

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ)**(ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΟΡΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ)**

Σύμφωνα με την 2η Τροποποίηση της Υ.Α. 13215/30-11-2017 (Β' 4285) άρθρο 17, και την υπογεγραμμένη σύμβαση μεταξύ της ΕΤΑΛ Α.Ε. και των δικαιούχων (ακολουθεί απόσπασμα).

Συνιστούμε εν όψη της προθεσμίας κατάθεσης αιτήματος πληρωμής για ποσοστό τουλάχιστον 10% έως τις 05.04.2020, (ένα έτος από την απόφαση ένταξης) να επισπεύσουν τις ενέργειες υλοποίησης των επενδυτικών τους σχεδίων. να ελέγχουν το ΟΠΣΑΑ για την διαπίστωση έγκρισης των ΝΟΜΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ που έχουν υποβάλλει και να ακολουθούν τις παρακάτω διαδικασίες:

“...Η υποβολή των αιτήσεων πληρωμής πραγματοποιείται από τον δικαιούχο, μέσω του ΟΠΣΑΑ. Ύστερα από την ηλεκτρονική υποβολή, οι δικαιούχοι οφείλουν, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να αποστείλουν στην αρμόδια ΟΤΔ, αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής, καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται ηλεκτρονικά, τα οποία θα ορισθούν με σχετική εγκύκλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ, (η υπ' αριθμ 97907/04.12.2019 εγκύκλιος του ΟΠΕΚΕΠΕ). Η ορθή καταχώρηση και υποβολή της αίτησης πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ, η πληρότητα αυτής και η εμπρόθεσμη οριστικοποίησή της είναι της αποκλειστικής ευθύνης του αιτούντα. Εφόσον η αίτηση πληρωμής υποβληθεί οριστικώς, λαμβάνει μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

Ο δικαιούχος 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...”

Στη συνέχεια παραθέτουμε τα παρακάτω αρχεία που αφορούν Συλλογικούς φορείς (έργα που εκτελούνται χωρίς διαδικασία Δημοσίων Συμβάσεων):

1 . Αίτηση Πληρωμής Δικαιούχου (αρχείο Ε.1.4.Β)

του Μέτρου 19, Υπομέτρο 19.2 «Στήριξη υλοποίησης δράσεων των στρατηγικών Τοπικής Ανάπτυξης με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων (CLLD/LEADER)” του ΠΑΑ 2014-2020 Τοπικό Πρόγραμμα Λέσβου – ΟΤΔ – ΕΤΑΛ Α.Ε (Για ενταγμένες πράξεις Δημοσίου Χαρακτήρα ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΟΡΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ), (Υποδράσεις 19.2.4.3, 19.2.4.4, 19.2.4.5, 19.2.6.1)

Η Αίτηση Πληρωμής συμπληρώνεται από τους Υποψήφιους Δικαιούχους και κατατίθεται σε πρωτότυπη μορφή συνοδευόμενη από παραστατικά και λοιπά δικαιολογητικά τεκμηρίωσης.

2 . Υποδείγματα Πινάκων 1 και 2

Οι Πίνακες συμπληρώνονται και Μόνο ο Πίνακας 1, εντάσσεται στο έντυπο της αίτησης πληρωμής, προσκομίζονται στην ΕΤΑΛ Α.Ε. σε έντυπη μορφή (και ο Πίνακας 2) και ως συμπληρωμένα ανοικτά-επεξεργάσιμα αρχεία xlsx και οι δύο πίνακες.

Επίσης συνιστούμε να ακολουθούν οι δικαιούχοι τους όρους της σύμβασης και τον Δημοσιευμένο Οδηγό Δημοσιότητας.

3. Διαδικασία - Χρονοδιάγραμμα.

Ο Δικαιούχος υποβάλει το αίτημα πληρωμής/προκαταβολής στο ΟΠΣΑΑ έχοντας συγκεντρώσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την πληρωμή του, όπως προβλέπονται από την Εθνική και Ενωσιακή νομοθεσία και προδιαγράφονται στην παρούσα Εγκύκλιο. Οι πληρωμές των έργων γίνονται τμηματικά, με βάση τις πιστοποιήσεις των εργασιών που έχουν εκτελεστεί μέσα στα όρια του χρονοδιαγράμματος εργασιών.

