



ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

ΕΣΠΑ 2007-2013

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

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

«Εξωστρέφεια - Ανταγωνιστικότητα των Επιχειρήσεων (ΙΙ)»

Οδηγός Υλοποίησης Έργων Δικαιούχων (2η έκδοση)

ΜΑΡΤΙΟΣ 2015



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Με τη συγχρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα (ΕΠΑΝ ΙΙ) και των ΠΕΠ Μακεδονίας – Θράκης, ΠΕΠ Κρήτης και Νήσων Αιγαίου, ΠΕΠ Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας και Ηπείρου, ΠΕΠ Αττικής.

Πίνακας Περιεχομένων

Εισαγωγικό Σημείωμα	4
1. Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου	5
2. Υλοποίηση Οικονομικού αντικειμένου	6
3. Υποβολή αιτήματος ελέγχου (ενδιάμεσου η τελικού)	13
3.1 Αίτημα Ελέγχου	13
3.2 Παραστατικά δαπανών και πληρωμών	14
3.3 Παραδοτέα	15
3.4 Λογιστικές εγγραφές	24
3.5 Έλεγχος Απασχόλησης	25
3.6 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης	28
3.7 Νόμιμη Λειτουργία	29
4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης	30
4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου	30
4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου	30
4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας	31
4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης	31
4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης	31
4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής	32
4.7 Αίτημα Παράτασης	32
4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας	33
4.9 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος	33
4.10 Αίτημα τροποποίησης συνεργασίας	33
4.11 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης	34
4.12 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου	34
5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος)	36

6. Συνεργασίες επιχειρήσεων.....	38
7. Στόχοι του προγράμματος.....	39
8. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης).....	40
9. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου.....	44
10. Καλές πρακτικές και χρήσιμες συμβουλές για την ορθή παρακολούθηση της πράξης (έργου) από το Δικαιούχο.....	45
11. Επικοινωνία – Πληροφορίες.....	48
Παράρτημα I: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων & προδιαγραφές πινακίδων.....	49
Παράρτημα II: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων.....	53

Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα χρηστικό εργαλείο, συμπληρωματικό του Οδηγού του Προγράμματος «Εξωστρέφεια - Ανταγωνιστικότητα των Επιχειρήσεων ΙΙ» που έχει ως βασικό στόχο να παρουσιάσει με τρόπο κατανοητό και περιεκτικό:

- την ενημέρωσή κάθε Δικαιούχου για τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης του υπενθυμίζοντας εκ νέου τις υποχρεώσεις του και δίνοντας περαιτέρω διευκρινήσεις για ορισμένα σημεία που περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος.
- 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 (Δημόσιας Χρηματοδότησης / επιχορήγησης) που αναλογεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της πράξης του Δικαιούχου.

Από τη μεριά του Δικαιούχου κρίνεται σκόπιμο να μελετήσει με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό και να επωφεληθεί από το περιεχόμενό του. Η τήρησή του Οδηγού Υλοποίησης θα οδηγήσει με ασφάλεια στην επιτυχή ολοκλήρωση της πράξης απαλλάσσοντάς τον Δικαιούχο από πρόσθετη και άσκοπη γραφειοκρατία καθώς και άσκοπες καθυστερήσεις

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

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 υπάρξει πάντοτε πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των Δικαιούχων.

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

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

1. Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου

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

Ο πίνακας Γ «**Αναλυτικός Πίνακας Δαπανών**» του εγκεκριμένου τεχνικού παραρτήματος περιγράφει το φυσικό αντικείμενο που υποχρεούστε να υλοποιήσετε. Περιέχει τις τελικά εγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών της πρότασης που υποβάλατε, με τις αντίστοιχες προσφορές, όπως αυτές διαμορφώθηκαν ύστερα από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης. **Ο πίνακας αυτός 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 πρέπει εφόσον μια ενέργεια περιλαμβάνεται στον Πίνακα Γ του Τεχνικού Παραρτήματος να υλοποιηθεί με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται στην πρόταση (προμηθευτής, 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 υποβάλετε αίτημα τροποποίησης (με την διαδικασία που θα αναλυθεί στο κεφάλαιο 4), το οποίο θα πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το **25%** επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού), είτε σε διαφορετική περίπτωση από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος.

Απαραίτητα τεκμήρια της καλής υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του έργου σας, εκτός του επιτόπου ελέγχου, θεωρούνται τα **παραδοτέα** της κάθε κατηγορίας ενέργειας τα οποία **υποχρεωτικά** θα συνοδεύουν την Έκθεση Επαλήθευσης (Ενδιάμεση ή Τελική) και τα οποία αναφέρονται παρακάτω (κεφάλαιο 3.3)

2. Υλοποίηση Οικονομικού αντικειμένου

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

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

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** (τα οποία αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 3.4) για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Η εξόφληση όλων των παραστατικών πρέπει να γίνεται με τον παρακάτω τρόπο, σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ του οδηγού εφαρμογής.

Η εξόφληση κάθε δαπάνης (τμηματική ή ολική), για να είναι επιλέξιμη, πρέπει να ακολουθεί τις διατάξεις του άρθρου 19 και 20 του Ν.3842/2010 (ΦΕΚ 58/Α/23.04.2010), όπως ισχύουν και μπορεί να γίνει μόνο:

Α) Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας άνω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), τα οποία εκδίδονται για συναλλαγές μεταξύ επιτηδευματιών εξοφλούνται μέσω επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών του εκδότη-πωλητή αγαθών ή υπηρεσιών και του λήπτη των αντίστοιχων στοιχείων ή επιταγών που εξοφλούνται.

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης είναι:

1) Έκδοση επιταγής επιχείρησης από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς τον προμηθευτή, που πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου βάσει απόφασης ένταξης (συμπεριλαμβανομένων και τυχόν παρατάσεων αυτής).

Για την πιστοποίηση της εξόφλησης απαιτούνται τουλάχιστον:

(α) τα σχετικά με την εκδοθείσα επιταγή έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) ή/και βεβαίωση της οικείας τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί (αριθμός επιταγής-ημερομηνία επιταγής-ποσό-ημερομηνία εκταμίευσης)

(β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής

(γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή

(δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50)

2) Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο).

Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον:

(α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από το οποίο θα φαίνονται: ο δικαιούχος του λογαριασμού, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών, **ο καταθέτης, δηλαδή ο λήπτης της ενίσχυσης (δικαιούχος),** καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού και

(β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή

(γ) 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)

(δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50)

3) Έμβασμα /Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή.

Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον:

(α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία και των δύο λογαριασμών

(β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή

(γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50)

4) Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από το λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο) προς τον προμηθευτή με χρέωση ή χωρίς του εταιρικού λογαριασμού του δικαιούχου. Πρόκειται για επιταγή που εκδίδεται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, είτε με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από το δικαιούχο, είτε με χρέωση του εταιρικού λογαριασμού του δικαιούχου.

Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον:

(α) Σε περίπτωση που η επιταγή δεν είναι τραπεζική («εμού του ιδίου» με οπισθο -υπογραφή και σφραγίδα), τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής (προς τον προμηθευτή), ή βεβαίωση της τράπεζας ότι η επιταγή δεν έχει ανακληθεί.

(β) αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής

(γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή

(δ) σε περίπτωση έκδοσης της επιταγής με χρέωση του εταιρικού λογαριασμού του προμηθευτή, το έντυπο κίνησης των εταιρικού τραπεζικών λογαριασμού (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) ή βεβαίωση από την Τράπεζα ότι η επιταγή έχει εξοφληθεί / δεν έχει ανακληθεί.

5) Χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών

Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον:

(α) έντυπο κίνησης του τραπεζικού εταιρικού λογαριασμού (extrait)

(β) αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα φαίνονται: ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών, ο καταθέτης, δηλαδή ο λήπτης της ενίσχυσης (δικαιούχος), καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού

(γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή

6) Εξόφληση μέσω πιστωτικής / χρεωστικής κάρτας

Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η πιστωτική / χρεωστική 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 όσο αφορά στην εξόφληση του λογαριασμού της πιστωτικής κάρτας και να αποδεικνύεται μέσω της κίνησης του η εξόφληση των παραστατικών δαπανών της επένδυσης.

Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον:

(α) έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) χρέωσης της πιστωτικής κάρτας

(β) απόδειξη είσπραξης (του προμηθευτή)

(γ) extrait επόμενου μήνα χρέωσης όπου θα φαίνεται η εξόφληση του συνόλου της κάρτας

(δ) αν η εξόφληση δεν έχει γίνει αυτόματα από τον λογ/σμο, τότε τα παραστατικά πληρωμής της κάρτας.

(ε) απόδειξη συναλλαγής με κάρτα (εφόσον υπάρχει).

B) Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), μπορούν πέραν των ως άνω επιλέξιμων τρόπων, να εξοφλούνται απευθείας στον προμηθευτή και με μετρητά. Στην περίπτωση αυτή για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή.

Βασικές επισημάνσεις:

- Δεν επιτρέπεται **κατακερματισμός της δαπάνης** που οδηγεί σε αποφυγή των ανωτέρω υποχρεώσεων (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών).
- Ως ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών ορίζεται η ημερομηνία προκήρυξης του προγράμματος (30/07/2013). Η έναρξη του Επενδυτικού Σχεδίου (δηλαδή ανάληψη νομικών δεσμεύσεων, παραγγελίες με προκαταβολή, έκδοση τιμολογίων, δελτίων αποστολής, συμβάσεις, πληρωμές κτλ) **ΔΕΝ μπορεί να γίνει πριν την ημερομηνία αυτή. Σε αντίθετη περίπτωση όλες οι δαπάνες, δεσμεύσεις κτλ που αντιστοιχούν σε προγενέστερη ημερομηνία θα απορρίπτονται.**
- Κατ' εξαίρεση, για τις δαπάνες που εμπίπτουν στην κατηγορία «Λοιπές Ενέργειες / δαπάνες» ως ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών της κατηγορίας αυτής ορίζεται η ημερομηνία υπογραφής της Υπουργικής Απόφασης ένταξης του έργου στο Πρόγραμμα (11/04/2014).
- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (πχ καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ)
- **Ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη και δεν επιχορηγείται για καμία κατηγορία επιχείρησης.**
- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου.
- Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Απεικόνισης Φορολογικών Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ., απαιτούνται οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης).

- Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση και σύμφωνα με τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης (απλογραφικά/διπλογραφικά βιβλία), λογιστικές καταχωρήσεις.
- Στην περίπτωση τήρησης λογιστικών βιβλίων **Β' κατηγορίας** (απλογραφικά) πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα (με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης των δαπανών της επένδυσης (π.χ. τιμολογίων κλπ.) στο βιβλίο εσόδων-εξόδων της επιχείρησης.
- Στην περίπτωση τήρησης λογιστικών βιβλίων **Γ' κατηγορίας** (διπλογραφικά) πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα (με υπογραφή και σφραγίδα του νόμιμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης και εξόφλησης των δαπανών της επένδυσης στα αναλυτικά καθολικά των οικείων λογαριασμών και στο γενικό ημερολόγιο.
- Οι επιχειρήσεις πρέπει να εγγράψουν τα πάγια στοιχεία της επένδυσής τους στο βιβλίο-μητρώο παγίων (κατά τα προβλεπόμενα και από τον ΚΒΣ).
- **Δεν είναι επιτρεπτή για τις ανάγκες του προγράμματος η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων**
- Το σύνολο των πληρωμών θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου (ή και να σηματοδοτεί την ολοκλήρωση του έργου).
- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) **δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.**
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση του προμηθευτή μέσω λογαριασμών και παραστατικών των μετόχων της επιχείρησης.
- Τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα (εκτός αγγλικής) και δυσκολεύουν την απόφαση για την επιλεξιμότητα τους μπορεί να ζητηθεί η μετάφραση τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα.

- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών όλα τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα, το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
 - α) Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμμάτιο είσπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
 - β) Swift (εφόσον εκδίδεται τέτοιο για τη συναλλαγή) όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
- Για το σύνολο των παραστατικών απαιτείται η ύπαρξη εξοφλητικής απόδειξης για το σύνολο των τιμολογίων. **Ακόμα και εάν υπολείπεται 0,01€, πρέπει να προσκομισθεί εξοφλητική απόδειξη.** Εναλλακτικά γίνεται αποδεκτή βεβαίωση του προμηθευτή για την εξόφληση των παραστατικών, με πλήρη αναγραφή σε αυτή των τιμολογίων που εξοφλούνται.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή και στο καταθετήριο δε φαίνεται ως καταθέτης η επιχείρηση (δικαιούχος) αλλά κάποιος τρίτος (πχ εργαζόμενος ή πρόσωπο που δε φαίνεται από τα δικαιολογητικά να σχετίζεται με την εταιρία), τότε δύναται να ζητηθεί σχετικό έγγραφο από όπου προκύπτει ότι το φυσικό πρόσωπο που έκανε την κατάθεση είναι εργαζόμενος της επιχείρησης (αναγγελία πρόσληψης, πρόσφατος πίνακας προσωπικού κλπ) η/και καρτέλα ταμείου.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των εμβασμάτων προς τους προμηθευτές και των σωμάτων των επιταγών μαζί με αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση που δεν έχουν κρατηθεί τα σώματα των επιταγών, πρέπει να αναζητηθούν από το κατάστημα που εισπράχτηκε η επιταγή. Εναλλακτικά, εφόσον η εύρεση του σώματος της επιταγής είναι αδύνατη, πρέπει να προσκομιστεί πινάκιο παράδοσης-παραλαβής της επιταγής από τον προμηθευτή (με αναγραφή του αριθμού της επιταγής, της τράπεζας και του ποσού) με σφραγίδα και υπογραφή του (προμηθευτή).
- Για τον έλεγχο των τιμών, οι αρμόδιες Υπηρεσίες και Επιτροπές Αξιολόγησης μπορούν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης αλλά και σε μεταγενέστερα στάδια της υλοποίησης ή και μετά την ολοκλήρωση της επένδυσης να ελέγχουν τα στοιχεία αξίας των μηχανημάτων και εξοπλισμού. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες ή/και οι Επιτροπές Αξιολόγησης και Παρακολούθησης, μπορεί να ζητούν από τον δικαιούχο, τον προμηθευτικό οίκο ή και τρίτους πρόσθετα κατά την κρίση τους στοιχεία και πληροφορίες για εξακρίβωση της αξίας, για τον έλεγχο των τιμών αυτών. Για τον έλεγχο του κόστους των λοιπών πάγιων στοιχείων της επένδυσης μπορούν να χρησιμοποιούνται από

τις αρμόδιες υπηρεσίες και Επιτροπές Αξιολόγησης και Παρακολούθησης κάθε είδους αποδεικτικά στοιχεία, όπως μέθοδοι κοστολόγησης κτιριακών και άλλων κατασκευαστικών εργασιών από το ΤΕΕ που θα λαμβάνουν υπόψη τη φύση και το είδος των συγκεκριμένων κτιριακών κατασκευών. Οι ΕΦΔ έχουν 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.

- Σημειώνεται ότι 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. Σε περίπτωση δε που η αγορά του πραγματοποιείται από άλλη επιχείρηση, η χορήγηση της ενίσχυσης γίνεται υπό την προϋπόθεση ότι τα παραστατικά αγοράς του συνοδεύονται σε κάθε περίπτωση:

α) από επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώλησης του συγκεκριμένου μηχανήματος ή λοιπού εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του φορέα της επένδυσης και

β) από βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτής αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπο του και ότι ο συγκεκριμένος εξοπλισμός είναι καινούργιος.

3. Υποβολή αιτήματος ελέγχου (ενδιάμεσου η τελικού)

3.1 Αίτημα Ελέγχου

Όλα τα αιτήματα πρέπει αρχικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis) – για το διάστημα που το σύστημα δεν είναι διαθέσιμο, ακολουθείται εξωσυστημική διαδικασία και στη συνέχεια υποβάλλονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων μόλις είναι διαθέσιμο.

Στη συνέχεια εκτυπώνεται το αίτημα, σφραγίζεται σε όλες τις σελίδες και υπογράφεται στην τελευταία σελίδα του.

Το αίτημα ελέγχου δύναται να απορρίπτεται στην περίπτωση που κατά τον διοικητικό / επιτόπιο έλεγχο ο ελεγκτής διαπιστώσει ότι υπάρχουν **σημαντικές αποκλίσεις / διαφοροποιήσεις** του Φυσικού η/και Οικονομικού Αντικειμένου σε σχέση με το εγκεκριμένο Ε/Σ. Σε περίπτωση που οι σχετικοί χρόνοι το επιτρέπουν, ο δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει αίτημα τροποποίησης και σε περίπτωση έγκρισης του να υποβάλει νέο αίτημα ελέγχου. Σε περίπτωση που οι σχετικοί χρόνοι δεν το επιτρέπουν (να υποβληθεί αίτημα τροποποίησης), τότε ο ελεγκτής προβαίνει στην ολοκλήρωση του ελέγχου βάσει του εγκεκριμένου ΦΟΑ, με ενδεχόμενη την περικοπή δαπανών ή και την απένταξη του Ε/Σ **με απόλυτη ευθύνη του δικαιούχου.**

Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που **υποβληθεί αίτημα ολοκλήρωσης χωρίς να έχει υποβληθεί αίτημα τροποποίησης** και κατά την διενέργεια του ελέγχου ο ΕΦΕΠΑΕ διαπιστώσει ότι υφίστανται επιλέξιμες τροποποιήσεις του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, που δεν υπερβαίνουν συνολικά το 25% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, όπως αυτός ισχύει, **τότε (ο ΕΦΕΠΑΕ) δύναται να παραλάβει το έργο**, εισάγοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης και πιστοποίησης του έργου. 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.

3.2 Παραστατικά δαπανών και πληρωμών

Το σύνολο των τιμολογίων καθώς των πληρωμών τους, αποτελεί το δεύτερο βήμα στην προετοιμασία του φακέλου. Όλα τα παραστατικά πρέπει (ενδεικτικά) να είναι ταξινομημένα ανά προμηθευτή ως εξής:

- i. Παραστατικά αγοράς (Τιμολόγια, Τιμολόγια-Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγια Έργου, Invoice κλπ)
- ii. Δελτία αποστολής (εφόσον έχουν εκδοθεί ξεχωριστά από το τιμολόγιο) ή παραστατικά μεταφοράς για τιμολόγια εξωτερικού (πχ CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing, κ.λ.π.)
- iii. Παραστατικά πληρωμής όπως καταθετήρια / σώματα επιταγών και *extrait* σφραγισμένα από την τράπεζα / παραστατικά μεταφοράς από λογαριασμό της επιχείρησης σε λογαριασμό του προμηθευτή και *extrait* σφραγισμένα από την τράπεζα / παραστατικά εμβάσματος και *swift* κλπ
- iv. Εξοφλητικές αποδείξεις προμηθευτή (απαραίτητα με σφραγίδα προμηθευτή)

Απώλεια παραστατικού

Στις περιπτώσεις απώλειας παραστατικών δαπάνης ο Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει: α) Αντίγραφο των απολεσθέντων παραστατικών με εμφανή τη σφραγίδα του προμηθευτή στο παραστατικό και την ένδειξη "ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου" και β) Υ.Δ. Ν1599/86 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου, σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμά μας περί απώλειας (παράρτημα Ι).

3.3 Παραδοτέα

Τα παραδοτέα τόσο για το φυσικό όσο και για το οικονομικό αντικείμενο του έργου, είναι τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα παραστατικά του έργου, όπως ορίζονται από τον οδηγό εφαρμογής καθώς και από τις κατά περίπτωση κατηγορίες δαπανών που περιλαμβάνονται στο έργο. Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται μια προσπάθεια να αναφερθεί το σύνολο των παραδοτέων που θα απαιτηθεί κατά περίπτωση. **Υπενθυμίζεται ότι όπως αναφέρεται στον Παράρτημα Χ του Οδηγού, τα όργανα ελέγχου του αρμόδιου ΕΦΔ κατά την πιστοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου μπορούν να ζητήσουν οποιοδήποτε στοιχείο κρίνουν απαραίτητο, για την απόδειξη της καλής εκτέλεσης του έργου και την πλήρη συμμόρφωση με τους όρους της αντίστοιχης σύμβασης.**

3.3.1 Μηχανολογικός & Εργαστηριακός εξοπλισμός – Ειδικές Εγκαταστάσεις (κατηγορία δαπάνης 1)

Για τις δαπάνες εξοπλισμού απαιτείται:

- Εξοπλισμός εγκατεστημένος και σε πλήρη λειτουργία, με δυνατότητα ελέγχου των σειριακών αριθμών που πρέπει να συμβαδίζουν με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα παραστατικά και στην αντίστοιχη βεβαίωση για το καινούργιες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτησης της κυριότητας.
- **Βεβαίωση για το καινούργιες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας** με αναφορά στο serial number του μηχανήματος (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι)
- **Αντίγραφο πιστοποιητικού CE** ή/και δήλωση συμμόρφωσης και τεχνικό φάκελο του μηχανήματος, για τις περιπτώσεις όπου προβλέπεται σύμφωνα με τη νομοθεσία. Επιπλέον των ανωτέρω, μόνο στις περιπτώσεις που το μηχάνημα είναι ιδιοκατασκευή από τον προμηθευτή απαιτείται και πλήρης ανάλυση κόστους.
- **Αντίγραφο σύμβασης Leasing** εφόσον η επιχείρηση προχωρήσει στην αγορά εξοπλισμού 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 βεβαιώνεται η λύση της σύμβασης και ότι η κυριότητα του εξοπλισμού περιέρχεται στην επιχείρηση.** Σε κάθε περίπτωση η πιστοποίηση των δαπανών αγοράς παγίων με Leasing θα γίνει μόνο υπό την προϋπόθεση της απόκτησης της κυριότητας των παγίων από το Δικαιούχο και την εγγραφή τους στο βιβλίο παγίων του Δικαιούχου.

- Για περιπτώσεις ιδιοκατασκευής, σύμβαση μεταξύ κατασκευαστή δικαιούχου, ακριβή περιγραφή παραδοτέου, ανάλυση κόστους και βεβαίωση εγγύησης καλής λειτουργίας
- Απαλλακτικό ΦΠΑ για τις περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ του εξοπλισμού.

Επισημάνσεις:

- Το πιστοποιητικό συμμόρφωσης CE απαιτείται κυρίως για παραγωγικό εξοπλισμό. Δεν υπάρχει απαίτηση προσκόμισής του πχ για μηχανογραφικό εξοπλισμό (Η/Υ, τηλεφωνικά κέντρα, φαξ, εκτυπωτές κλπ).
- Δεν είναι υποχρεωτικό να υπάρχει Serial Number σε μηχάνημα ιδιοκατασκευής.
- Για τις δαπάνες ειδικών εγκαταστάσεων, πρέπει να τεκμηριώνεται επαρκώς η σχέση τους με τους σκοπούς της επένδυσης και του επιχειρηματικού σχεδίου.

3.3.2 Ενέργειες πληροφορικής/τηλεπικοινωνιών (κατηγορία δαπάνης 2)

Για τις δαπάνες εξοπλισμού της κατηγορίας χρειάζεται να προσκομισθούν:

- Εξοπλισμός εγκατεστημένος και σε πλήρη λειτουργία με δυνατότητα ελέγχου των σειριακών αριθμών που πρέπει να συμβαδίζουν με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα παραστατικά και στην αντίστοιχη βεβαίωση για το καινούργιες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτησης της κυριότητας.
- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτησης κυριότητας** με αναφορά στο serial number του μηχανήματος (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι)

Για τις δαπάνες λογισμικού απαιτείται:

- **Άδειες χρήσης λογισμικού** (και για τα Windows) ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης.
- Στην περίπτωση προμήθειας –αγοράς λογισμικού μέσω internet πρέπει να διασφαλίζεται η επαρκής διαδρομή ελέγχου για την ορθότητα και νομιμότητα του παραστατικού.
- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτησης κυριότητας** με αναφορά στο serial number του λογισμικού (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι)

- **Ανάλυση κόστους και φύλλα τεχνικής εκπαίδευσης** σε περιπτώσεις δαπανών παραμετροποίησης και εκπαίδευσης προσωπικού. Για την παραμετροποίηση δύναται να ζητηθεί και τεχνική έκθεση περιγραφής εργασιών.
- **Ενδεικτικές εκτυπώσεις της νέας ιστοσελίδας που κατασκευάστηκε**, σε τουλάχιστον 3 γλώσσες σύμφωνα με την απαίτηση του οδηγού εφαρμογής. Επίσης αναλυτική σύμβαση έργου με τον κατασκευαστή όπου θα περιγράφονται αναλυτικά οι εργασίες που υλοποιήθηκαν και το αντίστοιχο κόστος τους.
- **Για περιπτώσεις λογισμικών η/και ιστοσελίδων (e-commerce κλπ) που επιδοτούνται στα πλαίσια του ποργράμματος, κατά τον έλεγχο απαιτείται βεβαίωση του κατασκευαστή του λογισμικού (η της ιστοσελίδας / e-commerce κλπ) που να βεβαιώνει ότι «για την ηλεκτρονική υποδομή που κατασκευάστηκε, λήφθηκε υπόψη το διεθνές πρότυπο WCGA, έκδοση 2.0, σε επίπεδο AA και έγινε έλεγχος τήρησης του περιεχομένου της σύμφωνα με τα εργαλεία του W3C».** Επίσης απαιτείται εκτύπωση (Αναφορά) με θετικά αποτελέσματα από τα εργαλεία ελέγχου όπως αυτά περιγράφονται από τον οργανισμό W3C και συγκεκριμένα από το <http://validator.w3.org/> και από το <http://wave.webaim.org/> (η το www.achecker.ca).

Επισημάνσεις:

- Τα κόστη που σχετίζονται με την παραμετροποίηση, συντήρηση και εκπαίδευση δεν μπορεί να ξεπεράσουν αθροιστικά το 10% του κόστους αγοράς του λογισμικού.
- Δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που αφορούν σε ιδιοκατασκευή λογισμικού από την ίδια την επιχείρηση που εγκρίθηκε για χρηματοδότηση.
- **Σε περίπτωση αγοράς λογισμικού εφαρμογών (και κατασκευή ιστοσελίδων / e-commerce κλπ) 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. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση αναφέρονται παραπάνω.**
- Στις περιπτώσεις που οι δαπάνες αφορούν λογισμικό, αυτό θα πρέπει να είναι εγκατεστημένο σε σταθερό (desktop) ή σε φορητό (laptop) υπολογιστή, ή σε δίκτυο που ανήκει αποδεδειγμένα στην επιχείρηση.

- Δεν είναι επιλέξιμη σε αυτή την κατηγορία δαπανών η ανανέωση αγοράς άδειας χρήσης για υπάρχον λογισμικό στην επιχείρηση.
- Οι δαπάνες για την ανανέωση ιστοσελίδας, φιλοξενίας και απόκτησης domain name για την κατασκευή ιστοσελίδας δεν είναι επιλέξιμες, παρά μόνο στην κατηγορία δαπανών (8) υπό τους όρους και προϋποθέσεις του οδηγού εφαρμογής του προγράμματος.

3.3.3 Ενέργειες σχεδιασμού και πιστοποίησης προϊόντων και συσκευασίας (κατηγορία δαπάνης 3)

Για τις παραπάνω δαπάνες απαιτείται:

- Για όλες τις υποστηρικτικές δαπάνες (πχ αμοιβές σχεδιασμού προϊόντος) σύμβαση κατατεθειμένη στην αρμόδια ΔΟΥ (όπου προβλέπεται από τον ΚΦΑΣ).
- Για την πιστοποίηση των δαπανών διαχειριστικών συστημάτων ή προϊόντων είναι απαραίτητη και η προσκόμιση του αντίστοιχου πιστοποιητικού, πιστοποιημένου φορέα από αναγνωρισμένους οργανισμούς του εξωτερικού ή από τον ΕΣΥΔ.
- Αποτελέσματα ελέγχων και test reports, για τις δοκιμές-μετρήσεις που πραγματοποιήθηκαν.
- Πλήρης φάκελος σχεδιασμού του νέου προϊόντος που να τεκμηριώνει την διαδικασία σχεδιασμού και τα αποτελέσματα της (καταγραφή αναγκών, σχέδια/μακέτες/δείγματα από την φάση σχεδιασμού, αποτελέσματα δοκιμών/εργαστηριακών ελέγχων, αναγκαία πιστοποιητικά, κλπ). Απαραίτητη προϋπόθεση για την πιστοποίηση της δαπάνης είναι η υλοποίηση του νέου προϊόντος.

Επισήμανση:

- Για την πιστοποίηση διαχειριστικών συστημάτων δεν είναι επιλέξιμες οι επαναληπτικές Επιθεωρήσεις καθώς και τα έξοδα μεταφοράς και διαμονής των ελεγκτών του φορέα Πιστοποίησης.
- **Το κόστος σχεδιασμού προϊόντων/ υπηρεσιών θα είναι επιλέξιμο, υπό την προϋπόθεση ότι ο Φορέας της επένδυσης έχει ήδη ή θα αναπτύξει και θα πιστοποιήσει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) κατά ISO 9001:2008. Το σχετικό πιστοποιητικό υποχρεωτικά θα περιλαμβάνει και τη δραστηριότητα του σχεδιασμού στο πεδίο πιστοποίησης.**

3.3.4 Ενέργειες προβολής & επικοινωνίας σε αγορές – στόχους (κατηγορία δαπάνης 4)

Για την κατηγορία αυτή και ανάλογα με το εγκεκριμένο σχέδιο προβολής κάθε επιχείρησης θα απαιτηθούν:

- Παραστατικά μεταφοράς εκθεσιακού υλικού (δελτία αποστολής εκθεμάτων, παραστατικά μεταφορικής εταιρίας, κλπ) σε εκθέσεις που συμμετείχε η επιχείρηση.
- Υλικό συμμετοχής σε έκθεση όπως βεβαίωση συμμετοχής, κατάλογος εκθετών, φωτογραφικό υλικό περιπτέρου, αποδεικτικά διεθνούς χαρακτήρα της έκθεσης (εκτύπωση από την επίσημη ιστοσελίδα του UFI - www.ufi.org - απ' όπου φαίνεται ότι η έκθεση είναι εγγεγραμμένη στον UFI ή σε διαφορετική περίπτωση βεβαίωση από το φορέα της έκθεσης ότι τουλάχιστον το 10% των εκθετών και το 5% των επισκεπτών προέρχονται από άλλες χώρες, όπως αναφέρεται στις Δημοσιευμένες Συχνές Ερωτήσεις-Απαντήσεις, FAQ νο 18)
- Αποκόμματα εισιτηρίων μετακίνησης (boarding pass) των στελεχών της επιχείρησης για τις ανάγκες συμμετοχής σε έκθεση / επιχειρηματική αποστολή.
- Αποδεικτικά σύνδεσης των ατόμων που μετακινήθηκαν για τους σκοπούς του σχεδίου με την επιχείρηση (μισθολογικές καταστάσεις, συμβάσεις συνεργασίας, κλπ).
- Σχετικό υλικό τεκμηρίωσης εκδηλώσεων και επιχειρηματικών αποστολών (τιμολόγια ενοικίασης χώρων και οπτικοακουστικών μέσων, δελτία αποστολής μεταφοράς υλικών, προσκλήσεις, φωτογραφικό υλικό, αναλυτική έκθεση πεπραγμένων όπως σκοπός, συμμετοχές, λίστα επαφών, πιθανές συμφωνίες που επιτεύχθηκαν κλπ).
- Θεωρημένες συμβάσεις στη ΔΟΥ (όπου απαιτείται από τον ΚΦΑΣ) με εξωτερικούς συνεργάτες που παρέχουν υπηρεσίες προώθησης και διαφήμισης (διαφημιστικές εταιρείες, σχεδιαστές, γραφίστες, κλπ) όπου θα περιγράφεται αναλυτικά το αντικείμενο του έργου.
- Πλήρης φάκελος τεκμηρίωσης ενεργειών διαφήμισης και προβολής της επιχείρησης (αναλυτική έκθεση πεπραγμένων και αποτελεσμάτων που επιτεύχθηκαν, διαφημιστικά έντυπα, αποδεικτικά αντίγραφα διαφημιστικών καταχωρήσεων σε ΜΜΕ, εκτυπώσεις από προβολή στο διαδίκτυο, δείγματα επιχειρηματικών δώρων, δελτία αποστολής δειγματοδιανομών κλπ)
- Για τις δαπάνες «Προβολή προϊόντων μέσω του διαδικτύου (π.χ. Σύνδεση – Συμμετοχή σε e-marketplace , Δαπάνες προβολής σε ηλεκτρονικά μέσα κοινωνικής / επαγγελματικής δικτύωσης και άλλα σύγχρονα μέσα, διαφημιστικές καμπάνιες όπως google adwords κλπ) να προσκομίζονται

συμβάσεις (όπου απαιτούνται από τον ΚΦΑΣ) με τους παρόχους των υπηρεσιών ή αναλυτικές εκθέσεις όπου θα περιγράφονται οι δαπάνες προβολής (αναφορά σε προϊόντα, διάρκεια προβολής, κλπ.), η ανάλυση του κόστους προβολής, η επιλογή των μέσων προβολής και λέξεων κλειδιά (όπου υπάρχουν) καθώς και τα αποτελέσματά τους.

