



ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΒΑΛΑΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Ο.Τ.Α.



ΥΔΡΑΣ 10 - 65302 - ΚΑΒΑΛΑ | ☎ 251062049 | 📠 2510620429 | Email:anka@ankavala.gr | <https://ankavala.eu/>

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ CLLD LEADER

ΥΠΟΜΕΤΡΟ 19.2 – ΙΔΩΤΙΚΕΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ

ΚΑΒΑΛΑ, 2021

ΕΚΔΟΣΗ 1^Η



Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ	2
1. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ.....	3
1.1. Επιτρεπόμενες τροποποιήσεις.....	3
1.2. Στάδια υποβολής και έγκρισης αιτημάτων τροποποίησης	3
1.3. Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας.....	7
1.4. Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης.....	8
2. ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	8
2.1. Διαδικασία υποβολής αιτήματος προκαταβολής.....	8
2.2. Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος προκαταβολής.....	9
2.3. Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή προκαταβολής	9
3. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ	10
3.1. Στάδια υποβολής και έγκρισης αιτημάτων πληρωμής	10
3.2. Παραδοτέα δικαιολογητικά αιτημάτων πληρωμής.....	11
3.3. Γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών.....	14
4. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ	15
5. ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΜΕΤΡΩΝ 19.2.2, 19.2.3.....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΜΕΤΡΩΝ 19.2.1.1, 19.2.1.2.....	34
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV - ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΜΕΤΡΩΝ 19.2.7.1, 19.7.1.3	35
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV - ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	36

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Ο οδηγός υλοποίησης συντάχθηκε από την Ο.Τ.Δ. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΑΒΑΛΑΣ Α.Α.Ε. Ο.Τ.Α. στα πλαίσια υλοποίησης του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014 – 2020 με σκοπό τη διευκόλυνση των δικαιούχων και την ομαλή και απρόσκοπτη υλοποίηση των επενδυτικών σχεδίων.

Το παρόν έντυπο έχει αναρτηθεί στον ιστότοπο της ΟΤΔ (Link) και θα επικαιροποιείται σε συνέχεια αλλαγών του θεσμικού πλαισίου υλοποίησης του προγράμματος και της εθνικής νομοθεσίας που το επηρεάζουν, κατόπιν παροχής οδηγιών – διευκρινίσεων από την ΕΥΕ ΠΑΑ ή την ΕΥΔ ΠΑΑ καθώς και σε συνέχεια υποβολής ερωτημάτων – παρατηρήσεων από τους δικαιούχους.

1. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

1.1. Επιτρεπόμενες τροποποιήσεις

Οι τροποποιήσεις των πράξεων μπορούν να αφορούν:

1. Τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης.
2. Παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της Πράξης, όπως αυτό έχει αποτυπωθεί στη σύμβαση μεταξύ του δικαιούχου και της ΟΤΔ. Σε κάθε περίπτωση το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πράξης πρέπει να υλοποιηθεί μέχρι την 30-06-2023.
3. Αλλαγή στοιχείων του Δικαιούχου (της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης κλπ.).
4. Μεταφορές ποσών μεταξύ «Κατηγοριών δαπανών».
5. Διόρθωση προφανών σφαλμάτων (Άρθρο 4 Κανονισμός (ΕΕ) 809/2013).

Οι σχετικές μεταβολές δεν πρέπει να συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 71, παρ. 1 του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013, δηλαδή δεν πρέπει να αφορούν:

1. Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής του Τοπικού Προγράμματος.
2. Αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρεία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα.
3. Ουσιαστική μεταβολή της πράξης, που επηρεάζει τη φύση της, τους στόχους της ή την εφαρμογή των όρων ένταξης που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους της πράξης.

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να τηρούνται οι όροι και προϋποθέσεις ένταξης της πράξης και να μην αλλοιώνεται το αποτέλεσμα της αξιολόγησής της σε βαθμό που να καθιστά την πράξη μη επιλέξιμη.

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

Η τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου Πράξης προηγείται του αιτήματος πληρωμής, εφόσον το αίτημα πληρωμής σχετίζεται με την τροποποίηση.

1.2. Στάδια υποβολής και έγκρισης αιτημάτων τροποποίησης

Τα στάδια της διαδικασίας υποβολής, ελέγχου και έγκρισης των αιτημάτων τροποποίησης περιλαμβάνουν :

I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΣΤΟ ΠΣΚΕ

Ο δικαιούχος υποβάλλει το αίτημα τροποποίησης της πράξης, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΚΕ, σύμφωνα με τον οδηγό που έχει αναρτηθεί στον ιστότοπο της ΑΝΚΑ ΑΑΕ ΟΤΑ (Link).

Στη συνέχεια παρατίθενται ενδεικτικά δικαιολογητικά που υποβάλλονται για κάθε κατηγορία τροποποίησης. Η ΟΤΔ, κατά την εξέταση των αιτημάτων, δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά τα οποία προκειμένου να καταστεί δυνατός ο έλεγχος του αιτήματος.

Τροποποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου

1. Αίτημα τροποποίησης όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ.
2. Έκθεση τεκμηρίωσης δικαιούχου (σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο χώρος στο ΠΣΚΕ) στην οποία θα περιγράφονται αναλυτικά οι αιτούμενες τροποποιήσεις.
3. Πίνακες που αποτυπώνουν την εικόνα της πράξης πριν και μετά την τροποποίηση.
4. Σχέδια και μελέτες που αφορούν τις προτεινόμενες αλλαγές.
5. Προμετρήσεις – επιμετρήσεις εργασιών κτιριακών, ΗΜ εγκαταστάσεων και εργασιών διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου και υποδομών.
6. Άδειες – εγκρίσεις που αφορούν την αιτούμενη τροποποίηση.
7. Προσφορές – προτιμολόγια για νέες ή τροποποιούμενες σε σχέση με τις εγκεκριμένες δαπάνες σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και την πρόσκληση του τοπικού προγράμματος:
 - Για δαπάνες κτιριακών υποδομών:
 - ο Για κατ' αποκοπή εργασίες οι τιμές διαμορφώνονται κατά περίπτωση με βάση την αναλυτική περιγραφή και επιμέτρηση των επιμέρους εργασιών, τα εγκεκριμένα σχέδια και ενδεχόμενες προσφορές.
 - ο Για νέες εργασίες, πλέον του Πίνακα Τιμών Μονάδος της Πρόσκλησης : Τρεις (3) προσφορές, εφόσον το μοναδιαίο κόστος αυτών υπερβαίνει σε αξία τα 1.000,00€ ή τα 5.000,00€ συνολικού ποσού ανά εργασία, ενώ σε αντίθετη περίπτωση τουλάχιστον μία (1).
 - Για δαπάνες πλην κτιριακών υποδομών: Τρεις (3) προσφορές, εφόσον το μοναδιαίο ανά τεμάχιο κόστος αυτών υπερβαίνει σε αξία τα 1.000,00€ ή τα 5.000,00€ συνολικού ποσού ανά είδος, ενώ σε αντίθετη περίπτωση τουλάχιστον μία (1).
8. Δικαιολογητικά τα οποία υποβλήθηκαν κατά την υποβολή της αίτησης στήριξης και διαφοροποιούνται από την προτεινόμενη τροποποίηση του φυσικού αντικειμένου.

Παράταση χρονοδιαγράμματος

1. Αίτημα τροποποίησης όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ.

2. Έκθεση τεκμηρίωσης δικαιούχου (σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο χώρος στο ΠΣΚΕ).
3. Δικαιολογητικά που τυχόν απαιτούνται για την τεκμηρίωση της παράτασης.

Αλλαγή στοιχείων του Δικαιούχου (της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης κλπ.).

1. Αίτημα τροποποίησης όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ.
2. Έκθεση τεκμηρίωσης δικαιούχου (σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο χώρος στο ΠΣΚΕ).
3. Δικαιολογητικά τα οποία υποβλήθηκαν κατά την υποβολή της αίτησης στήριξης και διαφοροποιούνται από την προτεινόμενη τροποποίηση του φυσικού αντικειμένου.

Επισημαίνεται ότι η ΟΤΔ δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά που κρίνονται απαραίτητα για τον έλεγχο της αιτούμενης τροποποίησης.

Σχετικά με την υποβολή του αιτήματος από τον δικαιούχο επισημαίνονται τα παρακάτω :

- ✓ Ο δικαιούχος έχει ως υποχρέωση, στο αίτημα τροποποίησης, να κάνει αναλυτική περιγραφή στα ποσά, και στους λόγους τροποποίησης.
- ✓ Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ, το αίτημα και τυχόν δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται ηλεκτρονικά.
- ✓ Ως ημερομηνία υποβολής του αιτήματος θεωρείται η ημερομηνία πρωτοκόλλησης του σχετικού διαβιβαστικού μετά των απαιτούμενων δικαιολογητικών από την ΟΤΔ.

II. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΤΔ

Το αίτημα τροποποίησης ελέγχεται σε πρώτο βαθμό από την αρμόδια ΟΤΔ, η οποία εισηγείται προς την ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας την έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης.

Στην περίπτωση που το αίτημα του δικαιούχου δε συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέταση εγγράφων, η ΟΤΔ ενημερώνει άμεσα το δικαιούχο, με κοινοποίηση στην ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας ΑΜΘ, για την υποχρέωση υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων. Τα εν λόγω στοιχεία υποβάλλονται από το δικαιούχο μέσω του ΠΣΚΕ, εντός προθεσμίας **επτά (7) εργάσιμων ημερών**, από την επομένη της ενημέρωσης του δικαιούχου.

Παράλληλα με την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να αποστείλει στην ΟΤΔ, τα ανωτέρω δικαιολογητικά. Ως ημερομηνία υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή αλλαγών, θεωρείται η ημερομηνία πρωτοκόλλησης του σχετικού διαβιβαστικού, από την ΟΤΔ.

Η αρμόδια ΟΤΔ, αφού εξετάσει το αίτημα, εισηγείται προς την ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας την έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης, με απόφαση της ΕΔΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

III. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΥΔ (ΕΠ)

Σε συνέχεια τους ως άνω ελέγχου, η ΟΤΔ αποστέλλει το σχετικό αίτημα τροποποίησης του τεχνικού δελτίου πράξης του δικαιούχου, μαζί με την σχετική απόφαση της ΕΔΠ, στην ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας ΑΜΘ, ώστε να προβεί σε έγκριση ή απόρριψη της τροποποίησης του τεχνικού δελτίου της πράξης, με την έκδοση σχετικής απόφασης του οικείου Περιφερειάρχη, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών.

Η ΕΥΔ (ΕΠ) ΠΑΜΘ αναρτά την απόφαση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και εγκρίνει το τεχνικό δελτίο στο ΠΣΚΕ.

Ακολούθως, η ΕΥΔ (ΕΠ) ΠΑΜΘ κοινοποιεί την απόφαση στην αρμόδια ΟΤΔ και αυτή με την σειρά της την αποστέλλει ταχυδρομικά με απόδειξη παραλαβής και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στον δικαιούχο.

