



Ημερομηνία: 02-05-2024

Αρ. Πρωτ.: 24010

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ: ΔΗΜΟΣΙΟ

Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΛΙΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΜΕΤΡΟΥ 19.2 «ΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (CLLD/LEADER)» ΤΟΥ ΠΑΑ
2014-2020

Σελίδα 1 από 7





ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΩΝ

1. Στη Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχου (Check List) του φακέλου πληρωμής
 - Το πεδίο «Αριθμός αιτήσεων» συμπληρώνεται βάσει του αριθμού των αιτήσεων πληρωμής που έχουν συμπεριληφθεί στην παρτίδα πληρωμής και δεν αφορά τον αύξοντα αριθμό της Αίτησης Πληρωμής. Στην περίπτωση που έχει υποβληθεί μια Αίτηση Πληρωμής για δύο ή περισσότερα Υποέργα, θα αναγράφεται σχετική παρατήρηση στο συγκεκριμένο πεδίο.
 - Το πεδίο «Είδος πληρωμής» συμπληρώνεται βάσει των τιμών της στήλης «Είδος πληρωμής» της Κατάστασης Πληρωμής Υποχρεώσεων. Στην περίπτωση που υπάρχουν δικαιούχοι με Μερική και δικαιούχοι με Τελική Πληρωμή στο πεδίο «Είδος πληρωμής» θα πρέπει να αναγράφεται «Μερική /Τελική». Το ίδιο ισχύει και για το πεδίο «Είδος πληρωμής» που υπάρχει στο Διαβιβαστικό.
 - Το πεδίο «Υψος αιτούμενης δημόσιας δαπάνης» συμπληρώνεται βάσει του ποσού της στήλης «Αιτούμενο Επιλέξιμο Ποσό Δ.Δ.» της Κατάστασης Πληρωμής Υποχρεώσεων.
 - Το πεδίο «Ποσό προκαταβολής προς εκκαθάριση» συμπληρώνεται βάσει του ποσού του πεδίου «Προκαταβολή προς Εκκαθάριση» της Κατάστασης Πληρωμής Υποχρεώσεων.
 - Το πεδίο «Ποσό μειώσεων» συμπληρώνεται βάσει του ποσού της στήλης «Μειώσεις» της Κατάστασης Πληρωμής Υποχρεώσεων.
 - Το πεδίο «Ποσό κυρώσεων» συμπληρώνεται βάσει του ποσού της στήλης «Ποινές» της Κατάστασης Πληρωμής Υποχρεώσεων.
 - Το πεδίο «Συνολικό ποσό πληρωμής παρτίδας» συμπληρώνεται βάσει του ποσού της στήλης «Τελικό Ποσό Πληρωμής» της Κατάστασης Πληρωμής Υποχρεώσεων.