Επισημάνσεις:

- Οι ενέργειες προβολής πρέπει να γίνονται για πρώτη φορά και να αφορούν νέα προϊόντα / υπηρεσίες ή εν γένει προϊόντα / υπηρεσίες σε νέες αγορές.
- Οι Δαπάνες Επιχειρηματικών αποστολών είναι επιλέξιμες υπό την προϋπόθεση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης της αποστολής από θεσμικό / θεσμοθετημένο φορέα

3.3.5 Ενέργειες Τεχνικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (κατηγορία δαπάνης 5)

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- Για όλες τις συμβουλευτικές δαπάνες (παρακολούθηση έργου, μελέτες, κλπ) σύμβαση κατατεθειμένη στην αρμόδια ΔΟΥ (ανεξαρτήτως ποσού).
- Αντίγραφα εγχειριδίων διαδικασιών και τεχνικών φακέλων για πιστοποίηση συστημάτων και προϊόντων.
- Αντίγραφα μελετών (μάρκετινγκ, ερευνών αγοράς κλπ)
- Έκθεση-αναφορά για συμβουλευτικές δαπάνες **Export Coaching** που θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:
 - ✓ Ανάλυση υφιστάμενης κατάστασης, προτεινόμενες δομικές αλλαγές και καθορισμό της στρατηγικής των εξαγωγών-Μεθοδολογία διείσδυσης.
 - ✓ Εκπαίδευση νέων και παλιών στελεχών στις διαδικασίες ανάπτυξης νέων αγορών (πρόγραμμα - εκπαιδευτικό υλικό).
 - ✓ Διαδικασία Αναζήτησης Νέων Πελατών Εξωτερικού (αποδεικτικό υλικό)
 - ✓ Ανάπτυξη βάσης δεδομένων δυνητικών αγοραστών των προϊόντων της εταιρίας
 - ✓ Τήρηση αρχείου Επαφών και Επικοινωνίας με Πελάτες Εξωτερικού
 - ✓ Διαδικασία Παρακολούθησης Επαφής (Follow up) (αποδεικτικό υλικό)
 - ✓ Διαδικασία Επιλογής Κατάλληλου Συνεργάτη Εξωτερικού, (ανταλλαγή mail-επιστολών)

- ✓ Αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν (νέοι πελάτες, χώρες κλπ)

Επισημάνσεις:

- Όλες οι μελέτες (πλην διαχειριστικών συστημάτων) αξιολογούνται ως προς την σκοπιμότητα τους, σε σχέση με την επιχείρηση και το επιχειρηματικό σχέδιο καθώς και για το εύλογο του κόστους. Αντίστοιχη αξιολόγηση πραγματοποιείται και για ιστοσελίδες / ηλεκτρονικά καταστήματα. Περισσότερες λεπτομέρειες για τα κριτήρια αξιολόγησης παρατίθενται στο Παράρτημα ΙΙ.
- Για όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά που συνάπτονται (όλων των ενεργειών δαπανών), σε περιπτώσεις κατά τις οποίες το ποσό που του/των παραστατικών που υποβάλλονται προς πιστοποίηση είναι μικρότερο ή μεγαλύτερο από το αναφερόμενο στο συμφωνητικό και δεν υπάρχει άλλη απαίτηση από τα δύο μέρη τότε θα προσκομίζεται λύση του ιδιωτικού συμφωνητικού ή Υ.Δ με γνήσιο της υπογραφής και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη στις οποίες θα αναγράφεται ότι δεν υπάρχει άλλη οικονομική ή οποιασδήποτε μορφής απαίτηση.

3.3.6 Προστασία ή απόκτηση και χρήση πατεντών, πνευματικής ιδιοκτησίας και μεταφοράς τεχνογνωσίας (κατηγορία δαπάνης 6)

Για τις δαπάνες της κατηγορίας απαιτείται:

- Θεωρημένη σύμβαση στη ΔΟΥ με το προμηθευτή που παρέχει την τεχνογνωσία (ανεξαρτήτως ποσού).
- Αναλυτική έκθεση αναφοράς για την τεχνογνωσία που αποκτήθηκε και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή της στην επιχείρηση.
- Τυχόν άδεια χρήσης/κατοχύρωση ευρεσιτεχνίας (αριθμός αδείας – κατοχύρωσης και σχετικά παραστατικά)

3.3.7 Ανάπτυξη εξειδικευμένου προσωπικού και ανθρωπίνων πόρων (μόνο για νέες πολύ μικρές και μικρές επιχειρήσεις). (κατηγορία δαπάνης 7)

Στο κεφάλαιο 3.5 αναφέρονται αναλυτικά τα δικαιολογητικά τόσο για πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού όσο και για τον έλεγχο διατήρησης της απασχόλησης στην περίπτωση αυτή.

3.3.8 Λοιπές Ενέργειες / Δαπάνες (μόνο για νέες πολύ μικρές και μικρές επιχειρήσεις).

Στα πλαίσια των ενεργειών αυτών καλύπτονται λοιπές 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 υπογραφής της Υπουργικής Απόφασης ένταξης του έργου στο πρόγραμμα (11/04/2014). Όλες οι δαπάνες της κατηγορίας αυτής πρέπει να τεκμηριώνεται ότι συνδέονται άμεσα με την εξυπηρέτηση / στήριξη του αντικείμενου του επενδυτικού σχεδίου. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται :

- συνδρομές σε υπάρχοντα ή σε νέα δίκτυα παροχής υπηρεσιών, χρήσεις λογισμικού ή βάσεων δεδομένων
- συνδρομές εξειδικευμένων συνδέσεων δικτύων ή εφαρμογών (ΔΕΝ περιλαμβάνονται συνδέσεις ύδρευσης, ηλεκτρισμού, γενικής τηλεφωνίας κτλ).
- δαπάνες και συνδρομές συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού / λογισμικού που συνδέεται με το αντικείμενο του Ε/Σ
- επεκτάσεις, ανανεώσεις, αναβαθμίσεις και επικαιροποιήσεις υπάρχοντων ιστοτόπων / ιστοσελίδων,
- δαπάνες ανανέωσης διαχειριστικών συστημάτων και συστημάτων / σημάτων συμμόρφωσης.
- δαπάνες σχεδιασμού εταιρικού εντύπου/λογοτύπου σε γλώσσα της αλλοδαπής που αποτελεί την αγορά στόχο του Ε/Σ.

3.3.9 Ειδικές περιπτώσεις πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου δαπανών πράξης

α) Υποδομές ΑΜΕΑ

Ελέγχεται η ύπαρξη υποδομών ΑΜΕΑ, που 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 «Εξωστρέφεια - Ανταγωνιστικότητα των Επιχειρήσεων ΙΙ»

Οι υποδομές ΑΜΕΑ ελέγχονται μόνο στην τελική επιτόπια επαλήθευση, όχι κατά την ενδιάμεση. Η λήψη φωτογραφιών κρίνεται απαραίτητη.

Ως προς τις προδιαγραφές συνήθως λαμβάνουμε υπόψη τις προδιαγραφές του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, για την κατασκευή δημόσιων κτηριακών εγκαταστάσεων για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ (www.yme.gr).

Περισσότερες πληροφορίες για την 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

β) Τήρηση κανόνων δημοσιότητας για την παραλαβή της πράξης

Στην επιτόπια τελική επαλήθευση για την παραλαβή της πράξης του Δικαιούχου το Όργανο επαλήθευσης ελέγχει την υποχρέωση του δικαιούχου για την ανάρτησης της αναμνηστικής πινακίδας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες για την κατασκευή και τοποθέτησή της οι οποίες έχουν αποσταλεί από τον ΕΦΕΠΑΕ στο Δικαιούχο (βλέπε παράρτημα εγχειριδίου) και μπορείτε να βρείτε στις ιστοσελίδες του ΕΦΕΠΑΕ και των εταιρών του.

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.

3.4 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:

3.4.1 Βιβλία Β κατηγορίας/Απλογραφικά βιβλία

Αντίγραφα (με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ή/και του λογιστή της επιχείρησης) των εκτυπώσεων του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων των αντίστοιχων σελίδων όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την 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.

3.4.2 Βιβλία Γ κατηγορίας/Διπλογραφικά βιβλία

- 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 λογαριασμούς των προμηθευτών του έργου (πχ. 50.XX)
- 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 απαιτείται το λιγότερο η εγγραφή πληρωμής της επιταγής αλλά προτείνεται να υπάρχει και η εγγραφή απόδοσης της).
- Αντίγραφο του **αθεώρητου Ισοζυγίου Γενικού – Αναλυτικού Καθολικού** του λογαριασμού των προμηθευτών (λογαριασμός 50 ή 53) για κάθε μήνα που υπάρχει καταχώρηση τιμολογίων και πληρωμών.
- Αθεώρητες εκτυπώσεις της ανάλυσης του λογαριασμού των προμηθευτών για κάθε μήνα - ξεχωριστή εκτύπωση ανά μήνα - όπου υπάρχει καταχώρηση τιμολογίων και πληρωμών. **Επισημαίνεται ότι πρέπει να προσκομιστούν μόνο οι σελίδες όπου θα φαίνονται οι κινήσεις των προμηθευτών που αφορούν το έργο, καθώς και η τελευταία σελίδα του μήνα, όπου φαίνονται τα σύνολα.**
- 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.

3.5 Έλεγχος Απασχόλησης

3.5.1 Στόχος Απασχόλησης

Σύμφωνα με τον οδηγό εφαρμογής, οι επιχειρήσεις που θα υλοποιήσουν την κατηγορία δαπάνης «ανάπτυξη εξειδικευμένου προσωπικού και ανθρωπίνων πόρων» είναι υποχρεωμένες **να διατηρήσουν τον μέσο όρο προσωπικού του έτους χρήσης 2012, για χρονικό διάστημα ενός έτους από την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου.**

Για τον ακριβή υπολογισμό της τελικής χρονικής διάρκειας ολοκλήρωσης της πράξης τονίζεται ότι σύμφωνα με τον Οδηγό του προγράμματος ως ημερομηνία ολοκλήρωσης θα λαμβάνεται η ημερομηνία στην οποία πραγματοποιήθηκε και η τελευταία πράξη/ενέργεια που αφορούσε την ολοκλήρωση της πράξης (π.χ. αν έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πράξης και υπολείπεται η έκδοση της άδειας λειτουργίας τότε ως ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου θα εκληφθεί η ημερομηνία έκδοσης της άδειας λειτουργίας εφόσον δεν υπερβαίνει το συμβατικό χρόνο ολοκλήρωσης του έργου συμπεριλαμβανομένων των τυχόν παρατάσεων που έχουν εγκριθεί.

Συνεπώς, κατά το μήνα ολοκλήρωσης του έργου (καθώς και για ένα έτος - 12 μήνες - μετά) η επιχείρηση πρέπει να έχει τουλάχιστον τις Ετήσιες Μονάδες Εργασίας (ΕΜΕ), όπως προκύπτουν από την παραπάνω υποχρέωση. Κατά την διαδικασία του ελέγχου δικαιολογητικών της υποβολής των προτάσεων, είχαν προσκομιστεί στοιχεία απασχόλησης και για το 2012. Επομένως, για τον έλεγχο ολοκλήρωσης πρέπει να προσκομιστούν στοιχεία για το μήνα ολοκλήρωσης της έργου (τελευταία διοικητική πράξη του έργου).

