

**ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ
ΤΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ (ΕΡΓΩΝ) ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΝΕΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ» ΤΟΥ ΕΠΑΝ ΙΙ**

1. Γενικά για τη διαδικασία τροποποιήσεων

Κατά τη διάρκεια του πράξης (έργου) του, ο Δικαιούχος δύναται να προχωρήσει σε ορισμένες αλλαγές – τροποποιήσεις στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου που εκτελεί. Αν και καλό θα είναι να αποφεύγονται οι συχνές τροποποιήσεις, εκτός εάν είναι αναγκαίες, οι Δικαιούχοι για κάθε αλλαγή-τροποποίηση στην οποία θέλουν να προχωρήσουν, ανεξάρτητα εάν είναι ήσσονος ή ουσιώδης σημασίας τροποποίηση, είναι υποχρεωμένοι, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Οδηγό του Προγράμματος, να υποβάλλουν στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ σχετικό αίτημα τροποποίησης. Σε κάθε περίπτωση συνίσταται στους Δικαιούχους προτού υποβάλλουν το αίτημα τροποποίησης να έρχονται σε επαφή και συνεννόηση με τα στελέχη του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ για τυχόν διευκρινήσεις ως προς την πληρότητα υποβολής του αιτήματός τους.

Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος είναι δυνατές **δύο μόνο** τροποποιήσεις 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.**

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.

Επισημαίνεται ότι η απόφαση έγκρισης συνιστά ταυτόχρονα και έγκριση τροποποίησης του αρχικού τεχνικού παραρτήματος της ειδικής απόφασης έγκρισης και χρηματοδότησης της πράξης.

Σύμφωνα με τις ανωτέρω παρατηρήσεις, 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 Νόμιμου Εκπροσώπου αυτής.

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 εκ νέου μία ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση του αιτήματος σε σχέση με τις επιπτώσεις του στη βαθμολογία του επενδυτικού σχεδίου προκειμένου να αποφευχθούν περιπτώσεις

αιτημάτων που οδηγούν σε βαθμολογία κάτω από τη βάση που ορίζει ο Οδηγός του Προγράμματος, τα οποία και απορρίπτονται.

Ο ΕΦΕΠΑΕ σε κάθε περίπτωση θα ενημερώνει γραπτώς έκαστο Δικαιούχο για την απόρριψη/έγκριση του αιτήματος τροποποίησης που υπέβαλλε στον ΕΦΕΠΑΕ.

Υπενθυμίζεται ότι 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**.

2. Χρήσιμες Επισημάνσεις για την υποβολή των αιτημάτων τροποποίησης:

- Το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται **ηλεκτρονικά** και **σε έντυπη μορφή** από τον Δικαιούχο με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ.
- 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 παραπάνω 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 μεσοσύσης 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.

3. 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.

Α/Α	Ενδεικτικά αιτήματα Τροποποίησης	Βασικά 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). • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις

	μέσου	<p>οδηγίες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 που αναφέρονται στη σελ. 45 του Οδηγού του Προγράμματος. • 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

		<p>υπάρχουν εκκρεμότητες(οικονομικές και μη) με τον προηγούμενο προμηθευτή (ανάλογα με το είδος της τροποποίησης και εφόσον χρήζει απαραίτητο από τον εταίρο).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 του Προγράμματος. • 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 πιστοποίησης Φορέα	<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).

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Τιμολόγια, ΑΠΥ, Ιδιωτικά συμφωνητικά θεωρημένα στη ΔΟΥ, Συμβάσεις εφόσον έχει ήδη υλοποιηθεί η τροποποίηση • Τυχόν επιπλέον έγγραφα/τεκμήρια είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου.
16	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 θεωρημένα στη ΔΟΥ, Συμβάσεις εφόσον έχει ήδη υλοποιηθεί η τροποποίηση. • Τυχόν επιπλέον έγγραφα/τεκμήρια είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου.

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.