Σχετικά με το ως άνω περιγραφόμενο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα εξής:

- ✓ Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δικαιούχου μέχρι την αποστολή από αυτόν των συμπληρωματικών στοιχείων δεν προσμετράται στην προθεσμία που έχει η ΟΤΔ, στη διάθεσή της για να εκφράσει την εισήγησή της.
- ✓ Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή ελλιπής συμπλήρωση τους ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει την έκδοση αρνητικής γνώμης από την ΕΥΔ (ΕΠ).

Ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

- ✓ Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ ή η ΕΥΔ (ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας, διαπιστώσει ότι το αίτημα τροποποίησης του τεχνικού δελτίου πράξης, χρειάζεται βελτιωτικές ή υποχρεωτικές αλλαγές, η ΟΤΔ ειδοποιεί άμεσα το δικαιούχο για τα ζητήματα που έχουν ανακύψει και επιστρέφει σε αυτόν το σχετικό φάκελο.

Ο δικαιούχος οφείλει να υιοθετήσει τις υποχρεωτικές αλλαγές και να υποβάλλει εκ νέου το φάκελο εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών, από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής ειδοποίησης από την ΟΤΔ. Το χρονικό διάστημα από την ενημέρωση του δικαιούχου μέχρι την επανυποβολή από αυτόν του φακέλου δεν προσμετράται στην προθεσμία των δέκα (10) εργάσιμων ημερών που έχει η ΟΤΔ στη διάθεσή της για να εκφράσει την εισήγησή της.

Ελλιπής υιοθέτηση των υποχρεωτικών αλλαγών ή άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας επανυποβολής του φακέλου ή εκπρόθεσμη υποβολή του επιφέρει υποχρεωτικά την έκδοση από την ΕΥΔ (ΕΠ). Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος έχει τη δυνατότητα υποβολής νέου αιτήματος, το οποίο συνεπάγεται την έναρξη νέων προθεσμιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

1.3. Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας

Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας (εντός διακριτών τμημάτων) είναι αυτές που δεν επηρεάζουν τα στοιχεία της πράξης και αφορούν π.χ. αντικατάσταση υλικού κατασκευής, επουσιώδεις αλλαγές εξοπλισμού, τροποποίηση κωδικών ή εργασιών, κ.λπ. και μεταφορές ποσών εντός «Κατηγοριών Δαπανών».

Οι εν λόγω τροποποιήσεις εξετάζονται πριν την υποβολή του αιτήματος πληρωμής του δικαιούχου, χωρίς να απαιτείται η υποβολή του αιτήματος μέσω ΠΣΚΕ, κατά την οποία προσκομίζονται τα παρακάτω έγγραφα συνοδευόμενα από όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν τις προτεινόμενες τροποποιήσεις:

- Έκθεση τεκμηρίωσης της αιτούμενης τροποποίησης του δικαιούχου, σύμφωνα με το υπόδειγμα που έχει αναρτηθεί στον ιστότοπο της ΟΤΔ (Link).
- Πίνακες που αποτυπώνουν την εικόνα της πράξης πριν και μετά την τροποποίηση, σύμφωνα με το υπόδειγμα που έχει αναρτηθεί στον ιστότοπο της ΟΤΔ (Link).
- Σχέδια και αναλυτικές επιμετρήσεις εφόσον απαιτούνται.
- Προτιμολόγια – προσφορές για νέες ή τροποποιούμενες σε σχέση με τις εγκεκριμένες δαπάνες.
 - Για δαπάνες κτιριακών υποδομών :
 - Για κατ' αποκοπή εργασίες οι τιμές διαμορφώνονται κατά περίπτωση με βάση την αναλυτική περιγραφή και επιμέτρηση των επιμέρους εργασιών, τα εγκεκριμένα σχέδια και ενδεχόμενες προσφορές.
 - Για νέες εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στον Πίνακα Τιμών Μονάδος της Πρόσκλησης: Τρεις (3) προσφορές, εφόσον το μοναδιαίο κόστος αυτών υπερβαίνει σε αξία τα 1.000,00€ ή τα 5.000,00€ συνολικού ποσού ανά εργασία, ενώ σε αντίθετη περίπτωση τουλάχιστον μία (1).
 - Για δαπάνες πλην κτιριακών υποδομών (σε περίπτωση που μεταβάλλονται βασικά χαρακτηριστικά αυτών, όπως μάρκα, μοντέλο κ.λπ.): Τρεις (3) προσφορές, εφόσον το μοναδιαίο ανά τεμάχιο κόστος αυτών υπερβαίνει σε αξία τα 1.000,00€ ή τα 5.000,00€ συνολικού ποσού ανά είδος, ενώ σε αντίθετη περίπτωση τουλάχιστον μία (1).

Επισημαίνεται ότι η ΟΤΔ δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά που κρίνονται απαραίτητα για τον έλεγχο της αιτούμενης τροποποίησης.

1.4. Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης

Η ΕΥΔ (ΕΠ) ΠΑΜΘ εξετάζει εάν με την τροποποίηση του τεχνικού δελτίου πράξης απαιτείται τροποποίηση της σχετικής απόφασης ένταξης σύμφωνα με την ως άνω περιγραφόμενη διαδικασία. Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της απόφασης ένταξης μπορεί να προκύψει από:

1. Αλλαγή στοιχείων του Δικαιούχου.
2. Οριζόντιες παρατάσεις της προθεσμίας ολοκλήρωσης των πράξεων.
3. Μείωση του συνολικού προϋπολογισμού της πράξης ή των πράξεων που περιλαμβάνονται σε μια απόφαση ένταξης σε ποσοστό άνω του 20%.
4. Ολοκλήρωση της πράξης, σε περίπτωση που ο τελικός προϋπολογισμός, διαφοροποιείται από τον αρχικά ενταγμένο.

Η τροποποίηση της απόφασης ένταξης εκδίδεται από τον οικείο Περιφερειάρχη. Η απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» από την ΕΥΔ (ΕΠ) και κοινοποιείται στην αρμόδια ΟΤΔ. Η ΟΤΔ την αποστέλλει ταχυδρομικά με απόδειξη παραλαβής και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σε κάθε δικαιούχο στις διευθύνσεις που έχουν δηλωθεί κατά την αίτηση στήριξης.

2. ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι δικαιούχοι μετά την ένταξη της πράξης τους, έχουν δικαίωμα να αιτηθούν στην ΟΤΔ, τη χορήγηση προκαταβολής.

Το συνολικό ύψος της προκαταβολής μπορεί να ανέλθει μέχρι 50% της δημόσιας δαπάνης που συνδέεται με την πράξη.

Η καταβολή της προκαταβολής υπόκειται στη σύσταση τραπεζικής εγγύησης ή ισοδύναμης εγγύησης που αντιστοιχεί στο 100% του ποσού της προκαταβολής. Η εγγύηση συστήνεται προς τον ΟΠΕΚΕΠΕ και είναι αορίστου χρόνου. Στο αίτημα πληρωμής, που έπεται της προκαταβολής, θα πρέπει να γίνει ολική απόσβεση της προκαταβολής και να επιστραφούν στον ΕΛΕΓΕΠ οι παραγόμενοι τόκοι προκειμένου να πραγματοποιηθεί η αποδέσμευση της εγγυητικής.

2.1. Διαδικασία υποβολής αιτήματος προκαταβολής

Το εν λόγω αίτημα υποβάλλεται από τον δικαιούχο στην ΟΤΔ μέσω ΠΣΚΕ, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

Για να θεωρηθεί πλήρης η υποβολή του αιτήματος, ο δυνητικός δικαιούχος οφείλει, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να αποστείλει στην αρμόδια ΟΤΔ, την υπογεγραμμένη αίτηση, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

2.2. Δικαιολογητικά υποβολής αιτήματος προκαταβολής

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που συνοδεύουν το αίτημα προκαταβολής σύμφωνα με την 1^η εγκύκλιο πληρωμών του ΟΠΕΚΕΠΕ “Διαδικασία πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)» του ΠΑΑ 2014-2020, για παρεμβάσεις ιδιωτικού χαρακτήρα” (80293/04-12-20, ΑΔΑ: 9ΗΛΘ46ΨΧΞΧ-2ΝΧ) είναι:

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
1	Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον δικαιούχο.	✓	✓
2	Σύμβαση μεταξύ δικαιούχου και ΟΤΔ	✓	
3	Εγγυητική επιστολή προκαταβολής υπέρ ΟΠΕΚΕΠΕ σύμφωνα με το Υπόδειγμα “Υ_2 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ” της εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ.	✓	✓
4	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής δικαιούχου	✓	✓
5	Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου		✓
6	Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου		✓

Πίνακας 1. Απαιτούμενα δικαιολογητικά αιτήματος προκαταβολής

2.3. Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή προκαταβολής

Η ΟΤΔ διενεργεί διοικητικό έλεγχο και αποστέλλει το αίτημα με τα δικαιολογητικά στην ΕΥΔ (ΕΠ) για αξιολόγηση και εκκαθάριση, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την πλήρη υποβολή του.

Μετά την εκκαθάριση ο ΟΠΕΚΕΠΕ πιστώνει τη Δημόσια Δαπάνη στον λογαριασμό της ΟΤΔ που διατηρεί αποκλειστικά με σκοπό την πληρωμή πράξεων του Υπομέτρου 19.2 και στην συνέχεια η ΟΤΔ καταβάλλει άμεσα το αντίστοιχο ποσό στον λογαριασμό του δικαιούχου.

Διευκρινίζεται ότι 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.

3. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

Οι πληρωμές των έργων γίνονται τμηματικά, με βάση τις πιστοποιήσεις των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί.

Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα να υποβάλλει μέχρι **έξι (6)** 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.

3.1. Στάδια υποβολής και έγκρισης αιτημάτων πληρωμής

I. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΣΤΟ ΠΣΚΕ

Η υποβολή των αιτήσεων πληρωμής πραγματοποιείται από τον δικαιούχο ηλεκτρονικά, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ), στην ΟΤΔ μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά που απαιτούνται. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, η αίτηση λαμβάνει μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΠΣΚΕ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

Ο δικαιούχος οφείλει, **εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών**, να αποστείλει στην αρμόδια ΟΤΔ, υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής, καθώς και τα δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται ηλεκτρονικά. Σε κάθε περίπτωση το αίτημα εξετάζεται με την υποβολή του φυσικού φακέλου εφόσον έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά.

II. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΟΤΔ

Ο έλεγχος των αιτήσεων πληρωμής του δικαιούχου διενεργείται από την Επιτροπή Παρακολούθησης Πράξεων (ΕΠΠ) της ΟΤΔ.

Η ΕΠΠ διενεργεί διοικητικό έλεγχο ο οποίος καταχωρείται στο ΠΣΚΕ και επιτόπια επίσκεψη σε όλα τα αιτήματα πληρωμής, προκειμένου να πιστοποιήσει το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο.

Ο έλεγχος περιλαμβάνει:

- ✓ Την επαλήθευση της ολοκληρωμένης ενέργειας σε σχέση με την ενέργεια για την οποία ζητήθηκε και χορηγήθηκε η στήριξη.
- ✓ Την επαλήθευση των δαπανών που προέκυψαν και των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν.

Επίσης, η ΕΠΠ διενεργεί επιτόπια επίσκεψη σε όλα τα αιτήματα πληρωμής, προκειμένου να πιστοποιήσει το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο και την επαλήθευση της ολοκληρωμένης ενέργειας σε σχέση με την ενέργεια για την οποία ζητήθηκε και χορηγήθηκε η στήριξη.

Κατά την επιτόπια επίσκεψη ο δικαιούχος υπογράφει την έκθεση αυτοψίας για να βεβαιώσει την παρουσία του στον έλεγχο και να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις.

Στη συνέχεια, μετά την ολοκλήρωση του επιτόπιου και διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής, η ΟΤΔ καταβάλλει τη δημόσια δαπάνη στον δικαιούχο, αναρτώντας στο ΠΣΚΕ τα σχετικά αποδεικτικά πληρωμής του.

3.2. Παραδοτέα δικαιολογητικά αιτημάτων πληρωμής

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που συνοδεύουν το αίτημα πληρωμής (μόνο για τις υποδράσεις 19.2.2 και 19.2.3), σύμφωνα με την 1η εγκύκλιο πληρωμών του ΟΠΕΚΕΠΕ “Διαδικασία πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)» του ΠΑΑ 2014-2020, για παρεμβάσεις ιδιωτικού χαρακτήρα” (80293/04-12-20, ΑΔΑ: 9ΗΛΘ46ΨΧΞΧ-2ΝΧ) είναι:

Δράσεις 19.2.2 και 19.2.3

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
1	Αίτηση πληρωμής/απόσβεσης προκαταβολής-πληρωμής δικαιούχου (Ε_1.4) Όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ με συνημμένα: ✓ Πίνακα Προβλεπομένων εκτελεσθεισών εργασιών ✓ Πίνακα Παραστατικών εκτελεσθεισών εργασιών	✓	✓
2	Σύμβαση μεταξύ δικαιούχου και ΟΤΔ	✓	
3	Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις		✓
4	Ύπαρξη προβλεπόμενων από νομοθεσία εγκρίσεων- αδειών μαζί με τα εγκεκριμένα σχέδια όπου απαιτούνται, εφόσον δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενη αίτηση ή δεν έχουν τροποποιηθεί και συγκεκριμένα: i. Η υπ' αριθ..... άδεια δόμησης ii. Η αρ.πρωτ. έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας iii. Η αρ.πρωτ. ... έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία * iv. Περιβαλλοντική Αδειοδότηση* v. Άλλη άδεια κατά περίπτωση	✓	✓

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
	*Για τις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έγκριση προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες.		
5	Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άϋλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α. σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΑΑ, κ.λπ.)		✓
6	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 1 ^ο αίτημα)		✓
7	Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)	✓	
8	1. Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή 2. Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή) 3. Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων 4. Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο 5. Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχειριστού εξοπλισμού	✓	✓
9	Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή	✓	✓
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	✓	✓
11	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής δικαιούχου	✓	✓
12	Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ		✓
13	Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ		✓
14	Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη (Έντυπο Ε_4)		✓
15	Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)	✓	✓
16	Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ	✓	✓
17	Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί ήσσονος σημασίας τροποποίηση από ΟΤΔ, χωρίς έγκριση της ΕΔΠ, και χωρίς απόφαση της ΕΥΔ ΕΠ Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθ.12, της ΥΑ 13214/30-11-2017, ως ισχύει: i. η έκθεση τεκμηρίωσης του δικαιούχου		✓

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
	ii. πίνακες που αποτυπώνουν την εικόνα της πράξης πριν και μετά την τροποποίηση iii. Εισηγητική έκθεση της ΕΠΠ		

Δράση 19.2.7 (Συνεργατικά σχήματα φορέων)

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
1	Αίτηση πληρωμής/απόσβεσης προκαταβολής-πληρωμής δικαιούχου (E_1.4) Όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ με συνημμένα: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Πίνακα Προβλεπομένων εκτελεσθεισών εργασιών ✓ Πίνακα Παραστατικών εκτελεσθεισών εργασιών 	✓	✓
2	Σύμβαση μεταξύ δικαιούχου και ΟΤΔ	✓	
3	Συμφωνητικό σύμπραξης/συνεργασίας συνεργατικού σχήματος ή Καταστατικό σύστασης Νομικού προσώπου κατά περίπτωση	✓	
4	Αποδεικτικό ορισμού Συντονιστή Φορέα	✓	
5	Απόφαση ορισμού Νόμιμου εκπροσώπου φορέα	✓	
6	Αποδεικτικά δαπανών μισθοδοσίας: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού ή /και κατάσταση μερισμού μισθοδοσίας προσωπικού ή ερευνητικού προσωπικού με συμβάσεις εργασίας αορίστου ή έργου. ✓ Αποδεικτικό κατάθεσης σε τραπεζικά ιδρύματα ✓ Καταστάσεις ασφαλιστικών κρατήσεων και παρακράτησης φόρου εισοδήματος ✓ Αποδεικτικά απόδοσης ασφαλιστικών κρατήσεων και παρακρατούμενου φόρου εισοδήματος ✓ Παραστατικά δαπανών προμηθευτών, παροχής υπηρεσιών ✓ Αποδείξεις εξόφλησης ή ισοδύναμο ανάλογο 	✓	✓
7	Αποδεικτικά άυλων ενεργειών	✓	✓
8	Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή	✓	✓
9	Αντίγραφο του σχετικού λογιστικού βιβλίου από το οποίο προκύπτει η εγγραφή της επιχορήγησης, που έχει ήδη καταβληθεί, καθώς και των	✓	✓

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική υποβολή στο ΠΣΚΕ	Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ
	παραστατικών δαπανών της τρέχουσας αίτησης πληρωμής υπογεγραμμένο από το λογιστή της επιχείρησης		
10	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής	✓	✓
11	Φωτογραφία αφίσας/πινακίδας πράξης (1 ^ο αίτημα)	✓	
12	Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη (Έντυπο Ε_4)		✓
13	Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)	✓	✓
14	Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ	✓	✓
15	Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου/αναδόχου σε ισχύ		✓
16	Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου/αναδόχου σε ισχύ		✓
17	Σε περίπτωση που έχει προηγηθεί ήσσονος σημασίας τροποποίηση από ΟΤΔ, χωρίς έγκριση της ΕΔΠ, και χωρίς απόφαση της ΕΥΔ ΕΠ Περιφέρειας, σύμφωνα με το άρθ.12, της ΥΑ 13214/30-11-2017, ως ισχύει: <ul style="list-style-type: none"> i. η έκθεση τεκμηρίωσης του δικαιούχου ii. πίνακες που αποτυπώνουν την εικόνα της πράξης πριν και μετά την τροποποίηση iii. Εισηγητική έκθεση της ΕΠΠ 		✓

Στο Παράρτημα Ι του παρόντος οδηγού παρατίθεται αναλυτικός πίνακας των απαιτούμενων παραδοτέων ανά κατηγορία δαπάνης.

3.3. Γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών

Για την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των έργων διευκρινίζονται τα παρακάτω:

- ✓ Οι αιτούμενες δαπάνες πρέπει να είναι σύμφωνες με την Υ.Α. 13214/30-11-2017 (Β' 4268), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στο Παράρτημα ΙΙ του παρόντος οδηγού επισυνάπτονται συγκεντρωτικοί πίνακες επιλέξιμων και μη επιλέξιμων δαπανών ανάλογα με το υπομέτρο της κάθε πράξης.
- ✓ Οι αιτούμενες προς πιστοποίηση δαπάνες πρέπει να αφορούν ολοκληρωμένο φυσικό αντικείμενο.

- ✓ Ως έναρξη της περιόδου επιλεξιμότητας των δαπανών θεωρείται η οριστική υποβολή της αιτήσεως από το δικαιούχο στο (ΠΣΚΕ) με εξαίρεση τις πράξεις που εμπίπτουν στον Κανονισμό (ΕΕ) 1407/2013 η επιλεξιμότητα των οποίων ξεκινάει από την ημερομηνία έγκρισης του εκάστοτε Τοπικού Προγράμματος.
- ✓ Οι δαπάνες για άυλα στοιχεία ενεργητικού είναι επιλέξιμες εάν τα εν λόγω στοιχεία:
 - χρησιμοποιούνται αποκλειστικά στην επιχειρηματική εγκατάσταση που λαμβάνει την ενίσχυση.
 - είναι αποσβεστέα (αφορά μόνο μεγάλες επιχειρήσεις).
 - αγοράζονται σύμφωνα με τους όρους της αγοράς από τρίτους που δεν έχουν σχέση με τον αγοραστή.
 - περιλαμβάνονται στα στοιχεία ενεργητικού του δικαιούχου και παραμένουν συνδεδεμένα με το ενισχυόμενο έργο επί τουλάχιστον πέντε έτη (τρία έτη για τις ΜΜΕ).
 - για μεγάλες επιχειρήσεις: ανώτατο ποσοστό 50% των συνολικών επιλέξιμων επενδυτικών δαπανών για την αρχική επένδυση.
- ✓ Δαπάνες εργασιών ή εξοπλισμού που πραγματοποιούνται σε αυθαίρετες εγκαταστάσεις δεν είναι επιλέξιμες. Σε κάθε περίπτωση η ΟΤΔ, ανεξάρτητα της φύσης του επενδυτικού σχεδίου, υποχρεούται στον έλεγχο των νέων ή υφιστάμενων υποδομών (νομιμότητα χώρων, συμμόρφωση στην νομοθεσία για την εξυπηρέτηση ΑμεΑ κ.λπ.).
- ✓ Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο του αιτήματος προκύψουν μη επιλέξιμες δαπάνες σε ποσοστό μεγαλύτερο του 10% του αιτούμενου ποσού επιβάλλεται ισόποση ποινή.

4. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

Η έναρξη της διαδικασίας ολοκλήρωσης της πράξης πραγματοποιείται με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, εντός του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης της.

Η υποβολή των δικαιολογητικών για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης, γίνεται από τον δικαιούχο στην αρμόδια ΟΤΔ, η οποία εν συνεχεία υποβάλλει την εισήγησή 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.

Με το τελικό αίτημα πληρωμής υποβάλλονται από τον δικαιούχο τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τα οποία τεκμαίρεται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και η νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- ✓ Τελικό πόρισμα ελεγκτή δόμησης, πιστοποιητικό ενεργειακής απόδοσης και πιστοποιητικό ελέγχου κατασκευής, όπου απαιτείται από την νομοθεσία.
- ✓ Βεβαίωση περάτωσης εργασιών από το ΙΚΑ.
- ✓ Άδεια ή γνωστοποίηση λειτουργίας σύμφωνα με την νομοθεσία.
- ✓ Πιστοποιητικό κατάταξης για τα τουριστικά καταλύματα (όπου απαιτείται).
- ✓ Εκτύπωση κατάστασης ΚΑΔ από taxisnet.

5. ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

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.

Ο δικαιούχος υποχρεούνται 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.

Γενικές υποχρεώσεις

Ο Δικαιούχος οφείλει για περίοδο τριών (3) ετών ή πέντε (5) ετών για μεγάλες επιχειρήσεις, **από την τελική πληρωμή του** να μην προβεί σε:

- ✓ Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχής προγράμματος. Σε αντίθετη περίπτωση επιβάλλεται επιστροφή της δημόσιας επιχορήγησης αναλογικά προς την περίοδο για την οποία δεν εκπληρώθηκαν οι απαιτήσεις.
Σε περίπτωση χρήσης του Άρθρου 14 του Κανονισμού ΕΕ 651/2014 επιβάλλεται ολική επιστροφή της δημόσιας επιχορήγησης.
- ✓ 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 που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους.
- ✓ Μεταβίβαση για οποιοδήποτε λόγο πάγιων περιουσιακών στοιχείων που έχουν ενισχυθεί, εκτός εάν αυτά αντικατασταθούν από άλλα, κυριότητας του φορέα, και ανάλογης αξίας, που ανταποκρίνονται στην εξυπηρέτηση της επένδυσης (στις περιπτώσεις αυτές απαιτείται ενημέρωση της αρμόδιας ΟΤΔ) για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών ή πέντε (5) ετών για μεγάλες επιχειρήσεις από την ημερομηνία

έκδοσης της βεβαίωσης ολοκλήρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση επιβάλλεται επιστροφή της δημόσιας επιχορήγησης αναλογικά προς την περίοδο για την οποία δεν εκπληρώθηκαν οι απαιτήσεις.

Σε περίπτωση χρήσης του Άρθρου 14 του Κανονισμού ΕΕ 651/2014 επιβάλλεται ολική επιστροφή της δημόσιας επιχορήγησης.

Δημιουργία θέσεων εργασίας

Σε περίπτωση δημιουργίας θέσεων εργασίας σε Ετήσιες Μονάδες Εργασίας (ΕΜΕ), από τον δικαιούχο και οι οποίες επιτέλεσαν κριτήριο επιλογής της αίτησης, τότε ο δικαιούχος οφείλει να τις έχει δημιουργήσει εντός 12μήνου από την τελική πληρωμή και να τις διατηρήσει τουλάχιστον για τρία (3) έτη ή πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις, από την δημιουργία τους.

Σε αντίθετη περίπτωση, επιβάλλεται οικονομική κύρωση σχετική με τις ελλείπουσες θέσεις απασχόλησης σε ΕΜΕ, το ύψος της οποίας καθορίζεται από τον παρακάτω τύπο:

$$\text{Οικονομική κύρωση} = \text{Επιχορήγηση} \times (1 - a) \times b$$

όπου:

a : Πραγματικά δημιουργηθείσες νέες θέσεις απασχόλησης σε ΕΜΕ/ Συμβατικά δηλωθείσες νέες θέσεις απασχόλησης σε ΕΜΕ

b : $(1,2 + (0,05 * c)) / 12$

c : Συμβατικά δηλωθείσες νέες θέσεις απασχόλησης σε ΕΜΕ

Σε κάθε περίπτωση η οικονομική κύρωση δεν θα είναι μεγαλύτερη του 10% της Δημόσιας Δαπάνης που καταβλήθηκε.

Διατήρηση κριτηρίων επιλογής

Ο Δικαιούχος οφείλει να τηρεί τα κριτήρια επιλογής, που αποτελούν μακροχρόνιες υποχρεώσεις, για τρία (3) έτη ή πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις 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:

$$(\alpha - \beta) / 100 * \gamma / 3 \text{ ή πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις} \times \text{Δημόσια Δαπάνη}$$

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.

Σε περίπτωση που η επανεξέταση των κριτηρίων έχει ως αποτέλεσμα η βαθμολογία του επενδυτικού σχεδίου 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 ΚΑΝ (ΕΕ) 1303/2013.

Η προς ανάκτηση Δημόσια Δαπάνη υπολογίζεται με τον ακόλουθο τύπο:

$\alpha * \Delta\Delta / 3$ ή πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις

Όπου:

α : το έτος (1ο ή 2ο ή 3ο ή 4ο ή 5ο) κατά το οποίο διενεργείται ο έλεγχος, μετά την τελευταία πληρωμή

ΔΔ : η Δημόσια Δαπάνη που καταβλήθηκε.

Τουριστικά καταλύματα

Ειδικά για τις πράξεις που αφορούν αποκλειστικά τουριστικά καταλύματα θα πρέπει κατ' έτος μετά την τελική πληρωμή, να επιτύχουν τουλάχιστον το 20% του στόχου που τέθηκε στην αίτηση στήριξης για το αντίστοιχο έτος, σε ότι αφορά τον αριθμό των διανυκτερεύσεων.

Ο στόχος ελέγχεται για τρία (3) πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις έτη μετά την τελική πληρωμή. Ως έτος λογίζεται ένα πλήρες ημερολογιακό έτος, από την επομένη ημέρα της τελικής πληρωμής.

Σε περίπτωση μη επίτευξης του στόχου αυτού επιβάλλεται Δημοσιονομική Διόρθωση που απορρέει από τον τύπο :

$((20\% * \alpha) - \beta) / 100 * (\text{Δημόσια Δαπάνη} / 3 \text{ πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις})$

Όπου :

α : ο στόχος που τέθηκε στην αίτηση στήριξης, όσον αφορά στον ετήσιο αριθμό διανυκτερεύσεων.

β : ο απόλυτος αριθμός των διανυκτερεύσεων για το έτος που γίνεται ο έλεγχος.

Ο έλεγχος που διενεργείται αφορά όλα τα παρελθόντα έτη από την ημερομηνία διεξαγωγής του και όχι το τρέχον έτος. Η Δημοσιονομική Διόρθωση επιβάλλεται αθροιστικά και ανά έτος.

Μεταποίηση

Για τις πράξεις που αφορούν μεταποίηση θα πρέπει κατ' έτος μετά την τελική πληρωμή, να επιτύχουν τουλάχιστον το 30% του στόχου που τέθηκε στην αίτηση στήριξης για το αντίστοιχο έτος, σε ότι αφορά την ποσότητα της μεταποιήσιμης πρώτης ύλης.

Ο στόχος ελέγχεται για τρία (3) ή πέντε (5) έτη για μεγάλες επιχειρήσεις μετά την τελική πληρωμή. Ως έτος λογίζεται ένα πλήρες ημερολογιακό έτος, από την επομένη ημέρα της τελικής πληρωμής.

Σε περίπτωση μη επίτευξης του στόχου αυτού επιβάλλεται Δημοσιονομική Διόρθωση που απορρέει από τον τύπο:

$$((30\% * \alpha) - \beta) / 100 * (\text{Δημόσια Δαπάνη} / 3 \text{ ή πέντε (5) για μεγάλες επιχειρήσεις})$$

Όπου:

α : ο στόχος που τέθηκε στην αίτηση στήριξης, όσον αφορά την ετήσια ποσότητα μεταποιήσιμης πρώτης ύλης.

β : η ποσότητα της μεταποιήσιμης πρώτης ύλης για το έτος που γίνεται ο έλεγχος.

Ο έλεγχος που διενεργείται αφορά όλα τα παρελθόντα έτη από την ημερομηνία διεξαγωγής του και όχι το τρέχον έτος. Η Δημοσιονομική Διόρθωση επιβάλλεται αθροιστικά και ανά έτος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
A	ΓΕΝΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ				
1	Αίτηση πληρωμής	X	X	Αίτηση πληρωμής όπως παράγεται από το ΠΣΚΕ	Η αίτηση προσκομίζεται στην ΟΤΔ υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον δικαιούχο.
2	Πίνακες Προβλεπόμενων Εκτελεσθεισών Εργασιών και Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών	X	X	Πίνακες Προβλεπόμενων Εκτελεσθεισών Εργασιών και Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών σύμφωνα με το υπόδειγμα της εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ	Οι πίνακες βρίσκονται αναρτημένοι στην ιστοσελίδα της ΑΝΚΑ ΑΑΕ ΟΤΑ (Link) και υποβάλλονται στην ΟΤΔ και ηλεκτρονικά σε αρχείο Excel. Προς διευκόλυνση των δικαιούχων οι πίνακες αυτοί δύνανται να αποσταλούν από την ΟΤΔ με προσυμπληρωμένες τις στήλες του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου όπως αυτός θα διαμορφώνεται και μετά από ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
3	Σύμβαση δικαιούχου - ΟΤΔ	X			Η σύμβαση μεταξύ δικαιούχου και ΟΤΔ επισυνάπτεται από τον δικαιούχο στο ΠΣΚΕ.
4	Φωτογραφία πινακίδας / αφίσας έργου	X	X		Πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες δημοσιότητας του ΠΑΑ είναι διαθέσιμες στον «ΟΔΗΓΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ_ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ_ΠΑΑ» που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΝΚΑ ΑΑΕ ΟΤΑ (Link).
5	Αντίγραφο λογαριασμού τραπεζής δικαιούχου	X	X	Βεβαίωση τράπεζας ή εκτύπωση από ebanking και εκτύπωση από tax-ignet (επαγγελματικός λογαριασμός)	
6	Φορολογική – Ασφαλιστική ενημερότητα		X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Φορολογική ενημερότητα για είσπραξη χρημάτων από φορείς πλην κεντρικής διοίκησης. ✓ Ασφαλιστική ενημερότητα φορέα δικαιούχου. ✓ Ασφαλιστική ενημερότητα έργου (σε περίπτωση εκτέλεσης κτιριακών εργασιών). ✓ Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση υπέρ Δ.Ο.Υ./Ι.Κ.Α./Ο.Γ.Α. σύμφωνα με το υπόδειγμα Ε_4 της εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ. 	
7	Δικαιολογητικά σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής. ✓ Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ. 	
8	Δικαιολογητικά σε περίπτωση τροποποίησης ή σσος σημασίας		X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Η έκθεση τεκμηρίωσης του δικαιούχου ✓ Οι πίνακες που αποτυπώνουν την εικόνα της πράξης πριν και μετά την τροποποίηση 	
9	Δικαιολογητικά αύξησης μετοχικού κεφαλαίου		X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Απόφαση διοικητικού οργάνου για την αύξηση μετοχικού κεφαλαίου με επισύναψη του τροποποιημένου καταστατικού. 	Δεν απαιτείται η εκ νέου η προσκόμιση των δικαιολογητικών εφόσον είχαν υποβληθεί για την υπογραφή της σύμβασης.

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τραπεζικό έγγραφο που να πιστοποιεί την κατάθεση του ποσού της αύξησης στον εταιρικό λογαριασμό της επιχείρησης. ✓ Ανάρτηση της αύξησης στο ΓΕΜΗ. ✓ Δήλωσης απόδοσης και πληρωμής φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίου. 	
B	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ				
I	Κτιριακές εγκαταστάσεις, εργασίες διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου				
1	Άδειες και εγκρίσεις	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Απαιτούμενες από την νομοθεσία άδειες εκτέλεσης εργασιών κατά περίπτωση (οικοδομική άδεια, έγκριση εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας, ηλεκτρονική βεβαίωση αρμόδιου μηχανικού για εργασίες για τις οποίες δεν απαιτείται οικοδομική άδεια ή έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας, κ.λπ.). ✓ Πόρισμα ελεγκτή δόμησης (όπου απαιτείται). ✓ Τυχόν αναθεωρήσεις ή ενημερώσεις της οικοδομικής άδειας. ✓ Δήλωση αυθαίρετων κατασκευών. ✓ Έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία.* ✓ Περιβαλλοντική Αδειοδότηση.* ✓ Άλλες άδειες/εγκρίσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση. ✓ Απογραφή έργου στο ΙΚΑ και απόδοση ΑΜΟΕ. <p>*Για τις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έγκριση προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Οι απαιτούμενες άδειες/εγκρίσεις πρέπει να έχουν εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου. ✓ Επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση, εκτός των επενδυτικών σχεδίων που αφορούν την υλοποίηση άυλων ενεργειών, η ΟΤΔ έχει υποχρέωση ελέγχου νομιμότητας των κτιρίων (συμφωνία με οικοδομική άδεια, τήρηση υλοποίησης των απαιτούμενων μετατροπών για τη διευκόλυνση ΑμεΑ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κ.λπ.).
2	Σχέδια	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τοπογραφικό διάγραμμα. ✓ Διάγραμμα κάλυψης. ✓ Σχέδια αρχιτεκτονικής μελέτης. ✓ Σχέδια στατικής μελέτης. ✓ Σχέδια που συνοδεύουν τις δηλώσεις αυθαίρετων κατασκευών με αναγραφή υπεύθυνης δήλωσης μηχανικού ότι αποτελούν τα ίδια με αυτά που αναρτήθηκαν ή θα αναρτηθούν στο σύστημα των αυθαιρέτων. ✓ Κατόψεις με αναλυτική αποτύπωση των χώρων και του εξοπλισμού. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Το τοπογραφικό διάγραμμα, το διάγραμμα κάλυψης και τα αρχιτεκτονικά σχέδια υποβάλλονται και σε έντυπη μορφή στην ΟΤΔ. Τα υπόλοιπα σχέδια προσκομίζονται σε ηλεκτρονική μορφή (όπως παράγονται από το e-adeies). ✓ Εγκεκριμένα σχέδια που υποβλήθηκαν κατά την αίτηση στήριξης και δεν έχουν τροποποιηθεί δεν απαιτείται η εκ νέου προσκόμισή τους στην ΟΤΔ (απαιτείται ωστόσο η ανάρτησή τους στο ΠΣΚΕ).
3	Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού		X	Τεύχος αναλυτικών επιμετρήσεων των εργασιών κτιριακών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου και ΗΜ εγκαταστάσεων.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συνίσταται οι επιμετρήσεις να γίνονται με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι εύκολη η επαλήθευση. Μεγάλη σημασία έχει η σαφήνεια με την οποία περιγράφονται τα τμήματα της εργασίας και η σχολαστικότητα αναγραφής των διάφορων διαστάσεων βάσει των οποίων γίνονται οι υπολογισμοί.

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Όπου κρίνεται απαραίτητο η επιμέτρηση να συνοδεύεται από σκαριφήματα ή άλλα βοηθητικά στοιχεία που διευκολύνουν την κατανόηση. ✓ Για την πιστοποίηση κατ' αποκοπή εργασιών απαιτείται η αναλυτική περιγραφή και επιμέτρηση των επί μέρους εργασιών αυτής. ✓ Συνίσταται η προσκόμιση των σχεδίων του προτεινόμενου έργου σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία .dwg) για τη διευκόλυνση και ταχύτερη ολοκλήρωση του ελέγχου των επιμετρήσεων.
4	Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης αφανών εργασιών		X	Φωτογραφίες από τις οποίες τεκμηριώνεται η κατασκευή τους συνοδευόμενες από τεχνική έκθεση του επιβλέποντα μηχανικού και σχέδια – σκαριφήματα.	<i>Ο δικαιούχος δύναται όπως αιτηθεί με έγγραφό του στην ΟΤΔ επίσκεψη για την παραλαβή των αφανών εργασιών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης αυτών.</i>
5	Συμφωνητικά εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων		X	Συμφωνητικά εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων σύμφωνα με την νομοθεσία.	
6	Παραστατικά δαπανών	X	X	<p>Ανάλογα με τον τρόπο εκτέλεσης του έργου υποβάλλονται και τα σχετικά παραστατικά. Ενδεικτικά αναφέρονται κατά περίπτωση:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ανάθεση εκτέλεσης του έργου ή μέρους του έργου σε εργολάβο με δικά του υλικά και με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό.</u> Το συνολικό κόστος του έργου είναι η αμοιβή του εργολάβου και το συνολικό ποσό που έχει καταβληθεί από τον δικαιούχο στο ΙΚΑ. Στην περίπτωση αυτή προσκομίζονται: <ul style="list-style-type: none"> ο Τιμολόγιο εργολάβου – αποδεικτικά διακίνησης υλικών. ο Παραστατικά πληρωμών. ο Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης. ο Δήλωση απόδοσης και πληρωμή παρακρατούμενου φόρου 3%. ο Ενημερωτικό σημείωμα ανάλυσης ενσήμων για κάθε κατασκευαστική φάση όπως εκδίδεται κατά την απογραφή του έργου στο ΙΚΑ. ο Αποδεικτικό υποβολής και αναλυτική ΑΠΔ. 2. <u>Ανάθεση εκτέλεσης έργου ή μέρους του έργου σε εργολάβο, χωρίς δικά του υλικά, αλλά με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό</u> Το συνολικό κόστος του έργου είναι: η αγορά των υλικών, η αμοιβή του εργολάβου και το συνολικό ποσό που έχει καταβληθεί από το Δικαιούχο στο ΙΚΑ. Στην περίπτωση αυτή προσκομίζονται: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Σε κάθε περίπτωση ο τρόπος εκτέλεσης του έργου καθορίζεται από τους όρους του συμφωνητικού που έχει υπογράψει ο δικαιούχος (φορέας της επένδυσης) με τον εργολάβο. ✓ Στα τιμολόγια των εργολάβων πρέπει να αναγράφεται λεπτομερώς το εκτελεσθέν έργο (είδος, ποσότητα και τιμή μονάδας εργασίας). Εφόσον υπάρχει επιμέτρηση των εκτελεσθεισών έργων μπορεί να γίνεται παραπομπή στην επιμέτρηση, η οποία θα είναι συνημμένη στο τιμολόγιο. Επί ης γίνεται δεκτό ότι μπορεί το είδος να αναγράφεται με συνοπτική περιγραφή, εφόσον γίνεται παραπομπή στην οικεία σύμβαση έργου, σε επιμετρήσεις ή άλλα παραστατικά από τα οποία προκύπτουν αναλυτικά το εκτελεσθέν έργο ή οι παρασχεθείσες υπηρεσίες. ✓ Στα τιμολόγια των υλικών πρέπει αυτά να αναγράφονται αναλυτικά (είδος, ποσότητα, τιμή μονάδας). ✓ Στις περιπτώσεις πράξεων που ενισχύονται βάσει του Κανονισμού (ΕΕ) 651/2014 (άρθρο 14) οι αμοιβές προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των επιβαρύνσεων της κοινωνικής ασφάλισης, πληρωτέες από τον δικαιούχο στο προσωπικό του, εφόσον αυτό προσελήφθη, για να εργασθεί αποκλειστικά για την

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
				<ul style="list-style-type: none"> ο Τιμολόγια - αποδεικτικά διακίνησης υλικών. ο Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του εργολάβου. ο Παραστατικά πληρωμών. ο Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης. ο Δήλωση απόδοσης και πληρωμή παρακρατούμενου φόρου 3%. ο Ενημερωτικό σημείωμα ανάλυσης ενσήμων για κάθε κατασκευαστική φάση όπως εκδίδεται κατά την απογραφή του έργου στο ΙΚΑ. ο Αποδεικτικό υποβολής και αναλυτική ΑΠΔ. <p>3. <u>Εκτέλεση του έργου με αυτεπιστασία του δικαιούχου (χωρίς εργολάβο)</u> Το συνολικό κόστος του έργου είναι: η αγορά των υλικών και το κόστος του εργατοτεχνικού προσωπικού (αποδοχές συν εργοδοτικές εισφορές). Στην περίπτωση αυτή προσκομίζονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> ο Τιμολόγια - αποδεικτικά διακίνησης υλικών. ο Παραστατικά πληρωμών. ο Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης. ο Ενημερωτικό σημείωμα ανάλυσης ενσήμων για κάθε κατασκευαστική φάση όπως εκδίδεται κατά την απογραφή του έργου στο ΙΚΑ. ο Κατάσταση ημερομισθίων εργατοτεχνικού προσωπικού. ο Αποδεικτικά πληρωμής εργατοτεχνικού προσωπικού. ο Αποδεικτικό υποβολής και αναλυτική ΑΠΔ. 	υλοποίηση της επένδυσης και να απολυθεί με την ολοκλήρωσή του, σε περίπτωση αυτεπιστασίας δεν είναι επιλέξιμες.
II	Μηχανήματα - Εξοπλισμός - Εγκαταστάσεις και Εξοπλισμός προστασίας περιβάλλοντος και εξοικονόμησης ενέργειας και ύδατος.				
1	Άδειες - Εγκρίσεις	X	X	Άδειες – εγκρίσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση για την εγκατάσταση του εξοπλισμού.	
2	Παραστατικά δαπανών	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τιμολόγια πώλησης – Δελτία αποστολής. ✓ Παραστατικά πληρωμών. ✓ Απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης προμηθευτή. 	
3	Βεβαιώσεις προμηθευτών	X	X	Βεβαιώσεις προμηθευτών στην οποία θα αναφέρεται ότι ο εξοπλισμός είναι καινούριος, αμεταχείριστος και δεν παρακρατείται η κυριότητά του με αναφορά στον σειριακό αριθμό των μηχανημάτων και του εξοπλισμού.	
III	Γενικές Δαπάνες (Αμοιβές μηχανικών, συμβούλων κ.λπ.)				

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
1	Αποδεικτικά υλοποίησης δαπανών		X	Αντίγραφα όλων των μελετών.	Οι μελέτες και τα σχέδια (πλέον τοπογραφικού, αρχιτεκτονικών και στατικών σχεδίων) για την έκδοση της οικοδομικής άδειας δύνανται να υποβληθούν σε ηλεκτρονική μορφή.
2	Συμφωνητικό		X	Συμφωνητικό μεταξύ δικαιούχου και μελετητή, θεωρημένα από Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.	Ειδικά για την πιστοποίηση αμοιβών μελετών που αφορούν την έκδοση οικοδομικής άδειας (μελέτη ή/και επίβλεψη) υποβάλλονται επιπλέον τα έντυπα ανάθεσης – ανάληψης.
3	Παραστατικά δαπανών	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών. ✓ Παραστατικά πληρωμών. ✓ Απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης. ✓ Δήλωση απόδοσης και πληρωμή παρακρατούμενου φόρου. 	
IV Δαπάνες απόκτησης πιστοποιητικών διασφάλισης ποιότητας					
1	Αποδεικτικά υλοποίησης δαπανών		X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Αντίγραφο μελετών και εγχειριδίων. ✓ Αντίγραφο πιστοποιητικού από διαπιστευμένο φορέα. 	
2	Συμφωνητικό		X	Συμφωνητικό μεταξύ δικαιούχου και μελετητή, θεωρημένα από Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.	
3	Παραστατικά δαπανών	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών. ✓ Παραστατικά πληρωμής. ✓ Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης. ✓ Δήλωση απόδοσης και πληρωμή παρακρατούμενου φόρου. 	
V Δαπάνες για την απόκτηση ή ανάπτυξη λογισμικού					
1	Συμφωνητικό		X	Συμφωνητικό μεταξύ δικαιούχου και αναδόχου σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.	
2	Παραστατικά δαπανών	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τιμολόγιο πώλησης ή παροχής υπηρεσιών. ✓ Παραστατικά πληρωμής. ✓ Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης. ✓ Δήλωση απόδοσης και πληρωμή παρακρατούμενου φόρου (εφόσον απαιτείται) 	
3	Άδειες – εγκρίσεις	X	X	Άδειες χρήσης λογισμικού ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης (εφόσον υπάρχουν).	
VI Δαπάνες προβολής – προώθησης					
1	Αποδεικτικά υλοποίησης δαπανών		X	<p>Προσκομίζονται κατά περίπτωση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Ιστοσελίδα</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Print screen της ιστοσελίδας στην οποία να είναι εμφανής η ηλεκτρονική διεύθυνση. 	✓ Ο δικαιούχος υποχρεούται στην τήρηση των κανόνων δημοσιότητας του ΠΑΑ 2014-2020 ως παρακάτω σύμφωνα με τον «ΟΔΗΓΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ_ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ_ΠΑΑ» που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ANKA ΑΑΕ ΟΤΑ.

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
				<ul style="list-style-type: none"> ○ Βεβαίωση κατασκευαστή για τη συμμόρφωση ως προς τα ισχύοντα διεθνή πρότυπα για την πρόσβαση σε αυτή των ατόμων με αναπηρία. ✓ Έντυπα (κάρτες, διαφημιστικά φυλλάδια κ.λπ.) ○ Δείγματα κάθε είδους εντύπου που έχει παραχθεί. ✓ Διαφημιστική καταχώριση σε έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντίγραφο καταχώρισης στο μέσο ○ Βεβαίωση από εκπρόσωπο του μέσου στην οποία να αναφέρεται το χρονικό διάστημα καταχώρισης ✓ Διαφημιστικό σποτ σε ραδιόφωνο – τηλεόραση <ul style="list-style-type: none"> ○ Αποδεικτικό καταχώρισης στο μέσο (τηλεοπτικό ή ραδιοφωνικό σποτ) ○ Βεβαίωση από εκπρόσωπο του μέσου στην οποία θα αναφέρεται το χρονικό διάστημα καταχώρισης ✓ Συμμετοχή σε εκθέσεις <ul style="list-style-type: none"> ○ Αποδεικτικά συμμετοχής στην έκθεση (όπως κατάλογος εκθετών ή σχετικό φωτογραφικό υλικό κ.λπ.). ○ Βεβαίωση συμμετοχής από τον διοργανωτή της έκθεσης 	✓ Για την πιστοποίηση προωθητικού υλικού το οποίο πρόκειται να διανεμηθεί (κάρτες, φυλλάδια κ.λπ.), ο δικαιούχος οφείλει να ενημερώσει την ΟΤΔ πριν την διανομή του.
2	Συμφωνητικό		X	Συμφωνητικό μεταξύ δικαιούχου και αναδόχου σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.	
3	Παραστατικά δαπανών	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τιμολόγιο πώλησης ή παροχής υπηρεσιών. ✓ Παραστατικά πληρωμής. ✓ Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης. ✓ Δήλωση απόδοσης και πληρωμή παρακρατούμενου φόρου (εφόσον απαιτείται) 	
B ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ					
1	Παραστατικά τιμολόγησης και διακίνησης ή στοιχεία ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.	X	X	<p>Κατά περίπτωση υποβάλλονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Τιμολόγια εκτέλεσης έργου συνοδευόμενο από τα παραστατικά διακίνησης των υλικών. ✓ Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών. ✓ Τιμολόγια προμήθειας υλικών / εξοπλισμού συνοδευόμενα από τα παραστατικά διακίνησης. ✓ Αποδεικτικό υποβολής και αναλυτική ΑΠΔ. ✓ Μισθοδοτικές καταστάσεις (σε περίπτωση εκτέλεσης έργου με αυτεπιστασία). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Στην ΟΤΔ προσκομίζονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία επιστρέφονται στον δικαιούχο αφού σφραγιστούν από την ΕΠΠ. ✓ Στα παραστατικά θα πρέπει να αναγράφονται αναλυτικά τα επιμέρους στοιχεία του φυσικού αντικείμενου, οι ποσότητες και η τιμή μονάδας που τιμολογούνται. ✓ Για παραστατικά από την αλλοδαπή προσκομίζονται επιπλέον: <ul style="list-style-type: none"> ○ Επίσημη μετάφρασή τους. ○ Τα απαιτούμενα αποδεικτικά διεθνών μεταφορών σύμφωνα με την νομοθεσία, επισήμως μεταφρασμένα.

Α/Α	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
2	Αποδεικτικά στοιχεία εξοφλήσεων	X	X	<p>Γίνονται αποδεκτά τα παρακάτω αποδεικτικά κατά περίπτωση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Μεταφορά από τον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου σε εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό ή σε επαγγελματικό λογαριασμό πληρωμών του προμηθευτή (ηλεκτρονική ή μέσω τραπεζής).</u> Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντίγραφο του αποδεικτικού μεταφοράς της τράπεζας ή εκτύπωση από ebanking, από τα οποία θα προκύπτουν με σαφήνεια τα στοιχεία των λογαριασμών δικαιούχου και προμηθευτή και η αιτιολογία μεταφοράς. ✓ <u>Κατάθεση μετρητών από τον δικαιούχο στον τραπεζικό λογαριασμό ή σε επαγγελματικό λογαριασμό πληρωμών του προμηθευτή.</u> Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντίγραφο κατάθεσης από το οποίο θα προκύπτουν με σαφήνεια τα στοιχεία συναλλαγής (αριθμός λογαριασμού – επωνυμία προμηθευτή, στοιχεία καταθέτη και αιτιολογία κατάθεσης) ✓ <u>Πληρωμή με επιταγή του δικαιούχου προς τον προμηθευτή.</u> Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: <ul style="list-style-type: none"> ○ Φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής. ○ Αποδεικτικά εξόφλησης επιταγής. ✓ <u>Πληρωμή με έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον δικαιούχο προς τον προμηθευτή.</u> Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντίγραφο του σώματος της αντίστοιχης επιταγής. ○ Αποδεικτικά κατάθεσης ή μεταφοράς χρημάτων για την έκδοση της επιταγής από το οποίο θα προκύπτουν με σαφήνεια τα στοιχεία συναλλαγής. ✓ <u>Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης).</u> Για την πιστοποίηση απαιτούνται: <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντίγραφο κίνησης κάρτας ή λογαριασμού πληρωμών δικαιούχου που αποτυπώνει τις κινήσεις της κάρτας και στο οποίο να εμφανίζεται τουλάχιστον μία δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή. ✓ <u>Πληρωμή με μετρητά.</u> Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: <ul style="list-style-type: none"> ○ Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης του προμηθευτή ή σχετική αναγραφή στο παραστατικό ότι εξοφλήθηκε τοις 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Οι συναλλαγές θα πρέπει να γίνονται μόνο μεταξύ επαγγελματικών λογαριασμών, είτε αφορά σε μεταφορές/ καταθέσεις μετρητών είτε στην έκδοση επιταγών. ✓ Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση του προμηθευτή μέσω λογαριασμών και παραστατικών των εταιρών /μετόχων της επιχείρησης. ✓ Σε περίπτωση πληρωμής με επιταγές, αυτές θα πρέπει να έχουν εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο του αιτήματος πληρωμής. ✓ Σε περίπτωση πληρωμής με κάρτα, Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να έχει εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου της ενίσχυσης (εταιρικής σε περίπτωση Νομικού Προσώπου), είτε να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών στο όνομα του δικαιούχου. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου, δηλαδή να αποδεικνύεται η αγορά των αντίστοιχων αγαθών/υπηρεσιών και η χρέωση της κάρτας του Δικαιούχου (ανεξάρτητα εάν η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται με δόσεις ή με εφάπαξ καταβολή). ✓ Πληρωμή σε μετρητά γίνεται αποδεκτή για παραστατικά καθαράς αξίας έως και 500,00€. Σε περίπτωση έκδοσης παραστατικών με κατάτμηση εργασιών και προμηθειών, με στόχο την αποφυγή του ορίου εξόφλησης μέσω τραπεζικού λογαριασμού, θα ελέγχεται η σκοπιμότητα της κατάτμησης και η δαπάνη δύναται να κριθεί μη επιλέξιμη.

A/A	Παραδοτέα	ΠΣΚΕ	ΟΤΔ	Δικαιολογητικά που υποβάλλονται	Σχόλια
				μετρητοίς (με σφραγίδα του προμηθευτή εφόσον το παραστατικό είναι χειρόγραφο).	
3	Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου	X	X	Απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή.	Η απόδειξη είσπραξης ή βεβαίωση εξόφλησης πρέπει να φέρουν σφραγίδα – υπογραφή του προμηθευτή και να αναγράφουν τους αριθμούς τιμολογίων που εξοφλήθηκαν.
4	Κατάσταση και αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Δήλωση απόδοσης παρακρατούμενου φόρου. ✓ Ταυτότητα οφειλής ✓ Αποδεικτικό πληρωμής φόρου. 	Η δήλωση απόδοσης παρακρατούμενου φόρου που προσκομίζεται πρέπει να είναι η οριστική (να αναγράφεται ο αριθμός δήλωσης).
5	Αντίγραφο λογιστικού βιβλίου	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Επιχειρήσεις με υποχρέωση τήρησης απλογραφικών βιβλίων</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντίγραφο βιβλίου εσόδων – εξόδων. ✓ <u>Επιχειρήσεις με υποχρέωση τήρησης διπλογραφικών βιβλίων</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικό ημερολόγιο με τη μέγιστη δυνατή ανάλυση. 	Τα λογιστικά βιβλία πρέπει να φέρουν υπογραφή – σφραγίδα του λογιστή της επιχείρησης.
6	Μητρώο παγίων	X	X		Εφόσον υπάρχει υποχρέωση τήρησης από την νομοθεσία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΜΕΤΡΩΝ 19.2.2, 19.2.3

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ									
	Καν. (ΕΕ) 1407/2013			Καν. (ΕΕ) 1305/2013 παρ ΙΙ	Καν. (ΕΕ) 651/2014					
	ΥΠΟΔΡΑΣΗ									
	19.2.2.3	19.2.2.4	19.2.2.5	19.2.3.1	19.2.3.3 (άρθρο 22)	19.2.3.3 (άρθρο 14)	19.2.3.4 (άρθρο 22)	19.2.3.4 (άρθρο 14)	19.2.3.5 (άρθρο 22)	19.2.3.5 (άρθρο 14)
<p>1. Αγορά, η κατασκευή ή βελτίωση ακινήτου.</p> <p>1.1. Αγορά οικοδομημένης ή μη οικοδομημένης γης, σε περιπτώσεις πράξεων που περιλαμβάνουν κτιριακές υποδομές, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι ανάγκες της επένδυσης (Μέχρι το 10 % των συνολικών επιλέξιμων δαπανών της πράξης και μέχρι το 15% για εγκαταλελειμμένες και πρώην βιομηχανικές εγκαταστάσεις που περιλαμβάνουν κτίρια.)</p> <p>1.2. Κατασκευή ακινήτου (κτιριακές εγκαταστάσεις)</p> <p>1.3. Δαπάνες διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου (Μέχρι το 10% των συνολικών επιλέξιμων δαπανών της πράξης. Σε περιπτώσεις εκσυγχρονισμών, κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης είναι δυνατή η υπέρβαση του εν λόγω ανώτατου (%) ποσοστού σε σχέση με τις συνολικές επιλέξιμες δαπάνες της πράξης.</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
<p>2. Αγορά, (συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς και εγκατάστασης) εξοπλισμού και ο εξοπλισμός εργαστηρίων στο βαθμό που εξυπηρετεί τη λειτουργία της επένδυσης.</p> <p>2.1. Μηχανολογικός εξοπλισμός</p> <p>2.2. Εξοπλισμός παραγωγής ενέργειας ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, εξοικονόμησης ύδατος και επεξεργασίας αποβλήτων εφόσον αντιστοιχούν στην</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ (εκτός ΑΠΕ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ (εκτός ΑΠΕ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ (εκτός ΑΠΕ)

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ									
	Καν. (ΕΕ) 1407/2013			Καν. (ΕΕ) 1305/2013 παρ II		Καν. (ΕΕ) 651/2014				
	ΥΠΟΔΡΑΣΗ									
	19.2.2.3	19.2.2.4	19.2.2.5	19.2.3.1	19.2.3.3 (άρθρο 22)	19.2.3.3 (άρθρο 14)	19.2.3.4 (άρθρο 22)	19.2.3.4 (άρθρο 14)	19.2.3.5 (άρθρο 22)	19.2.3.5 (άρθρο 14)
δυναμικότητα ή της ανάγκης της μονάδας και δεν αποτελούν μεμονωμένη δαπάνη αλλά συμπληρωματική δαπάνη σε παραγωγικές επενδύσεις. 2.3. Λοιπός εξοπλισμός										
3. Αγορά καινούργιων οχημάτων και συγκεκριμένα: 3.1. Οχημάτων μεταφοράς προϊόντων ειδικού τύπου τα οποία, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, θεωρούνται απαραίτητα για την λειτουργία της επένδυσης. (Μέχρι το 10% του προϋπολογισμού του επενδυτικού σχεδίου.) 3.2. Μέσω εσωτερικής μεταφοράς που καλύπτουν τις ανάγκες της επένδυσης. (Δεν είναι επιλέξιμα οχήματα μεταφοράς προσωπικού ή πελατών.)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
4. Απόκτηση πιστοποιητικών διασφάλισης ποιότητας, τα οποία είναι αναγνωρισμένα από διεθνή ή εθνικά πρότυπα. (Στις δαπάνες αυτές περιλαμβάνονται οι δαπάνες συμβούλου και πιστοποίησης).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
5. Δαπάνες εξοπλισμού επιχείρησης, όπως αγορά fax, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, δικτύων ενδοεπικοινωνίας, ηλεκτρονικών υπολογιστών, λογισμικών, περιφερειακών μηχανημάτων και φωτοτυπικών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
6. Δαπάνες συστημάτων ασφαλείας εγκαταστάσεων, συστημάτων πυροσβεστικής προστασίας εγκαταστάσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
7. Γενικές δαπάνες συνδεδεμένες με τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της μονάδας, όπως: 7.1. Αμοιβές αρχιτεκτόνων, μηχανικών και συμβούλων,	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ (εκτός 7.3)	ΝΑΙ (εκτός 7.3)	ΝΑΙ (εκτός 7.3)	ΝΑΙ (εκτός 7.3)	ΝΑΙ (εκτός 7.3)	ΝΑΙ (εκτός 7.3)

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ									
	Καν. (ΕΕ) 1407/2013			Καν. (ΕΕ) 1305/2013 παρ II		Καν. (ΕΕ) 651/2014				
	ΥΠΟΔΡΑΣΗ									
	19.2.2.3	19.2.2.4	19.2.2.5	19.2.3.1	19.2.3.3 (άρθρο 22)	19.2.3.3 (άρθρο 14)	19.2.3.4 (άρθρο 22)	19.2.3.4 (άρθρο 14)	19.2.3.5 (άρθρο 22)	19.2.3.5 (άρθρο 14)
<p>7.2. Αμοιβές για συμβουλές σχετικά με την περιβαλλοντική και οικονομική βιωσιμότητα, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών για μελέτες σκοπιμότητας.</p> <p>7.3. Συμβουλευτικές υπηρεσίες για την υποβολή και την τεχνική υποστήριξη της αίτησης στήριξης.</p> <p>Παρατηρήσεις :</p> <p>i) Οι ανωτέρω δαπάνες αυτές δεν μπορούν να υπερβαίνουν στο σύνολό τους το 10% του Συνολικού Κόστους της πράξης.</p> <p>ii) Από τις ανωτέρω δαπάνες όταν γίνεται χρήση του αρ. 14 του Κανονισμού (ΕΕ) 651/2014, επιλέξιμες δύναται να είναι μόνο όσες πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις και μπορεί να θεωρηθούν άυλα στοιχεία ενεργητικού:</p> <ul style="list-style-type: none"> - χρησιμοποιούνται αποκλειστικά στην επιχειρηματική εγκατάσταση που λαμβάνει την ενίσχυση - είναι αποσβεστέα (αφορά μόνο μεγάλες επιχειρήσεις) - αγοράζονται σύμφωνα με τους όρους της αγοράς από τρίτους που δεν έχουν σχέση με τον αγοραστή - περιλαμβάνονται στα στοιχεία ενεργητικού του δικαιούχου και παραμένουν συνδεδεμένα με το ενισχυόμενο έργο επί τουλάχιστον πέντε έτη (τρία έτη για τις ΜΜΕ) - για μεγάλες επιχειρήσεις: ανώτατο ποσοστό 50% των συνολικών επιλέξιμων επενδυτικών δαπανών για την αρχική επένδυση. 										
<p>8. Δαπάνες όπως απόκτηση ή ανάπτυξη λογισμικού και αποκτήσεις διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, αδειών, δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, εμπορικών σημάτων, δημιουργία αναγνωρίσιμου σήματος (ετικέτας) του προϊόντος, έρευνα αγοράς για τη διαμόρφωση της εικόνας του προϊόντος (συσκευασία, σήμανση).</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ									
	Καν. (ΕΕ) 1407/2013			Καν. (ΕΕ) 1305/2013 παρ II		Καν. (ΕΕ) 651/2014				
	ΥΠΟΔΡΑΣΗ									
	19.2.2.3	19.2.2.4	19.2.2.5	19.2.3.1	19.2.3.3 (άρθρο 22)	19.2.3.3 (άρθρο 14)	19.2.3.4 (άρθρο 22)	19.2.3.4 (άρθρο 14)	19.2.3.5 (άρθρο 22)	19.2.3.5 (άρθρο 14)
9. Δαπάνες προβολής (Ιστοσελίδα, Έντυπα, Διαφήμιση και συμμετοχή σε εκθέσεις). (Συνολικά μέχρι το 10% του συνολικού κόστους της πράξης)	NAI	NAI	NAI	NAI	NAI		NAI		NAI	
10. Δαπάνες σύνδεσης με Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας (ΟΚΩ) όπως ενδεικτικά ΔΕΗ, ύδρευση, αποχέτευση, τηλεφωνοδότηση κλπ, εντός των ορίων του οικοπέδου.	NAI	NAI	NAI	NAI	NAI		NAI		NAI	
11. Ασφαλιστήριο συμβόλαιο κατά παντός κινδύνου, κατά τη διάρκεια των εργασιών της επένδυσης (υποχρεωτική ασφάλιση).	NAI	NAI	NAI	NAI	NAI		NAI		NAI	
12. Αμοιβές προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των επιβαρύνσεων της κοινωνικής ασφάλισης, πληρωτέες από τον δικαιούχο στο προσωπικό του, εφόσον αυτό προσελήφθη, για να εργασθεί αποκλειστικά για την υλοποίηση της επένδυσης και να απολυθεί με την ολοκλήρωσή του, σε περίπτωση αυτεπιστασίας.	NAI	NAI	NAI	NAI	NAI		NAI		NAI	
13. Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.2.1, 19.2.2.2, 19.2.3.1: Οι επιλέξιμες δαπάνες, πέραν των ανωτέρω, στο πλαίσιο των επενδυτικών προτάσεων στις εν λόγω Υποδράσεις του παρόντος Άρθρου, είναι: 13.1. Δαπάνες που σχετίζονται με την διαμόρφωση χώρων προβολής, δοκιμής των προϊόντων της επιχείρησης καθώς και του αντίστοιχου εξοπλισμού (όπως εξοπλισμός αναπαραγωγής ήχου και εικόνας) που απαιτείται σε περίπτωση που η επιχείρηση διατηρεί ή δημιουργεί χώρο επισκέψιμο για το κοινό και επιχειρηματίες. 13.2. Εργασίες πράσινου δενδροφυτεύσεις, γκαζόν, καθώς και έργα διακόσμησης (εντός του λειτουργικού χώρου της επιχείρησης) σε περίπτωση που η επιχείρηση διατηρεί ή δημιουργεί χώρο επισκέψιμο για το κοινό και επιχειρηματίες.				NAI						

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ									
	Καν. (ΕΕ) 1407/2013			Καν. (ΕΕ) 1305/2013 παρ II	Καν. (ΕΕ) 651/2014					
	ΥΠΟΔΡΑΣΗ									
	19.2.2.3	19.2.2.4	19.2.2.5	19.2.3.1	19.2.3.3 (άρθρο 22)	19.2.3.3 (άρθρο 14)	19.2.3.4 (άρθρο 22)	19.2.3.4 (άρθρο 14)	19.2.3.5 (άρθρο 22)	19.2.3.5 (άρθρο 14)
<p>13.3. Η αγορά συγκροτήματος ψυχρής έκθλιψης Ελαιολάδου, μέχρι του ποσού των 30.000. Η δαπάνη αυτή αφορά αποκλειστικά ενεργούς ή επαγγελματίες αγρότες, μόνο για την ίδια παραγωγή τους και το τελικό προϊόν θα πρέπει να είναι τυποποιημένο σε συσκευασίες μέχρι πέντε (5) λίτρων. Στις περιπτώσεις πράξεων που ενισχύονται βάσει του Κανονισμού (ΕΕ) 1407/2013 θα πρέπει οπωσδήποτε να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 20 σημείο Ι, της 13214/30-11-2017 (Β' 4268) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>										
<p>14. Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.2.3 και 19.2.3.3 Οι επιλέξιμες δαπάνες, πέραν των ανωτέρω, στο πλαίσιο των επενδυτικών προτάσεων στις εν λόγω Υποδράσεις του παρόντος Άρθρου, είναι:</p> <p>14.1. Δαπάνες ειδικού εξοπλισμού όπως η αγορά- κατασκευή παραδοσιακών ξύλινων σκαφών, λοιπών σκαφών για εξυπηρέτηση τουριστικών δραστηριοτήτων, αγορά αλόγων για δραστηριότητες περιήγησης, αγορά οχημάτων μεταφοράς πελατών για τις επιχειρήσεις εναλλακτικού/θεματικού τουρισμού και εφόσον τεκμηριώνεται πλήρως η αναγκαιότητά τους και μέχρι του ποσού των 30.000 € για τα οχήματα αυτά.</p> <p>14.2. Κατασκευή οικίσκου – αποθήκης για τις ανάγκες φύλαξης – εξυπηρέτησης της επένδυσης, μέχρι 40 τ.μ, μόνο για επενδύσεις τουριστικών καταλυμάτων.</p> <p>14.3. Έργα πρασίνου καθώς και έργα διακόσμησης (εφόσον αποτελούν λειτουργικό τμήμα της επιχείρησης).</p> <p>14.4. Εξοπλισμός αναψυχής πελατών (όπως εξοπλισμός αναπαραγωγής ήχου και εικόνας).</p>	ΝΑΙ				ΝΑΙ	ΝΑΙ				

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ									
	Καν. (ΕΕ) 1407/2013			Καν. (ΕΕ) 1305/2013 παρ II		Καν. (ΕΕ) 651/2014				
	ΥΠΟΔΡΑΣΗ									
	19.2.2.3	19.2.2.4	19.2.2.5	19.2.3.1	19.2.3.3 (άρθρο 22)	19.2.3.3 (άρθρο 14)	19.2.3.4 (άρθρο 22)	19.2.3.4 (άρθρο 14)	19.2.3.5 (άρθρο 22)	19.2.3.5 (άρθρο 14)
<p>15. Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.2.5 και 19.2.3.5 Οι επιλέξιμες δαπάνες, πέραν των ανωτέρω, στο πλαίσιο των επενδυτικών προτάσεων στις εν λόγω Υποδράσεις του παρόντος Άρθρου, είναι:</p> <p>15.1. Εργασίες πράσινου (δενδροφυτεύσεις, γκαζόν, κ.λπ.) εφόσον αποτελούν λειτουργικό τμήμα της επιχείρησης.</p> <p>15.2. Αγορά οχημάτων ειδικού τύπου που συνδέονται με τον σκοπό της επένδυσης (π.χ ειδικά οχήματα μεταφοράς ΑΜΕΑ σε επενδύσεις συνδεδεμένες με την υγεία.)</p>			NAI						NAI	
<p>16. Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.2.1, 19.2.2.2, 19.2.2.4, 19.2.3.1, 19.2.3.2 και 19.2.3.4 Δαπάνη κατασκευής οικίσκου ή συγκεκριμένου χώρου για τις ανάγκες φύλαξης της πράξης μέχρι επιφάνειας είκοσι τετραγωνικών μέτρων (20 τ.μ.).</p>		NAI		NAI			NAI			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΜΕΤΡΩΝ 19.2.1.1, 19.2.1.2

Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.1.1 και 19.2.1.2, οι επιλέξιμες δαπάνες είναι αποκλειστικά:

1. Δαπάνες διοργάνωσης και εκτέλεσης ενεργειών μεταφοράς γνώσεων, ενημέρωσης και επίδειξης.
2. Τα οδοιπορικά, οι δαπάνες διαμονής και οι ημερήσιες δαπάνες των συμμετεχόντων, καθώς και οι δαπάνες αντικατάστασης των γεωργών στην εκμετάλλευση. Στις περιπτώσεις πράξεων που ενισχύονται βάσει του Κανονισμού (ΕΕ) 702/2014 δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες αντικατάστασης των γεωργών στην εκμετάλλευση.

Οι επιλέξιμες δαπάνες των Υποδράσεων αφορούν αποκλειστικά άυλες ενέργειες. Οποιαδήποτε άλλη δαπάνη είναι μη επιλέξιμη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV - ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΠΟΜΕΤΡΩΝ 19.2.7.1, 19.7.1.3

Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.7.1 έως και 19.2.7.8 οι επιλέξιμες δαπάνες, στο πλαίσιο των επενδυτικών προτάσεων στις εν λόγω υποδράσεις είναι:

1. Δαπάνες για μελέτες – επιχειρηματικά σχέδια (μελέτες σκοπιμότητας, έρευνα αγοράς, εκπόνηση των επιχειρηματικών σχεδίων των δικαιούχων).
2. Δαπάνες για την εξεύρεση των εταίρων προκειμένου να καθορίσουν το επιχειρηματικό τους σχέδιο.
3. Λειτουργικές δαπάνες που προκύπτουν από την οργάνωση της μορφής συνεργασίας, το συντονισμό της και την προετοιμασία του επιχειρηματικού σχεδίου (αμοιβές ήδη απασχολούμενου και νέου προσωπικού, αναλώσιμα υλικά, έξοδα μετακίνησης).
4. Το κόστος χρήσης μηχανημάτων ή μίσθωση αυτών, εδαφών, λοιπών παγίων και βελτίωση ακινήτου προκειμένου να εξυπηρετούνται οι ανάγκες της επένδυσης, για ποσό μέχρι το 10 % των συνολικών επιλέξιμων δαπανών της πράξης που διαθέτουν είτε οι παραγωγοί είτε τα ερευνητικά κέντρα για την ανάπτυξη – πιλοτική δοκιμή των αποτελεσμάτων της πράξης.
5. Ανθρωπομήρες προσωπικού (δύναται να συμπεριλαμβάνει εργασία ερευνητή για την προσαρμογή ή τη δοκιμή της εφαρμογής), αλλά και των παραγωγών και άλλων φορέων που σχετίζονται με την πιλοτική λειτουργία και τις λοιπές δραστηριότητες που αφορούν στην υλοποίηση του έργου/επιχειρηματικού σχεδίου.
6. Δαπάνες προώθησης των αποτελεσμάτων του επιχειρηματικού σχεδίου (όπως δημιουργία ιστοσελίδας, φυλλαδίων, διοργάνωση ημερίδων, έξοδα μετακίνησης, κόστος μεταφράσεων).
7. Απόκτηση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας.
8. Δημιουργία κοινών εργαστηρίων ποιοτικού ελέγχου των προϊόντων ή των πρώτων υλών, εξοπλισμός εξασφάλισης ποιότητας (π.χ. παγολεκάνες), συστήματα διανομής, επαγγελματικά αυτοκίνητα μεταφοράς α' ύλης κ.λπ.
9. Δαπάνες σύστασης και οργάνωσης φορέα (μελέτη σκοπιμότητας, νομικά και λοιπά έξοδα, λογότυπο, αγορά επίπλων και εξοπλισμού γραφείου, εξοπλισμός για εκθέσεις κλπ).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV - ΜΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

Οι μη επιλέξιμες δαπάνες για όλες τις υποδράσεις, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στις ως άνω επιλέξιμες δαπάνες, είναι :

1. Μίσθωση κτιριακών εγκαταστάσεων παλαιών ή καινούργιων, ανεξάρτητα από την πιθανή προηγούμενη χρήση τους.
2. Έργα απλής συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, υπό την έννοια των μεμονωμένων επιδιορθώσεων που ανακύπτουν από τη λειτουργία της επιχείρησης και έργα συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.
3. Προσωρινά έργα μη άμεσα συνδεδεμένα με την εκτέλεση της πράξης (πχ προσωρινό υπόστεγο για την φύλαξη υλικών, κ.λπ.).
4. Έργα οδοποιίας εκτός των ορίων του οικοπέδου/γηπέδου εγκατάστασης της μονάδας.
5. Πάσης φύσεως έξοδα, εισφορές, φόροι, τέλη, δημοσιονομικές επιβαρύνσεις, αποζημιώσεις, ασφάλιστρα υπέρ τρίτων.
6. Εξοπλισμός αναψυχής (όπως εξοπλισμός αναπαραγωγής ήχου και εικόνας κ.λπ.) εκτός και αν η επιχείρηση διατηρεί ή δημιουργεί επισκέψιμο τμήμα για κοινό και επιχειρηματίες.
7. Δαπάνες συμβάσεων χρηματοδοτικής μίσθωσης, ασφάλιστρα, κεφάλαιο κίνησης και δαπάνες αναλωσίμων υλικών.
8. Τα μεταχειρισμένα οχήματα και ο μεταχειρισμένος εξοπλισμός.
9. Οι δαπάνες για απλή αντικατάσταση μηχανολογικού εξοπλισμού, παρόμοιας κατηγορίας, μεγέθους ή δυναμικότητας, ακόμη και όταν γίνεται με εγκατάσταση καινούργιου, εφόσον ο εξοπλισμός που αντικαθίσταται δεν έχει αποσβεστεί.
10. Επενδυτικές δαπάνες των υποβαλλόμενων αιτήσεων στήριξης που χρηματοδοτούνται από άλλο επενδυτικό πρόγραμμα.
11. Παραγωγικές δαπάνες ή δαπάνες εξοπλισμού, με σκοπό τη συμμόρφωση με τα υποχρεωτικά Ενωσιακά πρότυπα.
12. Αιτούμενες δαπάνες, η υλοποίηση των οποίων δεν εγκρίθηκε κατά την έγκριση της αίτησης στήριξης.
13. Υπερβάσεις εγκεκριμένου κόστους εκτός από τις περιπτώσεις που έχουν γίνει αποδεκτές στο πλαίσιο αιτήματος τροποποίησης του δικαιούχου.

14. Δαπάνες αποξήλωσης και καθαίρεσης γενικότερα. Δαπάνες για τον καθαρισμό της αρχικής θέσης σε περιπτώσεις μετεγκατάστασης και κόστος αποξήλωσης και μεταφοράς του παλαιού εξοπλισμού ή μέρος αυτού στη νέα θέση.
15. Αμοιβές προσωπικού για την λειτουργία της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένων των επιβαρύνσεων της κοινωνικής ασφάλισης.
16. Στις περιπτώσεις ενισχύσεων που χορηγούνται δυνάμει του άρθρου 14 Κανονισμού (ΕΕ) 651/2014 και των άρθρων του Κανονισμού (ΕΕ) 702/2014, προκειμένου να πληρείται η απαίτηση περί χαρακτήρα κινήτρου δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που αφορούν σε εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης και ποιοτικών σημάτων που είναι υποχρεωτικά από την κείμενη νομοθεσία να διαθέτουν οι προς ενίσχυση επιχειρήσεις."
17. Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.2.1, 19.2.2.2, 19.2.3.1 και 19.2.3.2 οι μη επιλέξιμες δαπάνες, στο πλαίσιο των επενδυτικών προτάσεων στις εν λόγω υποδράσεις:
- ✓ Δαπάνες που αφορούν την αύξηση της δυναμικότητας σε τομείς όπου υπάρχει περιορισμός στην παραγωγή από την ΚΟΑ γεωργικών προϊόντων.
 - ✓ Δεν είναι επιλέξιμη η ίδρυση ελαιοτριβείων.
 - ✓ Η ίδρυση σφαγείου είναι επιλέξιμη μόνο σε νησιωτικές περιοχές και ετήσια δυναμικότητα μέχρι 400 τόνους κρέατος.
 - ✓ Η ίδρυση σφαγείων πουλερικών είναι επιλέξιμη μόνο σε ορεινές ή νησιωτικές περιοχές.
18. Ειδικά για τις Υποδράσεις 19.2.2.5 και 19.2.3.5:
- Οι μη επιλέξιμες δαπάνες, πέραν των ανωτέρω, στο πλαίσιο των επενδυτικών προτάσεων στις εν λόγω υποδράσεις του είναι η προμήθεια απλού οχήματος μεταφοράς.