

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ»

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ
ΕΣΠΑ 2007-2013

«Μεταποίησης στις Νέες Συνθήκες»

Πρακτικός Οδηγός υλοποίησης



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	15
3.5 Έλεγχος Απασχόλησης.....	16
3.6 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης.....	19
3.7 Νόμιμη Λειτουργία.....	19
4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης.....	20
4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου	20
4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου.....	20
4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας	21
4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης.....	21
4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης.....	21
4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής.....	22
4.7 Αίτημα Παράτασης	23
4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας.....	23
4.9 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος.....	23
4.10 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης.....	24
4.11 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου	24
5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος).....	25

Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων	27
Παράρτημα ΙΙ: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων	32

Εισαγωγικό Σημείωμα

Το εγχειρίδιο που έχετε στη διάθεσή σας εκπονήθηκε από τα στελέχη της ΚΕΠΑ-ANEM με σκοπό να προετοιμάσει την επιχείρηση και το σύμβουλό της (εφόσον υπάρχει) στην καλύτερη προετοιμασία υποβολής αιτημάτων ελέγχου (ενδιάμεσου ή τελικού), αιτημάτων τροποποίησης καθώς και για την επιτόπια επαλήθευση (έλεγχο).

Έχει παρατηρηθεί από προηγούμενες δράσεις τις οποίες διαχειρίστηκε ο φορέας μας ότι όσο πιο πλήρες είναι το αίτημα που υποβάλλει η επιχείρηση στον φορέα μας, τόσο πιο γρήγορα οδηγεί σε παραλαβή του έργου και συνεπώς αποπληρωμή της επιχείρησης. Πρακτικά, κατά αυτό τον τρόπο μειώνεται ο χρόνος ολοκλήρωσης για την επιχείρηση και παράλληλα ο χρόνος ελέγχου για τα στελέχη του φορέα μας.

Το εγχειρίδιο προσπαθεί με τρόπο περιεκτικό, λιτό και απολύτως κατανοητό να ενσωματώσει το σύνολο των δικαιολογητικών που απαιτούνται κατά περίπτωση (από τον Οδηγό του Προγράμματος, την Απόφαση Ένταξης, το Τεχνικό Παράρτημα, τον Οδηγό Υλοποίησης του ΕΦΕΠΑΕ κλπ) σε ένα μικρό και εύχρηστο εγχειρίδιο, το οποίο πρέπει να αποτελεί τη βάση προετοιμασίας οποιουδήποτε αιτήματος που αφορά το πρόγραμμα. Επιπλέον, το εγχειρίδιο στοχεύει στο να προετοιμάσει την επιχείρηση για ότι πρόκειται να συναντήσει κατά την προγραμματισμένη επίσκεψη των ελεγκτών μας στις εγκαταστάσεις όπου υλοποιείται η επένδυση, ώστε να γνωρίζει ακριβώς τι πρέπει να περιμένει και να μη βρεθεί προ (δυσάρεστων) εκπλήξεων.

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 φορέα μας (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το 15% 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

Βασικές επισημάνσεις:

- **Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης.** Σε περίπτωση έναρξης εργασιών πριν την υποβολή της πρότασης όπως πχ έκδοση παραστατικών (δελτία αποστολής, CMR, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, έκδοση άδειας μικρής κλίμακας 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 (13/01/2013 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.

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.

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

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 Κτιριακές Δαπάνες (κατηγορία δαπάνης 1)

Μόνο σε περίπτωση που η επένδυση περιλαμβάνει οικοδομικές εργασίες ή και εργασίες διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου (κατηγορία δαπάνης 1), απαιτούνται τα στοιχεία τεκμηρίωσης του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του οικοπέδου ή και κτισμάτων:

