

## ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ) 2007-2013

### ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ» 2007-2013 (ΕΠΑΝ II)

#### ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ»

## Τροποποιημένος Οδηγός Υλοποίησης Δικαιούχων



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

## Πίνακας Περιεχομένων

1. Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου.....	3
2. Υλοποίηση Οικονομικού αντικειμένου.....	4
3. Υποβολή αιτήματος ελέγχου.....	8
3.1 Αίτημα Ελέγχου.....	8
3.2 Παραστατικά δαπανών και πληρωμών .....	8
3.3 Παραδοτέα.....	9
3.4 Λογιστικές εγγραφές .....	14
3.5 Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης .....	15
3.6 Νόμιμη Λειτουργία .....	15
4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης .....	16
4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου .....	17
4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου .....	17
4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας.....	18
4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης .....	18
4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύθεσης .....	18
4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής.....	18
4.7 Αίτημα Παράτασης.....	19
4.8 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης .....	19
4.9 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου .....	19
5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος).....	20
6. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου.....	21
7. Επικοινωνία – Πληροφορίες.....	22
Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων & προδιαγραφές πινακίδων.....	24

## 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 Ε «**Αναλυτικός Πίνακας Εγκεκριμένων 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 Αξιολόγηση και την τυχόν παρέμβαση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής που ακολούθησε. **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 ΣΤ του Τεχνικού Παραρτήματος να υλοποιηθεί με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται στην πρόταση (προμηθευτής, είδος, μοντέλο, ποσότητα κλπ) .

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον υποβάλετε αίτημα τροποποίησης , το οποίο βέβαια θα πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το 35% 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 και τα οποία αναφέρονται παρακάτω (κεφάλαιο 3.4)

## 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 ολοκλήρωσή του είναι η σωστή έκδοση και εξόφληση των παραστατικών που αφορούν στις πραγματοποιηθείσες δαπάνες στις οποίες θα προβεί η επιχείρηση κατά την διάρκεια υλοποίησής 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:**

1. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), μπορούν πέραν των τρόπων εξόφλησης που περιγράφονται παρακάτω, να εξοφλούνται απευθείας στον προμηθευτή και με μετρητά. Στην περίπτωση αυτή (εξόφληση με μετρητά) για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
2. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας **τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ και άνω (με ΦΠΑ)** τα οποία εκδίδονται για συναλλαγές μεταξύ επιτηδευματιών εξοφλούνται μέσω εταιρικών τραπεζικών λογαριασμών του εκδότη-πωλητή αγαθών ή υπηρεσιών και του λήπτη των αντίστοιχων στοιχείων ή με επιταγή έκδοσης του λήπτη των στοιχείων αυτών. Δεν επιτρέπεται εξόφληση των στοιχείων αυτών με μετρητά.

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης είναι :

- Έκδοση επιταγής από τον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς τον προμηθευτή, που πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της συμβατικής ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: (α) τα σχετικά με την εκδοθείσα επιταγή έντυπα κίνησης των εταιρικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης ή/και βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί (αριθμός επιταγής-ημερομηνία-ποσό) (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50), όπου απαιτείται.
- Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται

τουλάχιστον: (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή από το οποίο θα φαίνεται: 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, (β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών (για βιβλία Γ κατηγορίας), (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).

- Μεταφορά από τον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών (δικαιούχου – προμηθευτή), (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από τον λήπτη της ενίσχυσης προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, είτε με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από το δικαιούχο, είτε με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής, (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή (γ) σε περίπτωση έκδοσης της επιταγής με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου της ενίσχυσης, το έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Ηλεκτρονική τραπεζική συναλλαγή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον: (α) έντυπο κίνησης του τραπεζικού εταιρικού λογαριασμού (extrait), (β) αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα φαίνεται ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών, ο καταθέτης, δηλαδή ο δικαιούχος της ενίσχυσης, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Χρεωστική - Πιστωτική κάρτα. Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η χρεωστική - πιστωτική κάρτα να είναι στο όνομα του δικαιούχου της ενίσχυσης, δηλαδή του επιχειρηματία μόνο στην περίπτωση των ατομικών επιχειρήσεων και οπωσδήποτε εταιρική σε περίπτωση που ο δικαιούχος της ενίσχυσης είναι εταιρεία. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να υπάρχει επαρκής

διαδρομή ελέγχου του λογαριασμού της χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας και να αποδεικνύεται μέσω της κίνησής του η εξόφληση των παραστατικών δαπανών της επένδυσης. Για την πιστοποίηση της πληρωμής μέσω χρεωστικής – πιστωτικής εταιρικής κάρτας απαιτούνται τουλάχιστον: (α) έντυπο κίνησης του λογαριασμού (extrait) χρέωσης της εταιρικής χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).

**Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) μέχρι 31.12.2012 και σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.) από 1.1.2013 και εντεύθεν.**

Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση και σύμφωνα με την τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης (Β' ή Γ' Κατηγορίας), λογιστικές καταχωρήσεις.

Στην περίπτωση τήρησης λογιστικών βιβλίων **Β' κατηγορίας** (απλογραφικά) πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης των δαπανών/εξόδων του έργου (π.χ. τιμολογίων, αποδείξεων παροχής υπηρεσιών κλπ.) στο βιβλίο εσόδων-εξόδων της επιχείρησης.

Στην περίπτωση τήρησης λογιστικών βιβλίων **Γ' κατηγορίας** (διπλογραφικά) πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης και εξόφλησης των δαπανών/εξόδων της επένδυσης στα αναλυτικά καθολικά των οικείων λογαριασμών (π.χ. προμηθευτών, παγίων, ταμείου κλπ.) και στο γενικό ημερολόγιο.

#### **Βασικές επισημάνσεις:**

- **Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την ημερομηνία προκήρυξης του προγράμματος (13/09/2011).**
- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (πχ καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ)

- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα και τα swift των εμβασμάτων .
- Το σύνολο των παραστατικών πρέπει να έχει εκδοθεί και εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου (20/11/2014 χωρίς εγκεκριμένο αίτημα παράτασης)
- **Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων για την εξόφληση τιμολογίων** (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών αλλά ούτε και τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης πχ ενιαίο μηχάνημα το οποίο τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια).
- **Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.**
- **Ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη** και δεν επιχορηγείται για καμία κατηγορία επιχείρησης.
- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου.
- **Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό.** Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.
- Στις περιπτώσεις αποδείξεων παροχής υπηρεσιών υπάρχει και παρακράτηση 20% επί της καθαρής αξίας που αποδίδεται από τον πελάτη στην εφορία.
- Απαιτείται η ύπαρξη εξοφλητικής απόδειξης για το σύνολο των τιμολογίων. Εναλλακτικά γίνεται αποδεκτή βεβαίωση του προμηθευτή για την εξόφληση των παραστατικών, με πλήρη αναγραφή σε αυτή των τιμολογίων που εξοφλούνται.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή και στο καταθετήριο δε φαίνεται ως καταθέτης η επιχείρηση (δικαιούχος) αλλά κάποιος τρίτος (πχ εργαζόμενος ή πρόσωπο που δε φαίνεται από τα δικαιολογητικά να σχετίζεται με την εταιρία), τότε δύναται να ζητηθεί σχετικό έγγραφο από όπου προκύπτει ότι το φυσικό πρόσωπο που έκανε την κατάθεση είναι εργαζόμενος της επιχείρησης (αναγγελία πρόσληψης, πρόσφατος πίνακας προσωπικού κλπ) η/και καρτέλα ταμείου.

- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των εμβασμάτων προς τους προμηθευτές και των σωμάτων των επιταγών μαζί με επικυρωμένο αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση που δεν έχουν κρατηθεί τα σώματα των επιταγών, πρέπει να τα αναζητήσει από το κατάστημα που εισπράχτηκε η επιταγή. Εναλλακτικά, εφόσον η εύρεση του σώματος της επιταγής είναι αδύνατη, πρέπει να προσκομιστεί πινάκιο παράδοσης-παραλαβής της επιταγής από τον προμηθευτή (με αναγραφή του αριθμού της επιταγής, της τράπεζας και του ποσού) με σφραγίδα και υπογραφή του (προμηθευτή).
- Για 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.

