

ΟΔΗΓΙΕΣ

Πριν την έναρξη της διαδικασίας θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την πρόσβασή σας στο ΠΣΚΕ (όνομα χρήστη/κωδικό πρόσβασης).

Οδηγίες για την **διαδικασία υλοποίησης, την εξόφληση των παραστατικών, την παρακολούθηση των πράξεων και το περιεχόμενο του φακέλου υποβολής αιτήματος καθώς και τροποποίησης βρίσκονται στα άρθρα 16-21** της πρόσκλησης με αριθμ, πρωτ. 232/13.10.2021 Κωδικός 63.1 – CLLD 17, ΟΠΣ: 5478.

Στο χώρο της επένδυσης /έδρα του δικαιούχου, θα πρέπει να τηρείτε φάκελο στον οποίο θα υπάρχει η απόφαση ένταξης (αρ. πρωτ. 300/06.09.2022), η Απόφαση Χρηματοδότησης μεμονωμένης Πράξης, οι απαιτούμενες άδειες και εγκρίσεις για την υλοποίηση της πράξης, τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια, εξοφλήσεις, βεβαιώσεις κα) κ.α.

Παρακάτω παραθέτουμε τα απαραίτητα υποδείγματα για την έναρξη της διαδικασίας πληρωμής και τροποποίησης :

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

1. ΕΝΤΥΠΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ
2. ΑΙΤΗΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ
3. ΑΙΤΗΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ

(αποτελούν υποδείγματα που τροποποιούνται ανάλογα με την πράξη).

Αναλυτικότερα :

Α. ΠΛΗΡΩΜΕΣ – ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ

Η αίτηση ελέγχου καταβολής ενίσχυσης (1. Αίτηση) συμπληρώνεται και αναρτάται μαζί με τα δικαιολογητικά στο ΠΣΚΕ, ενώ την καταθέτετε στο πρωτόκολλο της ΑΝΕΛ Α.Α.Ε.-Ο.Τ.Α. εντός 5 ημερών από την οριστικοποίηση στο ΠΣΚΕ σε φυσικό φάκελο μαζί με το εκτυπωτικό του ΠΣΚΕ τα πρωτότυπα παραστατικά και τα λοιπά δικαιολογητικά. Ηλεκτρονικά στέλνετε **το αρχείο xlsx**, με συμπληρωμένα μόνο τα φύλλα [1. ΑΙΤΗΣΗ, 3.1 ΠΙΝΑΚΑΣ 1. και 3.2 ΠΙΝΑΚΑΣ 2.].

Ο κατατεθείς φάκελος πληρωμής, ελέγχεται για την πληρότητά του και εφόσον κριθεί αναγκαίο, δύναται να ζητηθούν από τον Δικαιούχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διευκρινήσεις ή/και συμπληρωματικά στοιχεία. Οι διευκρινήσεις ή/και τα συμπληρωματικά στοιχεία οφείλεται να υποβληθούν από τον υποψήφιο δικαιούχο, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία παράδοσης του σχετικού εγγράφου του ΕΦ (αποδεικτικό παράδοσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Με την υποβολή τους, το Αίτημα Επαλήθευσης – Πληρωμής ελέγχεται εκ νέου ως προς την πληρότητά του. Εάν παρέλθει η προθεσμία που έχει χορηγηθεί και δεν υποβληθεί το σύνολο των απαιτούμενων πρόσθετων στοιχείων, το Αίτημα Επαλήθευσης - Πληρωμής απορρίπτεται, επιστρέφεται ο φυσικός φάκελος του αιτήματος Επαλήθευσης – Πληρωμής στον Δικαιούχο και απορρίπτεται το υποβληθέν αίτημα στο ΠΣΚΕ από τον ΕΦ.

Αν ο φάκελος πληρωμής είναι πλήρης προωθείται στο αρμόδιο ΟΕΕ, το οποίο εξετάζει λεπτομερώς τα παραστατικά στοιχεία και δικαιολογητικά που προσκόμισε ο Δικαιούχος, σε σχέση με τις εκτελούμενες εργασίες του επενδυτικού σχεδίου διενεργώντας επιτόπιο/ους έλεγχο/ελέγχους και πιστοποιεί τις σχετικές δαπάνες.

Μετά από τον έλεγχο της Έκθεσης Επαλήθευσης και του οικονομικού πίνακα με τις αναλυτικές δαπάνες, ο ΕΦ οριστικοποιεί στο ΠΣΚΕ την Έκθεση Επαλήθευσης. Με αυτό τον τρόπο βεβαιώνεται η ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου της Πράξης και ορίζεται το καταβλητέο ποσό της δημόσιας οικονομικής ενίσχυσης που αντιστοιχεί στο μέρος των εργασιών που έχουν επαληθευτεί – πιστοποιηθεί.

Με την ως άνω οριστικοποίηση της διαδικασίας, ενημερώνεται εγγράφως ο Δικαιούχος για τα αποτελέσματα της επαλήθευσης, στον οποίο παρέχεται το δικαίωμα υποβολής ένστασης.

B. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ στοιχείων πράξης (ήσσονος/μείζονος)

1 – Αίτηση τροποποίησης μείζονος σημασίας:

- Τροποποιήσεις μείζονος σημασίας, που σχετίζονται με κρίσιμες παραμέτρους που ενδέχεται να επηρεάσουν την ομαλή υλοποίηση του έργου, που εγκρίνονται από την ΕΔΠ και απαιτούν τροποποίηση της Απόφασης Χρηματοδότησης της Πράξης και αφορούν σε:
 - Αλλαγή του Δικαιούχου ή της νομικής μορφής αυτού.
 - Αλλαγή του εγκεκριμένου χρηματοδοτικού σχήματος, εφόσον προσκομιστούν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αφορούν στην κάλυψη της Ιδιωτικής Συμμετοχής.
 - Τροποποίηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης της Πράξης (είτε μετά από αίτημα του δικαιούχου είτε μετά από οριζόντια παράταση προθεσμίας ολοκλήρωσης των πράξεων από τον ΕΦ).
 - Σημαντική τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της Πράξης.
 - Μεταφορές ποσών μεταξύ 'Κατηγοριών δαπανών'
 - Διόρθωση προφανών σφαλμάτων

Συμπληρώνετε το έντυπο τροποποίησης μείζονος σημασίας το οποίο αναρτάτε μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο ΠΣΚΕ. Η Αίτηση κατατίθεται στο πρωτόκολλο της ΑΝΕΛ Α.Α.Ε.-Ο.Τ.Α. εντός 5 ημερών από την οριστικοποίηση στο ΠΣΚΕ, σε φυσικό φάκελο μαζί με το εκτυπωτικό του ΠΣΚΕ και τα δικαιολογητικά. Ηλεκτρονικά στέλνετε και το αρχείο xlsx, με συμπληρωμένα μόνο τα φύλλα [1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ και 5. ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ].

2 – Αίτηση τροποποίησης ήσσονος σημασίας

Συμπληρώνετε το έντυπο τροποποίησης ήσσονος σημασίας και το καταθέτετε στο πρωτόκολλο της ΑΝΕΛ Α.Α.Ε.-Ο.Τ.Α. σε φυσικό φάκελο μαζί με τα δικαιολογητικά. Ηλεκτρονικά στέλνετε το αρχείο xlsx, με συμπληρωμένα μόνο τα φύλλα [1. ΑΙΤΗΣΗ και 4. ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ].

Η τροποποίηση ήσσονος σημασίας πρέπει να **προηγείται της αίτησης πληρωμής**.

Είμαστε στη διάθεση σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση,

Για την ΑΝΕΛ Α.Α.Ε.-Ο.Τ.Α.

Χριστίνα Μοσχούδη

Διευθύντρια ΟΤΔ-Α/ΕΦΔ