- i. Συμβόλαιο/α κτίσης αγροτεμαχίων ή οικοπέδων ή κτισμάτων, **όταν ο τόπος εγκατάστασης είναι ιδιόκτητος.** Το / τα παραπάνω συμβόλαια πρέπει να συνοδεύονται από πιστοποιητικά μεταγραφής στο οικείο Υποθηκοφυλάκειο καθώς και από το φορολογικό έντυπο Ε9.
- ii. Μισθωτήριο 8ετούς τουλάχιστον διάρκειας, τουλάχιστον από την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης, θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., **όταν ο τόπος εγκατάστασης είναι μισθωμένος.** Σε περίπτωση που οι εγκεκριμένες κτιριακές δαπάνες αφορούν **ανέγερση ή επέκταση κτιρίου, το μισθωτήριο πρέπει να έχει 15ετή και άνω διάρκεια,** τουλάχιστον από την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης.
- iii. Παραχωρητήριο, θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. 8ετούς τουλάχιστον διάρκειας, τουλάχιστον από την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης. Σε περίπτωση που οι εγκεκριμένες κτιριακές δαπάνες αφορούν **ανέγερση ή επέκταση κτιρίου, το παραχωρητήριο πρέπει να έχει 15ετή και άνω διάρκεια,** τουλάχιστον από την ημερομηνία υποβολής της επενδυτικής πρότασης.

Επιπλέον, ανάλογα με το είδος των εργασιών απαιτείται:

- **Οικοδομική άδεια** εφόσον προβλέπεται η κατασκευή προσθήκης ή επέκτασης κτιριακών εγκαταστάσεων ή άλλες κτιριακές ενέργειες που επιβάλλουν την έκδοσή της, καθώς και τα σχετικά εγκεκριμένα αρχιτεκτονικά σχέδια (όπου απαιτείται).
- **Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας.**

- **Συμβάσεις εκτέλεσης έργου** (ή ιδιωτικά συμφωνητικά) θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ, **για τιμολόγια άνω των 6.000€** (χωρίς ΦΠΑ). Οι συμβάσεις είναι υποχρεωτικές για τις περιπτώσεις έκδοσης παραστατικού που αφορούν εργασία (όπως ΤΠΥ ή τιμολόγιο έργου π.χ. εγκατάσταση ηλεκτρολογικών, τοποθέτησης βιομηχανικού δαπέδου, κ.λ.π.).
- Επιμετρήσεις και αναλυτικός προϋπολογισμός κόστους εργασιών, όταν υπάρχουν τιμολόγια χωρίς ανάλυση των εργασιών που περιλαμβάνουν.

3.3.2 Δαπάνες Εξοπλισμού και λογισμικού εκτός ΑΠΕ (κατηγορία δαπάνης 2.1)

Για τις δαπάνες εξοπλισμού (εκτός ΑΠΕ) απαιτείται:

- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειριστο 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 δαπάνες λογισμικού απαιτείται:

- **Άδειες χρήσης λογισμικού** (και για τα Windows) ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης.
- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειριστο 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.

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 προμηθευτής 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).
- Οι δαπάνες για την εγκατάσταση - παραμετροποίηση λογισμικού καθώς και το κόστος εκπαίδευσης του προσωπικού είναι επιλέξιμες στο σύνολό τους, **μέχρι και 10% του κόστους αγοράς του λογισμικού.**

3.3.3 Δαπάνες ΑΠΕ (κατηγορία δαπάνης 2.2)

Για τις δαπάνες προμήθειας Φ/Β συστημάτων και γενικότερα εξοπλισμού ΑΠΕ χρειάζεται να προσκομισθούν:

- Άδεια εργασιών μικρής κλίμακας
- Θεωρημένη σύμβαση αυτοπαραγωγού με τη ΔΕΗ, ή

Υ.Δ. Ν 1599/86 με το γνήσιο υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου της επιχείρησης όπου θα δηλώνεται υπεύθυνα ότι :

α) η ηλεκτρική ισχύς της υπό ένταξη εγκατάστασης από ΑΠΕ δεν υπερβαίνει το άθροισμα των ηλεκτρικών καταναλώσεων της επιχείρησης, όπως αυτό προκύπτει από την ηλεκτρομηχανολογική μελέτη της εγκατάστασης στην οποία εγκαθίσταται η υπό ένταξη εγκατάσταση από ΑΠΕ

β) Το παραγόμενο ρεύμα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τις ανάγκες της επιχείρησης και δεν πωλείται στη ΔΕΗ.