### **3. Υποβολή αιτήματος ελέγχου**

#### **3.1 Αίτημα Ελέγχου**

Η Επιχείρηση δικαιούται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου να υποβάλλει αίτημα για ενδιάμεση πληρωμή με διοικητική επαλήθευση, όταν θα έχει υλοποιήσει τουλάχιστον το 30% και μέχρι 80% του οικονομικού αντικειμένου το οποίο θα περιλαμβάνει συνοπτική τεκμηρίωση για το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο του επενδυτικού σχεδίου .

Το αίτημα ενδιάμεσης πληρωμής με διοικητική επαλήθευση δύναται να περιλαμβάνει και προκαταβολές. Μαζί με τα παραστατικά υποβάλλεται Υπεύθυνη Δήλωση (με γνήσιο υπογραφής) για το ακριβές αντίγραφο των παραστατικών εκ του πρωτοτύπου, καθώς και στοιχεία τεκμηρίωσης της προόδου υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου, όπως φωτογραφικό υλικό που να αποδεικνύει την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Στην περίπτωση όπου ο επενδυτής είχε την υποχρέωση να προσκομίσει οποιεσδήποτε άδειες ή εγκρίσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση του επενδυτικού σχεδίου με το αίτημα ολοκλήρωσης της επένδυσης, σε αυτή τη φάση οφείλει να προσκομίσει τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση των ανωτέρων αδειών.

Το αίτημα ολοκλήρωσης της υποβάλλεται με την ολοκλήρωση της επένδυσης και **το αργότερο εντός τριών (3) μηνών** από την ημερομηνία ολοκλήρωσης που αναφέρεται στην απόφαση ένταξης του επενδυτικού σχεδίου, η δικαιούχος επιχείρηση θα πρέπει, να υποβάλει αίτημα ολοκλήρωσης της επένδυσης συνοδευόμενο από σχετική Έκθεση (Έκθεση Ολοκλήρωσης).

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

Στη συνέχεια εκτυπώνετε το αίτημα, σφραγίζετε και υπογράφετε στην τελευταία σελίδα του.

Το αίτημα ελέγχου επίσης δύναται να ακυρώνεται στην περίπτωση που κατά τον επιτόπιο έλεγχο ο ελεγκτής διαπιστώσει ότι υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις / διαφοροποιήσεις του ΦΟΑ 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 έγκρισής 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. Εφόσον το έργο κριθεί λειτουργικό παραλαμβάνεται από τον ΕΦΕΠΑΕ .Σε διαφορετική περίπτωση παραπέμπεται στην αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης ,η οποία αποφασίζει για την παραλαβή ή απένταξη αυτού.

### **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 να είναι ταξινομημένα ανά προμηθευτή ως εξής:

- i. Παραστατικά αγοράς (Τιμολόγια, Τιμολόγια-Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις 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. 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).

### **3.3 Παραδοτέα**

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται μια προσπάθεια να αναφερθεί το σύνολο των παραδοτέων που θα απαιτηθεί κατά περίπτωση. **Επισημαίνεται, όμως ότι επαφίεται στην κρίση του ελεγκτή να ζητήσει οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό κρίνεται αναγκαίο, για την πιστοποίηση των δαπανών.**

#### **3.3.1 Εξοπλισμός (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 καινούργες και αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας** με αναφορά στο serial number του μηχανήματος (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο).
- **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 στην ολοκλήρωση του έργου και όχι ενδιάμεσα και υπό την προϋπόθεση της απόκτησης της κυριότητας των παγίων από το Δικαιούχο και την εγγραφής τους στο βιβλίο παγίων του Δικαιούχου.

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 και αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση 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)
- Το λογισμικό θα πρέπει να είναι **εγκατεστημένο σε σταθερό υπολογιστή (desktop) ή σε φορητό υπολογιστή (laptop) που ανήκει αποδεδειγμένα στην επιχείρηση.**
- Επίσης θα πρέπει να είναι **σε πλήρη λειτουργία** σύμφωνα με τις δυνατότητες για τις οποίες έχει εγκριθεί.(**υποχρεωτική η επίδειξη λειτουργίας και η δυνατότητα αναφορών/εκτυπώσεων**).

### **3.3.2 Κτιριακά – διαμόρφωση χώρων – ειδικές και βοηθητικές εγκαταστάσεις**

Για τις δαπάνες της κατηγορίας χρειάζεται να προσκομισθούν:

- Αντίγραφα των αδειών ή των εγκρίσεων που απαιτήθηκαν για την υλοποίηση των δαπανών της εν λόγω κατηγορίας ή νόμιμη απαλλαγή.
- Ιδιωτικά συμφωνητικά κατατεθειμένα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για υλοποίηση δαπανών που αφορούν σε κτιριακές δαπάνες και έχουν εκδοθεί Τ.Π.Υ. , το ύψος του οποίου ξεπερνά τις 6.000,00€

### **3.3.3 Προβολή – προώθηση(κατηγορία δαπάνης 3)**

Για τις δαπάνες της κατηγορίας χρειάζεται να προσκομισθούν:

- Παραστατικά μεταφοράς εκθεσιακού υλικού (δελτία αποστολής εκθεμάτων, παραστατικά μεταφορικής εταιρίας, κλπ) σε εκθέσεις που συμμετείχε η επιχείρηση.
- Κατάλογος εκθετών, σχετικό φωτογραφικό υλικό συμμετοχής στην έκθεση, βεβαίωση συμμετοχής από τον διοργανωτή της έκθεσης (προτείνεται να

αναγράφεται ότι πρόκειται για Διεθνή ή Επαγγελματική Έκθεση), κατασκευαστικά σχέδια περιπτέρου, κλπ.

- Αποκόμματα εισιτηρίων μετακίνησης των στελεχών της επιχείρησης για την συμμετοχή της επιχείρησης σε έκθεση .
- Δείγματα των διαφημιστικών έντυπων, επαγγελματικών καρτών, folder, διαφημιστικών δώρων κλπ που θα έχουν υλοποιηθεί .
- Αντίγραφο του συνόλου των διαφημιστικών καταχωρήσεων που θα έχουν πραγματοποιηθεί.
- Ενδεικτικές εκτυπώσεις της νέας ιστοσελίδας που κατασκευάστηκε. Επίσης αναλυτική σύμβαση έργου με τον κατασκευαστή όπου θα περιγράφονται αναλυτικά οι εργασίες που υλοποιήθηκαν και το αντίστοιχο κόστος τους.
- CD – DVD .

#### **Επισημάνσεις:**

- Για να είναι επιλέξιμες οι ενέργειες της κατηγορίας αυτής θα πρέπει να περιλαμβάνουν **συνδυασμό τουλάχιστον τριών (3)** εκ των ανωτέρω ενεργειών.
- **Δεν είναι επιλέξιμες** οι ενέργειες προβολής σε τηλεοπτικούς και ραδιοφωνικούς σταθμούς.

#### **3.3.4 Υπηρεσίες Συμβούλων (κατηγορία δαπάνης 4)**

Για τις παραπάνω δαπάνες απαιτείται:

- Για όλες τις υποστηρικτικές-συμβουλευτικές δαπάνες (αμοιβές σχεδιασμού προϊόντος, ανάπτυξη διαχειριστικών συστημάτων όπως ISO κλπ) σύμβαση κατατεθειμένη στην αρμόδια ΔΟΥ (ανεξαρτήτως ποσού).
- 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.
- Αντίγραφα μελετών (μάρκετινγκ, ερευνών αγοράς κλπ)

#### **Επισημάνση:**

- Για την πιστοποίηση διαχειριστικών συστημάτων **δεν είναι επιλέξιμες** οι επαναληπτικές Επιθεωρήσεις καθώς και τα έξοδα μεταφοράς και διαμονής των ελεγκτών του φορέα Πιστοποίησης.

### **3.3.5 Άλλες δαπάνες (κατηγορία δαπάνης 5)**

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- 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.
- Προσκόμιση του αντίστοιχου πιστοποιητικού, πιστοποιημένου φορέα από αναγνωρισμένους οργανισμούς του εξωτερικού ή από τον ΕΣΥΔ.

### **3.3.6 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 έναρξη της πράξης στο πρόγραμμα «Εναλλακτικός Τουρισμός»

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

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 παρόντος εγχειριδίου).

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.

#### **γ) Δαπάνες που αφορούν στην ανάπτυξη του Γαστρονομικού Τουρισμού**

Στις περιπτώσεις που ένα επενδυτικό σχέδιο αναπτύσσει δαπάνες που αφορούν στον γαστρονομικό τουρισμό πέραν των παραδοτέων που έχουν αναπτυχθεί στις προηγούμενες παραγράφους, ανάλογα με την κατηγορία που αναπτύσσονται οι εγκεκριμένες δαπάνες, θα πρέπει να προσκομισθούν επιπλέον παραδοτέα από τα οποία θα προκύπτει η πραγματοποίηση των εκδηλώσεων, όπως :

- ✓ Φωτογραφίες από βραδιές γαστρονομικών εκδηλώσεων
- ✓ Βίντεο από εκδηλώσεις που θα οργανωθούν
- ✓ Καταχωρήσεις ή έντυπο υλικό για την οργάνωση των εκδηλώσεων, κ.α.

καθώς και το **Ειδικό Σήμα Ποιότητας Ελληνικής Κουζίνας ( σελ.28 του οδηγού εφαρμογής )**.

#### **3.4 Λογιστικές εγγραφές**

Όσον αφορά τις λογιστικές εγγραφές η τήρησή τους πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (ΚΒΣ όπως ισχύει εκάστοτε). Για τις ανάγκες του προγράμματος και ανάλογα με τον τρόπο τήρησης, τα απαιτούμενα λογιστικά έγγραφα έχουν ως εξής:

##### **3.4.1 Υπόχρεοι με απλογραφικά βιβλία (πρώην Β' κατηγορίας)**

Σε περίπτωση χειρόγραφης τήρησης:

- Αντίγραφο των σελίδων του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα παραστατικά δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αντίγραφο του βιβλίου Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης.

Σε περίπτωση μηχανογραφικής τήρησης:

- Αντίγραφο της **θεωρημένης μηνιαίας κατάστασης του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων**, για κάθε μήνα όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση (**μέχρι 31/12/2012**).

- Αθεώρητες εκτυπώσεις του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων των αντίστοιχων μηνών – ξεχωριστή εκτύπωση για κάθε μήνα ώστε να φαίνονται και τα σύνολα του κάθε μήνα - όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση
- Αντίγραφο του βιβλίου Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης προστεθεί (εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει τέτοιο, τότε θα πρέπει να δημιουργήσει, καθώς προβλέπεται ξεκάθαρα από τον οδηγό του προγράμματος).

#### **3.4.2 Υπόχρεοι με διπλογραφικά βιβλία (πρώην Γ' κατηγορίας)**

Για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ κατηγορίας απαιτούνται τα κάτωθι:

- Εκτύπωση αναλυτικού καθολικού (καρτέλα προμηθευτών) για όλους τους προμηθευτές του έργου.
- **Αναλυτικού Καθολικού** του λογαριασμού Γενικής Λογιστικής (λογαριασμός 50 ή 53) όπου είναι καταχωρημένες οι κινήσεις των προμηθευτών του έργου ( τιμολόγια, πιστωτικά, πληρωμές κλπ.).
- Αντίγραφο του Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης.

#### **3.5 Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης**

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

#### **3.6 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 / άδειες λειτουργίας, εκδιδόμενες από τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες αρχές. Όπου δεν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία η έκδοση σχετικής άδειας λειτουργίας, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να προσκομίζουν οποιοδήποτε ισοδύναμο έγγραφο που αποδεικνύει τη νόμιμη λειτουργία τους.

Ειδικότερα:

- ✓ Για τις επιχειρήσεις που η λειτουργία τους δεν καλύπτεται με Ειδικό Σήμα Λειτουργίας (ΕΣΛ) του ΕΟΤ, προσκομίζονται φωτοαντίγραφα της άδειας λειτουργίας, καθώς και των κατά περίπτωση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που προβλέπονται με βάση τις κείμενες διατάξεις (π.χ. πιστοποιητικά ασφαλείας, υγιεινής, πτητικής ικανότητας, βεβαιώσεις εγγραφής σε επιμελητήρια, κ.λπ.).
- ✓ Οι επιλέξιμες επιχειρήσεις του Κ.Α.Δ. 55, θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοαντίγραφο του **Ειδικού Σήματος Λειτουργίας** όπως ορίζεται με το άρθρο 34 του Ν. 3498/2006 (ΦΕΚ 230/Α') καθώς και αντίγραφο των δικαιολογητικών για τα οποία υφίσταται υποχρέωση ανανέωσης (π.χ. πιστοποιητικό πυρασφάλειας που να καλύπτει το σύνολο της εγκατάστασης, έγκριση περιβαλλοντικών όρων όπου αυτή απαιτείται, βεβαίωση καλής λειτουργίας του αποχετευτικού συστήματος κ.λπ.) σε ισχύ.
- ✓ Οι επιλέξιμες επιχειρήσεις του Κ.Α.Δ. 55, θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοαντίγραφα των αδειών/σημάτων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής, καθώς και των λοιπών εγκαταστάσεων που λειτουργούν εντός των τουριστικών μονάδων.
- ✓ Οι επιλέξιμες επιχειρήσεις του Κ.Α.Δ. 79 θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοαντίγραφο του **Ειδικού Σήματος Λειτουργίας** του άρθρου 3 του Ν. 2160/1993 (ΦΕΚ Α' 118), όπως ισχύει.
- ✓ **Οι επιλέξιμες επιχειρήσεις που διαθέτουν, μισθώνουν ή εκμεταλλεύονται ειδικές τουριστικές εγκαταστάσεις** θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοαντίγραφο του **Ειδικού Σήματος Λειτουργίας** του άρθρου 3 του Ν. 2160/1993 (ΦΕΚ Α' 118), όπως ισχύει.
- Φωτοαντίγραφα των ειδικών αδειών και αδειών άσκησης επαγγέλματος σε ισχύ, όπου αυτό απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (π.χ. άδεια χειριστών ταχύπλων σκαφών, άδεια χειριστών Υπερελαφρών Πτητικών Αεραθλητικών Μηχανών, άδεια εκμίσθωσης θαλάσσιων μέσων αναψυχής, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών σχολών, άδειες ξεναγών, εκπαιδευτών κ.λπ.).

#### **4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης**

Όλα τα αιτήματα τροποποίησης πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων ([www.ependyseis.gr/mis](http://www.ependyseis.gr/mis)) ή εφόσον οι σχετικές φόρμες δεν είναι διαθέσιμες το ΠΣΚΕ σε έντυπα για τα οποία οι δικαιούχοι έχουν ενημερωθεί από τον ΕΦΕΠΑΕ.

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) και

##### **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 το ΦΕΚ τροποποίησης (ή το καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο) και για ΑΕ το ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου και

#### **4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας (εφόσον προκύπτει αλλαγή του τόπου υλοποίησης της επένδυσης )**

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

#### **Επισημάνσεις:**

- **Η αλλαγή του τόπου ή τόπων υλοποίησης πρέπει να γίνεται μόνο εντός περιφέρειας.**

#### **4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύθεσης**

- i. Νέα μετοχική σύνθεση
- ii. Υ.Δ. με τα προγράμματα de minimis που έχει ενταχθεί η επιχείρηση.

#### **4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής**

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

#### **4.7 Αίτημα Παράτασης**

- i. Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα παράτασης που υποβάλλεται.

**Προσοχή: Η παράταση δε μπορεί να υπερβαίνει τους 3 μήνες .**

#### **4.8 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης**

Δεν απαιτείται κάποιο δικαιολογητικό πέραν της ηλεκτρονικής υποβολής του αιτήματος και της έντυπης προσκόμισής του.