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. Επομένως, για τον έλεγχο των ΕΜΕ, πρέπει να προσκομιστούν στοιχεία για το μήνα ολοκλήρωσης της έργου (τελευταία διοικητική πράξη του έργου), αλλά και για ένα χρόνο μετά την ολοκλήρωση της επένδυσης γιατί τότε η μέτρηση απασχόλησης θα έχει την απαιτούμενη αντικειμενικότητα. Όπως επισημαίνεται και στο υπ. αρ. 6601/879/Β2/27-05-2014 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επενδύσεων – ΕΣΠΑ, η μη διατήρηση της απασχόλησης κατά το μήνα ολοκλήρωσης της επένδυσης σε σχέση με την τιμή αναφοράς του έτους 2012 (Μ.Ο.) δεν θα επιφέρει επιβολή ποινής (παρακράτηση επιχορήγησης) στον δικαιούχο την στιγμή της ολοκλήρωσης. Σε περίπτωση διαπίστωσης απόκλισης από την τιμή αναφοράς και σε συνέχεια των οδηγιών του ανωτέρω αναφερόμενου εγγράφου, ο ΕΦΕΠΑΕ θα ενημερώνει εγγράφως τον δικαιούχο για τις ενδεχόμενες επιπτώσεις σε περίπτωση μη πλήρωσης του όρου της απασχόλησης ένα έτος μετά την ολοκλήρωση της επένδυσής του. Στον τελικό έλεγχο στόχων, ένα χρόνο μετά την ολοκλήρωση, εάν διαπιστωθεί ότι ο στόχος της απασχόλησης δεν πληρείται, θα εφαρμόζονται οι προβλεπόμενες διαδικασίες ανάκτησης της αναλογούσας επιχορήγησης.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για το έλεγχο της απασχόλησης κατά την ολοκλήρωση του έργου είναι τα εξής:

- Ο τελευταίος συγκεντρωτικός πίνακας προσωπικού που κατατέθηκε στην Επιθεώρηση Εργασίας. Ο πίνακας αυτός κατατίθεται μια φορά ανά έτος για κάθε επιχείρηση, από 15/09 έως 15/11.
- Όλοι οι πίνακες προσωπικού (εφόσον υπάρχουν) που κατατέθηκαν στην Επιθεώρηση Εργασίας, για το χρονικό διάστημα μετά από τον παραπάνω συγκεντρωτικό πίνακα.
- Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ) για το μήνα ολοκλήρωσης της έργου, που θα περιλαμβάνει το αποδεικτικό επιτυχούς καταχώρησης της δήλωσης και όλες τις σελίδες της.

3.5.2 Νέα θέση απασχόλησης

Σε περίπτωση που στο επιχειρηματικό σχέδιο προβλέπεται η πρόσληψη εργαζομένου για την στελέχωση του τμήματος marketing της επιχείρησης εξειδικευμένου τεχνικού, διοικητικού ή/και εργατο-τεχνικού προσωπικού, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι τα εξής:

- Αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ.
- Φωτοαντίγραφο και των δυο όψεων της Αστυνομικής Ταυτότητας του νέου εργαζόμενου.
- Πτυχίο ή μεταπτυχιακό σχετικό με Διοίκηση Επιχειρήσεων, το marketing, Business Development, Business Administration και συναφείς περιοχές (μόνο για θέση στελέχους μάρκετινγκ)
- Εργασιακή εμπειρία σχετική με Διοίκηση Επιχειρήσεων, Marketing, Business Development, Business Administration και συναφείς περιοχές (μόνο για θέση στελέχους μάρκετινγκ)
- Για το εξειδικευμένο τεχνικό, διοικητικό ή/και εργατο-τεχνικό προσωπικό, τεκμηρίωση συνάφειας με τις ανάγκες του Ε/Σ και σχετικά πιστοποιητικά σπουδών / εκπαίδευσης / εργασιακής εμπειρίας.
- Μισθοδοτικές καταστάσεις, του νέου εργαζομένου, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.
- Αποδεικτικά πληρωμής (μέσω τραπεζής) μισθοδοσίας, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.
- Γενικό Ημερολόγιο το οποίο να περιλαμβάνει τις λογιστικές εγγραφές, για τη νέα θέση απασχόλησης, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης. πχ

ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
60.00.000 Τακτικές Αποδοχές	55.00.000 ΙΚΑ Τρέχουσα Χρήση
60.03.000 Εργοδοτικές Εισφορές ΙΚΑ	54.03.000 Φ.Μ.Υ
	53.00.001 Αποδοχές Πληρωτέες
Όταν γίνεται εξόφληση της μισθοδοσίας τότε ακολουθεί η εγγραφή :	
ΧΡΕΩΣΗ	ΠΙΣΤΩΣΗ
53.00.001 Αποδοχές Πληρωτέες	38.00.000 Ταμείο

Επισημάνσεις:

- Οι εργαζόμενοι που θα προσληφθούν **δεν υπολογίζονται στην επίτευξη του στόχου διατήρησης της απασχόλησης**, διότι αντιστοιχούν σε **πρόσθετες θέσεις εργασίας**.
- 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 **5% της επιχορήγησης της συγκεκριμένης κατηγορίας δαπάνης**.
- Απαγορεύεται ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται μέσω του προγράμματος να επιδοτείται (είτε ο ίδιος είτε οι εισφορές του) από άλλο πρόγραμμα (πχ ΟΑΕΔ).

3.6 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

3.6.1 Δάνειο

Σε περίπτωση που προβλέπεται δάνειο στο εγκεκριμένο χρηματοδοτικό σχήμα της επένδυσης πρέπει θα απαιτηθούν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο της σχετικής σύμβασης δανείου μεταξύ της επιχείρησης και της Τράπεζας.
- 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.

Εναλλακτικά μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εκταμίευσης ή/και επίσημα extrait για την ανάληψη του δανείου.

3.6.2 Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

Σε περίπτωση που η επιχείρηση έχει προχωρήσει σε εκχώρηση του δικαιώματος της επιχορήγησης πρέπει να μεριμνήσει ώστε το Πιστωτικό Ίδρυμα να την κοινοποιήσει άμεσα στον ΕΦΕΠΑΕ.

3.7 Νόμιμη Λειτουργία

Κατά τον τελικό έλεγχο, θα απαιτηθεί η ύπαρξη των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης. Τα δικαιολογητικά αυτά είναι τα εξής:

- Άδεια λειτουργίας (η Θεωρημένη Υπεύθυνη Δήλωση έναρξης/συνέχισης Λειτουργίας), από την Περιφέρεια (Διεύθυνση Βιομηχανίας). Η άδεια πρέπει να είναι σε ισχύ έως την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου **και να περιλαμβάνει τον εξοπλισμό που προμηθεύτηκε η επιχείρηση στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου της** (εφόσον στο έργο περιλαμβάνεται τέτοιος εξοπλισμός).
- Σε περίπτωση που η επιχείρηση εμπίπτει στην υπ' αρ. 12684/92/2014 ΚΥΑ (ΦΕΚ Β 3181/27-11-2014) τότε πρέπει κατ'ελάχιστον να προσκομιστούν το Ερωτηματολόγιο καθώς και η αναγγελία / γνωστοποίηση έναρξης / συνέχισης λειτουργίας, που κατατέθηκαν στην αρμόδια Υπηρεσία (Περιφέρεια)
- Σε περίπτωση που η επιχείρηση απαλλάσσεται από έκδοση αδειας λειτουργίας (η απαλλακτικού) από τον Ν3982/2011, τότε απαιτείται εγγραφή στο αρμόδιο Επιμελητήριο και ΥΔ του νομίμου εκπροσώπου ότι η επιχείρηση απαλλάσσεται από έκδοση αδειας, σύμφωνα με τον Ν3982/2011.

Ανάλογα, με τη δραστηριότητα της επιχείρησης (βαθμός όχλησης) καθώς και την ισχύ (κινητήρια και θερμική) του εξοπλισμού που διαθέτει, πρέπει να μεριμνήσει για την έκδοση της σχετικής αδειας, **πριν από την ολοκλήρωση του χρόνου υλοποίησης.**

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 αδειας. Η νέα ή ανανεωμένη άδεια είναι υποχρεωτικό να προσκομισθεί στον ΕΦΔ (ΕΦΕΠΑΕ) το αργότερο μέχρι και τρεις (3) μήνες από την ολοκλήρωση του έργου.

4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης

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

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

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

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

4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου

- i. Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή, όπου θα δηλώνεται ο ορισμός του νέου Υπευθύνου Έργου (ονοματεπώνυμο κλπ)

4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου

- i. Το δικαιολογητικό από όπου προκύπτει η αλλαγή. Για ΟΕ/ΕΕ, το τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο, για ΕΠΕ/ΙΚΕ το ΦΕΚ τροποποίησης (η το καταστατικό) και για ΑΕ το ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου και
- ii. Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου (μόνο εφόσον πρόκειται για νέο εταίρο / μέτοχο που δεν συμμετείχε στο προηγούμενο εταιρικό / μετοχικό σχήμα).

Σε περίπτωση όπου από την αλλαγή του νομίμου εκπροσώπου μπορεί να προκύψει αλλαγή στο μέγεθος, είναι δυνατόν να ζητηθούν και στοιχεία όπως αναφέρονται στο κεφάλαιο 4.5 (σημεία iv και v), καθώς και Υ.Δ. για τα προγράμματα de minimis που έχει ενταχθεί η επιχείρηση.

4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας

- i. Βεβαίωση μεταβολών από τη ΔΟΥ/ΓΕΜΗ για την αλλαγή έδρας (για όλες τις νομικές μορφές) και
- ii. Τροποποιημένο καταστατικό (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ/ΙΚΕ) ή ΦΕΚ (για ΑΕ).

4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης

- i. Βεβαίωση μεταβολών (η βεβαίωση εγκαταστάσεων εσωτερικού εφόσον η επιχείρηση έχει και υποκατάστημα) από τη ΔΟΥ/ΓΕΜΗ για την αλλαγή (για όλες τις νομικές μορφές) ή πρόσφατη εκτύπωση από το Taxisnet
- ii. Τροποποιημένο καταστατικό (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ/ΙΚΕ) ή ΦΕΚ (για ΑΕ)

Επισημάνσεις:

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

4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης

- i. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας για όλους τους νέους μετόχους (εφόσον υπάρχουν)
- ii. Αντίγραφο Ε1 τελευταίας διαχειριστικής χρήσης για όλους τους νέους μετόχους (εφόσον υπάρχουν)
- iii. Βιογραφικό σημείωμα για όλους τους νέους μετόχους – φυσικά πρόσωπα (εφόσον υπάρχουν).
- iv. Υ.Δ. με τα προγράμματα de minimis που έχει ενταχθεί η επιχείρηση.
- v. Υπόδειγμα Δήλωσης ΜΜΕ (η οποία συμπληρώνεται για τις δύο τελευταίες χρήσεις πριν από το έτος υποβολής του αιτήματος) εφόσον υπάρχει αλλαγή σε σχέση με το έντυπο υποβολής, πχ Είσοδος νέας εταιρίας στο μετοχικό-εταρικό κεφάλαιο της εξεταζόμενης εταιρίας με ποσοστό άνω του 25% ή είσοδος ενός νέου μετόχου με ποσοστό άνω του 50% ή αύξηση ποσοστού μετόχου ή εταιρίας που συμμετέχει στο μετοχικό σχήμα τέτοια που να επιβάλλει την εκ νέου εξέταση του μεγέθους κλπ

- vi. Στην παραπάνω περίπτωση πρέπει κατά περίπτωση να προσκομιστούν Ε3 / Ισολογισμοί και Ε7 της νέας επιχείρησης ή των νέων συνεργαζόμενων-συνδεδεμένων επιχειρήσεων, καθώς και της εξεταζόμενης επιχείρησης, για την τελευταία διετία (έτη χρήσης πριν την εξέταση του αιτήματος). Επιπλέον, απαιτούνται καταστατικά, ΦΕΚ ή βεβαιώσεις ΔΟΥ κατά περίπτωση, για τις νέες συνεργαζόμενες και συνδεδεμένες επιχειρήσεις.
- vii. Εφόσον πρόκειται για επιχείρηση κατά την υποβολή της πρότασης είχε μία ή καμία κλεισμένη διαχειριστική χρήση, τότε σε περίπτωση αποχώρησης μετόχου ο οποίος είχε βαθμολογηθεί κατά την αξιολόγηση μπορεί να ζητηθούν τεκμήρια εμπειρίας, σπουδών ή κατάρτισης (ανάλογα του κριτηρίου που είχε βαθμολογηθεί) εφόσον υπάρχουν, είτε για τους νέους εταίρους είτε για τους υπάρχοντες. Σε περίπτωση που τα στοιχεία αφορούν εταιρία και όχι φυσικό πρόσωπο ζητούνται τεκμήρια για τον νόμιμο εκπρόσωπό της.

4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής

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

4.7 Αίτημα Παράτασης

- i. Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα παράτασης που υποβάλλεται
- ii. Υλοποίηση τουλάχιστον του 30% του εγκεκριμένου Φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (εξοφλημένες δαπάνες) όπως αποδεικνύεται από προσκόμιση παραστατικών δαπάνης και εξόφλησής τους.

Προσοχή: Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος παράτασης πρέπει να υποβληθεί το αργότερο έως 1 μήνα πριν τη λήξη του 15μήνου (δηλαδή έως 11/06/2015). Η παράταση δε μπορεί να υπερβαίνει τους 3 μήνες.

4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας

Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα παράτασης που υποβάλλεται, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που δικαιολογούν την αντικειμενική καθυστέρηση του έργου, για την οποία δεν ευθύνεται η επιχείρηση.

Επισημαίνεται ότι για να υποβληθεί αίτημα παράτασης ανωτέρας βίας, πρέπει πρώτα να έχει εγκριθεί αίτημα απλής παράτασης (έως 3 μήνες).

4.9 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος

Περίπτωση 1^η: Να έχει δηλωθεί δάνειο (στο εγκεκριμένο χρηματοδοτικό σχήμα) και τελικά η επιχείρηση να μη προχωρήσει σε δανεισμό. Σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται τίποτα πέραν της υποβολής του αιτήματος και προσκόμισης του στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ.

Περίπτωση 2^η: Να έχει δηλωθεί δάνειο και η επιχείρηση να αιτείται αλλαγή του ποσοστού δανεισμού. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προσκομιστεί η δανειακή σύμβαση σύμφωνα με το νέο ποσό. **Επισημαίνεται σε κάθε περίπτωση το ύψος της ίδιας συμμετοχής δε μπορεί να είναι μικρότερο από 25%.**

Περίπτωση 3^η: Να μην έχει δηλωθεί δάνειο και η επιχείρηση να επιθυμεί τη λήψη δανείου. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προσκομιστεί η δανειακή σύμβαση σύμφωνα με το ποσό που δηλώθηκε στο αίτημα.

4.10 Αίτημα τροποποίησης (αποχώρηση/κατάργηση) συνεργασίας

Υποβάλλεται μόνο από επιχειρήσεις που έχουν εγκριθεί σε σχήμα συνεργασίας. Πρέπει να υποβληθεί από κάθε επιχείρηση της συνεργασίας. Η κατάργηση/αποχώρηση συνεργασίας ανάλογα με τον τύπο της συνεργασίας και τον αριθμό των επιχειρήσεων που συμμετέχουν σ' αυτή μπορεί να επιφέρει επιπτώσεις τόσο στο ποσοστό επιχορήγησης (μετάπτωση σε χαμηλότερο συντελεστή), όσο και στην επιλεξιμότητα της επιχείρησης (απένταξη από το πρόγραμμα εξαιτίας μείωσης της συνολικής βαθμολογίας κάτω από την βάση του 50), όπως αυτές περιγράφονται στον οδηγό του προγράμματος.

Σε κάθε περίπτωση τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι:

- i. Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα τροποποίησης που υποβάλλεται.
- ii. Νέο ιδιωτικό συμφωνητικό για τις εναπομένουσες στην συνεργασία επιχειρήσεις.
- iii. Βεβαιώσεις όλων των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων ότι γνωρίζουν τις συνέπειες της κατάργησης της συνεργασίας και συναινούν σ' αυτή.

4.11 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης

Το αίτημα υποβάλλεται μέσω αιτήματος τελικού ελέγχου και στη συνέχεια της επιλογής "Παραίτηση" από το πρώτο βήμα του αιτήματος. Δεν απαιτείται κάποιο δικαιολογητικό πέραν της ηλεκτρονικής υποβολής του αιτήματος και της έντυπης προσκόμισής του.

4.12 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

Κάθε δικαιούχος (επιχείρηση) έχει δυνατότητα να υποβάλλει έως δύο αιτήματα τροποποίησης αυτής της κατηγορίας, με την προϋπόθεση ότι θα εγκριθούν. Αιτήματα τα οποία δε ξεπερνούν το 25% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού θα εξετάζονται από τον ΕΦΕΠΑΕ. Σε διαφορετική περίπτωση το θέμα προωθείται και στην Επιτροπή Παρακολούθησης.

Αίτημα αυτής της μορφής πρέπει να υποβληθεί σε οποιαδήποτε τροποποίηση στοιχείου του τεχνικού παραρτήματος, έστω κι αν αφορά αλλαγή ενός προμηθευτή, η μοντέλου εξοπλισμού κλπ.

Προσοχή: Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου πρέπει να υποβληθεί το αργότερο έως 1 μήνα πριν τη λήξη του 15μήνου (δηλαδή το αργότερο έως 11/06/2015).

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- i. Αναλυτικές Προσφορές – Prospectus (η τιμολόγηση εφόσον οι δαπάνες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί)
- ii. Υ.Δ. Ν15599/86 με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου, όπου θα δηλώνονται οι νέες αγορές ή/και τα νέα προϊόντα που εξυπηρετεί το σχέδιο μετά την τροποποίηση.

Σημεία Προσοχής:

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

5. Προετοιμασία για την επιτόπια επαλήθευση (έλεγχος)

Η επιτόπια επαλήθευση, αποτελεί το δεύτερο βασικό κομμάτι του ελέγχου και είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με τον διοικητικό έλεγχο που αφορά τα δικαιολογητικά.

Ο Δικαιούχος έχει την δυνατότητα για υποβολή:

A) **Ενδιάμεσες Εκθέσεις Προόδου** είναι δυνατόν να υποβληθούν δύο το πολύ, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του 30% του συνολικού οικονομικού αντικειμένου (συμπεριλαμβανομένων προκαταβολών) του έργου. Στην περίπτωση αυτή ο ΕΦΔ θα πραγματοποιήσει διοικητικό έλεγχο, χωρίς επιτόπια επίσκεψη στο χώρο της επένδυσης (εφόσον δεν υπερβαίνει το 60%), η οποία θα πραγματοποιηθεί κατά την τελική πιστοποίηση του έργου που θα ακολουθήσει τις ενδιάμεσες πιστοποιήσεις. Η επιτόπια επαλήθευση περιλαμβάνει έλεγχο του οικονομικού και του φυσικού αντικειμένου του έργου στο σύνολό του, καθώς και επίλυση θεμάτων που προέκυψαν σε τυχόν προηγηθείσα διοικητική επαλήθευση.

B) **Αίτησης τελικής πιστοποίησης του έργου** του χωρίς την υποβολή ενδιάμεσης έκθεσης προόδου (υποβολή απευθείας Έκθεσης Ολοκλήρωσης).

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 που είναι 20.000€. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνει χώρα αίτηση του ΕΦΕΠΑΕ στην Επιτροπή Παρακολούθησης του προγράμματος για ανάκληση της απόφασης ένταξης και απένταξης από το πρόγραμμα «Εξωστρέφεια – Ανταγωνιστικότητα των Επιχειρήσεων II».

Ο προγραμματισμός για την επίσκεψη οργάνου ελέγχου στον τόπο 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 κλπ).

Εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, ο ελεγκτής επικοινωνεί με την επιχείρηση και προγραμματίζεται την επίσκεψη σε ημέρα και ώρα που διευκολύνει αμφότερους.

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 Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Ισοζύγια κλπ).
- 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 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 επίδειξη των υποδομών που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα για ΑΜΕΑ. **Η μη ύπαρξη σχετικής υποδομής αποτελεί αιτία απένταξης του έργου.**
- Να υπάρχει σε εμφανές σημείο της επιχείρησης πινακίδα πληροφόρησης και δημοσιότητας (σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα βρείτε στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ www.efepae.gr καθώς και των εταιρών του), η οποία πρέπει να διατηρηθεί για 3 χρόνια μετά από την ημερομηνία παραλαβής του έργου. Να υπάρχει η **πρωτότυπη** Άδεια Λειτουργίας, η Απαλλακτικό Αδείας (όπου απαιτείται).

Λοιπά δικαιολογητικά που πρέπει να υπάρχουν, κατά περίπτωση, κατά την επιτόπια επαλήθευση είναι τα εξής:

- **Πρωτότυπο** πιστοποιητικό από κατάλληλα διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης του Συστήματος Διαχείρισης (όπως ISO 9001 κλπ), σε περίπτωση που στο επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνεται η υλοποίηση διαχειριστικού συστήματος.
- **Πρωτότυπο** υλικό συμμετοχής σε έκθεση (φωτογραφίες, βεβαίωση του φορέα, κλπ), σε περίπτωση που στο επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνεται συμμετοχή σε έκθεση.
- **Πρωτότυπος** πλήρης φάκελος τεκμηρίωσης ενεργειών διαφήμισης και προβολής της επιχείρησης
- **Πρωτότυπος** φάκελος σχεδιασμού του νέου προϊόντος που να τεκμηριώνει την διαδικασία σχεδιασμού και τα αποτελέσματα της
- **Πρωτότυπα** ιδιωτικά συμφωνητικά, σε περίπτωση που στο επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνονται δαπάνες συμβούλων (παρακολούθηση έργου, σύνταξη μελετών κλπ) οποιασδήποτε αξίας.
- **Πρωτότυπα** δικαιολογητικά απασχόλησης (πίνακες προσωπικού κλπ), σε περίπτωση που ο Δικαιούχος περιλαμβάνει στο επενδυτικό του σχέδιο δαπάνη ανάπτυξης εξειδικευμένου προσωπικού.

Επισημαίνεται, ότι σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να ζητηθούν (εφόσον το κρίνει ο ελεγκτής) επιπλέον δικαιολογητικά.

6. Συνεργασίες επιχειρήσεων

Στις περιπτώσεις συνεργασιών δεν μπορεί να παραληφθεί-πληρωθεί ένα έργο εάν δεν ολοκληρωθούν και τα υπόλοιπα έργα της συνεργασίας.

Βέβαια μπορεί να γίνει ενδιάμεση επαλήθευση σε μία (ή σε όλες) εκ των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων ανεξαρτήτως της προόδου έργου που έχουν υλοποιήσει στα πλαίσια της συνεργασίας τους.

Συνεπώς θα πρέπει να υπάρχει στενή συνεργασία, παρακολούθηση και επίβλεψη από τους Υπεύθυνους έργου των επιχειρήσεων που συμμετέχουν σε συνεργασίες προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της συνέργειας και η αυστηρή τήρηση των αρχικών χρονοδιαγραμμάτων.

Επισημαίνεται ότι τα σύμφωνα συνεργασίας πρέπει να έχουν μορφή συμβολαιογραφικής πράξης ή να έχουν κατατεθεί στην αρμόδια ΔΟΥ. Συνεπώς, επιχειρήσεις που συμμετέχουν σε συνεργατικά σχήματα και κατά την υποβολή δεν είχαν προσκομίσει συμφωνητικό συνεργασίας στη παραπάνω μορφή, πρέπει να το κάνουν πριν την ολοκλήρωση των έργων.

Για τον έλεγχο και την πιστοποίηση ολοκλήρωσης των επενδυτικών σχεδίων που συμμετέχουν σε συνεργασίες και για τον έλεγχο του αντικείμενου της συνεργασίας (φυσικό αντικείμενο αυτής), θα χρησιμοποιείται (ανά συνεργασία) ένα (το ίδιο) όργανο ελέγχου. Η Επιτροπή Παρακολούθησης θα επικυρώνει το πόρισμα των ελέγχων αυτών.

7. Στόχος του προγράμματος

Με την ολοκλήρωση του έργου και για όλα τα ενταγμένα έργα, η καταβολή του συνόλου της δημόσιας χρηματοδότησης, δύναται να γίνει εφάπαξ όταν πιστοποιείται ότι έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου που το καθιστά λειτουργικό και ολοκληρωμένο. **Το ποσοστό της δημόσιας επιχορήγησης που θα καταβάλλεται δύναται να είναι από 90% έως 100% ανάλογα με την ικανοποίηση των στόχων του προγράμματος.**

Συγκεκριμένα, με την ολοκλήρωση του επιχειρηματικού σχεδίου ή, το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης, η επιχείρηση θα πρέπει:

- Να είναι σε θέση να αποδεικνύει την επίτευξη των στόχων του προγράμματος και,
- Να έχει να επιδείξει ισχυρές νομικές δεσμεύσεις όπως τιμολόγια, συμβόλαια / σύμφωνα συνεργασίας με επιχειρηματικούς εταίρους που δραστηριοποιούνται εκτός της Ελληνικής Επικράτειας και αντιστοιχούν σε υπάρχουσα, ή αναμενόμενη αλλά τεκμηριωμένη παρουσία ή ενίσχυση παρουσίας σε νέες αγορές εκτός της Ελληνικής Επικράτειας.

Τότε θα καταβάλλεται και το υπολειπόμενο 10% της επιχορήγησης και θα υπέχει (η επιχείρηση) των υποχρεώσεων που αναφέρονται στο Κεφ. 13 του οδηγού εφαρμογής. **Σε αντίθετη περίπτωση η δημόσια επιχορήγηση θα περικόπτεται κατά 10%.**

Επίσης σε περίπτωση που η επιχείρηση ΔΕΝ τεκμηριώσει είτε στο σύνολο, είτε εν μέρει την επίτευξη των ανωτέρω στόχων κατά την ολοκλήρωση, τότε οφείλει το αργότερο 3 μήνες μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης, να το πράξει αποστέλλοντας τα σχετικά παραστατικά / αποδεικτικά στοιχεία στον ΕΦΕΠΑΕ (συμπληρωματικός διοικητικός έλεγχος). Σε περίπτωση που δεν επιτύχει τους στόχους αυτούς ή σε περίπτωση που δεν παρουσιάσει / αποστείλει ούτε κατά την ολοκλήρωση, ούτε τρεις μήνες μετά τα σχετικά παραστατικά, η δημόσια επιχορήγηση θα περικόπτεται κατά 10%.

8. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης)

Η καταβολή της ενίσχυσης (Δημόσιας Χρηματοδότηση) που θα λαμβάνει η ενισχυόμενη επιχείρηση υπό τη μορφή επιχορήγησης για την πράξη (έργο) που έχει υλοποιήσει θα εκταμιεύεται από τον ΕΦΕΠΑΕ μέσω μεταφοράς χρημάτων από το λογαριασμό που τηρεί ο ΕΦΕΠΑΕ για το πρόγραμμα στον εταιρικό λογαριασμό της επιχείρησης που δηλώνεται με σχετική Υ.Δ. στον ΕΦΕΠΑΕ.

Μετά την απόφαση ένταξης, **είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολής, μέχρι το 100% της δημόσιας επιχορήγησης**, εφόσον ο δικαιούχος προσκομίσει ισόποση εγγυητική επιστολή προκαταβολής από αναγνωρισμένο προς τούτο ίδρυμα, η οποία εκδίδεται υπέρ του ΕΦΕΠΑΕ.

Σημειώνεται ότι πριν την πρώτη εκταμίευση και μόνο πρέπει να προσκομιστεί και Υπεύθυνη Δήλωση Ν. 1599/86 των επιδοτήσεων που έχει λάβει κατά το παρελθόν η επιχείρηση, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Οδηγού του προγράμματος.

Η καταβολή της Δημόσιας Χρηματοδότησης περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 13.3 του Οδηγού του Προγράμματος.

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 στην αντίστοιχη υπηρεσία (ΔΟΥ, ΙΚΑ κλπ)

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.

Η ενημέρωση του Δικαιούχου για την λήψη της ενίσχυσης (Δημόσια Χρηματοδότηση/Επιχορήγηση) γίνεται αρχικά κατόπιν γραπτής ειδοποίησης του ΕΦΕΠΑΕ και στη συνέχεια αποστέλλοντας σε έντυπη μορφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την καταβολή της Δημόσιας Χρηματοδότησης.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή της επιχορήγησης ανά είδος επιχείρησης είναι:

Για Ατομικές επιχειρήσεις:

- Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας
- Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης
- Πιστοποιητικό μη αίτησης για πτώχευση
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων
- Αθεώρητη απόδειξη είσπραξης
- Υπεύθυνη Δήλωση στοιχείων ατομικού τραπεζικού λογαριασμού, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από δημόσια αρχή, του νομίμου εκπροσώπου.
- Υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από δημόσια αρχή, όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση (εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση)
- Σύμβαση εκχώρησης επιχορήγησης με τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα (εφόσον έχει γίνει εκχώρηση)
- Τυχόν δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τους ειδικούς όρους που ενδεχομένως αναφέρονται στο εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα (πριν την πρώτη εκταμίευση)

Για Ο.Ε. και Ε.Ε.:

- Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας
- Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης
- Πιστοποιητικό μη αίτησης για πτώχευση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε εκκαθάριση ή λύση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση
- Τυχόν τροποποιήσεις καταστατικού ή τελευταίο κωδικοποιημένο καταστατικό σε περίπτωση που πραγματοποιήθηκαν τροποποιήσεις σε σχέση με το ισχύον εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα
- Βεβαίωση αρμόδιας υπηρεσίας (ΓΕΜΗ, κλπ) περί μη περαιτέρω τροποποίησης του καταστατικού
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων

- Αθεώρητη απόδειξη είσπραξης
- Υπεύθυνη δήλωση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από δημόσια αρχή, του διαχειριστή της εταιρίας όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση (εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση)
- Υπεύθυνη Δήλωση του διαχειριστή θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από δημόσια αρχή, όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση (εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση)
- Σύμβαση εκχώρησης επιχορήγησης με τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα (εφόσον έχει γίνει εκχώρηση)
- Τυχόν δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τους ειδικούς όρους που ενδεχομένως αναφέρονται στο εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα (πριν την πρώτη εκταμίευση).

Για Ε.Π.Ε και Ι.Κ.Ε.:

- Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας
- Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης
- Πιστοποιητικό μη αίτησης για πτώχευση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε εκκαθάριση ή λύση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση
- Τελευταίο κωδικοποιημένο καταστατικό σε περίπτωση που πραγματοποιήθηκαν τροποποιήσεις σε σχέση με το ισχύον εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα
- Βεβαίωση αρμόδιας υπηρεσίας (ΓΕΜΗ, κλπ) περί μη περαιτέρω τροποποίησης του καταστατικού
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων
- Αθεώρητη απόδειξη είσπραξης
- Υπεύθυνη Δήλωση στοιχείων ατομικού τραπεζικού λογαριασμού, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από δημόσια αρχή, του νομίμου εκπροσώπου.
- Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από δημόσια αρχή, όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση (εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση)
- Πρακτικό Γ.Σ. όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση (εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση)

- Σύμβαση εκχώρησης επιχορήγησης με τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα (εφόσον έχει γίνει εκχώρηση)
- Τυχόν δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τους ειδικούς όρους που ενδεχομένως αναφέρονται στο εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα (πριν την πρώτη εκταμίευση)

Για Α.Ε.:

- Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας
- Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης
- Πιστοποιητικό μη αίτησης για πτώχευση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε εκκαθάριση ή λύση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση
- Τελευταίο κωδικοποιημένο καταστατικό σε περίπτωση που πραγματοποιήθηκαν τροποποιήσεις σε σχέση με το ισχύον εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα, η αντίστοιχα ΦΕΚ τροποποιήσεων.
- Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας (Διεύθυνση Εμπορίου, ΓΕΜΗ κλπ) περί μη περαιτέρω τροποποίησης του καταστατικού
- ΦΕΚ ισχύουσας Εκπροσώπησης
- Μετοχική σύνθεση (τελευταίο πρακτικό Γ.Σ. με την ισχύουσα μετοχική σύνθεση ή φωτοτυπία από τη βιβλίο μετόχων με υπογραφή και σφραγίδα)
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων
- Αθεώρητη απόδειξη είσπραξης
- Υπεύθυνη Δήλωση στοιχείων εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής του νομίμου εκπροσώπου.
- Πρακτικό Δ.Σ. όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση (εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση)
- Σύμβαση εκχώρησης επιχορήγησης με τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα (εφόσον έχει γίνει εκχώρηση)
- Τυχόν δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τους ειδικούς όρους που ενδεχομένως αναφέρονται στο εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα (πριν την πρώτη εκταμίευση)

9. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου

Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 15 και στο Παράρτημα ΧΙΧ του Οδηγού του Προγράμματος.

Για την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών ο Δικαιούχος αποστέλλει σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα Υπεύθυνες Δηλώσεις (μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων, www.ependyseis.gr/mis) σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών. Περαιτέρω εξειδίκευση των εν λόγω υποχρεώσεων θα υπάρξει από τον ΕΦΕΠΑΕ κατόπιν αποστολής συγκεκριμένων οδηγιών από την Αναθέτουσα Αρχή (Υπουργείο Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας / Υπουργείο Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού– Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΑΝΕΚ).