Υποβάλλεται προς την ΟΤΔ και για κάθε αίτημα, ο δικαιούχος προβαίνει στα ακόλουθα:

α. Ο Δικαιούχος δημιουργεί αίτημα πληρωμής για κάθε ΥΠΟΕΡΓΟ, και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΑΑ ξεχωριστά για κάθε Υποέργο. ΠΡΟΣΟΧΗ, το έντυπο αίτημα πληρωμής (Ε.1.4.Β) είναι ένα στο

οποίο εμφανίζεται το συνολικό αιτούμενο ποσό και στον πίνακα ανά υποέργο. Χρησιμοποιείται σε όλα τα υποέργα.

β. Ο Δικαιούχος επισυνάπτει, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΑΑ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και θεωρημένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στο ΣΗΜΕΙΟ 4 ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙ, και σύμφωνα με τη στήλη «Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ»,

γ. οριστικοποιεί το αίτημα πληρωμής λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό και Ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

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

α. το αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής

β. τα δικαιολογητικά που υποχρεούνται να επισυνάψει στο φυσικό φάκελο, σύμφωνα με το ΣΗΜΕΙΟ 4 ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙ και τις στήλες «Ταχυδρομική Υποβολή στην ΟΤΔ».

4. Υποέργο (Χωρίς Δημόσια Σύμβαση): Κατασκευαστικό/Προμήθεια/Μελέτη/Παροχή υπηρεσιών

α/α	Δικαιολογητικό	Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ	ΕΝΤΥΠΗ υποβολή στην ΟΤΔ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
		Από δικαιούχο--> ΟΤΔ		
1	Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (Ε_1.4.Β) με συνημμένο Πίνακα Προβλεπομένων εκτελεσθεισών εργασιών	✓	✓	Σύμφωνα με το Υπόδειγμα στην Ιστοσελίδα της ΕΤΑΛ Α.Ε., σκαναρισμένο, υπογεγραμμένο, σφραγισμένο.
2	Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις		✓	Σε όποιο έργο/υποέργο απαιτείται
3	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: • Η υπ’ αριθ..... άδεια δόμησης • Η αρ.πρωτ. έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας • Η αρ.πρωτ. ... έγκριση από Δασική/Αρχαιολογική Υπηρεσία * •Περιβαλλοντική Αδειοδότηση* •Άλλη άδεια κατά περίπτωση	✓		Ανάλογα με την φύση του έργου ή του υποέργου. Π.χ. σε εκδηλώσεις άδειες χρήσης χώρου για την εκδήλωση.
4	Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α. σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΑΑ, κλπ)		✓	Όπου και όπως προβλέπεται ανάλογα με την ενέργεια που έχει εκτελεσθεί. Προσοχή σύμφωνα με τον Οδηγό του ΠΑΑ.
5	Συμφωνητικά εργολαβίας ή υπεργολαβίας για εκτέλεση τεχνικών έργων, Αναδόχου ή Προμηθευτή-Δικαιούχου , όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, θεωρημένα από ΔΟΥ κατά περίπτωση (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)		✓	Όπως προβλέπεται από το είδος της δαπάνης και από την εθνική φορολογική νομοθεσία.
6	Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1 ^ο αίτημα)	✓		Ανάλογα με την φύση και είδος του έργου.
7	1. Αντίγραφα σελίδων δημοσίευσης της πρόσκλησης (μόνο στο 1ο αίτημα) ή αποδεικτικά ανάρτησης ιστοσελίδας όπως απαιτείται. 2. Τιμολόγια εφημερίδων και οι αντίστοιχες εξοφλητικές αποδείξεις (μόνο στο 1ο αίτημα)	✓	✓	Τεκμηρίωση σύμφωνα με τις διαδικασίες που ακολουθήσατε (π.χ. print-screen ιστοσελίδας)
8	1) Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή συνοδευόμενο από: 2) Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου/προμηθευτή)		✓	Τεκμηρίωση στον φυσικό φάκελο σε πρωτότυπα ή κατάλληλα θεωρημένα αντίγραφα.

	3) Κατάσταση παρακρατούμενων φόρων 4) Αντίγραφα αποδεικτικά απόδοσης παρακρατούμενων φόρων στο Δημόσιο 5) Βεβαιώσεις προμηθευτών περί καινούριου και αμεταχείριστου εξοπλισμού (όπου απαιτείται)			
9	Επίσημη μετάφραση παραστατικών από την αλλοδαπή		✓	Όπου απαιτείται
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.	✓	✓	Όπως προβλέπεται από το Εθνικό Φορολογικό Σύστημα.
11	Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ		✓	
12	Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ		✓	
13	Δήλωση δικαιούχου για παρακράτηση ποσών υπέρ ΔΟΥ/ΙΚΑ/ΟΓΑ από το δικαιούχο, πρωτότυπη (Έντυπο Ε_4)		✓	Επισυνάπτεται το σχετικό έντυπο εφόσον απαιτηθεί.
14	Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής (σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)		✓	Εφόσον προκύψει προκαταβολή
15	Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ		✓	Εφόσον προκύψει προκαταβολή

* Για περιπτώσεις που δεν απαιτείται να υπάρχει σχετική βεβαίωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες

4. Τεχνικές Διευκρινήσεις

1. Στο έντυπο Ε.1.4.Β, (Αίτηση Πληρωμής, επισυνάπτεται και αναρτάται στο ΟΠΣΑΑ μόνον ο πίνακας 1)
2. ΠΡΟΣΟΧΗ! Επισυνάπτονται συμπληρωμένοι οι πίνακες 1 & 2, στο αίτημα στην έντυπη μορφή τους και σε ανοικτή μορφή αρχείου XLS όταν κατατίθενται στην ΕΤΑΛ Α.Ε..
3. Τα στοιχεία του έργου, Κωδικοί, Τίτλος, Υποέργο/Υποέργα, Τίτλος Υποέργου, Υποδράση κλπ, αναγράφονται όπως αποτυπώνονται στο ΟΠΣΑΑ (θα τα βρείτε στην αρχική σελίδα)
4. Σε περίπτωση προκαταβολής στο πεδίο περιγραφής του αιτήματος συμπληρώνεται το παρακάτω κείμενο:

Από το παραπάνω ποσό αιτούμαι:

- το ποσό των _____ € να αποτελέσει την ΑΠΟΣΒΕΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ και να προχωρήσετε στην αποδέσμευση της Εγγυητικής επιστολής με αριθμό _____ της Τράπεζας _____
 - το υπόλοιπο ποσό των _____ € να καταβληθεί στον παραπάνω τραπεζικό λογαριασμό μου.
5. Όταν δηλώνεται "Εξουσιοδοτημένος Υπεύθυνος επικοινωνίας" εννοείται ότι η επικοινωνία της ΟΤΔ θα γίνεται με κοινοποίηση και στον Νόμιμο Εκπρόσωπο.
 6. Οι εργασίες (ανάλογα με την φύση του αντικειμένου και το είδος τους) θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένες.
 7. Στους συνημμένους πίνακες (XLS), θα πρέπει να φαίνονται υποσύνολα ανά κατηγορία δαπάνης, και ανάλογα με την ανάλυση του προϋπολογισμού σας (π.χ. ομάδες εργασιών).
 8. Στους πίνακες γίνεται η αντιστοίχιση των παραστατικών με τις εργασίες, τυχόν επιμερισμός στην αιτούμενη δαπάνη ανά κατηγορία ή ανάλυση του προϋπολογισμού.

Για οποιαδήποτε διευκρίνηση στη διαδικασία σύνταξης του αιτήματος απευθύνεστε στην ΕΤΑΛ Α.Ε.)

(23.01.2020)- Οι οδηγίες πιθανόν να επικαιροποιούνται σε σχέση με εξειδικευμένες ερωτήσεις - παρατηρήσεις επί των υποδειγμάτων).