

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ) 2007 – 2013

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ»**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

**«Ολοκληρωμένη παρέμβαση για την Στήριξη της Γυναικείας Απασχόλησης
μέσω ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας»**

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων - ΕΣΠΑ
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. "Ανταγωνιστικότητα & Επιχειρηματικότητα"

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ 2007-2013

Επενδύουμε στον άνθρωπο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης – Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

ΧΡΗΣΙΜΗ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΟΡΩΝ

ΑμΕΑ	Άτομα με αναπηρία. Ο όρος αναφέρεται σε άτομα με κινητική ή/και αισθητηριακή αναπηρία (προβλήματα όρασης και ακοής) ή/και ψυχική/νοητική/ γνωστική κ.λπ. αναπηρίες.
ΔΑ	Διαχειριστική Αρχή: Εθνική, περιφερειακή ή τοπική δημόσια αρχή ή δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας, που ορίζεται από το κράτος μέλος για τη διαχείριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
Δημόσια Δαπάνη	Κάθε δημόσια συνεισφορά στη χρηματοδότηση πράξεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, τον προϋπολογισμό περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή τον προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στα πλαίσια των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, καθώς και κάθε παρόμοια δαπάνη. Κάθε συμμετοχή στη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό πράξεων φορέων ή ενώσεων του δημόσιου τομέα, μίας ή περισσότερων περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή φορέων του δημόσιου τομέα που ενεργούν σύμφωνα με την οδηγία 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 31ης Μαρτίου 2004, περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών νοείται ως παρεπιφερόμενη δαπάνη.
Δικαιούχος	Δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, φορέας ή επιχείρηση, αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στα πλαίσια των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της Συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση.
ΕΜΕ	Ετήσια Μονάδα Εργασίας. Η μία (1) ετήσια μονάδα εργασίας αντιστοιχεί σε ένα άτομο που εργάστηκε στην επιχείρηση, η για λογαριασμό της επιχείρησης, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης κατά τη διάρκεια ολόκληρου του εξεταζόμενου έτους. Η εργασία των προσώπων που δεν έχουν εργαστεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους ή που εργάστηκαν με καθεστώς μερικής απασχόλησης η εποχιακά, υπολογίζεται ως κλάσματα ΕΜΕ
ΕΠΕΑΑ	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων»
ΕΣΠΑ	Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς: Το έγγραφο που καταρτίζεται από το Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας σε διάλογο με την Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το οποίο αποτελεί μέσο αναφοράς για την εκπόνηση του προγραμματισμού του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ), του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) και του Ταμείου Συνοχής
ΕΥΔ ΕΠΑΕ	Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του ΕΠ «Ανταγωνιστικότητα-Επιχειρηματικότητα»
Ευρωπαϊκή Επιτροπή	Ευρωπαϊκή Επιτροπή (εφεξής Επιτροπή)

ΕΦΔ	Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης, ως ορίζεται στο Ν.3614/07 (ΦΕΚ 267/Α) (άρθρο 4 παρ. 4γ): Κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας ή υπηρεσία, η οποία ενεργεί υπό την ευθύνη διαχειριστικής αρχής ή αρχής πιστοποίησης, και εκτελεί καθήκοντα για λογαριασμό μιας τέτοιας αρχής σε σχέση με δικαιούχους που υλοποιούν πράξεις. Ως ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης δύναται να επιλεγεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, ή αναπτυξιακή ανώνυμη εταιρεία ΟΤΑ, μετά από διαγωνιστική διαδικασία και ο οποίος, μεταξύ άλλων, πρέπει να πληροί και τις παρακάτω προϋποθέσεις: α) να έχει φερεγγυότητα και να παρέχει εγγυήσεις όσον αφορά την ικανότητά του για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση του έργου που θα του ανατεθεί, β) να διαθέτει εμπειρία στον τομέα που αφορά το αντικείμενο του προγράμματος ή τμήματός του. Στην περίπτωση που ο ενδιάμεσος φορέας επιλέγεται μετά από διαγωνιστική διαδικασία, απαιτείται σύναψη σύμβασης ανάθεσης. Η σύμβαση ανάθεσης υπογράφεται μεταξύ της οικείας διαχειριστικής αρχής και του ενδιάμεσου φορέα διαχείρισης.
ΕΦΕΠΑΕ	Ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα 2007-2013 (ΕΠΑΕ).
ΠΣΚΕ	Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.
Παρατυπία	Κάθε παράβαση διάταξης του κοινοτικού δικαίου η οποία προκύπτει από πράξη ή παράλειψη οικονομικού φορέα και η οποία ζημιώνει ή ενδέχεται να ζημιώσει το γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με τον καταλογισμό στον κοινοτικό προϋπολογισμό
ΠΔΕ	Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
Πράξη/Έργο ΕΠΕΑΑ	Έργο ή ομάδα έργων που επιλέγονται από τη διαχειριστική αρχή του οικείου επιχειρησιακού προγράμματος ή με ευθύνη της, σύμφωνα με κριτήρια που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης και υλοποιούνται από έναν ή περισσότερους δικαιούχους, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του άξονα προτεραιότητας με τον οποίο σχετίζονται.
Φορέας χρηματοδότησης	Το Υπουργείο ή η Περιφέρεια ή η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, ο οποίος έχει την ευθύνη απόδοσης των πιστώσεων στο δικαιούχο ή στον ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης στην περίπτωση πράξεων κρατικών
Φορέας Επένδυσης/Φορέας υλοποίησης της	Άτυπος, εναλλακτικός τρόπος περιγραφής των δικαιούχων στο πλαίσιο των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της Συνθήκης.

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο οδηγός υλοποίησης έργων των Δικαιούχων του προγράμματος «Ολοκληρωμένη παρέμβαση για την στήριξη της Γυναίκειας Απασχόλησης μέσω ενίσχυσης της Επιχειρηματικότητας» αποτελεί ένα χρήσιμο βοήθημα συμπληρωματικό του Οδηγού του Προγράμματος, που παραθέτει στους Δικαιούχους, γενικές οδηγίες με στόχο την ορθή υλοποίηση του έργου τους και γενικότερα του προγράμματος.

Επίσης, ο Οδηγός παραθέτει μια σειρά από κανόνες, οι οποίοι πρέπει να τηρούνται από τους Δικαιούχους κατά την παρακολούθηση των έργων τους από τον Ε.Φ.Ε.Π.Α.Ε. και τους εταίρους του.

Από τη μεριά τους οι Δικαιούχοι κρίνεται σκόπιμο να μελετήσουν με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό Υλοποίησης και να επωφεληθούν από το περιεχόμενό του, καθώς η τήρησή του θα οδηγήσει με ασφάλεια στην επιτυχή ολοκλήρωση του έργου τους, απαλλάσσοντας τον Δικαιούχο, από πρόσθετη και άσκοπη γραφειοκρατία καθώς και άσκοπες καθυστερήσεις.

Τις οδηγίες αυτές κάθε Δικαιούχος μπορεί να τις προμηθευτεί από την ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ (www.efepae.gr) καθώς και τις ιστοσελίδες των εταίρων του.

Για τυχόν τροποποιήσεις στο περιεχόμενο του Οδηγού Υλοποίησης, στο περιεχόμενο του Οδηγού του Προγράμματος καθώς και στην απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης του έργου θα υπάρχει πάντα πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των Δικαιούχων.

Ο εταίρος που είναι αρμόδιος για το κάθε Δικαιούχο καθορίζεται από την γεωγραφική περιφέρεια στην οποία θα υλοποιήσει το επιχειρηματικό του σχέδιο.

Ο Δικαιούχος που κρίθηκε από την απόφαση ένταξης ως επιχορηγούμενος, ήταν υποχρεωμένος να αποστείλει στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ, ο οποίος και θα τα εξέταζε το φυσικό φάκελο με τα δικαιολογητικά ένταξης, όπως αυτά περιγράφονται στην απόφαση ένταξης.

Τα δικαιολογητικά ελέγχθηκαν από τον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ.

2. Διαδικασία Λήψης Προκαταβολής Επιχορήγησης

Δύναται, εφόσον ζητηθεί από τον επιχειρηματία, να καταβληθεί προκαταβολή έως και το 100% της επιχορήγησης με την προσκόμιση ισόποσης εγγυητικής επιστολής από τον δικαιούχο.

Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής εκδίδεται υπέρ του ΕΦΕΠΑΕ με διάρκεια ισχύος μέχρι την παραλαβή του έργου.

Χωρίς να παραβιάζονται οι λοιποί όροι χορήγησης της προκαταβολής επιχορήγησης, δύναται ο δικαιούχος να κάνει χρήση εγγυητικής επιστολής ορισμένου χρόνου εγγυημένης από την ΕΤΕΑΝ ΑΕ. Στην περίπτωση αυτή ο δικαιούχος υποχρεούται, προ της λήξεως της εγγυημένης από την ΕΤΕΑΝ ΑΕ εγγυητικής επιστολής, να προσκομίσει άλλη εγγυητική επιστολή προς αντικατάστασή της για το τυχόν υπολειπόμενο χρονικό διάστημα διατήρησης της προκαταβολής.

Σε αντίθετη περίπτωση ο δικαιούχος κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης από τον ΕΦΕΠΑΕ οφείλει να επιστρέψει το ποσό της εκταμιευθείσας δημόσιας επιχορήγησης που δεν έχει συμψηφιστεί με πραγματοποιηθείσες δαπάνες εντόκως, άλλως ο ΕΦΕΠΑΕ θα προβεί σε διαδικασία κατάπτωσης της εγγυητικής επιστολής.

Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής δύναται να απομειώνεται σταδιακά με βάση ισόποσο συμψηφισμό με πιστοποιηθείσες δαπάνες του έργου και έπειτα από αίτημα του επενδυτή, στο οποίο θα καθορίζεται το ποσό το οποίο ζητεί να του καταβληθεί σε μετρητά και το ποσό τυχόν

απομείωσης της εγγυητικής προκαταβολής. Η εγγυητική επιστολή επιστρέφεται στο δικαιούχο μετά τον πλήρη συμψηφισμό της με πραγματοποιηθείσες δαπάνες.

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα / επιλογή στον δικαιούχο, όταν καλύψει δαπάνες (ελεγμένες και πιστοποιημένες) ισόποσες με την εγγυητική επιστολή, να ζητήσει την διατήρηση του συνόλου της εγγυητικής επιστολής έναντι καταβολής νέας ισόποσης δημόσιας επιχορήγησης. Στην περίπτωση αυτή η εγγυητική επιστολή επιστρέφεται στο δικαιούχο μετά τον πλήρη συμψηφισμό της με πραγματοποιηθείσες δαπάνες στην ολοκλήρωση του έργου

3. Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

Σε περίπτωση που η επιχείρηση έχει προχωρήσει σε εκχώρηση του δικαιώματος της επιχορήγησης πρέπει να προσκομιστεί στον αρμόδιο ΕΦΔ (εφόσον δεν έχει ήδη κοινοποιηθεί από την αρμόδια τράπεζα) η σύμβαση που συνάφθηκε μεταξύ του Δικαιούχου και του τραπεζικού ιδρύματος.

Επισημαίνεται ότι :

- Δεν επιτρέπεται η εκχώρηση του ποσού της προκαταβολής σε περίπτωση που η επιχείρηση επιθυμεί να λάβει.
- Απαγορεύεται η εκχώρηση για σύναψη δανείου που δεν αφορά το ίδιο το επιχειρηματικό σχέδιο.
- Η επιχορήγηση που θα καταβάλλεται στην τράπεζα αντιστοιχεί στο πραγματικό ύψος του δανείου που εκταμιεύτηκε στην επιχείρηση έναντι της εκχώρησης σε αυτήν.
- Στη σύμβαση εκχώρησης ή σε σχετική επιστολή η Τράπεζα είναι υποχρεωμένη να δηλώνει τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού της Τράπεζας στον οποίο θα μεταφέρονται μέσω πίστωσης από το λογαριασμό που τηρεί ο ΕΦΕΠΑΕ η αναλογούσα επιχορήγηση.
- Ο ΕΦΕΠΑΕ σε κάθε περίπτωση έχει το δικαίωμα να ελέγξει το περιεχόμενο της σύμβασης εκχώρησης ως προς την ορθότητά της ζητώντας τυχόν επιπρόσθετα στοιχεία και διευκρινήσεις.
- Επισημαίνεται ότι το ποσό της προκαταβολής προστιθέμενο με το ποσό της εκχώρησης δε μπορεί να ξεπερνά το σύνολο της εγκριθείσας Δημόσιας Χρηματοδότησης. Σε περίπτωση που έχει ήδη εκχωρηθεί το σύνολο της δημόσιας Χρηματοδότησης δε μπορεί κάποιος να λάβει προκαταβολή.

4. Υλοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

Η υλοποίηση του Φυσικού αντικειμένου, του επιχειρηματικού σχεδίου είναι το πιο κρίσιμο σημείο στην σωστή εκτέλεση της επένδυσης.

Οι επιλέξιμες δαπάνες περιλαμβάνονται στο παράρτημα ΙΙ του οδηγού του προγράμματος. Για κάθε σχέδιο οι επιλέξιμες δαπάνες με τα αντίστοιχα επιλέξιμα ποσά αναγράφονται στο τεχνικό παράρτημα της απόφασης ένταξης. Το τεχνικό παράρτημα είναι δεσμευτικό για κάθε επιχείρηση και η πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης του σχεδίου που περιγράφεται αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εκταμίευση της αναλογούσας χρηματοδότησης.

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον υποβάλετε αίτημα τροποποίησης (με την διαδικασία που θα αναλυθεί στο κεφάλαιο 7).

Ο ΕΦΕΠΑΕ μπορεί να εγκρίνει τροποποιήσεις φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που δεν μειώνουν συνολικά τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό πάνω από 30%. Για κάθε άλλο θέμα

επιλαμβάνεται η ΕΥΔ ΕΠΑΕ κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπηρεσιών του ΕΦΕΠΑΕ. Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν μπορεί να είναι μικρότερες του 50% του αρχικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Σε αντίθετη περίπτωση ο ΕΦΕΠΑΕ εισηγείται απένταξη της πρότασης στην ΕΥΔ/ΕΠΑΕ.

Η υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου θα πρέπει να συνάδει με το επιχειρηματικό σχέδιο και να συμφωνεί με τα όσα ορίζονται στον οδηγό του προγράμματος.

Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από την 1/9/2012 και έως 18 μήνες μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης. Σε περίπτωση που μέρος του φυσικού αντικειμένου έχει υλοποιηθεί πριν από την παραπάνω ημερομηνία η συγκεκριμένη δαπάνη του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμη.

Τα απαιτούμενα παραστατικά για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και για τις δύο Υποδράσεις περιγράφονται αναλυτικά στα έντυπα με τα Απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής που συνοδεύουν τον παρόντα Οδηγό Υλοποίησης.

5. Υλοποίηση Οικονομικού Αντικειμένου

Το οικονομικό αντικείμενο του έργου που υλοποιεί η επιχείρηση συνδέεται άμεσα και με το φυσικό αντικείμενο αυτής.

Καθοριστικό σημείο για την επιτυχή ολοκλήρωσή του είναι η σωστή έκδοση και εξόφληση των παραστατικών που αφορούν στις πραγματοποιηθείσες δαπάνες στις οποίες θα προβεί η επιχείρηση κατά την διάρκεια υλοποίησής τους.

Τα παραστατικά που πρέπει να τηρούνται για τις ανάγκες του επιχειρηματικού σχεδίου συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία κατά περίπτωση λογιστικά έγγραφα για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Η εξόφληση κάθε δαπάνης (τμηματική ή ολική), για να είναι επιλέξιμη, πρέπει να ακολουθεί τις διατάξεις των άρθρων 19 και 20 του Ν.3842/2010 (ΦΕΚ 58Α' /23.04.2010) και μπορεί να γίνει ως ακολούθως :

1. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), εξοφλούνται απευθείας στον προμηθευτή με μετρητά ή επιταγές της επιχείρησης ή μέσω τραπεζικών λογαριασμών (όπου θα αποδεικνύεται η εξόφλησή τους και μέσω του λογαριασμού όψεως της εταιρείας).
2. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας άνω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), τα οποία εκδίδονται για συναλλαγές μεταξύ επιτηδευματιών εξοφλούνται μέσω επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών του εκδότη-πωλητή αγαθών ή υπηρεσιών και του λήπτη των αντίστοιχων στοιχείων ή επιταγών που εξοφλούνται μέσω των ιδίων λογαριασμών. Δεν επιτρέπεται εξόφληση των στοιχείων αυτών με μετρητά.
3. Η δαπάνη της μισθοδοσίας εξοφλείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης είναι :

- Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς τον προμηθευτή, που πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της συμβατικής ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) τα σχετικά με την εκδοθείσα τραπεζική επιταγή έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) της επιχορηγούμενης επιχείρησης καθώς και του προμηθευτή αυτής ή/και βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί (αριθμός επιταγής-ημερομηνία-ποσό) (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών προς τον λήπτη της Ενίσχυσης (δικαιούχο), ο καταθέτης – επενδυτής, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού, (β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από την επιχορηγούμενη επιχείρηση προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από την επιχορηγούμενη επιχείρηση. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά εκτός των άλλων (π.χ. καταθετήριο) αποτελούν τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή, αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής.
- Είναι δυνατή και η χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (π.χ. ηλεκτρονική κατάθεση) για τις εξοφλήσεις των παραστατικών αρκεί να προσκομιστεί σφραγισμένο από την Τράπεζα έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) (δύναται να ζητούνται και τα αντίγραφα της ηλεκτρονικής συναλλαγής σφραγισμένα από την Τράπεζα) και συναφή με τις ως άνω τραπεζικές συναλλαγές αποδεικτικά στοιχεία.

Επισημαίνεται ότι :

- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή της παραπάνω υποχρέωσης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών).
- Για τους ανωτέρω τρόπους εξόφλησης δαπανών απαιτούνται οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.
- Το σύνολο των δαπανών θα πρέπει να εξοφληθεί πριν από την υποβολή του αιτήματος ολοκλήρωσης του επιχειρηματικού σχεδίου.

- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου.
- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό/επαγγελματικό τραπεζικό λογαριασμό. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση των δαπανών μέσω λογαριασμών και παραστατικών των εταίρων / μετόχων της επιχείρησης.
- Για τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα (εκτός αγγλικής) και δυσκολεύουν την απόφαση για την επιλεξιμότητά τους μπορεί να ζητηθεί η μετάφραση τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα.
- Σε περιπτώσεις τιμολόγησης δαπανών από επιχειρήσεις του εξωτερικού, θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών όλα τα συνοδευτικά έγγραφα, το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
 1. Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμματίο εισπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
 2. Swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
- Για τον έλεγχο των τιμών, οι αρμόδιες Υπηρεσίες μπορούν να ελέγχουν τα στοιχεία αξίας των μηχανημάτων και εξοπλισμού και να ζητούν από τον δικαιούχο, τον προμηθευτικό οίκο ή και τρίτους πρόσθετα κατά την κρίση τους στοιχεία και πληροφορίες για εξακρίβωση της αξίας, για τον έλεγχο των τιμών αυτών. Για τον έλεγχο του κόστους των λοιπών πάγιων στοιχείων της επένδυσης μπορούν να χρησιμοποιούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε είδους αποδεικτικά στοιχεία. Ο ΕΦΕΠΑΕ έχουν το δικαίωμα περικοπής εγκεκριμένων δαπανών κατά την πιστοποίησή τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του επιχειρηματικού σχεδίου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους. Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) και τις οδηγίες της Αρχής Πληρωμής του ΕΣΠΑ 2007- 2013.

Για την ολοκλήρωση του Οικονομικού Αντικειμένου απαιτείται η λογιστική απεικόνιση των δαπανών που αφορούν την υλοποίηση των επιχειρηματικών σχεδίων:

Βιβλία Γ' Κατηγορίας

- Αντίγραφα των Αναλυτικών Καθολικών (καρτέλες) των τεταρτοβάθμιων λογαριασμών των δαπανών του επιχειρηματικού σχεδίου (και των αναλυτικών καταστάσεων των δαπανών αυτών όπου αυτό απαιτείται κατά περίπτωση).
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων της καταχώρησης των δαπανών του επενδυτικού σχεδίου και των εξοφλήσεών τους.
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων καταχώρησης της τυχόν λήψης προκαταβολής ή ενδιάμεσης πληρωμής (το αργότερο κατά τον έλεγχο ολοκλήρωσης του επιχειρηματικού σχεδίου).
- Αντίγραφο του Μητρώου / Βιβλίου Παγίων της επιχείρησης, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο και το λογιστή της επιχείρησης, όπου

εμφανίζονται τα πάγια της επιχείρησης (προσκομίζεται μόνο στην περίπτωση που το σχέδιο περιλαμβάνει αποσβέσεις παγίων).

Βιβλία Β' Κατηγορίας

- Αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων όπου αυτό απαιτείται κατά περίπτωση), στα οποία έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των δαπανών της επένδυσης.
- Αντίγραφο του Μητρώου / Βιβλίου Παγίων της επιχείρησης, όπου εμφανίζονται τα πάγια της επιχείρησης.

Βασικές επισημάνσεις:

- Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την 1/9/2012. Σε περίπτωση πραγματοποίησης δαπάνης πριν την παραπάνω ημερομηνία όπως πχ έκδοση παραστατικών (δελτία αποστολής, CMR, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, κλπ), μερικής ή ολικής εξόφλησης δαπανών (πχ προκαταβολή), η δαπάνη του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμη.
- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (πχ καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ)
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα και τα swift των εμβασμάτων .
- Το σύνολο των παραστατικών πρέπει να έχει εκδοθεί και εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου (18 μήνες μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης)
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων για την εξόφληση τιμολογίων (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών αλλά ούτε και τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης πχ ενιαίο μηχανήμα το οποίο τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια).
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.
- Ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη και δεν επιχορηγείται για καμία κατηγορία επιχείρησης.
- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου.
- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.
- Για το σύνολο των παραστατικών απαιτείται η ύπαρξη εξοφλητικής απόδειξης για το σύνολο των τιμολογίων. Ακόμα και εάν υπολείπεται 0,01€, πρέπει να προσκομισθεί εξοφλητική απόδειξη. Εναλλακτικά γίνεται αποδεκτή βεβαίωση του προμηθευτή για

την εξόφληση των παραστατικών, με πλήρη αναγραφή σε αυτή των τιμολογίων που εξοφλούνται.

- Όταν η πληρωμή γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή και στο καταθετήριο δε φαίνεται ως καταθέτης η επιχείρηση (δικαιούχος) αλλά κάποιος τρίτος (πχ εργαζόμενος ή πρόσωπο που δε φαίνεται από τα δικαιολογητικά να σχετίζεται με την εταιρία), τότε δύναται να ζητηθεί σχετικό έγγραφο από όπου προκύπτει ότι το φυσικό πρόσωπο που έκανε την κατάθεση είναι εργαζόμενος της επιχείρησης (αναγγελία πρόσληψης, πρόσφατος πίνακας προσωπικού κλπ) η/και καρτέλα ταμείου.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των εμβασμάτων προς τους προμηθευτές και των σωμάτων των επιταγών μαζί με επικυρωμένο αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση που δεν έχουν κρατηθεί τα σώματα των επιταγών, πρέπει να τα αναζητήσει από το κατάστημα που εισπράχτηκε η επιταγή. Εναλλακτικά, εφόσον η εύρεση του σώματος της επιταγής είναι αδύνατη, πρέπει να προσκομιστεί πινάκιο παράδοσης-παραλαβής της επιταγής από τον προμηθευτή (με αναγραφή του αριθμού της επιταγής, της τράπεζας και του ποσού) με σφραγίδα και υπογραφή του (προμηθευτή).
- Σε κάθε περίπτωση, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) και τις οδηγίες της Αρχής Πληρωμής του ΕΣΠΑ 2007- 2013.

6. Υποβολή Αιτήματος Ελέγχου (ενδιάμεσου ή τελικού)

Όλα τα αιτήματα πρέπει αρχικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis).

Η παρακολούθηση των έργων των δικαιούχων (πιστοποιήσεις) γίνεται μέσω Διοικητικών ή / και επιτόπιων επαληθεύσεων του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου των έργων τους από ειδικά για το σκοπό αυτό **όργανα ελέγχου** του ΕΦΕΠΑΕ, κατόπιν αιτήματος πιστοποίησης του δικαιούχου.

- Το περιεχόμενο των εκθέσεων προόδου / ολοκλήρωσης, ο χρόνος υποβολής τους καθώς και τα δικαιολογητικά που θα συνοδεύουν την κάθε έκθεση προόδου, θα αποσταλούν από τον ΕΦΕΠΑΕ.
- Η Πρώτη Ενδιάμεση Έκθεση Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθεί, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του 20% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.
- Η Δεύτερη Ενδιάμεση Έκθεση Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθεί, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του 50% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.
- Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα αίτησης συνολικής πιστοποίησης του έργου του χωρίς την υποβολή ενδιάμεσης έκθεσης προόδου (υποβολή απευθείας Έκθεσης Ολοκλήρωσης).
- Κάθε έκθεση προόδου / ολοκλήρωσης ενεργοποιεί τις διαδικασίες επαλήθευσης-πιστοποίησης, όσον αφορά στην υλοποίηση του έργου και καταβολής της επιχορήγησης που αναλογεί.

Μετά το πέρας της επαλήθευσης ο ΕΦΕΠΑΕ συντάσσει βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας το απαιτούμενο Έντυπο Ελέγχου (Έκθεση Πιστοποίησης), εισάγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ΠΣΚΕ και εν συνεχεία αποστέλλει στο Δικαιούχο σχετική επιστολή με τις δαπάνες που πιστοποιήθηκαν, αυτές που δεν πιστοποιήθηκαν και τα συνολικά στοιχεία σχετικά με την πιστοποίηση του έργου.

Να σημειωθεί ότι βάση της απόφασης ένταξης ισχύουν τα εξής:

- Δικαιολογητικά νόμιμης λειτουργίας, (όπως άδεια λειτουργίας της επιχείρησης ή άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης), πρέπει να προσκομιστούν μέχρι την τελευταία εκταμίευση της δημόσιας επιχορήγησης.
- Στοιχεία νέου απασχολούμενου προσωπικού θα πρέπει να προσκομιστούν μέχρι την πρώτη εκταμίευση της δημόσιας επιχορήγησης.

Το αίτημα ολοκλήρωσης (υποβολή τελικής έκθεσης ολοκλήρωσης), υποβάλλεται στον ΕΦΕΠΑΕ έως και **τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες** μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης του ολοκληρωμένου σχεδίου παρέμβασης.

7. Υποβολή Αιτήματος Τροποποίησης

Όλα τα αιτήματα τροποποίησης πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis).

Το αίτημα πρέπει να είναι ορθά συμπληρωμένο – ειδικά αν πρόκειται για αλλαγή φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Ο ελεγκτής πρέπει να έχει σαφή εικόνα των αλλαγών που προτείνονται και να έχει γίνει σωστή καταχώρηση όλων των στοιχείων των δαπανών (ποσότητες, τιμές, στοιχεία προμηθευτών, τεχνικά χαρακτηριστικά και τεκμηρίωση συμβατότητας). Σε διαφορετική περίπτωση το αίτημα θα απορρίπτεται και η επιχείρηση θα ειδοποιείται να το επανυποβάλει.

Το αίτημα υποβάλλεται και αφού εκτυπωθεί, σφραγίζεται και υπογράφεται. Ανάλογα με το είδος του αιτήματος, προσκομίζονται και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά (σε απλά φωτοαντίγραφα), όπως αναφέρονται παρακάτω, ανάλογα με το αίτημα.

Σε κάθε περίπτωση ο ΕΦΕΠΑΕ διατηρεί το δικαίωμα συλλογής επιπλέον από τα αναγραφόμενα στοιχεία προκειμένου να τεκμηριώσει την αξιολόγηση του αιτήματος.

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε αιτήματος τροποποίησης είτε αξιολογείται από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Ομάδα Εργασίας της ΕΥΔ/ΕΠΑΕ κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Δικαιούχο **μέσω επιστολής**

7.1 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου

- Το δικαιολογητικό από όπου προκύπτει η αλλαγή. Για ΟΕ/ΕΕ, το τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στην οικεία αρμόδια αρχή, για ΕΠΕ το ΦΕΚ τροποποίησης (ή το καταστατικό όπως κατατέθηκε στην οικεία αρμόδια αρχή) και για ΑΕ το ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου και
- Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου.

- Σε περίπτωση που ο Νόμιμος Εκπρόσωπος συμμετέχει σε άλλες επιχειρήσεις με τις οποίες η επιχείρηση καθίσταται συνδεδεμένη/συνεργαζόμενη τότε προσκομίζεται Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής όπου θα περιλαμβάνονται οι τυχόν ενισχύσεις de minimis που έχουν λάβει οι συνδεδεμένες/συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

7.2 Αίτημα Αλλαγής Έδρας

- Βεβαίωση μεταβολών από τη ΔΟΥ για την αλλαγή έδρας (για όλες τις νομικές μορφές) και
- Τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στην οικεία αρμόδια αρχή (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ) η ΦΕΚ (για ΑΕ).

7.3 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης

- Βεβαίωση μεταβολών (η βεβαίωση εγκαταστάσεων εσωτερικού εφόσον η επιχείρηση έχει και υποκατάστημα) από τη ΔΟΥ για την αλλαγή (για όλες τις νομικές μορφές) και
- Τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στην οικεία αρμόδια αρχή (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ) η ΦΕΚ (για ΑΕ)

Επισημάνσεις:

- Η αλλαγή του τόπου ή τόπων υλοποίησης πρέπει να πραγματοποιηθεί **μόνο εντός** περιφέρειας.
- Σε περίπτωση που ο τόπος εγκατάστασης και η έδρα της επιχείρησης ταυτίζονται, τότε πρέπει μαζί με το αίτημα αλλαγής τόπου εγκατάστασης να υποβληθεί και αίτημα αλλαγής έδρας.

7.4 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης

- Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας για όλους τους νέους μετόχους (εφόσον υπάρχουν)
- Αντίγραφο Ε1 τελευταίας διαχειριστικής χρήσης (πριν την εξέταση του αιτήματος) για όλους τους μετόχους (παλιούς και νέους).
- Βιογραφικό σημείωμα (Πτυχία , αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας κλπ) για όλους τους νέους μετόχους – φυσικά πρόσωπα (εφόσον υπάρχουν).
- Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη με γνήσιο υπογραφής για τα προγράμματα de minimis που πιθανόν έχει ο νέος εταίρος (συνδεδεμένες, συνεργαζόμενες).
- Εφόσον πρόκειται για επιχείρηση σε περίπτωση αποχώρησης μετόχου θα ζητηθούν τεκμήρια εμπειρίας, σπουδών και κατάρτισης, εφόσον υπάρχουν, για τον νέο εταίρο. Σε περίπτωση που τα στοιχεία αφορούν εταιρία και όχι φυσικό πρόσωπο ζητούνται τεκμήρια για τον νόμιμο εκπρόσωπό της.

7.5 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής

- Τροποποιητικό / Νέο καταστατικό όπως κατατέθηκε στην οικεία αρμόδια αρχή (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ)
- Σχετικά ΦΕΚ (για ΕΠΕ/ΑΕ)
- Διακοπή και έναρξη στη ΔΟΥ εφόσον η αλλαγή αφορά μετατροπή από ή σε ατομική επιχείρηση.

- Προσκόμιση άλλων δικαιολογητικών που αποδεικνύουν την συνέχεια της επιχείρησης – ειδικότερα προσοχή όταν πρόκειται για αλλαγή από ατομική επιχείρηση σε ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ/ΑΕ ή το αντίστροφο. Τέτοια δικαιολογητικά μπορεί να είναι κατά περίπτωση τα εξής: τιμολόγια πώλησης – μεταβίβασης παγίων στοιχείων της προηγούμενης επιχείρησης στη νέα, συμβολαιογραφική πράξη ανάληψης όλων των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων της προηγούμενης επιχείρησης από τη νέα, διακοπή στη ΔΟΥ της προηγούμενης επιχείρησης και έναρξη της νέας. Τα δικαιολογητικά αυτά απαιτούνται κυρίως όταν η μετατροπή αφορά από η σε ατομική επιχείρηση

7.6 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου, επιτρέπονται τροποποιήσεις του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου (ΦΟΑ) της επένδυσης, εφόσον με την αιτούμενη τροποποίηση δεν αλλοιώνονται οι προϋποθέσεις ένταξης του έργου στη Πράξη και τα κριτήρια βαθμολόγησής του.

Κάθε δικαιούχος (επιχείρηση) έχει δυνατότητα να υποβάλλει έως και δύο αιτήματα τροποποίησης αυτής της κατηγορίας, με την προϋπόθεση ότι θα εγκριθούν. Επίσης η μεταφορά δαπανών δεν δύναται να υπερβαίνει το 25% του συνολικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Επίσης αύξηση του αρχικά εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού δε δύναται να γίνει δεκτό ως αίτημα.

Αίτημα αυτής της μορφής πρέπει να υποβληθεί σε οποιαδήποτε τροποποίηση στοιχείου του τεχνικού παραρτήματος, έστω κι αν είναι ήσσονος σημασίας.

Προσοχή: Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου πρέπει να υποβληθεί και να προσκομιστεί εντύπως πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου.

7.7 Αίτημα αλλαγής προμηθευτή/ών χωρίς καμία αλλαγή στο κόστος της δαπάνης και στα χαρακτηριστικά της /αλλαγή συμβούλου εκπόνησης μελέτης χωρίς καμία αλλαγή στο κόστος της δαπάνης.

- Προσφορά/παραστατικά/δικαιολογητικά τεκμηρίωσης του αιτήματος ανάλογα με το περιεχόμενο της τροποποίησης.

Σημείωση : Σε περίπτωση που η αλλαγή προμηθευτή/συμβούλου εκπόνησης μελέτης συνοδεύεται από μεταβολή στο οικονομικό αντικείμενο ή/και στο περιεχόμενο/χαρακτηριστικά της δαπάνης τότε το εν λόγω αίτημα υποβάλλεται από το Δικαιούχο ως αίτημα αλλαγής φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (σημείο 7.6)

Σημεία Προσοχής:

- Η καταχώρηση των νέων δαπανών να είναι στη σωστή κατηγορία δαπανών σύμφωνα με τον οδηγό.
- Εφόσον ένα αίτημα δεν είναι ορθά συμπληρωμένο (αναλυτική καταχώρηση δαπανών και όχι συνολική ανά προσφορά, καταχώρηση ορθών στοιχείων προμηθευτών, τεκμηριωμένη αιτιολόγηση για την τροποποίηση της δαπάνης κλπ), θα απορρίπτεται και ο δικαιούχος θα καλείται να το επανυποβάλλει.
- Όλες οι τροποποιημένες – νέες δαπάνες θα ελέγχονται για το εύλογο καθώς και την σκοπιμότητα τους σε σχέση με την επιλέξιμη δραστηριότητα της επιχείρησης.

- Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν μπορεί να είναι μικρότερες του 70% του αρχικά επιλέξιμου προϋπολογισμού. Σε περίπτωση που οι πιστοποιούμενες δαπάνες είναι μικρότερες από το 70% το έργο θα οδηγείται σε απένταξη.

8. Έλεγχοι Εγκεκριμένων Έργων

Ο ΕΦΕΠΑΕ διενεργεί διοικητικούς ελέγχους στο 100% των περιπτώσεων και δειγματοληπτικώς επιτόπιους ελέγχους κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και μέχρι την ημερομηνία αποπληρωμής του.

9. Καταβολή ενίσχυσης

Η καταβολή της επιχορήγησης – εκτός της είσπραξης προκαταβολής για την οποία έχει γίνει ήδη αναφορά (βλ. παράγραφο 2 του Οδηγού) γίνεται ως εξής :

α) Ενδιάμεση Πληρωμή (τουλάχιστον 20% του συνολικού εγκεκριμένου Π/Υ)

- ο Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης τουλάχιστον του 20% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου. Και εφόσον προσκομιστούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν την ΝΘΕ.

β) Ενδιάμεση Πληρωμή (τουλάχιστον 50% του συνολικού εγκεκριμένου Π/Υ)

- ο Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης τουλάχιστον του 50% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου. Εάν δεν έχει προηγηθεί Αίτημα Ενδιάμεσου 20%, ο δικαιούχος υποχρεούται να έχει προβεί στη πρόσληψη της ΝΘΕ.

γ) Αποπληρωμή

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση Τελικού Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε. Και εφόσον προσκομιστούν τα δικαιολογητικά που αφορούν Δικαιολογητικά νόμιμης λειτουργίας (άδεια λειτουργίας της επιχείρησης ή άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης) πρέπει να προσκομιστούν μέχρι την τελευταία εκταμίευση της δημόσιας επιχορήγησης.

Για τη λήψη της δημόσιας επιχορήγησης ο Δικαιούχος προσκομίζει κάθε φορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο παράρτημα ΙΙΙ του οδηγού του προγράμματος με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής.

Ο ΕΦΕΠΑΕ κατά την καταβολή της ενίσχυσης στο Δικαιούχο δύναται, εφόσον κριθεί αναγκαίο, να ζητήσει για την παροχή διευκρινήσεων επιπλέον δικαιολογητικά πέρα αυτών που αναφέρονται στον Οδηγό του Προγράμματος.

Σημειώνεται ότι ειδικά για τις ενισχύσεις DE-MINIMIS ο Δικαιούχος οφείλει, μεταξύ άλλων, να επικαιροποιήσει κατά την πρώτη εκταμίευση που θα λάβει (προκαταβολή/ενδιάμεση/τελική) την Υπεύθυνη Δήλωση DE-MINIMIS ειδικά για το διάστημα από την υποβολή της Αίτησής του για ένταξη στο Πρόγραμμα μέχρι και την έκδοση της παρούσας Απόφασης. Ενδεχόμενη υπέρβαση του ορίου DE-MINIMIS επιφέρει απένταξη του συνόλου του Επιχειρηματικού Σχεδίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. (ΕΚ) 1998/2006 (Κανόνας DE-MINIMIS).

10. Υποχρεώσεις Δικαιούχου

- Κατά το διάστημα υλοποίησης του έργου τους οι δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι :
 - ✓ Να παρέχουν οποιαδήποτε πληροφορία καταστεί αναγκαία προς τον ΕΦΕΠΑΕ και την ΕΥΔ/ΕΠΑΕ σχετικά με το έργο τους, με τη μορφή αναφορών ή παροχής συγκεκριμένων στοιχείων. Μη ανταπόκριση σε αίτημα λήψης στοιχείων, που απαιτούνται από το Ε.Π. ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ και το ΕΣΠΑ 2007-2013, **ενδέχεται να οδηγήσει στην απένταξη του δικαιούχου από το Πρόγραμμα.**
 - ✓ Με την ολοκλήρωση του έργου & για 3 έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του φυσικού 7 οικονομικού αντικείμενου, οφείλουν να προχωρήσουν στην ανάρτηση αναμνηστικής πινακίδας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες για την κατασκευή και τοποθέτησή της οι οποίες θα αποσταλούν από τον ΕΦΕΠΑΕ στους Δικαιούχους. Για το λόγο αυτό οι επιχειρήσεις μαζί με την έκθεση ολοκλήρωσης για την τελική επαλήθευση(πιστοποίησης) του έργου τους θα αποστέλλουν το σχετικό φωτογραφικό υλικό από την τοποθέτησή της.
- Δειγματοληπτικά είναι δυνατόν να γίνει επιτόπια επαλήθευση από τον ΕΦΕΠΑΕ, από την ΕΥΔ/ΕΠΑΕ, ή και άλλα όργανα του Ελληνικού Δημοσίου ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ειδικότερα, η ΕΥΔ/ΕΠΑΕ έχει το δικαίωμα διενέργειας όχι μόνο δειγματοληπτικών αλλά και στοχευμένων επανελέγχων μετά την ολοκλήρωση των έργων.
- Ο δικαιούχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη την διάρκεια του έργου έως και την ολοκλήρωση αυτού να διατηρεί τα ΕΜΕ που είχε η επιχείρησή του κατά το έτος πριν την απόφαση ένταξης. Εφόσον δημιουργήσει νέα/ες θέση/εις εργασίας θα πρέπει αυτή να υπερβαίνει τα παραπάνω ΕΜΕ τουλάχιστον κατά μία (1) μονάδα επιπρόσθετα από τα υφιστάμενα ΕΜΕ κατά το 12μηνο που έχει την υποχρέωση διατήρησής της.

Επισημάνσεις:

- Οι εργαζόμενοι που θα προσληφθούν, εκτός της ΝΘΕ, **δεν υπολογίζονται στην επίτευξη του στόχου διατήρησης της απασχόλησης**, διότι αντιστοιχούν επιπλέον **πρόσθετες θέσεις εργασίας**.
- Μη υποβολή της αίτησης ολοκλήρωσης, ή εκπρόθεσμη υποβολή της, θέτει το δικαιούχο στον κίνδυνο να υποστεί τις συνέπειες ανάκλησης της απόφασης ένταξης.
- Σε μη διατήρησης της ΝΘΕ για 12 συνεχούς μήνες, η επιχείρηση επιστρέφει εντόκως την αναλογούσα δημόσια χρηματοδότηση, σύμφωνα με τη διαδικασία επιβολής Δημοσιονομικής Διόρθωσης, (άρθρα 7 έως 15 της ΥΠΑΣΥΔ).

- Απαγορεύεται ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται μέσω του προγράμματος να επιδοτείται (είτε ο ίδιος είτε οι εισφορές του) από άλλο πρόγραμμα (πχ ΟΑΕΔ).

11. Χρήσιμες συμβουλές

- **Διαβάστε προσεκτικά** τον Οδηγό του Προγράμματος την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης και τον Οδηγό υλοποίησης.
Η προσεκτική μελέτη τους σας βοηθά να γνωρίζετε επακριβώς ποιες είναι οι υποχρεώσεις σας. Η επίκληση της άγνοιας, εκ των υστέρων, δεν εκλαμβάνεται ως δικαιολογία. Γενικότερα να έχετε πάντοτε γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν στην υλοποίηση του έργου σας.
- **Τηρήστε τα χρονοδιαγράμματα**
Όσο πιο συνεπείς είστε στην τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων τόσο διευκολύνετε την έγκαιρη καταβολή της επιχορήγησης στην επιχείρησή σας.
- **Δώστε έμφαση στην έκδοση αδειών**
Πολλές φορές η υλοποίηση του έργου σας καθυστερεί γιατί δεν υπάρχουν έγκαιρα οι απαιτούμενες οικοδομικές άδειες ή οι άδειες λειτουργίας που μπορεί να απαιτεί το πρόγραμμα. Προσπαθήστε να τις εξασφαλίσετε έγκαιρα.
- **Προσοχή στα παραστατικά**
Εστιάστε στο σωστό τρόπο έκδοσης και εξόφλησης των παραστατικών του έργου σας. Μην παρερμηνεύετε τις σχετικές οδηγίες και τις υποχρεώσεις σας. Δώστε προσοχή στις περιπτώσεις εκχώρησης της δημόσιας χρηματοδότησης και σύναψης δανειακής σύμβασης με το αρμόδιο Τραπεζικό Ίδρυμα. Πάντα να ζητείται εξοφλητική απόδειξη για όλες τις δαπάνες μας.
- **Ακολουθήστε τις οδηγίες για την υποβολή και το περιεχόμενο των παραδοτέων του έργου σας**
Το πρόγραμμα υπαγορεύει πλήρως ποια παραδοτέα (παραστατικά και δικαιολογητικά) είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της κάθε ενέργειας του έργου σας καθώς και το περιεχόμενό τους. Δώστε μεγάλη προσοχή στη λογιστική τήρηση των παραστατικών του έργου.
- **Τεκμηριώστε τις τροποποιήσεις**
Για οποιαδήποτε τροποποίηση του επενδυτικού σας σχεδίου επικοινωνείτε πάντοτε με τα στελέχη του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ. Μην προχωράτε σε τροποποιήσεις που δεν έχουν κατ' αρχή θετική έγκριση και που δεν είναι άριστα τεκμηριωμένες.
- **Συνεργαστείτε με τα στελέχη σας και τους εξωτερικούς σας συνεργάτες**
Διατηρήστε συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της επιχείρησής σας, με τον εξωτερικό σύμβουλο που πιθανόν έχετε επιλέξει να σας υποστηρίξει και με τον λογιστή σας. Η μεταξύ σας αγαστή συνεργασία επιλύει προβλήματα και συμβάλει καθοριστικά στην επιτυχή υλοποίηση του έργου σας.
- **Οργανώστε τον φάκελό της αίτησης ελέγχου του έργου σας**
Υποβάλλετε την αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας οργανωμένα και με επιμέλεια. Έτσι κερδίζετε πολύτιμο χρόνο για τον έγκαιρο έλεγχο του έργου σας αλλά και την εκταμίευση της

επιχορήγησης. Έργα που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις στους φακέλους τους οδηγούνται σε μεγάλες καθυστερήσεις ή ακόμη και σε απένταξη από το πρόγραμμα.

- **Συνεργαστείτε με τους αρμόδιους ελεγκτές**
Στον επί τόπου έλεγχο του έργου σας, είναι απαραίτητο να είναι παρόντες ο υπεύθυνος έργου της επιχείρησής σας, ο σύμβουλος (εφόσον έχετε επιλέξει) σας και ο υπεύθυνος του λογιστηρίου. Συνεργαστείτε αρμονικά με τους ελεγκτές και μη διστάσετε να τους αναφέρετε τα προβλήματα που αντιμετωπίσατε ή τις τυχόν εσφαλμένες επιλογές σας.
- **Κρατήστε αρχείο**
Φροντίστε να τηρείτε αρχείο με τα αντίγραφα όλων των εγγράφων και της αλληλογραφίας του έργου. Μην καταστρέψετε πρωτότυπα παραστατικά μέχρι την ημερομηνία που αναφέρει ο οδηγός προγράμματος.
- **Ζητήστε τα αποτελέσματα από τον φορέα διαχείρισης**
Μετά τον έλεγχο του έργου, ζητήστε από τον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ τα αποτελέσματα του/των ελέγχου/ελέγχων που έλαβαν χώρα καθώς και συγκεντρωτικό πίνακα με τον τελικό προϋπολογισμό του έργου που πιστοποιήθηκε καθώς και την αναλογούσα δημόσια χρηματοδότηση που δικαιούσθε να λάβετε.

12. Επικοινωνία – Πληροφορίες

Η αποστολή των αιτημάτων τροποποίησης και των αιτημάτων επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου σας κατόπιν της ηλεκτρονικής υποβολής τους μέσω του ΠΣΚΕ θα γίνεται και σε έντυπη μορφή μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, παραστατικά και παραδοτέα στη διεύθυνση του κάθε εταίρου (παράρτημα V του Οδηγού του Προγράμματος) στον οποίο τη γεωγραφική ευθύνη ανήκει ο Δικαιούχος (επιχείρησης).

Επίσης στους αρμόδιους εταίρους του ΕΦΕΠΑΕ μπορείτε να απευθυνθείτε για οποιαδήποτε απορία, διευκρίνιση, πληροφορία και επισήμανση σχετικά με την υλοποίηση του έργου σας.