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

- **Διαβάστε προσεκτικά τον Οδηγό του Προγράμματος την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης και 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 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. Καλό είναι πάντα να ζητούμε εξοφλητική απόδειξη για όλες τις δαπάνες μας.

- **Συνεργαστείτε με τους προμηθευτές σας**

Δώστε προσοχή στην έγκαιρη απόκτηση των απαιτούμενων παραδοτέων που περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Υλοποίησης ιδιαίτερα στις περιπτώσεις προμήθειας παγίων από το εξωτερικό και για πάγια καθαρής αξίας πάνω από €70.000,00 κοιτώντας προσεκτικά το περιεχόμενό τους.

- **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.

- **Συλλέξτε έγκαιρα τα απαραίτητα παραδοτέα**

Ζητήστε έγκαιρα τα απαραίτητα παραδοτέα από τους προμηθευτές σας πριν ολοκληρωθεί η συναλλαγή μαζί τους (έκδοση και εξόφληση παραστατικών).

- **Τεκμηριώστε τις τροποποιήσεις**

Για οποιαδήποτε τροποποίηση του επενδυτικού σας σχεδίου επικοινωνείτε πάντοτε με τα στελέχη του αρμόδιου εταιρού του ΕΦΕΠΑΕ. Μην προχωράτε σε σημαντικές τροποποιήσεις που δεν έχουν κατ' αρχή θετική έγκριση και που δεν είναι άριστα τεκμηριωμένες.

- **Συνεργαστείτε με τα στελέχη σας και τους εξωτερικούς σας συνεργάτες**

Διατηρήστε συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της επιχείρησής σας, με τον εξωτερικό σύμβουλο που πιθανόν έχετε επιλέξει να σας υποστηρίξει και με τον λογιστή σας. Η μεταξύ σας αγαστή συνεργασία επιλύει προβλήματα και συμβάλει καθοριστικά στην επιτυχή υλοποίηση του έργου σας.

- **Οργανώστε τον φάκελό της αίτησης ελέγχου του έργου σας**

Υποβάλλετε την αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας οργανωμένα και με επιμέλεια. Έτσι κερδίζετε πολύτιμο χρόνο για τον έγκαιρο έλεγχο του έργου σας αλλά και την εκταμίευση της επιχορήγησης. Έργα που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις οδηγούνται σε μεγάλες καθυστερήσεις ή ακόμη και σε απένταξη από το πρόγραμμα.

- Συνεργαστείτε με τους αρμόδιους ελεγκτές**

Στον επί τόπου έλεγχο του έργου σας, είναι απαραίτητο να είναι παρόντες ο υπεύθυνος έργου της επιχείρησής σας, ο σύμβουλος (εφόσον έχετε επιλέξει) σας και ο υπεύθυνος του λογιστηρίου. Συνεργαστείτε αρμονικά με τους ελεγκτές και μη διστάσετε να τους αναφέρετε τα προβλήματα που αντιμετωπίσατε ή τις τυχόν εσφαλμένες επιλογές σας.
- Κρατήστε αρχείο**

Φροντίστε να τηρείτε αρχείο με τα αντίγραφα όλων των εγγράφων και της αλληλογραφίας του έργου. Μην καταστρέψετε πρωτότυπα παραστατικά μέχρι την ημερομηνία που αναφέρει ο οδηγός προγράμματος.
- Ζητήστε τα αποτελέσματα από τον φορέα**

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.
- Προωθήστε 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 πλάκας σε εμφανές σημείο της επιχείρησής σας.

11. 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 εταιριούς του ΕΦΕΠΑΕ μπορείτε να απευθυνθείτε για οποιαδήποτε απορία, διευκρίνιση, πληροφορία και επισήμανση σχετικά με την υλοποίηση του έργου σας:

A/A	<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@elanet.gr www.elanet.gr
2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	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

Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων

- 1) Βεβαίωση προμηθευτή για εξοπλισμό
- 2) Βεβαίωση προμηθευτή για λογισμικό
- 3) Υπεύθυνη Δήλωση Απώλειας Παραστατικού

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι ο κάτωθι εξοπλισμός είναι καινούργος και αμεταχειρίστος 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 is not retained its ownership"

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

(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 καινούργες και αμεταχειρίστο και δεν παρακρατείται η κυριότητα του.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	SERIAL NUMBER	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ Υ 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.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :									
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:									
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:									
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :									
Τόπος Γέννησης:									
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:		TK:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Το παραστατικό **(περιγραφή στοιχείων παραστατικού αριθμός/ ημερομηνία έκδοσης/ προμηθευτής/ περιγραφή δαπάνης)** έχει απολεσθεί και προσκομίζεται ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου από τον προμηθευτή.

Το εν λόγω παραστατικό δεν έχει ενισχυθεί (επιδοτηθεί) ούτε θα χρησιμοποιηθεί στο μέλλον για επιδότηση από Εθνικό ή Κοινοτικό Πρόγραμμα.

Ημερομηνία: / /

Ο/Η Δηλ

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

Παράρτημα ΙΙ: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων

- 1) Αξιολόγηση Μελέτης
- 2) Αξιολόγηση Ιστοσελίδας (B2B, E-Shop κλπ)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:

ΕΙΔΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ :

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΡΥΤΗΤΑ ΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
Σαφήνεια σκοπού και στόχου της μελέτης και συνάφεια με τους στόχους του προγράμματος και του επενδυτικού σχεδίου καθώς και την υποβληθείσα προσφορά	15	
Ανάλυση περιεχομένου/ υφιστάμενης κατάστασης, συμπεράσματα από την ανάλυσή της	10	
Μεθοδολογία – Δομή & χρήση πρωτογενών στοιχείων, χρήση δευτερογενών στοιχείων, χρήση βιβλιογραφίας	35	
Τεκμηριωμένες προτάσεις – συμπεράσματα (εξαγωγικό πλάνο) βάσει αποτελεσμάτων πρωτογενούς & δευτερογενούς έρευνας αγοράς	20	
Εφικτότητα εφαρμογής προτάσεων από τον Δικαιούχο	20	
ΣΥΝΟΛΟ	100	

ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	
ΒΑΘΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	/100
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΑΠΟ ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΔΕΚΤΗ (€)	€..... (με βάση το παραστατικό) €..... (με βάση την απόφαση ένταξης)
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (€)	€.....

Το ποσό πιστοποίησης της κάθε μελέτης θα προκύπτει πάντοτε με βάση τα παρακάτω :

α) Βαθμός μελέτης: ≥ 70 τότε η μελέτη πιστοποιείται στο σύνολο του επιλέξιμου ποσού.

β) Αν $2.7 \leq$ Βαθμός μελέτης < 3 τότε η μελέτη γίνεται αποδεκτή με περικοπή ποσού 10% έως 20%

γ) Αν $2.4 \leq$ Βαθμός μελέτης < 2.7 τότε η μελέτη γίνεται αποδεκτή με περικοπή ποσού 20% έως 40%

δ) Αν Βαθμός μελέτης < 2.1 η μελέτη απορρίπτεται.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ SITE, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ B2B, E-SHOP κ.λ.π.

ΕΙΔΟΣ SITE	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ				
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		ΚΛΙΜΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ (1..5)	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ %	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ	ΣΧΟΛΙΑ	
1. ΣΥΝΑΦΕΙΑ SITE ΜΕ ΠΡΟΤΑΣΗ /Τ.Π /ΠΡΟΣΦΟΡΑ						
<i>Συγκρίνεται ως προς τα περιεχόμενα το site με την υποβληθείσα πρόταση και τη προσφορά. Αν δηλαδή τα περιεχόμενα του site συμπίπτουν με αυτά της πρότασης. Το ίδιο ισχύει και για την περιγραφή. (Αν δεν υπάρχουν στη πρόταση τότε το κριτήριο βαθμολογείται με 2).</i>		X	15	=		
2. ΣΥΝΑΦΕΙΑ SITE ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ						
<i>Είναι σχετικό με την εταιρεία το site? Έχει γίνει περιγραφή των τμημάτων της, των προϊόντων της, των εγκαταστάσεών της? Οι πληροφορίες είναι έγκυρες ή αναφέρονται σε στοιχεία που δεν ανταποκρίνονται πλέον στην επιχείρηση?</i>		X	20	=		
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ SITE						
<i>Είναι το site "φιλικό προς τον χρήστη? Δηλαδή, είναι εύκολη η χρήση των επιλογών? Είναι ευανάγνωστος ο ιστοχώρος? Υπάρχει ομοιογένεια ιστοσελίδων? Υπάρχει μπάρα πλοήγησης? Περιλαμβάνει το site εικόνες, video? Περιλαμβάνει ξενόγλωσσες εκδόσεις? Σε περίπτωση B2B, B2C ή E-SHOP, υπάρχει ολοκληρωμένη διαδικασία παραγγελιοληψίας, πληρωμής? (Τα παραπάνω εξετάζονται σε συνάρτηση με το κόστος.)</i>		X	10	=		
4. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ SITE						
<i>Η σελίδα είναι δημιουργημένη μέσω flash? Η σελίδα περιέχει μενού flash? Η σελίδα περιέχει διαφημιστικά banner flash? Η σελίδα περιέχει java scripts? Περιλαμβάνει το site εικόνες, video? Περιλαμβάνει το site δυναμικές σελίδες - φόρμες σύνδεσης με βάση δεδομένων? Η ιστοσελίδα είναι καταχωρημένη σε search engines? (Αν δεν προβλέπονται από την προσφορά ή δεν δικαιολογεί το κόστος του site τέτοιες εφαρμογές, τότε το κριτήριο βαθμολογείται με 3. Τα παραπάνω εξετάζονται σε συνάρτηση με το κόστος.)</i>		X	30	=		
5. ΧΡΗΣΗ - ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ SITE						
<i>Υπάρχουν τεκμήρια επισκεψιμότητας (π.χ. μετρητής επισκεψιμότητας, βεβαίωση του internet provider.) Σε</i>		X	10	=		

<i>περίπτωση B2B, B2C ή E-SHOP υπάρχουν τεκμήρια παραγγελιοληψίας?</i>						
6. ΑΠΟΨΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΗ						
<i>Ποια είναι η γνώμη του πιστοποιητή μετά την εξέταση όλων των παραπάνω και τη σύγκριση του κόστους και της ποιότητας του site με το Μ.Ο της αγοράς?</i>		X	15	=		
		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (άθροισμα βαθμολογίας 6 κριτηρίων)		=	<p>Αν Σ.Β. ≥ 3 το site γίνεται αποδεκτό και πληρώνεται όλη η δαπάνη</p> <p>Αν 2.7 ≤ Σ.Β. < 3 το site γίνεται αποδεκτό με περικοπή ποσού 10% έως 20%</p> <p>Αν 2.4 ≤ Σ.Β. < 2.7 το site γίνεται αποδεκτό με περικοπή ποσού 20% έως 40%</p> <p>Αν 2.1 ≤ Σ.Β. < 2.4 το site γίνεται αποδεκτό με περικοπή ποσού τουλάχιστον 40%</p> <p>Αν Σ.Β. < 2.1 το site απορρίπτεται</p>	
ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΠΟΣΟ SITE						
ΤΕΛΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘΕΝ ΠΟΣΟ SITE						
ΣΥΝΟΨΗ						
		Ο ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΗΣ			Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	