**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ**

**Α. Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής ανά Πράξη ή/και Δικαιούχο**

**Β. Δικαιολογητικά φακέλου πληρωμής προς ΟΠΕΚΕΠΕ**

**Γ. Έντυπα**

**Α. Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής ανά Πράξη ή/και Δικαιούχο**

**Πίνακας 1: Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής για πράξεις που αφορούν μετακινήσεις**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό** | **Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα** |
| 1 | Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου με Παράρτημα (**Ε\_1**) | √ | √ |
| 2 | Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με την οποία έχει ορισθεί Δικαιούχος Τεχνικής Βοήθειας (όπου απαιτείται) | √ |  |
| 3 | Απόφαση ή εντολή μετακίνησης, στην περίπτωση πληρωμής εκτός έδρας μετακινήσεων υπαλλήλων, στην οποία θα βεβαιώνονται από την Υπηρεσία:  α. Ο αριθμός των κατ’ έτος ημερών εκτός έδρας που δικαιούται ο υπάλληλος, με αναφορά στην κοινή υπουργική απόφαση έγκρισης των ημερών εκτός έδρας,  β. ο αριθμός των ημερών που έχει μετακινηθεί ο υπάλληλος μέχρι και την προηγούμενη ημέρα της υπογραφής της εντολής μετακίνησης και  γ. το υπόλοιπο των ημερών που δικαιούται.  Στην περίπτωση που τα ανωτέρω δεν αναφέρονται στην απόφαση ή εντολή μετακίνησης, απαιτείται επιπλέον η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης της Υπηρεσίας.  Στην ειδική περίπτωση ακύρωσης ή τροποποίησης μετακίνησης, αναρτώνται και οι όποιες σχετικές αποφάσεις. | √ |  |
| 4 | Πρόσκληση - Απόφαση μετακίνησης τρίτων στην περίπτωση προσκεκλημένων ή ομιλητών, υπογεγραμμένη αρμοδίως, στην οποία:   * θα βεβαιώνονται από την Υπηρεσία οι συνολικές ημέρες που έχει μετακινηθεί ο προσκεκλημένος στο πλαίσιο της Τεχνικής Βοήθειας του ΠΑΑ 2014-2020 για το έτος καθώς και οι μέρες μετακίνησης που αφορούν στη συγκεκριμένη πρόσκληση - απόφαση μετακίνησης και * θα επισημαίνεται η υποχρέωση προσκόμισης από το μετακινούμενο, δικαιολογητικού (απόφαση άδειας ή βεβαίωση ή Υπεύθυνη Δήλωση) στο οποίο θα βεβαιώνεται η μη υποβολή των δαπανών μετακίνησης σε άλλο φορέα για χρηματοδότηση και ότι ο αριθμός των ημερών μετακίνησης (συμπεριλαμβανομένων των όσων αφορούν στη συγκεκριμένη μετακίνηση) δεν υπερβαίνει τον προβλεπόμενο σύμφωνα με τη νομοθεσία. | √ |  |
| 5 | Κατάσταση πληρωμής δαπάνης (ημερολόγιο κίνησης), υπογεγραμμένη από τον μετακινούμενο και τον οικείο προϊστάμενο Υπηρεσίας ή Διεύθυνσης, στην οποία αναφέρονται κατά περίπτωση: το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου, η ιδιότητα, ο κλάδος ή η ειδικότητά του, ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του, η ημερομηνία της μετακίνησης, ο τόπος μετάβασης, η δαπάνη χιλιομετρικής αποζημίωσης, το μέσον μετακίνησης, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος του οχήματος σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μαζικής μεταφοράς, η δαπάνη των εισιτηρίων, η δαπάνη του κομίστρου ταξί, η δαπάνη μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου, η δαπάνη μίσθωσης μεταφορικού μέσου, η δαπάνη ξενοδοχείου και η δαπάνη ημερήσιας αποζημίωσης, αναλυτικά και στο σύνολο |  | √ |
