**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ**

**Α. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΝΑ ΠΡΑΞΗ Η/ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ**

**Β. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΣ ΟΠΕΚΕΠΕ**

**Γ. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ**

**Δ. ΈΝΤΥΠΑ**

**Α. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΝΑ ΠΡΑΞΗ Η/ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ**

**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/Προπληρωμής 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/Προπληρωμής 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 από το Μέτρο 20 « Τεχνική Βοήθεια των Κρατών Μελών» του ΠΑΑ 2014-2020 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) και * τις απαιτούμενες κρατήσεις (*μόνο για την περίπτωση αυτοαπασχολούμενων)* |  | √ |
| 9 | Βεβαίωση της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκει ο αξιολογητής/εμπειρογνώμονας ή το μέλος της επιτροπής (Υ\_3) όπου θα βεβαιώνεται ότι:   * κατέθεσε την ανωτέρω υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 (Υ\_4) και * 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) |  | √ |
| Δεν απαιτείται η υποβολή των δικαιολογητικών Υ­­\_2 και Υ\_3 στην περίπτωση αυτοαπασχολούμενων. | | | |
| 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/Προπληρωμής 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/Προπληρωμής 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/Προπληρωμής 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. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 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. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗ**

Με την υπ’ αριθ. 2220/01-07-2016 ΚΥΑ (ΦΕΚ/Β΄/2090/07-07-2016) «*Διαδικασία και λεπτομέρειες πληρωμής δημοσίων έργων - υποέργων του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (Π.Α.Α.) 2014-2020, που υλοποιούνται από φορείς του Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και ιδιώτες*» και την υπ’ αριθμ. 1357/62083/8-6-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ/Β΄/2028/13-06-2017) «*τροποποίηση του άρθρου 2 της ΚΥΑ αριθμ. 2220/75789/01-07-2016(ΦΕΚ Β’ 2090/7-7-2016)* *περί Διαδικασίας και λεπτομερειών πληρωμής* *δημοσίων έργων - υποέργων του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (Π.Α.Α.) 2014-2020 , που υλοποιούνται από φορείς του Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και ιδιώτες»* ορίστηκαν οι απαραίτητες διαδικασίες και προϋποθέσεις σχετικά με την πληρωμή της δημόσιας ενίσχυσης των έργων αυτών, στα οποία δικαιούχος είναι υπηρεσία του Δημόσιου τομέα.

Σε συνέχεια της παραπάνω ΚΥΑ, η τμηματική ή συνολική προπληρωμή που μπορεί να δοθεί σε Υπηρεσίες του Δημόσιου τομέα για το Μέτρο 20 «Τεχνική Βοήθεια Κρατών Μελών» μπορεί να καλύψει δαπάνες εργασιών ως εξής:

Για τις κάτωθι πράξεις με δικαιούχο τη ΜΟΔ Α.Ε., το ύψος της προπληρωμής θα ανέρχεται έως του ποσού που αναγράφεται στον παρακάτω πίνακα, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των υποέργων των Πράξεων με δικαιούχο τη ΜΟΔ Α.Ε. όπως διαβιβάστηκε στον ΟΠΕΚΕΠΕ με το από 10/9/2020 email της ΜΟΔ Α.Ε.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΠΡΑΞΗ** | **ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣΑΑ** | **ΥΠΟΕΡΓΟ** | **ΠΟΣΟ ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΗΣ** |
| **Υποστήριξη εφαρμογής ΠΣΚΕ και συστημάτων για την υλοποίηση Μέτρων του ΠΑΑ** | 0021848674 | 01-Άμεση ανάπτυξη υποσυστημάτων ΠΣΚΕ δράσεων ΠΑΑ | 24.800,00 |
| 02-Β' φάση ανάπτυξης υποσυστημάτων ΠΣΚΕ για δράσεις ΠΑΑ | 152.000,00 |
| **Υποστήριξη στην υλοποίηση μέτρων και δράσεων του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020** | 0021848872 | 01-Υποστήριξη Διευθύνσεων Συντονισμού Δασών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων (μέχρι την ένταξη) | 112.345,00 |
| 02-Υποστήριξη Διευθύνσεων Συντονισμού Δασών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων μετά την ένταξη και της Γενικής Διεύθυνσης Δασών του ΥΠΕΝ | 297.620,00 |
| **Υπηρεσίες εκπαίδευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας** | 0021848476 | 01-Εκπαίδευση και μεταφορά τεχνογνωσίας υπηρεσιών ΕΠ Αγροτική Ανάπτυξη | 40.000,00 |
| 02-Άδειες χρήσης και λοιπές άδειες λογισμικού εκπαίδευσης | 80.000,00 |

Για περιπτώσεις πράξεων που αφορούν σε αξιολογητές/ εμπειρογνώμονες/μέλη επιτροπώντο ύψος της προπληρωμής θα ανέρχεται έως του συνολικού κόστους αμοιβής των αξιολογητών/εμπειρογνωμόνων/μελών επιτροπών.

Για τις λοιπές πράξεις τεχνικής βοήθειας που δικαιούχοι είναι Υπηρεσίες του Δημοσίου (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές, Περιφέρειες) δύναται να χορηγείται προπληρωμή έως 25 % του προϋπολογισμού της απόφασης ένταξης (συνυπολογιζόμενων τυχόν προηγουμένων προπληρωμών).

**Χορήγηση προπληρωμής**

Για τη χορήγηση προπληρωμής ο δικαιούχος υποβάλλει στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα Αίτηση σύμφωνα με το Έντυπο (**Ε\_1**) (ΟΠΣΑΑ και ταχυδρομική υποβολή) με την επισύναψη των παρακάτω δικαιολογητικών:

α. έγγραφο με ανάλυση του αιτούμενου ποσού.

β. φωτοτυπία του ειδικού τραπεζικού λογαριασμού (ΙΒΑΝ) που τηρείται αποκλειστικά για το **έργο/υποέργο-ενέργεια** **ή το Δικαιούχο**, που αιτείται προπληρωμή.

**Εκκαθάριση προπληρωμής**

Οι προπληρωμές που καταβάλλονται στον Δικαιούχο, προκειμένου να υλοποιηθούν έργα του Μέτρου 20 «Τεχνική Βοήθεια Κρατών Μελών του ΠΑΑ 2014-2020», εκκαθαρίζονται με βάση την κάτωθι διαδικασία:

**α)** **Εκκαθάριση ολόκληρου του ποσού της προπληρωμής με ένα αίτημα εκκαθάρισης/πληρωμής:**

**1**. Ο Δικαιούχος μετά την επιβεβαίωση της ολοκλήρωσης των εργασιών του έργου/υποέργου-ενέργειας υποβάλλει στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα (ΟΠΣΑΑ και ταχυδρομική υποβολή) **αίτημα εκκαθάρισης/πληρωμής** και θα επισυνάπτονται σε έντυπη μορφή:

i) όλα τα **παραστατικά εξόφλησης των δαπανών** (φωτοαντίγραφο)

ii) **αποδεικτικό κατάθεσης υπολειπόμενου ποσού** (φωτοαντίγραφο) στον λογαριασμό που τηρεί ο ΟΠΕΚΕΠΕ στην τράπεζα Πειραιώς με αριθμό IBAN GR30 0171 0170 0064 4503 0050 014 - μόνο για την περίπτωση όπου δεν έχει δαπανηθεί τμήμα του ποσού της αρχικά καταβληθείσας προπληρωμής και αυτό παραμένει στον λογαριασμό του Δικαιούχου

iii) **Extrait** του λογαριασμού ή **βεβαίωση της Τράπεζας** με τους πιστωτικούς τόκους που δημιουργήθηκαν από την ημερομηνία που καταβλήθηκε η προπληρωμή μέχρι την ημερομηνία επιστροφής του τυχόν αδιάθετου ποσού. Στις περιπτώσεις που έχει δημιουργηθεί ένας τραπεζικός λογαριασμός ΙΒΑΝ ανά δικαιούχο για συγκεκριμένα έργα/υποέργα-ενέργειες, η ανωτέρω βεβαίωση προσκομίζεται όταν εκκαθαρίζεται το τελευταίο υποέργο που περιλαμβάνεται στον ειδικό τραπεζικό λογαριασμό.

iv) **αποδεικτικό κατάθεσης των** **πιστωτικών τόκων** που δημιουργήθηκαν από την ημερομηνία που καταβλήθηκε η προπληρωμή μέχρι την ημερομηνία επιστροφής του τυχόν αδιάθετου ποσού στον λογαριασμό που τηρεί ο ΟΠΕΚΕΠΕ στην τράπεζα Πειραιώς με αριθμό IBAN GR30 0171 0170 0064 4503 0050 014. Στις περιπτώσεις που έχει δημιουργηθεί ένας τραπεζικός λογαριασμός ΙΒΑΝ ανά δικαιούχο για συγκεκριμένα έργα/υποέργα-ενέργειες, το ανωτέρω **αποδεικτικό κατάθεσης των** **πιστωτικών τόκων** προσκομίζεται όταν εκκαθαρίζεται το τελευταίο υποέργο που περιλαμβάνεται στον ειδικό τραπεζικό λογαριασμό.

**2.** Ο εξουσιοδοτημένος φορέας εγκρίνει την εκκαθάριση των τελικών δαπανών και την επιστροφή τυχόν υπολειπόμενου ποσού της προπληρωμής και αποστέλλει φάκελο πληρωμής προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ – Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας, με όλα τααπαραίτητα δικαιολογητικά, συμπεριλαμβανομένων των αναφερόμενων στα σημεία ii, iii και iv της παραγράφου 1. Επισημαίνεται ότι στο έντυπο Ε\_4 (Συγκεντρωτική Κατάσταση Ελέγχου) στο πεδίο παρατηρήσεων, αναγράφεται με σαφήνεια και διακριτά το ποσό που αφορά στην εκκαθάριση των τελικών δαπανών και το ποσό που αντιστοιχεί σε τυχόν επιστρεφόμενο ποσό εκ της καταβληθείσας προπληρωμής ή σε πιστωτικούς τόκους.

**β)** **Ενδιάμεσα αιτήματα πληρωμής**

Μεταξύ προπληρωμής και τελικής εκκαθάρισης (για την οποία ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου α), ακολουθείται η εξής διαδικασία**:**

**1**. Ο Δικαιούχος μετά την επιβεβαίωση μέρους της υλοποίησης των εργασιών του έργου/υποέργου-ενέργειας, υποβάλλει στον Εξουσιοδοτημένο Φορέα (ΟΠΣΑΑ και ταχυδρομική υποβολή) **αίτημα πληρωμής** όπου θα επισυνάπτονται όλα τα **παραστατικά εξόφλησης των δαπανών** (φωτοαντίγραφα).

**2.** Ο Εξουσιοδοτημένος Φορέας εγκρίνει την εκκαθάριση των δαπανών και αποστέλλει φάκελο πληρωμής, με όλα τααπαραίτητα δικαιολογητικά προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ – Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας.

Επισημαίνεται ότι, εάν διαπιστωθούν μη επιλέξιμες δαπάνες κατά την εκκαθάριση είτε των μερικών πληρωμών είτε της τελικής εκκαθάρισης της προπληρωμής, αυτές δεν βαρύνουν το Μέτρο 20 της Τεχνικής Βοήθειας του ΠΑΑ 2014-2020.

**Δ. ΕΝΤΥΠΑ**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |