

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΣΠΑ 2007-2013

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

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

«Εξωστρέφεια-Ανταγωνιστικότητα των Επιχειρήσεων»

Οδηγός υλοποίησης Δικαιούχων



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)	9
3.1 Αίτημα Ελέγχου.....	9
3.2 Παραστατικά δαπανών και πληρωμών	9
3.3 Παραδοτέα.....	10
3.4 Λογιστικές εγγραφές	17
3.5 Έλεγχος Απασχόλησης.....	18
3.6 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης.....	21
3.7 Νόμιμη Λειτουργία.....	21
4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης.....	22
4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου	22
4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου.....	22
4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας	23
4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης.....	23
4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύθεσης.....	23
4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής.....	24
4.7 Αίτημα Παράτασης	25
4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας.....	25
4.9 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος.....	25
4.10 Αίτημα κατάργησης συνεργασίας.....	24
4.11 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης.....	25
4.12 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου	26
5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος).....	27

6. Συνεργασίες επιχειρήσεων.....	29
7. Στόχοι του προγράμματος.....	29
8. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης).....	30
9. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου.....	31
10. Καλές πρακτικές και χρήσιμες συμβουλές για την ορθή παρακολούθηση της πράξης (έργου) από το Δικαιούχο.....	31
11. Επικοινωνία – Πληροφορίες.....	33
Παράρτημα I: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων & προδιαγραφές πινακίδων.....	34
Παράρτημα II: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων.....	43

Εισαγωγικό Σημείωμα

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

- την ενημέρωσή κάθε Δικαιούχου για τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου 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 το μεριά του Δικαιούχου κρίνεται σκόπιμο να μελετήσει με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό και να επωφεληθεί από το περιεχόμενό του. Η επίκληση της γραφειοκρατίας δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα, καθώς 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 τις Περιφέρειες Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι η ΚΕΠΑ-ANEM (www.e-kepa.gr)).

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 εμπειρισταωμένη 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 ΣΤ «**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) 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 βέβαια θα πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το 20% 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 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. Παραστατικά 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 (όπου θα αποδεικνύεται η εξόφλησή τους και μέσω του λογαριασμού όψεως της εταιρείας).
2. Παραστατικά συνολικής αξίας άνω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ), 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. Συγκεκριμένα:
 - Έκδοση επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του δικαιούχου προς τον προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: α) αναλυτική κίνηση λογαριασμού τραπεζής (extrait) είτε σε επίσημο έντυπο της τράπεζας είτε με σφραγίδα και υπογραφή του πιστωτικού ιδρύματος, (β) αντίγραφο του σώματος της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης (εξόφλησης) του προμηθευτή
 - Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον δικαιούχο. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται : (α) το καταθετήριο από το οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής, ο καταθέτης – επενδυτής, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού, (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή
 - Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του δικαιούχου σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή (όχι μέσω e-banking). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για

μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών (παραστατικό μεταφοράς) (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή

- Έκδοση Τραπεζικής επιταγής από την επιχορηγούμενη επιχείρηση προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από την επιχορηγούμενη επιχείρηση. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται: α) βεβαίωση της τράπεζας (όπου αναφέρονται ο αριθμός επιταγής – ημερομηνία - ποσό) ότι έχει εξοφληθεί ή ότι δεν έχει ανακληθεί η επιταγή (β) φωτοαντίγραφο του σώματος και της εντολής έκδοσης της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή
- Είναι δυνατή και η χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (π.χ. ηλεκτρονική κατάθεση) για τις εξοφλήσεις των παραστατικών αρκεί να προσκομιστεί: α) αναλυτική κίνηση λογαριασμού τραπεζής (extrait) είτε σε επίσημο έντυπο της τράπεζας είτε με σφραγίδα και υπογραφή του πιστωτικού ιδρύματος, β) αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής (ηλεκτρονικό καταθετήριο) σφραγισμένο από την Τράπεζα, γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή
- Επίσης υπάρχει η δυνατότητα εξόφλησης δαπανών με χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών μέσω εταιρικής πιστωτικής κάρτας.

Βασικές επισημάνσεις:

- **Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την ημερομηνία προκήρυξης του προγράμματος (04/02/2011).** Σε περίπτωση έναρξης εργασιών 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), **το σύνολο του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμο και η πρόταση απεντάσσεται.**
- 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 (07/03/2013 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.
- 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 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).

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 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, με ενδεχόμενη την περικοπή δαπανών ή και την απένταξη του Ε/Σ με απόλυτη ευθύνη του δικαιούχου.

Υπενθυμίζεται ότι όλες οι επιχειρήσεις, είναι υποχρεωμένες να προσκομίσουν την Υπεύθυνη Δήλωση Αποδοχής των Όρων Υπαγωγής του Προγράμματος (σχετικό υπόδειγμα στο παράρτημα Ι), προτού προχωρήσουν σε αίτημα ελέγχου.

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)

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 (που αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο 3.2), 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. **Επισημαίνεται, όμως ότι επαφίεται στην κρίση του ελεγκτή να ζητήσει οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό κρίνεται αναγκαίο, για την πιστοποίηση των δαπανών.**

3.3.1 Μηχανολογικός 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 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 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 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 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:

- Για αγορά μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, του οποίου η καθαρή αξία αγοράς **υπερβαίνει τις 70.000 ευρώ**, η 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 από επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώλησης του συγκεκριμένου μηχανήματος ή λοιπού εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του φορέα της επένδυσης και από βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτή αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπο του και ότι ο συγκεκριμένος εξοπλισμός είναι καινούργιος.
- 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.
- Οι δαπάνες για αγορά υπολογιστών, servers, περιφερειακών συστημάτων, δικτυακού εξοπλισμού κτλ είναι επιλέξιμες **μέχρι 10% του Π/Υ του έργου.**

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 καινούργιες, αμεταχειρίστο 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)

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 καινούργιες, αμεταχειρίστο 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)
- **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.

Επισημάνσεις:

- Για αγορά μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, καθώς και λογισμικού του οποίου η καθαρή αξία αγοράς **υπερβαίνει τις 70.000 ευρώ**, η 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 από επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώλησης του συγκεκριμένου μηχανήματος ή λοιπού εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του φορέα της επένδυσης και από βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτή αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπο του και ότι ο συγκεκριμένος εξοπλισμός είναι καινούργιος.

- Τα κόστη που σχετίζονται με την παραμετροποίηση, συντήρηση και εκπαίδευση δεν μπορεί να ξεπεράσουν αθροιστικά το 10% του κόστους αγοράς του λογισμικού.
- Δεν είναι επιλέξιμη η ανακατασκευή ήδη υπάρχουσας ηλεκτρονικής ιστοσελίδας.
- Δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες φιλοξενίας ιστοσελίδας καθώς και αγοράς domain name.

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

Για τις παραπάνω δαπάνες απαιτείται:

- Για όλες τις υποστηρικτικές-συμβουλευτικές δαπάνες (αμοιβές σχεδιασμού προϊόντος, ανάπτυξη διαχειριστικών συστήματα 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 η από τον ΕΣΥΔ.
- 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.

3.3.4 Ενέργειες προβολής 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.
- 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 τις ανάγκες ενεργειών προβολής.
- 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 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» και «Δαπάνες προβολής σε ηλεκτρονικά μέσα κοινωνικής / επαγγελματικής δικτύωσης και άλλα σύγχρονα μέσα» να προσκομίζονται συμβάσεις με τους παρόχους των υπηρεσιών όπου θα περιγράφονται αναλυτικά οι δαπάνες προβολής (αναφορά σε προϊόντα, διάρκεια προβολής κλπ.). Επίσης να προσκομίζονται στατιστικά στοιχεία από τον πάροχο (εφόσον είναι διαθέσιμα) για την διάρκεια προβολής.

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 εκδηλώσεις μικρής διάρκειας που πραγματοποιούνται σε καταστήματα του εξωτερικού σε αγορά –στόχο, οι διαφημιστικές καταχωρήσεις – ενθέσεις σε έντυπα ΜΜΕ και οι Δαπάνες Επιχειρηματικών αποστολών είναι επιλέξιμες υπό την αυστηρή προϋπόθεση ότι αφορούν ενέργειες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 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)

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 τεχνολογίας (κατηγορία δαπάνης 6)

Για τις δαπάνες της κατηγορίας απαιτείται:

- Θεωρημένη σύμβαση στη ΔΟΥ με το προμηθευτή που παρέχει την τεχνολογία (ανεξαρτήτως ποσού).
- Αναλυτική έκθεση αναφοράς για την τεχνολογία που αποκτήθηκε και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή της στην επιχείρηση.
- Τυχόν άδεια χρήσης.

3.3.7 Δαπάνες ανάπτυξης εξειδικευμένου προσωπικού και ανθρωπίνων πόρων (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 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»

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)

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

3.4.1 Βιβλία 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
- 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 Βιβλία Γ κατηγορίας

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

- Εκτύπωση αναλυτικού καθολικού (καρτέλα προμηθευτών) για όλους τους προμηθευτές του έργου.
- Εκτύπωση Γενικού Ημερολογίου για όλα τα τιμολόγια του έργου, καθώς και τις αντίστοιχες πληρωμές τους (εγγραφές απόδοσης και λήξης για τις πληρωμές με επιταγές).
- Αντίγραφο του **θεωρημένου 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 Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης.

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 των ετών χρήσης 2010 και 2011, 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 την ολοκλήρωση του έργου η επιχείρηση πρέπει να έχει τουλάχιστον τα ΕΜΕ, όπως αυτά προκύπτουν από την παραπάνω υποχρέωση. Κατά την διαδικασία του ελέγχου δικαιολογητικών της υποβολής των προτάσεων, είχαν προσκομιστεί στοιχεία απασχόλησης και για το 2010. Επομένως, για τον έλεγχο ολοκλήρωσης του έργου πρέπει να προσκομιστούν στοιχεία για το έτος χρήσης 2011, καθώς και για την χρονική στιγμή του ελέγχου – όταν δηλαδή υποβάλλεται το τελικό αίτημα ελέγχου.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την χρήση 2011 είναι τα εξής:

- Φορολογικό έντυπο Ε7 για το έτος χρήσης 2011 (εφόσον υποβλήθηκε ηλεκτρονικά πρέπει να προσκομιστεί και η απόδειξη ηλεκτρονικής υποβολής)
- Όλοι οι πίνακες προσωπικού που κατατέθηκαν στην Επιθεώρηση Εργασίας κατά το 2011.
- Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) – μόνο η πρώτη σελίδα της επιτυχούς καταχώρησης και όχι το σύνολο των εγγραφών.

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.
- Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) για τα τρίμηνα από την ημερομηνία που κατατέθηκε η τελευταία συγκεντρωτική κατάσταση στην Επιθεώρηση Εργασίας έως την τελευταία διαθέσιμη κατά την ολοκλήρωση του έργου. πχ αν μια επιχείρηση ολοκλήρωσε τον Απρίλιο του 2012, τότε πρέπει να προσκομίσει τη συγκεντρωτική κατάσταση που κατατέθηκε για το 2011 και τις ΑΠΔ για το 4ο τρίμηνο του 2011 και το 1ο τρίμηνο του 2012.

3.5.2 Νέα θέση απασχόλησης

Σε περίπτωση που στο επιχειρηματικό σχέδιο προβλέπεται η πρόσληψη εργαζομένου για την στελέχωση του τμήματος marketing της επιχείρησης, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι τα εξής:

- Αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ.
- Φωτοαντίγραφο και των δυο όψεων της Αστυνομικής Ταυτότητας του νέου εργαζόμενου.