Επισημάνσεις:

- Οι δαπάνες ΑΠΕ είναι επιλέξιμες μόνο για νέες και υπό σύσταση επιχειρήσεις.
- Η ηλεκτρική ισχύς της εγκατάστασης από ΑΠΕ δεν μπορεί να υπερβαίνει το άθροισμα των ηλεκτρικών καταναλώσεων της επιχείρησης, όπως αυτό προκύπτει από την ηλεκτρομηχανολογική μελέτη της εγκατάστασης στην οποία εγκαθίσταται η υπό ένταξη εγκατάσταση από ΑΠΕ (όπως προσκομίστηκε κατά την υποβολή της πρότασης).

3.3.4 Δαπάνες απόκτησης δικαιωμάτων τεχνογνωσίας (κατηγορία δαπάνης 3)

Για τις δαπάνες απόκτησης τεχνογνωσίας απαιτείται:

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

3.3.5 Δαπάνες απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού

Στο κεφάλαιο 3.5 αναφέρονται αναλυτικά τα δικαιολογητικά τόσο για πρόσληψη εργαζομένου όσο και για τον έλεγχο διατήρησης της απασχόλησης.

3.3.6 Δαπάνες μετεγκατάστασης σε ΒΕ.ΠΕ.

Δεν απαιτείται κάποιο επιπλέον παραδοτέο.

3.3.7 Άυλες Δαπάνες

Η κατηγορία των άυλων δαπανών περιλαμβάνει όλες τις συμβουλευτικές υπηρεσίες (παρακολούθηση, μελέτες κλπ), την ανάπτυξη και πιστοποίηση διαχειριστικών συστημάτων (ISO κλπ), τη συμμετοχή σε εκθέσεις καθώς και την κατασκευή ιστοσελίδας / e-shop. Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- Για όλες τις συμβουλευτικές δαπάνες (παρακολούθηση έργου, μελέτες, διαχειριστικά συστήματα όπως ISO κλπ) σύμβαση κατατεθειμένη στην αρμόδια ΔΟΥ (ανεξαρτήτως ποσού).
- Αντίγραφα μελετών (μάρκετινγκ κλπ) ή εγχειριδίων διαχειριστικών συστημάτων (ISO 9001 κλπ). Για την πιστοποίηση των δαπανών διαχειριστικών συστημάτων είναι απαραίτητη και η προσκόμιση του αντίστοιχου πιστοποιητικού, πιστοποιημένου φορέα από αναγνωρισμένους οργανισμούς του εξωτερικού ή από τον ΕΣΥΔ.
- Για ιστοσελίδες (είτε απλές είτε e-shop, e-business κλπ) γνωστοποίηση (με απλή επιστολή) της ηλεκτρονικής διεύθυνσης και αναλυτική κατάσταση κόστους εργασιών από τον προμηθευτή.
- Για δαπάνες συμμετοχής σε έκθεση φωτογραφίες από το χώρο του περιπτέρου και της έκθεσης, βεβαίωση συμμετοχής για πρώτη φορά από το φορέα της έκθεσης, καθώς και κατάλογος εκθετών.

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.
- Οι δαπάνες παροχής υπηρεσιών παρακολούθησης και διοίκησης έργου δε μπορούν να ξεπερνούν τις 4.000€.
- Οι δαπάνες εκπόνησης μελετών και ερευνών δε μπορούν να ξεπερνούν τις 10.000€, στο σύνολό τους, ανεξαρτήτως του αριθμού των μελετών.
- Οι δαπάνες μελέτης και πιστοποίησης διαχειριστικών συστημάτων δε μπορούν να ξεπερνούν τις 10.000€, για κάθε σύστημα ξεχωριστά.
- Δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες φιλοξενίας ιστοσελίδας καθώς και αγοράς domain name.
- Για την πιστοποίηση διαχειριστικών συστημάτων δεν είναι επιλέξιμες οι επαναληπτικές Επιθεωρήσεις καθώς και τα έξοδα μεταφοράς και διαμονής των ελεγκτών του φορέα Πιστοποίησης.
- Για τις εκθέσεις είναι επιλέξιμες οι δαπάνες ενοικίασης και διαμόρφωσης περιπτέρου, το κόστος εγγραφής στον κατάλογο εκθετών και το κόστος μεταφοράς και ασφάλισης των εκθεμάτων.

- Για όλα τα ιδιωτικά συμφωνητικά που συνάπτονται, 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.

3.4 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.

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, το σύνολο των επιχειρήσεων είναι υποχρεωμένο να διατηρήσει τον μέσο όρο των ετών χρήσης 2009 και 2010, για χρονικό διάστημα ενός έτους από την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου. Μετά από την απόφαση τροποποίησης με Αρ.Πρωτ.: 4891/583/4-05-2012 το σύνολο των επιχειρήσεων είναι υποχρεωμένο να διατηρήσει τον μέσο όρο των ετών χρήσης 2010 και 2011, για χρονικό διάστημα ενός έτους από την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου. Η απόφαση αυτή έχει ισχύ από τις 10/05/2012 (έκδοση σχετικού ΦΕΚ). Συνεπώς, κατά την ολοκλήρωση του έργου η επιχείρηση πρέπει να έχει τουλάχιστον τα ΕΜΕ, όπως αυτά προκύπτουν από την παραπάνω υποχρέωση. Επομένως, για τον έλεγχο ολοκλήρωσης του έργου πρέπει να προσκομιστούν στοιχεία για το έτος χρήσης 2010 και 2011, καθώς και για την χρονική στιγμή του ελέγχου – όταν δηλαδή υποβάλλεται το τελικό αίτημα ελέγχου.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την χρήση 2010 είναι τα εξής:

- Φορολογικό έντυπο Ε7 για το έτος χρήσης 2010 και 2011 (εφόσον υποβλήθηκε ηλεκτρονικά πρέπει να προσκομιστεί και η απόδειξη ηλεκτρονικής υποβολής)
- Όλοι οι πίνακες προσωπικού που κατατέθηκαν στην Επιθεώρηση Εργασίας κατά το 2010 και 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 τη χρονική στιγμή του τελικού ελέγχου 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 το μήνα ολοκλήρωσης του έργου. **Ως μήνας ολοκλήρωσης νοείται, ο μήνας έκδοσης του τελευταία χρονικά δικαιολογητικού του έργου (λαμβάνονται υπόψη δελτία αποστολής, πληρωμές, άδεια λειτουργίας, πιστοποιητικό ISO, ημερομηνία κατάθεσης συμφωνητικού στη ΔΟΥ κλπ).**

3.5.2 Νέα θέση απασχόλησης

Σε περίπτωση που στο επιχειρηματικό σχέδιο προβλέπεται η πρόσληψη εργαζομένου σε μειονεκτική θέση τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι τα εξής:

- Αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ.
- Φωτοαντίγραφο και των δυο όψεων της Αστυνομικής Ταυτότητας του νέου εργαζόμενου.
- Βεβαίωση από τον ΟΑΕΔ ότι ο εργαζόμενος δεν είχε κανονική αμειβόμενη απασχόληση κατά τους προηγούμενους 6 μήνες, πριν την πρόσληψη

ή

Υπεύθυνη Δήλωση του εργαζόμενου ότι δεν έχει παρακολουθήσει δευτεροβάθμια εκπαίδευση ή επαγγελματική κατάρτιση (ISCED 3),

ή

Υπεύθυνη Δήλωση ότι ζει μόνος, έχοντας τη φροντίδα ενός ή περισσότερων εξαρτώμενων μελών.

ή

- 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 ως άτομα σε μειονεκτική θέση **δεν υπολογίζονται στην επίτευξη του στόχου διατήρησης της απασχόλησης**, διότι αντιστοιχούν σε **πρόσθετες θέσεις εργασίας**.
- Σε περίπτωση παράβασης του όρου απασχόλησης, ο δικαιούχος θα λάβει **ποσό επιχορήγησης μειωμένο κατά το ποσοστό της συνολικής μείωσης του υφιστάμενου προσωπικού. Στην περίπτωση των πολύ μικρών επιχειρήσεων το ποσοστό μείωσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το 10% της επιχορήγησης. Μετά από την απόφαση τροποποίησης Αρ.Πρωτ.: 4891/583/4-05-2012 του οδηγού, υπάρχει πλέον ανώτατο όριο και για τις μικρές επιχειρήσεις (15% της επιχορήγησης) καθώς και για τις μεσαίες (20% της επιχορήγησης). Η απόφαση αυτή έχει ισχύ από τις 10/05/2012 (έκδοση σχετικού ΦΕΚ).**
- Απαγορεύεται ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται μέσω του προγράμματος να επιδοτείται (είτε ο ίδιος είτε οι εισφορές του) από άλλο πρόγραμμα (πχ ΟΑΕΔ).

3.6 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

3.6.1 Δάνειο

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

- Αντίγραφο της σχετικής σύμβασης δανείου μεταξύ της επιχείρησης και της Τράπεζας.
- Λογιστικές εγγραφές (καρτέλα και γενικό ημερολόγιο) για την αρχική κίνηση (σύναψη) δανείου (λογαριασμός 45 ή 52) καθώς και για μεταγενέστερες κινήσεις, μόνο για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας.

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.

ή

- Απαλλακτικό αδειας από την Περιφέρεια.

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 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.

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.

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
- ii. Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Υπευθύνου Έργου.

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 Υπευθύνου Έργου.

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).

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
- iii. Στοιχεία τεκμηρίωσης ιδιοκτησίας (πχ μισθωτήριο, συμβόλαιο κτίσης – πιστοποιητικό μεταγραφής – Ε9 – Οικοδομική άδεια κλπ) μόνο στην περίπτωση όταν στον τόπο εγκατάστασης υπάρχουν εγκεκριμένες κτιριακές δαπάνες.

Επισημάνσεις:

- Η αλλαγή του τόπου ή τόπων υλοποίησης πρέπει να γίνεται μόνο εντός περιφέρειας. Σε διαφορετική περίπτωση το θέμα παραπέμπεται στην Επιτροπή Παρακολούθησης.
- 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. Υπόδειγμα Δήλωσης ΜΜΕ (η οποία συμπληρώνεται για τις δύο τελευταίες χρήσεις πριν από το έτος υποβολής του αιτήματος) εφόσον υπάρχει αλλαγή σε σχέση με το έντυπο υποβολής, πχ Είσοδος νέας εταιρίας στο μετοχικό-εταρικό κεφάλαιο της εξεταζόμενης εταιρίας με ποσοστό άνω του 25% ή

είσοδος ενός νέου μετόχου με ποσοστό άνω του 50% ή αύξηση ποσοστού μετόχου ή εταιρίας που συμμετέχει στο μετοχικό σχήμα τέτοια που να επιβάλλει την εκ νέου εξέταση του μεγέθους κλπ

- v. 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.
- vi. Εφόσον πρόκειται για επιχείρηση η οποία εγκρίθηκε ως νέα ή υπό σύσταση, 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.
- vii. Πρόσφατο Πρακτικό Γ.Σ. Μετόχων για Α.Ε. (ακριβές αντίγραφο με σφραγίδα και υπογραφή νομίμου εκπροσώπου) ή τροποποίηση καταστατικού (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ) όπου να φαίνεται η νέα μετοχική / εταιρική σύνθεση και τα ποσοστά συμμετοχής τους.

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 13/10/2012). Η παράταση δε μπορεί να υπερβαίνει τους 6 μήνες.

4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας

- i. 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 Απένταξης - Παραίτησης

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

4.11 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 15% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού θα εξετάζονται από το ΚΕΠΑ. 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 13/10/2012).

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

- i. Προσφορές – Prospectus (η τιμολόγια εφόσον οι δαπάνες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί)
- ii. Άλλα δικαιολογητικά, όπως προκύπτουν από το εγχειρίδιο υλοποίησης και τον οδηγό κατά περίπτωση. πχ οικοδομική άδεια για δαπάνες ανέγερσης, η αναλυτικός προϋπολογισμός εργασιών για προσθήκη κτιριακών δαπανών κλπ

Σημεία Προσοχής:

- Η καταχώρηση των νέων δαπανών να είναι στη σωστή κατηγορία δαπανών σύμφωνα με τον οδηγό (κτιριακά, εξοπλισμός κλπ).
- 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 προγραμματισμός για την επίσκεψη ελεγκτή μας 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 αναμνηστική πλακέτα (σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας www.e-kepa.gr) 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:

- **Πρωτότυποι** τίτλοι ιδιοκτησίας ή μισθωτήρια του χώρου υλοποίησης της επένδυσης, σε περίπτωση που στο επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνονται κτιριακές δαπάνες.
- **Πρωτότυπη** οικοδομική άδεια η άδεια εργασιών μικρής κλίμακας, εφόσον υπάρχουν κτιριακές δαπάνες που απαιτούν την έκδοσή τους.
- **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.
- **Πρωτότυπα** ιδιωτικά συμφωνητικά, σε περίπτωση που στο επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνονται δαπάνες συμβούλων (παρακολούθηση έργου, σύνταξη μελετών κλπ) οποιασδήποτε αξίας ή τιμολόγια κτιριακών εργασιών (τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, τιμολόγια έργου κλπ) άνω των 6.000 (με ΦΠΑ).
- **Πρωτότυπα** δικαιολογητικά απασχόλησης (πίνακες προσωπικού κλπ), σε περίπτωση που η επιχείρηση απασχολούσε προσωπικό κατά την διετία 2009-2010, η αν προβλέπεται νέα θέση απασχόλησης στο επενδυτικό σχέδιο.

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

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

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

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

Α/Α	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 ότι είναι καινούργες και αμεταχείριστο 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⁾ :	ΕΦΕΠΑΕ								
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 **Μεταποίηση στις Νέες Συνθήκες**

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.

Παράρτημα ΙΙ: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων

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

1. Κριτήρια Αξιολόγησης Μελέτης

Τα κριτήρια βαθμολόγησης είναι τα εξής:

- i. Συνάφεια μελέτης σε σχέση με την υποβληθείσα πρόταση, την αρχική προσφορά και το εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα.
- ii. Συνάφεια μελέτης σε σχέση με την επιχείρηση: Εξετάζεται το κατά πόσο η μελέτη αφορά ειδικά την επιχείρηση, εάν αναγνωρίζονται και παρουσιάζονται η δομή της, τα τμήματά της, οι ανάγκες της κλπ. Επιπλέον εξετάζονται οι προτάσεις και τα συμπεράσματα στα οποία καταλήγει.
- iii. Χρήση εργαλείων ανάλυσης και συλλογής δεδομένων: Εξετάζεται η χρήση των μεθόδων συλλογής δεδομένων και η ανάλυσή τους σε συνάρτηση με το κόστος της μελέτης.
- iv. Οργάνωση μελέτης: Εξετάζεται η λογική σειρά καθώς και η κάλυψη των περιεχομένων μιας μέσης μελέτης.
- v. Κατανόηση της μελέτης καθώς και πρακτική εφαρμογή της στην επιχείρηση.
- vi. Τελική άποψη ελεγκτή.

2. Κριτήρια Αξιολόγησης Ιστοσελίδας

Τα κριτήρια βαθμολόγησης είναι τα εξής:

- i. Συνάφεια της ιστοσελίδας σε σχέση με την υποβληθείσα πρόταση, την αρχική προσφορά και το εγκεκριμένο τεχνικό παράρτημα.
- ii. Συνάφεια της ιστοσελίδας σε σχέση με την επιχείρηση: Εξετάζεται το κατά πόσο η ιστοσελίδα περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες που έχουν να κάνουν με την επιχείρηση (πχ ιστορικό, δραστηριότητα, προϊόντα, πελάτες κλπ).
- iii. Οργάνωση και λειτουργικότητα ιστοσελίδας: Εξετάζεται η φιλικότητα προς τον χρήστη, η ευκολία πλοήγησης, η ομοιογένεια, η ύπαρξη μπάρας πλοήγησης, η ύπαρξη άλλης γλώσσας (πχ αγγλικά) κλπ. Σε περίπτωση B2B, B2C ή E-Shop, εξετάζεται αν υπάρχει η δυνατότητα πλήρους παραγγελιοληψίας – πληρωμής.
- iv. Τεχνολογίες σχεδίασης ιστοσελίδας: Εξετάζεται η δημιουργία της ιστοσελίδας μέσω Flash, η χρήση banners, java scripts κλπ. Επιπλέον εξετάζεται η ύπαρξη δυναμικών ιστοσελίδων καθώς και αν υπάρχουν φόρμες σύνδεσης με βάσεις δεδομένων. Τέλος, ελέγχεται η καταχώρηση σε μηχανές αναζήτησης.
- v. Χρήση και Επισκεψιμότητα ιστοσελίδας: Εξετάζεται η ύπαρξη στοιχείων επισκεψιμότητα καθώς και παραγγελιών για B2B, B2C και E-Shop.
- vi. Τελική άποψη ελεγκτή.