#### **4.9 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου**

Κάθε δικαιούχος (επιχείρηση) έχει δυνατότητα να υποβάλλει αίτημα τροποποίησης αυτής της κατηγορίας, με την προϋπόθεση ότι θα εγκριθεί και εφόσον με την αιτούμενη τροποποίηση δεν αλλοιώνονται οι προϋποθέσεις ένταξης του έργου στην πράξη.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- i. Αναλυτικές Προσφορές – Prospectus (ή τιμολόγια εφόσον οι δαπάνες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί).

**Το αίτημα τροποποίησης που δεν υπερβαίνει το 35% του αρχικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού και ανήκει σε μια από τις περιπτώσεις, όπως αυτές αναγράφονται στις σελίδες 77-78 του Οδηγού Εφαρμογής ,εξετάζεται από τον ΕΦΕΠΑΕ . Σε κάθε άλλη περίπτωση εξετάζεται από την ΚΕΑΠ(Κεντρική Επιτροπή Αξιολόγησης-Παρακολούθησης).**

#### **Σημεία Προσοχής:**

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

## 5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος)

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, οικοδομικές άδειες κλπ).

Εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, ο ελεγκτής επικοινωνεί με την επιχείρηση και προγραμματίζεται η επίσκεψη.

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 πρόσβαση μας 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 δύναται να αποτελέσει αιτία απένταξης του έργου εκτός αν άλλως έχει αποφασισθεί από την ΚΕΑΠ κατά την διαδικασία γνωμοδότησης επί των αξιολογήσεων.**
- Να υπάρχει σε εμφανές σημείο της επιχείρησης πινακίδα πληροφόρησης και δημοσιότητας σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα βρείτε στα παραρτήματα του παρόντος, στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ [www.efepae.gr](http://www.efepae.gr) και στην ιστοσελίδα του αρμόδιου εταίρου (Για τις Περιφέρειες της Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας στη διεύθυνση της ιστοσελίδας της ΚΕΠΑ-ΑΝΕΜ : <http://www.e-kepa.gr/frontend/articles.php?cid=395>)

Η αναμνηστική πινακίδα θα πρέπει να διατηρηθεί για **3 έτη για ΜΜΕ και 5 έτη για μεγάλες επιχειρήσεις** μετά από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης.

- Να υπάρχει η πρωτότυπη Άδεια Λειτουργίας.

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
- **Πρωτότυπα** ιδιωτικά συμφωνητικά, σε περίπτωση που στο επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνονται δαπάνες συμβούλων (παρακολούθηση έργου, σύνταξη μελετών κλπ) οποιασδήποτε αξίας.

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

#### **6. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου**

Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 6 και 7 του Οδηγού του Προγράμματος, **καθώς επίσης και στο Παράρτημα 13** του Τροποποιημένου Οδηγού Εφαρμογής του προγράμματος.

Προκειμένου να προσδιοριστεί το χρονικό διάστημα **τήρησης των υποχρεώσεων (3 έτη για ΜΜΕ και 5 έτη για μεγάλες επιχειρήσεις)** ο ΕΦΕΠΑΕ κατά την πιστοποίηση της επένδυσης, θα ζητάει από τον επενδυτή αποδεικτικά στοιχεία για τον έλεγχο του μεγέθους της επιχείρησης, για την περίοδο πριν την υπαγωγή της στο πρόγραμμα «Εναλλακτικός Τουρισμός». Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατό κατά τη δεδομένη στιγμή να τεκμηριωθεί, οι υποχρεώσεις των επιχειρήσεων θα είναι για πενταετία από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του επενδυτικού σχεδίου.

Για την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών ο Δικαιούχος αποστέλλει σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα Υπεύθυνες Δηλώσεις 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 Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας /ΕΥΔ-ΕΠΑΕ).

## 7. 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 ή της υποβολής εξωσυστημικών εντύπων, θα γίνεται στη διεύθυνση του κάθε εταίρου στου οποίου τη γεωγραφική ευθύνη ανήκετε.

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

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΤΑΙΡΩΝ ΕΦΕΠΑΕ

A/A	ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	ΧΩΡΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ	Δ/ΝΣΗ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ	E-MAIL / SITE
1	ΕΛΑΝΕΤ	Αττική, Βόρειο Αιγαίο, Νότιο Αιγαίο	Βαλαωρίτου 4, ΤΚ 10671, ΑΘΗΝΑ	210 3620242	<a href="mailto:contact@elanet.gr">contact@elanet.gr</a> <a href="http://www.elanet.gr">www.elanet.gr</a>
2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ	Δυτική Ελλάδα, Πελοπόννησος, Ήπειρος, Ιόνια Νησιά	Μιχαλακοπούλου 58, ΤΚ 26221, ΠΑΤΡΑ	2610 622711	<a href="mailto:efd@patrascc.gr">efd@patrascc.gr</a> <a href="http://www.diaxeiristiki.gr">www.diaxeiristiki.gr</a>
3	ΚΕΠΑ – ANEM	Κεντρική και Δυτική Μακεδονία	Οικισμός Λήδα – Μαρία, 6 <sup>ο</sup> ΧΛΜ Χαριλάου – Θέρμης, ΤΚ 570 01, ΘΕΡΜΗ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	2310 480000	<a href="mailto:info@e-kepa.gr">info@e-kepa.gr</a> <a href="http://www.e-kepa.gr">www.e-kepa.gr</a>
4	ΔΕΣΜ-ΟΣ	Ανατολική Μακεδονία & Θράκη	Αποστόλου Σούζου 14, ΤΚ 69100, ΚΟΜΟΤΗΝΗ	25310 35916	<a href="mailto:desm-123@otenet.gr">desm-123@otenet.gr</a> <a href="http://www.desm-os.gr">www.desm-os.gr</a>

5	ΑΝΔΙΑ	Στερεά Ελλάδα	Θερμοπυλών & Κύπρου, 35100 ΛΑΜΙΑ	22310 67498	<a href="mailto:andia@otenet.gr">andia@otenet.gr</a> <a href="http://www.andia.gr">www.andia.gr</a>
6	ΑΕΔΕΠ	Θεσσαλία	Ελ. Βενιζέλου 4 & Ιάσωνος, ΤΚ 38221, ΒΟΛΟΣ	24210 76894	<a href="mailto:aedep@aedep.gr">aedep@aedep.gr</a> <a href="http://www.aedep.gr">www.aedep.gr</a>
7	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΚΡΗΤΗΣ	Κρήτη	Γιαμαλάκη 50 & Σοφοκλή Βενιζέλου, ΤΚ 71202, ΗΡΑΚΛΕΙΟ	2810 302400	<a href="mailto:info@ank.gr">info@ank.gr</a> <a href="http://www.ank.gr">www.ank.gr</a>

## **Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων, Υπεύθυνων Δηλώσεων και Προδιαγραφών Πινακίδων**

- 1) Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχειρίστο εξοπλισμού
- 2) Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχειρίστο/άδεια χρήσης του λογισμικό
- 3) Προδιαγραφές αναμνηστικής πινακίδας

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

### **ΒΕΒΑΙΩΣΗ**

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

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

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 καινούριο και αμεταχείριστο και δεν παρακρατείται η κυριότητα του.

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

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.

## ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

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

Για το λόγο αυτό επιβάλλει την ύπαρξη αναμνηστικών πινακίδων σε εμφανές σημείο της επιχείρησης και την **διατήρηση της για (3 έτη για ΜΜΕ και 5 για Μεγάλες Επιχειρήσεις)** μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης.

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

- Τις προδιαγραφές της αναμνηστικής πινακίδας θα τις βρείτε στα παραρτήματα του παρόντος, στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ [www.efepae.gr](http://www.efepae.gr) και στην ιστοσελίδα του αρμοδίου εταίρου. Επισημαίνεται ότι η αναμνηστική πινακίδα θα πρέπει να διατηρηθεί για **3 έτη για ΜΜΕ και 5 έτη για μεγάλες επιχειρήσεις** μετά από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επένδυσης (**Για τις Περιφέρειες της Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της ΚΕΠΑ-ANEM στη διεύθυνση της ιστοσελίδας της ΚΕΠΑ-ANEM : <http://www.e-kepa.gr/frontend/articles.php?cid=395>**).