| 6 | Το εισιτήριο ή η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου αυτού |  | √ |
| 7 | Απόδειξη μίσθωσης μεταφορικού μέσου στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης (σε περίπτωση μίσθωσης μεταφορικού μέσου) |  | √ |
| 8 | Απόδειξη κομίστρου επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή σχετική απόδειξη μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης στην οποία αναγράφεται το ποσό της μίσθωσης (σε περίπτωση χρησιμοποίησης επιβατικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης (ταξί) ή μίσθωσης επιβατικού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης) |  | √ |
| 9 | Αποδείξεις διοδίων κατά τη μετακίνηση με Ι.Χ.  Όσοι μετακινούμενοι διαθέτουν ηλεκτρονική κάρτα διέλευσης προσκομίζουν, από την Εταιρεία Διαχείρισης Διοδίων, κατάσταση διελεύσεων στην οποία αναγράφονται η ημερομηνία και η ώρα διέλευσης από το σταθμό διοδίων |  | √ |
| 10 | Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών για την διανυκτέρευση σε ξενοδοχείο ή άλλο κατάλυμα.  Εάν η κράτηση του ξενοδοχείου γίνεται μέσω πρακτορείου ή γραφείου ταξιδιών τότε μαζί με την απόδειξη πληρωμής επισυνάπτεται και φωτοαντίγραφο του σχετικού αποδεικτικού (voucher ή fax) προς το ξενοδοχείο από το γραφείο ταξιδιών. |  | √ |
| 11 | Στην περίπτωση ακύρωσης ή τροποποίησης μετακίνησης, απαιτούνται επιπλέον τα παραστατικά, από τα οποία θα προκύπτει η σχετική ακύρωση και η επιστροφή ή μη, ποσού. |  | √ |
| 12 | Φωτοτυπία τραπεζικού λογαριασμού μετακινούμενου ή Δικαιούχου (στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον μετακινούμενο) |  | √ |
| 13 | Παραστατικά επιβεβαίωσης εξόφλησης του μετακινούμενου και απόδοσης των προβλεπόμενων κρατήσεων (μόνο στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον μετακινούμενο) |  | √ |
| 14 | Ασφαλιστική ενημερότητα Δικαιούχου στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον μετακινούμενο (για είσπραξη χρημάτων / όπου απαιτείται) |  | √ |
| 15 | Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση (όπου απαιτείται) |  | √ |
| Οι δαπάνες που αναγνωρίζονται και τα παραστατικά που κατατίθενται ως δικαιολογητικά θα είναι σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που διέπει τις μετακινήσεις, όπως κάθε φορά ισχύει. | | | |
| Ο Εξουσιοδοτημένος Φορέας δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο να προσκομίσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό ή στοιχείο πέραν των ανωτέρω, προκειμένου να πραγματοποιήσει τον διοικητικό έλεγχο της αίτησης πληρωμής. | | | |

**Πίνακας 2: Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής για πράξεις που αφορούν αξιολογητές/ εμπειρογνώμονες/μέλη επιτροπών**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό** | **Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα** |
| 1 | Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου με Παράρτημα (**Ε\_1**) | √ | √ |
| 2 | Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με την οποία έχει οριστεί Δικαιούχος Τεχνικής Βοήθειας (όπου απαιτείται) | √ |  |
| 3 | Απόφαση καθορισμού αποζημίωσης των αξιολογητών/ εμπειρογνωμόνων/μελών επιτροπών | √ |  |
| 4 | Απόφαση σύστασης ή συγκρότησης μητρώου αξιολογητών από την οποία προκύπτει ότι έχει ενταχθεί ο αξιολογητής ή ο εμπειρογνώμονας ή το μέλος επιτροπής | √ |  |
| 5 | Απόφαση ορισμού αξιολογητή/εμπειρογνώμονα/μέλους επιτροπής ή άλλη σχετική απόφαση από την οποία προκύπτει ότι έχει επιλεγεί ο αξιολογητής ή ο εμπειρογνώμονας ή το μέλος επιτροπής | √ |  |
| 6 | Βεβαίωση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας που έχει την αρμοδιότητα αξιολόγησης και χρέωσης των αιτήσεων στήριξης (Υ\_1) με την οποία θα πιστοποιείται, ανά περίπτωση, ο αριθμός:   * των αιτήσεων στήριξης που αξιολόγησε κάθε αξιολογητής/εμπειρογνώμονας ή * των συνεδριάσεων των επιτροπών, το πλήθος των αιτήσεων στήριξης/ενστάσεων που εξετάστηκαν ανά συνεδρίαση καθώς και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο πραγματοποιήθηκε η αξιολόγηση ή η συνεδρίαση |  | √ |
| 7 | Βεβαίωση του προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί/υπάγεται o κάθε αξιολογητής/εμπειρογνώμονας ή το κάθε μέλος επιτροπής, με την οποία βεβαιώνεται ότι το έργο της αξιολόγησης ή οι συνεδριάσεις στις οποίες συμμετείχε το μέλος της επιτροπής, πραγματοποιήθηκαν εκτός του προβλεπόμενου ωραρίου εργασίας και σε χρόνο που δεν καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση (Υ\_2) (όπου απαιτείται) |  | √ |
| 8 | Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (Υ\_4) κάθε αξιολογητή/εμπειρογνώμονα/μέλους επιτροπής στην οποία δηλώνει:   * το ακριβές ποσό που θα εισπράξει ως πρόσθετη αμοιβή, την υπηρεσία που θα το καταβάλει και την αιτία για την οποία καταβάλλεται, * ότι το σύνολο των πρόσθετων μηνιαίων αμοιβών ή απολαβών που λαμβάνει από τη συμμετοχή του σε συλλογικά όργανα, δεν υπερβαίνει τα 1.200 € ανά μήνα και τα 2.400 € ετησίως, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του Ν. 4354/2015 (Α΄ 176), όπως ισχύει (ή τα όρια αμοιβών που ισχύουν κατά περίπτωση), * τον φορέα απασχόλησης, τη σχέση εργασίας με το φορέα απασχόλησης (Μόνιμος, Αορίστου χρόνου), όπου υφίσταται, την κατηγορία εκπαίδευσης (ΠΕ, ΤΕ), τον κλάδο (Γεωπονικού, Οικονομικού, κ.α.), τον φορέα ασφάλισης και τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ). |  | √ |
| 9 | Βεβαίωση της οικείας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού (Υ\_3) στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο αξιολογητής/εμπειρογνώμονας ή το μέλος της επιτροπής:   * κατέθεσε την ανωτέρω υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 (Υ\_4) * υπόκειται στις απαραίτητες κρατήσεις, οι οποίες θα αναφέρονται αναλυτικά |  | √ |
| 10 | Κατάσταση δαπάνης αξιολογητών/εμπειρογνωμόνων/μελών επιτροπών που εκδίδεται από τον δικαιούχο, αρμοδίως υπογεγραμμένη και θεωρημένη, η οποία θα περιλαμβάνει για κάθε αξιολογητή/εμπειρογνώμονα/μέλος επιτροπής τουλάχιστον το ΑΦΜ του, τον αριθμό αξιολογήσεων ή συνεδριάσεων, την ειδικότητά του, την σχέση εργασίας με την υπηρεσία του, τις κρατήσεις και το καθαρό πληρωτέο (Ε\_7) |  | √ |
| 11 | Παραστατικά επιβεβαίωσης εξόφλησης αξιολογητών/ εμπειρογνωμόνων/μελών επιτροπών και απόδοσης των προβλεπόμενων κρατήσεων και φόρων (π.χ. Extrait, Τίτλοι Κτήσης, κτλ) |  | √ |
| 12 | Φωτοτυπία τραπεζικού λογαριασμού Δικαιούχου |  | √ |
| 13 | Ασφαλιστική ενημερότητα Δικαιούχου |  | √ |
| 14 | Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση (όπου απαιτείται) |  | √ |
| Ο Εξουσιοδοτημένος Φορέας δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο να προσκομίσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό ή στοιχείο πέραν των ανωτέρω, προκειμένου να πραγματοποιήσει τον διοικητικό έλεγχο της αίτησης πληρωμής. | | | |

**Πίνακας 3: Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής για λοιπές πράξεις**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό** | **Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα** |
| 1 | Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου με Παράρτημα (**Ε\_1**) | √ | √ |
| 2 | Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με την οποία έχει οριστεί Δικαιούχος Τεχνικής Βοήθειας (όπου απαιτείται) | **√** |  |
| 3 | Απόφαση ανάθεσης ή απόφαση κατακύρωσης | √ |  |
| 4 | Σύμβαση και τυχόν τροποποιήσεις της (όπου απαιτείται) | √ |  |
| 5 | Αντίγραφο Εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης (εφόσον απαιτείται στη Σύμβαση) | √ |  |
| 6 | Απόφαση σύστασης επιτροπής παραλαβής (όπου απαιτείται) | √ |  |
| 7 | Πρακτικό παραλαβής (όπου απαιτείται) |  | √ |
| 8 | Τιμολόγιο του αναδόχου ή λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας (πρωτότυπο ή αντίγραφο στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο) |  | √ |
| 9 | Φωτοτυπία τραπεζικού λογαριασμού αναδόχου ή Δικαιούχου(στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο) |  | √ |
| 10 | Παραστατικά επιβεβαίωσης εξόφλησης του αναδόχου και απόδοσης των προβλεπόμενων κρατήσεων και φόρων (μόνο στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο) |  | √ |
| 11 | Φορολογική ενημερότητα αναδόχου ή Δικαιούχου στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο (για είσπραξη χρημάτων / όπου απαιτείται) |  | √ |
| 12 | Ασφαλιστική ενημερότητα αναδόχου ή Δικαιούχου στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο (για είσπραξη χρημάτων / όπου απαιτείται) |  | √ |
| 13 | Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση (όπου απαιτείται) |  | √ |
| 14 | Επιπλέον απαιτούμενα δικαιολογητικά (ανάλογα με την πράξη) που καθορίζονται σε απόφαση ή σχετικό έγγραφο |  | √ |
| Στην περίπτωση που ο Δικαιούχος έχει εξοφλήσει τον ανάδοχο του έργου, τα τιμολόγια/δικαιολογητικά δαπανών και τα σχετικά παραστατικά επιβεβαίωσης εξόφλησής τους θα πρέπει να φέρουν τη σφραγίδα «**Επιδοτήθηκε από το ΕΓΤΑΑ στο πλαίσιο του Μέτρου 20 του ΠΑΑ 2014-2020**».  Τα πρωτότυπα δικαιολογητικά σε αυτή την περίπτωση παραμένουν στο Δικαιούχο. | | | |
| Ο Εξουσιοδοτημένος Φορέας δύναται να ζητήσει από τον Δικαιούχο να προσκομίσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό ή στοιχείο πέραν των ανωτέρω, προκειμένου να πραγματοποιήσει τον διοικητικό έλεγχο της αίτησης πληρωμής. | | | |