 - Το σημείο 4 «Βεβαιώνεται ότι στα έργα ιδιωτικού χαρακτήρα οι δικαιούχοι που έχουν υποβάλει αίτηση πληρωμής δεν εμπίπτουν στις διατάξεις των περιπτώσεων γ. και ε. της παραγρ.4 του άρθρου 44, της υπ' αριθ. 1337/4-5-2022 (ΦΕΚ 2310/Β'/11-5-2022) ΥΑ» συμπληρώνεται μόνο στις περιπτώσεις που στην παρτίδα περιλαμβάνονται έργα ιδιωτικού χαρακτήρα. Συνεπώς στις περιπτώσεις παρτίδων στις οποίες περιλαμβάνονται έργα δημόσιου χαρακτήρα, στο εν λόγω σημείο θα πρέπει είτε να συμπληρώνονται με παύλες (-) και οι δύο στήλες (ΝΑΙ – ΟΧΙ) είτε να αναγράφεται «ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ».
2. Αν κατά τη σύνταξη του φακέλου πληρωμής διαπιστωθεί έλλειψη ή λάθος (π.χ. μη επισύναψη κάποιου δικαιολογητικού στο ΟΠΣΑΑ/ΠΣΚΕ ή επισύναψη δικαιολογητικού με λάθος) από την Υπηρεσία που διενεργεί τον Διοικητικό Έλεγχο, θα πρέπει να αναγράφεται παρατήρηση στη «Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχου (Check List) και το σχετικό δικαιολογητικό θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στον φάκελο πληρωμής.
3. Ο δικαιούχος δύναται να τροποποιήσει – ανακαλέσει το αίτημα του πριν την έναρξη του διοικητικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 3, Καν. (Ε.Ε.) 809/2014.
4. Μετά την έναρξη του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής, δύναται να διορθωθεί η Αίτηση Πληρωμής ή συνημμένα έγγραφα μόνο αν διαπιστωθούν προφανή λάθη (άρθρο 4, Καν. (Ε.Ε.) 809/2014).
5. Αν κατά το διοικητικό έλεγχο του αιτήματος πληρωμής απαιτηθεί η διόρθωση κάποιου δικαιολογητικού, θα πρέπει είτε να απορρίπτεται το αίτημα και να υποβάλλεται εκ νέου είτε να επισυνάπτεται το διορθωμένο δικαιολογητικό στο Διοικητικό Έλεγχο Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ (για έργα δημόσιου χαρακτήρα) ή στην Έκθεση Πιστοποίησης στο ΠΣΚΕ (για έργα ιδιωτικού χαρακτήρα) με αναγραφή σχετικής παρατήρησης στο Πρακτικό Διοικητικού Ελέγχου.
6. Οι εξοφλήσεις των παραστατικών του αιτήματος πληρωμής του δικαιούχου θα πρέπει να έχουν ημερομηνία εξόφλησης πριν την ημερομηνία της Αίτησης Πληρωμής.



Σε διαφορετική περίπτωση επιβάλλεται σχετική μείωση και δεν επιτρέπεται η απόρριψη αιτήματος από την Υπηρεσία που διενεργεί τον Διοικητικό Έλεγχο και η υποβολή νέου αιτήματος από τον δικαιούχο με δαπάνες που εξοφλήθηκαν μετά την αρχική υποβολή του αιτήματος.

7. Αν κατά το διοικητικό έλεγχο διαπιστωθούν ασυμφωνίες ανάμεσα στις αιτούμενες δαπάνες και στις δαπάνες του εγκεκριμένου προϋπολογισμού που οδηγούν σε περικοπές, δεν επιτρέπεται η απόρριψη αιτήματος από την Υπηρεσία που διενεργεί τον Διοικητικό Έλεγχο προκειμένου να υποβληθεί αίτημα τροποποίησης και στη συνέχεια να υποβληθεί νέο αίτημα από τον δικαιούχο ώστε να μην επιβληθούν μειώσεις/κυρώσεις.
8. Αν κατά την υποβολή του Αιτήματος Πληρωμής ο δικαιούχος δεν έχει επισυνάψει στο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣΑΑ/ΠΣΚΕ) κάποιο από τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην Εγκύκλιο Πληρωμής αλλά το έχει προσκομίσει στο φυσικό φάκελο της Αίτησης Πληρωμής, θα πρέπει να επισυνάπτεται από την αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία στο Διοικητικό Έλεγχο Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ (για έργα δημόσιου χαρακτήρα) ή στην Έκθεση Πιστοποίησης στο ΠΣΚΕ (για έργα ιδιωτικού χαρακτήρα).
9. Πινακίδα Πράξης:
 - Η πινακίδα της Πράξης θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τον Οδηγό Επικοινωνίας και Δημοσιότητας του ΠΑΑ 2014-2020.
Να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στη χρήση των ορθών λογοτύπων, στο μέγεθος και στη ορθή σειρά αυτών, στο ποσό και στο βασικό στόχο της Πράξης.
 - Στην περίπτωση που διορθωθεί η πινακίδα μετά την υποβολή του 1^{ου} Αιτήματος Πληρωμής, η φωτογραφία της διορθωμένης πινακίδας θα πρέπει να αναρτηθεί από τον δικαιούχο στο επόμενο Αίτημα Πληρωμής.
 - Σε κάθε Επιτόπια Επίσκεψη θα πρέπει να γίνεται λήψη νέας φωτογραφίας της πινακίδας της Πράξης. Στο Πρακτικό Διοικητικού Ελέγχου θα πρέπει να επισυνάπτεται κάθε φορά η εν λόγω φωτογραφία και όχι η φωτογραφία που έχει επισυναφθεί στο Αίτημα Πληρωμής από τον Δικαιούχο.
10. Αν στις αιτούμενες δαπάνες περιλαμβάνεται και δαπάνη για την κατασκευή/ανάπτυξη ιστοσελίδας, θα πρέπει να τηρούνται οι κανόνες δημοσιότητας, σύμφωνα με την παράγραφο 1.6 του Οδηγού Επικοινωνίας και Δημοσιότητας του ΠΑΑ 2014-2020 (λογότυπα, υπερεσύνδεσμοι).
11. Η Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα θα πρέπει να είναι για είσπραξη χρημάτων και σε ισχύ (για εύλογο χρονικό διάστημα).
12. Σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 4314/2014 οι προκαταβολές και οι ενδιάμεσες (μερικές) πληρωμές των δικαιούχων για την υλοποίηση των πράξεων που συγχρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Αγροτικής Ανάπτυξης, δεν κατάσχονται, δεν υπόκεινται σε κανενός είδους παρακράτηση και δεν συμψηφίζονται με τυχόν οφειλές του δικαιούχου προς το Ελληνικό Δημόσιο ή τα ασφαλιστικά ταμεία. Στην περίπτωση αυτή παραμένουν σε ισχύ οι γενικές διατάξεις περί Φορολογικής και Ασφαλιστικής ενημερότητας για είσπραξη χρημάτων, χωρίς όμως τον όρο της παρακράτησης.
Σε κάθε περίπτωση η Φορολογική Ενημερότητα που υποβάλλεται στα Αιτήματα Προκαταβολών και Μερικών Πληρωμών δικαιούχων θα πρέπει να είναι χωρίς παρακράτηση.
13. Στις περιπτώσεις που υπάρχουν παρακρατήσεις στην Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα θα πρέπει να καταχωρούνται στο ΟΠΣΑΑ από την Υπηρεσία που διενεργεί τον Διοικητικό Έλεγχο και στον φάκελο Πληρωμής θα πρέπει να περιλαμβάνεται και η Κατάσταση Παρακρατήσεων.
Επισημαίνεται ότι οι Παρακρατήσεις γίνονται μόνο στις Τελικές Πληρωμές Δικαιούχων και σε όλες τις πληρωμές των Αναδόχων.



14. Όλα τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την Αίτηση Πληρωμής πρέπει να έχουν εκδοθεί πριν την ημερομηνία πρωτοκόλλου της Αίτησης.
15. Πίνακας 3 / Πίνακας 3.1:
- Στο πεδίο «Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης Στήριξης» θα πρέπει να συμπληρώνεται:
 - Η ημερομηνία της αρχικής οριστικοποίησης της Αίτησης Στήριξης στο ΟΠΣΑΑ βάσει της οποίας έγινε η αξιολόγηση (για τα έργα δημόσιου χαρακτήρα) και
 - Η ημερομηνία οριστικοποίησης της Αίτησης Στήριξης στο ΠΣΚΕ (για τα έργα ιδιωτικού χαρακτήρα).
 - Στο πεδίο «Ημερομηνία Τελευταίας Τροποποίησης Απόφασης Ένταξης» θα πρέπει να συμπληρώνεται η ημερομηνία της τελευταίας τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης ανεξάρτητα εάν αφορά το υπό εξέταση έργο.
 - Στο πεδίο «Ημερομηνία Τρέχοντος Αιτήματος Πληρωμής Δικαιούχου» θα πρέπει να συμπληρώνεται:
 - Η ημερομηνία της έντυπης Αίτησης Πληρωμής (για τα έργα δημόσιου χαρακτήρα) και
 - Η ημερομηνία οριστικοποίησης του Αιτήματος Καταβολής Ενίσχυσης (Ελέγχου) στο ΠΣΚΕ (για τα έργα ιδιωτικού χαρακτήρα). Η ημερομηνία παραλαβής της Αίτησης από την ΟΤΔ μπορεί να αναγράφεται συμπληρωματικά.
 - Στο πεδίο «Ημερομηνία Λήξης Χρονοδιαγράμματος Έργου» θα πρέπει να συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης χρονοδιαγράμματος της Πράξης / του δικαιούχου προκειμένου να μπορεί να ελεγχθεί η εμπρόθεσμη υποβολή του Αιτήματος Πληρωμής.
 - Στο πεδίο «Ημερομηνία 1ης Εξόφλησης Παραστατικού Τρέχοντος Αιτήματος» θα πρέπει να συμπληρώνεται η πρώτη χρονικά ημερομηνία πληρωμής παραστατικού του Αιτήματος.
16. Η Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις, έτσι όπως έχει ελεγχθεί και εγκριθεί, θα πρέπει να επισυνάπτεται:
- μαζί με την Έκθεση Αυτοψίας στο Διοικητικό Έλεγχο Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ (για έργα δημόσιου χαρακτήρα) ή
 - στην Έκθεση Πιστοποίησης στο ΠΣΚΕ (για έργα ιδιωτικού χαρακτήρα).
17. Τα δικαιολογητικά που αφορούν σε τροποποίηση ή σσονος σημασίας, θα πρέπει να επισυνάπτονται:
- μαζί με το Πρακτικό Διοικητικού Ελέγχου στο Διοικητικό Έλεγχο Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ (για έργα δημόσιου χαρακτήρα) ή
 - στην Έκθεση Πιστοποίησης στο ΠΣΚΕ (για έργα ιδιωτικού χαρακτήρα).

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

18. Η έντυπη Αίτηση Πληρωμής του δικαιούχου που επισυνάπτεται στο ΟΠΣΑΑ θα πρέπει να έχει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία.
Ο αριθμός πρωτοκόλλου της έντυπης Αίτησης Πληρωμής καταχωρείται στο πεδίο «Αριθμός Πρωτοκόλλου» στο Αίτημα Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ.
Η ημερομηνία πρωτοκόλλου της έντυπης Αίτησης Πληρωμής καταχωρείται στο πεδίο «Ημερ/νία Πρωτοκόλλου» στο Αίτημα Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ».



19. Η ημερομηνία πρωτοκόλλου της έντυπης Αίτησης Πληρωμής του δικαιούχου, η ημερομηνία πρωτοκόλλου που καταχωρείται στο ΟΠΣΑΑ καθώς και η ημερομηνία οριστικοποίησης του Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ θα πρέπει να συμπίπτουν.
20. Στην περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί επιτόπια επίσκεψη στο Διοικητικό Έλεγχο Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ πρέπει να επισυνάπτεται η Έκθεση Αυτοψίας στο πεδίο «Πρακτικό Επιτόπιας Επίσκεψης» και να καταχωρείται η ημερομηνία στο πεδίο «Ημερ/νία Επιτόπιας Επίσκεψης».
Στην περίπτωση που δεν έχει πραγματοποιηθεί επιτόπια επίσκεψη δεν συμπληρώνεται το πεδίο «Ημερ/νία Επιτόπιας Επίσκεψης».
21. Στο ΟΠΣΑΑ στο αίτημα Πληρωμής του δικαιούχου που αφορά στην τελική πληρωμή (έργου ή υποέργου) θα πρέπει να συμπληρώνεται το πεδίο «Τελική Πληρωμή».
22. Η Ασφαλιστική Έργου [Βεβαίωση Οφειλής/Μη Οφειλής (για είσπραξη λογαριασμού)] για κατασκευαστικά έργα που περιλαμβάνεται στο φάκελο πληρωμής θα πρέπει να είναι πρωτότυπη.
Στην περίπτωση που στην Βεβαίωση Οφειλής (για είσπραξη λογαριασμού) δεν αναγράφεται η Ταυτότητα Οφειλής/ Πληρωμής θα πρέπει να περιλαμβάνεται στο φάκελο πληρωμής σχετικό δικαιολογητικό.
23. Βεβαίωση Ελέγχου και Απόδοσης Κρατήσεων:
- Η Βεβαίωση που περιλαμβάνεται στο φάκελο πληρωμής θα πρέπει να είναι πρωτότυπη και να συνοδεύεται από τα πρωτότυπα (όπου υπάρχουν) παραστατικά πληρωμής των κρατήσεων που έχουν εξοφληθεί.
 - Στη Βεβαίωση πρέπει να αναγράφεται ο φόρος μόνο όταν ο δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο και έχει προβεί στην απόδοση του φόρου και η καταβολή της ενίσχυσης από τον ΟΠΕΚΕΠΕ θα γίνει σε λογαριασμό του δικαιούχου.
 - Στην περίπτωση που ο δικαιούχος δεν έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο και η καταβολή της ενίσχυσης από τον ΟΠΕΚΕΠΕ θα γίνει σε λογαριασμό του αναδόχου, στη Βεβαίωση (και στην Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου) δεν πρέπει να αναγράφεται ο φόρος διότι, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 45 του Ν. 4456/2017 (με την οποία τροποποιήθηκε η παρ. 9 του άρθρου 65 του Ν. 4389/2016), η αμοιβή που καταβάλλεται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στο πλαίσιο πράξεων του ΠΑΑ 2014-2020 που αφορούν σε δημόσιες συμβάσεις, δεν υπόκειται στην παρακράτηση φόρου της περίπτωσης δ' της παρ. 1 και της παρ. 2 του άρθρου 64 του Ν. 4172/2013.
24. Βεβαίωση Ελέγχου Δημοσιεύσεων
- Η Βεβαίωση που περιλαμβάνεται στο φάκελο πληρωμής θα πρέπει να είναι πρωτότυπη (μόνο στο 1ο αίτημα) συνοδευόμενη από:
 - Ολόκληρη τη σελίδα κάθε εφημερίδας που έγινε η δημοσίευση (φωτοτυπία) στην οποία θα πρέπει να φαίνεται ο τίτλος της εφημερίδας και η ημερομηνία.
Στην περίπτωση που δεν περιλαμβάνονται τα ανωτέρω στοιχεία να αποστέλλεται και η 1^η σελίδα.
 - Το τιμολόγιο κάθε εφημερίδας (φωτοτυπία) το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου. Στην περίπτωση που το τιμολόγιο έχει εκδοθεί στο όνομα του αναδόχου θα πρέπει να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες ώστε να εκδοθεί το Τιμολόγιο στο όνομα του Δικαιούχου εφόσον δεν έχει παρέλθει το έτος έκδοσης του αρχικού Τιμολογίου.
 - Εξοφλητική απόδειξη κάθε παραπάνω τιμολογίου (φωτοτυπία) ή αντίγραφο ηλεκτρονικής πληρωμής (μέσω web banking).
Στην περίπτωση που η εξόφληση των Τιμολογίων των εφημερίδων έχει γίνει από τον δικαιούχο, στον φάκελο πληρωμής πέραν των ανωτέρω θα πρέπει να περιλαμβάνονται και τα αποδεικτικά απόδοσης



τυχόν κρατήσεων – παρακρατήσεων και το αποδεικτικό πληρωμής του ποσού των Τιμολογίων των εφημερίδων από τον ανάδοχο στο δικαιούχο.

- Στις περιπτώσεις που η δημοσίευση στις εφημερίδες δεν έχει γίνει σύμφωνα με την νομοθεσία (π.χ. δημοσίευση σε λιγότερες από τις απαραίτητες εκ του νόμου εφημερίδες) θα πρέπει να αναγραφεί η αιτιολογία και να τεκμηριωθεί ότι δόθηκε επαρκής δημοσιότητα.

25. Κρατήσεις υπέρ ΕΑΔΗΣΥ ή ΕΑΑΔΗΣΥ και ΑΕΠΠ

Σε συνέχεια σχετικής ανακοίνωσης της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, διευκρινίζονται τα εξής:

- A) Για συμβάσεις που έχουν υπογραφεί πριν τις 30-09-2022:
Επιβάλλεται κράτηση ύψους 0,06% υπέρ ΑΕΠΠ και 0,07% υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ.
- B) Για συμβάσεις που υπογράφονται από 30-09-2022 και μετά:
Επιβάλλεται κράτηση ύψους 0,10% υπέρ ΕΑΔΗΣΥ επί των συμβάσεων αξίας άνω των χιλίων (1.000) ευρώ προ ΦΠΑ.

Το αναλογούν ποσό της κράτησης (περίπτωση A και B) κατατίθεται σε έναν από τους παρακάτω τραπεζικούς λογαριασμούς υπέρ ΕΑΔΗΣΥ, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας της σύμβασης:

- Τράπεζα της Ελλάδας: IBAN GR 2001000240000000026180286
- Τράπεζα ΠΕΙΡΑΙΩΣ: IBAN GR 1901721360005136088985432

Όλες οι ανωτέρω κρατήσεις (περίπτωση A και B) υπάγονται σε χαρτόσημο 3% και ΟΓΑ χαρτοσήμου που υπολογίζεται με ποσοστό 20% επί του χαρτοσήμου.

26. e-Παράβολο για πληρωμή χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου για τις κρατήσεις υπέρ ΕΑΔΗΣΥ ή ΕΑΑΔΗΣΥ και ΑΕΠΠ:

Στο πεδίο «Πρόσθετα Στοιχεία» πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του έργου/της πληρωμής που αφορά (τίτλος έργου, αριθμός λογαριασμού, δικαιούχος) ώστε να μπορεί να αποδειχτεί ότι έχει εκδοθεί για τη συγκεκριμένη χρήση και για να αποκλειστεί η χρήση του για άλλο σκοπό.

Αν δεν αναγράφονται τα απαραίτητα στοιχεία στο πεδίο «Πρόσθετα Στοιχεία» θα πρέπει να εκδοθεί βεβαίωση από τον δικαιούχο ότι έχει προβεί σε έλεγχο της εγκυρότητας του συγκεκριμένου παραβόλου και ότι το παράβολο έχει δεσμευτεί για χρήση για την συγκεκριμένη πληρωμή του υπό εξέταση έργου.

Στο φάκελο πληρωμής πρέπει να περιλαμβάνονται:

- Εκτύπωση του παραβόλου στο οποίο να εμφανίζεται ο Κωδικός Πληρωμής (RF).
- Αποδεικτικό πληρωμής στο οποίο να εμφανίζεται και ο Κωδικός Πληρωμής (RF).
- Δικαιολογητικό από το οποίο να προκύπτει ότι το παράβολο έχει δεσμευτεί (Κατάσταση: ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΟ).

27. Πληρωμές κρατήσεων έργων δημόσιου χαρακτήρα που εκτελούνται με όρους δημόσιων συμβάσεων:

Οι πληρωμές των κρατήσεων πρέπει να γίνονται από τραπεζικό λογαριασμό που ανήκει στον ανάδοχο.

Επιπλέον αν από τα αποδεικτικά πληρωμής των κρατήσεων ή από τα δικαιολογητικά του φακέλου πληρωμής δεν προκύπτει ποιος είναι ο δικαιούχος του τραπεζικού λογαριασμού από τον οποίο έχουν γίνει οι πληρωμές των κρατήσεων, θα πρέπει να προσκομίζεται συμπληρωματικό δικαιολογητικό.

28. Στις περιπτώσεις έργων δημόσιου χαρακτήρα που εκτελούνται με όρους δημόσιων συμβάσεων όπου ο δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο, στον φάκελο πληρωμής πρέπει να περιλαμβάνονται:

- Το αποδεικτικό πληρωμής του αναδόχου από τον δικαιούχο.
- Τα αποδεικτικά απόδοσης τυχόν κρατήσεων – παρακρατήσεων.
- Η Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα του αναδόχου και η Ασφαλιστική Έργου [Βεβαίωση Οφειλής/Μη Οφειλής (για είσπραξη λογαριασμού)] σε φωτοτυπία.



29. Στα έργα δημόσιου χαρακτήρα που δεν εκτελούνται με όρους δημόσιων συμβάσεων θα πρέπει να τηρείται:
- το θεσμικό πλαίσιο του Υπομέτρου 19.2,
 - το υπ' αριθμ. 4647/01-07-2019 έγγραφο της ΕΥΕ ΠΑΑ στο οποίο αναφέρεται το εξής: «Οι δαπάνες συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4412/2018 είναι επιλέξιμες εφόσον η ανάθεσή τους γίνεται κατόπιν διαδικασιών που τηρούν τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και τις γενικές αρχές για την ανάθεση ενωσιακών συμβάσεων (αρχή της μη εισαγωγής διακρίσεων, της ίσης μεταχείρισης, της διαφάνειας, της αμοιβαίας αναγνώρισης και της αναλογικότητας), κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης επιλογής. Απόφαση 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968/31-12-2018, τ.Β.), Άρθρο 36)» (σελ. 3 – σημείο 8) και
 - το υπ' αριθμ. 5488/01-08-2019 έγγραφο της ΕΥΕ ΠΑΑ στο οποίο αναφέρεται το εξής: «...διευκρινίζεται ότι, οι φορείς που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4412/2018, (Σύλλογοι, Φυσικά Πρόσωπα κ.λ.π.) υποχρεούνται να ακολουθήσουν διαδικασίες δημόσιας πρόσκλησης επιλογής για την υλοποίηση των έργων τους, σύμφωνα με το άρθρο 36 της απόφασης 137675/ΕΥΘΥ 1016/19-12-2018 (ΦΕΚ 5968/31-12-2018, τ.Β.). Οι επιμέρους κανόνες και λεπτομέρειες εφαρμογής της διαδικασίας, καθορίζονται από τις ΟΤΔ».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

30. Στην Έκθεση Πιστοποίησης στο ΠΣΚΕ πρέπει να επισυνάπτεται από την ΕΠΠ φωτοαντίγραφο της Αίτησης Πληρωμής του δικαιούχου με το πρωτόκολλο εισερχομένου στην ΟΤΔ. Η Αίτηση Πληρωμής πρέπει να επισυνάπτεται ολόκληρη και όχι μόνο η πρώτη σελίδα.
Μετά την μετάπτωση των δεδομένων από το ΠΣΚΕ στο ΟΠΣΑΑ θα πρέπει να γίνεται έλεγχος αν ο αριθμός και η ημερομηνία πρωτοκόλλου εισερχομένου στην ΟΤΔ εμφανίζονται σωστά στο Αίτημα Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ, στα πεδία «Αριθμός Πρωτοκόλλου» και «Ημερ/νία Πρωτοκόλλου» αντίστοιχα.
31. Μετά την μετάπτωση των δεδομένων από το ΠΣΚΕ στο ΟΠΣΑΑ και πριν τη δημιουργία παρτίδας θα πρέπει να γίνεται έλεγχος αν το Συνολικό Ποσό καταβολής στην Τελική Κρίση στην Έκθεση Πιστοποίησης στο ΠΣΚΕ συμφωνεί με το ποσό που εμφανίζεται στο πεδίο «Δημόσια Δαπάνη προς Πληρωμή» στο Διοικητικό Έλεγχο Αιτήματος Πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ.