

ΟΤΔ ΔΙΚΤΥΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΦΑΛΛΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ ΤΟΠΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΣ ΚΑΠ 2021-2027

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΧΩΡΙΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗ Π3-77-
4.1 «ΣΤΗΡΙΞΗ ΓΙΑ ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕΣΩ ΤΟΥ LEADER (ΤΑΠΤΟΚ -
ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΜΕ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ)»

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή	3
2.	Θεσμικό Πλαίσιο.....	3
3.	Ορισμοί-Αρκτικόλεξο	4
4.	Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης	5
5.	Διαδικασίες Ανάθεσης Υλοποίησης Πράξης.....	7
5.1.	Βήματα Απευθείας Ανάθεσης με μία προσφορά	8
5.2.	Βήματα Απευθείας ανάθεσης με τρεις προσφορές.....	8
5.3.	Βήματα Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού	9
6.	Τροποποίηση πράξης.....	11
6.1.	Διαδικασία	11
6.2.	Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας.....	12
6.3.	Καταχωρήσεις στο ΟΠΣΚΑΠ	12
7.	Διαδικασίες πληρωμών	14
7.1.	Αίτημα προκαταβολής δικαιούχου	14
7.2.	Αίτημα πληρωμής δικαιούχου	15
7.3.	Ορθότητα εξόφλησης δαπανών.....	16
7.4.	Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης / πληρωμής είναι:	18
7.5.	Διοικητικός και επιτόπιος έλεγχος αιτημάτων πληρωμής	20
8.	Διοικητικές κυρώσεις.....	21
9.	Ανάκληση ένταξης πράξης	23
10.	Ολοκλήρωση Πράξης	23
11.	Απλοποιημένο κόστος	24
11.1.	Επισημάνσεις αναφορικά με το απλοποιημένο κόστος κτηριακών κατασκευών	24
12.	Συνοπτική παρουσίαση σταδίων διαδικασιών	26
12.1.	Αίτημα προκαταβολής / πληρωμής – απλός δικαιούχος.....	26

12.2.	Αίτημα τροποποίησης (ήσσονος/μείζονος) – απλός δικαιούχος	26
12.3.	Αίτημα προκαταβολής / πληρωμής – μέλος φορέα ΟΤΔ.....	26
12.4.	Αίτημα τροποποίησης (ήσσονος/μείζονος) – μέλος φορέα ΟΤΔ.....	26

Το παρόν έντυπο αποτελεί οδηγό, με σκοπό την εξοικείωση και προσανατολισμό των εμπλεκομένων σε έργα που υλοποιούνται Χωρίς Δημόσιες Συμβάσεις. Σε καμία περίπτωση δεν υποκαθιστά τα νομικά κείμενα στα οποία γίνεται αναφορά. Σε κάθε περίπτωση, ο δικαιούχος οφείλει να συμμορφώνεται με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

1. Εισαγωγή

Ο παρών οδηγός συντάσσεται λαμβάνοντας υπόψη την υπ' αριθ. 161876/02-07-2026 ΚΑ "Αντικατάσταση της υπ' αρ. 39443/12.02.2025 απόφασης του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Πλαίσιο εφαρμογής των παρεμβάσεων Π3-77-4.1 "Στήριξη για τοπική ανάπτυξη μέσω του LEADER (ΤΑΠΤοΚ - Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων)" του ΣΣ ΚΑΠ»" (Β' 770).

Τα κεφάλαια που περιλαμβάνονται στο παρόν είναι το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την υλοποίηση των Πράξεων, οι διαδικασίες υλοποίησης της Πράξης και η ανάλυση των αιτημάτων πληρωμών του δικαιούχου προς την ΟΤΔ. Τέλος, παρουσιάζεται το πλαίσιο του διοικητικού ελέγχου των αιτημάτων πληρωμής.

Στόχος σύνταξης του παρόντος η αποτελεσματικότερη και αρτιότερη υλοποίηση των έργων.

2. Θεσμικό Πλαίσιο

Το θεσμικό πλαίσιο που βασίζεται η κατάρτιση του παρόντος οδηγού αναφέρεται στα εξής:

- Η υπ' αριθ. 161876/02-07/2026 ΚΑ "Πλαίσιο εφαρμογής της παρέμβασης Π3-77-4.1 «Αντικατάσταση της υπ' αρ. 39443/12.02.2025 απόφασης του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Πλαίσιο εφαρμογής των παρεμβάσεων Π3-77-4.1 "Στήριξη για τοπική ανάπτυξη μέσω του LEADER (ΤΑΠΤοΚ - Τοπική Ανάπτυξη με Πρωτοβουλία Τοπικών Κοινοτήτων)" του ΣΣ ΚΑΠ»" (Β' 770).
- Η υπ' αριθ. 1040/28.03.2023 απόφαση του Υφυπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) Άμεσων Ενισχύσεων ΣΣ ΚΑΠ» (Β' 2179), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθ. 1571/11-05-2023 (Β' 3222), 2250/25-07-2023 (Β' 4717) και 382354/04-12-2024 (Β' 6735) όμοιες αποφάσεις.
- Η υπ' αριθ. 3506/18-12-2023 απόφαση του Υφυπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τις παρεμβάσεις αγροτικής ανάπτυξης του Στρατηγικού Σχεδίου για την Κοινή Αγροτική Πολιτική 2023-2027 (ΣΣ ΚΑΠ)», (Β' 7144).
- Η υπ' αριθ. 121173/09-05-2025 Εγκύκλιο της ΕΥΕ ΠΑΑ.
- Άρθρο 38Α της υπ' αριθμόν 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018, όπου απορρέει η δυνατότητα για την τήρηση Κανονισμού συμβάσεων έργων, προμηθειών & υπηρεσιών Συλλογικών Φορέων
- Νόμος 4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)"
- Υπ' αριθ. 26/05-05-2026 1^η Πρόσκληση δημοσίων παρεμβάσεων της ΟΤΔ Δίκτυο Συνεργασίας Κεφαλλονιάς και Ιθάκης.

3. Ορισμοί-Αρκτικόλεξο

Ανάδοχος	Ο ανάδοχος/ προμηθευτής/ παρέχων υπηρεσία που υλοποιεί την πράξη που του ανατίθεται από τον Σύλλογο
Απευθείας ανάθεση	Η διαδικασία ανάθεσης έργου χωρίς εκ των προτέρων Δημοσιότητα
Δικαιούχος	Ο Φορέας που υλοποιεί την πράξη
Διοικητικός έλεγχος	Διοικητική εξέταση και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με το αίτημα του δικαιούχου
ΕΔΠ	Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος
ΕΥΕ ΠΑΑ	Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Παρεμβάσεων Αγροτικής Ανάπτυξης
ΕΥΔ (ΕΠ) Ιονίων Νήσων	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Ιονίων Νήσων
Νομική δέσμευση	Συμβασιοποίηση του έργου (κάθε είδους δέσμευση όπως σύμβαση, λογαριασμοί, εκκρεμείς υποχρεώσεις κ.λπ.).
ΟΠΣΚΑΠ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κοινής Αγροτικής Πολιτικής
ΟΤΔ	Ομάδα Τοπικής Δράσης-Δίκτυο Νήσων Αττικής
ΣΣ ΚΑΠ	Στρατηγικό Σχέδιο Κοινής Αγροτικής Πολιτικής
Πράξη	Ενταγμένο επενδυτικό σχέδιο στο πλαίσιο του Τοπικού Προγράμματος
Πάροχος υπηρεσιών πληρωμών	Ο πάροχος υπηρεσιών πληρωμών προσφέρει στους εμπόρους την υποστήριξη που χρειάζονται για πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πληρωμές, από πιστωτικές κάρτες, ψηφιακά πορτοφόλια και άλλα, π.χ. τράπεζες.
Σύλλογος	Ο Φορέας που υλοποιεί ενταγμένο στο Τοπικό Πρόγραμμα έργο
Φορέας ΧΔΣ	Φορέας Χωρίς Δημόσια Σύμβαση. Δηλ. ο δικαιούχος υλοποιεί πράξη δημόσιου χαρακτήρα, που δεν υπόκειται στις διαδικασίες δημόσιας σύμβασης του Ν. 4412/2016
Οργανισμός Πληρωμών	Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

4. Διαδικασίες Υλοποίησης Πράξης

Μετά την έκδοση της Απόφασης ένταξης ακολουθεί η προπαρασκευαστική φάση και η φάση υλοποίησης, οι οποίες αναλύονται στα επόμενα κεφάλαια.

Προπαρασκευαστική Φάση

Κατά τη φάση αυτή, ο δικαιούχος προχωρά στην υπογραφή σύμβασης του έργου του με την ΟΤΔ και κάνει ανάληψη νομικής δέσμευσης στο ΟΠΣΚΑΠ.

Κανονισμός Συμβάσεων, Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Όλοι οι Σύλλογοι έχουν εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας σχετικά με τη διαχείριση συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών βάσει των όρων χρηματοδότησης των αποφάσεων ένταξης¹.

Υπογραφή σύμβασης με ΟΤΔ

Σε αυτή τη φάση συλλέγονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά και αποστέλλονται στην ΟΤΔ προκειμένου να υπογραφεί η σύμβαση της ΟΤΔ με τον εκάστοτε Συλλογικό Φορέα.

Ανάληψη Νομικής Δέσμευσης (ΟΠΣΚΑΠ)

Ο δικαιούχος οφείλει να εισέλθει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΟΠΣΚΑΠ (<https://cspis.opkeke.gov.gr/CRDIIS/#/login>) με τους κωδικούς του και να πραγματοποιήσει την διαδικασία που αποτυπώνεται στα επόμενα βήματα.

Αρχικά ο δικαιούχος εισέρχεται στο ηλεκτρονικό σύστημα ΟΠΣΚΑΠ και στο Υποσύστημα Παραμέτρων επιλέγει Γενικές Παράμετροι ΟΠΣΚΑΠ>Ανάδοχοι και επιλέγει το πεδίο Νέα Εγγραφή, όπως στην ακόλουθη εικόνα.

Στη συνέχεια, ο δικαιούχος επιλέγει, στο δένδρο αριστερά, το Υποσύστημα Έργων>Δημοσίων και Λοιπών>Νομική Δέσμευση, όπου αναζητά την πράξη ενδιαφέροντος, μέσω Α.Φ.Μ. είτε με τον Κωδικό Πράξης.

