποίησης της νομικής δέσμευσης από το δικαιούχο και τη διαπίστωση της ανάγκης αλλαγής στοιχείων της πράξης, η αρμόδια ΟΤΔ εξετάζει τις διαφοροποιήσεις ιδίως ως προς την σύνδεση τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής.
 5. Επιπρόσθετα, 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. Επιπλέον, οι σχετικές μεταβολές δεν πρέπει να συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης κατά τα οριζόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 71, του καν. (ΕΕ) 1303/2013:
 - παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής του προγράμματος,
 - αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρεία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα,
 - ουσιαστική μεταβολή που επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων ένταξης, που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους της πράξης.
 6. Ο δικαιούχος έχει ως υποχρέωση να κάνει αναλυτική περιγραφή στα ποσά, και στους λόγους τροποποίησης, οι οποίοι πρέπει να συνάδουν με την φύση του έργου και την προστιθέμενη αξία τους. Με βάση το αποτέλεσμα της εξέτασης, η ΟΤΔ εγκρίνει ή απορρίπτει με απόφαση της ΕΔΠ το σχετικό αίτημα και σε περίπτωση απόρριψης ενημερώνει εγγράφως το δικαιούχο. Στη συνέχεια, η ΟΤΔ αποστέλλει το σχετικό

αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης του δικαιούχου, μαζί με την σχετική απόφαση της ΕΔΠ, στην ΕΥΔ (ΕΠ) Περιφέρειας Κρήτης, ώστε να προβεί σε έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης της νομικής δέσμευσης, με την έκδοση σχετικής απόφασης του οικείου Περιφερειάρχη.

7. Η ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας Κρήτης αναρτά την απόφαση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και εγκρίνει τη νομική δέσμευση στο ΟΠΣΑΑ. Ακολούθως, η ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας Κρήτης κοινοποιεί την απόφαση στην ΟΤΔ και αυτή με την σειρά της την αποστέλλει ταχυδρομικά με απόδειξη παραλαβής και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε κάθε δικαιούχο.
8. Τροποποιήσεις ή σσωνος σημασίας, που δεν επηρεάζουν τα στοιχεία της πράξης όπως αντικατάσταση υλικού κατασκευής, επουσιώδεις αλλαγές εξοπλισμού, τροποποίηση κωδικών ή εργασιών και μεταφορές ποσών εντός «κατηγοριών δαπανών», δύναται να γίνονται για λόγους απλοποίησης με ευθύνη της ΟΤΔ και χωρίς προηγούμενη έγκριση της ΕΔΠ, η οποία θα ενημερωθεί αναλυτικά για όλα τα σχετικά αιτήματα σε επόμενη συνεδρίαση της.
9. Η τροποποίηση της νομικής δέσμευσης προηγείται του αιτήματος πληρωμής, εφόσον το αίτημα πληρωμής σχετίζεται με την τροποποίηση.
10. Το πλήθος των τροποποιήσεων των νομικών δεσμεύσεων, που αιτείται ο δικαιούχος, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5), κατά την διάρκεια του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.
11. Καταχωρίσεις στο ΟΠΣΑΑ. Με την οριστικοποίηση της απόφασης ένταξης στο ΟΠΣΑΑ, δημιουργείται αυτόματα νομική δέσμευση (πρόχειρη). Ο δικαιούχος συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και την υποβάλλει οριστικά, ενημερώνοντας σχετικά την ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας, με κοινοποίηση στην αρμόδια ΟΤΔ και ακολούθως η ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας καταχωρίζει το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.
Προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία τροποποίησης της νομικής δέσμευσης, ο δικαιούχος δημιουργεί τροποποίηση της νομικής δέσμευσης, μεταβάλλει τα στοιχεία της και την υποβάλλει οριστικά και ακολούθως η ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας καταχωρίζει το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.

ΣΤΑΔΙΟ 6^ο Υποχρεώσεις δικαιούχου κατά την υλοποίηση

Η κύρια υποχρέωση των δικαιούχων είναι να υλοποιούν την πράξη, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην προκήρυξη, στην απόφαση ένταξης και στο εθνικό θεσμικό πλαίσιο όπως ισχύει κάθε φορά.