**Πίνακας 4: Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής για την πράξη «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2014-2020» (Δικαιούχος: ΜΟΔ Α.Ε.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό** | **Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα (ΕΥΕ ΠΑΑ)** |
| 1 | Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου με Παράρτημα (**Ε\_1**)  (Υποέργο 1 και 2) | √ | √ |
| 2 | Έντυπο των στοιχείων της ξεχωριστής λογιστικής μερίδας που τηρεί η ΜΟΔ Α.Ε. για την πράξη  (Υποέργο 1 και 2) | √ |  |
| 3 | Αντίγραφο της κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού μέσω του οποίου έχουν πραγματοποιηθεί οι αιτούμενες πληρωμές της ΜΟΔ Α.Ε.  (Υποέργο 1 και 2) | √ |  |
| 4 | Αντίγραφα των παραστατικών επιβεβαίωσης εξόφλησης των αιτούμενων δαπανών  (Υποέργο 1 και 2) |  | √ |
| 5 | Αναλυτική κατάσταση των υπαλλήλων της ΜΟΔ Α.Ε. που υπηρετούν στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ (ΕΥΔ ΠΑΑ 2014-2020 και ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020) κατά το χρονικό διάστημα της μισθοδοσίας που περιλαμβάνεται σε κάθε αίτηση πληρωμής καθώς και ενημερωτικό σημείωμα για κάθε μετακίνηση ή απόσπαση στελέχους που έχει πραγματοποιηθεί εντός του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος, τα οποία συντάσσονται από ΕΥΔ ΠΑΑ 2014-2020  (Υποέργο 1) |  | √ |
| 6 | Βεβαίωση απαλλαγής ΦΠΑ (μόνο στην πρώτη αίτηση πληρωμής)  (Υποέργο 1) |  | √ |
| 7 | Μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων της ΜΟΔ Α.Ε. που υπηρετούν στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ (ΕΥΔ ΠΑΑ 2014-2020 και ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020)  (Υποέργο 1) |  | √ |
| 8 | Αντίγραφα όλων των τιμολογίων και λοιπών δικαιολογητικών δαπανών  (Υποέργο 1) |  | √ |
| 9 | Πρωτόκολλα παραλαβής (όπου απαιτούνται)  (Υποέργο 1) |  | √ |
| 10 | Συμφωνητικά Μίσθωσης Ακινήτων (στην πρώτη αίτηση πληρωμής και σε περίπτωση τροποποίησης)  (Υποέργο 1) |  | √ |
| 11 | Μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων που υπηρετούν στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ (ΕΥΔ ΠΑΑ 2014-2020 και ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020), με απόσπαση ή μετακίνηση από άλλους φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα πλην της Μ.Ο.Δ. Α.Ε., με την αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης και το ειδικό επίδομα  (Υποέργο 2) |  | √ |
| 12 | Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου της ΜΟΔ σχετικά με Ειδικό επίδομα και υπερωρίες  (Υποέργο 2) |  | √ |
| 13 | Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με την οποία εγκρίνεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ 2014-2020  (Υποέργο 2) |  | √ |
| 14 | Απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριών που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας  (Υποέργο 2) |  | √ |
| 15 | Μηνιαία έντυπα δήλωσης παρουσιών από τις Ε.Υ.  (Υποέργο 2) |  | √ |
| 16 | Έντυπο δήλωσης υπερωριών (υπερωλόγιο)  (Υποέργο 2) |  | √ |
| 17 | Φορολογική ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων)  (Υποέργο 1 και 2) |  | √ |
| 18 | Ασφαλιστική ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων)  (Υποέργο 1 και 2) |  | √ |
| 19 | Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση (όπου απαιτείται)  (Υποέργο 1 και 2) |  | √ |
| 20 | Φωτοτυπία τραπεζικού λογαριασμού (μόνο στην πρώτη αίτηση πληρωμής)  (Υποέργο 1 και 2) |  | √ |
| Τα τιμολόγια/δικαιολογητικά δαπανών και τα σχετικά παραστατικά επιβεβαίωσης εξόφλησής τους θα πρέπει να φέρουν τη σφραγίδα «**Επιδοτήθηκε από το ΕΓΤΑΑ στο πλαίσιο του Μέτρου 20 του ΠΑΑ 2014-2020**».  Τα πρωτότυπα δικαιολογητικά παραμένουν στη ΜΟΔ Α.Ε. | | | |
| Η EYE ΠΑΑ / Μονάδα Ελέγχων δύναται να ζητήσει από την ΜΟΔ Α.Ε. να προσκομίσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό ή στοιχείο πέραν των ανωτέρω, προκειμένου να πραγματοποιήσει τον διοικητικό έλεγχο της αίτησης πληρωμής. | | | |

**Πίνακας 5: Δικαιολογητικά Αίτησης Πληρωμής για την πράξη: «ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΣΤΟΝ ΟΠΕΚΕΠΕ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΑ 2014-2020» (Δικαιούχος: ΟΠΕΚΕΠΕ/Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό** | **Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα (ΕΥΕ ΠΑΑ)** |
| 1 | Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου με Παράρτημα (**Ε\_1**) | √ | √ |
| 2 | Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με την οποία έχει οριστεί ο ΟΠΕΚΕΠΕ/Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, δικαιούχος Τεχνικής Βοήθειας για την πράξη: «Κάλυψη Δαπανών Υποστηρικτικής Δομής στον ΟΠΕΚΕΠΕ για το ΠΑΑ 2014-2020» | √ |  |
| 3 | Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων περί Σύστασης της Μικτής Νομικής και Νομοτεχνικής Επιτροπής στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει | √ |  |
| 4 | Παραστατικά επιβεβαίωσης εξόφλησης των μελών της Επιτροπής και απόδοσης των προβλεπόμενων κρατήσεων και φόρων:  1. Extrait  2. Τίτλοι Κτήσης  3. Συγκεντρωτική Κατάσταση Μισθοδοσίας (με υπογραφή Προέδρου)  4. Απόδειξη Υποβολής Μισθολογικών Καταστάσεων ΕΑΠ και  5. Εκτύπωση Λογιστικού Άρθρου (με κρατήσεις και εργοδοτικές εισφορές όπου απαιτείται) | √ |  |
| 5 | Κατάσταση Δαπανών Νομοτεχνικής Επιτροπής **(Ε\_8)** |  | √ |
| 6 | Ερωτήματα και Πρακτικά Συνεδριάσεων Νομοτεχνικής |  | √ |
| 7 | Φορολογική ενημερότητα Δικαιούχου (για είσπραξη χρημάτων) |  | √ |
| 8 | Ασφαλιστική ενημερότητα Δικαιούχου (για είσπραξη χρημάτων ) |  | √ |
| 9 | Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση (όπου απαιτείται) |  | √ |
| 10 | Φωτοτυπία τραπεζικού λογαριασμού του Δικαιούχου |  | √ |
| Η EYE ΠΑΑ / Μονάδα Ελέγχων δύναται να ζητήσει από τoν ΟΠΕΚΕΠΕ/Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης να προσκομίσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό ή στοιχείο πέραν των ανωτέρω, προκειμένου να πραγματοποιήσει τον διοικητικό έλεγχο της αίτησης πληρωμής. | | | |

**Β. Δικαιολογητικά Φακέλου Πληρωμής προς ΟΠΕΚΕΠΕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | | **Δικαιολογητικό** | | **Ταχυδρομική υποβολή στον**  **ΟΠΕΚΕΠΕ** | | **Παρατηρήσεις** | |
| 1 | | **Διαβιβαστικό Πληρωμής (Ε\_3)** | | √ | |  | |
