

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο οδηγός υλοποίησης του προγράμματος Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων (ΕΑΑ) παραθέτει γενικές οδηγίες προς τους Δικαιούχους της επιχορήγησης με στόχο την ορθή υλοποίηση του προγράμματος. Επίσης, παραθέτει μια σειρά από κανόνες, οι οποίοι θα πρέπει να τηρούνται από τους Δικαιούχους κατά την παρακολούθηση των έργων τους από τον Ε.Φ.Ε.Π.Α.Ε. και τους εταίρους του.

2. Διαδικασία Ελέγχου Δικαιολογητικών Ένταξης (Φυσικός Φάκελος)

Ο εταίρος που είναι αρμόδιος για το κάθε Δικαιούχο καθορίζεται από την γεωγραφική περιφέρεια στην οποία θα υλοποιήσει το επιχειρηματικό του σχέδιο. Ο Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να αποστείλει στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ το φυσικό φάκελο εντός 60 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της απόφασης ένταξης. Ο φυσικός φάκελος περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ένταξης (βλ. το συνημμένο αρχείο 'δικαιολογητικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής') που αφορούν στο επιχειρηματικό σχέδιο.

Τα δικαιολογητικά ελέγχονται από τον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο του φυσικού φακέλου διαπιστωθούν εκκρεμότητες, ο αρμόδιος εταίρος, ενημερώνει γραπτώς τον δικαιούχο της επιχορήγησης ο οποίος είναι υποχρεωμένος για την τακτοποίησή τους εντός χρονικού διαστήματος που θα ορισθεί από τον ΕΦΕΠΑΕ. Μη τακτοποίηση των διαπιστωθέντων εκκρεμοτήτων κατά τη διαδικασία ελέγχου του έργου οδηγεί σε απένταξη.

3. Διαδικασία Λήψης Προκαταβολής Επιχορήγησης

Δύναται, εφόσον ζητηθεί από το Δικαιούχο, να καταβληθεί προκαταβολή έως το 50% της εγκεκριμένης δημόσιας επιχορήγησης μετά από έλεγχο του φυσικού φακέλου από τον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ. Το αίτημα για λήψη της προκαταβολής υποβάλλεται από τον Δικαιούχο μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (Π.Σ.Κ.Ε.) και κατόπιν αυτού προσκομίζονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ (βλ. το συνημμένο αρχείο 'δικαιολογητικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής'). Σημειώνεται ότι, η εκταμίευση της προκαταβολή πραγματοποιείται με την προσκόμιση ισόποσης εγγυητικής επιστολής από το Δικαιούχο.

4. Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

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

5. Υλοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

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

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

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον υποβάλετε αίτημα τροποποίησης (με την διαδικασία που θα αναλυθεί στο κεφάλαιο 8), το οποίο βέβαια θα πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το 30% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού) είτε σε διαφορετική περίπτωση από την Ομάδα Εργασίας της ΕΥΔ/ΕΠΑΕ. Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν μπορούν να είναι μικρότερες του 70% του αρχικά επιλέξιμου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

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

Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από την ημερομηνία προκήρυξης του προγράμματος (12/10/2011) και έως 24 μήνες μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης. Σε περίπτωση που μέρος του φυσικού αντικειμένου έχει υλοποιηθεί πριν από την παραπάνω ημερομηνία η συγκεκριμένη δαπάνη του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμη.

6. Υλοποίηση Οικονομικού Αντικειμένου

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

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

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

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

1. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), εξοφλούνται απευθείας στον προμηθευτή με μετρητά ή επιταγές της επιχείρησης ή μέσω τραπεζικών λογαριασμών της επιχείρησης.
2. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας άνω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), τα οποία εκδίδονται για συναλλαγές μεταξύ επιτηδευματιών εξοφλούνται μέσω επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών του εκδότη-πωλητή αγαθών ή υπηρεσιών και του λήπτη των αντίστοιχων στοιχείων ή επιταγών που εξοφλούνται μέσω των ιδίων λογαριασμών. Δεν επιτρέπεται εξόφληση των στοιχείων αυτών με μετρητά.

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης είναι :

- Έκδοση τραπεζικής επιταγής (επιταγής επιχείρησης) από τον εταιρικό/επαγγελματικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς την επιχείρηση που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη, η οποία πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του σχετικού με την εκδοθείσα τραπεζική επιταγή έντυπου κίνησης του επαγγελματικών τραπεζικού λογαριασμού (extrait σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από την αρμόδια τράπεζα) του δικαιούχου της επιχορήγησης, (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής ή/και πινάκιο παράδοσης της επιταγής και (γ) η σχετική απόδειξη είσπραξης της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη.
- Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη, 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 στο οποίο θα εμφανίζονται ο δικαιούχος του λογαριασμού, ο καταθέτης – επενδυτής, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού και (β) η σχετική απόδειξη είσπραξης της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη.
- Μεταφορά (έμβασμα) από τον εταιρικό/επαγγελματικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό/επαγγελματικό λογαριασμό της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων (έμβασμα) όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών και των δύο συναλλασσομένων και (β) η σχετική απόδειξη είσπραξης της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη

- Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής προς την επιχείρηση που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα με εντολή του δικαιούχου, είτε με κατάθεση μετρητών στην τράπεζα, είτε με χρέωση του εταιρικού/επαγγελματικού λογαριασμού του δικαιούχου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον: (α) τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής, (β) φωτοτυπία του σώματος της εκδοθείσας επιταγής, (γ) το αντίγραφο του σχετικού με την εκδοθείσα τραπεζική επιταγή έντυπου κίνησης του επαγγελματικών τραπεζικού λογαριασμού (extrait σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από την αρμόδια τράπεζα) του δικαιούχου της επιχορήγησης, σε περίπτωση που η έκδοση της τραπεζικής επιταγής έγινε με χρέωση τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου και (δ) η σχετική απόδειξη είσπραξης της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη.
- Μέσω χρήσης ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (π.χ. κατάθεση μέσω web-banking). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του εντύπου κίνησης του επαγγελματικού τραπεζικού λογαριασμού (extrait) του δικαιούχου της επιδότησης, σφραγισμένο από την αρμόδια τράπεζα, (β) αντίγραφο του αποδεικτικού στοιχείου-εγγράφου της ηλεκτρονικής τραπεζικής συναλλαγής και (γ) η σχετική απόδειξη είσπραξης της επιχείρησης που τιμολογεί την εκάστοτε δαπάνη.

Επισημαίνεται ότι :

- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή της παραπάνω υποχρέωσης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών).
- Για τους ανωτέρω τρόπους εξόφλησης δαπανών απαιτούνται οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.
- Το σύνολο των δαπανών θα πρέπει να εξοφληθεί πριν από την υποβολή του αιτήματος ολοκλήρωσης του επιχειρηματικού σχεδίου.
- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου.
- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό/επαγγελματικό τραπεζικό λογαριασμό. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση των δαπανών μέσω λογαριασμών και παραστατικών των εταίρων / μετόχων της επιχείρησης.

- Για τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα (εκτός αγγλικής) και δυσκολεύουν την απόφαση για την επιλεξιμότητά τους μπορεί να ζητηθεί η μετάφραση τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα.
- Σε περιπτώσεις τιμολόγησης δαπανών από επιχειρήσεις του εξωτερικού, θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών όλα τα συνοδευτικά έγγραφα, το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
 1. Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμμάτιο είσπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
 2. Swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
- Για τον έλεγχο των τιμών των δαπανών, ο ΕΦΕΠΑΕ έχουν το δικαίωμα περικοπής εγκεκριμένων δαπανών κατά την πιστοποίησή τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του επιχειρηματικού σχεδίου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους.

Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) και τις οδηγίες της Αρχής Πληρωμής του ΕΣΠΑ 2007- 2013.

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

Βιβλία Γ' Κατηγορίας

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

Βιβλία Β' Κατηγορίας

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

Βασικές επισημάνσεις:

- Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την ημερομηνία προκήρυξης του προγράμματος (12/10/2011). Σε περίπτωση πραγματοποίησης δαπάνης πριν την παραπάνω ημερομηνία όπως πχ έκδοση παραστατικών (δελτία αποστολής, CMR, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, κλπ), μερικής ή ολικής εξόφλησης δαπανών (πχ προκαταβολή), η δαπάνη του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμη.
- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (πχ καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ)
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα και τα swift των εμβασμάτων .
- Το σύνολο των παραστατικών πρέπει να έχει εκδοθεί και εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου (24 μήνες μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης)
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων για την εξόφληση τιμολογίων (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών αλλά ούτε και τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης πχ ενιαίο 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.
- Για το σύνολο των παραστατικών απαιτείται η ύπαρξη εξοφλητικής απόδειξης για το σύνολο των τιμολογίων. Ακόμα και εάν υπολείπεται 0,01€, πρέπει να προσκομισθεί εξοφλητική απόδειξη. Εναλλακτικά γίνεται αποδεκτή βεβαίωση του προμηθευτή για την εξόφληση των παραστατικών, με πλήρη αναγραφή σε αυτή των τιμολογίων που εξοφλούνται.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή και στο καταθετήριο δε φαίνεται ως καταθέτης η επιχείρηση (δικαιούχος) αλλά κάποιος τρίτος (πχ εργαζόμενος ή πρόσωπο που δε φαίνεται από τα δικαιολογητικά να σχετίζεται με την εταιρία), τότε δύναται να ζητηθεί σχετικό έγγραφο από όπου προκύπτει ότι το φυσικό πρόσωπο που έκανε την κατάθεση είναι εργαζόμενος της επιχείρησης (αναγγελία πρόσληψης, πρόσφατος πίνακας προσωπικού κλπ) η/και καρτέλα ταμείου.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των εμβασμάτων προς τους προμηθευτές και των σωμάτων των επιταγών μαζί με επικυρωμένο αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση που δεν έχουν κρατηθεί τα σώματα των επιταγών, πρέπει να τα αναζητήσει από το κατάστημα που εισπράχθηκε 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).

7. Υποβολή Αιτήματος Ελέγχου (ενδιάμεσου η τελικού)

Όλα τα αιτήματα πρέπει αρχικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis). Στη συνέχεια εκτυπώνετε το αίτημα, σφραγίζετε και υπογράφετε και αποστέλλετε στον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βλ. δικαιολογητικά πιστοποίησης).

Ο Δικαιούχος δύναται να υποβάλλει μέσω του Π.Σ.Κ.Ε. Ενδιάμεση Έκθεση Προόδου με την πραγματοποίηση του 50% των δαπανών του συνολικού εγκεκριμένου Π/Υ. Με την ολοκλήρωση του 100% του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου ο δικαιούχος υποβάλει την τελική έκθεση προόδου/ολοκλήρωσης.

Σε περίπτωση απένταξης ή παραίτησης δεν απαιτείται κάποιο δικαιολογητικό πέραν της ηλεκτρονικής υποβολής του αιτήματος και της έντυπης προσκόμισής του.

8. Υποβολή Αιτήματος Τροποποίησης

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

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

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

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

8.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου

- 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

8.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου

- 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
- Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου.

8.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας

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

8.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης

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

Επισημάνσεις:

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

8.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης

- Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας για όλους τους νέους μετόχους (εφόσον υπάρχουν)
- Αντίγραφο Ε1 τελευταίας διαχειριστικής χρήσης (πριν την εξέταση του αιτήματος) για όλους τους μετόχους (παλιούς και νέους).
- Βιογραφικό σημείωμα για όλους τους νέους μετόχους – φυσικά πρόσωπα (εφόσον υπάρχουν).
- Υπεύθυνη Δήλωση με γνήσιο υπογραφής για τα προγράμματα de minimis που πιθανόν έχει ο νέος εταίρος (συνδεδεμένες, συνεργαζόμενες).
- Εφόσον πρόκειται για επιχείρηση η οποία εγκρίθηκε στη Δράση 1, τότε σε περίπτωση αποχώρησης μετόχου θα ζητηθούν τεκμήρια εμπειρίας, σπουδών και κατάρτισης, εφόσον υπάρχουν, για τον νέο εταίρο. Σε περίπτωση που τα στοιχεία αφορούν εταιρία και όχι φυσικό πρόσωπο ζητούνται τεκμήρια για τον νόμιμο εκπρόσωπό της.

8.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής

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

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

8.7 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

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

Κάθε δικαιούχος (επιχείρηση) έχει δυνατότητα να υποβάλλει έως δύο αιτήματα τροποποίησης αυτής της κατηγορίας, με την προϋπόθεση ότι θα εγκριθούν.

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

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

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.
- Δεν γίνεται δεκτό αίτημα αύξησης του εγκεκριμένου ποσού της δημόσιας χρηματοδότησης.
- Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν μπορεί να είναι μικρότερες του 70% του αρχικά επιλέξιμου προϋπολογισμού. Σε περίπτωση που οι πιστοποιούμενες δαπάνες είναι μικρότερες από το 70% το έργο θα οδηγείται σε απένταξη.

9. Έλεγχοι Εγκεκριμένων Έργων

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

10. Καταβολή ενίσχυσης

Υπάρχουν δύο (2) τρόποι καταβολής της επιχορήγησης – εκτός της εισπραξης προκαταβολής για την οποία έχει γίνει ήδη αναφορά:

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

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου.

Β) Αποπληρωμή

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση Τελικού Ελέγχου.

11. Υποχρεώσεις Δικαιούχου

Κατά το διάστημα υλοποίησης του έργου τους οι δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν οποιαδήποτε πληροφορία καταστεί αναγκαία προς τον ΕΦΕΠΑΕ και την ΕΥΔ/ΕΠΑΕ σχετικά με το έργο τους, με τη μορφή αναφορών ή παροχής συγκεκριμένων στοιχείων. Μη ανταπόκριση σε αίτημα λήψης στοιχείων, που απαιτούνται από το Ε.Π. ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ και το ΕΣΠΑ 2007-2013, ενδέχεται να οδηγήσει στην απένταξη του δικαιούχου από το Πρόγραμμα.

Δειγματοληπτικά είναι δυνατόν να γίνει επιτόπια επαλήθευση από τον ΕΦΕΠΑΕ, από την ΕΥΔ/ΕΠΑΕ, ή και άλλα όργανα του Ελληνικού Δημοσίου ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ειδικότερα, η ΕΥΔ/ΕΠΑΕ έχει το δικαίωμα διενέργειας όχι μόνο δειγματοληπτικών αλλά και στοχευμένων επανελέγχων μετά την ολοκλήρωση των έργων.

Ο δικαιούχος είναι υποχρεωμένος καθόλη την διάρκεια του έργου έως και την ολοκλήρωση αυτού να διατηρεί τα ΕΜΕ που είχε η επιχείρησή του κατά το έτος πριν την απόφαση ένταξης. Εφόσον δημιουργήσει νέα/ες θέση/εις εργασίας θα πρέπει αυτή να υπερβαίνει τα παραπάνω ΕΜΕ τουλάχιστον κατά μία (1) μονάδα επιπρόσθετα από τα υφιστάμενα ΕΜΕ κατά το 12 μήνο που έχει την υποχρέωση διατήρησής της.

Εξαιρούνται οι περιπτώσεις που αφορούν σε θέσεις εργασίας που έμειναν κενές μετά από αναπηρία ή συνταξιοδότηση λόγω ηλικίας.

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 των υφιστάμενων θέσεων εργασίας της διαχειριστικής χρήσης 2011 ή μη δημιουργίας της νέας θέσης απασχόλησης το έργο θα απεντάσσεται.
- Απαγορεύεται ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται μέσω του προγράμματος να επιδοτείται (είτε ο ίδιος είτε οι εισφορές του) από άλλο πρόγραμμα (πχ ΟΑΕΔ).

12. Χρήσιμες συμβουλές

- 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.
- Ακολουθήστε τις οδηγίες για την υποβολή και το περιεχόμενο των παραδοτέων του έργου σας
Το πρόγραμμα υπαγορεύει πλήρως ποια παραδοτέα (παραστατικά και δικαιολογητικά) είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της κάθε ενέργειας του έργου σας καθώς και το περιεχόμενό τους. Δώστε μεγάλη προσοχή στη λογιστική τήρηση των παραστατικών του έργου.

- Τεκμηριώστε τις τροποποιήσεις
Για οποιαδήποτε τροποποίηση του επενδυτικού σας σχεδίου επικοινωνείτε πάντοτε με τα στελέχη του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ. Μην προχωράτε σε τροποποιήσεις που δεν έχουν κατ' αρχή θετική έγκριση και που δεν είναι άριστα τεκμηριωμένες.
- Συνεργαστείτε με τα στελέχη σας και τους εξωτερικούς σας συνεργάτες
Διατηρήστε συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της επιχείρησής σας, με τον εξωτερικό σύμβουλο που πιθανόν έχετε επιλέξει να σας υποστηρίξει και με τον λογιστή σας. Η μεταξύ σας αγαστή συνεργασία επιλύει προβλήματα και συμβάλει καθοριστικά στην επιτυχή υλοποίηση του έργου σας.
- Οργανώστε τον φάκελό της αίτησης ελέγχου του έργου σας
Υποβάλλετε την αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας οργανωμένα και με επιμέλεια. Έτσι κερδίζετε πολύτιμο χρόνο για τον έγκαιρο έλεγχο του έργου σας αλλά και την εκταμίευση της επιχορήγησης. Έργα που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις 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.

13.Επικοινωνία – Πληροφορίες

Η αποστολή των αιτημάτων τροποποίησης και των αιτημάτων επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας κατόπιν της ηλεκτρονικής υποβολής τους μέσω του ΠΣΚΕ θα γίνεται στη διεύθυνση του κάθε εταίρου στο οποίο 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.