**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ/ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

**ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ**

**Έκδοση 2η\_21/02/2020**

Λαμβάνοντας υπόψη:

* την υπ’ αρ. πρωτ. 7281/5-11-2019 2η τροποποίηση της Υ.Α. 13215/30-11-2017(B΄4285): «Πλαίσιο υλοποίησης Υπομέτρου 19.2, του Μέτρου 19, Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων, (ΤΑΠΤοΚ) του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2014-2020, για παρεμβάσεις Δημοσίου χαρακτήρα και λοιπές διατάξεις εφαρμογής των Τοπικών Προγραμμάτων»- άρθρα 16,17, 18 & 24,
* την υπ’ αρ. πρωτ. 14661/19-02-2020 Επανέκδοση της υπ’ αρ. 97907/4-12-2019 Εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διαδικασία πληρωμής του Υπομέτρου 19.2 του ΠΑΑ 2014-2020»,
* τις Διαδικασίες Ι.6.1 & Ι.6.5 του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου του ΠΑΑ 2014-2020,

καταγράφονται παρακάτω οι διαδικασίες που ακολουθούνται για την υποβολή αιτήματος προκαταβολής/πληρωμής και την καταβολή του ποσού προκαταβολής/μερικής πληρωμής:

**Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ**

1. Ο δικαιούχος, μετά την ένταξη της πράξης του, δύναται να αιτηθεί στην ΟΤΔ, μέσω του ΟΠΣΑΑ, τη χορήγηση προκαταβολής.

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

2. Η καταβολή της προκαταβολής ή των προκαταβολών 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.

3. Το εν λόγω αίτημα υποβάλλεται από τον δικαιούχο στην ΟΤΔ, μέσω ΟΠΣΑΑ. Για να θεωρηθεί πλήρης η υποβολή του αιτήματος, ο δικαιούχος οφείλει, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να αποστείλει στην αρμόδια ΟΤΔ, αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό**  | **Ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στην****ΟΤΔ** |
|  |  | **Από δικαιούχο--> ΟΤΔ** |
| 1 | **Αίτηση προκαταβολής του δικαιούχου (Ε\_1.2)** | √ | √ |
| 2 | Απόφαση ένταξης δικαιούχου | √ |  |
| 3 | **Εγγυητική επιστολή προκαταβολής υπέρ ΟΠΕΚΕΠΕ (...)** | √ | √ |
| 4 | Φορολογική ενημερότητα δικαιούχου |  | √ |
| 5 | Ασφαλιστική ενημερότητα δικαιούχου |  | √ |

Η ΟΤΔ αφού ελέγξει την πληρότητα του αιτήματος, το διαβιβάζει μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά στην ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας Α.Μ.Θ. , η οποία το αξιολογεί και το εκκαθαρίζει, εντός προθεσμίας 30 ημερών από την πλήρη υποβολή του. Το πιστοποιηθέν ποσό αποτυπώνεται στο ΟΠΣΑΑ, και η καταβολή της δημόσιας δαπάνης διενεργείται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στον λογαριασμό της ΟΤΔ, που διατηρεί αποκλειστικά με σκοπό την πληρωμή πράξεων του 19.2. Στην συνέχεια άμεσα η ΟΤΔ καταβάλει το αντίστοιχο ποσό στον λογαριασμό του δικαιούχου.

4. Αναφορικά με ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του Καν. (ΕΕ) 651/2014, σε περίπτωση χορήγησης προκαταβολής και προκειμένου να μην υπάρξει υπέρβαση της έντασης της ενίσχυσης, οι καταβολές των ενισχύσεων και οι επιλέξιμες δαπάνες ανάγονται στην αξία τους κατά το χρόνο χορήγησης της ενίσχυσης (με βάση το προεξοφλητικό επιτόκιο που ισχύει κατά το χρόνο χορήγησης της ενίσχυσης). Ο υπολογισμός αυτός πραγματοποιείται πριν την τελική δόση – αποπληρωμή του έργου.

5. H 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.

**Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

1.Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα να υποβάλλει μέχρι πέντε (5) αιτήματα πληρωμής. Στο εν λόγω πλήθος αιτημάτων πληρωμής **δεν** συμπεριλαμβάνεται η προκαταβολή.

2.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. Σε κάθε περίπτωση ο δικαιούχος έχει την ευθύνη για την ολοκλήρωση του έργου εντός της τρέχουσας Προγραμματικής Περιόδου.

3. Η υποβολή των αιτήσεων πληρωμής πραγματοποιείται από τον δικαιούχο, μέσω του ΟΠΣΑΑ.