| 2 | | **Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχου (Check List) (Ε\_4)** με τη βεβαίωση επιλεξιμότητας | | √ | | Σφραγίδα της Υπηρεσίας και πρωτότυπες υπογραφές (από τον αρμόδιο ελεγκτή, τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας ή του αρμόδιου Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας) | |
| 3 | | **Κατάσταση Πληρωμής Υποχρεώσεων** (εκτυπώνεται από το ΟΠΣΑΑ) με την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης | | √ | | Σφραγίδα της Υπηρεσίας και πρωτότυπες υπογραφές (από τον αρμόδιο ελεγκτή, τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας ή του αρμόδιου Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας) | |
| 4 | | **Κατάσταση Κρατήσεων/Παρακρατήσεων** (εκτυπώνεται από το ΟΠΣΑΑ) | | √ | | Εάν υπάρχουν κρατήσεις/παρακρατήσεις). | |
| 5 | | **Κατάσταση πληρωμής δαπάνης (ημερολόγιο κίνησης)** (φωτοτυπία ) | | √ | | Μόνο για τις πράξεις που αφορούν σε μετακινήσεις υπαλλήλων ή φιλοξενουμένων | |
| 6 | | **Κατάσταση δαπάνης** αξιολογητών/εμπειρογνωμόνων/μελών επιτροπών (**Ε\_7**) (φωτοτυπία) | | √ | | Μόνο για τις πράξεις που αφορούν σε αξιολογητές/εμπειρογνώμονες/μέλη επιτροπών | | |
| 7 | | **Τιμολόγιο αναδόχου ή λογιστικό έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας** (φωτοτυπία) | | √ | | Μόνο για τις πράξεις που απαιτείται | |
| 8 | | **Κατάσταση Δαπανών Νομοτεχνικής Επιτροπής (Ε\_8)** (φωτοτυπία) | | √ | | Μόνο για την πληρωμή της πράξης: «Κάλυψη Δαπανών Υποστηρικτικής Δομής στον ΟΠΕΚΕΠΕ για το ΠΑΑ 2014-2020» | |
| 9 | | **Φορολογική ενημερότητα** εντολοδόχου ή Δικαιούχου σε ισχύ (για είσπραξη χρημάτων / όπου απαιτείται) | | √ | |  | |
| 10 | | **Ασφαλιστική ενημερότητα** εντολοδόχου ή Δικαιούχου σε ισχύ (για είσπραξη χρημάτων / όπου απαιτείται) | | √ | |  | |
| 11 | | **Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση (Ε\_9)** | | √ | |  | |
| Ο ΟΠΕΚΕΠΕ δύναται να ζητήσει από τον Εξουσιοδοτημένο Φορέα να προσκομίσει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό ή στοιχείο πέραν των ανωτέρω. | | | | | | | |

**Γ. Έντυπα**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ε\_1** | **Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου με Παράρτημα** |
| **Ε\_2α** | **Λίστα Διοικητικού Ελέγχου (*για τις πράξεις που αφορούν σε μετακινήσεις*)** |
| **Ε\_2β** | **Λίστα Διοικητικού Ελέγχου (*για τις πράξεις που αφορούν σε αξιολογητές/εμπειρογνώμονες/μέλη επιτροπών*)** |
| **Ε\_2γ** | **Λίστα Διοικητικού Ελέγχου (*για τις λοιπές πράξεις*)** |
| **Ε\_3** | **Διαβιβαστικό Πληρωμής** |
| **Ε\_4** | **Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχου (Check List)** |
| **Ε\_5** | **Λίστα Ελέγχου Φακέλου Πληρωμής** |
| **Ε\_6** | **Διαβιβαστικό Φακέλου Πληρωμής** |
| **Ε\_7** | **Κατάσταση δαπάνης Αξιολογητών/Εμπειρογνωμόνων/Μελών επιτροπών** |
| **Ε\_8** | **Κατάσταση Δαπανών Νομοτεχνικής Επιτροπής** |
| **Ε\_9** | **Δήλωση Δικαιούχου για Παρακράτηση** |
| **Υ\_1** | **Βεβαίωση πλήθους αξιολογήσεων/συνεδριάσεων** |
| **Υ\_2** | **Βεβαίωση εργασίας εκτός ωραρίου** |
| **Υ\_3** | **Βεβαίωση υποβολής ΥΔ-κρατήσεις** |
| **Υ\_4** | **Υπεύθυνη Δήλωση** |