



**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & Γ.Δ.Σ**

**ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ & ΑΓΟΡΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

Αθήνα, 18/06/2020

Αρ. πρωτ. 37653

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακα Αποδεκτών

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΟΔΗΓΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ  
ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΟΙΝΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΕΣ ΧΩΡΕΣ**

Ιστορικότητα Εκδόσεων :

Έκδοση	Ημερομηνία	Εκδότης	Υπεύθυνος Σύνταξης	Σχόλια
1 <sup>η</sup>	09/06/2020	Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.	Δ/ση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς – Τμήμα Προγραμμάτων Φορέων	

**A. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

1. Ο Καν. (ΕΕ) αριθμ. 1306/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 17ης Δεκεμβρίου 2013, σχετικά με τη χρηματοδότηση, τη διαχείριση και την παρακολούθηση της κοινής γεωργικής πολιτικής και την κατάργηση των κανονισμών (ΕΟΚ) αριθμ. 352/78, (ΕΚ) αριθμ. 165/94, (ΕΚ) αριθμ. 2799/98, (ΕΚ) αριθμ. 814/2000, (ΕΚ) αριθμ. 1290/2005 και (ΕΚ) αριθμ. 485/2008 του Συμβουλίου (ΕΕ L 347 της 20-12-2013, σ. 549).

2. Ο Καν. 1308/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 17ης Δεκεμβρίου 2013, για τη θέσπιση κοινής οργάνωσης των αγορών γεωργικών προϊόντων και την κατάργηση των κανονισμών 922/72/ΕΟΚ, 234/79/ΕΟΚ, 1037/2001/ΕΚ και 1234/2007/ΕΚ του Συμβουλίου (ΕΕ L 347, 20-12-2013, σ. 671).

3. Ο Κατ' εξουσιοδότηση κανονισμός (ΕΕ) 2016/1149 της Επιτροπής, της 15ης Απριλίου 2016, για τη συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 1308/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα εθνικά προγράμματα στήριξης στον αμπελοοινικό τομέα και για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθμ. 555/2008 της Επιτροπής» (ΕΕ L 190, 15-07-2016, σ. 1).

4. Ο Εκτελεστικό κανονισμό (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής, της 15ης Απριλίου 2016, για τη θέσπιση κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 1308/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τα εθνικά προγράμματα στήριξης του αμπελοοινικού τομέα» (ΕΕ L 190, 15-07-2016, σ. 23).

5. Η υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Ανάπτυξης,, Εξωτερικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με τίτλο “Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 1308/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 347 της 20-12-2013, σ. 671), του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ) 2016/1149 της Επιτροπής (ΕΕ L 190 της 15-07-2016, σ. 1) και του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής (ΕΕ L 190 της 15-07-2016, σ. 23), σχετικά με το ειδικό μέτρο στήριξης της προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες για την προγραμματική περίοδο 2019-2023.”

**B. ΣΚΟΠΟΣ**

Με την παρούσα καθορίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής σχετικά με το ειδικό μέτρο στήριξης της προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες για την προγραμματική περίοδο 2019-2023.

Στο παράρτημα της παρούσας εγκυκλίου καθορίζονται τα σχετικά Υποδείγματα.



## Γ. ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

α. Η Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων, της Γενικής Διεύθυνσης Τροφίμων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (από τούδε και στο εξής Υπ.Α.Α.Τ.) ορίζεται ως αρμόδια αρχή για την εφαρμογή του μέτρου προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες όπως αναλυτικότερα περιγράφεται στο άρθρο 3 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.

β. Η Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών του Υπ.Α.Α.Τ. ορίζεται ως συναρμόδια αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας της διαδικασίας επιλογής του φορέα εκτέλεσης από τον αιτούντα.

γ. Η Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ορίζεται ως αρμόδια αρχή για τη χορήγηση των οικονομικών ενισχύσεων όπως προβλέπονται στο εν λόγω καθεστώς πληρωμής καθώς και για την εισήγηση επιβολής κυρώσεων και ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ορίζονται ως αρμόδιες για την πραγματοποίηση των επιτόπιων ελέγχων στην έδρα του δικαιούχου ή του Φορέα Εκτέλεσης.

## Δ. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οι συνήθεις επιλέξιμες δαπάνες, όπως αυτές καταγράφονται στο σχετικό Παράρτημα της Σύμβασης και αφορούν στην περιγραφή του εκάστοτε Προγράμματος Προώθησης, αναφέρονται κάτωθι. Ωστόσο είναι ενδεικτικές και πιθανόν να διαφέρουν ανά Δικαιούχο, δεδομένου ότι καθοριστικό ρόλο για τη διαμόρφωσή τους έχει ο επιδιωκόμενος στόχος και κάθε φορά προσαρμόζεται στις χώρες-στόχους.

Οι επιλέξιμες δαπάνες<sup>1</sup> αφορούν :

**Δ.1. “Δράση 1”:** Δημόσιες σχέσεις και προωθητικές ή διαφημιστικές δραστηριότητες στα μέσα ενημέρωσης

Δαπάνες παροχής υπηρεσιών που αφορούν στην διαφήμιση ή /και σε ανακοινώσεις εκδηλώσεων

- με έντυπες καταχωρήσεις σε περιοδικά του κλάδου ή στον γενικό τύπο
- στην τηλεόραση
- στο ραδιόφωνο
- στο διαδίκτυο
- στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- στην ανακοίνωση σχετικά με εκδήλωση (τύπος, τηλεόραση, ραδιόφωνο, Διαδίκτυο κ.λπ.).
- στην δημιουργία ιστοσελίδας
- στην ανανέωση ιστοσελίδας.

Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις δημιουργίας ή ανανέωσης ιστοσελίδας πρέπει να ευθυγραμμίζεται και να τεκμηριώνεται η ευθυγράμμιση με την στοχοθετημένη αγορά ώστε να διαφοροποιείται και να αποφεύγεται η επικάλυψη από άλλο μέτρο<sup>2</sup>.

- με ψηφιακά ηχητικά αρχεία στα οποία η πρόσβαση είναι μέσω διαδικτυακής πλατφόρμας (podcast )
- δαπάνες προσωπικού

**Δ.2. “Δράση 2”:** Συμμετοχή σε εκδηλώσεις, ιδίως παρουσιάσεις, γευσιγνωσίες οίνου, επιδείξεις σε σημεία πώλησης, συναντήσεις με αγοραστές, γεύματα/δείπνα με εμπειρογνώμονες, εκπαιδευτικά ταξίδια στην Ελλάδα σε περιοχές παραγωγής των προς προώθηση οίνων και συμμετοχή σε εκθέσεις.

1 Η επιλεξιμότητα των δράσεων και των υποκείμενων ενεργειών τους κρίνεται υπό την προϋπόθεση της πληρότητας του άρθρου 9 “Επιλέξιμες δράσεις” του κατ’ εξουσιοδότηση ΚΑΝ (ΕΕ) 1149/2016.

2 π.χ. Άλλο μέτρο θεωρείται το επενδυτικό.



Δαπάνες **παροχής υπηρεσιών** που αφορούν:

- στην ενοικίαση χώρων ή περιπτέρων για εκθέσεις,
- στην ενοικίαση εξοπλισμού (όπως ποτήρια γευσιγνωσίας, έπιπλα) απαραίτητου για την οργάνωση της εκδήλωσης
- στην ενοικίαση κατάλληλου εξοπλισμού, όπως οθονών, για την προώθηση των πωλήσεων
- στη μεταφορά οίνου
- στη μεταφορά απαραίτητων για την εκδήλωση υλικών (όπως εντύπων)
- στα γεύματα εργασίας
- στις εκδηλώσεις με επαγγελματίες και ειδικούς σε θέματα οίνου
- στην οργάνωση εκδηλώσεων
- οδοιπορικά έξοδα
- δαπάνες προσωπικού

**Σημειώνεται ότι όπου οι ανωτέρω δαπάνες αφορούν σε πλήθος ατόμων απαιτείται κατάλογος συμμετεχόντων στον οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του καθενός.**

Δαπάνες **αγοράς αγαθών** που αφορούν:

- στην αγορά εξοπλισμού για την εκτέλεση των δράσεων,
- στην αγορά οίνων και τροφίμων (αφορούν στα δείγματα για την υποστήριξη των εκδηλώσεων)
- στο κόστος συνοδευτικών εδεσμάτων

**Δ.3.“Δράση 3”:** Ενημερωτικές εκστρατείες μέσω διαφημιστικού ή προωθητικού υλικού, όπως φυλλάδια, αφίσες, δελτία τύπου, ενημερωτικό υλικό, ψηφιακοί πολυμορφικοί δίσκοι (DVD), μικροεργαλεία (gadgets) που ενσωματώνουν τις τελευταίες εξελίξεις της τεχνολογίας (όπως MP3 player).

Δαπάνες **παροχής υπηρεσιών** που αφορούν:

- στη δημιουργία διαφημιστικού υλικού
- στην παραγωγή έντυπου
- στις μεταφράσεις περιεχομένων
- στις ταχυδρομικές αποστολές του προωθητικού υλικού
- δαπάνες προσωπικού

**Δ.4.“Δράση 4”:** Μελέτες νέων αγορών και αξιολόγησης.

Δαπάνες **παροχής υπηρεσιών** που αφορούν:

- στις μελέτες αγορών συμπεριλαμβανομένων ομάδων στόχων και προκαταρκτικές ενέργειες **πριν** την προώθηση νέων προϊόντων σε νέες τρίτες χώρες και σε νέες αγορές τρίτων χωρών,
- στις μελέτες για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δράσεων προώθησης.
- δαπάνες προσωπικού

**Επισημαίνεται ότι ο φόρος προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ), είναι επιλέξιμος ΜΟΝΟ όταν δεν είναι ανακτήσιμος δυνάμει της εφαρμοστέας εθνικής νομοθεσίας για τον ΦΠΑ και καταβάλλεται από δικαιούχο πλην του μη υποκείμενου στον φόρο, όπως ορίζεται στο άρθρο 13 παράγραφος 1 πρώτο εδάφιο της οδηγίας 2006/112/ΕΚ του Συμβουλίου.**

**Προκειμένου να είναι επιλέξιμος ο μη ανακτήσιμος ΦΠΑ, ορκωτός λογιστής ή νόμιμος ελεγκτής του δικαιούχου πρέπει να βεβαιώσει εγγράφως ότι το καταβληθέν ποσό δεν έχει ανακτηθεί και εγγράφεται ως επιβάρυνση στους λογαριασμούς του δικαιούχου<sup>3</sup>.**

3 Άρθρο 48 του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ)1149/2016.



## Ε. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

Για την επιλεξιμότητα των δαπανών ο δικαιούχος, ο φορέας εκτέλεσης<sup>4</sup> και οι υπεργολάβοι πρέπει για κάθε δαπάνη που συμπεριλαμβάνεται στην αναλυτική οικονομική κατάσταση να τηρούν αρχεία και άλλα υποστηρικτικά έγγραφα που αποδεικνύουν την ορθή εφαρμογή του Προγράμματος και την επιλεξιμότητα των δαπανών. Το σύνολο των ανωτέρω εγγράφων τηρούνται για περίοδο πέντε (5) ετών μετά την πληρωμή της αίτησης εκκαθάρισης για το τελευταίο έτος υλοποίησης στα πολυετή και της αίτησης εκκαθάρισης για τα ετήσια προγράμματα<sup>5</sup>.

Κάθε δαπάνη για να θεωρείται επιλέξιμη πρέπει να συνοδεύεται από τα παραστατικά εξόφλησης, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία<sup>6</sup>. **Ειδικότερα:**

### Ε.1. Για τις Δαπάνες Προσωπικού

Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες προσωπικού πρέπει να πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο του προγράμματος για την προετοιμασία, την υλοποίηση ή την παρακολούθηση του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένης της δράσης της αξιολόγησης<sup>7</sup>. Το προσωπικό αφορά σε πρόσληψη που έγινε ειδικά για την εξυπηρέτηση του Προγράμματος ή σε μόνιμο προσωπικό του δικαιούχου.

#### Α) Πρόσληψη προσωπικού για τις ανάγκες του προγράμματος :

- Σύμβαση μεταξύ του δικαιούχου και του εργαζόμενου/των εργαζόμενων.
- Αρχείο χρόνου εργασίας του/των εργαζόμενου/εργαζομένων όπου απεικονίζεται ο χρόνος που χρειάστηκε, λεπτομερή περιγραφή της ενέργειας που υποστηρίχθηκε και το κόστος που απαιτήθηκε. Το εν λόγω αρχείο πρέπει να φέρει την έγκριση του κάθε εργαζομένου και του επόπτη του.
- Αποδείξεις πληρωμής μισθοδοσίας ή καταθετήριο στον τραπεζικό λογαριασμό του κάθε εργαζομένου που εργάστηκε το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για το Πρόγραμμα.
- Αντίγραφα των παραστατικών που αφορούν στην απόδοση των εισφορών, κρατήσεων, ΦΜΥ και εισφοράς αλληλεγγύης των συγκεκριμένων εργαζομένων και των εργοδοτών τους.

#### Β) Μόνιμο προσωπικό

- Αρχείο χρόνου εργασίας για κάθε εργαζόμενο όπου απεικονίζεται ο χρόνος, η ενέργεια που υποστηρίχθηκε καθώς και το ετήσιο μεικτό κόστος κάθε εργαζόμενου.<sup>8</sup>
- Βεβαίωση αποκλειστικής εργασίας υπογεγραμμένη από τον δικαιούχο.
- Αντίγραφα των παραστατικών που αφορούν στην απόδοση των εισφορών, κρατήσεων, ΦΜΥ και εισφοράς αλληλεγγύης των συγκεκριμένων εργαζομένων και των εργοδοτών τους.

**Επισημαίνεται ότι τα έξοδα ταξιδιού δεν θεωρούνται δαπάνες προσωπικού<sup>9</sup>.**

### Ε.2. Για τα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών ή Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών

Κάθε Τιμολόγιο ή απόδειξη παροχής υπηρεσιών, αναγράφει οπωσδήποτε (πέραν των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία στοιχείων) τα παρακάτω :

1. τον Α.Φ.Μ. με την επωνυμία του προμηθευτή .
2. την λεπτομερή περιγραφή της υπηρεσίας που παρασχέθηκε σε σχέση με το Πρόγραμμα

4 Άρθρο 41 Έλεγχοι που αφορούν τις δράσεις ενημέρωσης και προώθησης του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 1150/2016

5 Άρθρα 51 και 102 του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ)1306/2013.

6 Επικουρικά, εγκύκλιος του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. με Α.Δ.Α. : 67ΣΞ46ΨΧΞΧ-ΩΩΓ “ Διευκρινιστικές Οδηγίες Διοικητικού ελέγχου των παραστατικών εξόφλησης συναλλαγών”

7 Άρθρο 46 του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ)1149/2016.

8 Παρ. 3, άρθ. 46 του κατ’ εξουσιοδότηση Καν 1149/2016

9 Από το έγγραφο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής :“Guidance on Simplified Cost Options of the ESI Funds” σελ. 16)



3. την ημερομηνία ή το χρονικό διάστημα που παρασχέθηκε η εν λόγω υπηρεσία
4. το ποσό (καθαρή αξία χωρίς ΦΠΑ)

Επίσης, απαραίτητως:

- Φέρει σφραγίδα «Πρόγραμμα χρηματοδοτούμενο από την ΕΕ στο πλαίσιο των Καν (ΕΕ)1308/2013 και 2016/1149», για τις υπηρεσίες που παρέχονται κατά τη διάρκεια της Δράσης. Υπογραμμίζεται ότι η εν λόγω ειδική σήμανση του προγράμματος τοποθετείται επί των πρωτοτύπων παραστατικών (τιμολόγια κ.λ.π.) πριν την αναπαραγωγή αντιγράφων τους. Τα πρωτότυπα τιμολόγια σφραγίζονται από υπαλλήλους των Περιφερειακών Δ/νσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ.

Σε περίπτωση ξενόγλωσσου τιμολογίου, υποβάλλεται συνοδευόμενο από επίσημη μετάφραση όπου φέρει σχετική σφραγίδα με την ημερομηνία και το όνομα/επωνυμία του μεταφραστή.

- Υποστηρίζεται από τις συμβάσεις υπεργολαβίας.

Στις συμβάσεις αυτές πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά και με σαφήνεια :

- ✓ Η υπηρεσία που συμφωνήθηκε μεταξύ των αντισυμβαλλομένων με αναλυτική ανταπόκριση στην σύμβαση επιχορήγησης, ορίζοντας συγκεκριμένα τη δράση ή τις δράσεις που εξυπηρετεί, εντός του Προγράμματος που υλοποιείται.
- ✓ Το χρονικό διάστημα παροχής της συγκεκριμένης υπηρεσίας, ενώ σε περίπτωση παροχής πολλών υπηρεσιών απαραίτητο είναι το χρονοδιάγραμμα των παραδοτέων.
- ✓ Το κόστος της παροχής υπηρεσίας και ανάλυση του κόστους όπου είναι διακριτό, όπως π.χ. στις περιπτώσεις συμμετοχής σε έκθεση το κόστος διακρίνεται σε ενοικίαση / τετρ.μέτρο, παροχή υπηρεσιών καθαριότητας /ημέρα, παροχή ιντερνέτ /ημέρα κτλ.
- ✓ Η ανάλυση του κόστους πρέπει να ανταποκρίνεται με σαφήνεια στη σύμβαση επιχορήγησης του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ. δηλαδή στον αναγραφόμενο προϋπολογισμό της, λεπτομερώς.
- ✓ Ο τρόπος εξόφλησης του συμφωνηθέντος ποσού. Π.χ τα ποσά προκαταβολής (αν προβλέπεται) και τελικής πληρωμής του υπεργολάβου, αν ορίζεται κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό πρέπει να αναγράφεται το IBAN του υπεργολάβου όπως και η ημερομηνία εξόφλησης.
- Αναγράφεται στην κατάσταση της υποβολής των συμφωνητικών και των συμβάσεων υπεργολαβίας που αναρτήθηκε στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με το ισχύον φορολογικό πλαίσιο.
- Συνοδεύεται για τις αποστολές των δειγμάτων και του υποστηρικτικού υλικού, από τα αντίγραφα των Δελτίων Αποστολής και των συνοδευτικών φορτωτικών (CMR).
- Συνοδεύεται για τα οδοιπορικά έξοδα, από τα παραστατικά έκδοσης των εισιτηρίων, τα αντίγραφα των καρτών επιβίβασης καθώς και των αποδεικτικών διαμονής και των τιμολογίων των ξενοδοχείων.

Επισημαίνεται ότι είναι επιλέξιμη μόνο η οικονομική θέση ταξιδιού. Στην περίπτωση χρήσης εκπαιδευτικής πολιτικής, όπως ανταμοιβής συχνότητας ταξιδίων, απαραίτητα υποβάλλονται τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα που έχουν εκδοθεί από τον αρμόδιο φορέα ( π.χ. την αεροπορική εταιρεία ή σύνδεσμο αεροπορικών εταιρειών) και τα οποία ανταποκρίνονται με ακρίβεια στην εν λόγω δαπάνη. Σημειώνεται ότι τα έξοδα ταξί και δημόσιας μεταφοράς καλύπτονται από την ημερήσια αποζημίωση<sup>10</sup> και δεν αφορούν σε επιλέξιμη δαπάνη.

- Τιμολόγια των υπεργολάβων προς τον φορέα εκτέλεσης καθώς και τα σχετικά παραστατικά εξόφλησης τα οποία παρέχονται σε περίπτωση που ζητηθούν.

**Σημειώνεται ότι όπου οι ανωτέρω δαπάνες αφορούν σε πλήθος ατόμων απαιτείται κατάλογος συμμετεχόντων στον οποίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του καθενός, π.χ. σε περίπτωση δαπάνης που αφορά σε μεταφορά ομάδας ατόμων, όπως επαγγελματιών οίνου σε επίσκεψη στην Ελλάδα ή γεύμα εργασίας. Ωστόσο, σε περίπτωση που από το συμφωνητικό προκύπτει διαφοροποίηση στον αριθμό των ατόμων για οποιαδήποτε αιτία, πρέπει να αιτιολογείται και να τεκμηριώνεται πλήρως τυχόν επιπλέον δαπάνη.**

10 Άρθρο 7, παράγραφος 3β.ΚΥΑ 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019).



### Ε.3. Για τα Τιμολόγια Αγοράς Αγαθών

- Τιμολόγιο Αγοράς Αγαθών που φέρει σφραγίδα με την ένδειξη «Πρόγραμμα χρηματοδοτούμενο από την ΕΕ στο πλαίσιο των Καν (ΕΕ)1308/2013 και 2016/1149»,
- Αντίγραφο του Μητρώου Παγίων υπογεγραμμένο από το λογιστή και το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου με τις διενεργηθείσες αποσβέσεις παγίων.
- Αποδεικτικά έγγραφα (προσφορές προμηθευτών, τεχνικές προδιαγραφές κ.ά.) από τα οποία προκύπτει η εξασφάλιση της καλύτερης δυνατή σχέση κόστους-ωφέλειας καθώς και η αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων.

Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι στις περιπτώσεις αγοράς οίνου, το κόστος υπολογίζεται με βάση το κόστος παραγωγής και όχι την τιμή αγοράς. Η κοστολόγηση αυτή επαληθεύεται απαραίτητα από έγγραφα που αποδεικνύουν ότι χρησιμοποιήθηκε η εν λόγω βάση υπολογισμού ενώ παράλληλα προσκομίζονται και αποδεικτικά έγγραφα όπως τιμοκατάλογοι, προσφορές αγοράς ώστε να τεκμηριώνεται η απόκλιση των δύο τιμών.

## ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

### ΣΤ.1 Πληρωμή προκαταβολής

Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα υποβολής της σχετικής αίτησης προκαταβολής μέσα σε 30 μέρες από την ημερομηνία υπογραφής σύμβασης για το πρώτο έτος του Προγράμματος ενώ για τα επόμενα έτη μέσα σε 60 μέρες από την έγκριση έναρξης των δράσεων του επόμενου έτους από την αρμόδια διεύθυνση του Υπ.Α.Α.Τ..

Η προκαταβολή δεν υπερβαίνει το 80% της ετήσιας <sup>11</sup> Ενωσιακής Συμμετοχής.

- Για την πληρωμή της προκαταβολής για το πρώτο έτος του Προγράμματος, υποβάλλεται φάκελος από το δικαιούχο στη Δ/ση Άμεσων Ενισχύσεων – Τμήμα Προγραμμάτων Φορέων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.. Κατά τη σύνταξη του φακέλου **είναι απαραίτητο** τα παρακάτω δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτηση πληρωμής προκαταβολής να ταξινομούνται με τη σειρά που ακολουθεί. **Στην περίπτωση που η αίτηση δεν φέρει συνημμένα τα παρακάτω έγγραφα, χαρακτηρίζεται “μη παραδεκτή” και ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος για την απόρριψή της.**

1. Αίτηση πληρωμής προκαταβολής (σύμφωνα με το υπ. 1 της υπ’ αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) υπογεγραμμένη από το Νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.
2. Παραστατικά έγγραφα Νόμιμης Εκπροσώπησης (Καταστατικό, Απόφαση Δ.Σ., πληρεξούσιο έγγραφο).
3. Εγγυητική επιστολή προκαταβολής αορίστου χρόνου υπέρ του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ποσού ίσου με το ποσό της αιτηθείσας προκαταβολής και σύμφωνα με το υπόδειγμα 2 του παραρτήματος V της υπ’ αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) ΚΥΑ .

Σημειώνεται ότι η εγγυητική επιστολή αποδεσμεύεται μετά την πλήρη εξακρίβωση από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. ότι το ποσό των δαπανών που αφορά στην ενωσιακή συμμετοχή υπερβαίνει το ποσό της προκαταβολής.

Η τεκμηρίωση προκύπτει :

- α) στην περίπτωση υποβολής δικαιολογητικών εγγράφων, από την ημερομηνία των σχετικών παραστατικών (τιμολογίων ή/και φύλλων εργασίας), ενώ
- β) στην περίπτωση που ο δικαιούχος δεν υποβάλει δικαιολογητικά έγγραφα αλλά Πιστοποιητικό για

11 Άρθρο 26 του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ)1150/2016 της Επιτροπής.



τις Οικονομικές Καταστάσεις, θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει ότι οι σχετικές ενέργειες υλοποιήθηκαν πριν από τη προθεσμία υποβολής αίτησης πληρωμής.

Σε περίπτωση που δεν εξακριβωθεί η επιλεξιμότητα των δαπανών στο ύψος του απαιτούμενου ποσού προκαταβολής κατά την ως άνω ημερομηνία, καταρρίπτεται η εγγύηση.

4. Φορολογική ενημερότητα για εισπραξη χρημάτων η οποία είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία έκδοσης της εντολής πληρωμής προκαταβολής.
  5. Ασφαλιστική ενημερότητα η οποία είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία έκδοσης της εντολής πληρωμής προκαταβολής.
  6. Αντίτυπο της Σύμβασης με το Υπ.Α.Α.Τ.<sup>12</sup>.
  7. Αντίγραφο της Σύμβασης με τον φορέα εκτέλεσης, (εάν συνεργάζεται ο δικαιούχος με φορέα εκτέλεσης για την υλοποίηση του Προγράμματος).
  8. Βεβαίωση αναγνωρισμένου χρηματοπιστωτικού ιδρύματος για το άνοιγμα ειδικού λογαριασμού<sup>13</sup>, στον οποίο κατατίθεται η χρηματοδότηση, και χρησιμοποιείται αποκλειστικά για όλες τις οικονομικές πράξεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος.
  9. Ενδεικτική κατάσταση δαπανών (Παράρτημα V -Υπόδειγμα 3 της 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) ΚΥΑ. Υποβάλλεται και ηλεκτρονικά στο email: [t.asimakis@opekepe.gr](mailto:t.asimakis@opekepe.gr)
  10. Υπεύθυνη Δήλωση (Ν.1599/1986) υπογεγραμμένη από το Νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου όπου αναγράφεται ότι δεν επωφελείται άλλης Εθνικής ή Κοινοτικής χρηματοδότησης για εκτέλεση παρόμοιων ενεργειών από άλλα Εθνικά ή κοινοτικά προγράμματα.<sup>14</sup>
- Για την πληρωμή της προκαταβολής για τα επόμενα έτη του Προγράμματος (2ο και 3ο), επιπλέον υποβάλλεται η έγκριση έναρξης των δράσεων για το δεύτερο ή τρίτο έτος (ανάλογα με την χρονική στιγμή υποβολής της αίτησης προκαταβολής).

Σημειώνεται ότι δεν καταβάλλεται προκαταβολή επόμενου έτους του Προγράμματος πριν την εκκαθάριση της προκαταβολής του προηγούμενου έτους.

## **ΣΤ.2 Αιτήσεις Πληρωμής**

Στην περίπτωση που το διάστημα εκτέλεσης των δράσεων, όπως προβλέπεται στη σύμβαση του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ<sup>15</sup>, υποδιαιρείται σε ένα, δύο ή τρία έτη, οι πληρωμές στον δικαιούχο καταβάλλονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 της προαναφερθείσας σύμβασης.

Οι ενδιάμεσες πληρωμές αφορούν στο 1ο και 2ο έτος του προγράμματος και τόσο αυτές όσο και η τελική πραγματοποιούνται, σύμφωνα με άρθρο 25 του Καν. 1150/2016 (ΕΕ) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, εντός 12 μηνών από την υποβολή πλήρους και έγκυρης αίτησης.

**Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή του φακέλου είναι η διαβίβαση του Έγκριση υλοποίησης δράσεων από την Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής, Διεθνών Σχέσεων και Προώθησης Προϊόντων του**

<sup>12</sup> Άρθρο 18 υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) ΚΥΑ. «Σύναψη συμβάσεων» ...ή στην περίπτωση παράτασης προγραμμάτων, σύμβαση παράτασης σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος IV του άρθρου 26, εντός προθεσμίας εξήντα (60) ημερολογιακών ημερών.

<sup>13</sup> Άρθρο 19 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) ΚΥΑ.

<sup>14</sup> Η αποφυγή διπλής χρηματοδότησης εξαιτίας της υψηλής σπουδαιότητάς της ελέγχεται επίσης, σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 24 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) ΚΥΑ, από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπ.Α.Α.Τ., κατά τον έλεγχο της αίτησης στήριξης.

<sup>15</sup> Παράρτημα IV “Υπόδειγμα Σύμβασης”, άρθρο 2 “Ισχύς και Διάρκεια της Σύμβασης”, της υπ. αριθ. 491/62337 (ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.



### Υπ.Α.Α.Τ. στην Υπηρεσία μας<sup>16</sup>.

Στην εν λόγω Έγκριση υλοποίησης δράσεων αποτυπώνεται :

- η επιβεβαίωση της υλοποίησης του Προγράμματος για το χρονικό διάστημα υποβολής αίτησης πληρωμής ,
- η επαλήθευση βάσει συγκεκριμένης διαδικασίας ελέγχου, η οποία αφορά τόσο στην υλοποίηση των συμφωνηθέντων στην σύμβαση επιχορήγησης του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ. όσο και στις συμβάσεις με υπεργολάβους (όπου υπάρχουν).
- Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνεται απόκλιση από τη σύμβαση του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ. και η απόκλιση αυτή οδηγεί σε οικονομικό αποτέλεσμα μείωσης αιτηθείσας δαπάνης πρέπει να τεκμηριώνεται επαρκώς η συγκεκριμένη περικοπή. Επιπλέον να προσδιορίζεται ακριβώς το εγκριθέν ποσό.
- Επιπλέον, στο εν λόγω έγγραφο του Υπ.Α.Α.Τ. επιβεβαιώνεται, στις περιπτώσεις τροποποιήσεων, η νομιμότητα και κανονικότητα των υλοποιηθεισών ενεργειών.

### ΣΤ.2.α Υποβολή αίτησης πληρωμής με Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις.

Εφόσον ο δικαιούχος έχει δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησης στήριξης<sup>17</sup> ότι **θα προσκομίσει Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις**<sup>18</sup> (Υπόδειγμα 1 της παρούσης εγκυκλίου) υποβάλλει έως 25 Σεπτεμβρίου κάθε έτους, στην Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς – Τμήμα Προγραμμάτων Φορέων του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. φάκελο με τα **κάτωθι δικαιολογητικά**:

1. Αίτηση ενδιάμεσων πληρωμών (Υπόδειγμα 7 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α) που αφορά στις επιλέξιμες δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν, υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου.

**Επισημαίνεται ότι εξετάζονται ΜΟΝΟ οι αιτήσεις που είναι πλήρεις κατά την υποβολή τους. Σε διαφορετική περίπτωση, η αίτηση χαρακτηρίζεται μη παραδεκτή και ενημερώνεται εγγράφως ο δικαιούχος για την απόρριψή της.**

2. Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις. Το εν λόγω πιστοποιητικό εκδίδεται από εγκεκριμένο εξωτερικό ορκωτό ελεγκτή για λογαριασμό του δικαιούχου και παρέχει επαρκή στοιχεία σχετικά με την επιλεξιμότητα και την ακρίβεια των προτεινόμενων δαπανών<sup>19</sup>.

Το Πιστοποιητικό συνοδεύεται απαραίτητα από την Έκθεση Ελέγχου όπως ορίζεται στο σχετικό Υπόδειγμα.

Επίσης συνημμένα υποβάλλεται η έγκριση του εξωτερικού ορκωτού ελεγκτή που εξέδωσε το εν λόγω Πιστοποιητικό, από τον αρμόδιο φορέα<sup>20</sup>.

3. Πίνακας δαπανών - έγκριση πληρωμής (Υπόδειγμα 8 του παραρτήματος V του άρθρου 26 της υπ. αριθ.491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019)Κ.Υ.Α), **προσαρμοσμένη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του δικαιούχου**, (δηλ. όπως έχουν περιγραφεί στην υπογραφείσα Σύμβαση με το Υπ.Α.Α.Τ.) σε έντυπη μορφή. Υποβάλλεται και ηλεκτρονικά στο email: t.asimakis@orekepe.gr
4. Αναλυτική κατάσταση δαπανών (Υπόδειγμα 9 του Παραρτήματος V του άρθρου 26 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α), **προσαρμοσμένη στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό**

16 Άρθρο 3 παρ. 1ε, της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α .

17 Παράρτημα Ι – Υπόδ.1 “ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΡΙΞΗΣ” της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.

18 Σύμφωνα με το άρθ.41 του Εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής, “Έλεγχοι που αφορούν τις δράσεις ενημέρωσης και προώθησης”.

19 Σύμφωνα με το άρθ.41 του Εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής, “Έλεγχοι που αφορούν τις δράσεις ενημέρωσης και προώθησης”.

20 Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (ΕΛΤΕ),





του δικαιούχου, (δηλ. όπως έχουν περιγραφεί στην υπογραφείσα Σύμβαση με το Υπ.Α.Α.Τ.) σε έντυπη μορφή. Υποβάλλεται και ηλεκτρονικά στο email: t.asimakis@opekepe.gr

5. Βεβαίωση αναγνωρισμένου χρηματοπιστωτικού ιδρύματος για το άνοιγμα ειδικού λογαριασμού<sup>21</sup>, στον οποίο κατατίθεται η χρηματοδότηση, και χρησιμοποιείται αποκλειστικά για όλες τις οικονομικές πράξεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος.
6. Βεβαίωση από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα του εναπομείναντος υπολοίπου της αχρησιμοποίητης προκαταβολής.
7. Χρονοδιάγραμμα το οποίο έχει υποβληθεί εμπρόθεσμα σύμφωνα με την περ.β του άρθρου 22, της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α).
8. Έκθεση με αναλυτική περιγραφή των δράσεων για το εν λόγω έτος<sup>22</sup>, όπου εκτός των άλλων πρέπει να περιγράφει και τυχόν τροποποιήσεις ή αλλαγές που έγιναν κατά την υλοποίηση του Προγράμματος. Ωστόσο επισημαίνεται ότι αν κατά την υλοποίηση του Προγράμματος σημειωθεί οποιασδήποτε διαφοροποίηση, σε σχέση με τη υπογραφείσα σύμβαση μεταξύ του Υπ.Α.Α.Τ. και του δικαιούχου, πρέπει να γνωστοποιηθεί εγγράφως στις αρμόδιες αρχές σύμφωνα με το άρθρο 23 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α).
9. Αναλυτική κίνηση του ειδικού λογαριασμού. Υποστηρικτική προς τον διοικητικό έλεγχο είναι η λήψη μέριμνας από τον δικαιούχο κατά την εξόφληση των δαπανών, ώστε στην εν λόγω εκτύπωση να αναγράφεται σε κάθε κίνηση του λογαριασμού ο αριθμός και το όνομα του εκδότη του τιμολογίου που εξοφλείται, ώστε να είναι δυνατή η διασταύρωση με την αναλυτική κατάσταση δαπανών.

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος δεν έχει λάβει προκαταβολή, στην αίτηση συνυποβάλλει:

10. Παραστατικά έγγραφα Νόμιμης Εκπροσώπησης (Καταστατικό, Απόφαση Δ.Σ., πληρεξούσιο έγγραφο).
11. Φορολογική ενημερότητα για είσπραξη χρημάτων η οποία είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία έκδοσης της εντολής πληρωμής .
12. Ασφαλιστική ενημερότητα η οποία είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία έκδοσης της εντολής πληρωμής.
13. Έγγραφο από τη αρμόδια Δ.Ο.Υ. στην περίπτωση που ο δικαιούχος υπόκειται σε καθεστώς απαλλαγής ΦΠΑ.

**Επισημαίνεται** ότι, σύμφωνα με τις διατάξεις της 13ης οδηγίας του Συμβουλίου (86/560/ΕΟΚ)<sup>23</sup>, στις περιπτώσεις που για την υλοποίηση δράσης έχει μεσολαβήσει υπεργολάβος που εξέδωσε παραστατικό στην Ελβετία ή/και στην Νορβηγία, για την οποία ο δικαιούχος αιτείται τη δαπάνη του ΦΠΑ, είναι απαραίτητη η υποβολή εγγράφου από την αρμόδια αρχή της Ελβετίας ή/και της Νορβηγίας στο οποίο βεβαιώνεται ότι ο παραλήπτης των σχετικών τιμολογίων δεν αιτήθηκε επιστροφή ΦΠΑ.

Τέλος, κατά την υποβολή της αίτησης για ενδιάμεση πληρωμή, η σύνταξη του φακέλου ακολουθεί την ανωτέρω ταξινόμηση.

21 Άρθρο 19 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) ΚΥΑ.

22 Υπόδειγμα 5 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.

23 Έχει μεταφερθεί στην Εθνική Νομοθεσία με τις διατάξεις των παρ.2 έως 9 του άρθρου 34 του Κώδικα ΦΠΑ (Ν.2859/2000) και τις Υπουργικές αποφάσεις ΠΟΛ1390/16.1.2002, ΠΟΛ1072/24.01.2002, ΠΟΛ1080/27.7.2004 για αμοιβαία επιστροφή ΦΠΑ μεταξύ Ελλάδος και Ελβετίας και Ελλάδος και Νορβηγίας.



### ΣΤ.2.β Υποβολή αίτησης πληρωμής χωρίς Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις

Εφόσον ο δικαιούχος κατά την υποβολή της αίτησης στήριξης<sup>24</sup> **δεν έχει δηλώσει ότι θα προσκομίσει Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις ή δεν συντρέχουν οι λόγοι υποβολής του**, για την απόδειξη της επιλεξιμότητας και πραγματικότητας των δαπανών<sup>25</sup>, το εν λόγω πιστοποιητικό **αντικαθίσταται** με τα κάτωθι:

- i. τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών ή αγοράς αγαθών, όπως προβλέπεται στην παράγραφο Ε.2 της παρούσης εγκυκλίου
- ii. τα υποστηρικτικά παραστατικά,
- iii. τις εξοφλητικές αποδείξεις,
- iv. τα τραπεζικά εμβάσματα,
- v. αντίγραφα της απεικόνισης των συναλλαγών στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου όπου έχουν καταχωρηθεί οι σχετικές συναλλαγές.

Κατά τα λοιπά υποβάλλονται τα δικαιολογητικά που ορίζονται στην ενότητα ΣΤ.2.α

### Ζ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

Οι διοικητικοί έλεγχοι επί των αιτήσεων πληρωμής διενεργούνται από το Τμήμα Προγραμμάτων Φορέων της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς του ΟΠΕΚΕΠΕ και αφορούν στο 100% **των αιτήσεων πληρωμών.**

Περιλαμβάνουν την επαλήθευση των αιτήσεων και των συνοδευτικών τους εγγράφων καθώς και των εκθέσεων υλοποίησης του Προγράμματος .

Στο πλαίσιο των διοικητικών ελέγχων για την απλούστευση και μείωση του διοικητικού φόρτου, κάθε δικαιούχος πρέπει να ορίσει συγκεκριμένη **διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (email) για την αποστολή της σχετικής αλληλογραφίας με ταυτόχρονη δήλωση αποδοχής της ενημέρωσης με αυτόν τον τρόπο<sup>26</sup>.

Επιπλέον, είναι απαραίτητη κάθε φορά που λαμβάνεται από τον δικαιούχο ηλεκτρονική αλληλογραφία, η επιβεβαίωση της λήψης αυτής. Σε διαφορετική περίπτωση, αν δηλαδή δεν επιβεβαιωθεί η λήψη του μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, θεωρείται ότι έχει γνωστοποιηθεί στον δικαιούχο με ημερομηνία 5 μέρες από την ημερομηνία αποστολής της.

Κρίνεται δε απαραίτητο, να γνωστοποιείται άμεσα στον ΟΠΕΚΕΠΕ η διακοπή χρήσης, για οποιοδήποτε αιτία, της διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που είχε αρχικά οριστεί και ταυτόχρονα να αντικαθίσταται από άλλη, συνοδευόμενη από επικαιροποιημένη δήλωση αποδοχής ενημέρωσης.

Εάν ζητηθούν από το δικαιούχο ή τον φορέα εκτέλεσης συμπληρωματικά στοιχεία<sup>27</sup> για την ολοκλήρωση του λογιστικού ελέγχου των δαπανών, αποστέλλονται εντός 5 ημερών από την ημερομηνία λήψης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, διαφορετικά δεν λαμβάνονται υπόψη.

Κατόπιν της ολοκλήρωσης του ελέγχου του φακέλου πληρωμής και υπό την προϋπόθεση ότι η αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΑΑΤ έχει διαβιβάσει την απαραίτητη Έγκριση υλοποίησης των δράσεων στην Υπηρεσία μας, ο φάκελος διαβιβάζεται προς πληρωμή στη Δ/ση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

24 Παράρτημα Ι – Υπόδ.1 “ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΡΙΞΗΣ” της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.

25 Σύμφωνα με το άρθρο 41 του Εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής, “Έλεγχοι που αφορούν τις δράσεις ενημέρωσης και προώθησης”.

26 Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων ΚΑΝ(ΕΕ)2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016.

27 Σύμφωνα με το άρθρο 18 “Σύναψη συμβάσεων” της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.



συμπεριλαμβανομένου του σχετικού φύλλου ελέγχου<sup>28</sup>(check list).

Σημειώνεται, ότι κατά την πληρωμή λαμβάνεται υπόψη το άρθρο 6 της Σύμβασης μεταξύ του δικαιούχου και του Υπ.Α.Α.Τ. “Κυρώσεις”.

Ο δικαιούχος έχει την δυνατότητα υποβολής ένστασης κατά της απόφασης της πληρωμής εντός 10 εργάσιμων ημερών από την πραγματοποίηση της πληρωμής.

Η ένσταση εξετάζεται από το Τμήμα Προγραμμάτων Φορέων και ο δικαιούχος ενημερώνεται εντός 30 ημερών από την υποβολή της.

## **Η. ΕΠΙΤΟΠΙΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ**

Σκοπός του επιτόπιου ελέγχου<sup>29</sup> είναι η επαλήθευση της επιλεξιμότητας των δαπανών, δηλαδή η επιβεβαίωση της σύμβασης που έχει υπογραφή μεταξύ του δικαιούχου και του Υπ.Α.Α.Τ. και των τυχόν τροποποιήσεων που έχουν εγκριθεί.

Ειδικότερα ελέγχεται ότι οι δαπάνες:

- όντως πραγματοποιήθηκαν κατά την εφαρμογή του προγράμματος εκτός από τις δαπάνες που αφορούν στην τελική έκθεση και την δαπάνη αξιολόγησης.  
Η πραγματικότητα των δαπανών επιβεβαιώνεται:
  - ✓ με τον έλεγχο των λογιστικών εγγραφών που αφορούν στα υποβληθέντα τιμολόγια,
  - ✓ με την εξακρίβωση των αντίστοιχων εξοφλήσεων και,
  - ✓ κατά περίπτωση, τα λοιπά δικαιολογητικά (π.χ. φωτογραφίες, βίντεο, άρθρα του τύπου, κ.λπ.)
- συνδέονται με το αντικείμενο της συμφωνίας επιχορήγησης και αναγράφονται στον εκτιμώμενο συνολικό προϋπολογισμό του προγράμματος
- είναι αναγκαίες για την υλοποίηση του προγράμματος
- έχουν υλοποιηθεί κατά τη διάρκεια της δράσης, με εξαίρεση το τιμολόγιο για το πιστοποιητικό λογιστικού ελέγχου και τις δαπάνες που αφορούν στην τελική έκθεση
- είναι καταχωρισμένες στα λογιστικά βιβλία του δικαιούχου ή του εκτελεστικού φορέα σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα.
- συμμορφώνονται προς τις απαιτήσεις της εθνικής νομοθεσίας που αφορά στην φορολογία, εργασία και κοινωνική ασφάλιση
- είναι εύλογες, δικαιολογημένες και συμμορφώνονται προς την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ιδίως σε ότι αφορά την οικονομία και την αποδοτικότητα
- δεν καλύπτονται από άλλη επιχορήγηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οι δικαιούχοι που δεν δήλωσαν στην αίτηση στήριξης και επομένως δεν συνυπέβαλλαν στην αίτηση πληρωμής “Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις”, ελέγχονται κάθε χρόνο με δείγμα ελέγχου πληθυσμού τουλάχιστον 5%. Οι ελεγχόμενες δαπάνες για κάθε δικαιούχο, αφορούν ποσοστό τουλάχιστον στο 30% του ποσού στήριξης, ενώ ελέγχεται τουλάχιστον το 5% των τιμολογίων ή άλλων υποστηρικτικών εγγράφων του έτους ελέγχου.

Οι δικαιούχοι που δήλωσαν στην αίτηση στήριξης και επομένως συνυπέβαλλαν στην αίτηση πληρωμής “Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις”, δεν συμπεριλαμβάνονται στον πληθυσμό του ανωτέρω δείγματος και ελέγχονται συστηματικά τουλάχιστον μία φορά πριν την τελική πληρωμή.

Με απόφαση του Προέδρου του ΟΠΕΚΕΠΕ συγκροτούνται αρμόδιες επιτροπές που απαρτίζονται από υπαλλήλους του ΟΠΕΚΕΠΕ και διενεργούν επιτόπιους ελέγχους στις εγκαταστάσεις του δικαιούχου και

<sup>28</sup> Βλ. συνημμένα υποδείγματα 4,5

<sup>29</sup> Σύμφωνα με το άρθρο Άρθρο 33 «Περιεχόμενο των επιτόπιων ελέγχων» του Καν 1150/206 καθώς και άρθρο 51 παράγραφοι 1, 2 και 3 του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 809/2014 της Επιτροπής



στον φορέα εκτέλεσης κατά περίπτωση.

Οι επιτόπιοι έλεγχοι μπορούν να ανακοινώνονται στον δικαιούχο υπό την προϋπόθεση ότι η ανακοίνωση δεν υπερβαίνει τις 14 ημέρες .

Ο επιτόπιος έλεγχος έχει βασικά σημεία :

**1. για δαπάνες προσωπικού**

- εκκαθαριστικά σημειώματα αποδοχών
- φύλλα χρόνου εργασίας
- συμβάσεις απασχόλησης
- άλλα έγγραφα (π.χ. προσωπικοί λογαριασμοί, νομοθεσία για την κοινωνική ασφάλιση, τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.)
- αποδείξεις πληρωμής·

**2. για τα οδοιπορικά και τα έξοδα διαβίωσης**

- τους εσωτερικούς κανόνες του δικαιούχου για τα ταξίδια
- τα τιμολόγια μεταφοράς και τα εισιτήρια (κατά περίπτωση)
- δηλώσεις του δικαιούχου
- άλλα έγγραφα (αποδεικτικά συμμετοχής, όπως τα πρακτικά των συνεδριάσεων, εκθέσεις κ.λπ.)
- αποδείξεις πληρωμής

**3. για δαπάνες εξοπλισμού**

- τιμολόγια
- δελτία παράδοσης / πιστοποιητικά σχετικά με την πρώτη χρήση
- αποδείξεις πληρωμής
- μέθοδο υπολογισμού απόσβεσης
- προσφορές που ελήφθησαν υπόψη πριν την αγορά<sup>30</sup>

**4. για συμβάσεις υπεργολαβίας**

- την πρόσκληση υποβολής προσφορών
- προσφορές (κατά περίπτωση)
- αιτιολόγηση για την επιλογή του υπεργολάβου
- τις συμβάσεις με τους υπεργολάβους
- τιμολόγια
- δηλώσεις του δικαιούχου
- αποδείξεις πληρωμής
- άλλα έγγραφα: π.χ. εθνικούς κανόνες για τις δημόσιες προμήθειες εφόσον συντρέχει περίπτωση, οδηγίες της ΕΕ κ.λπ.

**5. για δαπάνες για άλλα αγαθά και υπηρεσίες**

- τιμολόγια
- αποδείξεις πληρωμής
- άλλα συναφή λογιστικά έγγραφα

Σημειώνεται ότι οι αποδείξεις πληρωμής και η εξόφληση των παραστατικών ελέγχονται σε αντιπαραβολή με την αναλυτική κίνηση του ειδικού λογαριασμού (extrait) καθώς και το αποδεικτικό εξόφλησης που προκύπτει από την τραπεζική συναλλαγή .

Εάν διαπιστωθεί οποιαδήποτε έλλειψη συμμόρφωσης, η επιτροπή ελέγχου προβαίνει σε έλεγχο επί του συνόλου των εγγράφων που σχετίζονται με τις δηλωθείσες δαπάνες.

Για κάθε επιτόπιο έλεγχο που διενεργείται, τα μέλη της επιτροπής ελέγχου συντάσσουν σχετικό πρακτικό<sup>31</sup>

30 Σύμφωνα με την παρ.4α του άρθρου 7 “Επιλέξιμες δαπάνες” της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.



από το οποίο προκύπτει σαφές οικονομικό αποτέλεσμα και αιτιολογείται αναλυτικά η έγκριση ή απόρριψη των αντίστοιχων ποσών δαπανών.

Κατά την ολοκλήρωση του επιτόπιου ελέγχου, ο ελεγχόμενος δικαιούχος ή εκτελεστικός φορέας, λαμβάνει γνώση του πρακτικού της επιτροπής προκειμένου να προσφύγει εντός 10 ημερών επί των σχετικών πορισμάτων.

Στην περίπτωση που υπάρχουν αντιρρήσεις, οι υπηρεσίες κατά αρμοδιότητα επανέρχονται συντάσσοντας συμπληρωματικό πρακτικό ελέγχου με σαφές οικονομικό αντίκτυπο όσον αφορά την επιλεξιμότητα ή μη των δαπανών, εντός 10 ημερών.

Με ευθύνη της επιτροπής ελέγχου αποστέλλεται στο τμήμα προγραμμάτων φορέων του ΟΠΕΚΕΠΕ φάκελος με το αρχικό πρακτικό της επιτροπής, τις σχετικές αντιρρήσεις από δικαιούχο ή φορέα εκτέλεσης και την συμπληρωματική έκθεση με σαφές οικονομικό αποτέλεσμα ώστε να πραγματοποιηθούν άμεσα οι προβλεπόμενες διαδικασίες.

Στην περίπτωση που ο δικαιούχος έχει διαφορετική άποψη, υποβάλλει ένσταση – αίτηση θεραπείας, εντός 10 ημερών στην Κεντρική Υπηρεσία του ΟΠΕΚΕΠΕ (Δ/νση Άμεσων Ενισχύσεων τμήμα Προγραμμάτων Φορέων). Η ένσταση εξετάζεται από επιτροπή ενστάσεων που ορίζεται από τον Πρόεδρο του ΟΠΕΚΕΠΕ και συντάσσεται έκθεση εντός 20 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της ένστασης.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.**

**Δρ. ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΒΑΡΡΑΣ**

*Συνημμένα:*

1. Υπόδειγμα 1 – Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις
2. Υπόδειγμα 2 – Πρακτικό επιτόπιου ελέγχου στην έδρα του δικαιούχου
3. Υπόδειγμα 3 – Πρακτικό επιτόπιου ελέγχου στην έδρα του φορέα εκτέλεσης
4. Υπόδειγμα 4 - Φύλλο ελέγχου προκαταβολής
5. Υπόδειγμα 5 – Φύλλο ελέγχου ενδιάμεσης/τελικής πληρωμής

Πίνακας Αποδεκτών:

- Υπ.Α.Α.Τ. :
  1. Διεύθυνση Προώθησης Γεωργικών Προϊόντων
  2. Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών
- ΟΠΕΚΕΠΕ
  1. Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων
  2. Περιφερειακές Διευθύνσεις του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.



**Πιστοποιητικό για τις Οικονομικές Καταστάσεις (ΠΟΚ)**

Προς [Πλήρης επωνυμία του δικαιούχου

διεύθυνση]

Εμείς, [πλήρης επωνυμία της εταιρείας/του οργανισμού λογιστικού ελέγχου], με έδρα [πλήρης διεύθυνση/πόλη/χώρα], που εκπροσωπείται για την υπογραφή του παρόντος πιστοποιητικού ελέγχου από [ονοματεπώνυμο και ιδιότητα εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου],

**πιστοποιούμε δια του παρόντος**

ότι:

1. **Διενεργήσαμε έλεγχο** όσον αφορά τις δαπάνες που έχουν δηλωθεί στην οικονομική κατάσταση του [όνομα του δικαιούχου] («δικαιούχος»), στην οποία επισυνάπτεται το παρόν πιστοποιητικό ελέγχου και η οποία πρέπει να υποβληθεί στο κράτος μέλος βάσει της από [ συμπληρώνεται η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης] σύμβασης προγράμματος προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες (“σύμβαση”), η οποία καλύπτει το κόστος για την(τις) ακόλουθη(-ες) περίοδο(-ους) : [συμπληρώνεται(-ονται) η(οι) περίοδος(-οι) υποβολής εκθέσεων].

2. Επιβεβαιώνουμε ότι ο έλεγχός μας **διενεργήθηκε σύμφωνα με τα γενικώς αποδεκτά πρότυπα λογιστικού ελέγχου** σε συμμόρφωση με τους δεοντολογικούς κανόνες και με βάση τις διατάξεις της σύμβασης και των παραρτημάτων της .

3. Η οικονομική κατάσταση εξετάστηκε και όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι [του συνόλου][[X]%) των δικαιολογητικών εγγράφων και των λογιστικών εγγραφών διενεργήθηκαν<sup>32</sup>, προκειμένου να επιτευχθεί η **εύλογη βεβαιότητα ότι**, κατά την άποψή μας και βάσει του ελέγχου που διενεργούμε,

- οι συνολικές δαπάνες ύψους [συμπληρώνεται ο αριθμός] [συμπληρώνεται το ποσό ολογράφως] EUR είναι επιλέξιμες, δηλαδή:
- είναι πραγματικές·
- καθορίζονται σύμφωνα με τις λογιστικές αρχές του δικαιούχου·
- προκύπτουν κατά τη διάρκεια της περιόδου που αναφέρεται στο άρθρο 2 της σύμβασης
- καταγράφονται στους λογαριασμούς του δικαιούχου (κατά την ημερομηνία του παρόντος πιστοποιητικού ελέγχου)·
- ανταποκρίνονται στους κανόνες επιλεξιμότητας που ορίζονται στο άρθρο 7 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.
- δεν περιλαμβάνουν δαπάνες που δεν είναι επιλέξιμες βάσει του άρθρου άρθρο 8 της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α., αλλά και :
  - δαπάνες σχετιζόμενες με απόδοση κεφαλαίου·
  - χρέη και έξοδα εξυπηρέτησης χρέους·
  - προβλέψεις για μελλοντικές ζημίες ή χρέη·
  - χρεωστικούς τόκους·
  - επισφαλείς απαιτήσεις·
  - συναλλαγματικές απώλειες·

<sup>32</sup> Όταν χρησιμοποιείται δειγματοληψία: η τεχνική δειγματοληψίας πρέπει να επεξηγείται στην **έκθεση ελέγχου** και τα δείγματα που υπόκεινται σε έλεγχο θα πρέπει να κοινοποιούνται στην έκθεση.



- τραπεζικά έξοδα τα οποία χρεώνει η τράπεζα του δικαιούχου για εμβάσματα από το κράτος μέλος·
- υπερβολικές ή αλόγιστες δαπάνες·
- εκπεστέο ΦΠΑ·
- ΦΠΑ που βαρύνει δημόσιο οργανισμό που ενεργεί ως δημόσια αρχή·
- δαπάνες που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της αναστολής της υλοποίησης της δράσης·
- συνεισφορές σε είδος που παρέχονται από τρίτα μέρη·
- δαπάνες που δηλώθηκαν στο πλαίσιο άλλης επιχορήγησης της ΕΕ που χρηματοδοτείται από τον προϋπολογισμό της ΕΕ, ιδίως έμμεσες δαπάνες, αν ο δικαιούχος λαμβάνει ήδη επιχορήγηση λειτουργίας η οποία χρηματοδοτείται από τον προϋπολογισμό της ΕΕ κατά την ίδια περίοδο·
- δαπάνες για μόνιμο προσωπικό εθνικής διοίκησης, για δραστηριότητες που αποτελούν μέρος των συνήθων δραστηριοτήτων της (δηλαδή, όχι μόνον λόγω της επιχορήγησης)·
- δαπάνες για το προσωπικό ή για εκπρόσωπους των θεσμικών και λοιπών οργάνων ή οργανισμών της ΕΕ·
- [καταλογίζονται σύμφωνα με τον συντελεστή μετατροπής του ευρώ που αναφέρεται στο άρθρο 21 υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/07-05-2019) Κ.Υ.Α.]
- οι λογιστικές διαδικασίες του δικαιούχου είναι σύμφωνες με τους λογιστικούς κανόνες του κράτους μέλους στο οποίο είναι εγκατεστημένος και καθιστούν δυνατή την άμεση αντιστοίχιση των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν για την υλοποίηση της δράσης που καλύπτεται από την επιχορήγηση της ΕΕ με τη συνολική κατάσταση των λογαριασμών που αφορούν τη συνολική δραστηριότητά του.  
[Ωστόσο, η ελεγκτική μας γνώμη περιέχει **επιφύλαξη** για:
  - δαπάνες ύψους [συμπληρώνεται ο αριθμός] EUR
  - έσοδα ύψους [συμπληρώνεται ο αριθμός] EUR

που κατά την άποψή μας δεν συμμορφώνονται με τους εφαρμοστέους κανόνες.]

4. Διαθέτουμε τα απαιτούμενα προσόντα/Είμαστε εξουσιοδοτημένοι να παραδώσουμε το παρόν πιστοποιητικό ελέγχου [(για περισσότερες πληροφορίες, βλέπε προσάρτημα του παρόντος πιστοποιητικού)].

5. Ο αποδέκτης κατέβαλε **τίμημα** [συμπληρώνεται ο αριθμός] EUR (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ ύψους [συμπληρώνεται ο αριθμός]) για το παρόν πιστοποιητικό ελέγχου. **[ΕΠΙΛΟΓΗ 1:** Οι δαπάνες αυτές είναι επιλέξιμες και περιλαμβάνονται στην οικονομική κατάσταση. **][ΕΠΙΛΟΓΗ 2:** Οι δαπάνες αυτές δεν έχουν συμπεριληφθεί στην οικονομική κατάσταση.]

Ημερομηνία, υπογραφή και σφραγίδα

**Συνημμένα:** Έκθεση ελέγχου σύμφωνα με το ISRS 4400 ή ισοδύναμο διεθνές πρότυπο ελέγχου στο οποίο βασίζεται το παρόν πιστοποιητικό



*Υπόδειγμα 2*

**Πρακτικό Επιτόπιου Ελέγχου στην έδρα του δικαιούχου, σχετικά με τις ενέργειες προώθησης οίνων σε αγορές τρίτων χωρών, για την προγραμματική περίοδο 2019-2023, του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ) 2016/1149 της Επιτροπής και του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής.**

Δικαιούχος : \_\_\_\_\_

Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης<sup>33</sup> \_\_\_\_\_

Φορέας Εκτέλεσης : \_\_\_\_\_

Έτος υλοποίησης προγράμματος: \_\_\_\_\_

Η επιτροπή ελέγχου σύμφωνα με την υπ' αριθ. \_\_\_\_\_ απόφαση Προέδρου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. που αποτελείται από τους παρακάτω υπαλλήλους:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

προέβη στις<sup>34</sup> \_\_\_\_\_ σε επιτόπιο έλεγχο στην έδρα του δικαιούχου \_\_\_\_\_ για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του προγράμματος προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες .

**Κάθε πρόγραμμα δεσμεύεται από την Υπογραφείσα σύμβαση του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ. για την υλοποίηση του προγράμματος και ως εκ τούτου ο επιτόπιος έλεγχος, σε ότι αφορά τις επιλέξιμες δαπάνες, λαμβάνει υπόψη του την αναλυτική οικονομική κατάσταση του ελεγχόμενου χρονικού διαστήματος.**

33 Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ.

34 Ημερομηνία επιτόπιου ελέγχου





**α. ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗΝ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ**

Α/Α	ΣΗΜΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ <sup>35</sup>
1	Ο δικαιούχος ανήκει στις επιλέξιμες ομάδες του μέτρου στήριξης.				
2	Εμπρόθεσμη υποβολή προγράμματος στο Υπ.Α.Α.Τ.				
3	Υπογραφείσα σύμβαση με Υπ.Α.Α.Τ. και τυχόν τροποποιητικές συμβάσεις.				
4	Η διάρκεια του προγράμματος είναι μεταξύ 12 και 36 μηνών.				
5	Η διάρκεια της ανανέωσης του προγράμματος είναι έως 2 έτη.				
6	Επιλογή Φορέα Εκτέλεσης.				
7	Υπογραφείσα σύμβαση δικαιούχου με Φορέα Εκτέλεσης.				
8	Εμπρόθεσμη υποβολή αίτησης προκαταβολής για την α' φάση.				
9	Εμπρόθεσμη υποβολή αίτησης προκαταβολής για τις επόμενες φάσεις.				
10	Εμπρόθεσμη υποβολή αίτησης πληρωμής στην αρμόδια Δ/νση του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε..				
11	Παραστατικά έγγραφα νόμιμης εκπροσώπησης.				
13	Πρωτότυπα τιμολόγια (με σφραγίδα "Πρόγραμμα χρηματοδοτούμενο από την Ε.Ε., Καν. (ΕΕ) 1308/2013 και 2016/1149")				ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 1.1
14	Υποστηρικτικά παραστατικά τιμολογίων.				ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 1.2
15	Συμφωνητικά με εργολάβους και υπεργολάβους.				

<sup>35</sup> Στόχος είναι η τεκμηριωμένη επαλήθευση για κάθε σημείο του επιτόπιου ελέγχου. Για το λόγο αυτό, στη στήλη αυτή αναγράφονται **αναλυτικά τα έγγραφα τεκμηρίωσης** της συμπλήρωσης ανά σημείο. Πχ. Για το Σημείο 1. "Ο δικαιούχος ανήκει στις επιλέξιμες ομάδες του μέτρου στήριξης", στην περίπτωση που ο δικαιούχος είναι ατομική επιχείρηση, συμπληρώνεται: *Ατομική επιχείρηση με την επωνυμία πχ. Ιωάννης Παπαδόπουλος.*



Α/Α	ΣΗΜΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ
16	Βεβαίωση τράπεζας για το άνοιγμα του ειδικού λογαριασμού του προγράμματος.				
17	Αναλυτική κίνηση του ειδικού λογαριασμού.				
18	Εξοφλήσεις – Τραπεζικά εμβάσματα.				ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 1.1
19	Φυσικό αντικείμενο (περιοδικά, έντυπα, προωθητικό υλικό κλπ)				
20	Έγκριση έναρξης δράσεων τρέχουσας φάσης από το Υπ.Α.Α.Τ..				
21	Εγγραφές δαπανών στα λογιστικά βιβλία. <sup>36</sup>				ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 1.1
22	Εγγραφή ενίσχυσης στα λογιστικά βιβλία.				
23	Ετήσια αναλυτική έκθεση υλοποίησης του προγράμματος.				

36 Αφορούν στα παραστατικά που περιγράφονται στον Πίνακα 1.1



**Έκθεση Ελέγχου και Παρατηρήσεις :**

**Η Τριμελής Επιτροπή:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Για τον δικαιούχο :**

---

---

---

---



Υπόδειγμα 3

**Πρακτικό Επιτόπιου Ελέγχου στην έδρα του φορέα εκτέλεσης, σχετικά με τις ενέργειες προώθησης** οίνων σε αγορές τρίτων χωρών, για την προγραμματική περίοδο 2019-2023, του κατ' εξουσιοδότηση κανονισμού (ΕΕ) 2016/1149 της Επιτροπής και του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2016/1150 της Επιτροπής.

Φορέας Εκτέλεσης: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης<sup>37</sup> : \_\_\_\_\_

Δικαιούχος : \_\_\_\_\_

Έτος υλοποίησης προγράμματος: \_\_\_\_\_

Η επιτροπή ελέγχου σύμφωνα με την υπ' αριθ. \_\_\_\_\_ απόφαση Προέδρου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. που αποτελείται από τους παρακάτω υπαλλήλους:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

προέβη στις<sup>38</sup> \_\_\_\_\_ σε επιτόπιο έλεγχο στην έδρα του Φορέα Εκτέλεσης \_\_\_\_\_ για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του προγράμματος προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες .

**β. ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Α/Α	ΣΗΜΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΔΕΝ ΑΦΟΡΑ	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ <sup>39</sup>
1	Συμμετοχή στον διαγωνισμό επιλογής φορέα εκτέλεσης.				
2	Υπογραφείσα σύμβαση με τον δικαιούχο.				
3	Παραστατικά έγγραφα νόμιμης εκπροσώπησης.				
4	Αντίτυπα τιμολογίων σύμφωνα με				ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 2

37 Ημερομηνία υπογραφής σύμβασης του δικαιούχου με τον εκτελεστικό φορέα.

38 Ημερομηνία επιτόπιου ελέγχου

39 Αναγράφονται αναλυτικά τα έγγραφα τεκμηρίωσης της συμπλήρωσης ανά σημείο π.χ. Για το Σημείο 1. “Συμμετοχή στον διαγωνισμό επιλογής φορέα εκτέλεσης ” συμπληρώνεται η ημερομηνία και ο αρ. πρωτοκόλλου της αίτησης συμμετοχής του φορέα εκτέλεσης στον εν λόγω διαγωνισμό.



	τον Πίνακα 1.1.				
5	Συμφωνητικά με υπεργολάβους.				
6	Εγγραφές τιμολογίων στα λογιστικά βιβλία. <sup>40</sup>				
7	Εγγραφές πληρωμών των τιμολογίων στα λογιστικά βιβλία. <sup>41</sup>				

**Έκθεση Ελέγχου και Παρατηρήσεις :**

**Η Τριμελής Επιτροπή:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Για τον Φορέα Εκτέλεσης :**

---

---

---

---

40 Αφορούν στα παραστατικά που αναγράφονται στον Πίνακα 1.3.

41 Αφορούν στα παραστατικά που αναγράφονται στον Πίνακα 1.3.





**Υπόμνημα Πίνακα 1.1:**

- I.** Στήλη (1) : Αναγράφεται η κατηγορία δαπάνης , όπως είναι στην αναλυτική κατάσταση δαπανών της ελεγχόμενης φάσης.
- II.** Στήλες (2) έως (6) : Περιγράφεται κάθε τιμολόγιο που προέκυψε από το δείγμα. Πιο συγκεκριμένα :
- i.** Στήλη (2) : Αναγράφεται ο εκδότης του τιμολογίου π.χ. ο εκτελεστικός φορέας του δικαιούχου
- ii.** Στήλη (3) : Αναγράφεται π.χ. ΤΠΥ (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών), ΤΔΑ (τιμολόγιο - δελτίο αποστολής)
- iii.** Στήλη (4) : Αναγράφεται π.χ. Β0200 (σειρά και αριθμός τιμολογίου)
- iv.** Στήλη (5) : Αναγράφεται η Ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου
- v.** Στήλη (6) : Αναγράφεται το συνολικό ποσό σε ξένο νόμισμα, αν έτσι έχει εκδοθεί το τιμολόγιο.
- III.** Στήλες (7) έως (9) : Περιγράφεται το ποσό του τιμολογίου. Πιο συγκεκριμένα :
- i.** Στήλη (7) : Αναγράφεται η καθαρή αξία του τιμολογίου σε ευρώ.
- ii.** Στήλη (8) : Αναγράφεται ο ΦΠΑ σε ευρώ.
- iii.** Στήλη (9) : Αναγράφεται το συνολικό ποσό του τιμολογίου σε ευρώ.
- IV.** Στήλες (10) έως (12) : Περιγράφεται η εξόφληση κάθε τιμολογίου του δείγματος ελέγχου. Πιο συγκεκριμένα:
- i.** Στήλη (10) : Αναγράφεται πχ τραπεζικό έμβασμα με αριθμό εμβάσματος 123456789
- ii.** Στήλη (11) : Αναγράφεται το ποσό που εξοφλείται. Αν δεν είναι το συνολικό ποσό του τιμολογίου, συμπληρώνονται στις επόμενες γραμμές του πίνακα 1.1, όλες οι μερικές πληρωμές που ολοκληρώνουν την εξόφληση του εν λόγω τιμολογίου.
- iii.** Στήλη (12) : Αναγράφεται η ημερομηνία εξόφλησης. Στην περίπτωση της τμηματικής εξόφλησης συμπληρώνεται για κάθε μία πληρωμή η σχετική ημερομηνία.
- V.** Στήλη (13) : Αναγράφεται οποιαδήποτε παρατήρηση του ελεγκτή.







**Υπόμνημα Πίνακα 1.2:**

- I.** Στήλες (1) έως (3) : Αναγράφεται συνοπτικά το τιμολόγιο του Πίνακα 1.1. και συγκεκριμένα μόνο οι στήλες (4), (5) και (9) αντίστοιχα.
- II.** Στήλες (4) έως (8) : Περιγράφεται κάθε υποστηρικτικό τιμολόγιο που αφορά στο τιμολόγιο των στηλών (1) – (3). Πιο συγκεκριμένα :
- i.** Στήλη (4) : Αναγράφεται ο εκδότης του υποστηρικτικού τιμολογίου π.χ. ο υπεργολάβος που συνεργάστηκε με τον εκτελεστικό φορέα.
  - ii.** Στήλη (5) : Αναγράφεται π.χ. ΤΠΥ (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών), ΤΔΑ (τιμολόγιο - δελτίο αποστολής).
  - iii.** Στήλη (6) : Αναγράφεται πχ. Β0200 (σειρά και αριθμός τιμολογίου).
  - iv.** Στήλη (7) : Αναγράφεται η Ημερομηνία έκδοσης του υποστηρικτικού τιμολογίου.
  - v.** Στήλη (8) : Αναγράφεται το συνολικό ποσό του υποστηρικτικού τιμολογίου σε ξένο νόμισμα, αν έτσι έχει εκδοθεί .
- III.** Στήλες (9) έως (11) : Περιγράφεται το ποσό του υποστηρικτικού τιμολογίου. Πιο συγκεκριμένα :
- i.** Στήλη (9) : Αναγράφεται η καθαρή αξία του υποστηρικτικού τιμολογίου σε ευρώ.
  - ii.** Στήλη (10) : Αναγράφεται ο ΦΠΑ σε ευρώ.
  - iii.** Στήλη (11) : Αναγράφεται το συνολικό ποσό του υποστηρικτικού τιμολογίου σε ευρώ.
- V.** Στήλη (12) : Αναγράφεται οποιαδήποτε παρατήρηση του ελεγκτή.





**Υπόμνημα Πίνακα 2:**

- I.** Στήλες (1) έως (3) : Επειδή ο έλεγχος είναι διασταυρωτικός σε σχέση με τα τιμολόγια που ελέγχτηκαν στην έδρα του δικαιούχου, οι στήλες αυτές συμπληρώνονται όμοια με τις στήλες (4), (5) και (9) του Πίνακα 1.1. αντίστοιχα.
- II.** Στήλες (4) έως (6) : Περιγράφεται η εξόφληση κάθε τιμολογίου από τον δικαιούχο. Πιο συγκεκριμένα:
- α. Στήλη (4) : Αναγράφεται π.χ. Τραπεζικό έμβασμα με αριθμό εμβάσματος 123456789.
- β. Στήλη (5) : Αναγράφεται το ποσό που εξοφλήθηκε από τον δικαιούχο. Αν δεν είναι το συνολικό ποσό του τιμολογίου, συμπληρώνονται στις επόμενες γραμμές του πίνακα 2, όλες οι μερικές πληρωμές που ολοκληρώνουν την εξόφληση του εν λόγω τιμολογίου.
- γ. Στήλη (6) : Αναγράφεται η ημερομηνία εξόφλησης του τιμολογίου από τον δικαιούχο. Στην περίπτωση της τμηματικής εξόφλησης συμπληρώνεται για κάθε μία πληρωμή η σχετική ημερομηνία.
- III.** Στήλες (7) έως (11) : Περιγράφεται το ποσό του υποστηρικτικού τιμολογίου. Πιο συγκεκριμένα :
- α. Στήλη (7) : Αναγράφεται ο εκδότης του υποστηρικτικού τιμολογίου π.χ. ο υπεργολάβος που συνεργάστηκε με τον φορέα εκτέλεσης.
- β. Στήλη (8) : Αναγράφεται π.χ. ΤΠΥ (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών), ΤΔΑ (τιμολόγιο - δελτίο αποστολής).
- γ. Στήλη (9) : Αναγράφεται πχ. Β0200 (σειρά και αριθμός τιμολογίου).
- δ. Στήλη (10) : Αναγράφεται το συνολικό ποσό του υποστηρικτικού τιμολογίου.
- ε. Στήλη (11) : Αναγράφεται η Ημερομηνία έκδοσης του υποστηρικτικού τιμολογίου.
- V.** Στήλη (12) : Αναγράφεται οποιαδήποτε παρατήρηση του ελεγκτή.



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

*Υπόδειγμα 4*

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΓΟΡΑΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

**ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ:** \_\_\_\_\_ **ΕΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:** \_\_\_\_\_

**ΑΡ.ΠΡΩΤ.ΕΙΣΕΡΧ.:** \_\_\_\_\_ **ΘΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ:** \_\_\_\_\_

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: «Ενέργειες προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες για την προγραμματική περίοδο 2019-2023»**

**ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ <sup>44</sup>ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ**

A/A		ΝΑΙ	ΟΧΙ
1	Αίτηση χορήγησης προκαταβολής (υπόδειγμα III της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/7-053-2019) κ.υ.α..)		
2	Εγγυητική επιστολή υπέρ του ΟΠΕΚΕΠΕ (υπόδειγμα IV της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/7-053-2019) κ.υ.α..)		
3	Φορολογική ενημερότητα για είσπραξη χρημάτων		
4	Ασφαλιστική ενημερότητα		
5	Ενδεικτική κατάσταση δαπανών (υπόδειγμα 3 του παραρτήματος V του άρθρου 26, της υπ. αριθ. 491/62337(ΦΕΚ/Β/1549/7-053-2019) κ.υ.α..) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.		
6	Παραστατικά Νόμιμης Εκπροσώπησης		
7	Βεβαίωση αναγνωρισμένου χρηματοπιστωτικού ιδρύματος όπου αναγράφεται ευδιάκριτα το IBAN του ειδικού λογαριασμού του προγράμματος		
8	Αντίγραφο της Σύμβασης του δικαιούχου με το Υπ.Α.Α.Τ.		
9	Αντίγραφο της Σύμβασης του δικαιούχου με τον φορέα εκτέλεσης.		
10	Έγκριση έναρξης <sup>45</sup> των δράσεων από το Υπ.Α.Α.Τ.		

**Παρατηρήσεις - Σχόλια**

**Ο Ελεγκτής Α΄**

**Ο Ελεγκτής Β΄**

44 Συμπληρώνεται ποια Προκαταβολή είναι, πχ αν έχει πάρει 1η και έχει εκκαθαριστεί όπως σχετικά ορίζεται στο θεσμικό πλαίσιο, τότε η νέα αίτηση για προκαταβολή ορίζεται ως 2η .

45 Στην περίπτωση που ζητηθεί από τον δικαιούχο προκαταβολή για το 2<sup>ο</sup> ή 3<sup>ο</sup> έτος του Προγράμματός του.



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

(Υπόδειγμα 5)

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΕΣΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΓΟΡΑΣ****ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ**

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ: \_\_\_\_\_ ΕΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ: \_\_\_\_\_

ΑΡ.ΠΡΩΤ.ΕΙΣΕΡΧ.: \_\_\_\_\_ ΘΕΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: \_\_\_\_\_

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: «Ενέργειες προώθησης οίνων σε τρίτες χώρες για την προγραμματική περίοδο 2019-2023»

**ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ 46ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – 47ΤΕΛΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

A/A		ΝΑΙ	ΟΧΙ
1	Αίτηση ενδιάμεσων πληρωμών (υπόδειγμα 7 του παραρτήματος V του άρθρου 26 της υπ. αριθ. 419491/62337 (ΦΕΚ/Β/1549/7-053-2019) κ.υ.α..		
2	Συγκεντρωτική κατάσταση δαπανών (υπόδειγμα 8 του παραρτήματος V του άρθρου 26 της υπ. αριθ. 419491/62337 (ΦΕΚ/Β/1549/7-053-2019) κ.υ.α.), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή		
3	Αναλυτικές κατάσταση δαπανών (υπόδειγμα 9 του Παραρτήματος V του άρθρου 26 υπ. αριθ. 419491/62337 (ΦΕΚ/Β/1549/7-053-2019) κ.υ.α.), σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή		
4	Έγκριση των δράσεων που υλοποιήθηκαν κατά το έτος αίτησης πληρωμής και έναρξης δράσεων για το επόμενο έτος από το Υπ.ΑΑΤ		
5	Πιστοποιητικό επί των οικονομικών καταστάσεων.		
6	Αντίγραφα τιμολογίων και των υποστηρικτικών εγγράφων συνοδευόμενα από τις εξοφλητικές αποδείξεις και τα τραπεζικά εμβάσματα όπου δεν υποβάλλεται <b>πιστοποιητικό επί των οικονομικών καταστάσεων</b>		
7	Αντίγραφο της αναλυτικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού για το αιτούμενο διάστημα.		
8	Βεβαίωση αναγνωρισμένου χρηματοπιστωτικού ιδρύματος του εναπομείναντος υπολοίπου της αχρησιμοποίητης προκαταβολής (σε περίπτωση λήψης προκαταβολής).		
9	Βεβαίωση αναγνωρισμένου χρηματοπιστωτικού ιδρύματος όπου αναγράφεται ευδιάκριτα το IBAN του ειδικού λογαριασμού του προγράμματος.		
10	Παραστατικά έγγραφα νόμιμης εκπροσώπησης (πληρεξούσιο έγγραφο ή απόφαση ΔΣ του δικαιούχου).		
11	Έκθεση με αναλυτική περιγραφή των δράσεων που αφορούν στο έτος αίτησης πληρωμής.		
12	Φορολογική ενημερότητα για είσπραξη χρημάτων		
13	Ασφαλιστική ενημερότητα		
14	Έγγραφο από τη ΔΟΥ στην περίπτωση που ο δικαιούχος υπόκειται σε καθεστώς απαλλαγής ΦΠΑ.		

Παρατηρήσεις - Σχόλια

Ο Ελεγκτής Α΄

Ο Ελεγκτής Β΄

46 Συμπληρώνεται ανάλογα αν είναι 1<sup>η</sup> ή 2<sup>η</sup> ενδιάμεση πληρωμή και διαγράφεται η ένδειξη «ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ»  
47 Εάν είναι μονοετές το Πρόγραμμα χρησιμοποιείται το ίδιο Υπόδειγμα με την ένδειξη «ΤΕΛΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ» και διαγράφεται η ένδειξη 1<sup>η</sup> ή 2<sup>η</sup> ενδιάμεση πληρωμή