Ύστερα από την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να αποστείλει στην αρμόδια ΟΤΔ, αποδεικτικό κατάθεσης της αίτησης ή υπογεγραμμένο αντίγραφο αυτής, καθώς και τυχόν δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται ηλεκτρονικά, τα οποία εξειδικεύονται παρακάτω, βάσει σχετικής εγκυκλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ, και ανάλογα με την φύση της πράξης και την Υποδράση:

**1.Β. Υποέργο (Χωρίς Δημόσια Σύμβαση): Κατασκευαστικό/Προμήθεια/Μελέτη/Παροχή υπηρεσιών**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **α/α** | **Δικαιολογητικό** | **Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΑΑ** | **Ταχυδρομική υποβολή στην ΟΤΔ** |
| **Από δικαιούχο--> ΟΤΔ** |
| 1 | **Αίτηση πληρωμής δικαιούχου (Ε\_1.4.Β) με συνημμένους τον Πίνακα Προβλεπόμενων Εκτελεσθεισών Εργασιών** **(ΠΠΕΕ) και τον Πίνακα Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΑΕΕ)** | √ | √ |
| 2 |  Επιμέτρηση επιβλέποντα μηχανικού για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις ***(όπου 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

***(όπου απαιτείται)*** | √ |  |
| 4 | Αποδεικτικά στοιχεία υλοποίησης άυλων ενεργειών (ενδεικτικά κατάλληλη σήμανση σε αφίσες, έντυπα ή ηχητικά μηνύματα κ.α. σύμφωνα με τον κανονισμό δημοσιότητας του ΠΠΑ, κ.λπ.) |  | √ |
| 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 1ο αίτημα**) |  | √ |
| 6 | Φωτογραφία πινακίδας/αφίσας έργου (μόνο στο 1ο αίτημα) ***(όπου απαιτείται)*** | √ |  |
| 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)** | √ | √ |
| 8 | 1. Τιμολόγιο αναδόχου ή προμηθευτή συνοδευόμενο ***(πρωτότυπο)***
2. Δικαιολογητικό εξόφλησης τιμολογίου, (απόδειξη ή βεβαίωση εξόφλησης του αναδόχου /προμηθευτή *(****πρωτότυπο****)*
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 | √ | √ |
| 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)*****(εφόσον προκύψει οφειλή)*** |  | √ |
| 14 | Βεβαίωση της τράπεζας για τους τόκους που έχουν προκύψει από τη χορήγηση της προκαταβολής ***(σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)*** |  | √ |
| 15 | Αποδεικτικό κατάθεσης των τόκων στον ΕΛΕΓΕΠ ***(σε περίπτωση χορήγησης συγχρηματοδοτούμενης προκαταβολής)*** |  | √ |

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

Επίσης στην Ε.Ε.Α.Β.Ε. Α.Ε. υποβάλλονται και σε αρχείο excel (xls) ο **Πίνακας Προβλεπόμενων Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΕΕ) και ο Πίνακας Παραστατικών Εκτελεσθεισών Εργασιών (ΠΠΑΕΕ).**

Η ορθή καταχώρηση και υποβολή της αίτησης πληρωμής στο ΟΠΣΑΑ, η πληρότητα αυτής και η εμπρόθεσμη οριστικοποίησή της είναι της αποκλειστικής ευθύνης του αιτούντα.

Προς τούτο σας επισυνάπτουμε την ισχύουσα μέχρι σήμερα υπ’ αρ. πρωτ. **49982/2-7-2018 εγκύκλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ «Διευκρινιστικές οδηγίες διοικητικού ελέγχου των παραστατικών εξόφλησης συναλλαγών»** και σας επισημαίνουμε τα εξής:

* Θυμηθείτε να ακολουθήσετε τις διαδικασίες υλοποίησης που δηλώσατε κατά την υπογραφή της σύμβασης με την Ε.Ε.Α.Β.Ε. Α.Ε. για τα δικαιολογητικά με αριθμό 7 στον παραπάνω πίνακα
* Οι εργασίες θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένες ή να αποτελούν ευδιάκριτο τμήμα αυτών
* Οι Πίνακες **ΠΠΕΕ** & **ΠΠΑΕΕ** πρέπει να συμπληρώνονται ανά κατηγορία δαπάνης /διακριτό τμήμα και να υπολογίζονται τα υποσύνολα
* Στον Πίνακα **ΠΠΑΕΕ** γίνεται αντιστοίχιση των παραστατικών δαπανών και εξόφλησης με τις εργασίες

Εφόσον η αίτηση πληρωμής υποβληθεί οριστικώς, λαμβάνει μοναδικό κωδικό και ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΑΑ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

4.Κατόπιν, η Επιτροπή Παρακολούθησης Πράξεων (**ΕΠΠ**) που αποτελείται από τουλάχιστον δύο στελέχη της Ε.Ε.Α.Β.Ε. Α.Ε., σχετικά με το αντικείμενο της πράξης, διενεργεί διοικητικό έλεγχο του αιτήματος πληρωμής, με την υποστήριξη του ΟΠΣΑΑ, και επιτόπια επίσκεψη, για να πιστοποιήσει το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο.

Ο δικαιούχος κατά την επιτόπια επίσκεψη, υπογράφει την έκθεση αυτοψίας για να βεβαιώσει την παρουσία του στον έλεγχο και να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις.

Ο διοικητικός έλεγχος περιλαμβάνει:

1. την επαλήθευση της ολοκληρωμένης ενέργειας σε σχέση με την ενέργεια για την οποία ζητήθηκε και χορηγήθηκε η στήριξη,
2. την επαλήθευση των δαπανών που προέκυψαν και των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν,
3. την καταχώρηση στο ΟΠΣΑΑ των αποτελεσμάτων του ελέγχου και τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου και η αποστολή του στην ΕΥΔ (ΕΠ) της Περιφέρειας Α.Μ.Θ.

5. Στη συνέχεια, μετά την ολοκλήρωση του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής, η ΟΤΔ καταβάλει τη δημόσια δαπάνη στον δικαιούχο, αναρτώντας στο ΟΠΣΑΑ τα σχετικά αποδεικτικά πληρωμής του. Το συνολικό ποσό της μερικής πληρωμής υπολογίζεται βάσει των ποσών που διαπιστώνεται ότι είναι επιλέξιμα. Για τον προσδιορισμό του ποσού που είναι επιλέξιμο για παροχή στήριξης καθορίζονται τα εξής:

α) το ποσό προς καταβολή στον δικαιούχο βάσει της αίτησης πληρωμής και της απόφασης χορήγησης,

β) το ποσό προς καταβολή στον δικαιούχο κατόπιν εξέτασης της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής.

Εάν το ποσό που καθορίζεται βάσει της υποβληθείσας από τον δικαιούχο αίτησης πληρωμής (περίπτωση α) της παρούσας παραγράφου) υπερβαίνει το επιλέξιμο ποσό που καθορίζεται μετά την εξέταση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην αίτηση πληρωμής (περίπτωση β) της παρούσας παραγράφου) κατά ποσοστό μεγαλύτερο του 10%, επιβάλλεται διοικητική κύρωση επί του επιλέξιμου ποσού, η οποία ισούται με τη διαφορά μεταξύ αυτών των δύο ποσών, αλλά δεν υπερβαίνει την πλήρη ανάκτηση της στήριξης. Σημειώνεται ότι δεν επιβάλλονται κυρώσεις αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει έναντι της αρμόδιας ΟΤΔ, ότι δεν ευθύνεται για την ένταξη του μη επιλέξιμου ποσού ή εάν η αρμόδια ΟΤΔ κρίνει με αιτιολογημένο τρόπο, ότι ο εν λόγω δικαιούχος δεν υπέχει ευθύνη.

Διοικητική κύρωση, επιβάλλεται κατ’ αναλογία και σε μη επιλέξιμες δαπάνες που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια των επιτόπιων ελέγχων.

Στην περίπτωση διαπίστωσης μη επιλέξιμης δαπάνης ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος για τυχόν έκφραση αντιρρήσεων ή λήψη διορθωτικών μέτρων. Η μη ανταπόκριση εκ μέρους του δικαιούχου εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την επομένη της έγγραφης ειδοποίησης ή απόρριψη από την ΟΤΔ, μέρους ή όλων των αντιρρήσεων, συνεπάγεται την επιβολή της διοικητικής κύρωσης του παραπάνω εδαφίου με ευθύνη της ΟΤΔ.

 Επιπρόσθετα, η ενίσχυση που ζητείται απορρίπτεται ή ανακτάται εξ’ ολοκλήρου όταν οι όροι επιλεξιμότητας που αναφέρονται στην σχετική πρόσκληση δεν πληρούνται. Επίσης, δεν καταβάλλεται ή ανακτάται συνολικά ή εν μέρει, εφόσον δεν πληρούνται: α) δεσμεύσεις που καθορίζονται στο ΠΑΑ 2014-2020 ή β) άλλες υποχρεώσεις που τυχόν προβλέπονται, σε σχέση με την πράξη, από την ενωσιακή ή εθνική νομοθεσία ή καθορίζονται στο ΠΑΑ 2014-2020, ιδίως δε οι διατάξεις για τις κρατικές ενισχύσεις και άλλα υποχρεωτικά πρότυπα και διατάξεις.