¹ 1η Πρόσκληση Δημοσίων παρεμβάσεων: Πρότυπος Κανονισμός Συμβάσεων, Έργων και Προμηθειών

govgr

Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π. 2023 - 2027

Αρχική

Υποσύστημα Παραμέτρων

Γενικές Παράμετροι Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.

Υποσύστημα Έργων

Πρόσκληση για Υποβολή Αιτήσεων Στήριξης

Ιδιωτικού Χαρακτήρα

Δημοσίων και Λοιπών

Αίτηση Στήριξης

Αξιολόγηση Αίτησης Στήριξης

Πίνακας Κατάταξης

Απόφαση Ένταξης

Αίτηση Έγκρισης Διακήρυξης

Αξιολόγηση Αίτησης Έγκρισης Διακήρυξης

Αίτηση Έγκρισης Ανάληψης Νομικής Δέσμευσης

Αξιολόγηση Αίτησης Έγκρισης Ανάληψης Νομικής Δέσμευσης

Διαχείριση Υποέργων

Νομική Δέσμευση

Αξιολόγηση Νομικής Δέσμευσης

Υποσύστημα Πληρωμών και Χρηματορροών

Εγχειρίδια / Κανονισμοί

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ Δικαιούχου

Επωνυμία Δικαιούχου

Κωδικός Πρόσκλησης

Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.

Υποέργο

Κατάσταση Νομικής Δέσμευσης

Έργα Που Έχουν Ολοκληρωθεί

Ημερ/νία Οριστικοποίησης Από

Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη Από

Επικαιότητα Τροποποίησης

Αιτιολογία Τροποποίησης

Έργα Που Έχουν Απενταχθεί

Ημερ/νία Οριστικοποίησης Έως

Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη Έως

Τροποποίηση Νομικής Δέσμευσης

Αναζήτηση

Καθαρισμός

+

Νέα εγγραφή

Κωδικός Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π.	ΑΦΜ	Επωνυμία - Επώνυμο	Όνομα	Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Κατάσταση Νομικής Δέσμευσης	Ημερ/νία Οριστικοποίησης	Κωδικός Πρόσκλησης
▲ Δεν υπάρχουν στοιχεία με αυτά τα κριτήρια αναζήτησης Εγγραφές: 0 Γραμμές 10 < Σελίδα 1 >							

Επιλέγεται επεξεργασία της Νομικής Δέσμευσης και ο δικαιούχος τροποποιεί τις καρτέλες: «Τραπεζικοί Λογαριασμοί», «Ανάλυση Προϋπολογισμού», «Χρηματοδοτικό Σχέδιο» και «Δείκτες» σύμφωνα με τα στοιχεία της πράξης. Τέλος οριστικοποιείται η Νομική Δέσμευση.

5. Διαδικασίες Ανάθεσης Υλοποίησης Πράξης

Οι παρακάτω οδηγίες είναι σύμφωνες με τον Νόμο 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Σε κάθε περίπτωση ισχύει ο Κανονισμός Αναθέσεων που έχει υιοθετήσει οεκάστοτε Σύλλογος. Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται οι διαδικασίες ανάθεσης υλοποίησης πράξης οι οποίες διαφοροποιούνται ανάλογα με το ποσό του έργου προς ανάθεση.

- Για ποσό έως και 2.500,00€ ακολουθείται η διαδικασία **απευθείας ανάθεσης με μία προσφορά**,
 - Για ποσό από 2.500,01 € έως και 30.000,00 € ακολουθείται η διαδικασία **απευθείας ανάθεσης με τρεις προσφορές**
 - Για ποσά από 30.001€ έως και 60.000,00€ ακολουθείται η διαδικασία του **ανοικτού διαγωνισμού έως 60.000€**
 - Για ποσά μεγαλύτερα των 60.000€ ακολουθείται η διαδικασία **ανοικτού διαγωνισμού άνω των 60.000€**
- Για τον προσδιορισμό του εκτιμώμενου προϋπολογισμού διεξάγεται διαδικασία αιτιολόγησης του εύλογου κόστους, με τρεις (3) συγκρίσιμες προσφορές, πλην της περίπτωσης της διαδικασίας «απευθείας ανάθεση με μια προσφορά», για την οποία επαρκεί η προσφορά για την ανάθεση. Δύναται να ακολουθηθεί διαδικασία αιτιολόγησης του εύλογου κόστους βάσει τιμών και τιμολογίων του δημοσίου.
- Για κάθε κατώτερη οικονομικά κατηγορία διαγωνιστικής διαδικασίας (Α1, Α2, Β1) δύναται να ακολουθηθεί η προβλεπόμενη διαδικασία οποιασδήποτε ανώτερης οικονομικά κατηγορίας διαγωνιστικής διαδικασίας (Α2, Β1, Β2), με απόφαση του/της Διοικητικού Συμβουλίου/Γενικής Συνέλευσης.
- Σε περίπτωση σύμβασης με περισσότερα του ενός τμήματα, ως εκτιμώμενος προϋπολογισμός για τον καθορισμό της κατηγορίας διαγωνιστικής διαδικασίας νοείται το άθροισμα των εκτιμώμενων προϋπολογισμών των επιμέρους τμημάτων της σύμβασης.

Ως “ποσό του έργου προς ανάθεση” εννοούμε το σύνολο του ποσού της πράξης που διατίθεται προς ορισμένη ενέργεια συνολικώς θεωρούμενη και αναφερόμενη σε ομοειδή είδη.

5.1. Βήματα Απευθείας Ανάθεσης με μία προσφορά

Ως «απευθείας ανάθεση με μία προσφορά» νοείται η διαδικασία ανάθεσης έργου ποσού $\leq 2.500\text{€}$ χωρίς εκ των προτέρων Δημοσιότητα, στο πλαίσιο της οποίας ο Σύλλογος αναθέτει στον ανάδοχο της επιλογής του συγκεκριμένο έργο ή υπηρεσία.

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας περιγράφονται κατωτέρω:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:
 - i. την αναλυτική περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις ποσότητες
 - ii. το χρονοδιάγραμμα
 - iii. τον προϋπολογισμό
 - iv. τον τρόπο και τον χρόνο υποβολής των προσφορών.
2. Η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης με μια (1) προσφορά έχει ως αποκλειστικό και μοναδικό κριτήριο αξιολόγησης την οικονομικότερη προσφορά (βάσει τιμής).
3. Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος αποστέλλεται σε έναν (1) οικονομικό φορέα, παρέχοντας του τη δυνατότητα να υποβάλλει προσφορά εντός χρονικού περιθωρίου τουλάχιστον τριών (3) ημερολογιακών ημερών.
4. Η προσφορά του οικονομικού φορέα εγκρίνεται ή απορρίπτεται από το/την Διοικητικό Συμβούλιο/Γενική Συνέλευση. Η έγκριση της προσφοράς συνεπάγεται την υπογραφή σύμβασης, η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:
 - i. την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής και του οικονομικού φορέα
 - ii. την περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης
 - iii. τον προϋπολογισμό της σύμβασης
 - iv. το χρονοδιάγραμμα της σύμβασης
5. Η αναθέτουσα αρχή ορίζει τριμελής Επιτροπή Παραλαβής της σύμβασης, εάν δεν έχει οριστεί ήδη.
6. Η Επιτροπή Παραλαβής παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης και συντάσσει πρακτικό παραλαβής.
7. Η σύμβαση ολοκληρώνεται με την έγκριση του πρακτικού παραλαβής του αντικειμένου της σύμβασης από το/την Διοικητικό Συμβούλιο/Γενική Συνέλευση και την πληρωμή ή αποπληρωμή (εφόσον προβλέπονται ενδιάμεσες πληρωμές στην σύμβαση) του οικονομικού φορέα.

Σημειώνεται ότι, πριν τη σύναψη της σύμβασης ο ανάδοχος προσκομίζει στον Σύλλογο τα ακόλουθα έγγραφα²:

1. Φορολογική ενημερότητα, με αιτιολογία: «για ΚΑΘΕ ΝΟΜΙΜΗ ΧΡΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ», σε ισχύ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό της σύμβασης υπερβαίνει τα 1.500,00€, ανά δικαιούχο.
2. Ασφαλιστική ενημερότητα με αιτιολογία: «για συμμετοχή σε δημοπρασίες» σε ισχύ, εφόσον το ακαθάριστο ποσό της σύμβασης υπερβαίνει τα 3.000,00€, ανά δικαιούχο. Για ατομικές επιχειρήσεις απαιτείται και Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας από ΕΦΚΑ για προσωπικές οφειλές.
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου του προμηθευτή ή του διαχειριστή σε περίπτωση ΟΕ,ΕΕ,ΕΠΕ και ΙΚΕ ή του διευθύνοντα συμβούλου και των μελών του ΔΣ σε περίπτωση ΑΕ, για ποσό άνω των 2.500,00€.

5.2. Βήματα Απευθείας ανάθεσης με τρεις προσφορές

Για έργα ποσού έως 30.000€.

1. Το/Η Διοικητικό Συμβούλιο/Γενική Συνέλευση συντάσσει Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, αφότου έχει διεξάγει διαδικασία αιτιολόγησης του εύλογου κόστους, η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής:
 - Την αναλυτική περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις ποσότητες
 - το χρονοδιάγραμμα
 - τον προϋπολογισμό
 - τον τρόπο και τον χρόνο υποβολής των προσφορών.
2. Η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης με τρεις (3) προσφορές έχει ως αποκλειστικό και μοναδικό κριτήριο αξιολόγησης την οικονομικότερη προσφορά (βάσει τιμής).

² Βάσει Πρότυπου Κανονισμού Συμβάσεων, Έργων και Προμηθειών

3. Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος αποστέλλεται σε τρεις (3) οικονομικούς φορείς, παρέχοντας τους τη δυνατότητα να υποβάλλουν προσφορά εντός χρονικού περιθωρίου τουλάχιστον έξι (6) ημερολογιακών ημερών.
4. Η αναθέτουσα αρχή ορίζει τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης, εάν δεν έχει οριστεί ήδη.
5. Οι προσφορές των οικονομικών φορέων αξιολογούνται από την Επιτροπή Αξιολόγησης. Η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει πρακτικό, στο οποίο κατ' ελάχιστον αναφέρονται οι προσφορές των οικονομικών φορέων και ο οικονομικός φορέας που προκρίνεται για την ανάθεση της σύμβασης.
6. Το πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης εγκρίνεται από το/την Διοικητικό Συμβούλιο/Γενική Συνέλευση και κατακυρώνεται η ανάθεση της σύμβασης στον συγκεκριμένο οικονομικό φορέα. Η απόφαση του/της Διοικητικού Συμβουλίου/Γενικής Συνέλευσης αποστέλλεται σε όλους τους υποψήφιους οικονομικούς φορείς προς ενημέρωσή τους.
7. Η κατακύρωση της ανάθεσης της σύμβασης συνεπάγεται την υπογραφή σύμβασης, η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:
 - την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής και του οικονομικού φορέα
 - την περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης
 - τον προϋπολογισμό της σύμβασης
 - το χρονοδιάγραμμα της σύμβασης
8. Η αναθέτουσα αρχή ορίζει τριμελής Επιτροπή Παραλαβής της σύμβασης, εάν δεν έχει οριστεί ήδη.
9. Η Επιτροπή Παραλαβής παρακολουθεί την εκτέλεση της σύμβασης και συντάσσει πρακτικό παραλαβής.
10. Η σύμβαση ολοκληρώνεται με την έγκριση του πρακτικού παραλαβής του αντικειμένου της σύμβασης από τον/την Διοικητικό Συμβούλιο/Γενική Συνέλευση και την πληρωμή ή αποπληρωμή (εφόσον προβλέπονται ενδιάμεσες πληρωμές στην σύμβαση) του οικονομικού φορέα.

5.3. Βήματα Ηλεκτρονικού Διαγωνισμού

Ο συνοπτικός διαγωνισμός διεξάγεται για έργα ποσού $\geq 30.001\text{€}$ και $\leq 60.000\text{€}$

Τα βασικά στάδια της διαδικασίας περιγράφονται κατωτέρω:

1. Διαπιστώνεται από τον/ην εκάστοτε Υπεύθυνο/η Τμήματος η ανάγκη για προμήθεια αγαθού ή υπηρεσίας και συντάσσεται εσωτερικό σημείωμα προς τον/ην Νόμιμο εκπρόσωπο, με τον Προϋπολογισμό της προμήθειας, τις τεχνικές προδιαγραφές και το τεύχος της προκήρυξης και αιτείται την έκδοση εγκριτικής απόφασης.
2. Στη συνέχεια ο/η Διαχειριστής/τρια / Πρόεδρος Συλλόγου συντάσσει πρωτογενές "Αίτημα Προμήθειας", το οποίο απευθύνεται στο Δ.Σ.
3. Το πρωτογενές "Αίτημα Προμήθειας" αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον απαιτείται.
4. Το Δ.Σ. αποφασίζει για την προμήθεια, τον τρόπο εκτέλεσης, τον προϋπολογισμό της, τα τεύχη προκήρυξης του διαγωνισμού.
5. Επιλέγεται το κριτήριο ανάθεσης (πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, μόνο βάσει τιμής).
6. Η σχετική απόφαση που εγκρίνει την προμήθεια αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον απαιτείται.
7. Με βάση τους εγκριθέντες όρους, ο νόμιμος εκπρόσωπος του Συλλόγου εκδίδει την προκήρυξη του διαγωνισμού.
8. Καταχώρηση της ανωτέρω προκήρυξης στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ. δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού, εφόσον απαιτείται.
9. Περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., εφόσον απαιτείται.
10. Ο διαγωνισμός διενεργείται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ε.Σ.Υ.Δ.Η.Σ. από τριμελή επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Συλλόγου χωρίς την υποχρέωση προηγούμενη δημόσιας κλήρωσης.
11. Οι διαγωνιζόμενοι για τη συμμετοχή τους υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση, περί μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού και πλήρωσης των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής.
12. Η Επιτροπή του διαγωνισμού σε διακριτά και διαφορετικά στάδια αποσφραγίζει τα δικαιολογητικά συμμετοχής, τις τεχνικές προσφορές και τις οικονομικές προσφορές.
13. Η Επιτροπή αξιολογεί ή βαθμολογεί τις προσφορές και συντάσσει σχετικό πρακτικό.
14. Για κάθε στάδιο η Επιτροπή συντάσσει αντίστοιχο πρακτικό. Τα αποτελέσματα του κάθε σταδίου εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. του Συλλόγου.
15. Το Δ.Σ. του Συλλόγου εκδίδει την απόφαση κατακύρωσης, αποδεχόμενη ή μη τη γνωμοδότηση της επιτροπής του διαγωνισμού.
16. Η Επιτροπή προσκαλεί εγγράφως τον προσωρινό μειοδότη να προσκομίσει τα

δικαιολογητικά κατακύρωσης, με βάση τη διακήρυξη.

17. Η κατακυρωτική απόφαση του Δ.Σ. του Συλλόγου αναρτάται στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., εφόσον απαιτείται.
18. Αποστολή του φακέλου της σύμβασης, μαζί με σχέδιο συμφωνητικού για προσυμβατικό έλεγχο, εφόσον απαιτείται.
19. Σύναψη σύμβασης.
20. Καταχώρηση του συμφωνητικού στο Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ., εφόσον απαιτείται.
21. Σύναξη πρωτοκόλλου παραλαβής από την αντίστοιχη Επιτροπή
22. Ζήτηση δικαιολογητικών πληρωμής από τον ανάδοχο για διενέργεια πληρωμής – Τήρηση αρχείου αντιγράφων των δικαιολογητικών και εγγραφή τους στο λογιστικό σύστημα του Συλλόγου.
23. Πληρώνεται η προμήθεια από το Λογιστήριο μετά από έγγραφη εντολή του/ης νόμιμου εκπροσώπου του Συλλόγου.
24. Αναρτάται η εντολή πληρωμής στο ΚΗΜΔΗΣ, εφόσον απαιτείται.

6. Τροποποίηση πράξης³

Τροποποίηση πράξης είναι η διαδικασία τροποποίησης είτε του οικονομικού (τροποποίηση προϋπολογισμού) είτε του φυσικού αντικειμένου της πράξης (κατανομή του προϋπολογισμού). Μπορεί να γίνουν έως και **πέντε (5)** αιτήματα τροποποίησης, πρέπει όμως να υποβάλλονται πριν την πραγματοποίηση αιτήματος πληρωμής όταν το αίτημα πληρωμής αφορά τροποποιήσεις.

Η διαπίστωση της ανάγκης τροποποίησης της νομικής δέσμευσης μπορεί να προκύψει:

1. Με την υποβολή αιτήματος τροποποίησης στοιχείων της πράξης από το δικαιούχο προς την ΟΤΔ. Στο αίτημα θα πρέπει να αναφέρονται τα σημεία τροποποίησης και να τεκμηριώνονται επαρκώς οι λόγοι τροποποίησης στοιχείων της πράξης. Στο αίτημα επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν το αίτημα. Αντίστοιχο αίτημα υποβάλλεται και για τις περιπτώσεις ανωτέρας βίας, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Καν.640/2014.
2. Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης, της πορείας υλοποίησης της πράξης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αλλαγές στα στοιχεία της πράξης όπως αυτά αποτυπώνονται στην απόφαση ένταξης ή αποκλίσεις κατά την υλοποίηση της πράξης (ενδεικτικά: λόγω διαχειριστικών προβλημάτων, εμπλοκών στην εκτέλεση της πράξης).

Οι τροποποιήσεις των νομικών δεσμεύσεων μπορούν να αφορούν:

1. τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης,
2. παράταση του χρονοδιαγράμματος ολοκλήρωσης της πράξης,
3. αλλαγή στοιχείων του δικαιούχου (όπως για παράδειγμα της νομικής μορφής, της επωνυμίας της επιχείρησης, της μετοχικής σύνθεσης),
4. μεταβολή του χρηματοδοτικού σχήματος,
5. μεταφορές ποσών μεταξύ «κατηγοριών δαπανών»,
6. διόρθωση προφανών σφαλμάτων (άρθρο 4 του Καν. (ΕΕ) 809/2013).

6.1. Διαδικασία

Το αίτημα τροποποίησης της πράξης μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά, υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΚΑΠ. Μετά την ηλεκτρονική υποβολή, ο δικαιούχος οφείλει να ενημερώσει την ΟΤΔ με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για την υποβολή του εν λόγω αιτήματος.

Με την ολοκλήρωση της υποβολής αιτήματος τροποποίησης από τον δικαιούχο και τη διαπίστωση της ανάγκης αλλαγής στοιχείων της πράξης, η αρμόδια ΟΤΔ εξετάζει τις διαφοροποιήσεις ιδίως ως προς την σύνδεσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής. Επιπρόσθετα η ΟΤΔ έχει τη δυνατότητα να ζητήσει, σε πρωτότυπη μορφή οποιοδήποτε δικαιολογητικό υποβλήθηκε με την αίτηση τροποποίησης, εκτός των περιπτώσεων αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών. Επίσης, μπορεί να ζητήσει σχέδια ή άλλα δικαιολογητικά που έχουν υποβληθεί σε ηλεκτρονική μορφή, στην μορφή αρχείου που παρήχθησαν.

Επιπρόσθετα, 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 προς ένταξη. Επιπλέον οι σχετικές μεταβολές δεν πρέπει να συνιστούν σημαντική τροποποίηση της πράξης κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 71 του Κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013:

- α. Παύση ή μετεγκατάσταση μιας παραγωγικής δραστηριότητας εκτός της περιοχή του ΤΠ,
- β. Αλλαγή του ιδιοκτησιακού καθεστώτος ενός στοιχείου υποδομής η οποία παρέχει σε μια εταιρία ή δημόσιο οργανισμό αδικαιολόγητο πλεονέκτημα,
- γ. Ουσιαστική μεταβολή που επηρεάζει τη φύση, τους στόχους ή την εφαρμογή των όρων ένταξης, που θα μπορούσαν να υπονομεύσουν τους αρχικούς στόχους της πράξης.

Ο δικαιούχος έχει ως υποχρέωση στο αίτημα τροποποίησης, να κάνει αναλυτική περιγραφή στα ποσά, και στους λόγους τροποποίησης.

Η ΟΤΔ, αφού εξετάσει το αίτημα, διατυπώνει γνώμη, θετική ή αρνητική επί του αιτήματος τροποποίησης της νομικής

³ Σύμφωνα με το άρθρο 18 της υπ' αριθ. 161876 ΚΑ

δέσμευσης.

Στο πλαίσιο αυτό διευκρινίζονται τα εξής:

- α) Όταν το αίτημα του δικαιούχου δεν συνοδεύεται από το σύνολο των απαιτούμενων για την εξέταση στοιχείων και εγγράφων ή τα υποβληθέντα στοιχεία και έγγραφα χρήζουν διορθώσεων/αλλαγών κ.λπ. η ΟΤΔ, προβαίνει, μέσω του κατάλληλου πληροφοριακού συστήματος, σε απόρριψη του αιτήματος και ενημερώνει άμεσα το δικαιούχο, για την υποχρέωση υποβολής συμπληρωματικών και διορθωτικών στοιχείων. Ο δικαιούχος προβαίνει σε τροποποίηση του απορριφθέντος αιτήματος και συνυποβάλλει τα απαιτούμενα στοιχεία.

Άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας υποβολής των συμπληρωματικών στοιχείων ή ελλιπής συμπλήρωση τους ή εκπρόθεσμη υποβολή τους επιφέρει την ανάκληση της απόφασης ένταξης.

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

- β) Κατά τη διενέργεια του ελέγχου, εάν η ΟΤΔ, διαπιστώσει ότι το αίτημα τροποποίησης της νομικής δέσμευσης χρειάζεται βελτιωτικές ή υποχρεωτικές αλλαγές, ειδοποιεί άμεσα το δικαιούχο για τα ζητήματα που έχουν ανακύψει, για να τροποποιήσει το αίτημά του και του καθορίζει την προθεσμία υποβολής αυτών.

Ο δικαιούχος οφείλει να υιοθετήσει τις υποχρεωτικές αλλαγές και να υποβάλλει εκ νέου το αίτημα.

Η ΟΤΔ, εξετάζει εάν με την τροποποίηση της νομικής δέσμευσης απαιτείται τροποποίηση της σχετικής απόφασης ένταξης σύμφωνα με την ως άνω περιγραφόμενη διαδικασία. Η Απόφαση ανεβαίνει στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και εγκρίνεται η νομική δέσμευση.

Ο αριθμός των υποβαλλόμενων αιτημάτων τροποποιήσεων της πράξης ανέρχεται έως πέντε (5), κατά την διάρκεια του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, εξαιρουμένων των τροποποιήσεων προφανών σφαλμάτων και τροποποιήσεων εντός των διακριτών κατηγοριών δαπανών.

6.2. Τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας

Τροποποιήσεις εντός των διακριτών κατηγοριών δαπανών, οι οποίες δεν προκαλούν: α) μεταβολή στα βασικά μεγέθη του φυσικού αντικείμενου της επένδυσης (εμβαδό και όγκος κτιρίων δυναμικότητα, κ.λπ.), β) αλλαγή του βασικού εξοπλισμού παραγωγής, δεν απαιτούν τροποποίηση της απόφασης ένταξης του επενδυτικού σχεδίου, αλλά απεικονίζονται στο αντίστοιχο πρακτικό διοικητικού ελέγχου. Οι τροποποιήσεις των περ. α) και β) δεδομένου ότι δεν επηρεάζουν τη φύση και τους όρους ένταξης της πράξης (εντός διακριτών τμημάτων), δύναται να γίνονται για λόγους απλοποίησης με ευθύνη του αρμόδιου ΕΦ. Στη συγκεκριμένη κατηγορία συμπεριλαμβάνονται και διορθώσεις προφανών σφαλμάτων, που δεν επηρεάζουν την απόφαση ένταξης.

Όταν για την εξέταση της εν λόγω τροποποίησης αρμόδιος ΕΦ είναι η ΟΤΔ, δεν απαιτείται έγκρισή της από την ΕΔΠ.

Αν για οποιοδήποτε λόγο ο δικαιούχος δεν υποβάλει αίτημα τροποποίησης εντός των διακριτών κατηγοριών δαπανών και διαπιστωθούν οι αλλαγές κατά την εξέταση του αιτήματος πληρωμής από τον αρμόδιο φορέα, ελέγχεται η επιλεξιμότητα και το εύλογο κόστος των δαπανών που αντιστοιχούν στο φυσικό αντικείμενο που τροποποιήθηκε και επιβάλλονται τυχόν μειώσεις/κυρώσεις, όταν διαπιστωθούν μη επιλέξιμες δαπάνες και ακολουθούνται κατά περίπτωση οι διαδικασίες Ι.2.6 και Ι.3.4 του ΣΔΕ.

6.3. Καταχωρήσεις στο ΟΠΣΚΑΠ

Μετά την οριστικοποίηση της απόφασης ένταξης στο ΟΠΣΚΑΠ, δημιουργείται αυτόματα νομική δέσμευση (πρόχειρη). Ο δικαιούχος συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και την υποβάλλει οριστικά, ενημερώνοντας σχετικά την ΟΤΔ και ακολούθως καταχωρίζεται το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.

Προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία τροποποίησης της νομικής δέσμευσης ο δικαιούχος δημιουργεί τροποποίηση της νομικής δέσμευσης, μεταβάλλει τα στοιχεία της και την υποβάλλει οριστικά και ακολούθως καταχωρίζεται το αποτέλεσμα της εξέτασης του αιτήματος.

Στις περιπτώσεις όπου ο δικαιούχος είναι η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του ΔΣ, είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, η ΟΤΔ προβαίνει σε έλεγχο

πληρότητας και ορθότητας του αιτήματος και ακολούθως το διαβιβάζει, με τυχόν παρατηρήσεις της, και τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά στην ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων, η οποία ακολουθεί την παραπάνω ανάλογη διαδικασία και η σχετική απόφαση εκδίδεται από τον Οικείο Περιφερειάρχη ή άλλο εξουσιοδοτημένο όργανο.

Η απόφαση εκδίδεται από την ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων και κοινοποιείται στην ΟΤΔ.

7. Διαδικασίες πληρωμών

Στην παρούσα ενότητα αναλύονται και τυποποιούνται οι διαδικασίες για τα αιτήματα προκαταβολής και πληρωμής του δικαιούχου.

7.1. Αίτημα προκαταβολής δικαιούχου

Η αίτηση για χορήγηση προκαταβολής προς το δικαιούχο μπορεί να γίνει μετά την έναρξη της πράξης, σύμφωνα με τη διαδικασία 1.4.1 του ΣΔΕ και το συνολικό ύψος της προκαταβολής μπορεί να ανέλθει μέχρι το 50% της δημόσιας δαπάνης που συνδέεται με την πράξη.

Για τη λήψη της προκαταβολής ο δικαιούχος υποχρεούται μαζί με την αίτηση πληρωμής να προσκομίσει εγγυητική επιστολή αορίστου χρόνου υπέρ του Οργανισμού Πληρωμών από ελληνικό τραπεζικό ίδρυμα, η οποία αντιστοιχεί σε ποσοστό 100% του αιτούμενου ποσού και να τηρεί έντοκο διακριτό τραπεζικό λογαριασμό στο ελληνικό τραπεζικό ίδρυμα που εξέδωσε την απαιτούμενη ισόποση εγγυητική επιστολή, στον οποίο κατατίθεται το ποσό της προκαταβολής και μέσω του οποίου διενεργούνται συναλλαγές που αφορούν αποκλειστικά την υλοποίηση της αίτησης στήριξης.

Ο τραπεζικός λογαριασμός, ο οποίος συνδέεται αποκλειστικά με τη χορήγηση προκαταβολής διατηρείται μέχρι την ανάλωση και την εκκαθάριση της προκαταβολής και ο δικαιούχος δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιήσει τα εν λόγω ποσά για δαπάνες εκτός της πράξης ή να προβεί σε αλλαγή του.

Υποβάλλεται από το δικαιούχο στην ΟΤΔ μέσω του ΟΠΣΚΑΠ, μαζί με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά. Η ΟΤΔ, αφού διενεργήσει διοικητικό έλεγχο της αίτησης την αξιολογεί και την εκκαθαρίζει εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο, από την πλήρη υποβολή της.

Στην περίπτωση που δικαιούχος είναι είτε η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του Δ.Σ. είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, η ΟΤΔ, αφού ελέγξει την πληρότητα της, τη διαβιβάζει στην ΕΥΔ(ΕΠ) της οικείας Περιφέρειας, η οποία την αξιολογεί και την εκκαθαρίζει εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο, από την πλήρη υποβολή της.

Ειδικότερα, στην περίπτωση που ο δικαιούχος είναι η Περιφέρεια και ταυτόχρονα αυτή είναι είτε μέλος της ΕΔΠ, είτε μέλος του Δ.Σ., είτε μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, τότε η ΟΤΔ αφού ελέγξει την πληρότητα της αίτησης την αποστέλλει προς την ΕΥΕ ΠΑΑ η οποία την αξιολογεί και την εκκαθαρίζει εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το ισχύον νομικό πλαίσιο, από την πλήρη υποβολή της.

Τα αιτήματα πληρωμής, που έπονται της προκαταβολής πρέπει να δικαιολογούνται με εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, εντός τριών ετών από την ημερομηνία καταβολής της προκαταβολής και όχι μεταγενέστερα της 31ης Δεκεμβρίου του 2027.

Σημειώνεται ότι:

Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.

Το αίτημα καταχωρίζεται στο ΟΠΣΚΑΠ και οριστικοποιείται μετά από έλεγχο της ΟΤΔ.

7.2. Αίτημα πληρωμής δικαιούχου

Η αίτηση πληρωμής υποβάλλεται προς την ΟΤΔ της περιοχής αρμοδιότητάς της και για κάθε αίτημα, ο δικαιούχος προβαίνει στα ακόλουθα:

- α. δημιουργεί αίτηση πληρωμής για το/τα έργο/υποέργα και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο ΟΠΣΚΑΠ.
- β. επισυνάπτει, εφόσον απαιτείται, τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΟΠΣΚΑΠ, τα οποία πρέπει να είναι αρμοδίως υπογεγραμμένα και σφραγισμένα κατά περίπτωση, όπως περιγράφονται στο Παράρτημα Α και σύμφωνα με τη στήλη «Ηλεκτρονική Υποβολή στο ΟΠΣΚΑΠ»,
- γ. οριστικοποιεί την αίτηση πληρωμής λαμβάνοντας ημερομηνία οριστικοποίησης από το ΟΠΣΚΑΠ, από την οποία τεκμαίρεται το εμπρόθεσμο της ηλεκτρονικής υποβολής.

Μετά την ηλεκτρονική υποβολή και εντός χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο, ο δικαιούχος ενημερώνει την ΟΤΔ για την υποβολή του αιτήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το πρώτο αίτημα πληρωμής του δικαιούχου συνοδεύεται, υποχρεωτικά, από τις απαιτούμενες νόμιμες άδειες και βεβαιώσεις δημοσίων αρχών.

Ο δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει αίτημα πληρωμής μεγαλύτερο ή ίσο με ποσοστό **15% της συνολικής δημόσιας δαπάνης της πράξης, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών** από την έκδοση της απόφασης ένταξης και σε περίπτωση μη υποβολής ανακαλείται η απόφαση ένταξης από τον αρμόδιο ΕΦ. **Τα επόμενα αιτήματα θα πρέπει να είναι μεγαλύτερα ή ίσα ποσοστού 25% της συνολικής δημόσιας δαπάνης της πράξης.** Για το τελικό αίτημα πληρωμής δεν απαιτείται συγκεκριμένο ποσοστό. Η εν λόγω διάταξη δεν έχει εφαρμογή στις πράξεις όπου μία μεμονωμένη διακριτή δαπάνη, με εξαίρεση δαπάνες που αφορούν σε κτηριακές κατασκευές, είναι μεγαλύτερη από το 80% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Πριν την έναρξη του διοικητικού ελέγχου οι δικαιούχοι μπορούν να ανακαλέσουν την αίτηση πληρωμής ή τμήμα αυτής ή/και να διορθώσουν και να προσαρμόσουν την αίτηση ή/και τα συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις διαδικασίες Ι.4.2 και Ι.4.3 του ΣΔΕ.

Σημειώνεται ότι:

- Οι εργασίες θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένες ή να αποτελούν ευδιάκριτο τμήμα αυτών.
- Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα εκδίδονται για είσπραξη χρημάτων.
- Τα ελεγχθέντα και παραδεκτά πρωτότυπα παραστατικά δαπανών απαιτείται να φέρουν σφραγίδα με την ένδειξη επιχορήγησης.
- Τυχόν κρατήσεις υπέρ ΔΟΥ/ΕΦΚΑ κτλ. σε τιμολόγια θα πρέπει να είναι εξοφλημένες πλήρως κατά την υποβολή των τιμολογίων σε αίτημα πληρωμής.
- Το αίτημα καταχωρίζεται στο ΟΠΣΚΑΠ και οριστικοποιείται μετά από έλεγχο της ΟΤΔ.

7.3. Ορθότητα εξόφλησης δαπανών

Η εξόφληση κάθε δαπάνης (τμηματική ή ολική), **για να είναι επιλέξιμη**, πρέπει να είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά φορολογικής νομοθεσίας ως ακολούθως:

- Κάθε είδους δαπάνη που συνοδεύεται από νόμιμο φορολογικό στοιχείο καθαρής αξίας έως πεντακοσίων ευρώ προ ΦΠΑ, μπορεί να εξοφλείται και χωρίς τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δηλαδή με οποιονδήποτε τρόπο πληρωμής.
- Κάθε φορολογικό στοιχείο που αφορά σε αγορά επενδυτικών αγαθών καθαρής αξίας άνω των πεντακοσίων ευρώ προ ΦΠΑ, η τμηματική ή ολική εξόφλησή του, γίνεται με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής.
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων για την εξόφληση τιμολογίων άνω των 500,00 ευρώ δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης π.χ. πιστοποίηση η οποία τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια.
- Σε περίπτωση που καταβάλλονται προκαταβολές έναντι της αξίας του προς αγορά επενδυτικού αγαθού ή όταν πραγματοποιούνται τμηματικές καταβολές που αφορούν παραστατικό καθαρής αξίας άνω των πεντακοσίων ευρώ, απαιτείται η χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, ανεξαρτήτως του ποσού της κάθε τμηματικής καταβολής ή προκαταβολής και για κάθε μέρος αυτής.
- Η πιστοποίηση της εξόφλησης γίνεται με την υποβολή της απόδειξης είσπραξης ή της εξοφλητικής βεβαίωσης του προμηθευτή, η οποία αποτελεί το παραστατικό εξόφλησης. Η ένδειξη «εξοφλήθη» πάνω στα τιμολόγια δεν τεκμηριώνει εξόφληση και δεν αντικαθιστά την εξοφλητική απόδειξη. Θα πρέπει η ένδειξη «εξοφλήθη» για να θεωρηθεί ως εξοφλητική βεβαίωση να συνοδεύεται με υπογραφή του εκδότη και τα στοιχεία αυτού (σφραγίδα). Απαιτείται ο συσχετισμός της εξόφλησης με τις δαπάνες με την αναγραφή των στοιχείων των τιμολογίων και των μέσων εξόφλησής τους (επιταγές / συναλλαγματικές και στοιχεία τραπεζικών κινήσεων) στις αποδείξεις είσπραξης ή στις βεβαιώσεις εξόφλησης.
- Στις περιπτώσεις όπου από τα ως άνω περιγραφόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις εξοφλήσεις με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δεν προκύπτουν σαφώς τα στοιχεία των αντισυμβαλλόμενων δύναται να ζητείται επιπλέον απόδειξη είσπραξης ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής. Για τα μέτρα με βάση την έκταση του Π.Α.Α. 2014 -2020 (ενδεικτικά μέτρο 11 και δράση 10.01.8) θα πρέπει να επιλέγεται στο πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει τα μέτρα αυτά το πεδίο "Μη έγκυρο Παραστατικό" αναφέροντας παράλληλα στις παρατηρήσεις του εντύπου την αιτιολογία. Κατά τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών θα δίνεται στο δικαιούχο η δυνατότητα αναθεώρησης του υποβαλλόμενου παραστατικού. Σε κάθε περίπτωση δεν είναι αποδεκτή η πληρωμή του προμηθευτή με τη χρήση τραπεζικών μέσων πληρωμής άλλων προσώπων πέραν του δικαιούχου της στήριξης, και σε περίπτωση δικαιούχου της στήριξης νομικού προσώπου ή συλλογικού σχήματος, με τη χρήση τραπεζικών μέσων πληρωμής άλλων προσώπων εκτός των περιπτώσεων 4 και 6 των αποδεκτών τρόπων εξόφλησης. Για την εξόφληση προμηθευτών, είναι αποδεκτή η χρήση κοινών λογαριασμών τους οποίους διατηρεί ο δικαιούχος της στήριξης.
- Σε περίπτωση εξόφλησης παραστατικού καθαρής αξίας έως και πεντακοσίων ευρώ μέσω μετρητών τα απαιτούμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις συναλλαγές αυτές είναι: απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.
- Σε όλες τις περιπτώσεις και για κάθε συναλλαγή, πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου, δηλαδή να αποδεικνύεται η αγορά των αντίστοιχων επενδυτικών αγαθών, υπηρεσιών και η πληρωμή τους από τον δικαιούχο της στήριξης, ανεξάρτητα εάν η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται με δόσεις ή με εφάπαξ καταβολή. Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να αποτυπώνεται στις κατά περίπτωση, και σύμφωνα με την τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων του δικαιούχου, λογιστικές καταχωρήσεις βάσει των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (ν. 4308/2014).
- Στα επενδυτικά μέτρα και εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη, ο δικαιούχος μπορεί να λαμβάνει και να εκδίδει ηλεκτρονικά τιμολόγια. Ηλεκτρονικό τιμολόγιο είναι οποιοδήποτε τιμολόγιο περιέχει τις πληροφορίες που απαιτούνται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ν. 4308/2014) και το οποίο έχει εκδοθεί και ληφθεί σε ηλεκτρονική μορφή. Για τους σκοπούς πιστοποίησης των δαπανών της επένδυσης, τα ηλεκτρονικά τιμολόγια πρέπει σε κάθε περίπτωση να εκτυπώνονται. Σε περίπτωση κατά την οποία οι προμηθευτές είναι νομικά πρόσωπα και οι καταθέσεις από τον δικαιούχο της στήριξης πραγματοποιούνται σε προσωπικό λογαριασμό και όχι σε εταιρικό του προμηθευτή, οι εξοφλούμενες δαπάνες δεν θα πιστοποιούνται.
- Σε περίπτωση καταβολής αποδοχών (μισθοδοσία) των εργαζομένων στον ιδιωτικό τομέα καθιερώνεται από 01.06.2017 η υποχρεωτική καταβολή από τους εργοδότες των αποδοχών των εργαζομένων αποκλειστικά στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων μισθωτών. Η καταβολή των αποδοχών στους λογαριασμούς των

δικαιούχων μισθωτών γίνεται με οποιονδήποτε τρόπο, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων πληρωμής ή παρόχων υπηρεσιών πληρωμών.

- Τα παραστατικά εξόφλησης των οδοιπορικών, των ασφαλιστικών εισφορών και του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.) που αφορούν αποδοχές ακολουθούν τους αποδεκτούς τρόπους εξόφλησης.

Ως **τραπεζικό μέσο πληρωμής**, για την εφαρμογή των ανωτέρω, νοείται:

1. Η κατάθεση μετρητών σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, όπως προβλέπεται στις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.
2. Η μεταφορά μεταξύ λογαριασμών του δικαιούχου και του προμηθευτή εντός της ίδιας τράπεζας ή έμβασμα ανάμεσα σε λογαριασμούς διαφορετικών τραπεζών.
3. Η έκδοση και παράδοση επιταγών έκδοσης του δικαιούχου, σε προμηθευτή και εξόφλησή τους μέσω τραπεζής.
4. Η αποδοχή από το δικαιούχο συναλλαγματικών έκδοσης του προμηθευτή, και η εξόφληση τους στην τράπεζα.
5. Η έκδοση τραπεζικής επιταγής από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα.
6. Παράδοση επιταγών τρίτων (πελατείας) από τον δικαιούχο της στήριξης σε προμηθευτή και εξόφλησή τους στην τράπεζα.
7. Η χρήση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής.
8. Η χρήση χρεωστικών ή πιστωτικών καρτών του δικαιούχου που πραγματοποιεί την πληρωμή ή/και όποιας άλλης κάρτας συνδέεται με ονομαστικό ταυτοποιημένο λογαριασμό πληρωμών του δικαιούχου που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών του ν. 3862/2010 (ήτοι Πιστωτικό Ίδρυμα, Ίδρυμα Ηλεκτρονικού Χρήματος ή Ίδρυμα Πληρωμών).

7.4. Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης / πληρωμής είναι:

1. Κατάθεση μετρητών από τον δικαιούχο της στήριξης στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. το αντίγραφο του καταθετηρίου του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή όπου ως καταθέτης εμφανίζεται ο δικαιούχος της στήριξης (ή για τα επενδυτικά μέτρα πρόσωπο που ενεργεί για λογαριασμό του και ο οποίος δεν μπορεί να είναι ο προμηθευτής). Ως αιτιολογία της κατάθεσης αναγράφεται ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού ή η περιγραφή του επενδυτικού αγαθού και
 - ii. η απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
2. Μεταφορά από τον λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης σε λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων ή αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα προκύπτει ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής και ο καταθέτης, δηλαδή ο δικαιούχος της στήριξης
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
3. Έκδοση επιταγών από τον λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης προς τον προμηθευτή, οι οποίες πρέπει να έχουν πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτείται:
 - i. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο κίνησης του λογαριασμού του εκδότη (extrait) ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης, που να δείχνει την πληρωμή για κάθε επιταγή,
 - ii. φωτοαντίγραφο δύο όψεων του σώματος κάθε επιταγής,
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
4. Αποδοχή από το δικαιούχο της στήριξης συναλλαγματικών έκδοσης του προμηθευτή οι οποίες πρέπει να έχουν εξοφληθεί μέσω τραπεζής (και όχι απ' ευθείας με μετρητά στον προμηθευτή) σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο εξοφλητικής συναλλαγματικών της τράπεζας στην οποία έχουν κατατεθεί οι συναλλαγματικές ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης, που να δείχνει την πληρωμή για κάθε συναλλαγματική,
 - ii. φωτοαντίγραφο δύο όψεων του σώματος κάθε συναλλαγματικής,
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
5. Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον δικαιούχο της στήριξης και παράδοσή της στον προμηθευτή. Η τραπεζική επιταγή μπορεί να εκδοθεί μέσω αντίστοιχης κατάθεσης μετρητών στην τράπεζα ή μέσω μεταφοράς χρημάτων από λογαριασμό του δικαιούχου της στήριξης. Η τραπεζική επιταγή μπορεί να εκδοθεί σε διαταγή του δικαιούχου της στήριξης και να οπισθογραφηθεί από αυτόν κατά την μεταβίβασή της στον προμηθευτή ή να εκδοθεί σε διαταγή του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά αποτελούν:
 - i. το αντίγραφο της κίνησης έκδοσης της τραπεζικής επιταγής όπου αναγράφεται ο δικαιούχος της στήριξης ως εκδότης της επιταγής,
 - ii. φωτοτυπία διπλής όψης του σώματος της επιταγής και
 - iii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
6. Παράδοση επιταγών τρίτων (πελατείας) από τον δικαιούχο της στήριξης σε προμηθευτή οι οποίες πρέπει να έχουν πληρωθεί από την Τράπεζα σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. φωτοαντίγραφα των επιταγών (δύο όψεις),
 - ii. απόδειξη παράδοσης / εκχώρησης επιταγών που εκδίδει ο δικαιούχος της στήριξης ή απόδειξη παραλαβής των επιταγών που εκδίδει ο προμηθευτής, όπου αναγράφονται για κάθε επιταγή ο αριθμός, το Τραπεζικό Ίδρυμα, ο εκδότης, ο πελάτης, το ποσό και η ημερομηνία,
 - iii. βεβαίωση από την τράπεζα ή αντίγραφο κίνησης του λογαριασμού του εκδότη ή άλλο έγγραφο θεωρημένο από την τράπεζα έκδοσης που να δείχνει την πληρωμή για κάθε επιταγή. Τα παραπάνω είναι απαραίτητα συνοδευτικά της απόδειξης. Η παραπάνω τεκμηρίωση αφορά το παραστατικό εξόφλησης στο σύνολό του δηλαδή δεν μπορεί να γίνει δεκτή μερική τεκμηρίωση. Το συνολικό ποσό των επιταγών ενδέχεται να μην συμπίπτει με το ποσό του παραστατικού το οποίο εξοφλείται αλλά να το υπερκαλύπτει. Η απόδειξη εκδίδεται πάντα για το ποσό της πληρωμής και όχι για το

ποσό του εξοφλούμενου παραστατικού. Ο δικαιούχος χρησιμοποιεί επιταγές τρίτων ως μέσο εξόφλησης με δική του ευθύνη και μόνο όταν είναι βέβαιος ότι μπορεί να προσκομίσει τα σχετικά τραπεζικά έγγραφα τα οποία πιστοποιούν την πληρωμή για κάθε επιταγή.

7. Έκδοση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής με κατάθεση μετρητών του δικαιούχου της στήριξης στα ΕΛΤΑ για εξόφληση του προμηθευτή, σε χρόνο προγενέστερο της υποβολής της αίτησης πληρωμής. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται:
 - i. αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του Δικαιούχου και του προμηθευτή και
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.
8. Εξόφληση μέσω κάρτας πληρωμών (χρεωστικής, πιστωτικής, προπληρωμένης). Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να ταυτοποιείται και να έχει εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης ή να συνδέεται απαραίτητως με λογαριασμό πληρωμών που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών στο όνομα του δικαιούχου της στήριξης. Για την πιστοποίηση απαιτούνται:
 - i. αντίγραφο κίνησης κάρτας ή λογαριασμού πληρωμών του δικαιούχου της στήριξης που τηρείται σε Πάροχο Υπηρεσιών Πληρωμών που αποτυπώνει τις κινήσεις της κάρτας και στο οποίο να εμφανίζεται κάθε δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή και
 - ii. απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή εξοφλητική βεβαίωση.

7.5. Διοικητικός και επιτόπιος έλεγχος αιτημάτων πληρωμής

Η ΕΔΠ με απόφασή της, ορίζει Επιτροπή Παρακολούθησης Πράξεων (ΕΠΠ) που αποτελείται από τουλάχιστον δύο στελέχη της ΟΤΔ και τουλάχιστον ένα εξ αυτών λαμβάνει μέρος στην επιτόπια επίσκεψη. Σε περίπτωση που τα στελέχη που διενεργούν τον διοικητικό έλεγχο δεν διαθέτουν την κατάλληλη ειδικότητα που απαιτείται λόγω της φύσης του έργου, μπορούν να χρησιμοποιηθούν εμπειρογνώμονες.

Τα στελέχη, τα οποία συμμετείχαν ως εισηγητές στις διαδικασίες αξιολόγησης και στις επιτροπές ενδικοφανών προσφυγών, δεν μπορούν να συμμετέχουν στην ΕΠΠ των συγκεκριμένων αιτήσεων στήριξης. Τα στελέχη που συμμετέχουν στην ΕΠΠ με αντικείμενο τη συγκεκριμένη πράξη οφείλουν να υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχουν λόγοι σύγκρουσης συμφερόντων.

Η ΕΠΠ διενεργεί διοικητικό έλεγχο ο οποίος καταχωρείται στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα και επιτόπια επίσκεψη σε όλα τα αιτήματα πληρωμής, για να πιστοποιήσει το οικονομικό και φυσικό αντικείμενο, με εξαίρεση τις αιτήσεις όπου δικαιούχος είναι είτε η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του Δ.Σ., είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ.

Για πράξεις που εκτελούνται με δημόσιες συμβάσεις και για πράξεις με επιλέξιμη δημόσια δαπάνη μέχρι 60.000€, δύναται να πραγματοποιηθεί μια επιτόπια επίσκεψη στο τελευταίο αίτημα πληρωμής της πράξης.

Σε περιπτώσεις άυλων πράξεων ή πράξεων οι οποίες δεν αφορούν στη δημιουργία υποδομών ή σε αγορά μηχανολογικού ή λοιπού εξοπλισμού δε απαιτείται επιτόπια επίσκεψη. Σε αυτές τις περιπτώσεις η πιστοποίηση υλοποίησης της πράξης θα πρέπει να τεκμηριώνεται με ισοδύναμες πρακτικές (π.χ. φωτογραφικό υλικό με ένδειξη ημερομηνίας λήψης κλπ).

Ο δικαιούχος ή αρμοδίως εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, κατά την επιτόπια επίσκεψη, υπογράφει στην έκθεση αυτοψίας για να βεβαιώσει την παρουσία του στον έλεγχο και να προσθέσει τυχόν παρατηρήσεις. 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, λαμβάνοντας υπόψη τον εύλογο χαρακτήρα του κόστους τους.
- Όσον αφορά παρεμβάσεις δημοσίου χαρακτήρα, την καταχώρηση στο ΟΠΣΚΑΠ των αποτελεσμάτων του ελέγχου και τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, στο οποίο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος ελέγχου και την ανάρτησή του στο ΟΠΣΚΑΠ μετά την θεώρησή του από τον πρόεδρο της ΕΔΠ ή του ΔΣ ή τον νόμιμο εκπρόσωπο ή τον διευθυντή/συντονιστή της αναπτυξιακής εταιρίας (εάν δεν μετέχει στην ΕΠΠ) και την οριστικοποίηση του διοικητικού ελέγχου του αιτήματος πληρωμής στο ΟΠΣΚΑΠ.
- το κατά πόσο το αίτημα είναι σύμφωνο με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και την αντίστοιχη νομική δέσμευση/ΤΔΠ του έργου,
- την τήρηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του έργου,⁴
- την ύπαρξη, κατά περίπτωση, των απαιτούμενων αδειών και βεβαιώσεων δημοσίων αρχών που διέπουν τη νομιμότητα υλοποίησης ή/και λειτουργίας της συγκεκριμένης πράξης,
- την νόμιμη πραγματοποίηση των δαπανών για τις οποίες υποβάλλεται το αίτημα πληρωμής,
- το κατά πόσο η πράξη είναι λειτουργική και αποδίδει το προγραμματισμένο αποτέλεσμα σε σχέση με την πρόταση που υποβλήθηκε και εγκρίθηκε, στην περίπτωση του τελικού αιτήματος πληρωμής,
- την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δικαιούχου κατά την διάρκεια υλοποίησης της πράξης

Αν ύστερα από την εξέταση ενός αιτήματος πληρωμής πράξης, από την ΟΤΔ, προκύπτει διαφορά μεταξύ του αιτούμενου και του επιλέξιμου ποσού, τότε λαμβάνονται υπόψη τα άρθρα 63 και 64 του Κανονισμού (ΕΕ) 1306/2013 και το άρθρο 63 του Κανονισμού (ΕΕ) 809/2014 όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και των παρ. 1 και 2 του άρθρου 43 της 161876/02-07-2026 ΚΑ.

Σημειώνεται, ότι σε έργα που εκτελούνται με διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, ο **Οργανισμός Πληρωμών** δύναται να καταβάλει το εγκεκριμένο ποσό του αιτήματος πληρωμής **με πίστωση απ' ευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό του ανάδοχου του έργου**. Σε αυτές τις περιπτώσεις στην αίτηση πληρωμής του δικαιούχου θα πρέπει να αναγράφεται ότι η πληρωμή του ποσού θα γίνεται στον τραπεζικό λογαριασμό του αναδόχου.

⁴ Σύμφωνα με το άρθρο 21 161876/02-07-2026 ΚΑ.

Η ΟΤΔ εξασφαλίζει ότι η αναγνώριση – εκκαθάριση δαπανών του δικαιούχου, διενεργείται το αργότερο εντός ογδόντα (80) ημερών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από τον δικαιούχο εκτός σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις όπως:

- 1) το αίτημα πληρωμής δεν είναι πλήρες ή δεν έχουν παρασχεθεί τα κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα,
- 2) έχει κινηθεί διαδικασία διερεύνησης, από τους αρμόδιους φορείς του άρθρου 2, 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 ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο 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, εκτός των κρατήσεων και των παρακρατήσεων στη ΔΟΥ, ΕΦΚΑ, κ.λπ., όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Επισημαίνεται ότι κατά το διοικητικό έλεγχο αίτησης πληρωμής χρειάζεται να λαμβάνεται υπόψη η υποχρέωση τήρησης έντασης ενίσχυσης βάσει του Κανονισμού 651/2014 και του Ακαθάριστου Ισοδύναμου Επιχορήγησης (ΑΙΕ) σε περίπτωση ενεργοποίησης χρηματοδοτικού εργαλείου.

Στις περιπτώσεις όπου δικαιούχος είναι η ίδια η ΟΤΔ (εταιρικό σχήμα), είτε φορέας μέλος της ΕΔΠ, είτε φορέας μέλος του Δ.Σ., είτε φορέας μέτοχος του εταιρικού σχήματος που έχει συστήσει την ΟΤΔ, η ΟΤΔ προβαίνει σε έλεγχο πληρότητας και ορθότητας του αιτήματος πληρωμής και ακολούθως το διαβιβάζει, με τυχόν παρατηρήσεις της και τα συνημμένα σε αυτό δικαιολογητικά, στην ΕΥΔ (ΕΠ) Αττικής, η οποία ακολουθεί την παραπάνω ανάλογη διαδικασία.

Σε περίπτωση φυσικής καταστροφής, δαπάνες πράξης ιδιωτικού και δημοσίου χαρακτήρα που έχουν υλοποιηθεί και τιμολογηθεί πριν την έλευση της φυσικής καταστροφής, πιστοποιούνται από τις αρμόδιες επιτροπές – φορείς ακόμα και αν η πράξη ή μέρος αυτής έχει καταστραφεί εξαιτίας του επιζήμιου γεγονότος. Για την πιστοποίηση των δαπανών αυτών πρέπει: α) να προσκομιστεί έγγραφο αρμόδιας υπηρεσίας με το οποίο πιστοποιείται η καταστροφή της πράξης ή μέρους αυτής και β) να ακολουθηθεί η διαδικασία που αφορά στο διοικητικό έλεγχο το αιτήματος.

Όσον αφορά τις πράξεις κρατικών ενισχύσεων (σε παρεμβάσεις ιδιωτικού είτε δημοσίου χαρακτήρα), θα πρέπει να υπάρχει αιτιώδης συνάφεια μεταξύ του γεγονότος της ανωτέρας βίας (φυσική καταστροφή) και επιζήμιου γεγονότος στην ενισχυθείσα πράξη.

8. Διοικητικές κυρώσεις⁵

Μετά τη διενέργεια των διοικητικών ελέγχων σε κάθε αίτησης πληρωμής από την ΟΤΔ, οι πληρωμές των δικαιούχων υπολογίζονται 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 **10,00%**, **επιβάλλεται διοικητική κύρωση** επί του επιλέξιμου ποσού, η οποία ισούται με τη διαφορά μεταξύ αιτούμενης και επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης, αλλά δεν υπερβαίνει την πλήρη ανάκτηση της στήριξης.

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.

Η διοικητική κύρωση της παρ. 1 του εν λόγω άρθρου, επιβάλλεται κατ' αναλογία σε μη επιλέξιμες δαπάνες που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια των επιτόπιων ελέγχων και των ελέγχων που προβλέπονται από την ενωσιακή και

⁵ Σύμφωνα με το άρθρο 43 161876/02-07-2026 ΚΑ.

την εθνική νομοθεσία.

Σημειώνεται ότι δεν επιβάλλονται κυρώσεις αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει έναντι της αρμόδιας αρχής ότι δεν ευθύνεται για την αίτηση του μη επιλέξιμου ποσού ή εάν η αρμόδια αρχή κρίνει με αιτιολογημένο τρόπο ότι ο εν λόγω δικαιούχος δεν υπέχει ευθύνη.

Για τις αιτήσεις στήριξης και τις αιτήσεις πληρωμής, αν προσκομιστούν παραποιημένα έγγραφα που έχουν εκδοθεί από αρχές - φορείς (μη έγκυρα ή πλαστά στοιχεία), η απόφασης ένταξης ανακαλείται και ανακτάται τυχόν ποσό χορήγησης που έχει καταβληθεί, ως αχρεωστήτως καταβληθέν.

Σημειώνεται ότι δεν επιβάλλονται κυρώσεις αν ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει έναντι της αρμόδιας αρχής ότι δεν ευθύνεται για την αίτηση του μη επιλέξιμου ποσού ή εάν η αρμόδια αρχή κρίνει με αιτιολογημένο τρόπο ότι ο εν λόγω δικαιούχος δεν υπέχει ευθύνη.

Όταν διαπιστωθεί από τον αρμόδιο ΕΦ ή άλλους αρμόδιους φορείς ότι κατά τη διάρκεια της υλοποίησης της πράξης δεν τηρούνται οι κανόνες δημοσιότητας, γίνεται σύσταση συμμόρφωσης στον δικαιούχο. Εάν επαναληφθεί η παράβαση, επιβάλλεται κύρωση στο δικαιούχο που αντιστοιχεί στο 5% της δημόσιας δαπάνης της πράξης.

Οι μειώσεις, απορριπτικές αποφάσεις, ανακτήσεις και κυρώσεις του παρόντος επιβάλλονται με την επιφύλαξη πρόσθετων κυρώσεων, σύμφωνα με άλλες διατάξεις του ενωσιακού ή του εθνικού δικαίου.

9. Ανάκληση ένταξης πράξης⁶

Είναι δυνατό να αρθεί η απόφαση ένταξης μιας πράξης από το ΣΣ ΚΑΠ, λόγω τεκμηριωμένων αδυναμιών εκτέλεσης ή μη τήρησης των όρων της, ή απόκλισης υλοποίησης βάσει του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης. Διασφαλίζεται επίσης το δικαίωμα των δικαιούχων να αποσύρουν, ανά πάσα, στιγμή την αίτηση στήριξης που έχουν υποβάλει, χωρίς να παραβιάζεται η αρχή της ίσης μεταχείρισης των δικαιούχων.

Η διαπίστωση της ανάγκης ανάκλησης της ένταξης πράξης μπορεί να προκύψει:

- Με την υποβολή αιτήματος από τον δικαιούχο στην ΟΤΔ, σε εφαρμογή του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 809/2014, στο οποίο αναλύονται οι λόγοι αδυναμίας εκτέλεσης της πράξης.
- Μετά από διαπιστωμένη απάτη, βάση απόφασης ή πορίσματος αρμόδιας δικαστικής ή άλλης αρχής.
- Κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και ελέγχου της πορείας υλοποίησης της πράξης, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σοβαρές αποκλίσεις ή εμπλοκές σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο ή τους όρους ένταξής της. Ενδεικτικά και κατά περίπτωση δράσης/υποδράσης, η διαδικασία δύναται να ενεργοποιείται εφόσον επιβάλλεται κατόπιν ελέγχων εθνικών ή ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων ή όταν διαπιστώνεται:
 1. η παρέλευση του χρόνου υλοποίησης της πράξης, χωρίς έγκριση σχετικής παράτασης
 2. σοβαρή εμπλοκή στην ανάληψη νομικών δεσμεύσεων
 3. μη αποδεκτή απόκλιση του φυσικού αντικειμένου
 4. αδυναμία στην καθολική πιστοποίηση του οικονομικού αντικειμένου και της επιλεξιμότητάς του με βάση τα πρωτότυπα παραστατικά και λοιπά δικαιολογητικά και στοιχεία τεκμηρίωσης
 5. άλλη παράβαση του εθνικού ή κοινοτικού θεσμικού πλαισίου η οποία διενεργείται από τον δικαιούχο δόλια και δεν επιδέχεται θεραπεία.

Εφόσον, η διαπίστωση της ανάγκης ανάκλησης γίνεται από την ΟΤΔ, η τελευταία με απόφαση της ΕΔΠ ανακαλεί την ένταξη της εν λόγω πράξης από το ΣΣ ΚΑΠ.

Ο τελικός διατάκτης της απόφασης είναι ο αρμοδίως εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος της ΟΤΔ, σύμφωνα με την ισχύουσα εκχώρηση της ΕΥΔ ΣΣ ΚΑΠ.

Η απόφαση αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Η ΟΤΔ αποστέλλει την απόφαση ταχυδρομικά, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με απόδειξη παραλαβής, σε κάθε δικαιούχο, στις διευθύνσεις που έχουν δηλωθεί κατά την αίτηση στήριξης και κοινοποιείται στην ΕΥΕ ΠΑΑ.

Στην περίπτωση που για την συγκεκριμένη πράξη, η οποία ανακαλείται, έχει καταβληθεί μέρος ή το σύνολο της ενίσχυσης, τότε γίνεται ανάκτηση του ποσού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκτός των περιπτώσεων όπου η μη συμμόρφωση οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας σύμφωνα με το άρθρο 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/2116.

