



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων - ΕΣΠΑ
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Ε.Π. "Ανταγωνιστικότητα & Επιχειρηματικότητα"

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ) 2007 -2013

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ»**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
«ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΧΕΔΙΟ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΤΟΥΣ, ΜΕΣΩ ΔΡΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ
ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΠΟΥ ΥΦΙΣΤΑΝΤΑΙ ΤΙΣ
ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ»**

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ 2007-2013
Επενδύουμε στον άνθρωπο



Με τη συγχρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδος στο πλαίσιο του Ε.Π. «Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων»

ΧΡΗΣΙΜΗ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΟΡΩΝ

Δικαιούχος = Επιχείρηση λήπτης της ενίσχυσης

Ενίσχυση= Δημόσια Χρηματοδότηση /Δημόσια Επιχορήγηση

Πράξη = επένδυση, έργο Δικαιούχου

Επαλήθευση : η διαδικασία ελέγχου της πράξης του δικαιούχου για την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που έχει υλοποιηθεί

Αίτημα Επαλήθευσης –πιστοποίησης δαπανών από δικαιούχο = αίτηση ελέγχου υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του δικαιούχου

Επιτόπια Επαλήθευση-Πιστοποίηση = επί τόπου έλεγχος για την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του δικαιούχου.

Διοικητικός έλεγχος =έλεγχος του έργου για την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου χωρίς τη διενέργεια επιτόπιας επαλήθευσης.

Έκθεση Επαλήθευσης Πιστοποίησης Πράξης = Έκθεση ΕΦΕΠΑΕ μετά τον επί τόπου έλεγχο (επί τόπια επαλήθευση-πιστοποίηση) πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του δικαιούχου

ΠΣΚΕ= Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr).

ΕΥΔ/ΕΠΑΕ= Ειδική Υπηρεσία Ε.Π. «Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα» 2007-2013

ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο οδηγός υλοποίησης έργων των Δικαιούχων του προγράμματος «Εθνικό Αποθεματικό Απρόβλεπτων (ΕΑΑ)» αποτελεί ένα χρήσιμο βοήθημα συμπληρωματικό του Οδηγού του Προγράμματος, που παραθέτει στους Δικαιούχους, γενικές οδηγίες με στόχο την ορθή υλοποίηση του έργου τους και γενικότερα του προγράμματος.

Επίσης, ο Οδηγός παραθέτει μια σειρά από κανόνες, οι οποίοι πρέπει να τηρούνται από τους Δικαιούχους κατά την παρακολούθηση των έργων τους από τον Ε.Φ.Ε.Π.Α.Ε. και τους εταίρους του.

Από τη μεριά τους οι Δικαιούχοι κρίνεται σκόπιμο να μελετήσουν με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό Υλοποίησης και να επωφεληθούν από το περιεχόμενό του, καθώς η τήρησή του θα οδηγήσει με ασφάλεια στην επιτυχή ολοκλήρωση του έργου τους, απαλλάσσοντας 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 εταίρων του.

Για τυχόν τροποποιήσεις στο περιεχόμενο του Οδηγού Υλοποίησης, στο περιεχόμενο του Οδηγού του Προγράμματος καθώς και στην απόφαση ένταξης και χρηματοδότησής του έργου θα υπάρχει πάντα πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των Δικαιούχων.

2. Διαδικασία Ελέγχου Δικαιολογητικών Ένταξης (Φυσικός Φάκελος)

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

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

3. Διαδικασία Λήψης Προκαταβολής Επιχορήγησης

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

4. Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

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

Επισημαίνεται ότι :

- Δεν επιτρέπεται η εκχώρηση του ποσού της προκαταβολής σε περίπτωση που η επιχείρηση επιθυμεί να λάβει.
- Απαγορεύεται η εκχώρηση για σύναψη δανείου που δεν αφορά το ίδιο το επιχειρηματικό σχέδιο.
- Η επιχορήγηση που θα καταβάλλεται στην τράπεζα αντιστοιχεί στο πραγματικό ύψος του δανείου που εκταμιεύτηκε στην επιχείρηση έναντι της εκχώρησης σε αυτήν.
- Στη σύμβαση εκχώρησης ή σε σχετική επιστολή η Τράπεζα είναι υποχρεωμένη να δηλώνει τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού της Τράπεζας στον οποίο θα μεταφέρονται μέσω πίστωσης από το λογαριασμό που τηρεί ο ΕΦΕΠΑΕ η αναλογούσα επιχορήγηση.
- Ο ΕΦΕΠΑΕ σε κάθε περίπτωση έχει το δικαίωμα να ελέγξει το περιεχόμενο της σύμβασης εκχώρησης ως προς την ορθότητά της ζητώντας τυχόν επιπρόσθετα στοιχεία και διευκρινήσεις.

5. Υλοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

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

Οι επιλέξιμες δαπάνες περιλαμβάνονται στο παράρτημα II του οδηγού του προγράμματος. Για κάθε σχέδιο οι επιλέξιμες δαπάνες με τα αντίστοιχα επιλέξιμα ποσά αναγράφονται στο τεχνικό παράρτημα της απόφασης ένταξης. Το τεχνικό παράρτημα είναι δεσμευτικό για κάθε επιχείρηση και η

πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης του σχεδίου που περιγράφεται αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εκταμίευση της αναλογούσας χρηματοδότησης.

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον υποβάλετε αίτημα τροποποίησης (με την διαδικασία που θα αναλυθεί στο κεφάλαιο 8), το οποίο βέβαια θα πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το 30% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού) είτε σε διαφορετική περίπτωση από την Ομάδα Εργασίας της ΕΥΔ/ΕΠΑΕ. Οι δαπάνες που τελικά θα υποβληθούν δεν μπορεί να είναι μικρότερες του 70% του αρχικά επιλέξιμου προϋπολογισμού. Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν μπορεί να είναι μικρότερες του 50% του αρχικά επιλέξιμου προϋπολογισμού και δεν θα ελέγχεται η τήρηση των μέγιστων ποσοστών των κατηγοριών δαπανών. Σε περίπτωση που πιστοποιηθούν δαπάνες μικρότερες του 50% του αρχικά επιλέξιμου προϋπολογισμού η πρόταση απεντάσσεται.

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

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

Τα απαιτούμενα παραστατικά για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου για τις Δράσεις 1 και 2 περιγράφονται αναλυτικά στα έντυπα με τα Απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής Δράσης 1 και Δράσης 2 που συνοδεύουν τον παρόντα Οδηγό Υλοποίησης.

6. Υλοποίηση Οικονομικού Αντικείμενου

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

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

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

Η ορθή εξόφληση των δαπανών αναφέρεται στο Παράρτημα II του οδηγού του προγράμματος.

Βασικές επισημάνσεις:

- Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την ημερομηνία προκήρυξης του προγράμματος (12/10/2011). Σε περίπτωση πραγματοποίησης δαπάνης πριν την παραπάνω ημερομηνία όπως πχ έκδοση παραστατικών (δελτία αποστολής, CMR, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, κλπ), μερικής ή ολικής εξόφλησης δαπανών (πχ προκαταβολή), η δαπάνη του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμη.
- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (πχ καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ)
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών όλα τα συνοδευτικά έγγραφα, το αιτούμενο προτιμολόγιο και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα και τα swift των εμβασμάτων αυτών.
- Το σύνολο των πιστοποιημένων δαπανών πρέπει να έχει εξοφληθεί πριν από την ολοκλήρωση της εκάστοτε έκθεσης επαλήθευσης/πιστοποίησης του έργου και σε κάθε περίπτωση μέχρι την ημερομηνία λήξης του έργου.
- 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.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση του προμηθευτή μέσω λογαριασμών και παραστατικών των εταίρων/μετόχων της επιχείρησης.
- 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 με εξαίρεση τυχόν επιλέξιμες δαπάνες σύμφωνα με τον οδηγό του προγράμματος.

- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.
- Για το σύνολο των παραστατικών απαιτείται η ύπαρξη εξοφλητικής απόδειξης για το σύνολο των τιμολογίων. Ακόμα και εάν υπολείπεται 0,01€, πρέπει να προσκομισθεί εξοφλητική απόδειξη. Εναλλακτικά γίνεται αποδεκτή βεβαίωση του προμηθευτή για την εξόφληση των παραστατικών, με πλήρη αναγραφή σε αυτή των τιμολογίων που εξοφλούνται.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή και στο καταθετήριο δε φαίνεται ως καταθέτης η επιχείρηση (δικαιούχος) αλλά κάποιος τρίτος (πχ εργαζόμενος ή πρόσωπο που δε φαίνεται από τα δικαιολογητικά να σχετίζεται με την εταιρία), τότε δύναται να ζητηθεί σχετικό έγγραφο από όπου προκύπτει ότι το φυσικό πρόσωπο που έκανε την κατάθεση είναι εργαζόμενος της επιχείρησης (αναγγελία πρόσληψης, πρόσφατος πίνακας προσωπικού κλπ) η/και καρτέλα ταμείου.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των εμβασμάτων προς τους προμηθευτές και των σωμάτων των επιταγών μαζί με επικυρωμένο αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση που δεν έχουν κρατηθεί τα σώματα των επιταγών, πρέπει να τα αναζητήσει από το κατάστημα που εισπράχθηκε η επιταγή. Εναλλακτικά, εφόσον η εύρεση του σώματος της επιταγής είναι αδύνατη, πρέπει να προσκομιστεί πινάκιο παράδοσης-παραλαβής της επιταγής από τον προμηθευτή (με αναγραφή του αριθμού της επιταγής, της τράπεζας και του ποσού) με σφραγίδα και υπογραφή του (προμηθευτή).
- Για τον έλεγχο των τιμών, οι αρμόδιες Υπηρεσίες μπορούν να ελέγχουν τα στοιχεία αξίας των μηχανημάτων και εξοπλισμού και να ζητούν από τον δικαιούχο, τον προμηθευτικό οίκο ή και τρίτους πρόσθετα κατά την κρίση τους στοιχεία και πληροφορίες για εξακρίβωση της αξίας, για τον έλεγχο των τιμών αυτών. Για τον έλεγχο του κόστους των λοιπών πάγιων στοιχείων της επένδυσης μπορούν να χρησιμοποιούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε είδους αποδεικτικά στοιχεία. Ο ΕΦΕΠΑΕ έχουν το δικαίωμα περικοπής εγκεκριμένων δαπανών κατά την πιστοποίηση

τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του επιχειρηματικού σχεδίου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους.

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

7. Υποβολή Αιτήματος Ελέγχου (ενδιάμεσου ή τελικού)

Όλα τα αιτήματα πρέπει αρχικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis). Στη συνέχεια εκτυπώνετε το αίτημα, σφραγίζετε και υπογράφετε και αποστέλλετε στον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βλ. έντυπο με τα Απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής για τις Δράσεις 1 και 2 του προγράμματος καθώς και τον Οδηγό του προγράμματος (σελ.30-35)).

- Η Πρώτη Ενδιάμεση Έκθεση Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθεί, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του **25%** του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.
- Η Δεύτερη Ενδιάμεση Έκθεση Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθεί, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του **50%** του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.
- Με την ολοκλήρωση του **100%** του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου ο δικαιούχος υποβάλλει την τελική έκθεση προόδου/ολοκλήρωσης.

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

Τονίζεται ότι σύμφωνα με τον Οδηγό του προγράμματος :

- Ο δικαιούχος έχει δικαίωμα αίτησης συνολικής πιστοποίησης του έργου του χωρίς την υποβολή ενδιάμεσης έκθεσης προόδου (υποβολή απευθείας Έκθεσης Ολοκλήρωσης).
- Κάθε έκθεση προόδου/ολοκλήρωσης ενεργοποιεί τις διαδικασίες επαλήθευσης-πιστοποίησης, όσον αφορά στην υλοποίηση του έργου και καταβολής της επιχορήγησης που αναλογεί.
- Το αίτημα ολοκλήρωσης (υποβολή τελικής έκθεσης ολοκλήρωσης), υποβάλλεται στον ΕΦΕΠΑΕ έως και **εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες** μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης του ολοκληρωμένου σχεδίου παρέμβασης.

8. Υποβολή Αιτήματος Τροποποίησης

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

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

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

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

Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε αιτήματος τροποποίησης είτε αξιολογείται από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Ομάδα Εργασίας της ΕΥΔ/ΕΠΑΕ κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Δικαιούχο **μέσω επιστολής**

8.1 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου

- Το δικαιολογητικό από όπου προκύπτει η αλλαγή. Για ΟΕ/ΕΕ, το τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο, για ΕΠΕ το ΦΕΚ τροποποίησης (ή το καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο) και για ΑΕ το ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου και
- Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου.
- Σε περίπτωση που ο Νόμιμος Εκπρόσωπος συμμετέχει σε άλλες επιχειρήσεις με τις οποίες η επιχείρηση καθίσταται συνδεδεμένη/συνεργαζόμενη τότε προσκομίζεται Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής όπου θα περιλαμβάνονται οι τυχόν ενισχύσεις de minimis που έχουν λάβει οι συνδεδεμένες/συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

8.2 Αίτημα Αλλαγής Έδρας

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

8.3 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης

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

Επισημάνσεις:

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

8.4 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης

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

8.5 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής

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

νέα, διακοπή στη ΔΟΥ της προηγούμενης επιχείρησης και έναρξη της νέας. Τα δικαιολογητικά αυτά απαιτούνται κυρίως όταν η μετατροπή αφορά από η σε ατομική επιχείρηση

8.6 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

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

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

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

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

Σημεία Προσοχής:

- Η καταχώρηση των νέων δαπανών να είναι στη σωστή κατηγορία δαπανών σύμφωνα με τον οδηγό.
- Εφόσον ένα αίτημα δεν είναι ορθά συμπληρωμένο (αναλυτική καταχώρηση δαπανών και όχι συνολική ανά προσφορά, καταχώρηση ορθών στοιχείων προμηθευτών, τεκμηριωμένη αιτιολόγηση για την τροποποίηση της δαπάνης κλπ), θα απορρίπτεται και ο δικαιούχος θα καλείται να το επανυποβάλλει.
- Όλες οι τροποποιημένες – νέες δαπάνες θα ελέγχονται για το εύλογο καθώς και την σκοπιμότητα τους σε σχέση με την επιλέξιμη δραστηριότητα της επιχείρησης.
- Δεν γίνεται δεκτό αίτημα αύξησης του εγκεκριμένου ποσού της δημόσιας χρηματοδότησης.
- Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν μπορεί να είναι μικρότερες του 70% του αρχικά επιλέξιμου προϋπολογισμού. Σε περίπτωση που οι πιστοποιούμενες δαπάνες είναι μικρότερες από το 70% το έργο θα οδηγείται σε απένταξη.

9. Έλεγχοι Εγκεκριμένων Έργων

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

10. Καταβολή ενίσχυσης

Η καταβολή της επιχορήγησης – εκτός της είσπραξης προκαταβολής για την οποία έχει γίνει ήδη αναφορά (βλ. παράγραφο 3 του Οδηγού) γίνεται ως εξής :

α) Ενδιάμεση Πληρωμή (τουλάχιστον 25% του συνολικού εγκεκριμένου Π/Υ)

- ο Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης τουλάχιστον του 25% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.

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

- ο Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης τουλάχιστον του 50% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.

γ) Αποπληρωμή

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση Τελικού Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε.

Για τη λήψη της δημόσιας επιχορήγησης ο Δικαιούχος προσκομίζει κάθε φορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο έντυπο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής για τις Δράσεις 1 και 2 του προγράμματος.

Ο ΕΦΕΠΑΕ κατά την καταβολή της ενίσχυσης στο Δικαιούχο δύναται, εφόσον κριθεί αναγκαίο, να ζητήσει για την παροχή διευκρινήσεων επιπλέον δικαιολογητικά πέρα αυτών που αναφέρονται στον Οδηγό του Προγράμματος.

Σημειώνεται ότι ειδικά για τις ενισχύσεις DE-MINIMIS ο Δικαιούχος οφείλει, μεταξύ άλλων, να επικαιροποιήσει κατά την πρώτη εκταμίευση που θα λάβει (προκαταβολή/ενδιάμεση/τελική) την Υπεύθυνη Δήλωση DE-MINIMIS ειδικά για το διάστημα από την υποβολή της Αίτησής του για ένταξη στο Πρόγραμμα μέχρι και την έκδοση της παρούσας Απόφασης. Ενδεχόμενη υπέρβαση του ορίου DE-MINIMIS επιφέρει απένταξη του συνόλου του Επιχειρηματικού Σχεδίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. (ΕΚ) 1998/2006 (Κανόνας DE-MINIMIS).

11. Υποχρεώσεις Δικαιούχου

- Κατά το διάστημα υλοποίησης του έργου τους οι δικαιούχοι είναι υποχρεωμένοι :
 - ✓ Να παρέχουν οποιαδήποτε πληροφορία καταστεί αναγκαία προς τον ΕΦΕΠΑΕ και την ΕΥΔ/ΕΠΑΕ σχετικά με το έργο τους, με τη μορφή αναφορών ή παροχής συγκεκριμένων στοιχείων. Μη ανταπόκριση σε αίτημα λήψης στοιχείων, που απαιτούνται από το Ε.Π. ΕΘΝΙΚΟ

ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ και το ΕΣΠΑ 2007-2013, *ενδέχεται να οδηγήσει στην απένταξη του δικαιούχου από το Πρόγραμμα.*

- ✓ Με την ολοκλήρωση του έργου τους οφείλουν να προχωρήσουν στην ανάρτηση αναμνηστικής πινακίδας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες για την κατασκευή και τοποθέτησή της οι οποίες θα αποσταλούν από τον ΕΦΕΠΑΕ στους Δικαιούχους. Για το λόγο αυτό οι επιχειρήσεις μαζί με την έκθεση ολοκλήρωσης για την τελική επαλήθευση(πιστοποίησης) του έργου τους θα αποστέλλουν το σχετικό φωτογραφικό υλικό από την τοποθέτησή της.
- Δειγματοληπτικά είναι δυνατόν να γίνει επιτόπια επαλήθευση από τον ΕΦΕΠΑΕ, από την ΕΥΔ/ΕΠΑΕ, ή και άλλα όργανα του Ελληνικού Δημοσίου ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ειδικότερα, η ΕΥΔ/ΕΠΑΕ έχει το δικαίωμα διενέργειας όχι μόνο δειγματοληπτικών αλλά και στοχευμένων επανελέγχων μετά την ολοκλήρωση των έργων.
- Ο δικαιούχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη την διάρκεια του έργου έως και την ολοκλήρωση αυτού να διατηρεί τα ΕΜΕ που είχε η επιχείρησή του κατά το έτος πριν την απόφαση ένταξης. Εφόσον δημιουργήσει νέα/ες θέση/εις εργασίας θα πρέπει αυτή να υπερβαίνει τα παραπάνω ΕΜΕ τουλάχιστον κατά μία (1) μονάδα επιπρόσθετα από τα υφιστάμενα ΕΜΕ κατά το 12 μήνο που έχει την υποχρέωση διατήρησής της.

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

Επισημάνσεις:

- Οι εργαζόμενοι που θα προσληφθούν **δεν υπολογίζονται στην επίτευξη του στόχου διατήρησης της απασχόλησης**, διότι αντιστοιχούν σε **πρόσθετες θέσεις εργασίας**.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κατά τον τελικό έλεγχο από τον ΕΦΕΠΑΕ, παραβίαση από τον Δικαιούχο της δέσμευσης για διατήρηση των θέσεων εργασίας (υφιστάμενων και νέων) με μείωση μεγαλύτερη του 0,2 ΕΜΕ αθροιστικά, ο δικαιούχος χάνει εξ' ολοκλήρου το δικαίωμα της ενίσχυσης, το έργο απεντάσσεται και επιστρέφεται η επιχορήγηση που έχει ήδη καταβληθεί.
- Απαγορεύεται ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται μέσω του προγράμματος να επιδοτείται (είτε ο ίδιος είτε οι εισφορές του) από άλλο πρόγραμμα (πχ ΟΑΕΔ).

12. Χρήσιμες συμβουλές

- Διαβάστε προσεκτικά τον Οδηγό του Προγράμματος την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης και τον Οδηγό υλοποίησης.

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. Πάντα να ζητείται εξοφλητική απόδειξη για όλες τις δαπάνες μας.

- Ακολουθήστε τις οδηγίες για την υποβολή και το περιεχόμενο των παραδοτέων του έργου σας

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

- Τεκμηριώστε τις τροποποιήσεις

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

- Συνεργαστείτε με τα στελέχη σας και τους εξωτερικούς σας συνεργάτες

Διατηρήστε συνεχή συνεργασία με τα στελέχη της επιχείρησής σας, με τον εξωτερικό σύμβουλο που πιθανόν έχετε επιλέξει να σας υποστηρίξει και με τον λογιστή σας. Η μεταξύ σας αгаστική 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 στους φακέλους τους 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 διαχείρισης

Μετά τον έλεγχο του έργου, ζητήστε από τον εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ τα αποτελέσματα του/των ελέγχου/ελέγχων που έλαβαν χώρα καθώς και συγκεντρωτικό πίνακα με τον τελικό προϋπολογισμό του έργου που πιστοποιήθηκε καθώς και την αναλογούσα δημόσια χρηματοδότηση που δικαιούσθε να λάβετε.

13. Επικοινωνία – Πληροφορίες

Η αποστολή των αιτημάτων τροποποίησης και των αιτημάτων επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας κατόπιν της ηλεκτρονικής υποβολής τους μέσω του ΠΣΚΕ θα γίνεται και σε έντυπη μορφή μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, παραστατικά και παραδοτέα στη διεύθυνση του κάθε εταίρου (παράρτημα VI του Οδηγού του Προγράμματος) στου οποίου τη γεωγραφική ευθύνη ανήκει ο Δικαιούχος (επιχείρησης).

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