



**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ
(Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.)**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Αρμόδια Δ/ση:
Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας
Τμήμα Αλιείας
Πληρ.: Γ. Πάντα
Τηλ.: 210 8802394

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Αθήνα, 19.2.2015
Αρ. Πρωτ:25280

ΔΗΜΟΣΙΟ

Ε Γ Κ Υ Κ Λ Ι Ο Σ
ΟΔΗΓΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΤΟΥ Ε.Π. ΑΛΙΕΙΑΣ 2007-2013

Ιστορικότητα εκδόσεων

Έκδοση	Αρ. πρωτ. Ημ/νία	Εκδότης	Υπεύθυνος Σύνταξης	Σχόλια
07.		ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	
06.	76307/21-5-2014	ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	
05.	120344/27-12-2011	ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	
04.	129817/19-11-2010	ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	
03.	92613/16-7-2010	ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	
02.	65392/28-5-2010	ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	
01.	154053/15-12-2009	ΟΠΕΚΕΠΕ	Τμήμα Αλιείας – Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας	

Συμπληρώνουμε την 6^η έκδοση της εγκυκλίου:

- α) ως προς την επιλεξιμότητα του Φ.Π.Α., και
β) στα σημεία της εγκυκλίου που αναγράφονται οι «Εργασίες Ναρκαλιείας», συμπεριλαμβάνουμε και τις «Εργασίες Ναρκανίχνευσης».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΠΕΚΕΠΕ

ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ

Δομοκού 5,Τ.Κ. 104 45, Αθήνα

Πίνακας Αποδεκτών

1. Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΑΛ (ΕΥΔ Ε.Π. ΑΛΙΕΙΑΣ)

Εσωτερική Διανομή:

1. Δ/ση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων
2. Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας, Τμήμα Αλιείας

Γραφείο Διοίκησης
Αρμόδια Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας
Τμήμα Αλιείας
Πληροφ.: Γιαννούλα Πάντα
Τηλ.: 210 8802394

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΘΕΜΑ: «Διαδικασία Πληρωμής των Δημοσίων Έργων των μέτρων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας, περιόδου 2007-2013»

Έχοντας υπόψη τις κατωτέρω διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν:

1. τον Καν(ΕΚ) 1198/2006 του Συμβουλίου για το «Ευρωπαϊκό Ταμείο Αλιείας»,
2. τον Καν(ΕΚ) 498/2007 της Επιτροπής για τη «Θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Καν(ΕΚ) 1198/2006»,
3. το Νόμο 3614/03-11-2007 (ΦΕΚ 267/Α/2007) με θέμα «Διαχείριση έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013»,
4. το Νόμο 3669/2008 περί Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας Κατασκευής Δημοσίων Έργων,
5. Το Νόμο υπ' αριθ.1418/1984 "Δημόσια έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων"
6. Το Π.Δ. υπ' αριθ. 609/1985 "Κατασκευή Δημοσίων έργων"
7. το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Αλιείας 2007-2013 (κωδικός προγράμματος CCI: 2007GR14FPO 001), όπως εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. Ε(2007) 6402/11-12-2007 Απόφαση της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, τροποποιείται και ισχύει,
8. την υπ' αριθ. 282966/09-07-2007 (ΦΕΚ 1205/Β/2007) Απόφαση των Υπουργών Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και Οικονομίας και Οικονομικών «Έγκριση του Κανονισμού Διαδικασίας Πληρωμών του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία Οργανισμός Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) των ενισχύσεων που βαρύνουν τον Ειδικό Λογαριασμό Εγγυήσεων Γεωργικών προϊόντων (ΕΛΕΓΕΠ)»,
9. την υπ' αριθ. 2925/13-10-2008 (ΦΕΚ 2178/Β/2008) Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας 2007-2013»,
10. την περιγραφή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου σύμφωνα με το άρθρο 71 του Καν (ΕΚ) 1198/2006 και το άρθρο 47 του Καν (ΕΚ) 498/2007,
11. το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης και Ελέγχου του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας 2007-2013,
12. τον Οδηγό Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων πράξεων Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας 2007-2013,
13. την υπ' αριθ. 37501/04-03-2009 Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας & Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων «Μεταφορά της Δημόσιας Δαπάνης στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την πληρωμή των μέτρων του ΠΑΑ και του ΕΠΑΛ 2007-2013 και της Δράσης 1 «Πρώρη Συνταξιοδότηση Αλιέων» του μέτρου 4.2. του ΕΠΑΛ περιόδου 2000-2006, από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)»,
14. την υπ' αριθμ. 132521/28.04.11 (ΦΕΚ 723/Β'/21.04.11) κοινή υπουργική απόφαση «Διαδικασία και λεπτομέρειες πληρωμής δημοσίων έργων – υποέργων του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης 2007-2013 και του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας 2007-2013 που υλοποιούνται από φορείς του Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και ιδιώτες».

15. την υπ' αριθμ. ΜΑΡΕ /F/1/F1.78e (2013), έκθεση οριστικών αποτελεσμάτων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με την οποία κρίνεται μη επιλέξιμη δαπάνη, για τα έργα του μέτρου 3.3, το ποσό του Φ.Π.Α.

η διαδικασία για την πληρωμή της δημόσιας δαπάνης των δημοσίων έργων των μέτρων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας (ΕΠΑΛ) περιόδου 2007-2013, καθορίζεται ως κατωτέρω:

1. Εισαγωγή

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παροχή επαρκούς επιβεβαίωσης ότι εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες κοινοτικές και εθνικές διατάξεις για τις πληρωμές, οι οποίες θα πραγματοποιηθούν, ούτως ώστε να διασφαλίζεται πλήρως η νομιμότητα των πληρωμών με τον έλεγχο της αιτούμενης προς συγχρηματοδότηση δαπάνης και τη συμφωνία οικονομικού και φυσικού αντικειμένου της πράξης σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που αναλαμβάνει ο δικαιούχος για την υλοποίηση της πράξης, όπως αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης και στις συναπτόμενες νομικές δεσμεύσεις.

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων και σε κάθε αίτηση πληρωμής που αφορά Δημόσια Έργα και δικαιούχους του Δημόσιου ή και του ευρύτερου Δημόσιου τομέα. Είναι επαναλαμβανόμενη, αρχίζει μετά την ένταξη της πράξης στο ΕΠΑΛ 2007-2013 και την πραγματοποίηση δαπανών, λήγει δε με την οικονομική εκκαθάριση της.

2. Διαδικασία πληρωμής

Μετά την ένταξη της πράξης - έργου και την πραγματοποίηση δαπανών με την υλοποίηση μέρους ή του συνόλου της πράξης, για να γίνει χρηματοδότηση της, τόσο με τμηματικές πληρωμές όσο και για την τελική πληρωμή, ακολουθούνται τα εξής στάδια:

- i. Υποβολή Λογαριασμού από τον Ανάδοχο στη Διευθύνουσα Υπηρεσία, όπως αυτή ορίζεται.
- ii. Έλεγχος, Επιμέτρηση και Βεβαίωση του Λογαριασμού από το συνεργείο με τον Επιβλέποντα Μηχανικό της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, Έγκρισή του από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία και Διαβίβαση του εγκεκριμένου Λογαριασμού στο Δικαιούχο.
- iii. Συμπλήρωση της Αίτησης Πληρωμής, συγκρότηση του φακέλου πληρωμής και υποβολή του από το Δικαιούχο στη Διαχειριστική Αρχή Αλιείας (ΔΑ).
- iv. Έλεγχος και έγκριση Αίτησης Πληρωμής του δικαιούχου από τη ΔΑ.
- v. Έλεγχος του φακέλου πληρωμής και Εκτέλεση της πληρωμής από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.
- vi. Διοικητική επαλήθευση πραγματοποιηθεισών δαπανών από την ΔΑ.

Οι εμπλεκόμενοι, στα ανωτέρω στάδια της διαδικασίας πληρωμής, αρμόδιοι, υπηρεσίες και φορείς είναι:

- Ανάδοχος: ο οριζόμενος με τη σύμβαση για την εκτέλεση του έργου.
- Δικαιούχος - Φορέας Κατασκευής-εργοδότης-κύριος του έργου: το Δημόσιο ή άλλο νομικό πρόσωπο του δημοσίου τομέα, για λογαριασμό του οποίου καταρτίζεται η σύμβαση ή κατασκευάζεται το έργο. Φορέας κατασκευής είναι η αρμόδια αρχή ή υπηρεσία που έχει την ευθύνη υλοποίησης του έργου.
- Διευθύνουσα Υπηρεσία ή Επιβλέπουσα Υπηρεσία: η τεχνική υπηρεσία του φορέα κατασκευής του έργου που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη διοίκηση της κατασκευής του έργου.
- Επιβλέπων Μηχανικός: ορίζεται (συνεργείο) από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία για την επίβλεψη, παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποσότητας και της ποιότητας του έργου των εργασιών και γενικότερα της τήρησης των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο. Ο Επιβλέπων Μηχανικός ελέγχει και πιστοποιεί τους λογαριασμούς που συντάσσει ο ανάδοχος με τα οφειλόμενα σε αυτόν ποσά από εργασίες που εκτελέστηκαν.

- Διαχειριστική Αρχή Αλιείας (ΔΑ): «Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ Αλιείας», εγκρίνει τη συγχρηματοδότηση του έργου από το ΕΠΑΛ.
- Φορέας Πληρωμών: Ο διαπιστευμένος Οργανισμός Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.)

Ως Αίτηση Πληρωμής αναφέρεται η αίτηση που υποβάλει ο δικαιούχος προκειμένου να λάβει τη δημόσια χρηματοδότηση ως επιστροφή δαπανών σύμφωνα με το άρθ. 39 του Καν (ΕΚ) 498/2007.

Αναλυτικά κατά στάδιο οι ενέργειες που πραγματοποιούνται, καθώς και οι αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων έχουν ως εξής:

i. Σύνταξη και Υποβολή Λογαριασμού από τον Ανάδοχο

Ο **Ανάδοχος** συντάσσει Λογαριασμό με τα οφειλόμενα σε αυτόν ποσά για εργασίες που εκτελέστηκαν και στηρίζονται στις καταμετρήσεις των εργασιών και τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία Δημοσίων Έργων.

Η πληρωμή του έργου γίνεται τμηματικά με βάση τις πιστοποιήσεις των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί και των Λογαριασμών που έχουν υποβληθεί μέσα στα όρια του χρονοδιαγράμματος εργασιών και σύμφωνα με τις προβλέψεις της σύμβασης.

ii. Επιμέτρηση και Βεβαίωση από Επιβλέποντα Μηχανικό, Έλεγχος και Έγκριση από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία και Διαβίβαση του εγκεκριμένου Λογαριασμού στο Δικαιούχο

Ο **Επιβλέπων Μηχανικός** ελέγχει και υπογράφει τους Λογαριασμούς βεβαιώνοντας έτσι, ότι οι ποσότητες είναι σύμφωνες με τις επιμετρήσεις και τα επιμετρητικά στοιχεία, οι τιμές είναι σύμφωνες με τη σύμβαση και τις σχετικές διατάξεις και γενικά ότι έχουν διενεργηθεί στο Λογαριασμό όλες οι περικοπές ή εκπτώσεις ποσών που προκύπτουν από τη σχετική νομοθεσία και την εφαρμογή της σύμβασης.

Η **Διευθύνουσα Υπηρεσία** ελέγχει και διορθώνει, αν είναι αναγκαίο, τους Λογαριασμούς, οι οποίοι εγκρίνονται από τον **Προϊστάμενο** της. Έτσι, οι εγκεκριμένοι Λογαριασμοί αποτελούν την πιστοποίηση για την πληρωμή του αναδόχου και προωθούνται άμεσα στο Δικαιούχο.

iii. Συμπλήρωση της Αίτησης Πληρωμής από το Δικαιούχο και Υποβολή του στη ΔΑ

Ο Δικαιούχος συμπληρώνει τη σχετική με το Λογαριασμό *Αίτηση Πληρωμής (Ε.1, συν. 1.)*. Η Αίτηση υποβάλλεται εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η Απόφαση Ένταξης και η Σύμβαση κάθε πράξης και πρέπει να συνοδεύεται από πλήρη στοιχεία τεκμηρίωσης των δαπανών για τις πιστοποιημένες εργασίες που εκτελέστηκαν στα πλαίσια του χρονοδιαγράμματος εργασιών.

Σε περίπτωση που είναι πληρωμή ΟΚΩ υποβάλλεται η αίτηση προπληρωμής και μετά την παραλαβή του έργου υποβάλλεται εκκαθαριστικός φάκελος ώστε η δαπάνη να χαρακτηριστεί επιλέξιμη για κοινοτική χρηματοδότηση

Ο Δικαιούχος υποβάλλει, στη ΔΑ για τις ενέργειες της, την Αίτηση Πληρωμής μαζί με τα κάτωθι δικαιολογητικά:

Κατασκευή λιμενικών και κτιριακών έργων

1. Εντολή Πληρωμής - Λογαριασμό με την πιστοποίηση από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί.
2. Εγκεκριμένους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες (ΑΠΕ) των εργασιών που εκτελέστηκαν, όταν υπάρχουν
3. Συνοπτική επιμέτρηση
4. Πίνακα προθεσμιών πράξης (χρονοδιάγραμμα)
5. Πρωτόκολλο Παραλαβής αφανών εργασιών ή και Ειδικό Απολογισμό
6. Τυχόν αποφάσεις που αφορούν το ποσό της δαπάνης και των εγγυητικών.

Δαπάνες ΟΚΩ (βάσει της υπ' αριθμ. 132521/21-04-11 ΚΥΑ)Προπληρωμή

1. Αίτηση πληρωμής (E_1.5)
2. Απόφαση ένταξης πράξης (στην πρώτη πληρωμή)
3. Αίτημα από την αρμόδια Διευθύνουσα Υπηρεσία για την ηλεκτροδότηση του έργου ή την τοποθέτηση φανού
4. Έγγραφο αναλυτικής προσφοράς από το αρμόδιο υποκατάστημα της ΔΕΗ ή από το Πολεμικό Ναυτικό, Υπηρεσία Φάρων

Εκκαθάριση

1. Αίτηση πληρωμής (E_1.5)
2. Έγγραφο της αρμόδιας Διευθύνουσας Υπηρεσίας για την παραλαβή του έργου
3. Τιμολόγιο ΔΕΗ ή βεβαίωση είσπραξης χρημάτων από το Πολεμικό Ναυτικό

Εργασίες Ναρκαλιείας & Ναρκανίχνευσης

1. Αίτηση πληρωμής (E_1.5)
2. Απόφαση ένταξης πράξης
3. Έγγραφο ΓΕΝ υλοποίησης & ολοκλήρωσης εργασιών
4. Μνημόνιο συνεργασίας για την εκτέλεση εργασιών Ναρκαλιείας & Ναρκανίχνευσης
5. Έντυπο τιμολόγησης & βεβαίωση απόδοσης σε τρίτους εσόδων τιμολογίου

iv. Έλεγχος και έγκριση Αίτησης Πληρωμής του δικαιούχου από τη ΔΑ.

Η ΔΑ διενεργεί διοικητικό έλεγχο στην Αίτηση Πληρωμής που υποβάλλεται από το Δικαιούχο, ελέγχοντας όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά και λαμβάνοντας υπ' όψη της τα αποτελέσματα όλων των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί, προκειμένου να διαπιστώσει αν τηρούνται οι όροι της Απόφασης Ένταξης ως προς τις διοικητικές, οικονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των πράξεων, η πρόοδος υλοποίησης της πράξης, καθώς και η εκπλήρωση από το Δικαιούχο και τη Διευθύνουσα Υπηρεσία των βασικών υποχρεώσεων τους.

Η Αίτηση Πληρωμής (E.1) που υποβάλλεται από το δικαιούχο καταχωρείται στο ΟΠΣΑΑ.

Η ΔΑ διενεργεί διοικητικό έλεγχο του φακέλου πληρωμής εξετάζοντας όλα τα δικαιολογητικά, προκειμένου να βεβαιώσει ότι:

- τα στοιχεία που δηλώνονται στην Αίτηση Πληρωμής και στο ΟΠΣΑΑ συμφωνούν με τα σχετικά έγγραφα,
- η δαπάνη αφορά σε επιλέξιμες δαπάνες του ΕΠΑΛ και έχει πραγματοποιηθεί εντός της επιλέξιμης περιόδου,
- η δαπάνη αφορά στην εγκεκριμένη πράξη και τις αντίστοιχες νομικές δεσμεύσεις,
- τηρούνται οι όροι της Απόφασης Ένταξης και της σύμβασης σύμφωνα με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες και η δαπάνη εντάσσεται εντός των ορίων του προϋπολογισμού της συγκεκριμένης πράξης του μέτρου και του άξονα,
- παρακολουθείται η πρόοδος υλοποίησης της πράξης και η εκπλήρωση από το δικαιούχο των βασικών υποχρεώσεων του.

Τα αποτελέσματα της διοικητικού ελέγχου αποτυπώνονται στην *Κατάσταση ελέγχου (Ε.3*, διαφορετική για κάθε υπόεργο) με τα στοιχεία τεκμηρίωσης των δαπανών που έχουν πραγματοποιηθεί και αντιστοιχούν στο εκτελεσθέν φυσικό αντικείμενο για κάθε συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

Η *Κατάσταση ελέγχου* υπογράφεται από το αρμόδιο στέλεχος, τον προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας και της Υπηρεσίας ΔΑ.

Μετά την ολοκλήρωση του διοικητικού ελέγχου της δηλωθείσας δαπάνης, η ΔΑ οριστικοποιεί στο ΟΠΣΑΑ τη δαπάνη που έχει εγκριθεί με έλεγχο προϊσταμένου.

Η ΔΑ συντάσσει την *Έγκριση Αίτησης Πληρωμής (Ε.4-Ε.ΙV.1_2*, κατά περίπτωση), στην οποία προσδιορίζεται το ποσό που εγκρίνεται να καταβληθεί. Η έγκριση υπογράφεται από το αρμόδιο στέλεχος του μέτρου, τον προϊστάμενο της Μονάδας και της Υπηρεσίας Διαχείρισης και το ποσό των εγκεκριμένων δαπανών και μειώσεων της πράξης καταχωρείται στο ΟΠΣΑΑ μέσω της «*Οικονομικής Αναφοράς Προόδου*». Στην περίπτωση πληρωμής ΟΚΩ η εν λόγω διαδικασία στο ΟΠΣΑΑ γίνεται κατά τον εκκαθαριστικό φάκελο μετά την παραλαβή του έργου

Στις περιπτώσεις αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών εφαρμόζεται η διαδικασία ανάκτησης αυτών σύμφωνα με την ΚΥΑ αριθμ. 2058/2008, συμπεριλαμβανομένου και του συμψηφισμού τους στην επόμενη /ες πληρωμές, εφόσον η πράξη καταλογισμού δεν τις αναστέλλει ή επηρεάζει. Τα σχετικά στοιχεία συμψηφισμού και το τελικό μετά το συμψηφισμό ποσό προς καταβολή καταγράφεται στην *Έγκριση Αίτησης Πληρωμής*. Αφού ολοκληρώσει τον έλεγχο η ΔΑ δημιουργεί το φάκελο πληρωμής, τον οποίο διαβιβάζει προς τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας, Τμήμα Αλιείας. Ο φάκελος αποτελείται από τα εξής:

1. *Αίτηση Πληρωμής του δικαιούχου* (φωτοαντίγραφο)
2. *Κατάσταση ελέγχου (Ε.3)*
3. *Έγκριση Αίτησης Πληρωμής (Ε.ΙV.1_2)*
4. *τα απαραίτητα κάθε φορά δικαιολογητικά όπως αναφέρονται στο σημείο iii της παρούσας*
5. *Ανακεφαλαιωτικούς Πινάκες (όταν υπάρχουν) με τις Εγκρίσεις τους (κατά περίπτωση)*
6. *Αίτημα από την αρμόδια Διευθύνουσα Υπηρεσία για την ηλεκτροδότηση του έργου, την τοποθέτηση φανού (κατά περίπτωση) ¹*
7. *αντίγραφα των απαραίτητων σε κάθε περίπτωση παραστατικών δαπανών (τα πρωτότυπα τηρούνται στο αρχείο του δικαιούχου)*

Τα έγγραφα Πρόσκληση Ενδιαφέροντος, Απόφαση Ένταξης, Σύμφωνο Αποδοχής, Σύμβαση κοινοποιούνται στον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. με την έκδοσή τους.

v. Έλεγχος του φακέλου πληρωμής και Εκτέλεση της πληρωμής από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

- Έλεγχος του φακέλου πληρωμής

Το Τμήμα Αλιείας της Δ/σης Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. επιβεβαιώνει την πληρότητα και νομιμότητα του αιτήματος πληρωμής με βάση τη *Λίστα Ελέγχου (Α_1*, συν. 4.).

Ο διοικητικός έλεγχος των φακέλων πληρωμής του Τμήματος Αλιείας περιλαμβάνει:

- Έλεγχο και επιβεβαίωση της πληρότητας του φακέλου πληρωμής και νομιμότητάς του αιτήματος σύμφωνα με τις κοινοτικές και εθνικές διατάξεις με βάση τη *Λίστα Ελέγχου (Α_1)*.
- Επιβεβαίωση στο ΟΠΣΑΑ του συνολικού ποσού των εγκεκριμένων δαπανών της πράξης μέσω της «*Οικονομικής Αναφοράς Προόδου*».
- Επιβεβαίωση ότι, έχουν εξοφληθεί από τον Ανάδοχο όλες οι κρατήσεις που ορίζονται από τη νομοθεσία των Δημοσίων Έργων και ότι έχει υποβληθεί η Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα και το σχετικό τιμολόγιο του Αναδόχου, όπου απαιτούνται.

Μετά την επιβεβαίωση των εγκεκριμένων δαπανών της πράξης, το Τμήμα Αλιείας ενημερώνει τη ΔΑ προκειμένου να προσκομιστούν στην περίπτωση των κατασκευαστικών έργων:

¹ Για τις εργασίες Ναρκαλιείας και Ναρκανίχνευσης δεν απαιτείται. (καλύπτεται από το μνημόνιο συνεργασίας).

- από τον Ανάδοχο, τα ακριβή αντίγραφα των παραστατικών εξόφλησης όλων των κρατήσεων που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, η Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα και το σχετικό τιμολόγιο προς το Δικαιούχο, καθώς και
- από το Δικαιούχο, η βεβαίωση περί των ανωτέρω κρατήσεων ώστε να προωθηθεί η πληρωμή.

Τα ανωτέρω αντίγραφα τιμολογίου και κρατήσεων, πρωτότυπα Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας που είναι απαραίτητα για την πληρωμή, διαβιβάζονται μέσω της ΔΑ στον ΟΠΕΚΕΠΕ. Εάν απαιτούνται επιπλέον στοιχεία ζητούνται από τη ΔΑ τα επιπλέον δικαιολογητικά για την προώθησή του, πριν την καταβολή του ποσού.

Όταν ληφθούν και επιβεβαιωθούν τα απαραίτητα έγγραφα, ολοκληρώνεται ο διοικητικός έλεγχος του φακέλου με την επιβεβαίωση στο ΟΠΣΑΑ του συνολικού ποσού των εγκεκριμένων δαπανών της πράξης μέσω της «Οικονομικής Αναφοράς Προόδου» και τα αποτελέσματά του αποτυπώνονται στη *Λίστα Ελέγχου (Α_1)* που υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο και εγκρίνεται ως προς την πληρότητα και την επάρκεια τεκμηρίωσής της από τον προϊστάμενο του Τμήματος και της Δ/σης. Μετά την επιβεβαίωση στο ΟΠΣΑΑ του συνολικού ποσού των εγκεκριμένων δαπανών της πράξης χορηγείται μέσω «Οικονομικής Αναφοράς Προόδου» παρτίδα για τη συγκεκριμένη πληρωμή.

Στη συνέχεια, ο φάκελος πληρωμής με το αίτημα, το σύνολο των αποδεικτικών στοιχείων και τη *Λίστα Ελέγχου* προωθείται με σχετικό διαβιβαστικό (συν. 5.) στη Δ/ση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων - Τμήμα Λογιστηρίου Πληρωμών του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την εκτέλεση της πληρωμής.

- Εκτέλεση της πληρωμής

Η πληρωμή πραγματοποιείται για λογαριασμό του δικαιούχου με την πίστωση του εγκεκριμένου ποσού απευθείας στον τραπεζικό λογαριασμό επιλογής του Αναδόχου. Για την καταβολή της ενίσχυσης, σύμφωνα με την αριθ. 282966/09-07-2007 Κοινή Υπουργική Απόφαση, ο Ανάδοχος οφείλει να έχει αιτηθεί στη Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων την εγγραφή του στο μητρώο συναλλασσομένων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. πριν την πρώτη πληρωμή του.

Η εκτέλεση της πληρωμής γίνεται με την έκδοση της εντολής πληρωμής από τη Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων, Τμήμα Λογιστηρίου Πληρωμών, ύστερα από τη διενέργεια των απαραίτητων λογιστικών ελέγχων του. Η εντολή πληρωμής είναι η πράξη, με την οποία παραγγέλλεται το Τραπεζικό Ίδρυμα, όπου τηρείται ο ΕΛΕΓΕΠ, να πληρώσει ένα ποσό δαπάνης που έχει κανονικά εκκαθαριστεί.

Η καταβολή της δαπάνης γίνεται στο ακέραιο χωρίς καμία κράτηση. Η πληρωμή γίνεται από το Τραπεζικό Ίδρυμα, εντός τριών εργασίμων ημερών από την παραλαβή της εντολής πληρωμής, με πράξη εξόφλησης που συντάσσεται στο πρωτότυπο της εντολής πληρωμής.

Το πρωτότυπο της εντολής πληρωμής με την πράξη εξόφλησης επιστρέφεται στη Δ/ση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων για τη συσχέτιση με τα δικαιολογητικά πληρωμής και την αρχειοθέτησή του στο φάκελο πληρωμής, το δε αντίγραφο παραμένει στο Τραπεζικό Ίδρυμα.

Το Τμήμα Λογιστηρίου Πληρωμών καταχωρεί απευθείας τον αριθμό εντολής πληρωμής του αιτήματος στο ΟΠΣΑΑ προκειμένου να ενημερωθούν για την πραγματοποίηση της πληρωμής η ΔΑ, η Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης & Αλιείας και ο Δικαιούχος.

Επίσης αποστέλλεται το σχετικό ειδοποιητήριο προς το Δικαιούχο και τον ανάδοχο του έργου για την έκδοση της εντολής πληρωμής.

- Επιβεβαίωση πληρωμής αναδόχου

Το Τραπεζικό Ίδρυμα αποστέλλει το *extrait* για την επιβεβαίωση της πίστωσης του τραπεζικού λογαριασμού του Αναδόχου στη Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ και ενημερώνεται ο Δικαιούχος και η ΔΑ.

Ο Ανάδοχος, μετά την πίστωση του ποσού της πληρωμής, εκδίδει απόδειξη είσπραξης προς το Δικαιούχο για τη συγκεκριμένη πληρωμή.

Ο Δικαιούχος αποστέλλει, μέσω της ΔΑ, στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. αντίγραφο της απόδειξης είσπραξης.

Εάν δεν έχει παραληφθεί από τον ΟΠΕΚΕΠΕ η απόδειξη είσπραξης προηγούμενης πληρωμής δεν θα πραγματοποιείται επόμενη πληρωμή, ακόμα και αν έχουν υποβληθεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά της επόμενης πληρωμής.

- Κατάθεση Εγγυητικών Επιστολών - Χορήγηση προκαταβολής

Οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης του έργου, προκαταβολής και δεκάτων που πρέπει ο Ανάδοχος να προσκομίσει ακολουθούν τους κανόνες των κανονισμών, τη σχετική νομοθεσία των Δημοσίων Έργων, παραδίδονται στο Δικαιούχο-κύριο του έργου και τηρούνται από αυτόν.

Η αποδέσμευση ή κατάπτωση εκτελείται με την ολοκλήρωση ή μη των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Σε κάθε περίπτωση, τα έγγραφα των εγγυητικών επιστολών, της αποδέσμευσης και της κατάπτωσης τους περιλαμβάνονται στο φάκελο πληρωμής που τηρεί η ΔΑ.

vi. Διοικητική επαλήθευση πραγματοποιηθεισών δαπανών από τη ΔΑ

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δηλούμενων προς συγχρηματοδότηση δαπανών. Η επαλήθευση της πραγματοποίησης των δαπανών γίνεται βάσει των οικονομικών στοιχείων τεκμηρίωσης των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν και περιγράφονται στο «Δελτίο Δήλωσης Δαπανών» που υποβάλλει ο δικαιούχος στη ΔΑ το αργότερο εντός 15 ημερολογιακών ημερών από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η πληρωμή.

Επισήμανση

Κάθε εμπλεκόμενη αρμόδια υπηρεσία μεριμνά στο επίπεδο των αρμοδιοτήτων της, ώστε να ολοκληρωθούν οι απαραίτητες ελεγκτικές εργασίες και να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές εντός της δίμηνης προθεσμίας για την καταβολή της πληρωμής στον ανάδοχο από τη στιγμή κατάθεσης του Λογαριασμού στη Διεύθυνση Υπηρεσία (Ν. 1418/1984) ή άλλης κατά περίπτωση

vii Σχετικά έντυπα

Τα σχετικά έντυπα περιλαμβάνονται στα παραρτήματα της 6^{ης} εγκυκλίου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΠΕΚΕΠΕ

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