Δεν επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις όταν η μη συμμόρφωση οφείλεται σε ανωτέρα βία, σε προφανή σφάλματα τα οποία αναγνωρίζονται από την ΟΤΔ /ΕΥΔ ΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, σε σφάλμα ΟΤΔ /ΕΥΔ ΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης και εφόσον το σφάλμα δεν μπορούσε να εντοπιστεί εύλογα από το πρόσωπο το οποίο αφορά η διοικητική κύρωση και όταν ο αρμόδιος φορέας πεισθεί ότι το συγκεκριμένο πρόσωπο δεν ευθύνεται για τη μη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις.

Σε περίπτωση που η συνολική εκτίμηση βάσει των προαναφερόμενων κριτηρίων οδηγεί στη διαπίστωση σοβαρής μη συμμόρφωσης, καθώς και στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι ο δικαιούχος δηλώνει ψευδή στοιχεία ή δεν δηλώνει τα απαραίτητα στοιχεία λόγω αμελείας, η στήριξη δεν καταβάλλεται, ανακαλείται η απόφαση ένταξής της πράξης και ανακτάται η τυχόν καταβληθείσα ενίσχυση, ενώ δεν έχει δυνατότητα υποβολής αίτησης στήριξης σε προσκλήσεις του υπομέτρου 19.2 όλων των ΤΠ για το ημερολογιακό έτος της διαπίστωσης καθώς και για το επόμενο.

Στην περίπτωση αυτή, η αρμόδια ΟΤΔ, αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, διαβιβάζει πλήρη φάκελο με τα στοιχεία της υπόθεσης στην ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020, με έγγραφη ενημέρωση του δυνητικού δικαιούχου, όπου τον καλεί να εκφέρει τις απόψεις του στην ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020 εντός αποκλειστικής προθεσμίας επτά (7) εργασίμων ημερών από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής ενημέρωσης.

Στη συνέχεια η ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020 συστήνει επιτροπή όπου εξετάζει τους λόγους επιβολής κυρώσεων από την ΟΤΔ και λαμβάνοντας υπόψη τις απόψεις του δυνητικού δικαιούχου τον δικαιώνει ή τον απορρίπτει.

Σε περίπτωση που η επιτροπή απορρίψει τον δυνητικό δικαιούχο, εκδίδεται από την ΕΥΕ ΠΑΑ 2014-2020 απόφαση, στην οποία αναγράφονται οι κυρώσεις που του επιβάλλονται, διαβιβάζει την απόφαση, σε όλες της ΟΤΔ και ανακαλείται η απόφαση ένταξης της πράξης.

Αντίθετα, αν η επιτροπή της ΕΥΕ ΠΑΑ 2014 – 2020 δικαιώσει τον δικαιούχο, τότε επαναλαμβάνεται η διαδικασία του διοικητικού ελέγχου της αίτησης πληρωμής και το εν λόγω αίτημα συμπεριλαμβάνεται σε επόμενο αίτημα μερικής πληρωμής της ΟΤΔ.

6. Με την επιφύλαξη της διαθέσιμης χρηματοδότησης, η ΟΤΔ εξασφαλίζει ότι ο δικαιούχος λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης, το αργότερο 60 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από τον δικαιούχο.

Η προθεσμία πληρωμής των 60 ημερών μπορεί να μην τηρηθεί από την ΟΤΔ σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις όπου:

1. το αίτημα πληρωμής δεν είναι πλήρες ή δεν έχουν παρασχεθεί τα κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα,
2. έχει κινηθεί διαδικασία διερεύνησης όσον αφορά ενδεχόμενη παρατυπία που επηρεάζει την εν λόγω δαπάνη,
3. έχει καθυστερήσει η απαιτούμενη αυτοψία από την ΟΤΔ, λόγω αντικειμενικών δυσκολιών (όπως δυσμενείς καιρικές συνθήκες).

Ο ενδιαφερόμενος δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως από την ΟΤΔ, για την καθυστέρηση και τους λόγους που οδήγησαν σε αυτή.

Κανένα ποσό δεν αφαιρείται ούτε παρακρατείται και δεν εισπράττεται καμία ειδική επιβάρυνση ή άλλο τέλος ισοδύναμου αποτελέσματος, που θα επέφερε μείωση των ποσών επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους δικαιούχους. Εξαιρούνται οι παρακρατήσεις στη ΔΟΥ, ΕΦΚΑ, κλπ.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |