

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ) 2007-2013

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

«ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ» 2007-2013 (ΕΠΑΝ ΙΙ)

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

«ΝΕΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ»

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 2014



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



η περιφέρεια στο επίκεντρο της ανάπτυξης



Πίνακας Περιεχομένων

1. Υλοποίηση επένδυσης.....	4
1.1 Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου.....	5
1.2 Υλοποίηση Οικονομικού αντικειμένου.....	7
1.3 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης επένδυσης-Ολοκλήρωση έργου.....	10
2. Υποβολή Αιτήματος Επαλήθευσης - Πιστοποίησης δαπανών.....	13
2.1 Αίτημα Επαλήθευσης - Πιστοποίησης.....	13
2.2 Διαδικασίες Διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης.....	15
2.3 Παραστατικά δαπανών και εξοφλήσεων.....	15
2.4 Παραδοτέα.....	17
2.4.1 Υπενθύμιση ορισμένων Βασικών Παραδοτέων.....	18
2.4.2 Γενικά Παραδοτέα που αφορούν το έργο.....	24
α) Υποδομές ΑμεΑ.....	24
β) Πινακίδα πληροφόρησης.....	25
2.4.3 Λογιστικές εγγραφές.....	25
2.4.3.1 Βιβλία Β' κατηγορίας/Απλογραφικά βιβλία.....	26
2.4.3.2 Βιβλία Γ' κατηγορίας/Διπλογραφικά βιβλία.....	26
2.5 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης.....	27
2.5.1 Δάνειο.....	27
2.5.2 Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης.....	29
2.6 Νόμιμη Λειτουργία.....	30
3. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης.....	31
3.1 Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης για την υποβολή και αξιολόγηση.....	36
των αιτημάτων τροποποίησης	
4. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση – Πιστοποίηση.....	43
5. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης).....	45
6. Στόχοι επενδυτικού σχεδίου.....	48
7. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση & παραλαβή του έργου.....	50
8. Καλές πρακτικές και χρήσιμες συμβουλές για την ορθή παρακολούθηση της πράξης (έργου) από το Δικαιούχο.....	53
9. Επικοινωνία – Πληροφόρηση.....	56
Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων – Προδιαγραφές Πινακίδας πληροφόρησης & δημοσιότητας.....	58

1. Υπόδειγμα βεβαίωσης προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του εξοπλισμού.....	58
2.Υπόδειγμα βεβαίωσης προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του λογισμικού/άδεια κατοχής-χρήσης.....	59
3.Υπόδειγμα Υ.Δ. περί απώλειας παραστατικού.....	60
4.Προδιαγραφές πινακίδας πληροφόρησης & δημοσιότητας.....	61

Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο παρών Οδηγός Υλοποίησης αποτελεί σημαντικό βοήθημα, συμπληρωματικό του Οδηγού του Προγράμματος «**Νέα Καινοτομική Επιχειρηματικότητα**» του **ΕΠΑΝ ΙΙ του ΕΣΠΑ 2007-2013** και των πρόσφατων συμπληρώσεων-τροποποιήσεων αυτού για τις οποίες ο ΕΦΕΠΑΕ σας ενημέρωσε πρόσφατα.

Βασικός στόχος του Οδηγού Υλοποίησης είναι να παρουσιάσει με τρόπο κατανοητό και περιεκτικό την ενημέρωση κάθε Δικαιούχου για τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης του **υπενθυμίζοντας εκ νέου** τις υποχρεώσεις του και δίνοντας **περαιτέρω διευκρινίσεις** με σκοπό :

- την **αποτελεσματικότερη** παρακολούθηση της πράξης (επένδυση/έργο) εκ μέρους του ΕΦΕΠΑΕ και των εταιρών του,
- την **επιτυχή** ολοκλήρωση της πράξης από το Δικαιούχο σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος και την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησής της,
- την **πλήρη** απορρόφηση της ενίσχυσης (Δημόσια Χρηματοδότηση/ επιχορήγηση) που αναλογεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της πράξης του Δικαιούχου.

Από το μεριά του ο Δικαιούχος (επιχείρηση) πρέπει να μελετήσει με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό και να επωφεληθεί από το περιεχόμενό του. Η συνεχής επίκληση της γραφειοκρατίας δεν ανταποκρίνεται πάντοτε στην πραγματικότητα, καθώς η τήρηση του Οδηγού Υλοποίησης θα επιφέρει την επιτυχή ολοκλήρωση της πράξης απαλλάσσοντας τον Δικαιούχο από πρόσθετη και άσκοπη γραφειοκρατία, καθώς και άσκοπες καθυστερήσεις.

Τις οδηγίες αυτές κάθε Δικαιούχος μπορεί να τις λάβει από την ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ (www.efepae.gr), καθώς και τις ιστοσελίδες των εταιρών του (βλέπε Κεφάλαιο 9 «Επικοινωνία – Πληροφορίες»).

Για τυχόν τροποποιήσεις στο περιεχόμενο του Οδηγού Υλοποίησης, στο περιεχόμενο του Οδηγού του Προγράμματος, καθώς και στην απόφαση ένταξης και χρηματοδότησής της πράξης έκαστου Δικαιούχου του προγράμματος, θα υπάρχει πάντοτε πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των Δικαιούχων από τον ΕΦΕΠΑΕ.

Είμαστε πάντοτε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε επιπρόσθετη διευκρίνιση ή πληροφορία.

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

Κεφάλαιο 1 . Υλοποίηση επένδυσης

1.1 Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου

Η υλοποίηση του Φυσικού αντικειμένου του επιχειρηματικού-επενδυτικού σχεδίου είναι το πιο κρίσιμο σημείο για τη σωστή εκτέλεση της επένδυσης.

Το φυσικό αντικείμενο που έχει εγκριθεί περιγράφεται αναλυτικά στους πίνακες Ε «Συγκεντρωτικός Πίνακας Εγκεκριμένων Δαπανών» και ΣΤ «Αναλυτικός Πίνακας Εγκεκριμένων Δαπανών» του Τεχνικού Παραρτήματος. Ο πίνακας είναι δεσμευτικός για κάθε επιχείρηση και η πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης των εργασιών που περιγράφονται αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εκταμίευση της αναλογούσας χρηματοδότησης.

Στην πραγματικότητα όποια ενέργεια περιλαμβάνεται στους πίνακες αυτούς πρέπει να υλοποιηθεί με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται στην πρόταση (είδος, μοντέλο, ποσότητα, κλπ) με **μετασχηματισμό των αρχικών προσφορών που υποβάλατε στην πρόταση, σε τιμολόγια.**

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον προηγουμένως υποβληθεί αίτημα τροποποίησης φυσικού ή/και οικονομικού αντικειμένου (βλέπε σχετική διαδικασία στο κεφάλαιο 3/σελ.31), το οποίο πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος.

Απαραίτητα τεκμήρια της καλής υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του έργου σας, εκτός του επιτόπιου ελέγχου, θεωρούνται τα **παραδοτέα** της κάθε κατηγορίας ενέργειας τα οποία **υποχρεωτικά** θα συνοδεύουν το Αίτημα Επαλήθευσης – Πιστοποίησης και τα οποία αναφέρονται στο **Παράρτημα V** του Οδηγού του προγράμματος με ορισμένες συμπληρώσεις στην απόφαση τροποποίησης του Οδηγού (βλέπε Κεφάλαιο 2/παρ.2.4 του παρόντος).

Επισημαίνεται ότι κατά την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και των τροποποιήσεων στις οποίες ενδεχομένως θα προβείτε, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη **οι επιλέξιμες για το πρόγραμμα δαπάνες, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό του προγράμματος (Κεφ. 9 Οδηγού).**

Σημεία Προσοχής

- Πέρα από τα παραδοτέα που αναφέρονται ενδεικτικά στο παράρτημα V του Οδηγού με τη συμπλήρωση στην απόφαση τροποποίησής του τα τελικά παραδοτέα διαμορφώνονται ανάλογα με το είδος της δαπάνης που υλοποιείται. Για το λόγο αυτό οι Δικαιούχοι προτού υποβάλλουν κάποιο αίτημα τροποποίησης θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τους τα παραδοτέα που πρέπει να προσκομίσουν μετά την υλοποίηση της προτεινόμενης δαπάνης προκειμένου να τεκμηριωθεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις του προγράμματος, το φυσικό αντικείμενο αυτής.
- Δεδομένου ότι, το πρόγραμμα απαιτεί ο Δικαιούχος να υλοποιήσει ένα έργο ολοκληρωμένο και σύμφωνα με τους όρους ένταξης γίνεται σαφές ότι, **η καινοτομία που εγκρίθηκε θα πρέπει να υλοποιηθεί πλήρως**. Επίσης τυχόν αποκλίσεις από το φυσικό αντικείμενο που είχε ως αποτέλεσμα να μην ισχύουν βαθμολογικά κριτήρια αξιολόγησης ανεξάρτητα εάν έχουν υλοποιηθεί σχετικές δαπάνες θα έχει ως συνέπεια την επαναβαθμολόγηση/επαναξιολόγηση του επενδυτικού σχεδίου προκειμένου να διαπιστωθεί ότι η βαθμολογία του εξακολουθεί να είναι πάνω από τη βάση βαθμολογίας του προγράμματος και να τηρούνται οι βαθμολογικές προϋποθέσεις ένταξης του στο πρόγραμμα (Βαθμός>550 μονάδες & A>200 & B+Γ>350 μονάδες).
- Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν στο πρόγραμμα θα πρέπει να διαθέτουν ή να μεριμνήσουν για τις κατάλληλες υποδομές με σκοπό την ελαχιστοποίηση των εμποδίων πρόσβασης ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ). Επίσης **Σε περίπτωση αγοράς λογισμικού εφαρμογών που απευθύνεται σε πελατειακό κοινό, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα να εξυπηρετεί τις ανάγκες ατόμων με αναπηρία σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), έκδοση 2.0 σε επίπεδο AA (οι δαπάνες μετατροπής είναι επιλέξιμες)**.
Υπενθυμίζεται ότι σχετικά με αιτήματα τροποποίησης επί δαπανών που αφορούν την διευκόλυνση της προσβασιμότητας των ΆμεΑ, δεν δύναται να μειώνεται το κόστος τους ως αποτέλεσμα μείωσης ή κατάργησης του αντίστοιχου φυσικού αντικείμενου.
- Οι επιχειρήσεις που εντάχθηκαν ως υπό σύσταση θα πρέπει να προσέξουν προκειμένου να κάνουν την έναρξη δραστηριότητά τους τουλάχιστον στους επιλέξιμους ΚΑΔ που δηλώσαν στην υποβολή της πρότασής τους (στο καταστατικό/έναρξη επτηδεύματος να γίνεται αναφορά στους ΚΑΔ).

- Για τις δαπάνες πρόσληψης εξειδικευμένου προσωπικού οι ειδικές προϋποθέσεις που πρέπει να τηρούνται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο κεφ. 9.2/Παρ. 8 του Οδηγού του προγράμματος θα πρέπει να τεκμηριώνονται με τη χρήση Υ.Δ.Ν1599/86 εργοδότη και εργαζόμενου (μη απόλυση/μη απασχόληση επί ένα έτος σε επιχείρηση συνδεδεμένη), στοιχείων απασχόλησης (π.χ. Ε7, ΑΠΔ,) και συμβάσεων εργασίας. Επίσης όλα τα δικαιολογητικά πιστοποίησης της εκπαίδευσης (πτυχία, μεταπτυχιακά, διδακτορικά) θα πρέπει να είναι επαρκή.

1.2 Υλοποίηση Οικονομικού αντικείμενου

- 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 τη διάρκεια υλοποίησης.
- Τα παραστατικά που πρέπει να τηρούνται για τις ανάγκες της επένδυσης συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία **λογιστικά έγγραφα κατά περίπτωση** για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου.
- **Η εξόφληση όλων των παραστατικών πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό του προγράμματος (Κεφ. 9.4 Οδηγού Προγράμματος).**

Ωστόσο όπως αναφέρεται ρητά στον Οδηγό του Προγράμματος και στην εγκεκριμένη τροποποίησή του για την οποία έχουν ενημερωθεί όλοι οι Δικαιούχοι «Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) μέχρι 31.12.2012 και σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.) από 1.1.2013 και εντεύθεν όπως αυτός ισχύει κάθε φορά»

- Όλα τα παραστατικά θα πρέπει να έχουν εκδοθεί μετά την προκήρυξη του προγράμματος (24/5/2011) ενώ επίσης θα πρέπει να τηρούνται τα αναφερόμενα και στο κεφάλαιο 9 του Οδηγού «Επιλέξιμες Ενέργειες- Δαπάνες».

Κατά συνέπεια :

- Δε θεωρούνται επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται πριν από τον χρόνο έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών και
- Το σύνολο των παραστατικών πρέπει να έχει εκδοθεί και εξοφληθεί έως την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Οδηγό του προγράμματος.

Σημεία Προσοχής

- **Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την απόφαση συμπλήρωσης-τροποποίησης του Οδηγού:**

α) **Δεν ισχύει πλέον** ο όρος του Οδηγού του προγράμματος σύμφωνα με τον οποίο: «Προκειμένου για αγορά καινούριου, συγχρόνου μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, του οποίου η καθαρή αξία αγοράς υπερβαίνει τις **70.000** ευρώ για κάθε μηχάνημα ή λοιπό εξοπλισμό, χορήγηση της ενίσχυσης γίνεται υπό την προϋπόθεση ότι η αγορά του από τον φορέα της επένδυσης πραγματοποιείται απευθείας από τον κατασκευαστικό οίκο.

β) Στο υποκεφάλαιο 9.4 «Εξόφληση δαπανών» του κεφαλαίου 9, του Οδηγού του προγράμματος **επαναδιατυπώνονται το τέταρτο και το πέμπτο σημείο της παραγράφου «Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης», ως εξής:**

«Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από τον λήπτη της ενίσχυσης προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, είτε με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από το δικαιούχο, είτε με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής, (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή (γ) σε περίπτωση έκδοσης της επιταγής με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου της ενίσχυσης, το έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).

Ηλεκτρονική τραπεζική συναλλαγή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον: (α) έντυπο κίνησης του τραπεζικού εταιρικού λογαριασμού (extrait), (β) αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα φαίνεται ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών, ο καταθέτης, δηλαδή ο δικαιούχος της ενίσχυσης, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).

Στην ίδια παράγραφο προστίθεται νέο σημείο ως εξής:

- **Με χρήση Χρεωστικής - Πιστωτικής κάρτας.** Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η χρεωστική - πιστωτική κάρτα να είναι στο όνομα του δικαιούχου της ενίσχυσης, δηλαδή του επιχειρηματία μόνο στην περίπτωση των ατομικών επιχειρήσεων και οπωσδήποτε εταιρική σε περίπτωση που ο δικαιούχος της ενίσχυσης είναι εταιρεία. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου του λογαριασμού της χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας και να αποδεικνύεται μέσω της κίνησής του η εξόφληση των παραστατικών δαπανών της επένδυσης. Για την πιστοποίηση της πληρωμής μέσω χρεωστικής –πιστωτικής εταιρικής κάρτας απαιτούνται τουλάχιστον: (α) έντυπο κίνησης του λογαριασμού (extrait) χρέωσης της εταιρικής χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50)».

- Επίσης, στο δεύτερο σημείο της παραγράφου για τους «Αποδεκτούς τρόπους εξόφλησης» αντικαθίσταται η φράση: «β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών», ως εξής:

«β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών, για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας (διπλογραφικά)».

- **Ο ΕΦΕΠΑΕ έχει το δικαίωμα περικοπής εγκεκριμένων δαπανών κατά την πιστοποίηση τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του επιχειρηματικού σχεδίου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους.** Η όποια περικοπή γίνεται, απαιτείται να είναι αιτιολογημένη και να καταγράφεται στις αντίστοιχες

εκθέσεις επαλήθευσης-πιστοποίησης των ελεγκτών του ΕΦΕΠΑΕ.

- Υπενθυμίζεται ότι τα **αναλυτικά** παραδοτέα που αφορούν στις λογιστικές εγγραφές αναφέρονται αναλυτικά τόσο στο κεφάλαιο 9.4 του Οδηγού του Προγράμματος (εξοφλημένες δαπάνες) και στο παράρτημα V του Οδηγού.
- Σε κάθε περίπτωση όλα τα παραστατικά που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο του έργου (τιμολόγια, δελτία αποστολής, λογιστικές εγγραφές, κ.λ.π.) θα εκδίδονται σύμφωνα με τον ισχύοντα ΚΒΣ ως τις 31/12/2012 και τον ΚΣΦΑΣ από 1/1/2013 και εντεύθεν, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.
- Η κατηγορία δαπανών «Λειτουργικές δαπάνες» είναι επιλέξιμη μόνο στην περίπτωση των υπό ίδρυση επιχειρήσεων και τις επιχειρήσεις που δεν έχουν κλείσει μία πλήρη διαχειριστική χρήση. Καλύπτει λειτουργικές δαπάνες μόνο για ένα χρόνο υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου με κατ' εξαίρεση ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας των δαπανών αυτών (της κατηγορίας αυτής και μόνο) την ημερομηνία ένταξης της επενδυτικής πρότασης στις διατάξεις του παρόντος.

1.3 Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της επένδυσης –Ολοκλήρωση έργου

Σύμφωνα με την απόφαση τροποποίησης του Οδηγού του Προγράμματος :

α) «*Η διάρκεια υλοποίησης των εγκεκριμένων έργων ορίζεται σε **24 (εικοσιτέσσερις) μήνες** από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης της επιχείρησης (8/6/2012), με δυνατότητα **τετράμηνης (4) παράτασης**, εφόσον το αίτημα υποβληθεί μέσω του ΠΣΚΕ πριν την τυπική ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου, και έχει καταβληθεί τουλάχιστον το 30% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού (εξοφλημένες δαπάνες, συμπεριλαμβανομένων προκαταβολών). Περαιτέρω παράταση μέχρι τρεις (3) μήνες δίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ανωτέρας βίας και εφόσον υπαίτιος για την καθυστέρηση ολοκλήρωσης του έργου δεν είναι ο δικαιούχος του έργου.»*

β) Για τις νέες εντάξεις που δύναται να προκύψουν κατόπιν εξέτασης και αποδοχής σχετικών αιτημάτων θεραπείας, η διάρκεια υλοποίησης των έργων ορίζεται εξ αρχής σε 24 (εικοσιτέσσερις) μήνες από την ημερομηνία της απόφασης ένταξης της επιχείρησης, στις διατάξεις του προγράμματος. Για τις περιπτώσεις αυτές και μόνο, η χρονική διάρκεια υλοποίησης των έργων **δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15/12/2015**».

Κατά συνέπεια με βάση τα ανωτέρω θα πρέπει μέχρι την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν παρατάσεων ΚΑΙ προκειμένου να είναι εφικτή η ολοκλήρωση και παραλαβή του **να τηρούνται οι κάτωθι το προϋποθέσεις:**

- Το έργο να κριθεί ολοκληρωμένο και λειτουργικό, σύμφωνα με την απόφαση υπαγωγής ή τυχόν εν ισχύ τροποποιήσεις της.
- Η εξόφληση του συνόλου των παραστατικών των δαπανών του έργου.
- Η ύπαρξη άδειας λειτουργίας εν ισχύ (ή απαλλαγής όπου απαιτείται), που να περιλαμβάνει τον εξοπλισμό που προμηθεύτηκε η επιχείρηση στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου της, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται σε σελ. 30 του παρόντος Οδηγού.

Σε κάθε περίπτωση η χρονική διάρκεια της ως άνω διαδικασίας δε δύναται να ξεπερνά την ημερομηνία της 15/12/2015.

Επιπρόσθετα των παραπάνω επισημαίνεται ότι :

- Τα αιτήματα παράτασης εγκρίνονται υπό την προϋπόθεση να έχουν υποβληθεί εντός της προθεσμίας ολοκλήρωσης της επένδυσης.
- Η μη έγκαιρη υποβολή αιτήματος παράτασης μπορεί να οδηγήσει, σε περικοπή δαπανών (εκπρόθεσμα εκδοθέντα τιμολόγια ή εξοφλήσεις τιμολογίων μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης) ή ακόμα και σε απένταξη του συνόλου του έργου.
- Δεν είναι δυνατόν να θεωρηθεί μία πράξη ως ολοκληρωμένη και κατά συνέπεια να παραληφθεί αν έχει υλοποιηθεί και πιστοποιηθεί οικονομικό αντικείμενο κάτω του ελάχιστου προβλεπόμενου προϋπολογισμού ήτοι :
 - ✓ **€30.000,00 έως €300.000,00 ευρώ** για επενδυτικά σχέδια μεταποιητικού χαρακτήρα καθώς και για τα επενδυτικά σχέδια που δραστηριοποιούνται στους τομείς – κλάδους 36, 37, 38, και 39 (NACE 2008),
 - ✓ **€20.000,00 έως €200.000,00 ευρώ** για τα επενδυτικά σχέδια που δραστηριοποιούνται σε όλους τους υπόλοιπους επιλέξιμους κλάδους οικονομικών δραστηριοτήτων του παρόντος.

- **Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης έργου** θα λαμβάνεται **η ημερομηνία στην οποία πραγματοποιήθηκε και η τελευταία πράξη που αφορούσε την ολοκλήρωση του έργου** (π.χ. αν έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου και υπολείπεται η έκδοση της άδειας λειτουργίας τότε ως ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου θα εκληφθεί η ημερομηνία έκδοσης της άδειας εφόσον δεν υπερβαίνει το συμβατικό χρόνο ολοκλήρωσης του έργου συμπεριλαμβανομένων των τυχόν παρατάσεων που έχουν εγκριθεί. Σε περίπτωση που σύμφωνα με τα ανωτέρω δεν είναι διαθέσιμη εντός του συμβατικού χρόνου ολοκλήρωσης του έργου και των παρατάσεων του, η εν ισχύ άδεια λειτουργίας, για την ημερομηνία ολοκλήρωσης λαμβάνεται υπόψη άλλη πράξη όπως τελευταία πληρωμή, έκδοση πιστοποίησης – διαπίστευσης κτλ)».

2. Υποβολή Αιτήματος Επαλήθευσης - Πιστοποίησης δαπανών

2.1 Αίτημα Επαλήθευσης - Πιστοποίησης

- Η παρακολούθηση των έργων των δικαιούχων γίνεται μέσω επαληθεύσεων (διοικητικών ή/και επιτόπιων) του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου των έργων τους κατόπιν Αιτήματος Επαλήθευσης-Πιστοποίησης δαπανών του δικαιούχου.
- **Όλα τα αιτήματα πρέπει υποχρεωτικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) (www.ependyseis.gr/mis), αφού αυτό καταστεί διαθέσιμο. Σε περίπτωση που δεν είναι έτοιμο προς χρήση το ΠΚΣΕ τότε τα αιτήματα υποβάλλονται με εξωσυστημικό τρόπο σε φόρμες που αποστέλλει ΕΦΕΠΑΕ στους Δικαιούχους και τις οποίες αναρτά στην ιστοσελίδα του όπως και ο κάθε εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ.**
- **Επισημαίνεται ότι με την έναρξη επιχειρησιακής λειτουργίας του ΠΣΚΕ αιτήματα που υποβλήθηκαν εξωσυστημικά πρέπει να καταχωρηθούν από τους Δικαιούχους στο ΠΣΚΕ μετά τη λειτουργία των σχετικών μενού.**
- **Κάθε αίτημα επαλήθευσης (ενδιάμεσο/τελικό) υποχρεωτικά υποβάλλεται και σε έντυπη μορφή** στη διεύθυνση του εκάστοτε αρμόδιου γεωγραφικά εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ, με σφραγίδα και υπογραφή στην τελευταία σελίδα του από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης **και συνοδεύεται με τα κατά περίπτωση απαιτούμενα έγγραφα**, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στις επόμενες παραγράφους.
- Το αναλυτικό περιεχόμενο των εκθέσεων, ο χρόνος υποβολής τους καθώς και τα δικαιολογητικά που θα συνοδεύουν την κάθε ΑΕΠ θα αποσταλούν από τον ΕΦΕΠΑΕ στους Δικαιούχους μετά/ή με την υπογραφή της απόφασης ένταξης.
- Ενδιάμεσες Εκθέσεις Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθούν δύο το πολύ, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του **30 %** του συνολικού οικονομικού αντικειμένου (συμπεριλαμβανομένων προκαταβολών) του έργου.
- Δύναται να γίνει πιστοποίηση οικονομικού αντικειμένου προκαταβολών τις οποίες καταβάλει ο δικαιούχος προς τον προμηθευτή, με την προϋπόθεση ότι το σύνολο αυτών

των **προκαταβολών δε θα υπερβαίνει το 30%** του συνολικά εγκεκριμένου επιχορηγούμενου προϋπολογισμού.

- Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα αίτησης συνολικής πιστοποίησης του έργου του χωρίς την υποβολή ενδιάμεσης έκθεσης προόδου (υποβολή απευθείας Έκθεσης Ολοκλήρωσης).
- Κάθε Έκθεση/ αίτημα ενδιάμεσης πιστοποίησης/ ολοκλήρωσης ενεργοποιεί τις διαδικασίες επαλήθευσης-πιστοποίησης όσον αφορά στην υλοποίηση του επενδυτικού έργου και καταβολής της επιχορήγησης που αναλογεί.
- Για την περίπτωση των Ενδιάμεσων Εκθέσεων Προόδου μόνο και **μέχρι ποσοστού 60%** της συνολικά εγκεκριμένης επιχορηγούμενης δαπάνης, ο ΕΦΕΠΑΕ θα κάνει χρήση των διοικητικών επαληθεύσεων αντί επιτόπιων ελέγχων, εκτός και εάν ο δικαιούχος αιτηθεί την διενέργεια επιτόπιου ελέγχου.
- Για την πιστοποίηση της Έκθεσης Ολοκλήρωσης είναι υποχρεωτικός ο επιτόπιος έλεγχος και ο πλήρης έλεγχος οικονομικού και φυσικού αντικείμενου στο σύνολό τους.
- Σε περίπτωση που υποβληθεί αίτημα ολοκλήρωσης/ενδιάμεσης δόσης χωρίς να έχει υποβληθεί αίτημα τροποποίησης, και κατά την διενέργεια του ελέγχου ο ΕΦΕΠΑΕ διαπιστώσει ότι υφίστανται επιλέξιμες τροποποιήσεις του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, που δεν υπερβαίνουν συνολικά το 20% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, όπως αυτός ισχύει, τότε (ο ΕΦΕΠΑΕ) δύναται να παραλάβει το έργο κατά τα ανωτέρω, εισάγοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης και πιστοποίησης του έργου και ενημερώνει. Εν συνεχεία αποστέλλει στο Δικαιούχο σχετική επιστολή με τις δαπάνες που πιστοποιήθηκαν και αυτές που δεν πιστοποιήθηκαν καθώς επίσης και τα συνολικά στοιχεία σχετικά με την παραλαβή του έργου. Κατόπιν αυτών, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται στις παραγράφους 14.2 και 14.5 του Οδηγού, όπως αυτές τροποποιήθηκαν και των οποίων βασικά σημεία αναφέρονται παραπάνω.
- Επισημαίνεται ότι, αν δεν υποβληθεί και αξιολογηθεί αίτημα τροποποίησης, ο ελεγκτής προβαίνει στην ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας βάσει του ισχύοντος εγκεκριμένου Τεχνικού Παραρτήματος, με ενδεχόμενη την περικοπή δαπανών ή και εισήγηση για την απένταξη του επιχειρηματικού σχεδίου με απόλυτη ευθύνη του Δικαιούχου.

2.2. Διαδικασίες Διοικητικής και επιτόπιας επαλήθευσης

Όπως αναφέρθηκε στην προηγούμενη παράγραφο 2.1. για την περίπτωση των Ενδιάμεσων Εκθέσεων Προόδου μόνο και μέχρι ποσοστού 60% της συνολικά εγκεκριμένης επιχορηγούμενης δαπάνης, ο ΕΦΕΠΑΕ θα κάνει χρήση των διοικητικών επαληθεύσεων αντί επιτόπιων ελέγχων, εκτός και εάν ο δικαιούχος αιτηθεί την διενέργεια επιτόπιου ελέγχου.

Στις διοικητικές επαληθεύσεις το σύνολο των αποδεικτικών στοιχείων/παραστατικών (τιμολόγια, αποδείξεις εισπραξης, δελτία παροχής υπηρεσιών, εξοφλήσεις, extrait, λογιστικές εγγραφές κλπ) **προσκομίζεται σε φωτοαντίγραφα.**

Μαζί με τα παραστατικά, συνιστάται να υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 από το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης με το γνήσιο της υπογραφής για το ακριβές αντίγραφο των παραστατικών εκ του πρωτοτύπου. Επίσης, υποβάλλονται στοιχεία τεκμηρίωσης της προόδου υλοποίησης φυσικού αντικείμενου, όπου είναι εφικτό, όπως φωτογραφικό υλικό που να αποδεικνύει την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου.

Η **επιτόπια** επαλήθευση διενεργείται υποχρεωτικά στην ολοκλήρωση του έργου και στις περιπτώσεις αιτήματος ενδιάμεσου ελέγχου σε ποσοστό άνω του 60% του οικονομικού αντικείμενου του έργου. Η επιτόπια επαλήθευση περιλαμβάνει έλεγχο του οικονομικού και του φυσικού αντικείμενου του έργου, καθώς και επίλυση θεμάτων που προέκυψαν σε τυχόν προηγηθείσα διοικητική επαλήθευση. **Σε κάθε περίπτωση εφόσον διαπιστωθεί ότι υπάρχει αναντιστοιχία στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο ανάμεσα στη διοικητική και την επιτόπια επαλήθευση το όργανο ελέγχου προβαίνει στις αναγκαίες περικοπές/διορθώσεις.**

2.3 Παραστατικά δαπανών και εξοφλήσεων

Το σύνολο των τιμολογίων καθώς και των παραστατικών εξόφλησής τους, αποτελεί το δεύτερο βήμα στην προετοιμασία του φακέλου που πρέπει να υποβληθεί με την ηλεκτρονική (εξωσυστημική εάν δεν υφίσταται η ηλεκτρονική υποβολή) υποβολής

Όλα τα παραστατικά πρέπει να είναι ταξινομημένα σε ένα κλασέρ ανά δαπάνη ως εξής:

- i. **Παραστατικά αγοράς** (Τιμολόγια, Τιμολόγια-Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγια Έργου, κλπ)
- ii. **Δελτία αποστολής** ή παραστατικά μεταφοράς για τιμολόγια εξωτερικού (π.χ. CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing, κ.λ.π.). Επισημαίνεται ότι η

έκδοση-ύπαρξη δελτίων αποστολής υπαγορεύεται από τον ισχύοντα κάθε φορά κώδικα βιβλίων –στοιχείων και συναλλαγών όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.

- iii. **Καταθετήρια/σώματα επιταγών και αντίγραφα κίνησης λογαριασμού** (extrait της τράπεζας ή εκτυπωμένο μέσω web banking)/**παραστατικά μεταφοράς από λογαριασμό της επιχείρησης σε λογαριασμό του προμηθευτή και αντίγραφα κίνησης λογαριασμού** (extrait της τράπεζας ή εκτυπωμένο μέσω web banking)/**αντίγραφα εμβάσματος και SWIFT** κ.λ.π. Σε περίπτωση απώλειας καταθετηρίων, επιταγών ή ακόμη και των αντιγράφων κίνησης λογαριασμού μπορεί να ζητείται σχετική βεβαίωση από την Τράπεζα σχετικά με την έκδοση των επιταγών (αριθμός, ημερομηνία, είδος επιταγής – δίγραμμη ή, ημέρας- αξία επιταγής) και την ημερομηνία εξόφλησής τους.
- iv. **Εξοφλητικές αποδείξεις** προμηθευτή (απαραίτητα με σφραγίδα και υπογραφή προμηθευτή) και σαφή αναγραφή των τιμολογίων που εξοφλήθηκαν.
- ✓ **Σε περιπτώσεις απώλειας τιμολογίων/δελτίων αποστολής αποστέλλεται σχετική Υ.Δ. Ν1599/86 με θεώρηση για το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου σύμφωνα με το υπόδειγμα στο παράρτημα Ι (σημείο 3) του παρόντα οδηγού.**
 - ✓ **Ειδικά για τις περιπτώσεις που το αίτημα επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών περιλαμβάνει προκαταβολές σε προμηθευτές, πρέπει να προσκομίζονται τα σχετικά παραστατικά πληρωμής.**
 - ✓ **Σε περίπτωση προκαταβολών σε προμηθευτές εσωτερικού, πρέπει να προσκομίζεται αναλυτική προσφορά ή συμφωνητικό μεταξύ επενδυτή-προμηθευτή, που να αναγράφονται οι ακριβείς συμφωνηθέντες όροι της συναλλαγής μέχρι και την πλήρη παράδοση/ολοκλήρωση και εξόφληση της δαπάνης η/και προσφορά που να περιλαμβάνει όρους πληρωμής.**
 - ✓ **Σε περίπτωση προκαταβολών σε προμηθευτές εξωτερικού, να προσκομίζεται προτιμολόγιο (Proforma Invoice).**
 - ✓ **Δαπάνες που έχουν υλοποιηθεί μετά την έκδοση τιμολογίων/παραστατικών προμήθειας-αγοράς δεν θεωρούνται προκαταβολές.**

Υπενθυμίζεται εκ νέου ότι, όλα τα παραστατικά και λογιστικές εγγραφές υποβάλλονται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΦΑΣ κατά το έτος έκδοσής τους (π.χ από 1/1/2014 μη υποβολή δελτίων αποστολής).

2.4 Παραδοτέα

Τα παραδοτέα τόσο για το φυσικό όσο και για το οικονομικό αντικείμενο του έργου, ενδεικτικά αναφέρονται στο παράρτημα V στον οδηγό του προγράμματος. Σε κάθε περίπτωση προσαρμόζονται ανάλογα με το είδος και το περιεχόμενο της δαπάνης που υλοποιήθηκε.

Στην παρούσα παράγραφο γίνεται μια προσπάθεια να αναφερθεί το σύνολο των παραδοτέων που θα απαιτηθεί κατά περίπτωση. **Σημειώνεται ότι τα παραδοτέα της κάθε κατηγορίας δαπανών είναι ενδεικτικά.**

Ειδικά για τις υπό σύσταση επιχειρήσεις, κατά το πρώτο αίτημα επαλήθευσης που θα υποβληθεί πρέπει να προσκομιστούν επιπλέον και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη σύστασή τους, ήτοι:

- Βεβαίωση έναρξης εργασιών από την αρμόδια ΔΟΥ στην οποία να περιλαμβάνεται ο/οι επιλέξιμος/οι ΚΑΔ της επένδυσης.
- Αντίγραφο καταστατικού σύστασης (για νομικά πρόσωπα) (συμπεριλαμβανομένου και των σχετικών ΦΕΚ (για ΕΠΕ, ΑΕ, ΙΚΕ)
- Βεβαίωση εγγραφής στο οικείο Επιμελητήριο (εφόσον απαιτείται εγγραφή).
- Οποιοδήποτε άλλο χρήσιμο στοιχείο τεκμαίρεται από την υφιστάμενη νομοθεσία.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που από τα ως άνω δικαιολογητικά για τις υπό σύσταση επιχειρήσεις προκύπτει ανάγκη για αλλαγή των στοιχείων του ισχύοντος εγκεκριμένου τεχνικού παραρτήματος (π.χ. αλλαγή επωνυμίας/νομικής μορφής/ΑΦΜ/έδρας/τόπου υλοποίησης, κλπ) πρέπει να υποβληθούν αντίστοιχα αιτήματα τροποποιήσεων.

2.4.1 Υπενθύμιση βασικών ενδεικτικών παραδοτέων:

Σε σχέση με τα παραδοτέα που αναφέρονται στο παράρτημα V του Οδηγού του προγράμματος ΚΑΙ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΤΗΡΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΥΣ (ανάλογα και με το είδος της δαπάνης) υπενθυμίζουμε ορισμένα που πρέπει να λάβουν υπόψη τους οι Δικαιούχοι (πέρα από τα παραστατικά αγοράς/εξόφλησης).

1) Δαπάνες κτηριακών εγκαταστάσεων

- ✓ Οικοδομικές άδειες (με όλα τα σχέδια που συνοδεύουν το φάκελο και είναι απαραίτητα για την πιστοποίηση των δαπανών) ή Άδειας μικρής κλίμακας (εφόσον απαιτείται συνοδευόμενη από τα σχέδια που είναι απαραίτητα για την πιστοποίηση των δαπανών).
- ✓ Υ.Δ. Ν1599/86 από αρμόδιο Μηχανικό, μέλους του ΤΕΕ, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν απαιτείται οικοδομική άδεια ή άδεια μικρής κλίμακας για τις κτηριακές εγκαταστάσεις που υλοποιήθηκαν.
- ✓ Προμετρήσεις/επιμετρήσεις/βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης
- ✓ Αντίγραφο τίτλου ιδιοκτησίας μεταγραμμένου στο Υποθηκοφυλακείο / Κτηματολόγιο. Σε περίπτωση που οι κτηριακές επεμβάσεις υλοποιηθούν σε μη ιδιόκτητο χώρο τότε πρέπει να προσκομιστεί μισθωτήριο / παραχωρητήριο συμβόλαια διάρκειας τουλάχιστον 8 ετών από την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης. Ειδικά για την περίπτωση ανέγερσης ή/και επέκταση κτιρίου το μισθωτήριο / παραχωρητήριο πρέπει να είναι δέκα πέντε (15) έτη από την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης.
- ✓ Συμβάσεις εκτέλεσης έργου/Ιδιωτικά συμφωνητικά τα οποία θα πρέπει να είναι θεωρημένα από τη ΔΟΥ εφόσον η αξία τους υπερβαίνει το κατά περίπτωση όριο που ορίζουν ως υποχρεωτικό για θεώρηση οι σχετικές εν ισχύ διατάξεις (π.χ. πάνω από 6.000,0€ για εκτέλεση τεχνικού έργου).
- ✓ Φωτογραφικό υλικό

2) Αγορά μηχανολογικού/εργαστηριακού εξοπλισμού/μεταφορικών μέσων

- Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας με αναφορά στο σειριακό αριθμό του μηχανήματος (εκτός κι αν ο σειριακός αριθμός αναγράφεται στο τιμολόγιο). Για τις δαπάνες αγοράς μεταφορικού μέσου προσκομίζεται αντίστοιχα βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργιες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτησης κυριότητας του μεταφορικού μέσου (μόνο για δαπάνες μεταφορικών μέσων). Γενικότερα η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα I του Οδηγού).
- Αντίγραφο σχετικών πιστοποιητικών, σήμανση CE ή/και δήλωση συμμόρφωσης συνοδευόμενα με τεχνικό φάκελο του μηχανήματος. Επιπλέον των ανωτέρω, και **μόνο στις περιπτώσεις** που το μηχάνημα είναι ιδιοκατασκευή από τον προμηθευτή, απαιτείται και πλήρης ανάλυση κόστους. Εφόσον ο τεχνικός φάκελος δεν είναι στην επιχείρηση αλλά στον προμηθευτή / κατασκευαστή δύνатаι να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση ύπαρξης τεχνικού φακέλου στην έδρα του κατασκευαστή/προμηθευτή.
- Αντίγραφο σύμβασης leasing εφόσον η επιχείρηση προχωρήσει στην αγορά εξοπλισμού ή/και μεταφορικού μέσου μέσω leasing. Πέρα από τη σύμβαση με την Τράπεζα η επιχείρηση θα πρέπει να προσκομίσει τα απαραίτητα παραστατικά (μισθώματα, τιμολόγια, εξοφλητικές αποδείξεις, παραστατικά εξόφλησης κλπ) καθώς επίσης βεβαίωση της Τράπεζας στην οποία θα δηλώνεται η λύση της σύμβασης και ότι η κυριότητα του εξοπλισμού περιέρχεται στην επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση η πιστοποίηση των δαπανών αγοράς παγίων (εξοπλισμός, μεταφορικά μέσα,..) με leasing θα γίνει μόνο υπό την προϋπόθεση της απόκτησης της κυριότητας των παγίων από το Δικαιούχο και την εγγραφής τους στο βιβλίο παγίων του Δικαιούχου. **Επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο του προγράμματος δεν είναι επιλέξιμη η χρήση του leasing για την αγορά εξοπλισμού/μεταφορικών μέσων εκτός αν με την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου η κυριότητα τους περιέλθει στην κυριότητα του Δικαιούχου.**
- Αντίγραφο άδειας πρώτης κυκλοφορίας με τις απαιτούμενες σφραγίδες και θεωρήσεις όπου να τεκμαίρεται η επαγγελματική χρήση του μεταφορικού μέσου (μόνο για δαπάνες μεταφορικών μέσων).
- Δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που αφορούν σε δασμούς, φόρους, τέλη, έξοδα αμοιβών εκτελωνιστή και εκτελωνισμού.

- Με την απόκτηση του εξοπλισμού η επιχείρηση πρέπει να εγγράψει τον εξοπλισμό αυτό στο βιβλίο παγίων κατά τα προβλεπόμενα του ΚΦΑΣ.
- Η επιχείρηση πρέπει να διατηρήσει στην κατοχή της και να μην μεταβιβάσει τον εξοπλισμό αυτό τουλάχιστον επί μια τριετία από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου.
- Ειδικότερα, όσον αφορά την παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας σε περίπτωση εγκατάστασης μικρής κλίμακας Α.Π.Ε., η παραγόμενη ηλεκτρική ισχύς της υπό ένταξη εγκατάστασης από ΑΠΕ θα πρέπει αποδεδειγμένα να εξυπηρετεί αποκλειστικά τις ανάγκες της επιχείρησης. Η ηλεκτρική ισχύς της υπό ένταξη εγκατάστασης από ΑΠΕ δεν μπορεί να υπερβαίνει το άθροισμα των ηλεκτρικών καταναλώσεων της επιχείρησης, όπως αυτό προκύπτει από την ηλεκτρομηχανολογική μελέτη της εγκατάστασης στην οποία εγκαθίσταται η υπό ένταξη εγκατάσταση από ΑΠΕ. Σε μία τέτοια περίπτωση θα πρέπει να προσκομιστούν όπως τεκμαίρεται από τον Οδηγό του προγράμματος και τη σχετική νομοθεσία:

α) **Σύμβαση** με καθεστώς αυτόνομου παραγωγού/αυτοπαραγωγού για τις περιπτώσεις που υπάρχουν δαπάνες εγκατάστασης συστημάτων ΑΠΕ για την παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας.

β) **Όλες οι απαραίτητες μελέτες** για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων ΑΠΕ.

γ) **Άδεια εργασιών** μικρής κλίμακας, εφόσον απαιτείται.

δ) **Υπεύθυνη δήλωση** Ν1599/86 με θεώρηση για το γνήσιο της υπογραφής, ότι η ισχύς του εγκατεστημένου εξοπλισμού ΑΠΕ δεν ξεπερνάει τις καταναλώσεις της επιχείρησης και ότι δεν πωλείται ηλεκτρική ενέργεια στη ΔΕΗ, εκτός της επιτρεπόμενης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπογεγραμμένη με τη ΔΕΗ σύμβαση αυτοπαραγωγού.

3) Δαπάνες Πληροφορικής / Τηλεπικοινωνιών, προμήθειας λογισμικού

- Το προμηθευόμενο λογισμικό θα πρέπει να είναι καινούργιο και η επιχείρηση να είναι νόμιμος κάτοχος αυτού. Για το λόγο αυτό οι επιχειρήσεις θα πρέπει να προσκομίζουν σχετική βεβαίωση του οίκου κατασκευής ή του προμηθευτή μαζί με την απαιτούμενη άδεια χρήσης. Η δαπάνη εγγράφεται στο βιβλίο παγίων της επιχείρησης.

- **Δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που αφορούν σε ιδιοκατασκευή λογισμικού από την ίδια την επιχείρηση που εγκρίθηκε για χρηματοδότηση.**
- **Σε περίπτωση αγοράς λογισμικού εφαρμογών που απευθύνεται σε πελατειακό κοινό, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα να εξυπηρετεί τις ανάγκες ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ) σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο **Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)**, έκδοση 2.0 σε επίπεδο AA (οι δαπάνες μετατροπής είναι επιλέξιμες).**
- Εφόσον επιδοτείται η κατασκευή διαδικτυακού τόπου (ιστοσελίδας):
 - ✓ Βεβαίωση του προμηθευτή ότι πρόκειται για κατασκευή νέου διαδικτυακού τόπου και όχι αναβάθμιση προϋπάρχουσας ιστοσελίδας (μόνο για νέες-υφιστάμενες επιχειρήσεις που έχουν κλείσει μία διαχειριστική χρήση).
 - ✓ Εκτυπώσεις της νέας ιστοσελίδας.
 - ✓ Θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ συμβάσεις (εφόσον απαιτείται και ανάλογα με το ποσό- δεν είναι υποχρεωτικό)
 - ✓ Ανάλυση κόστους των εκτελεσθέντων εργασιών.
 - ✓ Άδειες χρήσης λογισμικού (και για τα Windows) ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης
 - ✓ Ανάλυση κόστους και φύλλα τεχνικής εκπαίδευσης σε περιπτώσεις δαπανών παραμετροποίησης και εκπαίδευσης προσωπικού. Για την παραμετροποίηση δύναται να ζητηθεί και τεχνική έκθεση περιγραφής εργασιών.

4) Δαπάνες κατοχύρωσης / τροποποίηση πατεντών ή / και πνευματικής Ιδιοκτησίας, χρήσης και προστασίας δικαιωμάτων βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας, μεταφοράς τεχνογνωσίας (ανάλογα με το είδος της τεχνογνωσίας και τον τρόπο που αποκτάται)

- ✓ Αναλυτικές συμβάσεις θεωρημένες στη ΔΟΥ
- ✓ Έκθεση αναφοράς για την τεχνογνωσία που αποκτήθηκε, τις χρήσεις / εφαρμογές της και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή της στην επιχείρηση (δεν προσκομίζεται στις περιπτώσεις διοικητικής επαλήθευσης και εφόσον η δαπάνη δεν έχει ολοκληρωθεί)
- ✓ Τυχόν άδειες χρήσης, royalties κlt.

- ✓ Αναλυτική έκθεση ενεργειών προστασίας τεχνογνωσίας και παραστατικά εξόφλησης των δαπανών που αντιστοιχούν σε αυτές. Θα πρέπει να υπάρχει πλήρης αντιστοίχιση ενεργειών – δαπανών.

Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις επιτόπιου ελέγχου του έργου και κυρίως στην ολοκλήρωσή του ή ένα χρόνο μετά (εφόσον έχει δηλωθεί ως στόχος της επιχείρησης) θα γίνεται έλεγχος αποτελεσμάτων χρήσης και εφαρμογής της τεχνογνωσίας.

Σε κάθε περίπτωση οι δαπάνες της κατηγορίας αυτής οφείλουν εν γένει να είναι συμβατές και εντός των ορίων με τα οριζόμενα στον παρόντα οδηγό και στον Καν. 800/2008 (κεφ. 33, 36) της Επιτροπής

5) Δαπάνες σχεδιασμού και πιστοποίησης προϊόντων / υπηρεσιών / διαχειριστικών συστημάτων

- Έκθεση αναλυτικής κοστολόγησης (εργασιών, υπηρεσιών , μετρήσεων κτλ) στις περιπτώσεις πιστοποίησης προϊόντων -υπηρεσιών
- Αντίγραφο πιστοποιητικού **από διαπιστευμένο φορέα.**
- Θεωρημένα Ιδιωτικά Συμφωνητικά
- Εγγραφές στο βιβλίο παγίων (όπου απαιτείται).

6) Δαπάνες τεχνικής/ τεχνολογικής, επιστημονικής και συμβουλευτικής υποστήριξης (Ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών που υλοποιήθηκαν

- ✓ Σύμβαση με αναλυτική περιγραφή αντικειμένου, με την επιχείρηση / επιστημονικό / τεχνολογικό οργανισμό νομίμως θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ.
- ✓ Αντίγραφο μελετών, εγχειριδίων (για διαχειριστικά συστήματα), ημερολόγια εργασιών, λοιπά παραδοτέα .

Οι πιθανές δαπάνες ταξιδιών των συμβούλων περιλαμβάνονται στην συνολική αμοιβή τους και δεν είναι επιλέξιμες ως διακριτές δαπάνες.

Για κάθε συμβουλευτική υπηρεσία, πρέπει να υπάρχει σχετική σύμβαση με την επιχείρηση, νομίμως θεωρημένη και ανεξαρτήτως κόστους, εκτός εάν η αξία της δεν υπερβαίνει το κατά περίπτωση όριο που ορίζουν ως υποχρεωτικό για θεώρηση οι σχετικές εν ισχύ διατάξεις για συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες το συνολικό τελικό ποσό που θα υποβληθεί για πιστοποίηση είναι μικρότερο ή μεγαλύτερο από το αναφερόμενο στο ιδιωτικό συμφωνητικό και δεν υπάρχει άλλη απαίτηση από τα δύο μέρη τότε θα προσκομίζεται λύση του ιδιωτικού συμφωνητικού είτε Υ.Δ με γνήσιο της υπογραφής και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη στις οποίες θα αναγράφεται ότι δεν υπάρχει άλλη οικονομική ή οποιαδήποτε μορφής απαίτηση.

Για όλες τις δαπάνες και ειδικότερα για τις δαπάνες μελετών, θα πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά το περιεχόμενο κάθε πεδίου της μελέτης, ο σκοπός, η μεθοδολογία και η μέθοδος έρευνας (πρωτογενής ή/και δευτερογενής) και τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν. Όλες οι δαπάνες θα αξιολογούνται για το εύλογο του κόστους καθώς και για τη σκοπιμότητά τους σε σχέση με την επιχείρηση και το επιχειρηματικό σχέδιο.

7) Δαπάνες προβολής επικοινωνίας

- Εφόσον επιδοτείται η συμμετοχή σε έκθεση:
 - ✓ Κατάλογος εκθετών, σχετικό φωτογραφικό υλικό συμμετοχής στην έκθεση, βεβαίωση συμμετοχής από τον διοργανωτή της έκθεσης στην οποία αναφέρεται ότι ο δικαιούχος συμμετέχει για πρώτη φορά.
 - ✓ Παραστατικά μεταφοράς και ασφάλισης (εφόσον αυτή αιτείται) εκθεσιακού υλικού (π.χ. δελτία αποστολής εκθεμάτων, παραστατικά μεταφορικής εταιρίας, κλπ) στην έκθεση που συμμετείχε η επιχείρηση
- Εφόσον επιδοτούνται διαφημιστικά έντυπα και λοιπό πληροφοριακό υλικό:
 - ✓ Δείγματα των διαφημιστικών εντύπων και του λοιπού πληροφοριακού υλικού.
 - ✓ Θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ συμβάσεις για το σχεδιασμό των διαφημιστικών εντύπων και του λοιπού πληροφοριακού υλικού, εφόσον απαιτείται από την εν λόγω δαπάνη.
- Εφόσον επιδοτούνται δαπάνες διαφημιστικής καταχώρησης σε ηλεκτρονική μορφή:
 - ✓ Εκτυπώσεις των διαφημιστικών καταχωρήσεων.
 - ✓ Συμφωνητικά συνεργασίας (όπου απαιτείται).

8. Ανάπτυξη εξειδικευμένου προσωπικού και ανθρωπίνων πόρων

- E7, αναλυτικές καταστάσεις ΕΜΕ
- Αντίγραφα βεβαιώσεων καταβολής ασφαλιστικών εισφορών.
- Αναγγελία πρόσληψης.
- Βιογραφικά σημειώματα και αντίγραφα πτυχίων
- Τεκμήρια επαγγελματικής εμπειρίας (προϋπηρεσία)
- Σύμβαση με τους εργαζομένους ορισμένου ή αορίστου χρόνου που να καλύπτει τις απαιτήσεις και περιορισμούς του παρόντος όπου θα εξειδικεύεται το περιεχόμενο της προσφερόμενης εργασίας σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του Ε/Σ.
- Υ.Δ. Ν1599/86 για την τήρηση των δεσμεύσεων περί μη 12 μηνιας απασχόλησης σε συνδεδεμένη επιχείρηση
- Παραστατικά πληρωμών μισθοδοσίας, ΦΜΥ, εισφορών, κ.λ.π. μαζί με τις λογιστικές εγγραφές.

9. Ανάπτυξη Πρωτοτύπων, Προτύπων και Τεχνικού Φακέλου

Ανάλογα με το είδος του πρωτοτύπου σχέδια, εργαστηριακές δοκιμές, αναλύσεις, πιστοποιήσεις, επαληθεύσεις / διακριβώσεις κ.λ.π/

10 Κατηγορία Δαπανών 10: «Λειτουργικές Δαπάνες»

Επισημαίνεται ότι αυτή η κατηγορία δαπανών είναι επιλέξιμη μόνο στην περίπτωση των υπό ίδρυση επιχειρήσεων και τις επιχειρήσεις που δεν έχουν κλείσει μία πλήρη διαχειριστική χρήση. Καλύπτει λειτουργικές δαπάνες μόνο για ένα χρόνο υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου με ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας των δαπανών αυτών την ημερομηνία **ένταξης** της επενδυτικής πρότασης στις διατάξεις του παρόντος.

Στο Οδηγό του προγράμματος περιγράφονται αναλυτικά (Κεφ. 9 /Πεδίο 10) οι επιλέξιμες δαπάνες και στο παράρτημα V τα ενδεικτικά παραδοτέα.

2.4.2 Γενικά παραδοτέα που αφορούν το έργο

A. Υποδομές ΑμεΑ

Οι επιχειρήσεις που συμμετέχουν στο πρόγραμμα θα πρέπει να διαθέτουν ή να μεριμνήσουν για τις κατάλληλες υποδομές με σκοπό την ελαχιστοποίηση των εμποδίων πρόσβασης ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ).

Οι υποδομές ΑμεΑ ελέγχονται μόνο στην τελική επιτόπια επαλήθευση, όχι κατά την ενδιάμεση. Ελέγχεται η ύπαρξη υποδομών ΑμεΑ, πού είτε τις διέθετε η επιχείρηση και είχαν υλοποιηθεί σε προγενέστερο της επένδυσης χρόνο, είτε υλοποιήθηκαν με ίδια κεφάλαια της επιχείρησης μετά την ένταξη της πράξης στο πρόγραμμα «Νέα Καινοτομική Επιχειρηματικότητα».

Η λήψη φωτογραφιών κρίνεται απαραίτητη.

Περισσότερες πληροφορίες για την ισχύουσα νομοθεσία μπορούμε να αντλήσουμε από την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία Ε.Σ.Α.με.Α:

Ελ. Βενιζέλου 236,

Τ.Κ. 16341 Ηλιούπολη Αθήνα

Τηλ. 210 9949837

Φαξ 2105238967

www.esaea.gr

e-mail: esaea@otenet.gr

B. Πινακίδα πληροφόρησης και δημοσιότητας

Με την ολοκλήρωση του έργου και για τρία (3) έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου ο επενδυτής υποχρεούται με βάση τον Κανονισμό (ΕΚ)1828/2006 της Ε.Ε. να τοποθετήσει σε εμφανές σημείο της επιχείρησής του πινακίδα ενημέρωσης σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θα του υποδειχθούν από τον ΕΦΕΠΑΕ.

Στην επιτόπια τελική επαλήθευση για την παραλαβή της πράξης του Δικαιούχου το Όργανο επαλήθευσης ελέγχει την υποχρέωση του δικαιούχου για την **ανάρτησης της πινακίδας πληροφόρησης και δημοσιότητας** σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες για την κατασκευή και τοποθέτησή της (Παράρτημα Ι – 4)

Για το λόγο αυτό οι επιχειρήσεις είναι καλό να αποστέλλουν εκ των προτέρων μαζί με την αίτηση τελικής επαλήθευσης-πιστοποίησης της πράξης τους το σχετικό φωτογραφικό υλικό από την τοποθέτησή της. Σε διαφορετική περίπτωση το όργανο τελικής επαλήθευσης λαμβάνει επί τόπου φωτογραφίες από το χώρο ανάρτησής της.

2.4.3 Λογιστικές εγγραφές

Όσον αφορά στις λογιστικές εγγραφές, η τήρησή τους πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από τον ισχύοντα Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών

(ΚΦΑΣ). Για τις ανάγκες του προγράμματος και ανάλογα με τον τρόπο τήρησης, τα απαιτούμενα λογιστικά έγγραφα έχουν ως εξής:

2.4.3.1 Βιβλία Β' κατηγορίας/Απλογραφικά βιβλία

Σε περίπτωση χειρόγραφης τήρησης:

- Αντίγραφα (με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των σελίδων του Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων για τους μήνες που έχουν πραγματοποιηθεί οι λογιστικές καταχωρήσεις των παραστατικών δαπανών που αφορούν στην επένδυση.

Σε περίπτωση μηχανογραφικής τήρησης για το διάστημα που η νομοθεσία ορίζει την υποχρεωτική τους τήρηση:

- Αντίγραφα (με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των εκτυπώσεων του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων των αντίστοιχων μηνών – ξεχωριστή εκτύπωση για κάθε μήνα, ώστε να φαίνονται και τα σύνολα του κάθε μήνα - όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αντίγραφα (με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των μηνιαίων **(συνολικών)** καταστάσεων του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων, για κάθε μήνα όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν στην επένδυση.

Επισημαίνεται ότι πρέπει να είναι καταχωρημένο στα πάγια της επιχείρησης το σύνολο των δαπανών, για τις οποίες ο Οδηγός του Προγράμματος ορίζει την απαίτηση αυτή.

2.4.3.2 Βιβλία Γ' κατηγορίας/Διπλογραφικά βιβλία

- Εκτυπώσεις (με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) του Γενικού Ημερολογίου (λογιστικά άρθρα) για όλα τα τιμολόγια του έργου, καθώς και τις αντίστοιχες πληρωμές τους (για πληρωμές με επιταγές επιχείρησης απαιτείται και η εγγραφή της πληρωμής αυτής).
- Εκτυπώσεις (με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των αναλυτικών καθολικών των λογαριασμών που έχουν καταχωρηθεί (καρτέλες) για όλους τους λογαριασμούς που εμφανίζονται στα ως άνω λογιστικά άρθρα (π.χ. για τους λογαριασμούς προμηθευτή (50XX),

ταμείου (38XX), Δανείων (52XX), Συμβούλων (61XX), Εξόδων (62XX), κλπ.) για το μήνα κίνησής τους.

- Εκτυπώσεις αθεώρητων/θεωρημένων ανάλογα με το έτος (π.χ. 2011, 2012, 2013,..) μηνιαίων ισοζυγίων.
- Αντίγραφο του αθεώρητου Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης, με σφραγίδα και υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης ή/και του υπεύθυνου λογιστή.

2.5. Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

2.5.1 Δάνειο

Υπενθυμίζεται ότι οι επιχειρήσεις που εντάσσονται στο παρόν πρόγραμμα προκειμένου να καλύψουν το ποσό της ιδιωτικής συμμετοχής, μπορούν να χρησιμοποιήσουν ίδιους πόρους (ίδια συμμετοχή) ή/και δάνειο. Τα χρηματοδοτικά εργαλεία του ΕΣΠΑ και λοιπά εργαλεία που υποστηρίζονται από εθνικούς πόρους διατίθενται για την διευκόλυνση των επενδυτών, ώστε να έχουν τη δυνατότητα τραπεζικού δανεισμού με ευνοϊκούς όρους, για την υλοποίηση του επιχειρηματικού τους σχεδίου που είναι ενταγμένο στη Δράση.

Επισημαίνεται ότι μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο ένα εργαλείο / δάνειο για τις ίδιες επιλέξιμες δαπάνες και η επιλογή είναι στην κρίση της επιχείρησης.

Ο τραπεζικός δανεισμός δεν είναι υποχρεωτικός.

Υπενθυμίζεται ότι εάν χρησιμοποιηθεί τραπεζικός δανεισμός θα πρέπει να έχει τη μορφή τραπεζικού δανείου ή ομολογιακού δανείου εκδιδομένου σε δημόσια ή μη εγγραφή, ή δανείου από άλλους χρηματοδοτικούς οργανισμούς, αποκλειόμενης της μορφής αλληλόχρεου λογαριασμού. Επιτρέπεται η κίνηση του ανωτέρου δανείου να γίνεται και μέσω αλληλόχρεου λογαριασμού, εφόσον υπάρχει ξεχωριστή πράξη στον εν λόγω λογαριασμό, από την οποία να προκύπτει ότι το δάνειο προορίζεται για την υλοποίηση της επένδυσης, με σαφή αναφορά των όρων σύναψης του δανείου. Το επενδυτικό δάνειο μπορεί να λαμβάνεται και σε συνάλλαγμα.

Το δάνειο πρέπει να έχει συναφθεί μεταγενέστερα από την ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών και σύμφωνα με το καθεστώς ενίσχυσης της κάθε Περιφέρειας.

Δάνειο για κεφάλαιο κίνησης δεν γίνεται αποδεκτό.

Σε περίπτωση που η επιχείρηση προβεί στη λήψη δανείου για την κάλυψη της ιδιωτικής συμμετοχής **θα πρέπει να υποβληθεί στον ΕΦΕΠΑΕ σχετικό αίτημα για την**

ενσωμάτωση του τραπεζικού δανεισμού στο χρηματοδοτικό σχήμα του έργου.

Απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο της σχετικής σύμβασης δανείου μεταξύ της επιχείρησης και της Τράπεζας (και τις απαραίτητες πρόσθετες πράξεις εφόσον η κίνηση του δανείου λάβει χώρα μέσω ανοικτού αλληλόχρεου λογαριασμού) και βεβαίωση εκταμίευσης ή/και extrait για την ανάληψη του δανείου.
- Λογιστικές εγγραφές (καρτέλα και γενικό ημερολόγιο) για την αρχική κίνηση (σύναψη) δανείου (λογαριασμός 45 ή 52), καθώς και για μεταγενέστερες κινήσεις, μόνο για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας.

Επισημαίνεται ότι:

- Σε περίπτωση χρήσης χρηματοοικονομικού εργαλείου που εμπεριέχει ενίσχυση, υπολογίζεται το Ακαθάριστο Ισοδύναμο Επιχορήγησης (ΑΙΕ), εκπεφρασμένο σε €, για να ορίσει το ποσό της ενίσχυσης που έχει χορηγηθεί, δηλαδή το ποσό που θεωρείται ότι έχει λάβει η επιχείρηση μέσω της επιδότησης επιτοκίου ή της επιδότησης της προμήθειας εγγυοδοσίας του δανείου. Το ΑΙΕ του δανείου συνήθως αναγράφεται στη δανειακή σύμβαση. Αν δεν αναγράφεται, κοινοποιείται στην επιχείρηση από την τράπεζα όποτε ζητηθεί. Ως ημερομηνία χορήγησης της ενίσχυσης θεωρείται η ημερομηνία υπογραφής της δανειακής σύμβασης
- Κατά το συνδυασμό κλασικής επιχορήγησης και δανείου επί του ιδίου επιχειρηματικού σχεδίου, **βασική προϋπόθεση** είναι το άθροισμα των πόρων της χρηματοδότησης του ΕΣΠΑ να μην υπερβαίνει το κόστος του έργου.

Για κάθε δάνειο που παρέχεται με την υποστήριξη του ΕΣΠΑ, η τράπεζα διασφαλίζει ότι το άθροισμα [δάνειο + επιχορήγηση Προγράμματος] είναι μικρότερο ή ίσο του προϋπολογισμού του επιχειρηματικού σχεδίου που δανειοδοτείται.

Εάν το δάνειο περιλαμβάνει επιδότηση επιτοκίου ή προμήθειας εγγυοδοσίας, το ακαθάριστο Ισοδύναμο επιχορήγησης (ΑΙΕ) της επιδότησης αυτής αθροίζεται με το δανειακό κεφάλαιο που πρόκειται να λάβει η επιχείρηση. Δηλαδή, η τράπεζα διασφαλίζει ότι [δανειακό κεφάλαιο + ΑΙΕ δανείου+ επιχορήγηση Προγράμματος] είναι μικρότερο ή ίσο του προϋπολογισμού του επιχειρηματικού σχεδίου που δανειοδοτείται.

Ως εκ τούτου, στην περίπτωση που το δάνειο εμπεριέχει στοιχεία ενίσχυσης (ETEAN, JEREMIE), όπως π.χ. επιδότηση επιτοκίου ή επιδότηση προμήθειας εγγυοδοσίας, κατά την πληρωμή της τελικής δόσης της Δημόσιας Δαπάνης θα συνυπολογίζεται από τον ΕΦΕΠΑΕ η ληφθείσα μέσω του δανείου επιδότηση και εάν απαιτείται θα αφαιρείται ώστε να τηρούνται τα ανωτέρω όρια.

- Για τον έλεγχο σώρευσης de minimis από την τράπεζα, σημειώνεται ότι δεν πρέπει να προσμετρηθεί το ποσό επιχορήγησης που αναλογεί στις λειτουργικές δαπάνες, καθώς οι εν λόγω δαπάνες υπάγονται στον Γενικό Απαλλακτικό Κανονισμό.
- Στην περίπτωση που το δάνειο εμπεριέχει στοιχεία ενίσχυσης (ETEAN, JEREMIE), το ακαθάριστο ισοδύναμο της επιχορήγησης της εν λόγω μορφής ενίσχυσης (π.χ. επιδότηση επιτοκίου, επιδότηση προμήθειας εγγυοδοσίας) συνυπολογίζεται κατά την υποβολή της αίτησης δανεισμού στην τράπεζα, με τις ενισχύσεις που έχει λάβει η επιχείρηση την τρέχουσα τριετία ως ενιαία οικονομική μονάδα, έτσι ώστε να μην υπερβαίνεται το όριο των 200.000 € (ή των 100.000 € για επιχειρήσεις μεταφορών).
- Όταν το δάνειο καλύπτει και επιχορηγούμενες λειτουργικές δαπάνες, πρέπει να τηρούνται τα ανώτατα όρια ενίσχυσης λειτουργικών δαπανών που θέτει το άρθρο 14, παρ. 4 του Κανονισμού ΕΚ 800/2008.
- Ως εκ τούτου, κατά την πληρωμή της τελικής δόσης της Δημόσιας Δαπάνης από τον ΕΦΕΠΑΕ θα συνυπολογίζεται το μέρος της ληφθείσας μέσω του δανείου επιδότησης που αντιστοιχεί σε αυτές τις λειτουργικές δαπάνες, και εάν απαιτείται θα αφαιρείται ώστε να τηρούνται τα ανώτατα αυτά όρια.

2.5.2 Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

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

Στη σύμβαση εκχώρησης θα πρέπει ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ να αναφέρεται ότι αφορά στο πρόγραμμα «Νέα Καινοτομική Επιχειρηματικότητα» του ΕΠΑΝ ΙΙ του ΕΣΠΑ 2007-2013 . Επίσης το δάνειο που πρέπει να εκταμιευθεί θα πρέπει να είναι ισόποσο της δημόσιας χρηματοδότησης. Σε διαφορετική περίπτωση θα καταβληθεί στην Τράπεζα το ακριβές ποσό του δανείου λόγω εκχώρησης που καταβλήθηκε στην επιχείρηση.

Η σύμβαση εκχώρησης αποστέλλεται στα κεντρικά γραφεία του ΕΦΕΠΑΕ (Σεβαστουπόλεως 119, Αθήνα) με κοινοποίηση στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ (βλέπε κεφ. του παρόντα Οδηγού).

Επισημαίνεται ότι το ποσό της προκαταβολής δεν μπορεί να εκχωρηθεί.

Ο ΕΦΕΠΑΕ διατηρεί το δικαίωμα να αποστείλει επιστολή ζητώντας διορθώσεις/διευκρινίσεις επί του περιεχομένου της σύμβασης εκχώρησης.

2.6 Νόμιμη Λειτουργία

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου είναι η ύπαρξη άδειας λειτουργίας εν ισχύ ή απαλλαγής, όπου απαιτείται, που να περιλαμβάνει τον εξοπλισμό που προμηθεύτηκε η επιχείρηση στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου της. Σε περίπτωση που κατά την ολοκλήρωση του έργου δεν είναι διαθέσιμη η εν ισχύ άδεια λειτουργίας, θα πρέπει κατ' ελάχιστον να υπάρχει σχετική βεβαίωση των αρμοδίων υπηρεσιών ότι έχει υποβληθεί σχετικός φάκελος για την ανανέωση της ή την έκδοση νέας άδειας. Η νέα ή ανανεωμένη άδεια είναι υποχρεωτικό να προσκομισθεί στον ΕΦΕΠΑΕ το αργότερο μέχρι και έξι (6) μήνες από την ολοκλήρωση του έργου. Αποτελεί ευθύνη του ΕΦΕΠΑΕ να ελέγχει και να παρακολουθεί τις όποιες εκκρεμότητες δημιουργηθούν και να ενημερώνει σχετικά την Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Δ/ση Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων, καθώς και την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος. Σε περίπτωση που η άδεια δεν προσκομισθεί εντός της ανωτέρω οριζόμενης προθεσμίας, ο ΕΦΕΠΑΕ εισάγει άμεσα το θέμα στην Επιτροπή Παρακολούθησης, η οποία κατόπιν εξέτασης εισηγείται σχετικά στην Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας για την ανάκληση (απένταξη) ή μη του έργου (από την Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας) και την όποια υποχρέωση του δικαιούχου να επιστρέψει την καταβληθείσα δημόσια χρηματοδότηση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Στις περιπτώσεις αυτές, ο ανωτέρω αναφερόμενος όρος/ διαδικασία θα αποτελεί υποχρεωτικά αναπόσπαστο τμήμα της σχετικής απόφασης ολοκλήρωσης.

3. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης

- ✓ Όλα τα αιτήματα τροποποίησης πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis). Το αίτημα αφού υποβληθεί ηλεκτρονικά υποβάλλεται υποχρεωτικά και σε έντυπη μορφή με σφραγίδα της επιχείρησης και υπογραφή του νομίμου εκπροσώπου στην τελευταία σελίδα του στη διεύθυνση του κάθε εταίρου στο οποίο τη γεωγραφική ευθύνη ανήκετε.
- ✓ Υπενθυμίζεται ότι ο Δικαιούχος υποβάλλει τεκμηριωμένη αίτηση στον ΕΦΕΠΑΕ (μέσω του αρμοδίου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ) με συνημμένα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (προσφορές προμηθευτών, τεχνικές προδιαγραφές κ.λ.π.). Ακολούθως ο ΕΦΕΠΑΕ προχωρεί στην εξέταση και αξιολόγηση του αιτήματος και προχωρά στην έγκρισή/απόρριψή του εφόσον εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, ή εισηγείται στην Επιτροπή Παρακολούθησης της Δράσης η οποία λαμβάνει την τελική απόφαση και εισηγείται στον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση της Απόφασης έγκρισης/απόρριψης του αιτήματος.
- ✓ Η απόφαση έγκρισης συνιστά ταυτόχρονα και έγκριση τροποποίησης του αρχικού τεχνικού παραρτήματος της ειδικής απόφασης έγκρισης και χρηματοδότησης της πράξης.
- ✓ Για τη διενέργεια μίας τροποποίησης **θα πρέπει** ο Δικαιούχος:
 - α) Να **έρθει σε επικοινωνία** με τα στελέχη του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ για τις αλλαγές-τροποποιήσεις στις οποίες προτίθεται να προχωρήσει προκειμένου να έχει ενημέρωση για τον τρόπο υποβολής του σχετικού του αιτήματος αλλά και τα σημεία που πρέπει να προσέξει για την αιτιολόγησή του.
 - β) Να **υποβάλλει αναλυτικό αίτημα** μέσω του www.ependyseis.gr στο οποίο θα περιγράφονται οι τροποποιήσεις του έργου με **τη σχετική τους τεκμηρίωση και αιτιολόγηση. Το αίτημα αποστέλλεται υποχρεωτικά και σε έντυπη μορφή** στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ συνοδευόμενο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης και θα φέρει σφραγίδα της επιχείρησης και υπογραφή του Νομίμου Εκπροσώπου αυτής.

- ✓ Σε κάθε περίπτωση ο ΕΦΕΠΑΕ διατηρεί το δικαίωμα συλλογής επιπλέον από τα αναγραφόμενα στοιχεία προκειμένου να τεκμηριώσει την αξιολόγηση του αιτήματος.
- ✓ Το αίτημα πρέπει να είναι ορθά συμπληρωμένο. Ο ελεγκτής/αξιολογητής του αιτήματος πρέπει να έχει σαφή εικόνα των αλλαγών που προτείνονται και να έχει γίνει σωστή καταχώρηση όλων των στοιχείων (π.χ. για τροποποίηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (ΦΟΑ) οι ποσότητες, οι τιμές, τα στοιχεία προμηθευτών, τεχνικά χαρακτηριστικά και τεκμηρίωση συμβατότητας).
- ✓ Επισημαίνεται ότι οι Δικαιούχοι πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί στις τροποποιήσεις στις οποίες θέλουν να προχωρήσουν καθώς, είτε η Αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος «Νέα Καινοτομική Επιχειρηματικότητα», είτε ο ΕΦΕΠΑΕ, ανάλογα με το περιεχόμενο του αιτήματος, που έχουν την ευθύνη αξιολόγησής του, θα λαμβάνουν υπόψη εκτός των άλλων για την τελική γνωμοδότηση/απόφασή τους :
 - τα κριτήρια επιλεξιμότητας
 - τα κριτήρια αξιολόγησης
 - τη σκοπιμότητα της τροποποίησης και την ισοδυναμία της νέας προτεινόμενης λύσης

Κατά συνέπεια για κάθε αίτημα τροποποίησης που υποβάλλεται γίνεται επανέλεγχος σε σχέση με τα κριτήρια αξιολόγησης, τον ολοκληρωμένο και καινοτόμο χαρακτήρα του επενδυτικού σχεδίου και την επιλεξιμότητα του επενδυτικού σχεδίου και των τροποποιημένων δαπανών προκειμένου να διαπιστωθεί ότι το επενδυτικό σχέδιο εξακολουθεί να είναι επιλέξιμο σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης του Οδηγού του προγράμματος. Ο επανέλεγχος γίνεται από τον ΕΦΕΠΑΕ. Στις περιπτώσεις που υπάρξουν βαθμολογικές αποκλίσεις ή άλλες αξιολογικές αποκλίσεις (ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που οι εν λόγω βαθμολογικές ή άλλες αξιολογικές αποκλίσεις καθιστούν το επενδυτικό σχέδιο μη καινοτόμο ή μη επιλέξιμο) τότε το θέμα εξετάζεται από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης του προγράμματος.

- ✓ Εφόσον ο Δικαιούχος προχωρήσει στην υλοποίηση του αιτήματός του **προτού** λάβει επίσημη απάντηση από τον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ, αυτή γίνεται **με δική του αποκλειστικά ευθύνη.**

✓ Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε αιτήματος τροποποίησης, είτε αξιολογείται από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Επιτροπή Παρακολούθησης, κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Δικαιούχο **μέσω επιστολής**.

✓ **Υπάρχουν οι εξής κατηγορίες αιτημάτων :**

1. Τροποποίηση Φυσικού & Οικονομικού Αντικειμένου πράξης
2. Τροποποίηση Χρηματοδοτικού Σχήματος της πράξης (χωρίς να συνοδεύεται από καμία άλλη τροποποίηση Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της πράξης-επένδυσης)
3. Τροποποίηση Μετοχικής ή Εταιρικής Σύνθεσης, ή/και Νομικής Μορφής, ή/και Επωνυμίας του Δικαιούχου
4. Αντικατάσταση Νόμιμου εκπρόσωπου πράξης
5. Αντικατάσταση Υπεύθυνου πράξης
6. Παράταση ολοκλήρωσης πράξης
7. Αλλαγή έδρας / τόπου υλοποίησης πράξης
8. Αλλαγή προμηθευτή/ων χωρίς αλλαγή στο κόστος της δαπάνης και των τεχνικών χαρακτηριστικών της εγκριθείσας δαπάνης (συμπεριλαμβάνονται επίσης αλλαγή συμβούλου μελετών, σύνταξης και παρακολούθησης υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου, φορέων πιστοποίησης χωρίς καμία αλλαγή στο κόστος της εγκριθείσας δαπάνης)
9. Αίτημα παραίτησης από το πρόγραμμα (το εν λόγω αίτημα στην παρούσα φάση συνεχίζει να γίνεται εξωσυστημικά).

Σε σχέση με τις ανωτέρω κατηγορίες αιτημάτων:

α) Η επιλογή για υποβολή αιτήματος αλλαγής χρηματοδοτικού σχήματος (**Κατηγορία 2**) θα είναι δυνατή μόνο όταν η προτεινόμενη τροποποίηση **αφορά αποκλειστικά και μόνο στην αλλαγή στο χρηματοδοτικό σχήμα** (π.χ. μη λήψη δανείου, ή μέρος της ίδιας συμμετοχής να καλυφθεί με δάνειο που δεν προβλεπόταν στην υποβληθείσα πρόταση)

β) Εφόσον η επιχείρηση θέλει να υποβάλλει αίτημα αλλαγής φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και χρηματοδοτικού σχήματος ή αίτημα αλλαγής φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που έχει επιπτώσεις στο χρηματοδοτικό σχήμα της πράξης, τότε υποβάλλει υποχρεωτικά αίτημα τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (Κατηγορία 1) και όχι δύο ξεχωριστά αιτήματα.

Παραδείγματα :

1) Ένας Δικαιούχος που θέλει να αντικαταστήσει μέρος του εξοπλισμού (π.χ. ένα μηχάνημα 100.000 €) και συμβουλευτικές υπηρεσίες (π.χ μια μελέτη) με αντίστοιχες δαπάνες (νέο μηχάνημα και μία άλλη μελέτη) όπου με βάση τις νέες δαπάνες παρατηρείται αυξομείωση του π/υ της πράξης με αντίστοιχες αυξομειώσεις στο χρηματοδοτικό σχήμα τότε υποβάλλει αίτημα στην κατηγορία 1 (Τροποποίηση Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου) στο οποίο θα περιγράψει αναλυτικά τις προτεινόμενες αλλαγές του επενδυτικού σχεδίου τόσο στις κατηγορίες δαπανών του εξοπλισμού και των συμβουλευτικών υπηρεσιών όσο και στο χρηματοδοτικό σχήμα.

2) Ένας Δικαιούχος που θέλει να τροποποιήσει μέρος του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης του (π.χ. αντικατάσταση μέρους του εγκεκριμένου εξοπλισμού ή του λογισμικού) και ταυτόχρονα θέλει να αιτηθεί τη λήψη δανείου που δεν προβλεπόταν στην εγκριτική απόφαση της πράξης, τότε υποχρεωτικά θα υποβάλλει αίτημα στην κατηγορία 1 (Τροποποίηση Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου) στο οποίο θα περιγράψει αναλυτικά όλες τις προτεινόμενες τροποποιήσεις σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.

Οι επιλογές με α/α 2 έως 8 δεν υπόκεινται στον περιορισμό της έγκρισης μέχρι και δύο τροποποιήσεις φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που αναφέρονται στον Οδηγό του Προγράμματος.

- ✓ Αίτημα παραίτησης από το πρόγραμμα ο Δικαιούχος μπορεί να υποβάλλει σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στη διάρκεια υλοποίησης του έργου του.
- ✓ Κατά την υποβολή αιτήματος τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου μεσούσης της υλοποίησης της πράξης θα πρέπει να τηρούνται τα ανώτατα όρια ανά κατηγορία δαπάνης στον προτεινόμενο προϋπολογισμό της έργου σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό του προγράμματος.
- ✓ Στο πληροφοριακό σύστημα κάθε φορά που υπάρχει ανοικτό ένα αίτημα τροποποίησης ο Δικαιούχος **δεν δύναται να υποβάλλει και δεύτερο** (εξαιρούνται οι περιπτώσεις παράτασης) εφόσον δεν έχει ολοκληρωθεί η αξιολόγηση του προηγούμενου αιτήματος.

- ✓ Στην περίπτωση που μία επιχείρηση έχει υποβάλλει αίτημα τροποποίησης και θέλει να προχωρήσει σε αλλαγή του περιεχομένου του αιτήματος τότε θα πρέπει να αποστείλει επιστολή στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ προκειμένου να προχωρήσει σε ακύρωση του αρχικού αιτήματος.

- ✓ Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος είναι δυνατές **δύο μόνο εγκρίσεις** τροποποιήσεων του οικονομικού και φυσικού αντικείμενου της επένδυσης (εξαιρούνται οι παρατάσεις και τα αιτήματα ήσσονος σημασίας σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος) και εφόσον με την αιτούμενη διαμόρφωση ή τροποποίηση δεν αλλοιώνονται οι προϋποθέσεις ένταξης του έργου στο Πρόγραμμα καθώς και τα κριτήρια βαθμολόγησής του. **Σημειώνεται ότι δεν γίνεται δεκτό αίτημα αύξησης του εγκεκριμένου συνολικού επιχορηγούμενου προϋπολογισμού του έργου. Επίσης οι δαπάνες ΑμΕΑ δεν δύναται να μεταφέρονται σε άλλη κατηγορία δαπανών, καθώς επίσης να καταργηθούν εφόσον έχουν εγκριθεί στο επενδυτικό σχέδιο.**

- ✓ **Σύμφωνα με την πρόσφατη τροποποίηση του Οδηγού** σε περίπτωση που υποβληθεί αίτημα ολοκλήρωσης/ενδιάμεσης δόσης χωρίς να έχει υποβληθεί αίτημα τροποποίησης, και κατά την διενέργεια του ελέγχου ο ΕΦΕΠΑΕ διαπιστώσει ότι υφίστανται επιλέξιμες τροποποιήσεις του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, που δεν υπερβαίνουν συνολικά το 20% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, όπως αυτός ισχύει, τότε (ο ΕΦΕΠΑΕ) δύναται να παραλάβει το έργο κατά τα ανωτέρω, εισάγοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης και πιστοποίησης του έργου και ενημερώνει. Εν συνεχεία αποστέλλει στο Δικαιούχο σχετική επιστολή με τις δαπάνες που πιστοποιήθηκαν και αυτές που δεν πιστοποιήθηκαν καθώς επίσης και τα συνολικά στοιχεία σχετικά με την παραλαβή του έργου.

- ✓ Στην περίπτωση αλλαγής τόπου υλοποίησης επένδυσης ο νέος τόπος ή τόποι εγκατάστασης θα πρέπει **να ανήκουν στο ίδιο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα** με αυτό του ισχύοντος εγκεκριμένου τεχνικού παραρτήματος.

- ✓ Σε περίπτωση που ο τόπος εγκατάστασης και η έδρα της επιχείρησης ταυτίζονται, τότε **πρέπει να δηλώνεται ταυτόχρονα** και αλλαγή έδρας και τόπου εγκατάστασης.

- ✓ Σε περίπτωση αποχώρησης εταίρου/μετόχου ο οποίος είχε βαθμολογηθεί κατά την αξιολόγηση **μπορεί να ζητηθούν** τεκμήρια επαγγελματικής εμπειρίας, σπουδών και κατάρτισης (ανάλογα με το κριτήριο που είχε βαθμολογηθεί) για το νέο εταίρο/μέτοχο.
- ✓ Τα αιτήματα παράτασης **εγκρίνονται υπό την προϋπόθεση να έχουν υποβληθεί εντός της προθεσμίας ολοκλήρωσης της επένδυσης.**
- ✓ Επισημαίνουμε ότι η μη έγκαιρη υποβολή αιτήματος παράτασης μπορεί να οδηγήσει, σε περικοπή δαπανών (εκπρόθεσμα εκδοθέντα τιμολόγια ή εξοφλήσεις τιμολογίων μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης) ή ακόμα και σε απένταξη του συνόλου του έργου.

3.1 Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης για την υποβολή και αξιολόγηση των αιτημάτων τροποποίησης

Προκειμένου να αξιολογηθούν σωστά τα αιτήματα τροποποιήσεων των δικαιούχων θα πρέπει να συνοδεύονται από τα κατάλληλα δικαιολογητικά που θα τεκμηριώνουν το περιεχόμενο του κάθε αιτήματος. Στην κατεύθυνση αυτή και προς διευκόλυνση τόσο των Δικαιούχων, παρατίθεται ενδεικτικός πίνακας εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα τροποποίησης πράξης του Δικαιούχου.

Εξυπακούεται ότι, ο ΕΦΕΠΑΕ δύναται να ζητήσει και επιπρόσθετα δικαιολογητικά προκειμένου να έχει το σύνολο των απαιτούμενων εγγράφων και στοιχείων για τον έλεγχο και την αξιολόγηση του αιτήματος τροποποίησης.

Υπενθυμίζεται ότι στο **παράρτημα V** του Οδηγού του προγράμματος, παρατίθενται τα παραδοτέα που πρέπει να υποβάλλει ο Δικαιούχος για την πιστοποίηση της δαπάνης που υλοποιεί ανάλογα βέβαια το είδος της τροποποίησης που εγκρίθηκε.

A/A	Ενδεικτικά αιτήματα Τροποποίησης	Ενδεικτικά Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης αιτήματος τροποποίησης
1	Αντικατάσταση εξοπλισμού	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος. • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό).

		<ul style="list-style-type: none"> • Προτιμολόγια. • Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, Παραστατικά εξόφλησης, προσφορές, βεβαιώσεις καινούργες και αμεταχείριστου (εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης).
2	Αντικατάσταση λογισμικού	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό). • Τυχόν Προτιμολόγια. • Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, Παραστατικά εξόφλησης, προσφορές, άδειες χρήσης (εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης) .
3	Αντικατάσταση μεταφορικού μέσου	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος. • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό). • Τυχόν Προτιμολόγια. • Άδεια κυκλοφορίας, Παραστατικά αγοράς (τιμολόγιο, προσφορές, δελτίο αποστολής,..) εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης).
4	Αντικατάσταση προμηθευτών χωρίς καμία αλλαγή στα τεχνικά χαρακτηριστικά και στην αξία της δαπάνης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική νέα προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες

		<p>που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό). • Τυχόν Προτιμολόγια. • Παραστατικά αγοράς (τιμολόγιο, δελτίο αποστολής, προσφορές,) εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης).
5	Αντικατάσταση κτηριακών δαπανών	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος. • Αναλυτική προμέτρηση (περιγραφή εργασιών, ποσότητα, μονάδα μέτρησης, τιμή ανά μονάδα μέτρησης, συνολική αξία χωρίς ΦΠΑ). • Υ.Δ. Ν15599/86 με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου όπου θα δηλώνει ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες(οικονομικές και μη) με τον προηγούμενο προμηθευτή (ανάλογα με το είδος της τροποποίησης και εφόσον χρήζει απαραίτητο από τον εταίρο). • Τυχόν σχέδια των προτεινόμενων τροποποιήσεων ανάλογα με το περιεχόμενο της τροποποίησης. • Παραστατικά αγοράς.προμηθειών, τυχόν νέες άδειες, κ.λ.π. εφόσον εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης).
6	Αντικατάσταση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας και διαχειριστικών συστημάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού

		<p>του Προγράμματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υ.Δ. Ν15599/86 με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου όπου θα δηλώνει ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες(οικονομικές και μη) με τον προηγούμενο προμηθευτή/σύμβουλο. • Ιδιωτικό Συμφωνητικό θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ, παραστατικά παροχής υπηρεσιών νέου συμβούλου, εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης
7	Αντικατάσταση Φορέα πιστοποίησης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος (Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται ότι ο νέος Φορέας θα πρέπει να είναι αναγνωρισμένος και διαπιστευμένος από το ΕΣΥΔ ή διεθνή οργανισμό). • Τιμολόγια, ΑΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά σε περίπτωση που η τροποποίηση έχει υλοποιηθεί πριν την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
8	Αντικατάσταση συμβούλου οργάνωσης και υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Υ.Δ. Ν15599/86 με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου όπου θα δηλώνει ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες (οικονομικές και μη) με τον προηγούμενο προμηθευτή. • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ.45 του Οδηγού του Προγράμματος. • Θεωρημένο Ιδιωτικό Συμφωνητικό, δελτία αποστολής, Τιμολόγια, ΑΠΥ σε περίπτωση που η τροποποίηση έχει υλοποιηθεί πριν την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
9	Αλλαγή Νομικής Μορφής	Ανάλογα με την νομική μορφή ζητούνται

		τα βασικά στοιχεία ενώ ο Δικαιούχος ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις του. Π.Χ. Καταστατικό, Αντίγραφο μεταβολών στη ΔΟΥ/ΓΕΜΗ, κ.λ.π., ΦΕΚ (για όσες νομικές μορφές απαιτείται).
10	Παράταση ολοκλήρωσης	Αίτημα παράτασης σύμφωνα με τις οδηγίες όπου θα τεκμηριώνονται οι λόγοι παράτασης και θα συνοδεύονται από σχετικά στοιχεία τεκμηρίωσης που θεωρεί αναγκαία η επιχείρηση για την εξέταση του αιτήματος.
11	Παράταση ολοκλήρωσης λόγω ανωτέρας βίας	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα παράτασης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Τεκμήρια που κατά την κρίση του Δικαιούχου τεκμηριώνουν την ανωτέρα βία.
12	Αντικατάσταση μίας δαπάνης του έργου(εξοπλισμός/λογισμικό/κτηριακές επεμβάσεις/...) με την εκπόνηση μίας μελέτης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά μελέτης όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ.29 του Οδηγού του Προγράμματος. • Θεωρημένο Ιδιωτικό Συμφωνητικό, δελτία αποστολής, Τιμολόγια, ΑΠΥ σε περίπτωση που η τροποποίηση έχει υλοποιηθεί πριν την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
13	Αίτημα αλλαγής μετοχικής σύνθεσης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Στοιχεία νέας μετοχικής σύνθεσης. • Καταστατικά/Σχέδια καταστατικών, έγγραφα που τεκμηριώνουν τη μετοχική σύνθεση εφόσον έχουν δρομολογηθεί (ΦΕΚ σύστασης για ΕΠΕ). • Στοιχεία τυχόν συνδεδεμένων και συνεργαζόμενων επιχειρήσεων μαζί με τα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης (καταστατικά, Ε7, Ε3, ΦΟ1, κ.λ.π.). • Υ.Δ. Νόμιμου Εκπροσώπου με θεώρηση γνησίου υπογραφής για την τήρηση του κριτηρίου De minimis (αντίστοιχη δήλωση υποβλήθηκε με την πρόταση).

14	Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπροσώπου/Υπεύθυνου Έργου	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Στοιχεία νέου Νόμιμου Εκπροσώπου/Υπεύθυνου έργου συνοδευόμενα από τεκμήρια εκπαίδευσης, εργασιακής εμπειρίας, κατάρτισης, ερευνητικής δραστηριότητας. • Στοιχεία συνδεδεμένων/συνεργαζόμενων επιχειρήσεων μαζί με τα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης (καταστατικά, Ε7, Ε3, ΦΟ1, κ.λ.π.), εφόσον απαιτούνται. • Υ.Δ. Νόμιμου Εκπροσώπου με θεώρηση γνησίου υπογραφής για την τήρηση του κριτηρίου De minimis σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα (εφόσον απαιτείται-αντίστοιχη δήλωση υποβλήθηκε με την πρόταση).
15	Αίτημα παραίτησης από το πρόγραμμα	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα παραίτησης με αναφορά στους λόγους παραίτησης. <p>Τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου ανάλογα με το λόγο παραίτησης.</p>
16	Αντικατάσταση δαπανών εκθέσεων/δαπανών προβολής	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Προσφορές από προμηθευτές/φορείς. • Τιμολόγια, ΑΠΥ, Ιδιωτικά συμφωνητικά θεωρημένα στη ΔΟΥ, Συμβάσεις εφόσον έχει ήδη υλοποιηθεί η τροποποίηση • Τυχόν επιπλέον έγγραφα/τεκμήρια είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου.
17	Προσθήκη δαπάνης τεχνογνωσίας/αντικατάσταση τεχνογνωσίας	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Αναλυτική προσφορά τεχνογνωσίας με σαφή περιγραφή και ανάλυση του επιδιωκόμενου αποτελεσμάτων και των παραδοτέων που θα υποβληθούν. • Τιμολόγια, ΑΠΥ, Ιδιωτικά συμφωνητικά

		<p>θεωρημένα στη ΔΟΥ, Συμβάσεις εφόσον έχει ήδη υλοποιηθεί η τροποποίηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τυχόν επιπλέον έγγραφα/τεκμήρια είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου.
18	Αλλαγή έδρας/τόπου υλοποίησης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες. • Βεβαίωση χρήση γης • Αντίγραφο μεταβολών ΔΟΥ/ΓΕΜΗ

Συνδυαστικές περιπτώσεις αντιμετωπίζονται ανάλογα όπως και η κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών τεκμηρίωσης, σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα. Ειδικές περιπτώσεις αντιμετωπίζονται κατόπιν συνεννόησης της επιχείρησης με τα αρμόδια στελέχη του εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ.

4. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση – Πιστοποίηση

Η **επιτόπια** επαλήθευση διενεργείται υποχρεωτικά στην ολοκλήρωση του έργου και περιλαμβάνει έλεγχο του οικονομικού και του φυσικού αντικειμένου του έργου στο σύνολό του, καθώς και επίλυση θεμάτων που προέκυψαν σε τυχόν προηγηθείσα διοικητική επαλήθευση.

Ο ΕΦΕΠΑΕ προκειμένου η επιχείρηση να είναι κατάλληλα προετοιμασμένη κατά την ημερομηνία της επαλήθευσης αποστέλλει σχετικό έγγραφο ειδοποίησης επαλήθευσης πριν την ακριβή ημερομηνία της επαλήθευσης και κατόπιν συνεννόησης με την επιχείρηση.

Η επιχείρηση από την πλευρά της θα πρέπει να διευκολύνει τα στελέχη επαλήθευσης και να τηρεί τις οδηγίες που αυτά θα της υποδεικνύουν καθώς και τις ημερομηνίες αποστολής των εκκρεμοτήτων που διαπιστώθηκαν κατά την επί τόπου επαλήθευση.

Η παρουσία του Υπευθύνου Έργου εκ μέρους του δικαιούχου καθ' όλη τη διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης – πιστοποίησης είναι υποχρεωτική και αποτελεί κατά βάση προϋπόθεση για την ομαλή διεξαγωγή της επαλήθευσης.

Ο προγραμματισμός για την επίσκεψη οργάνου ελέγχου στον τόπο ή στους τόπους εγκατάστασης, γίνεται μετά από τον έλεγχο του φυσικού φακέλου και εφόσον αυτός παρουσιάζει ένα σημαντικό βαθμό πληρότητας, χωρίς ουσιώδεις ελλείψεις (μη εξοφλημένα τιμολόγια, άδειες λειτουργίας, οικοδομικές άδειες κλπ).

Εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, ο ελεγκτής επικοινωνεί με την επιχείρηση και προγραμματίζει την επίσκεψη σε ημέρα και ώρα που διευκολύνει αμφότερους. Την ημέρα της επιτόπιας επαλήθευσης (ελέγχου) υποχρεωτικά θα πρέπει να βρίσκεται εκπρόσωπος της επιχείρησης (Υπεύθυνος Έργου/Νόμιμος Εκπρόσωπος) καθώς και στέλεχος του λογιστηρίου.

Η επιχείρηση, κατά την επιτόπια επαλήθευση, πρέπει υποχρεωτικά να μεριμνήσει για τα εξής:

- Να υπάρχουν **όλα τα πρωτότυπα** Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής, Καταθετήρια και Εξοφλητικές Αποδείξεις προμηθευτών.
- Να υπάρχουν τα **πρωτότυπα** Λογιστικά βιβλία και Στοιχεία του έργου που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΒΣ ή του ΚΦΑΣ.

- Ο εξοπλισμός της επένδυσης να βρίσκεται **εγκαταστημένος σε κατάλληλο σημείο και σε πλήρη λειτουργία**. Ο χρήστης του εξοπλισμού να είναι παρών και σε θέση να τον επιδείξει. Να είναι διαθέσιμα εγχειρίδια (prospectus, κ.λ.π). Εάν συμπεριλαμβάνεται λογισμικό να υπάρχουν τα πρωτότυπα μέσα εγκατάστασής (CD κλπ) καθώς και οι νόμιμες πρωτότυπες άδειες χρήσης του.
- Την απρόσκοπτη πρόσβαση του ελεγκτή στους αριθμούς σειράς εξοπλισμού και λογισμικού και την παροχή στους ελεγκτές κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την εύκολη και γρήγορη διεκπεραίωση του ελέγχου (π.χ. δυνατότητα για φωτοτυπίες, κλπ).
- Την **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ** επίδειξη των υποδομών που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα για ΑμεΑ. **Η μη ύπαρξη σχετικής υποδομής αποτελεί αιτία μη παραλαβής του έργου.**
- Να υπάρχει **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** σε εμφανές σημείο της επιχείρησης πινακίδα πληροφόρησης και δημοσιότητας (σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα βρείτε στα παραρτήματα του παρόντος, στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ www.efepae.gr καθώς και των εταίρων του), η οποία πρέπει να διατηρηθεί για 3 χρόνια μετά από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

5. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης)

- Η καταβολή της ενίσχυσης (Δημόσιας Χρηματοδότησης) που θα λάβετε υπό τη μορφή επιχορήγησης θα εκταμιεύεται από τον ΕΦΕΠΑΕ μέσω μεταφοράς χρημάτων από το λογαριασμό που τηρεί ο ΕΦΕΠΑΕ για το πρόγραμμα στον εταιρικό λογαριασμό της επιχείρησής σας.
- Ο τρόπος εκταμίευσης της ενίσχυσης ανάλογα με τη φάση του έργου περιγράφεται αναλυτικά στο κεφ. 14.3 του Οδηγού του προγράμματος.
- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή της Δημόσιας Χρηματοδότησης περιγράφονται αναλυτικά στο υποκεφάλαιο 14.4 «Χρηματοδότηση – Υποβαλλόμενα Δικαιολογητικά», του Οδηγού του προγράμματος το οποίο τροποποιήθηκε ως εξής:

«Για την καταβολή της επιχορήγησης απαιτούνται:

- Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας και Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.
- Σύμβαση εκχώρησης επιχορήγησης με τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα, εφόσον έχει γίνει εκχώρηση
- Πρακτικό όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση, εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση.
 - ✓ Πρακτικό Δ.Σ. για Α.Ε.
 - ✓ Πρακτικό Γ.Σ. για Ε.Π.Ε., ΙΚΕ
 - ✓ Υπεύθυνη δήλωση (με γνήσιο υπογραφής) από διαχειριστή για Ε.Ε. & Ο.Ε, ατομική επιχείρηση
- Τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού σύστασης της εταιρίας και ΦΕΚ (για ΑΕ, ΕΠΕ, ΙΚΕ)
- Βεβαίωση της οικίας Υπηρεσίας (π.χ. Περιφέρειας/ΓΕΜΗ/κλπ περί μη περαιτέρω τροποποίησης του καταστατικού
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης και μη αίτησης για πτώχευση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε εκκαθάριση (εκτός των ατομικών επιχειρήσεων)
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση (εκτός των ατομικών επιχειρήσεων)
- Για ορισμό εκπροσώπου για είσπραξη χρημάτων, εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση:
 - ✓ Πρακτικό Δ.Σ. για Α.Ε
 - ✓ Πρακτικό Γ.Σ. στις Ε.Π.Ε., ΙΚΕ
 - ✓ Πληρεξούσιο ή εξουσιοδότηση από το διαχειριστή για Ε.Ε. και Ο.Ε.

- Μετοχική σύνθεση και σύνθεση του Δ.Σ.(εκτός ΟΕ, ΕΕ,ΕΠΕ, ΙΚΕ, ατομικών επιχειρήσεων)
- Βεβαίωση εγγραφής στο αρμόδιο επιμελητήριο (για τις υπό σύσταση επιχειρήσεις και μόνο κατά την πρώτη εκταμίευση).
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων.
- Απόδειξη παραλαβής της επιταγής εφόσον η πληρωμή γίνεται με επιταγή ή απόδειξη είσπραξης αν γίνει απευθείας κατάθεση στον λογαριασμό του δικαιούχου.
- Έντυπο Ε7 και θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας (για ολοκλήρωση / αποπληρωμή).
- Εάν απαιτείται, δικαιολογητικά σχετιζόμενα με τον έλεγχο σώρευσης De Minimis.

Επιπλέον στην περίπτωση καταβολής προκαταβολής, πέραν των ανωτέρω αιτείται η υποβολή ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής. Στην περίπτωση καταβολής της τελικής δόσης της δημόσιας δαπάνης, πέραν των ανωτέρω, απαιτείται η υποβολή της άδειας λειτουργίας της μονάδας εν ισχύ ή βεβαίωση πλήρους φακέλου υποβολής(βλέπε σελ. 30 παρόντος Οδηγού).

- Σημειώνεται ότι **πριν την πρώτη εκταμίευση και μόνο πρέπει να προσκομιστεί και Υπεύθυνη Δήλωση Ν. 1599/86 των ενισχύσεων ήσσονος σημασίας (De minimis) που έχει λάβει κατά το παρελθόν η επιχείρηση, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Οδηγού του προγράμματος.**
- **Επιπρόσθετα, πριν την πρώτη εκταμίευση ή αναλόγως πρέπει να προσκομίζονται τυχόν δικαιολογητικά που απαιτούνται **σύμφωνα με τους ειδικούς όρους που ενδεχομένως αναφέρονται στο εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα****
- Μετά την απόφαση ένταξης, **είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολής, μέχρι και το 50% της δημόσιας επιχορήγησης**, εφόσον ο δικαιούχος προσκομίσει ισόποση εγγυητική επιστολή προκαταβολής από αναγνωρισμένο προς τούτο ίδρυμα, η οποία εκδίδεται υπέρ του ΕΦΕΠΑΕ.
- Η ενημέρωση του Δικαιούχου για τη λήψη της ενίσχυσης (Δημόσια Χρηματοδότηση/Επιχορήγηση) γίνεται κατόπιν γραπτής ειδοποίησης του ΕΦΕΠΑΕ. Η υποβολή του φυσικού φακέλου με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά γίνεται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επαλήθευσης/πιστοποίησης μέρους ή του συνόλου του έργου.

- Χρήζει ιδιαίτερης προσοχής το γεγονός στις περιπτώσεις που η επιχείρηση προσκομίσει φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα με παρακράτηση ποσού, ο ΕΦΕΠΑΕ κατά την αποπληρωμή του έργου και μόνο τότε, θα προχωρήσει στην απόδοση του αντίστοιχου ποσού παρακράτησης της δημόσιας χρηματοδότησης στον αντίστοιχο δημόσιο φορέα (ΔΟΥ/ΙΚΑ).

- Επίσης στην περίπτωση εκχώρησης της δημόσιας χρηματοδότησης υποχρεωτικά ο Δικαιούχος πρέπει να αποστέλλει σε συνεργασία με την Τράπεζα στην οποία έγινε η πράξη εκχώρησης σχετικό έγγραφο της Τράπεζας στο οποίο θα δηλώνεται ο τραπεζικός λογαριασμός που θα κατατεθεί το ποσό της εκχώρησης.

6. Στόχοι επενδυτικού σχεδίου

Με την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου, το έργο θα πρέπει να είναι λειτουργικό και να ικανοποιεί τους στόχους του προγράμματος. Συγκεκριμένα, με την ολοκλήρωση του επιχειρηματικού σχεδίου **ή το αργότερο 1 χρόνο** μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης, η επιχείρηση θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδεικνύει την επίτευξη των στόχων που έχει θέσει ως δέσμευσή της με την υποβολή του Επενδυτικού Σχεδίου. Οι στόχοι αυτοί, ορίζονται κατά περίπτωση ως εξής:

- Για την Περίπτωση (Α1) – Φυσικά Πρόσωπα / Υπό σύσταση Επιχειρήσεις και (Α2) – Νεοσύστατες επιχειρήσεις, με σημείο αναφοράς το έτος υποβολής της επενδυτικής πρότασης:
 - Προσλήψεις / Απασχόληση (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων) αξιολογούμενης σε ΕΜΕ και τουλάχιστον **ένα** από τα ακόλουθα:
 - Εμπορικές Δεσμεύσεις / Πωλήσεις
 - Κερδοφορία
 - Παρουσία σε νέες αγορές ή / και σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς αγορές.
 - Πράσινη Ανάπτυξη
- Για την Περίπτωση (Β) – Επιχειρήσεις με τουλάχιστον μία και έως πέντε πλήρεις διαχειριστικές χρήσεις και με σημείο αναφοράς το έτος υποβολής της επενδυτικής πρότασης:
 - Διατήρηση - Αύξηση απασχόλησης (υποχρεωτικό) αξιολογούμενης σε ΕΜΕ, και τουλάχιστον **δύο** από τα ακόλουθα:
 - Αύξηση κύκλου εργασιών / Εμπορικές Δεσμεύσεις / Πωλήσεις
 - Αύξηση κερδοφορίας.
 - Παρουσία σε νέες αγορές ή / και σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς αγορές.
 - Πράσινη Ανάπτυξη
 - Ποιοτική αναβάθμιση εταιρικών δομών, προϊόντων υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω ελέγχονται και αξιολογούνται σύμφωνα και με τα οριζόμενα στα Κεφ. 14-15-16 και το Παράρτημα XVI του παρόντος με σύγκριση των στοιχείων που έχει δηλώσει η επιχείρηση και αυτών που προκύπτουν από τα στοιχεία –δικαιολογητικά που κατατίθενται (φορολογικά έντυπα, ΑΠΔ, Επιθεώρηση εργασίας, αντίγραφα παραστατικών, λογιστικές εγγραφές, κ.λ.π.).

Η σύγκριση των στοιχείων θα γίνει μεταξύ του έτους υποβολής και του έτους ολοκλήρωσης (μήνας ολοκλήρωσης) με όλα τα διαθέσιμα στοιχεία που δύναται να εξάγουν συμπέρασμα για την επίτευξη ή μη των στόχων.

- Σε περίπτωση μη επίτευξης των στόχων (αρνητική αξιολόγηση) η δημόσια επιχορήγηση θα περικόπτεται κατά 10%.

Σχετικά με τις δαπάνες «**Ανάπτυξη εξειδικευμένου προσωπικού και ανθρωπίνων πόρων**», βασικός όρος για την επιλεξιμότητα τους είναι η διατήρηση του μέσου όρου (Μ.Ο.) των θέσεων εργασίας των ετών 2010/2011 για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου. Το υφιστάμενο προσωπικό (και οι μέσοι όροι) υπολογίζεται σε Ετήσιες Μονάδες Εργασίας (ΕΜΕ) από την Οριστική Δήλωση Εκκαθάρισης των ποσών φόρου, τελών χαρτοσήμου και εισφοράς ΟΓΑ που οφείλονται σε εισοδήματα από Μισθωτές Υπηρεσίες (Έντυπο Ε7 και συνημμένη αναλυτική κατάσταση) για τη διαχειριστική χρήση 2010/2011 (οικονομικό έτος 2011/2012) και από τις θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας. Ο έλεγχος διατήρησης του προσωπικού θα γίνεται σε ΕΜΕ τόσο κατά το μήνα ολοκλήρωσης του έργου, όσο και τον αντίστοιχο μήνα ένα έτος μετά την ολοκλήρωση του έργου. Για τον έλεγχο θα χρησιμοποιούνται οι Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ), οι θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας, το έντυπο Ε7 ή/και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό απαιτείται για τον υπολογισμό του προσωπικού. Επισημαίνεται ότι οι εργαζόμενοι που το κόστος τους επιδοτείται από τον ΟΑΕΔ λαμβάνονται υπόψη στην διατήρηση της απασχόλησης. Δεν ισχύει το ίδιο για τους εργαζόμενους οι οποίοι κάνουν την πρακτική τους άσκηση (π.χ. φοιτητές). Οι ανωτέρω ημερομηνίες για τον υπολογισμό των ΕΜΕ προσαρμόζονται ανάλογα με το έτος ή /και την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης.

- Σε περίπτωση παράβασης του ανωτέρω όρου, δηλαδή είτε της μη διατήρησης του νέο-προσληφθέντος εξειδικευμένου προσωπικού είτε της γενικής μείωσης προσωπικού, το ποσό της επιχορήγησης που αναλογεί στις δαπάνες εξειδικευμένου προσωπικού θα επιστέφεται προσαυξημένο (ως ποινή) κατά 3% της επιχορήγησης.

7. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου

1. Με την ολοκλήρωση του έργου και για τρία (3) έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου ο επενδυτής υποχρεούται με βάση τον Κανονισμό (ΕΚ)1828/2006 της Ε.Ε. να τοποθετήσει σε εμφανές σημείο της επιχείρησής του πινακίδα πληροφόρησης και δημοσιότητας σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θα του υποδειχθούν από τον ΕΦΕΠΑΕ (Παράρτημα Ι – 4).

2. Επιχειρήσεις των οποίων επενδύσεις θα υπαχθούν, μετά την ένταξη τους και για τρία (3) χρόνια μετά από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου πρέπει να τηρούν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

α) Να τηρούν τους όρους της υπαγωγής

β) Να μην διακόπτουν την παραγωγική δραστηριότητα της επένδυσης, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας που προκαλούνται από φυσικά φαινόμενα

γ) Να μην παύσουν τη λειτουργία της επιχείρησης εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας που προκαλούνται από φυσικά φαινόμενα. Στις περιπτώσεις αυτές απαιτείται ενημέρωση του αρμόδιου ΕΦΔ που έχει την ευθύνη επίβλεψης της πορείας του έργου μετά την παραλαβή και αποπληρωμή του έργου.

δ) Να μην μεταβιβάζουν για οποιοδήποτε λόγο πάγια περιουσιακά στοιχεία που έχουν ενισχυθεί, εκτός εάν αυτά αντικατασταθούν από άλλα κυριότητας του φορέα και ανάλογης αξίας, που ανταποκρίνονται στην εξυπηρέτηση της παραγωγικής λειτουργίας της επιχείρησής¹, με υποχρέωση γνωστοποίησης της αντικατάστασης τους εντός τριών (3) μηνών στην αρμόδια υπηρεσία.

ε) Να μην παραβιάζει τους όρους σώρευσης κρατικών ενισχύσεων.

στ) Μετά την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου, η αντικατάσταση εξοπλισμού/λογισμικού είναι δυνατή, κατόπιν υποβολής **σχετικού αιτήματος** στον αρμόδιο φορέα με αγορά νέου παρόμοιου εξοπλισμού/λογισμικού (όμοιας ή καλύτερης τεχνολογίας) και εντός **6 μηνών από την έγκριση** του αιτήματος (με τήρηση όλων των παραστατικών που αφορούν τόσο στο νέο όσο και στο παλιό εξοπλισμό).

3. Οι επιχειρήσεις που αναφέρονται στο σημείο 2 για το ίδιο χρονικό διάστημα δεν επιτρέπεται:

α) χωρίς ενημέρωση του αρμόδιου για την έκδοση της απόφασης υπαγωγής φορέα να μεταβάλουν κατά οποιοδήποτε τρόπο την εταιρική τους σύνθεση ως προς τα πρόσωπα ή

¹ Τα παραπάνω θα πρέπει να δηλώνονται με Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 με το γνήσιο της υπογραφής από το νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρείας. Σημειώνεται ότι κατά τη διαδικασία παρακολούθησης μετά την ολοκλήρωση της πράξης δύναται να πραγματοποιηθεί δειγματοληπτικός έλεγχος για την εξακρίβωση της τήρησης των ανωτέρω (βλ. Κεφάλαιο 16)

τα ποσοστά συμμετοχής τους. Εξαιρούνται οι εταιρείες των οποίων οι μετοχές είναι εισηγμένες ή εισάγονται στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και οι μεταβιβάσεις λόγω κληρονομικής διαδοχής.

β) χωρίς ενημέρωση και έγκριση του αρμόδιου για την έκδοση της απόφασης υπαγωγής φορέα να εκμισθώνουν μέρος ή το σύνολο της ενισχυθείσας επένδυσης. Η έγκριση δίνεται με τον όρο της συνέχισης της λειτουργίας της επιχείρησης στο ίδιο παραγωγικό αντικείμενο και η ευθύνη για την τήρηση των όρων υπαγωγής παραμένει στον εκμισθωτή.

3. Οι επιχειρήσεις, που αναφέρονται στο σημείο 2, είναι υποχρεωμένες να διατηρήσουν τις υφιστάμενες και νέες εξειδικευμένες θέσεις απασχόλησης που έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της πρότασης για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου. Σε περίπτωση ελέγχου και διαπίστωσης μη τήρησης της ανωτέρω υποχρέωσης, δηλαδή είτε της μη διατήρησης του νέο-προσληφθέντος εξειδικευμένου προσωπικού είτε της γενικής μείωσης προσωπικού, ο δικαιούχος θα επιστέφει το ποσό της επιχορήγησης που αναλογεί στις δαπάνες εξειδικευμένου προσωπικού προσαυξημένο (ως ποινή) κατά 3% της επιχορήγησης. Σημειώνεται ότι ο αριθμός απασχολούμενων σε κάθε επιχείρηση υπολογίζεται και ελέγχεται σε ΕΜΕ με βάση το έντυπο Ε7, τις θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό ζητηθεί από τον ΕΦΔ για την ακριβή καταμέτρηση του προσωπικού.

4. Να τηρούν τους όρους και προϋποθέσεις των στόχων του οδηγού όπως ορίζονται στην παρ. 14.3.

5. Εάν ενισχυθείσα επιχείρηση παραβεί τις υποχρεώσεις υπαγωγής πριν από την ολοκλήρωση του έργου:

α) Ανακαλείται η απόφαση υπαγωγής και επιστρέφεται η ενίσχυση στη περίπτωση γ' του σημείου 2.

β) Ανακαλείται η απόφαση υπαγωγής και επιστρέφεται η ενίσχυση ή παρακρατείται ή επιστρέφεται μέρος αυτής στις περιπτώσεις α', β', δ' της σημείου 2 και α' του σημείου 3.

6. Εάν ενισχυθείσα επιχείρηση παραβεί τις υποχρεώσεις υπαγωγής μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου και εντός του οριζόμενου στο σημείο 2 χρονικού περιορισμού, επιστρέφεται το σύνολο ή μέρος της ενίσχυσης ανάλογα με τον τύπο της παραβίασης και τα σχετικά οριζόμενα στην απόφαση ένταξης της επιχείρησης.

7. Οι επιχειρήσεις που θα ενισχυθούν, κατά την ολοκλήρωση του έργου αλλά και για 3 χρόνια από την ημερομηνία ολοκλήρωσης, υποχρεούνται να παρέχουν στοιχεία στον ΕΦΔ για την αποτίμηση της επίτευξης των γενικών και ειδικών στόχων του προγράμματος.

Όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία των δαπανών του έργου τηρούνται από την επιχείρηση σε ειδική μερίδα καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, αλλά και στη συνέχεια για δέκα (10) χρόνια από την ημερομηνία καταβολής της τελευταίας δόσης της επιχορήγησης και τίθενται στη διάθεση των αρμοδίων οργάνων του Δημοσίου ή των αρμοδίων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εφόσον ζητηθεί σχετικός έλεγχος.

8. Καλές πρακτικές και χρήσιμες συμβουλές για την ορθή παρακολούθηση της πράξης (έργου) από το Δικαιούχο

- **Διαβάστε προσεκτικά** τον Οδηγό του Προγράμματος και τις τροποποιήσεις αυτού, τις Συχνές ερωτήσεις – απαντήσεις (FAQS), την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης, τον Οδηγό υλοποίησης της πράξης (έργο) σας.

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 (π.χ. τιμολόγιο – δελτίο αποστολής, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών και δελτία αποστολής θα πρέπει να περιγράφουν σαν τόπο παράδοσης τον τόπο υλοποίησης της επένδυσης) 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 σας.

- **Συνεργαστείτε με τους προμηθευτές σας**

Δώστε προσοχή στην έγκαιρη απόκτηση των απαιτούμενων παραδοτέων που περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Υλοποίησης.

- **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 εταιρού 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 το λογιστή σας. Η μεταξύ σας αгаστή συνεργασία επιλύει προβλήματα και συμβάλλει 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 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 σύμβουλός σας (εφόσον έχετε επιλέξει) 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**

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.

- **Τηρήστε τις υποχρεώσεις σας μετά την παραλαβή του έργου σας - Γνωστοποιείτε τις τυχόν αλλαγές**

Ακόμη και μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή από τον ΕΦΕΠΑΕ του έργου σας, είστε υποχρεωμένοι να γνωστοποιήσετε στον ΕΦΕΠΑΕ τις τυχόν αλλαγές που πραγματοποιήσατε. Σημειώστε ότι το έργο μπορεί να ελεγχθεί και από άλλα ελεγκτικά όργανα (Ε.Ε., αρμόδια Υπουργεία, κ.α.) μέχρι την ολοκλήρωση του συνόλου του προγράμματος.

- **Πρωθήστε τη συμβολή της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Είναι σημαντικό στις επιχειρηματικές σας δράσεις στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013 να αναφέρετε και να κάνετε γνωστό ότι η χρηματοδότηση του έργου σας υλοποιήθηκε (ή πραγματοποιήθηκε) με τη βοήθεια της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αυτό άλλωστε είναι το νόημα της υποχρεωτικής ανάρτησης της πινακίδας πληροφόρησης και δημοσιότητας, σε εμφανές σημείο της επιχείρησής σας.

9. 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 στη διεύθυνση του κάθε εταιρίου στο οποίο τη γεωγραφική ευθύνη ανήκετε.

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

<u>A/A</u>	<u>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</u>	<u>ΧΩΡΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ</u>	<u>Δ/ΝΣΗ</u>	<u>ΤΗΛΕΦΩΝΑ</u>	<u>E-MAIL / SITE</u>
1	ΕΛΑΝΕΤ	Αττική, Βόρειο Αιγαίο, Νότιο Αιγαίο	Βαλαωρίτου 4, ΤΚ 10671, ΑΘΗΝΑ	210 3620242	contact@elanel.gr www.elanel.gr
2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ	Δυτική Ελλάδα, Πελοπόννησος, Ήπειρος, Ιόνια Νησιά	Μιχαλακοπούλου 58, ΤΚ 26221, ΠΑΤΡΑ	2610 622711	efd@patrascc.gr www.diaxeiristiki.gr
3	ΚΕΠΑ – ΑΝΕΜ	Κεντρική και Δυτική Μακεδονία	Οικισμός Λήδα – Μαρία, 6 ^ο ΧΛΜ Χαριλάου – Θέρμης, ΤΚ 570 01, ΘΕΡΜΗ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	2310 480000	info@e-kepa.gr www.e-kepa.gr
4	ΔΕΣΜ-ΟΣ	Ανατολική Μακεδονία & Θράκη	Αποστόλου Σούζου 14, ΤΚ 69100, ΚΟΜΟΤΗΝΗ	25310 35916	desm-123@otenet.gr www.desm-os.gr
5	ΑΝΔΙΑ	Στερεά Ελλάδα	Θερμοπυλών & Κύπρου, 35100 ΛΑΜΙΑ	22310 67498	andia@otenet.gr www.andia.gr
6	ΑΕΔΕΠ	Θεσσαλία	Ελ. Βενιζέλου 4 & Ιάσωνος, ΤΚ 38221, ΒΟΛΟΣ	24210 76894	aedep@aedep.gr www.aedep.gr
7	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΡΗΤΗΣ	Κρήτη	Γιαμαλάκη 50 & Σοφοκλή Βενιζέλου, ΤΚ 71202, ΗΡΑΚΛΕΙΟ	2810 302400	info@ank.gr www.ank.gr

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Παράρτημα Ι: Ενδεικτικά Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων – Προδιαγραφές Πινακίδας Πληροφόρησης & Δημοσιότητας

- 1) Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του εξοπλισμού
- 2) Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του λογισμικού/βεβαίωση άδειας κατοχής/χρήσης.
- 3) Υπεύθυνη Δήλωση Απώλειας Παραστατικού
- 4) Προδιαγραφές πινακίδας πληροφόρησης & δημοσιότητας

Επισημαίνεται ότι το περιεχόμενο των βεβαιώσεων δεν απορρίπτεται εφόσον δεν είναι ακριβώς όπως το ενδεικτικό υπόδειγμα, όμως περιέχει το σύνολο των πληροφοριών που απαιτούνται.

1) Υπόδειγμα βεβαίωσης προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του εξοπλισμού

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι ο κάτωθι εξοπλισμός είναι καινούργιος και αμεταχείριστος και δεν παρακρατείται η κυριότητα του

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	SERIAL NUMBER	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΑ (ΜΕ ΤΟΝ ΦΠΑ)
.....

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή και υπογραφή του)

Παρατήρηση : Στις περιπτώσεις προμήθειας από το εξωτερικό στη βεβαίωση πρέπει να αναφέρονται τα παραστατικά αγοράς, το serial number, και η φράση “.... equipment is new and unused and its ownership is not retained”

2) Υπόδειγμα βεβαίωσης προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχειρίστο του λογισμικού/άδεια κατοχής-χρήσης

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι ο δικαιούχος(επωνυμία επιχείρησης....) είναι νόμιμος κάτοχος του λογισμικού που προμηθεύτηκε από την εταιρεία μας και περιγράφεται στον παρακάτω πίνακα καθώς επίσης και ότι το λογισμικό είναι καινούργιο και αμεταχειρίστο και δεν παρακρατείται η κυριότητα του.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	SERIAL NUMBER	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΑ (ΜΕ ΤΟΝ ΦΠΑ)
.....

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή
και υπογραφή του)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

1. Σε περιπτώσεις αγοράς λογισμικού και εφόσον αποδεδειγμένα δεν υφίσταται serial number σημειώνεται το σύμβολο (-)
2. Η εν λόγω βεβαίωση είναι σημαντική σε περιπτώσεις ιδιοκατασκευής λογισμικού από τον προμηθευτή ενώ συνίσταται στις περιπτώσεις όπου δεν είναι επαρκή τα σχετικά παραδοτέα του Δικαιούχου σχετικά με την άδεια χρήσης και τη μη παρακράτηση κυριότητας.

3 Υ.Δ. Ν1599/86 απώλειας παραστατικού

«Το/Τα παραστατικό/ά (...περιγραφή στοιχείων παραστατικού αριθμός/ημερομηνία έκδοσης/προμηθευτής/περιγραφή δαπάνης,...) έχει απωλεσθεί και προσκομίζεται ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου από τον προμηθευτή. Το/Τα εν λόγω παραστατικό/ά δεν έχει/έχουν ενισχυθεί (επιδοτηθεί) ούτε θα χρησιμοποιηθεί /ούνγια επιδότηση από Εθνικό ή Κοινοτικό Πρόγραμμα».

Επισημάνσεις :

- α) Ο Δικαιούχος συνίσταται να κοινοποιήσει την απώλεια του παραστατικού στην αρμόδια ΔΟΥ ειδικά μάλιστα όταν πρόκειται για μεγάλα ποσά.
- β) Σε περίπτωση απώλειας καταθετηρίων, επιταγών ή ακόμη και των αντιγράφων κίνησης λογαριασμού μπορεί να ζητείται σχετική βεβαίωση από την Τράπεζα σχετικά με την έκδοση των επιταγών (αριθμός, ημερομηνία, είδος επιταγής – δίγραμμη ή, ημέρας- αξία επιταγής) και την ημερομηνία εξόφλησής τους.

4 ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΗΣ ΠΛΑΚΑΣ

Η Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ) μέσω του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ χρηματοδοτεί τη χώρα μας μέσω του ΕΣΠΑ 2007-2013 για την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων.

Παράλληλα μέσω του Καν. 1828/2006 η Ε.Ε. δίνει μεγάλη βαρύτητα στο γεγονός οι πολίτες να γνωρίζουν όσοι ωφελούνται από προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από αυτήν, την συμβολή της Ε.Ε. στην ανάπτυξη της κάθε επιχείρησης αλλά και της χώρας μας γενικότερα .

Για το λόγο αυτό έχει αποφασισθεί η ανάρτηση αναμνηστικών πινακίδων σε εμφανές σημείο της επιχείρησης και η διατήρηση της για τρία (3) χρόνια μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Είναι μία υποχρέωση με ελάχιστο κόστος αλλά με μεγάλη σημασία και ωφέλεια για την επιχείρηση και τη χώρα γενικότερα.

Ο τύπος, η μορφή και οι διαστάσεις της αναμνηστικής πλάκας είναι απλές , κατανοητές και εύκολες.

Τις προδιαγραφές και το περιεχόμενο μπορείτε να τις αποκτήσετε από το διαδικτυακό τόπο του ΕΦΕΠΑΕ καθώς και από το διαδικτυακό τόπο του κάθε εταίρου.

Επισημαίνεται ότι για το πρόγραμμα «Νέα Καινοτομική Επιχειρηματικότητα» ο τύπος της αναμνηστικής πινακίδας είναι ο τύπος Α4.

Για οποιαδήποτε πρόβλημα σας παρουσιασθεί, απορία, ή οποιαδήποτε βοήθεια χρειαστείτε, τα στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ είναι στη διάθεσή των Δικαιούχων να τους βοηθήσουν.

A4. Πινακίδα μετά την ολοκλήρωση του έργου για πράξεις κρατικών ενισχύσεων

ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΤΟΥ ΕΠΑΝ
(ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ-ΘΡΑΚΗ, ΘΕΣΣΑΛΙΑ, ΗΠΕΙΡΟΣ, ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑ,
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ, ΚΡΗΤΗ, ΒΟΡΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟ)



ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ
(ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ, ΔΥΤΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ, ΑΤΤΙΚΗ, ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ, ΝΟΤΙΟ ΑΙΓΑΙΟ)



1. Τεχνικές Προδιαγραφές

1.1 Διαστάσεις / Βαρύτητα Στοιχείων

Η πινακίδα πρέπει να είναι σημαντικού μεγέθους και να τοποθετείται σε ευδιάκριτο σημείο.

Η πινακίδα διαιρείται σε 3 μέρη:

- Το πάνω μέρος της πινακίδας καλύπτει το 25% και περιέχει την Ελληνική σημαία, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα & Επιχειρηματικότητα, το λογότυπο του ΕΣΠΑ.
- Το ενδιάμεσο κομμάτι καλύπτει το 50% της πινακίδας και περιέχει το όνομα του Επιχειρησιακού Προγράμματος, τα στοιχεία του έργου και της χρηματοδότησης.
- Το κάτω μέρος της πινακίδας είναι το 25% και περιέχει το έμβλημα της ΕΕ, με αναφορά στο Διαρθρωτικό Ταμείο (ολογράφως) και το μήνυμα που έχει επιλέξει η Διαχειριστική Αρχή **“η περιφέρεια στο επίκεντρο της ανάπτυξης”** (σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ε.Κ.1828/2006).

1.2 Εμβλήματα

Τα εμβλήματα που πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στην πινακίδα είναι αυτά της Ελληνικής σημαίας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης (βλ. συνημμένα Παράρτημα Ι του Ε.Κ.1828/2006), το λογότυπο του ΕΣΠΑ και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.



1.3 Χρώματα

Η πινακίδα είναι λευκή, έχει μπλε γράμματα στο ίδιο χρώμα που αναφέρεται στις τεχνικές προδιαγραφές της σημαίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.4 Υλικό Εφαρμογής

Το υλικό κατασκευής και ο τρόπος τοποθέτησης θα πρέπει να εξασφαλίζουν τη μόνιμη εγκατάστασή τους.

1.5 Γραμματοσειρά

Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιείται σε τίτλους, χαρακτηρισμούς και μηνύματα είναι η **Myriad Pro**.



1.6 Γενικές Τεχνικές Προδιαγραφές

Συμπληρωματικά αναφέρουμε ότι όπου αναφέρονται μπλε γράμματα στον τίτλο του έργου της πινακίδας, το χρώμα τους πρέπει να είναι απόχρωση Pantone Reflex Blue.

Αναφορικά με το μήνυμα της Διαχειριστικής Αρχής το χρώμα τους πρέπει να είναι για το μπλε, Pantone 2748, R:0/G:68/B:141, C:100/M:76/Y:0/K:18 και για το πορτοκαλί, Pantone 137, R:252/G:177/B:49, C:0/M:34/Y:91/K:0

η περιφέρεια στο **επίκεντρο** της ανάπτυξης

Επισημαίνουμε ότι η σημαία της ΕΕ πρέπει να πληροί τις ακριβείς τεχνικές προδιαγραφές του εμβλήματος όπως αυτές περιγράφονται στο συνημμένο παράρτημα ή στην παρακάτω ιστοσελίδα:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm