

**ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ)**

**2007 – 2013**

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:**

**«ΕΘΝΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ»**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:**

**«Ολοκληρωμένη παρέμβαση για την στήριξη της  
Γυναικείας Απασχόλησης μέσω ενίσχυσης της  
Επιχειρηματικότητας»**

**ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ**

**2<sup>η</sup> έκδοση**

**Αύγουστος 2015**

Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης – Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

## ΧΡΗΣΙΜΗ ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΟΡΩΝ

<b>ΑΜΕΑ</b>	<b>Άτομα με αναπηρία.</b> Ο όρος αναφέρεται σε άτομα με κινητική ή/και αισθητηριακή αναπηρία (προβλήματα όρασης και ακοής) ή/και ψυχική/νοητική/ γνωστική κ.λπ. αναπηρίες.
<b>Δ.Α</b>	<b>Διαχειριστική Αρχή:</b> Εθνική, περιφερειακή ή τοπική δημόσια αρχή ή δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας, που ορίζεται από το κράτος μέλος για τη διαχείριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
<b>Δημόσια Δαπάνη</b>	Κάθε δημόσια συνεισφορά στη χρηματοδότηση πράξεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, τον προϋπολογισμό περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή τον προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στα πλαίσια των διαρθρωτικών ταμείων και του Ταμείου Συνοχής, καθώς και κάθε παρόμοια δαπάνη. Κάθε συμμετοχή στη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό πράξεων φορέων ή ενώσεων του δημόσιου τομέα, μίας ή περισσότερων περιφερειακών ή τοπικών αρχών ή φορέων του δημόσιου τομέα που ενεργούν σύμφωνα με την οδηγία 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 31ης Μαρτίου 2004, περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών νοείται ως παρεμφερής δαπάνη.
<b>Δικαιούχος</b>	Δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, φορέας ή επιχείρηση, αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στα πλαίσια των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της Συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση.
<b>ΕΜΕ</b>	<b>Ετήσια Μονάδα Εργασίας.</b> Η μία (1) ετήσια μονάδα εργασίας αντιστοιχεί σε ένα άτομο που εργάστηκε στην επιχείρηση, η για λογαριασμό της επιχείρησης, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης κατά τη διάρκεια ολόκληρου του εξεταζόμενου έτους. Η εργασία των προσώπων που δεν έχουν εργαστεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους ή που εργάστηκαν με καθεστώς μερικής απασχόλησης η εποχιακά, υπολογίζεται ως κλάσματα ΕΜΕ.
<b>ΕΠΕΑΑ</b>	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εθνικό Αποθεματικό Απροβλέπτων»
<b>ΕΣΠΑ</b>	<b>Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς:</b> Το έγγραφο που καταρτίζεται από το Υπουργείο Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας σε διάλογο με την Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το οποίο αποτελεί μέσο αναφοράς για την εκπόνηση του προγραμματισμού του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ), του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) και του Ταμείου Συνοχής
<b>ΕΥΔ ΕΠΑΕ</b>	<b>Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης</b> του ΕΠ «Ανταγωνιστικότητα-Επιχειρηματικότητα»
<b>Ευρωπαϊκή Επιτροπή</b>	<b>Ευρωπαϊκή Επιτροπή</b> (εφεξής Επιτροπή)

<b>ΕΦΔ</b>	<b>Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης</b> , ως ορίζεται στο Ν.3614/07 (ΦΕΚ 267/Α) (άρθρο 4 παρ. 4γ): Κάθε δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας ή υπηρεσία, η οποία ενεργεί υπό την ευθύνη διαχειριστικής αρχής ή αρχής πιστοποίησης, και εκτελεί καθήκοντα για λογαριασμό μιας τέτοιας αρχής σε σχέση με δικαιούχους που υλοποιούν πράξεις. Ως Ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης δύναται να επιλεγεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, ή αναπτυξιακή ανώνυμη εταιρεία ΟΤΑ, μετά από διαγωνιστική διαδικασία και ο οποίος, μεταξύ άλλων, πρέπει να πληροί και τις παρακάτω προϋποθέσεις: α) να έχει φερεγγυότητα και να παρέχει εγγυήσεις όσον αφορά την ικανότητά του για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση του έργου που θα του ανατεθεί, β) να διαθέτει εμπειρία στον τομέα που αφορά το αντικείμενο του προγράμματος ή τμήματός του. Στην περίπτωση που ο Ενδιάμεσος φορέας επιλέγεται μετά από διαγωνιστική διαδικασία, απαιτείται σύμβαση σύμβασης ανάθεσης. Η σύμβαση ανάθεσης υπογράφεται μεταξύ της οικείας διαχειριστικής αρχής και του ενδιάμεσου φορέα διαχείρισης.
<b>ΕΦΕΠΑΕ</b>	<b>Ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης</b> του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα 2007-2013 (ΕΠΑΕ).
<b>ΠΣΚΕ</b>	<b>Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.</b>
<b>Παρατυπία</b>	<b>Κάθε παράβαση</b> διάταξης του κοινοτικού δικαίου η οποία προκύπτει από πράξη ή παράλειψη οικονομικού φορέα και η οποία ζημιώνει ή ενδέχεται να ζημιώσει το γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με τον καταλογισμό στον κοινοτικό προϋπολογισμό αδικαιολόγητης δαπάνης.
<b>ΠΑΕ</b>	<b>Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.</b>
<b>Πράξη/Έργο ΕΠΕΑΑ</b>	Έργο ή ομάδα έργων που επιλέγονται από τη διαχειριστική αρχή του οικείου επιχειρησιακού προγράμματος ή με ευθύνη της, σύμφωνα με κριτήρια που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης και υλοποιούνται από έναν ή περισσότερους δικαιούχους, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι του άξονα προτεραιότητας με τον οποίο σχετίζονται.
<b>Φορέας χρηματοδότησης</b>	Το Υπουργείο ή η Περιφέρεια ή η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, ο οποίος έχει την ευθύνη απόδοσης των πιστώσεων στο δικαιούχο ή στον ενδιάμεσο φορέα διαχείρισης στην περίπτωση πράξεων κρατικών ενισχύσεων.
<b>Φορέας της Επένδυσης/Φορέας υλοποίησης</b>	Άτυπος, εναλλακτικός τρόπος περιγραφής των δικαιούχων στο πλαίσιο των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της Συνθήκης.

## ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

### **1. Εισαγωγικό Σημείωμα**

Ο οδηγός υλοποίησης των έργων του παρόντος προγράμματος αποτελεί χρήσιμο βοήθημα, συμπληρωματικό του Οδηγού, παραθέτοντας στους δικαιούχους γενικές οδηγίες με στόχο την ορθή υλοποίηση του έργου τους και κατ' επέκταση του προγράμματος.

Επιπλέον ο Οδηγός παραθέτει μια σειρά από κανόνες, οι οποίοι θα πρέπει να τηρούνται από τους Δικαιούχους, κατά την παρακολούθηση των έργων τους από τον ΕΦΕΠΑΕ και τους εταίρους του.

Από τη μεριά τους οι δικαιούχοι κρίνεται σκόπιμο να μελετήσουν με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό Υλοποίησης ώστε να επωφεληθούν από το περιεχόμενό του, καθώς η τήρησή του θα οδηγήσει με ασφάλεια στην επιτυχή ολοκλήρωση του επιχειρηματικού τους σχεδίου, απαλλάσσοντας τους από πρόσθετη, άσκοπη γραφειοκρατία και καθυστερήσεις.

Τις οδηγίες αυτές κάθε Δικαιούχος μπορεί να τις προμηθευτεί από την ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ ([www.efepae.gr](http://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.

Ο εταίρος που είναι αρμόδιος για το κάθε Δικαιούχο καθορίζεται από την γεωγραφική περιφέρεια στην οποία θα υλοποιήσει το επιχειρηματικό του σχέδιο.

Η Δικαιούχος που κρίθηκε από την απόφαση ένταξης ως επιχορηγούμενη, βάσει αυτής, ήταν υποχρεωμένη να αποστείλει στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ, το φυσικό φάκελο με τα δικαιολογητικά ένταξης τα οποία αυτός όφειλε να εξετάσει. Τα δικαιολογητικά ελέγχθηκαν από τον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ και στη περίπτωση που δεν υπήρχαν ελλείψεις το έργο εγκρίθηκε οριστικά & ξεκίνησε η διαδικασία υλοποίησης στο ΠΣΚΕ.

### **2. Διαδικασία Λήψης Προκαταβολής Επιχορήγησης**

Δύναται εφόσον ζητηθεί, να καταβληθεί προκαταβολή με την προσκόμιση ισόποσης εγγυητικής επιστολής από τον δικαιούχο (έως και το 100% της Δ.Δ). Δυνατότητα λήψης προκαταβολής δύναται οι δικαιούχοι να λαμβάνουν οποιαδήποτε στιγμή, ακόμη και μετά από εγκεκριμένη τροποποίηση ΦΟΑ όπου το αίτημα προκαταβολής θα πρέπει να υπολογίζει τα νέα ποσά της επιχορήγησης μετά και τη τροποποίηση. Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής εκδίδεται υπέρ του ΕΦΕΠΑΕ με διάρκεια ισχύος μέχρι την παραλαβή του έργου.

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, όπου και αξιολογεί το σχετικό αίτημα.

Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής δύναται να απομειώνεται σταδιακά με βάση ισόποσο συμψηφισμό με πιστοποιηθείσες δαπάνες του έργου και έπειτα από αίτημα του επενδυτή, στο



οποίο θα καθορίζεται το ποσό το οποίο ζητεί να του καταβληθεί σε μετρητά και το ποσό τυχόν απομείωσης της εγγυητικής προκαταβολής. Η εγγυητική επιστολή επιστρέφεται στο δικαιούχο μετά τον πλήρη συμψηφισμό της με πραγματοποιηθείσες δαπάνες.

Επίσης, παρέχεται η δυνατότητα / επιλογή στον δικαιούχο, όταν καλύψει δαπάνες (ελεγμένες και πιστοποιημένες) ισόποσες με την εγγυητική επιστολή, να ζητήσει την διατήρηση του συνόλου της εγγυητικής επιστολής έναντι καταβολής νέας ισόποσης δημόσιας επιχορήγησης. Στην περίπτωση αυτή η εγγυητική επιστολή επιστρέφεται στο δικαιούχο μετά τον πλήρη συμψηφισμό της με πραγματοποιηθείσες δαπάνες στην ολοκλήρωση του έργου.

### **3. 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 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 μπορεί κάποιος να λάβει προκαταβολή.

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.

Δεν επιτρέπεται η εκχώρηση του ποσού της προκαταβολής σε περίπτωση που η επιχείρηση επιθυμεί να λάβει.

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.

### **4. Υλοποίηση Φυσικού Αντικειμένου**

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

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



Κάθε τροποποίηση δημιουργεί και νέο τεχνικό παράρτημα το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στο ΠΣΚΕ στο περιβάλλον που διαχειρίζεται ο επενδυτής και βάσει αυτού προχωρεί κάθε φορά η υλοποίηση του έργου.

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον υποβάλετε αίτημα τροποποίησης (**με την διαδικασία που θα αναλυθεί παρακάτω**), το οποίο βέβαια θα πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το 25% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, μη συμπεριλαμβανομένου του κόστους της νέας θέσης εργασίας.) είτε σε διαφορετική περίπτωση από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος. Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν δύναται να είναι κάτω του ποσού των 10.000,00 €, μη συμπεριλαμβανομένου του κόστους της νέας θέσης εργασίας.

**Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται από την 1/9/2012 και έως και την 31/12/2015 για όλα τα επιχειρηματικά σχέδια.**

## **5. Υλοποίηση Οικονομικού Αντικειμένου**

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

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

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

Η εξόφληση κάθε δαπάνης (τμηματική ή ολική), για να είναι επιλέξιμη, πρέπει να ακολουθεί τις ισχύουσες κάθε φορά φορολογικές διατάξεις & τον οδηγό του παρόντος προγράμματος.

### **Πιο συγκεκριμένα:**

**1.** Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας **κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)**, δύναται πέραν των επιλέξιμων τρόπων εξόφλησης που περιγράφονται παρακάτω να εξοφλούνται **απευθείας στον προμηθευτή με μετρητά**. Στην περίπτωση αυτή για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή.

**2.** Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας **τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) και άνω**, τα οποία εκδίδονται για συναλλαγές μεταξύ



επιτηδευματιών εξοφλούνται μέσω επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών του εκδότη-πωλητή αγαθών ή υπηρεσιών και του λήπτη των αντίστοιχων στοιχείων ή επιταγών που εξοφλούνται μέσω των ιδίων λογαριασμών. **Δεν επιτρέπεται εξόφληση των στοιχείων αυτών με μετρητά.**

**Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης είναι :**

- **Έκδοση επιταγής** επιχείρησης από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς τον προμηθευτή, που πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται (α) το έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού όψεως (**extrait**) της επιχορηγούμενης επιχείρησης, ή/και βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί η επιταγή (αριθμός επιταγής-ημερομηνία πληρωμής-ποσό) (β) **αντίγραφο** του σώματος της επιταγής και (γ) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή που να αναφέρει τα στοιχεία του/των εξοφλούμενου/ων παραστατικών (εκτός των περιπτώσεων ΔΕΚΟ και Δημόσιων Υπηρεσιών).
- **Κατάθεση μετρητών** στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό στο οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών προς τον λήπτη της Ενίσχυσης (δικαιούχο) και ο καταθέτης – επενδυτής, και (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή που να αναφέρει τα στοιχεία του/των εξοφλούμενου/ων παραστατικών (εκτός των περιπτώσεων ΔΕΚΟ και Δημόσιων Υπηρεσιών).
- **Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό** του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου να φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών και (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή που να αναφέρει τα στοιχεία του/των εξοφλούμενου/ων παραστατικών (εκτός των περιπτώσεων ΔΕΚΟ και Δημόσιων Υπηρεσιών).
- **Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής** από την επιχορηγούμενη επιχείρηση προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, είτε με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από την επιχορηγούμενη επιχείρηση, είτε με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται (α) αντίγραφο του σώματος της αντίστοιχης επιταγής, (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή που να αναφέρει τα στοιχεία του/των εξοφλούμενου/ων παραστατικών (εκτός των περιπτώσεων ΔΕΚΟ και Δημόσιων Υπηρεσιών). και (γ) σε περίπτωση έκδοσης της επιταγής με χρέωση του εταιρικού λογαριασμού του δικαιούχου, έντυπο κίνησης του αντίστοιχου εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού (extrait)
- Χρήση **ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών** (π.χ. ηλεκτρονική κατάθεση) για τις εξοφλήσεις των παραστατικών. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται (α) έντυπο κίνησης του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου (extrait), (β) το αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής όπου να φαίνονται τα στοιχεία λογαριασμού του προμηθευτή και (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή που να αναφέρει τα στοιχεία του/των εξοφλούμενου/ων παραστατικών (εκτός των περιπτώσεων ΔΕΚΟ και Δημόσιων Υπηρεσιών).



- **Εξόφληση τιμολογίων μέσω πιστωτικών – χρεωστικών καρτών.** Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτούνται (α) **αντίγραφο μηνιαίου λογαριασμού** της χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας στο οποίο να αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν, (β) έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (**extrait**) και (γ) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή που να αναφέρει τα στοιχεία του/των εξοφλούμενου/ων παραστατικών (εκτός των περιπτώσεων ΔΕΚΟ και Δημόσιων Υπηρεσιών).

Προϋπόθεση για την πιστοποίηση της πληρωμής είναι η κάρτα να είναι στο όνομα του δικαιούχου της ενίσχυσης, δηλαδή του επιχειρηματία μόνο στην περίπτωση των ατομικών επιχειρήσεων και οπωσδήποτε εταιρική σε περίπτωση που ο δικαιούχος της ενίσχυσης είναι νομικό πρόσωπο.

**Επιπλέον θα πρέπει να ισχύουν τα κάτωθι:**

- i. Η εξόφληση του μηνιαίου λογαριασμού της κάρτας πρέπει να αφορά στο σύνολο της εκκαθαρισμένης οφειλής και όχι στην ελάχιστη καταβολή.
- ii. Αν για την εν λόγω δαπάνη δίνεται το δικαίωμα εξόφλησης σε «Δόσεις μέσω Πιστωτικής Κάρτας», τότε προφανώς απαιτούνται εξοφλημένοι στο σύνολό τους όλοι οι μηνιαίοι Λογαριασμοί των Δόσεων που συμφωνήθηκαν.
- iii. Σε κάθε περίπτωση ως ημερομηνία εξόφλησης κάθε τέτοιας δαπάνης θεωρείται η ημερομηνία καταβολής, στην αντίστοιχη τράπεζα, της τελευταίας δόσης του αντίστοιχου μηνιαίου λογαριασμού της κάρτας.
- iv. Σε κάθε περίπτωση **πρέπει να υπάρχει επαρκής διαδρομή ελέγχου όσον αφορά στην εξόφληση του λογαριασμού της κάρτας και να αποδεικνύεται μέσω της κίνησής του η εξόφληση των παραστατικών δαπανών της επένδυσης.**

**3. Η δαπάνη της μισθοδοσίας εξοφλείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.**

Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) μέχρι 31.12.2012 και σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.) από 1.1.2013 και εντεύθεν.

Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση και σύμφωνα με τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης (Β' ή Γ' Κατηγορίας), λογιστικές καταχωρήσεις.

Στην περίπτωση τήρησης λογιστικών βιβλίων **Β' κατηγορίας (απλογραφικά)** πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης των δαπανών/εξόδων του έργου (π.χ. τιμολογίων, αποδείξεων παροχής υπηρεσιών κλπ.) στο βιβλίο εσόδων-εξόδων της επιχείρησης. Στην περίπτωση τήρησης λογιστικών βιβλίων **Γ' κατηγορίας (διπλογραφικά)** πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης και εξόφλησης των δαπανών/εξόδων της επένδυσης στα αναλυτικά καθολικά των οικείων λογαριασμών (π.χ. προμηθευτών, παγίων, ταμείου κλπ.) και στο γενικό ημερολόγιο.

**Επισημαίνεται ότι :**

- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή της παραπάνω υποχρέωσης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών).





- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.
- Το σύνολο των πιστοποιημένων δαπανών θα 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 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.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση του προμηθευτή μέσω λογαριασμών και παραστατικών των εταίρων/μετόχων της επιχείρησης.
- Για τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα (εκτός αγγλικής) και δυσκολεύουν την απόφαση για την επιλεξιμότητα τους μπορεί να ζητηθεί η μετάφραση τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών όλα τα συνοδευτικά έγγραφα, το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
  - ✓ Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμμάτιο είσπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
  - ✓ Swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού
- Για τον έλεγχο των τιμών, οι αρμόδιες Υπηρεσίες μπορούν να ελέγχουν & να αποφασίζουν για το εύλογο του κόστους των υποβαλλόμενων δαπανών και να ζητούν από τον δικαιούχο, ή και από τρίτους επιπλέον στοιχεία και πληροφορίες για εξακρίβωση της αξίας και τον έλεγχο των τιμών αυτών. Για τον έλεγχο του κόστους των 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 πιστοποίησή τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του επιχειρηματικού σχεδίου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους.

#### **Επιπρόσθετα επισημαίνονται τα κάτωθι:**

- Το έντυπο κίνησης τραπεζικού λογαριασμού (extrait) πρέπει να φέρει τα στοιχεία του δικαιούχου και τον αριθμό του λογαριασμού
- Σε όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία και τις οδηγίες της Αρχής Πληρωμής του ΕΣΠΑ 2007- 2013.
- Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μετά την 01/09/2012, έως και την ολοκλήρωση του επιχειρηματικού σχεδίου κάθε δικαιούχου, που όμως δε μπορεί να ξεπερνά την 31/12/2015 για όλα τα επιχειρηματικά σχέδια. Σε περίπτωση πραγματοποίησης δαπάνης πριν την παραπάνω ημερομηνία όπως πχ έκδοση παραστατικών (δελτία αποστολής, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, κλπ), μερικής ή ολικής εξόφλησης δαπανών (πχ προκαταβολή), η δαπάνη του επιχειρηματικού



σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμη.(υφιστάμενες επιχειρήσεις).

- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (πχ καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ).
- Το σύνολο των παραστατικών πρέπει να έχει εκδοθεί και εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου. Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης νοείται η ημερομηνία έκδοσης του τελευταίου παραστατικού πληρωμής της πράξης η οποία δε μπορεί να ξεπερνά την 31/12/2015.
- Ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη και δεν επιχορηγείται για καμία κατηγορία επιχείρησης.
- 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 δεν 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 απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου όπου θα δηλώνεται ότι το τρίτο πρόσωπο ενήργησε για λογαριασμό της επιχείρησης με χρήματα της επιχείρησης.
- Στην περίπτωση που λογιστικό γραφείο λειτουργεί για λογαριασμό της επιχείρησης για τις πληρωμές των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών, ΦΜΥ, καθώς και των παρακρατούμενων φόρων, θα προσκομίζεται σχετικό ιδιωτικό συμφωνητικό ή εξουσιοδότηση όπου θα αναφέρεται η υποχρέωση του λογιστικού γραφείου να πραγματοποιεί τέτοιου είδους πληρωμές καθώς και αποδεικτικό έγγραφο (απόδειξη εισπραχίας ή καταθετήριο, κλπ) όπου να αποδεικνύει την καταβολή χρημάτων από τον επενδυτή στον λογιστή. Σε περίπτωση που η εξόφληση έγινε από το λογαριασμό του λογιστή, προσκομίζεται και το αντίστοιχο extract.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων 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.
- Σε κάθε περίπτωση, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) μέχρι την 31/12/2012 και σύμφωνα με τον Κ.Φ.Α.Σ από την 01.1.2013 & εντεύθεν, καθώς και τις οδηγίες της Αρχής Πληρωμής του ΕΣΠΑ 2007- 2013.

## 6. Υποβολή Αιτήματος Ελέγχου (ενδιάμεσου ή τελικού)

Όλα τα αιτήματα πρέπει αρχικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων ([www.ependyseis.gr/mis](http://www.ependyseis.gr/mis)).

Η παρακολούθηση των έργων των δικαιούχων (πιστοποιήσεις) γίνεται μέσω Διοικητικών ή



/και επιτόπιων επαληθεύσεων του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου των έργων τους από ειδικά για το σκοπό αυτό **όργανα ελέγχου** του ΕΦΕΠΑΕ, κατόπιν αιτήματος πιστοποίησης του δικαιούχου.

Το περιεχόμενο των εκθέσεων προόδου / ολοκλήρωσης, ο χρόνος υποβολής τους καθώς και τα δικαιολογητικά που θα συνοδεύουν την κάθε έκθεση προόδου, θα αποσταλούν από τον ΕΦΕΠΑΕ.

- Η Πρώτη Ενδιάμεση Έκθεση Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθεί, μετά την εκτέλεση τουλάχιστον του 20% 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.
- 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.

Μετά το πέρας της επαλήθευσης ο ΕΦΕΠΑΕ συντάσσει βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας το απαιτούμενο Έντυπο Ελέγχου (Έκθεση Πιστοποίησης), εισάγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ΠΣΚΕ και εν συνεχεία αποστέλλει στο δικαιούχο σχετική επιστολή με τις δαπάνες που πιστοποιήθηκαν, αυτές που δεν πιστοποιήθηκαν και τα συνολικά στοιχεία σχετικά με την πιστοποίηση του έργου.

Να σημειωθεί ότι βάσει της απόφασης ένταξης ισχύουν τα εξής:

- Δικαιολογητικά νόμιμης λειτουργίας, (όπως άδεια λειτουργίας της επιχείρησης ή άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τη νόμιμη λειτουργία της επιχείρησης), πρέπει να προσκομιστούν μέχρι την τελευταία εκταμίευση της δημόσιας επιχορήγησης.
- Στοιχεία νέου απασχολούμενου προσωπικού θα πρέπει να προσκομιστούν μέχρι την πρώτη εκταμίευση της δημόσιας επιχορήγησης.

Να σημειωθεί ότι ακόμα και αν στο πρώτο αίτημα εκταμίευσης δεν αιτούνται δαπάνες η πρόσληψη της ΝΘΕ θα πρέπει να έχει πραγματοποιηθεί, με τα χαρακτηριστικά και τους όρους που ορίζονται από τον Οδηγό του Προγράμματος.

Εντός εξήντα (60) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του επιχειρηματικού σχεδίου, ο δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλει στον ΕΦΕΠΑΕ «Αίτηση Ολοκλήρωσης» συνοδευόμενη από τα δικαιολογητικά που περιγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος Οδηγού. Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης νοείται η ημερομηνία έκδοσης του τελευταίου παραστατικού αποπληρωμής της πράξης, η οποία δεν μπορεί να ξεπεράσει **την 31/12/2015**.



## 7. Υποβολή Αιτήματος Τροποποίησης

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

Το αίτημα πρέπει να είναι ορθά συμπληρωμένο. Ο ελεγκτής πρέπει να έχει σαφή εικόνα των αλλαγών που προτείνονται και να έχει γίνει σωστή καταχώρηση όλων των στοιχείων των δαπανών. Σε διαφορετική περίπτωση το αίτημα θα απορρίπτεται και η επιχείρηση θα ειδοποιείται να το επανυποβάλλει.

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.

Δύναται να υποβάλλονται αιτήματα τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικείμενου στον ΕΦΕΠΑΕ (αρμόδιο εταίρο) μετά την έκδοση του τελευταίου παραστατικού (ημερομηνία λήξης του έργου). Σε κάθε περίπτωση, η ημερομηνία υποβολής των αιτημάτων δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας αποπληρωμής.

### 7.1 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου

- Για Ο.Ε., Ε.Ε. το τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο ή σχετική ανακοίνωση στο ΓΕΜΗ. Για Ε.Π.Ε./ Ι.Κ.Ε. το ΦΕΚ τροποποίησης ή το καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο ή σχετική ανακοίνωση στο ΓΕΜΗ.

Σε περίπτωση που η αλλαγή έγινε στο διάστημα από την υποβολή της πρότασης έως και την απόφαση ένταξης και από την αλλαγή του νομίμου εκπροσώπου μπορεί να προκύψει αλλαγή στο μέγεθος (π.χ. φυσικό πρόσωπο που συμμετέχει σε άλλες επιχειρήσεις τα στοιχεία των οποίων δεν είχαν υπολογιστεί στον υπολογισμό του μεγέθους) επιπλέον απαιτείται:

- Υπεύθυνη δήλωση του νέου νομίμου εκπροσώπου περί συμμετοχής του σε άλλες επιχειρήσεις
- Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου της τελευταίας διαχειριστικής χρήσης. Επίσης στην παραπάνω περίπτωση είναι δυνατόν να ζητηθούν και επιπλέον στοιχεία όπως :
  - ✓ Οικονομικά στοιχεία και στοιχεία προσωπικού για τις επιχειρήσεις που συμμετέχει ο νέος νόμιμος εκπρόσωπος (για τυχόν συνδεδεμένες/συνεργαζόμενες επιχειρήσεις).
  - ✓ Υπεύθυνη δήλωση περί επιδοτήσεων για τα προγράμματα De minimis στα οποία έχουν ενταχθεί τυχόν συνδεδεμένες/συνεργαζόμενες επιχειρήσεις.

## 7.2 Αίτημα Αλλαγής Έδρας /τόπου εγκατάστασης.

### Αν το αίτημα αφορά Αλλαγή Έδρας:

- Βεβαίωση μεταβολών από τη ΔΟΥ για την αλλαγή έδρας για όλες τις επιχειρήσεις
- Τίτλος κτήσης ακινήτου και πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησίας.
- Σε περίπτωση μίσθωσης απαιτείται μισθωτήριο συμβόλαιο θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., του οποίου η διάρκεια θα πρέπει να καλύπτει την περίοδο υλοποίησης του σχεδίου ή
- παραχωρητήριο θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την ισχύουσα σε κάθε περίπτωση νομοθεσία. Τροποποιημένο καταστατικό, όπου απαιτείται τροποποίηση αυτού (για νομικά πρόσωπα)

### Αν το Αίτημα αφορά Αλλαγή 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),
- τροποποιημένο καταστατικό, όπου απαιτείται τροποποίηση αυτού (για νομικά πρόσωπα).
- Τίτλος κτήσης ακινήτου και πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησίας.
- Σε περίπτωση μίσθωσης απαιτείται μισθωτήριο συμβόλαιο θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., του οποίου η διάρκεια θα πρέπει να καλύπτει την περίοδο υλοποίησης του σχεδίου ή παραχωρητήριο θεωρημένο από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την ισχύουσα σε κάθε περίπτωση νομοθεσία.
- στη περίπτωση όπου έχουν καταβληθεί χρήματα στον αρχικό τόπο υλοποίησης, θα πρέπει κατά την υποβολή του αιτήματος αλλαγής έδρας να ελέγχεται και η νόμιμη λειτουργία αυτού.(πχ άδεια λειτουργίας, απαλλαγή από την υποχρέωση εφοδιασμού με άδεια λειτουργίας κλπ).

### Επισημάνσεις:

- 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.

## 7.3 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής/ Μετοχικής Σύνθεσης

- Τροποποιημένο καταστατικό για Ο.Ε, Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε. όπου να φαίνεται η ισχύουσα εταιρική/ μετοχική σύνθεση.

Σε περίπτωση που η αλλαγή έγινε στο διάστημα από την υποβολή της πρότασης έως και την απόφαση ένταξης και από την αλλαγή εταιρικής/μετοχικής σύνθεσης μπορεί να προκύψει αλλαγή στο μέγεθος, επιπλέον απαιτείται:

### Για νέο εταίρο/ μέτοχο φυσικό πρόσωπο:

- Υπεύθυνη δήλωση περί συμμετοχής ή μη σε άλλες επιχειρήσεις
- Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.
- Βιογραφικό σημείωμα και δικαιολογητικά προσόντων εταίρων)



- Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης επιλέξιμης ιδιότητας εισερχόμενου εταίρου.
- Δικαιολογητικά μοριοδότησης εφόσον υπάρχουν
- Υπεύθυνη Δήλωση Νομίμου εκπροσώπου με τα προγράμματα De Minimis τυχόν συνεργαζόμενων-συνδεδεμένων επιχειρήσεων

#### **Για νέο εταίρο/ μετόχους νομικό πρόσωπο:**

- Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας του νομίμου εκπροσώπου της εισερχόμενης επιχείρησης
- Καταστατικό της επιχείρησης όπου να φαίνεται ο νόμιμος εκπρόσωπος.
- Υπεύθυνη δήλωση περί συμμετοχής ή μη σε άλλες επιχειρήσεις.
- Υπεύθυνη Δήλωση Νομίμου εκπροσώπου με τα προγράμματα De Minimis τυχόν συνεργαζόμενων-συνδεδεμένων επιχειρήσεων

Σε περίπτωση που κατά την εξέταση των ως άνω αιτημάτων απαιτείται αναβαθμολόγηση των κριτηρίων αξιολόγησης του έργου και αυτή οδηγεί κατόπιν επανακατάταξης σε απένταξη της πρότασης, ο ΕΦΕΠΑΕ εισηγείται σχετικά στην ΕΥΔ-ΕΠΑΕ, η οποία γνωμοδοτεί για την απόρριψη ή αποδοχή των αιτημάτων.

#### **7.4 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής/ Επωνυμίας της επιχείρησης.**

- Τροποποιημένο/Νέο καταστατικό για Ο.Ε, Ε.Ε., Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε,
- ΦΕΚ για Ε.Π.Ε., ή ανακοίνωση στο ΓΕΜΗ,
- Διακοπή και έναρξη στη ΔΟΥ εφόσον η αλλαγή αφορά μετατροπή από ή σε ατομική επιχείρηση (π.χ. μετατροπή από ατομική σε νομικό πρόσωπο ή μετατροπή από ατομική σε ατομική λόγω συνταξιοδότησης)
- Βεβαίωση μεταβολής εργασιών από Δ.Ο.Υ. (όταν δεν υπάρχει μεταβολή στο ΑΦΜ),
- Κατά περίπτωση δύναται να ζητηθούν και επιπλέον δικαιολογητικά, όπως ενδεικτικά: α) τιμολόγια πώλησης – μεταβίβασης παγίων στοιχείων της προηγούμενης επιχείρησης στη νέα, β) συμβολαιογραφική πράξη ανάληψης όλων των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων της προηγούμενης επιχείρησης από τη νέα, κλπ

#### **7.5 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου**

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του επενδυτικού σχεδίου, επιτρέπονται τρεις (3) τροποποιήσεις του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου (ΦΟΑ) της επένδυσης, εφόσον με την αιτούμενη τροποποίηση δεν αλλοιώνονται οι προϋποθέσεις ένταξης του έργου και τα κριτήρια βαθμολόγησής του. Υποβάλλονται μέσω ΠΣΚΕ και προσκομίζονται μαζί με τα απαραίτητα κάθε φορά επισυναπτόμενα έγγραφα (πχ περίπτωση προσθήκης δαπάνης leasing, η σχετική σύμβαση, κατατεθειμένη στη Δ.Ο.Υ).

#### **Στην υλοποίηση των τροποποιήσεων ΦΟΑ υπάρχουν ορισμένοι περιορισμοί:**

- Δεν γίνεται δεκτό αίτημα αύξησης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Η μεταφορά κονδυλίων δαπανών μεταξύ των κατηγοριών δαπανών δεν δύναται να υπερβαίνει το 25% του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού, μη συμπεριλαμβανομένου του κόστους της νέας θέσης εργασίας.

- Στον τροποποιημένο επιχορηγούμενο προϋπολογισμό θα πρέπει να τηρούνται τα μέγιστα ποσοστά των κατηγοριών δαπανών.
- Κατά την ολοκλήρωση δεν θα ελέγχεται η τήρηση των μέγιστων ποσοστών των κατηγοριών δαπανών παρά μόνο τα μέγιστα εγκεκριμένα ποσά ανά κατηγορία δαπάνης.
- Δε γίνεται δεκτό αίτημα μείωσης του συνολικά επιχορηγούμενου προϋπολογισμού κάτω των 10.000,00 ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου του κόστους της νέας θέσης εργασίας.
- Αλλαγή προμηθευτή, η οποία δεν συνοδεύεται από οποιαδήποτε άλλη μεταβολή του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της εκάστοτε δαπάνης δεν συνιστά αιτία τροποποίησης, ενσωματώνεται στο αίτημα επαλήθευσης/πιστοποίησης και εξετάζεται απευθείας με αυτό.
- Οι τελικά πιστοποιημένες δαπάνες δεν δύναται να είναι κάτω του ποσού των 10.000,00 €, μη συμπεριλαμβανομένου του κόστους της νέας θέσης εργασίας.
- Δεν απαιτείται τροποποίηση ΦΟΑ, όταν μεταβάλλεται/διαφοροποιείται το φυσικό/οικονομικό αντικείμενο εντός της ίδιας κατηγορίας ενέργειας, χωρίς να διαφοροποιείται το συνολικό οικονομικό αντικείμενο της κατηγορίας αυτής. Σε περίπτωση μεταβολής οικονομικού και φυσικού αντικειμένου μεταξύ διαφορετικών κατηγοριών ενεργειών απαιτείται να υποβληθεί αίτημα τροποποίησης (π.χ. προσθήκη νέας κατηγορίας ενέργειας ή/και μεταφοράς ποσών από ενέργεια σε ενέργεια).
- Δεν απαιτείται τροποποίηση ΦΟΑ όταν ο δικαιούχος πραγματοποιεί αλλαγές ΚΑΔ οι οποίες δεν διαφοροποιούν ουσιαστικά τα κριτήρια επιλεξιμότητας και αξιολόγησης του επιχειρηματικού σχεδίου. Οι αλλαγές των ΚΑΔ θα εξετάζονται κατά την πιστοποίηση των αιτημάτων επαλήθευσης και θα αποτυπώνονται στα σχετικά έντυπα. Σε περίπτωση που οι διαφοροποιήσεις των ΚΑΔ αλλοιώνουν τα κριτήρια αξιολόγησης το έργο θα παραπέμπεται στην αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης της ΕΥΔ ΕΠΑΕ. Αιτήματα τροποποιήσεων δύναται να υποβληθούν πέραν των καταληκτικών ημερομηνιών ολοκλήρωσης του έργου.

**Επισημάνση:** Δύναται να υποβάλλονται αιτήματα τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου στον ΕΦΕΠΑΕ (αρμόδιο εταίρο), μετά την έκδοση του τελευταίου παραστατικού (ημ/νία λήξης του έργου). Σε κάθε περίπτωση η ημ/νία υποβολής των αιτημάτων δε μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημ/νίας αποπληρωμής.

#### **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.
- Σε περίπτωση που οι τροποποιήσεις διαφοροποιούν ουσιαστικά τα κριτήρια επιλεξιμότητας και αξιολόγησης, ο ΕΦΕΠΑΕ προβαίνει σε σχετική εισήγηση στην ΕΥΔ ΕΠΑΕ, η οποία και γνωμοδοτεί για την τελική απόρριψη ή μη του έργου και την έκδοση σχετικής απόφασης.



- Επίσης, σε περίπτωση που κατά την εξέταση των ως άνω αιτημάτων απαιτείται αναβαθμολόγηση των κριτηρίων αξιολόγησης του έργου (λόγω π.χ. διαφοροποίησης των βαθμολογούμενων κριτηρίων σε περίπτωση αλλαγή εταιρικής σύνθεσης) και αυτή οδηγεί κατόπιν επανακατάταξης σε απένταξη της πρότασης, ο ΕΦΕΠΑΕ εισηγείται σχετικά στην ΕΥΔ-ΕΠΑΕ, η οποία γνωμοδοτεί για την απόρριψη ή αποδοχή των αιτημάτων τροποποίησης.

## **8. Έλεγχοι Εγκεκριμένων Έργων**

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

Δειγματοληπτικά είναι δυνατόν να γίνει επιτόπια επαλήθευση 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

## **9. Καταβολή ενίσχυσης**

Η καταβολή της επιχορήγησης – εκτός της είσπραξης προκαταβολής για την οποία έχει γίνει ήδη αναφορά (βλ. παράγραφο 6 του Οδηγού Υλοποίησης) γίνεται ως εξής :

### **α) Ενδιάμεση Πληρωμή (τουλάχιστον 20% του συνολικού εγκεκριμένου Π/Υ)**

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης τουλάχιστον του 20% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου. Και εφόσον προσκομιστούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν την ΝΘΕ.

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

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση επιτυχούς Ενδιαμέσου Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης τουλάχιστον του 50% του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου. Εάν δεν έχει προηγηθεί Αίτημα Ενδιάμεσου 20%, ο δικαιούχος υποχρεούται να έχει προβεί στη πρόσληψη της ΝΘΕ.

### **γ) Αποπληρωμή**

Η εν λόγω πληρωμή πραγματοποιείται στην περίπτωση Τελικού Ελέγχου-Επαλήθευσης και πιστοποίησης του συνολικού οικονομικού και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε, βάσει του εγκεκριμένου κάθε φορά Τεχνικού Παραρτήματος & τω περιορισμών που απορρέουν από τον Οδηγό. Στο στάδιο αυτό θα πρέπει να προσκομιστούν τα δικαιολογητικά που αφορούν τα δικαιολογητικά νόμιμης λειτουργίας (άδεια λειτουργίας της επιχείρησης, απαλλακτικό από την υποχρέωση εφοδιασμού, κλπ).

Για τη λήψη της δημόσιας επιχορήγησης ο Δικαιούχος προσκομίζει κάθε φορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο παράρτημα ΙΙΙ του οδηγού του



προγράμματος με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραστατικά ένταξης, πιστοποίησης και πληρωμής.

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).

## 10. 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 & για 3 έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του φυσικού & οικονομικού αντικειμένου, 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.
- Στη γενικότερη φιλοσοφία του προγράμματος τίθεται ως προτεραιότητα η λήψη μέτρων για την ελαχιστοποίηση των εμποδίων και την αύξηση της προσβασιμότητας σε δομές και υπηρεσίες ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Οι επιχειρήσεις που θα συμμετέχουν στο πρόγραμμα θα πρέπει να λαμβάνουν μέριμνα για τη διευκόλυνση της πρόσβασης σε αυτές ατόμων με ειδικές ανάγκες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 του Συμβουλίου, της 11ης Ιουλίου 2006, περί καθορισμού γενικών διατάξεων για το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης, το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και το Ταμείο Συνοχής και την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999 (ΟJ L 210/25 /31.7.2006).
- Ο δικαιούχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη την διάρκεια του έργου έως και την ολοκλήρωση αυτού να διατηρεί κατά μέσο όρο (Μ.Ο.) τις ΕΜΕ που είχε η επιχείρησή του κατά το έτος πριν την απόφαση ένταξης (δηλαδή το 2012). Εξαιρούνται οι περιπτώσεις που αφορούν σε θέσεις εργασίας που έμειναν κενές μετά από αναπηρία ή συνταξιοδότηση λόγω ηλικίας ή άδεια μητρότητας.
- Ο έλεγχος για τη διατήρηση των ΕΜΕ εξετάζεται μόνο κατά την τελική έκθεση προόδου/πιστοποίησης και όχι στις τυχόν ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου/ πιστοποίησης.



## Επισημάνσεις:

- Μη υποβολή της αίτησης ολοκλήρωσης, ή εκπρόθεσμη υποβολή της, θέτει το δικαιούχο στον κίνδυνο να υποστεί τις συνέπειες ανάκλησης της απόφασης ένταξης.
- Απαγορεύεται ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται μέσω του προγράμματος να επιδοτείται (είτε ο ίδιος είτε οι εισφορές του) από άλλο πρόγραμμα (πχ ΟΑΕΔ).
- 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 ή άνω των 480 ωρών εργασίας, ο δικαιούχος χάνει εξ' ολοκλήρου το δικαίωμα της ενίσχυσης, το έργο απεντάσσεται και επιστρέφεται η επιχορήγηση που έχει ήδη καταβληθεί.
- Σε περίπτωση δημιουργίας νέας ή νέων θέσεων εργασίας απαιτείται και έλεγχος διατήρησης των θέσεων αυτών μέχρι την συμπλήρωση της μίας (1) Ετήσιας Μονάδας Εργασίας ή την συμπλήρωση 2400 ωρών εργασίας κατά τη διάρκεια υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου.

## 11. 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 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 αγαστή συνεργασία επιλύει προβλήματα και συμβάλει καθοριστικά στην επιτυχή υλοποίηση του έργου σας.

- **Οργανώστε τον φάκελό της αίτησης ελέγχου του έργου σας**

Υποβάλλετε την αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας οργανωμένα και με επιμέλεια. Έτσι κερδίζετε πολύτιμο χρόνο για τον έγκαιρο έλεγχο του έργου σας αλλά και την εκταμίευση της επιχορήγησης. Έργα που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις 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.

## 12. 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 V 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.