Η ΟΤΔ καταχωρίζει στο ΟΠΣΚΑΠ τα στοιχεία της απόφασης ανάκλησης. Επιπλέον, καταχωρίζονται όλα τα δεδομένα που σχετίζονται με την ανάκτηση τυχόν καταβληθείσας ενίσχυσης.

10. Ολοκλήρωση Πράξης⁷

Η έναρξη της διαδικασίας ολοκλήρωσης της πράξης πραγματοποιείται με την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης, την έκδοση όλων των σχετικών αδειών που απαιτούνται, καθώς και την κατά περίπτωση επίτευξη των δεικτών, εντός του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης της, και σύμφωνα με την διαδικασία Ι.4.6. του ΣΔΕ, όπως κάθε φορά ισχύει.

Επισημαίνεται ότι για έργα δημοσίου χαρακτήρα που δεν εκτελούνται με τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων, ακολουθείται η διαδικασία του ΣΔΕ για την ολοκλήρωση της πράξης, που αφορά στις παρεμβάσεις ιδιωτικών επενδύσεων.

Η υποβολή των δικαιολογητικών για την έκδοση της απόφασης ολοκλήρωσης πράξης, γίνεται από τον δικαιούχο στην αρμόδια ΟΤΔ, η οποία αφού εξετάσει την πληρότητα και την ορθότητα των δικαιολογητικών, προβαίνει στην ολοκλήρωση της πράξης με σχετική απόφαση της ΕΔΠ και σύμφωνα με τα υποδείγματα της ΕΥΕ ΠΑΑ. Η εν λόγω απόφαση αποστέλλεται στον δικαιούχο, με κοινοποίηση στην ΕΥΕ ΠΑΑ.

⁶ Σύμφωνα με το άρθρο 16 161876/02-07-2026 ΚΑ.

⁷ Σύμφωνα με το άρθρο 22 161876/02-07-2026 ΚΑ.

Η απόφαση ολοκλήρωσης που εκδίδεται από την ΕΥΔ (ΕΠ) Ιονίων Νήσων ή την ΕΥΕ ΠΑΑ, κοινοποιείται στην αρμόδια ΟΤΔ.

11. Απλοποιημένο κόστος

Στο πλαίσιο εφαρμογής του ΣΣ ΚΑΠ και με σκοπό την απλούστευση των διαδικασιών και των απαιτούμενων δικαιολογητικών, υιοθετείται η εφαρμογή υπολογισμού απλοποιημένου κόστους στις κατηγορίες δαπανών: α) κτηριακές εγκαταστάσεις, β) εκπαίδευση, γ) ίδρυση συνεργατικών σχημάτων και προετοιμασία σχεδίου δράσης.

Το απλοποιημένο κόστος των εν λόγω δαπανών έχει προκύψει κατόπιν μελέτης και η εφαρμογή του είναι υποχρεωτική στις συγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών.

Στην ιστοσελίδα του Δικτύου Συνεργασίας Κεφαλλονιάς και Ιθάκης, έχουν αναρτηθεί αναλυτικοί οδηγοί σχετικά με την εφαρμογή της μεθόδου.

11.1. Επισημάνσεις αναφορικά με το απλοποιημένο κόστος κτηριακών κατασκευών

Ειδικά για τις κτηριακές κατασκευές, η μεθοδολογία του απλοποιημένου κόστους στηρίζεται στον προσδιορισμό της ανηγμένης τιμής ανά τετραγωνικό μέτρο κατασκευής. Η τιμή αυτή προσδιορίζεται για τα τετραγωνικά μέτρα εντός Σ.Δ., όπως αυτά αποτυπώνονται στο Διάγραμμα Κάλυψης της Οικοδομικής Άδειας. Ο προσδιορισμός της αρχικής τιμής τετραγωνικού γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες της Ενότητας Α2 του Οδηγού Απλοποιημένου Κόστους Κτηριακών Κατασκευών.

Επιφάνειες που δεν προσμετρώνται στο Σ.Δ., δεν συμμετέχουν στον υπολογισμό του απλοποιημένου κόστους. Κατ' εξαίρεση, τα υπόγεια προσμετρώνται με μειωμένη τιμή κατά 50% και οι ημιυπαίθριοι χώροι με μειωμένη τιμή κατά 70%. Επιπλέον τα κλιμακοστάσια υπολογίζονται σαν κύριοι χώροι και οι εξώστες σαν ημιυπαίθριοι χώροι.

Η μέθοδος θεωρεί, ως παραδοχή, ότι η τιμή του τετραγωνικού διαμορφώνεται από μία σειρά εργασιών που απαιτούνται για την κατασκευή ενός κτηρίου από οπλισμένο σκυρόδεμα ή μεταλλικό σκελετό. Η κάθε εργασία συμμετέχει ποσοστιαία στην τιμή σύμφωνα με τα ποσοστά του Πίνακα Α1 του Οδηγού Απλοποιημένου Κόστους. Πολλαπλασιάζοντας την τιμή τετραγωνικού, όπως αυτή υπολογίζεται στην Ενότητα Α2, με τα ποσοστά του Πίνακα Α1, υπολογίζεται η δαπάνη που αντιστοιχεί σε κάθε επιμέρους εργασία. Η υιοθέτηση των ποσοστών αυτών είναι υποχρεωτική.

Απλοποιημένο κόστος μηχανολογικού εξοπλισμού

Ο μηχανολογικός εξοπλισμός προϋπολογίζεται με απλοποιημένο κόστος σύμφωνα με τον Οδηγό. Σημειώνεται ότι στην τιμή τετραγωνικού πισίνας δεν συμπεριλαμβάνεται το κόστος του μηχανολογικού της εξοπλισμού.

Απλοποιημένο κόστος διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου

Το κόστος των εργασιών διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου υπολογίζεται από το γινόμενο της διαφοράς της επιφάνειας του οικοπέδου και της κάλυψης του κτηρίου, επί τη δυνητικά μέγιστη τιμή των 75€/τμ. Η τιμή αυτή αποτελεί το ανώτατο επιτρεπόμενο όριο. Η τελική τιμή για τον υπολογισμό, διαμορφώνεται στο φύλλο υπολογισμού του περιβάλλοντος χώρου, ανάλογα με τις προς εκτέλεση εργασίες σε αυτόν.

Απλοποιημένο κόστος λοιπού εξοπλισμού

Ο λοιπός εξοπλισμός του κτιρίου, πχ επίπλωση, υπολογίζεται με ανηγμένη τιμή ανά κλίνη.

Κόστος μελετών

Το κόστος των μελετών του έργου δεν μπορεί να υπερβαίνει το 12% του προϋπολογισμού και υπολογίζεται σε 140€/τμ, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ. Σημειώνεται ότι επιλέξιμη δαπάνη αποτελούν μόνο οι απαραίτητες για το έργο μελέτες.

Παρατηρήσεις

Η εφαρμογή του απλοποιημένου κόστους, για τις παραπάνω κατηγορίες δαπανών, είναι υποχρεωτική.

Σε περίπτωση εκσυγχρονισμού υφιστάμενου κτηρίου, αποπεράτωσης ημιτελούς κλπ, η ανηγμένη τιμή τετραγωνικού πολλαπλασιάζεται με το άθροισμα των ποσοστών των υπολειπόμενων εργασιών του Πίνακα Α1, ώστε να προκύψει η τιμή τετραγωνικού του προς υλοποίηση "εναπομείναντος" έργου.

Λοιπές δαπάνες, που δεν περιλαμβάνονται στον Οδηγό Απλοποιημένου Κόστους, τεκμαίρονται με τον έλεγχο του εύλογου κόστους.

12. Συνοπτική παρουσίαση σταδίων διαδικασιών

12.1. Αίτημα προκαταβολής / πληρωμής – απλός δικαιούχος

1. Συμβουλευτική – προέλεγχος ΟΤΔ
2. Υποβολή Αιτήματος στο ΟΠΣΚΑΠ
3. Ενημέρωση ΟΤΔ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
4. Διοικητικός έλεγχος αιτήματος από την ΟΤΔ
5. Εκταμίευση

12.2. Αίτημα τροποποίησης (ήσσονος/μείζονος) – απλός δικαιούχος

- Μείζονος σημασίας
 1. Συμβουλευτική - προέλεγχος από την ΟΤΔ
 2. Υποβολή Αιτήματος στο ΟΠΣΚΑΠ
 3. Ενημέρωση ΟΤΔ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 4. Διοικητικός έλεγχος αιτήματος από την ΕΠΠ
 5. Ολοκλήρωση της διαδικασίας
- Ήσσονος σημασίας
 1. Συμβουλευτική – προέλεγχος από την ΟΤΔ
 2. Διοικητικός έλεγχος από την ΕΠΠ
 3. Εισήγηση προς την ΕΔΠ
 4. Ολοκλήρωση διαδικασίας από την ΕΔΠ

12.3. Αίτημα προκαταβολής / πληρωμής – μέλος φορέα ΟΤΔ

1. Συμβουλευτική – προέλεγχος ΟΤΔ
2. Υποβολή Αιτήματος στο ΟΠΣΚΑΠ
3. Ενημέρωση ΟΤΔ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
4. Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών από την ΟΤΔ
5. Προώθηση φακέλου στην ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων
6. Διοικητικός έλεγχος από την ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων
7. Εκταμίευση

12.4. Αίτημα τροποποίησης (ήσσονος/μείζονος) – μέλος φορέα ΟΤΔ

- Μείζονος σημασίας
 1. Συμβουλευτική - προέλεγχος από την ΟΤΔ
 2. Υποβολή Αιτήματος στο ΟΠΣΚΑΠ
 3. Ενημέρωση ΟΤΔ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
 4. Έλεγχος πληρότητας αιτήματος από την ΟΤΔ
 5. Προώθηση φακέλου στην ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων
 6. Διοικητικός έλεγχος από την ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων
 7. Ολοκλήρωση της διαδικασίας
- Ήσσονος σημασίας
 8. Συμβουλευτική – προέλεγχος από την ΟΤΔ
 1. Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών από την ΕΠΠ
 2. Προώθηση φακέλου προς την ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων
 3. Διοικητικός έλεγχος από την ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων
 4. Απόφαση τροποποίησης από την ΕΥΔ ΕΠ Ιονίων Νήσων