Επίσης:

- α. να μη μεταβάλλουν το ιδιοκτησιακό καθεστώς της ενισχυόμενης πράξης, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης χωρίς να έχει προηγηθεί σχετικό αίτημα τροποποίησης στην ΟΤΔ,

εισήγηση της και αντίστοιχη έγκριση από την ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας. Αν κατόπιν σχετικού ελέγχου, διαπιστωθεί μεταβολή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος χωρίς να έχει ακολουθηθεί η εν λόγω διαδικασία, και διαπιστωθεί ότι ο δικαιούχος δεν τηρεί τα κριτήρια επιλεξιμότητας ή ότι η διαφοροποίηση των κριτηρίων επιλογής τον καθιστά μη επιλέξιμο, τότε ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης και τυχόν ποσό ενίσχυσης που έχει καταβληθεί επιστρέφεται σύμφωνα με την διαδικασία των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών,

- β. να μη χρησιμοποιούν πάγια στοιχεία που έχουν ενισχυθεί για δραστηριότητες που έρχονται σε αντίθεση με τα κριτήρια επιλεξιμότητας της αίτησης στήριξης. Αν διαπιστωθεί το παραπάνω από την ΟΤΔ ή τους αρμόδιους φορείς, κατά την διάρκεια της υλοποίησης της πράξης, τότε η δημόσια δαπάνη που έχει καταβληθεί για τα συγκεκριμένα πάγια επιστρέφεται με την διαδικασία των αχρεωστήτως καταβληθέντων,
- γ. να μη μεταβιβάζουν πάγια περιουσιακά στοιχεία που έχουν ενισχυθεί, εκτός εάν αυτά αντικατασταθούν, πριν την τελική πληρωμή της πράξης, από άλλα, κυριότητας του δικαιούχου και τουλάχιστον ίσης αξίας και δυναμικότητας και ανταποκρίνονται στην εξυπηρέτηση της λειτουργίας της πράξης. Ο δικαιούχος οφείλει να γνωστοποιήσει την αντικατάσταση στην αρμόδια ΟΤΔ,
- δ. να πραγματοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εισαγωγή στο ΟΠΣΑΑ δεδομένων και εγγράφων που απαιτούνται για τη διαχείριση, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση και τον έλεγχο των πράξεων που υλοποιούν, διασφαλίζοντας την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλουν στο ΟΠΣΑΑ,
- ε. για τα κριτήρια επιλογής, η επίτευξη των οποίων επιτυγχάνεται σε χρόνο μεταγενέστερο της υποβολής αίτησης στήριξης, ο δικαιούχος έχει την πλήρη υποχρέωση επίτευξής τους. Αν κατά την υλοποίηση της πράξης ή ακόμα και ύστερα από την ολοκλήρωση αυτής γίνει αντιληπτό από τους αρμόδιους φορείς, η μη τήρηση κάποιου ή κάποιων από τα κριτήρια επιλογής και η εκ νέου βαθμολόγηση της πρότασης έχει ως αποτέλεσμα η βαθμολογία της αίτησης στήριξης, να είναι μικρότερη της τιμής βάσεως αξιολόγησης για την συγκεκριμένη υποδράση, τότε ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης και τυχόν καταβληθείσα επιχορήγηση επιστρέφεται στο σύνολο της με την διαδικασία των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών,
- στ. να αποδέχονται και να διευκολύνουν ελέγχους στην έδρα της πράξης από την ΟΤΔ και άλλα αρμόδια ελεγκτικά όργανα,
- ζ. να τηρούν τους κανόνες δημοσιότητας κατά την υλοποίηση της πράξης, όπως αυτοί περιγράφονται παρακάτω:

ΣΤΑΔΙΟ 7^ο Κανόνες Δημοσιότητας

Οι κατ' ελάχιστον υποχρεώσεις των δικαιούχων του υπομέτρου 19.2 (παρεμβάσεις Δημοσίου χαρακτήρα) ως προς την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και ενημέρωσης είναι:

- α) Για πράξεις των οποίων η συνολική δημόσια δαπάνη είναι 50.000 - 500.000 ευρώ, απαιτείται η ανάρτηση τουλάχιστον μίας αφίσας ελάχιστου μεγέθους Α3 ή πινακίδας

- με πληροφορίες σχετικά με την πράξη, σε σημείο εύκολα ορατό, επισημαίνοντας τη χρηματοδοτική συνδρομή από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα.
- β) Για πράξεις που αφορούν σε αγορά εξοπλισμού, ή υποδομές ή κατασκευαστικά έργα, των οποίων η συνολική δημόσια δαπάνη υπερβαίνει τις 500.000 ευρώ, ο δικαιούχος τοποθετεί προσωρινή πινακίδα σημαντικού μεγέθους.
- γ) Το αργότερο εντός τριών μηνών από την ολοκλήρωση της πράξης, ο δικαιούχος τοποθετεί μόνιμη αναμνηστική πλάκα ή πινακίδα σημαντικού μεγέθους, σε σημείο εύκολα ορατό από το κοινό, όπου επισημαίνεται τουλάχιστον η περιγραφή της πράξης και η χρηματοδοτική συνδρομή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας. Το υλικό κατασκευής και ο τρόπος τοποθέτησης των μόνιμων πινακίδων θα πρέπει να εξασφαλίζουν τη μόνιμη εγκατάστασή τους. Εφόσον η επεξηγηματική πινακίδα που τοποθετείται κατά την εκτέλεση του έργου έχει μόνιμο χαρακτήρα, δεν είναι απαραίτητη η τοποθέτηση αναμνηστικής πλάκας.
- δ) Ως προς την αναγραφή του προϋπολογισμού αναγράφεται ο συνολικός προϋπολογισμός της πράξης, όπως αναφέρεται στην απόφαση ένταξης της πράξης, με διάκριση σε Δημόσια Δαπάνη και Ιδιωτική Συμμετοχή.
- ε) Όσον αφορά στο βασικό στόχο της πράξης προτείνεται να είναι σύντομος και να γίνεται επικοινωνιακή επεξεργασία της διατύπωσης του, ώστε να είναι κατανοητός από το ευρύ κοινό.
- στ) Για πράξεις, στο πλαίσιο των οποίων λειτουργεί και ισότοπος, θα πρέπει να γίνεται σύντομη περιγραφή της πράξης και να αναφέρεται η χρηματοδοτική συνδρομή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας στην αρχική σελίδα.
- ζ) Τα λογότυπα τοποθετούνται στη σελίδα του ιστοτόπου του δικαιούχου σε θέση που είναι ορατή και μέσα στο οπτικό πεδίο της ψηφιακής συσκευής που απεικονίζει.
- η) Σε περιπτώσεις που ο δικαιούχος προβαίνει σε ενημέρωση του κοινού μέσω προωθητικού υλικού (έντυπου, ηλεκτρονικού ή οποιουδήποτε άλλου είδους προωθητικού υλικού) ή καταχωρίσεων στον τύπο, θα πρέπει να υπάρχει αναφορά στη συγχρηματοδότηση της πράξης από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα. Το έμβλημα της Ένωσης θα πρέπει να είναι πάντα ευδιάκριτο και να βρίσκεται σε προβλεπόμενη θέση. Η θέση και το μέγεθος του είναι ανάλογη της κλίμακας του υλικού ή του εγγράφου που χρησιμοποιείται.
- Επίσης η αναφορά στο Ταμείο χρηματοδότησης θα πρέπει να είναι ευανάγνωστη.
- θ) Σε περιπτώσεις που ο δικαιούχος προβαίνει σε ενημέρωση του κοινού μέσω τηλεοπτικών μηνυμάτων θα πρέπει να αναφέρεται το όνομα της πράξης στο κυρίως πλαίσιο του κειμένου της διαφήμισης και αυτό του ΠΑΑ 2014-2020. Επίσης θα πρέπει στο τέλος του τηλεοπτικού μηνύματος να εμφανίζονται τα λογότυπα που προβλέπονται. Επιπλέον θα πρέπει να εκφωνείται η φράση: «Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης».
- ι) Σε περιπτώσεις που ο δικαιούχος προβαίνει σε ενημέρωση του κοινού μέσω ραδιοφωνικών μηνυμάτων να αναφέρεται κατά τη διάρκεια του μηνύματος το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, το ΠΑΑ 2014-2020, το LEADER και το ΕΓΤΑΑ: η Ευρώπη επενδύει στις αγροτικές περιοχές, ενώ στο κλείσιμο του μηνύματος να εκφωνείται «Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης».
- ια) Οι πληροφορίες και αναφορές στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Σημαία, Ταμείο, σύνθημα, συγχρηματοδότηση καθώς και λογότυπο LEADER) πρέπει να καταλαμβάνουν νοητά

τουλάχιστον το 25% της πινακίδας, ή της αναμνηστικής πλάκας, ή της αρχικής σελίδας του ιστοτόπου. Τα γραφικά πρότυπα της Σημαίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης παρουσιάζονται στην ιστοσελίδα: <http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index.el.htm>.

- ιβ) Αν διαπιστωθεί από την ΟΤΔ ή τους αρμόδιους φορείς, ότι κατά την διάρκεια της υλοποίησης της πράξης δεν τηρούνται οι εν λόγω κανόνες δημοσιότητας, γίνεται σύσταση συμμόρφωσης στον δικαιούχο. Σε περίπτωση επανάληψης της παράβασης, επιβάλλεται ποινή στον δικαιούχο που αντιστοιχεί στο 5% της Δημόσιας Δαπάνης της πράξης με αντίστοιχη μείωση της Δημόσιας Δαπάνης της πράξης.

ΣΤΑΔΙΟ 8^ο Ολοκλήρωση πράξης

1. Η έναρξη της διαδικασίας ολοκλήρωσης της πράξης πραγματοποιείται με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου αυτής και εντός του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης της.
2. Η υποβολή των δικαιολογητικών για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης, γίνεται από τον δικαιούχο στην αρμόδια ΟΤΔ, η οποία εν συνεχεία υποβάλλει την εισήγηση της, στην ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας, ώστε να προχωρήσει στην έκδοση απόφασης ολοκλήρωσης της πράξης. Η εν λόγω απόφαση αποστέλλεται στον δικαιούχο, με κοινοποίηση στην αρμόδια ΟΤΔ και στην Μονάδα Τοπικής Ανάπτυξης της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 - 2020.

ΣΤΑΔΙΟ 9^ο Μακροχρόνιες Υποχρεώσεις Δικαιούχων

1. Ο δικαιούχος οφείλει να αποδέχεται και να διευκολύνει τους ελέγχους στην έδρα της πράξης, από την ΟΤΔ και τους αρμόδιους φορείς ελέγχου. Σε περίπτωση άρνησης ελέγχου τότε επιστρέφεται το σύνολο της δημόσιας δαπάνης που καταβλήθηκε, με την διαδικασία των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
2. Ο δικαιούχος οφείλει για περίοδο πέντε (5) ετών, από την τελική πληρωμή του να μην προβεί σε:
 - α) Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής προγράμματος.
 - β) Αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρεία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα.
 - γ) Ουσιαστική μεταβολή που επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους. Ως ενδεικτική περίπτωση ουσιαστικής μεταβολής αναφέρεται και η διαπίστωση περί πλημμελούς συντήρησης των έργων από τους δικαιούχους, με αποτέλεσμα αυτά να μην είναι πλέον λειτουργικά.

Παράλληλα, υποχρεούται στην τήρηση των όρων που προβλέπονται στην πρόσκληση, ενώ δεν μπορεί να ενισχυθεί από άλλο Εθνικό ή/και συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα για την υλοποίηση της ίδιας πρότασης ή τμήματος αυτής.

Επισημαίνεται, ότι ο δικαιούχος της ενίσχυσης μπορεί να μεταβιβάσει πάγια περιουσιακά στοιχεία που έχει ενισχυθεί, μόνο εάν αυτά αντικατασταθούν από άλλα κυριότητας του φορέα και ανάλογης αξίας, που ανταποκρίνονται στην εξυπηρέτηση της πράξης (στις περιπτώσεις αυτές απαιτείται ενημέρωση της αρμόδιας ΟΤΔ).

3. Στον δικαιούχο της ενίσχυσης, σε περίπτωση αθέτησης των παραπάνω υποχρεώσεων, επιβάλλεται επιστροφή της δημόσιας επιχορήγησης αναλογικά προς την περίοδο για την οποία δεν εκπληρώθηκαν οι απαιτήσεις.
4. Ο δικαιούχος οφείλει να τηρεί τα κριτήρια επιλογής, για τα οποία βαθμολογήθηκε κατά την αξιολόγηση της αίτησης στήριξης και αποτελούν μακροχρόνιες υποχρεώσεις, για πέντε (5) έτη από την τελική του πληρωμή. Σε αντίθετη περίπτωση, αν ένα ή περισσότερα κριτήρια δεν ικανοποιούνται τότε επιστρέφεται, με την διαδικασία των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, ποσοστό της Δημόσιας Δαπάνης που έχει καταβληθεί, και απορρέει από τον ακόλουθο τύπο:

$(\alpha-\beta)/100 * \gamma/5 \times \text{Δημόσια Δαπάνη}$.

Όπου: α = η βαθμολογία του κριτηρίου κατά την αξιολόγηση,

β = η νέα βαθμολογία του κριτηρίου σύμφωνα με τα ευρήματα του ελέγχου, και

γ = ο αριθμός των ετών από την τελική πληρωμή.

Ο παραπάνω τύπος εφαρμόζεται για κάθε κριτήριο επιλογής που ελέγχεται και η προς ανάκτηση Δημόσια Δαπάνη υπολογίζεται αθροιστικά.

Αν η επανεξέταση των κριτηρίων έχει ως αποτέλεσμα η βαθμολογία με την οποία αξιολογήθηκε η αίτηση στήριξης, να είναι μικρότερη της τιμής βάσεως αξιολόγησης για την συγκεκριμένη υποδράση, τότε επιστρέφεται κατ' αναλογία το ποσοστό της Δημόσιας Δαπάνης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 71 του Καν. (ΕΕ) 1303/2013.

Η προς ανάκτηση Δημόσια Δαπάνη υπολογίζεται με τον ακόλουθο τύπο:
 $\alpha * \Delta\Delta / 5$

Όπου: α = το έτος (1ο ή 2ο ή 3ο ή 4ο ή 5ο) κατά το οποίο διενεργείται ο έλεγχος, ύστερα από την τελευταία πληρωμή και $\Delta\Delta$ η Δημόσια Δαπάνη που καταβλήθηκε.

5. Ο δικαιούχος υποχρεούται κάθε έτος και στα πλαίσια της διάρκειας των μακροχρονίων υποχρεώσεων του να αποστέλλει ηλεκτρονικά ή εγγράφως στην ΟΤΔ, αποδεικτικά τήρησης των μακροχρονίων υποχρεώσεων του, έως τις 31-12-2023 και στο μετέπειτα χρονικό διάστημα των μακροχρονίων υποχρεώσεων του στην ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας.
6. Οι ΟΤΔ διατηρούν λεπτομερείς φακέλους με όλες τις πληροφορίες και τα δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται, οι οποίοι φυλάσσονται επί 10 έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης των πράξεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΔΗΓΟΥ

Πίνακας 1: Αίτηση Προκαταβολής δικαιούχου

A/A	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
1	Αίτηση προκαταβολής δικαιούχου (E_1.2)	X	X
2	Αποδεικτικό Κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο της αίτησης		X
3	Εγγυητική επιστολή προκαταβολής προς ΟΠΕΚΕΠΕ (Y_2)	X	X
4	Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου σε ισχύ		X
5	Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου σε ισχύ		X

Πίνακας 2: Αίτηση Πληρωμής Δαπανών

A/A	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
1	Αίτηση πληρωμής (E_1.4.B) με συνημμένο Πίνακα Προβλεπομένων Εκτελεσθεισών Εργασιών και Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών	X	X
2	Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις		X
3	Οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία Εγκρίσεις – Άδειες μαζί με τα εγκεκριμένα σχέδια όπου απαιτούνται, εφόσον δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενη αίτηση ή δεν έχουν τροποποιηθεί (Άδεια δόμησης, Έγκριση Εργασιών Μικρής κλίμακας, Έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία, Περιβαλλοντική Αδειοδότηση, άλλη άδεια κατά περίπτωση, κ.λπ.),	X	
4	Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα		X

A/A	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
	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 (μόνο στο 1ο αίτημα ή σε περίπτωση που έχουν τροποποιηθεί και στα επόμενα)		X
6	Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1ο αίτημα)	X	
7	Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο στο 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται.	X	X
8	1) Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή 2) Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, αναδόχου/προμηθευτή 3) Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων 4) Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο 5) Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχειρίστου εξοπλισμού		X
9	Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή		X
10	Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτει η εγγραφή της επιχορήγησης, που έχει ήδη καταβληθεί, καθώς και των παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής	X	X
11	Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ		X
12	Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ		X
13	Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη (Εντυπο E_4)		X
14	Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε		X

Α/Α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
	περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)		
15	Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ		X