

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΝΤΑΞΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΔΡΑΣΗ 2

Δικαιολογητικά Ένταξης (εντός 60 ημερών από την ένταξη)

Υφιστάμενες επιχειρήσεις που έχουν ιδρυθεί πριν την 1/1/2011

Γενικά Δικαιολογητικά

- Υπογεγραμμένο και σφραγισμένο έντυπο ηλεκτρονικής υποβολής του ολοκληρωμένου σχεδίου παρέμβασης
- Αντίγραφο του έντυπου Ε3 των κλεισμένων διαχειριστικών χρήσεων των ετών 2008, 2009 και 2010 αναλόγως με την ημερομηνία ίδρυση της επιχείρησης και οι ισολογισμοί των αντίστοιχων χρήσεων (στις περιπτώσεις που αυτοί προβλέπονται).
- Αντίγραφο βεβαίωσης έναρξης εργασιών από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και όλες οι τυχόν τροποποιήσεις συμπεριλαμβανομένης της αντιστοίχισης των Κ.Α.Δ.
- Υπεύθυνη δήλωση (με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής) του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα πρότασης, όπως αυτή επισυνάπτεται.

Δικαιολογητικά Νόμιμης Υπόστασης

- Για Ατομικές Επιχειρήσεις: βεβαίωση έναρξης επιτηδεύματος του επιχειρηματία και όλες τις τροποποιήσεις αυτής.
- Για Α.Ε., Ε.Π.Ε.: καταστατικό σύστασης και όλες οι τυχόν τροποποιήσεις του και Φ.Ε.Κ. δημοσίευσης αυτών ή τελευταίο κωδικοποιημένο καταστατικό συνοδευόμενο από Φ.Ε.Κ. της τελευταίας τροποποίησης. Επίσης, τελευταίο απόσπασμα πρακτικού Γενικής Συνέλευσης όπου να φαίνεται η εταιρική/μετοχική σύνθεση της επιχείρησης.
- Για Ο.Ε., Ε.Ε.: Ιδιωτικό συμφωνητικό σύστασης κατατεθειμένο στο αρμόδιο Πρωτοδικείο και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.
- Για λοιπές νομικές μορφές προσκομίζονται τα κατά περίπτωση απαραίτητα δικαιολογητικά νόμιμης υπόστασης και εταιρικής σύνθεσης αυτών.

Δικαιολογητικά Νόμιμης Λειτουργίας

Άδεια λειτουργίας της επιχείρησης ή άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης κατά την ημερομηνία ένταξης ή απαλλακτικό εκδοθέν από την οικεία αρμόδια αρχή. Στην περίπτωση που η άδεια λειτουργίας έχει λήξει χρονικά, θα προσκομίζεται βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία ότι έχει υποβληθεί πλήρης φάκελος για την ανανέωσή της.

Σε περίπτωση που δεν απαιτείται έκδοση άδειας λειτουργίας προσκομίζεται πρόσφατο πιστοποιητικό από το αρμόδιο επιμελητήριο.

Ιδιοκτησιακό Καθεστώς (μόνο σε περίπτωση που μέσω της κατάρτισης αιτείται επιδότηση ενοικίου, λογαριασμών ΔΕΚΟ)

Τίτλος κτήσης (Συμβόλαιο) ακινήτου και πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησίας από το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο.

Σε περίπτωση μίσθωσης, συμφωνητικό επαγγελματικής μίσθωσης θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. του οποίου η διάρκεια θα πρέπει να καλύπτει την περίοδο υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου.

Υφιστάμενο Απασχολούμενο Προσωπικό

- Ε7 της διαχειριστικής χρήσης 2011 ή/και όλες οι ΑΠΔ του 2011 (αποδεικτικό κατάθεσης και ανάλυση)
- αντίγραφο της έκαστης τελευταίας θεωρημένης από την επιθεώρηση εργασίας κατάστασης προσωπικού όπου να εμφανίζεται το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού όπως αυτό εμφανίζεται στο Ε7 του 2011.

Στοιχεία Νέου Απασχολούμενου προσωπικού

- αντίγραφο θεωρημένης από την επιθεώρηση εργασίας κατάστασης προσωπικού, όπου να εμφανίζεται και η/οι νέα/ες θέση/εις εργασίας
- αναγγελία πρόσληψης στον Ο.Α.Ε.Δ. για τη/τις νέα/ες θέση/εις εργασίας,
- αντίγραφο βιβλίου νεοπροσλαμβανομένων,
- αντίγραφο δελτίου ανεργίας σε ισχύ κατά την ημερομηνία της πρόσληψης,
- Φωτοαντίγραφο και των δύο όψεων της Αστυνομικής Ταυτότητας του νεοπροσλαμβανομένου

Στοιχεία Διατήρησης Απασχολούμενου προσωπικού

Οι ΑΠΔ της διαχειριστικής χρήσης 2012 (αποδεικτικό κατάθεσης και ανάλυση) εφόσον υπάρχουν

Δικαιολογητικά Πιστοποίησης (25%, 50% και 100%)

- Υπεύθυνη δήλωση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή, στην οποία θα αναφέρεται ότι όλα τα προσκομισθέντα παραστατικά και δικαιολογητικά είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων.
- Εκτύπωση των ενεργών ΚΑΔ από το μητρώο της ΔΟΥ (κατά την τελική πιστοποίηση)

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ

- Εάν το σχέδιο προσαρμογής εκπονηθεί από εξειδικευμένους φορείς / επιχειρήσεις συμβούλων ή από ειδικούς επιστήμονες ελεύθερους επαγγελματίες, ο φορέας θα προσκομίσει στην επιχείρηση τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, όπου θα αναγράφεται αναλυτικά η ποσότητα και το είδος των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν προς την επιχείρηση.
- Εάν το σχέδιο εκπονηθεί από ειδικούς επιστήμονες οι οποίοι ασχολούνται στην επιχείρηση, για την δαπάνη θα προσκομιστεί είτε μισθοδοτική κατάσταση του υπαλλήλου της επιχείρησης που συμμετείχε στη σύνταξη του ολοκληρωμένου σχεδίου παρέμβασης είτε απόδειξεις επαγγελματικής δαπάνης που θα εκδώσει η επιχείρηση (σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.).
- Παραστατικά εξόφλησης (καταθετήριο, επιταγή, extrait, απόδειξη είσπραξης, κλπ)
- Σύμβαση Συνεργασίας μεταξύ Επιχείρησης και Συμβούλου (θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ), για την σύνταξη «Ολοκληρωμένου Σχεδίου παρέμβασης» της Επιχείρησης και του Ανθρώπινου Δυναμικού της. Στην περίπτωση που το σχέδιο εκπονηθεί από ειδικό επιστήμονα, ο οποίος ασχολείται στην επιχείρηση, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου της εταιρείας για τον ορισμό του.
- Ολοκληρωμένο σχέδιο παρέμβασης σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον σύμβουλο
- Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης Έργου (αφορά μόνο την πιστοποίηση του 100% του έργου), η οποία πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το πραγματοποιηθέν φυσικό αντικείμενο, συνοπτική αναφορά στα αποτελέσματα της δράσης και στη μεθοδολογία και στα εργαλεία συμβουλευτικής που χρησιμοποιήθηκαν.

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Παραστατικά ΚΕΚ

- Ιδιωτικό συμφωνητικό με πιστοποιημένο από το ΕΚΕΠΙΣ Φορέα παροχής υπηρεσιών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ
- Βεβαίωση πιστοποίησης από το ΕΚΕΠΙΣ του Φορέα παροχής υπηρεσιών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης
- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών από τον φορέα κατάρτισης
- Παραστατικά εξόφλησης (καταθετήριο, επιταγή, extrait, απόδειξη είσπραξης, κλπ)

Παραστατικά επιχείρησης

- Βεβαίωση πιστοποίησης του χώρου από το ΕΚΕΠΙΣ σε περίπτωση που η θεωρητική κατάρτιση πραγματοποιηθεί εντός της επιχείρησης
- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών εισηγητή κατάρτισης ή/και επόπτη σε περίπτωση που η αμοιβή του δεν συμπεριλαμβάνεται στην αμοιβή του φορέα κατάρτισης

- Παραστατικά δαπανών επιχείρησης σε περίπτωση που η κατάρτιση υλοποιείται εντός της επιχείρησης (ενοίκιο, ΔΕΚΟ, αποσβέσεις παγίων, χρηματοδοτική μίσθωση εξοπλισμού, αναλώσιμα υλικά, εδέσματα και αναψυκτικά, κ.α.). Πρέπει όλες οι δαπάνες να συνδέονται άμεσα με την κατάρτιση των εργαζομένων.
- Παραστατικά εξόφλησης (καταθετήριο, επιταγή, extrait, απόδειξη είσπραξης, κλπ)
- Δικαιολογητικά που είχαν προσκομισθεί πριν την έναρξη του προγράμματος κατάρτισης : EE1, EE2, EE5, EE6
- Δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομισθούν μετά την λήξη του προγράμματος κατάρτισης : EE3, EE4
- Δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομισθούν με την υποβολή ενδιάμεσης δόσης και αποπληρωμής του προγράμματος κατάρτισης : EE9, EE10
- Δικαιολογητικό που προσκομίζεται με την ολοκλήρωση του σχεδίου: Αναλυτική έκθεση προγράμματος κατάρτισης (EE11), έκθεση αξιολόγησης των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων, των στόχων και των αποτελεσμάτων του προγράμματος κατάρτισης

Παραστατικά καταρτιζομένων

- Μισθολογική κατάσταση σε περίπτωση κατάρτισης εντός ωρών εργασίας
- Απόδειξης επαγγελματικής δαπάνης, με κρατήσεις που ορίζονται από τον Κ.Β.Σ.
- Αποδεικτικά καταβολής Εκπαιδευτικού επιδόματος στους καταρτιζόμενους.
- Παραστατικά μετακίνησης, στέγασης σε περίπτωση που οι καταρτιζόμενοι θα μετακινηθούν εκτός έδρας
- Η υλοποίηση της πρακτικής εντός επιχείρησης και εντός ωρών εργασίας πιστοποιείται:
 - a) με την προσκόμιση συγκεντρωτικής κατάστασης, στην οποία θα απεικονίζονται οι ώρες πρακτικής άσκησης ανά καταρτιζόμενο και
 - b) με μισθοδοτικές καταστάσεις εργαζομένων - καταρτιζομένων συνοδευόμενες από πίνακα στον οποίο θα απεικονίζεται το ωρομίσθιο ανά καταρτιζόμενο.
- Παραστατικά εξόφλησης (καταθετήριο, επιταγή, extrait, απόδειξη είσπραξης, κλπ)

Παραστατικά διατροφής

- Δελτία αποστολής- Τιμολόγια δελτία αποστολής
- Παραστατικά εξόφλησης (καταθετήριο, επιταγή, extrait, απόδειξη είσπραξης, κλπ)

ΝΕΑ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Όλες οι ΑΠΔ από το πρώτο τρίμηνο του 2012 έως την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου (αποδεικτικό κατάθεσης και ανάλυση) ή/και Ε7 της ίδιας περιόδου
- Καταστάσεις Επιθεώρησης Εργασίας (πίνακες προσωπικού) σε ισχύ για όλο το διάστημα του έργου
- Μισθοδοτικές καταστάσεις σφραγισμένες και υπογεγραμμένες από λογιστή και νόμιμο εκπρόσωπο επιχείρησης, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.
- Αποδείξεις πληρωμής μισθοδοσίας στον εργαζόμενο
- Αποδεικτικά δήλωσης και καταβολής εργοδοτικών, ασφαλιστικών εισφορών και ΦΜΥ
- Καταστάσεις Επιθεώρησης Εργασίας (πίνακες προσωπικού) σε ισχύ για το διάστημα που επιδοτείται η ΝΘΕ
- Υπεύθυνη δήλωση με το γνήσιο της υπογραφής για το χρονικό διάστημα μεταξύ της τελευταίας κατατεθειμένης ΑΠΔ και της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου όπου θα αναφέρεται ότι δεν έχει μεταβληθεί το απασχολούμενο προσωπικό σε βαθμό που να επηρεάζει την επίτευξη του στόχου διατήρησης της απασχόλησης.

Παραστατικά δαπανών

Όλα τα παραστατικά δαπανών προσκομίζονται και πρωτότυπα προκειμένου να σφραγιστούν.

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).

Δικαιολογητικά Πληρωμής

Ατομικές Επιχειρήσεις:

- Πρόσφατη βεβαίωση / Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου περί:
α) μη πτώχευσης,
β) μη αίτησης για πτώχευση.
- Υπεύθυνη Δήλωση, του νόμιμου εκπροσώπου θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, ότι:
α) δεν έχουν μεταβληθεί / τροποποιηθεί τα στοιχεία της ατομικής επιχείρησης από την ημ/νια υποβολής έως σήμερα (σε περίπτωση που έχουν μεταβληθεί βεβαίωση της αρμόδιας ΔΟΥ),
β) ότι η δημόσια επιχορήγηση του προγράμματος Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων δεν έχει εκχωρηθεί. (Σε περίπτωση εκχώρησης θα προσκομίζεται η σύμβαση εκχώρησης με το αντίστοιχο πιστωτικό ίδρυμα. Επισημαίνεται ότι το ποσό της προκαταβολής προστιθέμενο με το ποσό της εκχώρησης, δε μπορεί να ξεπερνά το σύνολο της εγκριθείσας δημόσιας χρηματοδότησης. Σε περίπτωση που έχει ήδη εκχωρηθεί το σύνολο της δημόσιας χρηματοδότησης δε μπορείτε να λάβετε προκαταβολή).

- Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου περί σώρευσης των ενισχύσεων de minimis κατά την πρώτη εκταμίευση (προκαταβολή ή ενδιάμεση δόση ή τελική πληρωμή)
- Φορολογική Ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων) ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) φόρων
- Ασφαλιστική ενημερότητα για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) ασφαλιστικών εισφορών.
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων
- Αθεώρητη Απόδειξη είσπραξης σφραγισμένη από την επιχείρηση, με αναγραφή του ποσού προκαταβολής θα λάβει η επιχείρηση και ημερομηνία ίδια με αυτή του τιμολογίου επιχορηγήσεων.
- Υπεύθυνη δήλωση στοιχείων ατομικού / εταιρικού λογαριασμού θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου.

ΑΕ, Ε.Π.Ε., Ε.Ε., Ο.Ε. και λοιπές νομικές μορφές:

- Πρόσφατη βεβαίωση / Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου περί:
 - α) μη πτώχευσης
 - β) μη αίτησης για πτώχευση,
 - γ) περί μη θέσης σε εκκαθάριση ή λύση
 - δ) Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση
- Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας περί μη τροποποιήσεως του καταστατικού της εταιρείας.
Σημείωση: Η αρμόδια υπηρεσία εξαρτάται από τη νομική μορφή της επιχείρησης (π.χ. για Ε.Π.Ε., Ο.Ε., Ε.Ε. είναι το Πρωτοδικείο, για Α.Ε. η Περιφέρεια)
 Σε περίπτωση που έχει τροποποιηθεί το καταστατικό της επιχείρησης τότε ζητείται επιπρόσθετα:
 - α) Επικυρωμένο αντίγραφο του τελευταίου (κωδικοποιημένου) καταστατικού (για όλες τις μορφές εταιρειών)
 - β) ΦΕΚ της εκπροσώπησης της εταιρείας (μόνο για τις Ε.Π.Ε.)
 - γ) ΦΕΚ συγκρότησης ΔΣ σε σώμα και ορισμού νομίμου εκπροσώπου (για ΑΕ)
- Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου περί σώρευσης των ενισχύσεων de minimis κατά την πρώτη εκταμίευση (προκαταβολή ή ενδιάμεση δόση ή τελική πληρωμή).
- Φορολογική Ενημερότητα (για είσπραξη χρημάτων) ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) φόρων
- Ασφαλιστική ενημερότητα για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) ασφαλιστικών εισφορών.

- Πρακτικό (με σφραγίδα και υπογραφές) όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση του προγράμματος Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων– εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση – ως εξής:
 - ο Πρακτικό ΔΣ για ΑΕ
 - ο Πρακτικό ΓΣ για ΕΠΕ
 - ο Υπεύθυνη δήλωση από το διαχειριστή/νόμιμο εκπρόσωπο για ΟΕ, ΕΕ

ή

σε περίπτωση εκχώρησης σύμβαση εκχώρησης με Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Ίδρυμα (Επισημαίνεται ότι το ποσό της προκαταβολής προστιθέμενο με το ποσό της εκχώρησης, δε μπορεί να ξεπερνά το σύνολο της εγκριθείσας δημόσιας χρηματοδότησης. Σε περίπτωση που έχει ήδη εκχωρηθεί το σύνολο της δημόσιας χρηματοδότησης δε μπορείτε να λάβετε προκαταβολή)

- Πρόσφατο πρακτικό Γ.Σ. ή βιβλίο μετόχων/εταίρων, από όπου προκύπτει η σημερινή μετοχική σύνθεση (μόνο για ΑΕ και ΕΠΕ).
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων
- Αθεώρητη Απόδειξη είσπραξης σφραγισμένη από την επιχείρηση, με αναγραφή του ποσού προκαταβολής θα λάβει η επιχείρηση και ημερομηνία ίδια με αυτή του τιμολογίου επιχορηγήσεων.
- Υπεύθυνη δήλωση στοιχείων ατομικού / εταιρικού λογαριασμού θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου.

Λογιστική απεικόνιση δαπανών και εξοφλήσεων

Βιβλία Γ' Κατηγορίας

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

Βιβλία Β' Κατηγορίας

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