- Πτυχίο (ΑΕΙ ή ΤΕΙ) ή μεταπτυχιακό σχετικό με το marketing ή Business Development.
- Εργασιακή εμπειρία σε θέση marketing ή Business Development.
- Μισθοδοτικές καταστάσεις, του νέου εργαζομένου, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.
- Αποδείξεις είσπραξης μισθοδοσίας, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.
- Γενικό Ημερολόγιο το οποίο να περιλαμβάνει τις παρακάτω λογιστικές εγγραφές, για τη νέα θέση απασχόλησης, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.:

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.
- 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 να 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 προσκομιστεί (εφόσον δεν έχει ήδη κοινοποιηθεί από την αρμόδια τράπεζα) η σύμβαση που συνάφθηκε μεταξύ της επιχείρησης και τραπεζικού ιδρύματος.

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, 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.

ή

- Απαλλακτικό αδειας από την Περιφέρεια που να περιλαμβάνει τον εξοπλισμό που προμηθεύτηκε η επιχείρηση στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου της.

ή

- Εγγραφή στο Επιμελητήριο και ΥΔ του νομίμου εκπροσώπου ότι η επιχείρηση απαλλάσσεται από έκδοση αδειας, σύμφωνα με τον Ν3325/2005.

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.**

Εφόσον μια επιχείρηση υποβάλλει αίτημα ενδιάμεσου ελέγχου και δε διαθέτει άδεια λειτουργίας, πρέπει να μεριμνήσει ώστε να ξεκινήσουν οι διαδικασίες έκδοσης. Για το λόγο αυτό θα απαιτηθεί (μόνο σε ενδιάμεσο έλεγχο) βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας (με αρ. πρωτοκόλλου και ημερομηνία) για την κατάθεση δικαιολογητικών έκδοσης άδειας ή απαλλακτικού.

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) 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 (η το καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο) και για ΑΕ το ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου και

ii. Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου.
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 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.
- 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.

4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης

- i. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας για όλους τους νέους μετόχους (εφόσον υπάρχουν)
- ii. Αντίγραφο Ε1 τελευταίας διαχειριστικής χρήσης (πριν την εξέταση του αιτήματος) για όλους τους μετόχους (παλιούς και νέους).
- 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 MME (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 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 η οποία εγκρίθηκε ως νέα, 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/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
- ii. Υλοποίηση τουλάχιστον του 50% 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 και να προσκομιστεί εντύπως το αργότερο έως 3 μήνες πριν τη λήξη του 18μήνου (δηλαδή έως 07/12/2012). Η παράταση δε μπορεί να υπερβαίνει τους 6 μήνες.

4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας

Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα παράτασης που υποβάλλεται, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που δικαιολογούν την καθυστέρηση του έργου.

Επισημαίνεται ότι για να υποβληθεί αίτημα παράτασης ανωτέρας βίας, πρέπει πρώτα να έχει εγκριθεί αίτημα απλής παράτασης (έως 6 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.

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 κατάργηση συνεργασίας

Υποβάλλεται μόνο από επιχειρήσεις που έχουν εγκριθεί σε σχήμα συνεργασίας. Πρέπει να υποβληθεί από κάθε επιχείρηση της συνεργασίας. Η κατάργηση

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), όπως αυτές περιγράφονται στον οδηγό του προγράμματος.

Σε κάθε περίπτωση τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι:

- i. Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα κατάργησης που υποβάλλεται
- ii. Βεβαιώσεις όλων των συνεργαζόμενων επιχειρήσεων ότι γνωρίζουν τις συνέπειες της κατάργησης της συνεργασίας και συναινούν σ' αυτή.

4.11 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης

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 20% 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 και να προσκομιστεί εντύπως το αργότερο έως 3 μήνες πριν τη λήξη του 18μήνου (δηλαδή το αργότερο έως 07/12/2012).

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- i. Αναλυτικές Προσφορές – Prospectus (η τιμολόγια εφόσον οι δαπάνες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί)
- ii. Υ.Δ. Ν15599/86 με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου όπου θα δηλώνει ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες(οικονομικές και μη) με τον προηγούμενο προμηθευτή (ανάλογα με το είδος της τροποποίησης και εφόσον κριθεί απαραίτητο από τον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ)

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 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)

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) Ενδιάμεσης Έκθεσης Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθεί μία το πολύ, μετά την εκτέλεση του 50 % τουλάχιστον του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.

B) Αίτησης συνολικής 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 30.000,00€. 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».

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 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 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 αποτελεί αιτία απένταξης του έργου.**
- 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 καθώς και των εταιρών του), η οποία πρέπει να διατηρηθεί για 3 χρόνια μετά από την ημερομηνία παραλαβής του έργου. **Η μη ύπαρξη αναμνηστικής πλάκας αποτελεί αιτία απένταξης του έργου.**
- Να υπάρχει η **πρωτότυπη** Άδεια Λειτουργίας, η Απαλλακτικό Αδείας.

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.

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 85% έως 100% ανάλογα με την ικανοποίηση των στόχων του προγράμματος.

Συγκεκριμένα, με την ολοκλήρωση του επιχειρηματικού σχεδίου ή, το αργότερο ένα (1) χρόνο 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 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 15% της επιχορήγησης και θα υπέχει (η επιχείρηση) των υποχρεώσεων που αναφέρονται στο Κεφ. 15 του παρόντος. Σε αντίθετη περίπτωση η δημόσια επιχορήγηση θα περικόπτεται κατά 15%.

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 1 χρόνο μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης, να το πράξει αποστέλλοντας τα σχετικά παραστατικά / αποδεικτικά στοιχεία στον ΕΦΕΠΑΕ (συμπληρωματικός διοικητικός έλεγχος). Σε περίπτωση που δεν επιτύχει του στόχους αυτούς ή σε περίπτωση που δεν παρουσιάσει / αποστείλει ούτε κατά την ολοκλήρωση, ούτε ένα χρόνο μετά τα σχετικά παραστατικά, η δημόσια επιχορήγηση θα περικόπτεται κατά 15%.

8. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης)

Η καταβολή της ενίσχυσης (Δημόσιας Χρηματοδότησης) που θα λάβετε υπό τη μορφή επιχορήγησης για την πράξη (έργο) που έχετε υλοποιήσει θα εκταμιεύεται από τον ΕΦΕΠΑΕ μέσω μεταφοράς χρημάτων από το λογαριασμό που τηρεί ο ΕΦΕΠΑΕ για το πρόγραμμα στον εταιρικό λογαριασμό της επιχείρησής σας που έχετε δηλώσει με σχετική Υ.Δ. στον ΕΦΕΠΑΕ.

Η καταβολή της Δημόσιας Χρηματοδότησης περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 14 του Οδηγού του Προγράμματος.

Χρήζει ιδιαίτερης προσοχής το γεγονός ότι η καταβολή της δημόσιας χρηματοδότησης δεν μπορεί να λαμβάνει χώρα στις περιπτώσεις που υπάρχει απόφαση παρακράτησης υπέρ του Δημοσίου για οποιαδήποτε λήψη της. Στην περίπτωση αυτή ο Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει άμεσα τις οφειλές του προκειμένου να εισπράξει την Δημόσια Χρηματοδότηση για την πράξη (έργο) που υλοποίησε.

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) κατόπιν γραπτής ειδοποίησης του ΕΦΕΠΑΕ ενώ η

υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών θα γίνεται πρώτο ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΚΕ και κατόπιν αποστέλλοντας σε έντυπη μορφή το αίτημα μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την καταβολή της Δημόσιας Χρηματοδότησης.

9. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου

Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 15 και 16 του Οδηγού του Προγράμματος.

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, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας – Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΑΝ ΙΙ).

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.

- **Τεκμηριώστε τις τροποποιήσεις**

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

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

Διατηρήστε συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της επιχείρησής σας, με τον εξωτερικό σύμβουλο που πιθανόν έχετε επιλέξει να σας υποστηρίξει και με 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.

- **Πρωθήστε τη συμβολή της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

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

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων

- 1) Βεβαίωση προμηθευτή για εξοπλισμό
- 2) Βεβαίωση προμηθευτή για λογισμικό
- 3) Υπεύθυνη Δήλωση Αποδοχής Όρων Υπαγωγής
- 4) Υπεύθυνη Δήλωση Απώλειας Παραστατικού
- 5) Προδιαγραφές αναμνηστικής πινακίδας

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

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

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

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή

και υπογραφή του)

Παρατήρηση : Στις περιπτώσεις προμήθειας από το εξωτερικό στη βεβαίωση πρέπει να αναφέρονται τα παραστατικά αγοράς, το serial number, και η φράση “
.... equipment is new and unused and 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. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΑ (ΜΕ ΤΟΝ ΦΠΑ)
.....
.....

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή

και υπογραφή του)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

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

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⁾ :	ΕΦΕΠΙΑΕ								
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:		ΤΚ:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ως νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας με επωνυμία

«.....» και κωδικό έργου EB-..... ότι

η επιχείρηση (δικαιούχος) έλαβε γνώση των όρων της απόφασης ένταξης στο πρόγραμμα **Εξωστρέφεια-Ανταγωνιστικότητα**

και αποδέχεται τους όρους αυτούς χωρίς καμία επιφύλαξη.

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.

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⁾ :	ΚΕΠΑ - ANEM						
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.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

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

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

Για το λόγο αυτό επιβάλλει την ύπαρξη αναμνηστικών πινακίδων σε εμφανές σημείο της επιχείρησης και την διατήρηση της για τρία (3) χρόνια μετά την παραλαβή του έργου από τον ΕΦΕΠΑΕ. Είναι μία υποχρέωση με ελάχιστο κόστος αλλά με μεγάλη σημασία και ωφέλεια για την επιχείρηση και τη χώρα γενικότερα.

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

Τις προδιαγραφές και το περιεχόμενο μπορείτε να τις αποκτήσετε από το διαδικτυακό τόπο του ΕΦΕΠΑΕ (www.eferae.gr) καθώς και από το διαδικτυακό τόπο του κάθε εταιρού (Για τις Περιφέρειες Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας αρμόδιος εταιρός του ΕΦΕΠΑΕ είναι η ΚΕΠΑ-ANEM /Στοιχεία διαδικτυακού τόπου www.e-kepa.gr).

Επισημαίνεται ότι για το πρόγραμμα «Εξωστρέφεια-Ανταγωνιστικότητα» ο τύπος της αναμνηστικής πινακίδας είναι ο τύπος Α4.

Για οποιαδήποτε πρόβλημα σας παρουσιασθεί, απορία, ή οποιαδήποτε βοήθεια χρειαστείτε, τα στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ είναι πάντοτε κοντά σας και στη διάθεσή σας να σας βοηθήσουν.

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

**ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΤΟΥ ΕΠΑΝ
(ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ-ΘΡΑΚΗΣ, ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ, ΗΠΕΙΡΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ,
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΚΡΗΤΗΣ, ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ)**

	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ			25%	
<p>Η επιχείρηση ενισχύθηκε για τον εκσυγχρονισμό της στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος “Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα” (ΕΠΑΝ II)</p>					50%
<p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p>					
	Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης	<p>η περιφέρεια στο επίκεντρο της ανάπτυξης</p>		25%	

**ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ,
ΑΤΤΙΚΗΣ, ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ)**

	 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας		25%		
<p>Η επιχείρηση ενισχύθηκε για τον εκσυγχρονισμό της στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος</p> <p>.....</p>					50%
<p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p>					
	Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης	<p>ποιότητα ζωής για όλους</p>		25%	

Η πινακίδα διαιρείται σε 3 μέρη:

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

1.2 Εμβλήματα

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



1.3 Χρώματα

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

1.4 Υλικό Εφαρμογής

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

1.5 Γραμματοσειρά

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

Myriad Pro

bold

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ
αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
1234567890

Semi bold

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ
αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
1234567890

Regular

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ
αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
1234567890

1.6 Γενικές Τεχνικές Προδιαγραφές

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

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

η περιφέρεια στο **επίκεντρο** της ανάπτυξης

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

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

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 τον εξής τύπο :

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

β) $50 \leq \text{Βαθμός μελέτης} < 70$ τότε η μελέτη πιστοποιείται στο εξής ποσό :
 $(\text{Βαθμός μελέτης} * \text{π/υ μελέτης}) / 100$.

γ) Βαθμός μελέτης < 50 τότε η μελέτη θεωρείται μη αποδεκτή και δεν επιχορηγείται.

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	

