

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ (ΕΣΠΑ) 2007-2013

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

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

**«Εκσυγχρονισμός Χερσαίων Εμπορευματικών Οδικών Μεταφορών.
Μετακινούμε την Ελλάδα με ασφάλεια και σεβασμό στο περιβάλλον»**

Οδηγός υλοποίησης έργων Δικαιούχων



Με τη συγχρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο του Ε.Π. Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα (ΕΠΑΝ ΙΙ) και των ΠΕΠ Μακεδονίας – Θράκης, ΠΕΠ Κρήτης και Νήσων Αιγαίου, ΠΕΠ Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας και Ηπείρου, ΠΕΠ Αττικής.

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων.....	2
1. Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου	5
2. Υλοποίηση Οικονομικού αντικειμένου.....	6
3. Υποβολή αιτήματος ελέγχου (ενδιάμεσου ή τελικού).....	12
3.1 Αίτημα Ελέγχου (επαλήθευσης)	12
3.2 Παραστατικά δαπανών και πληρωμών	13
3.3 Παραδοτέα.....	14
3.5 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης.....	28
3.6 Νόμιμη Λειτουργία.....	30
4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου	31
4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου.....	31
4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας	32
4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης.....	32
4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύθεσης.....	33
4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής.....	33
4.7 Αίτημα Παράτασης	34
4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας.....	34
4.9 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος.....	34
4.10 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης.....	35
4.11 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου	35
5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος)	36
7. Στόχος του προγράμματος.....	38
8. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης).....	39
9. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου	39
10. Καλές πρακτικές και χρήσιμες συμβουλές για την ορθή παρακολούθηση της πράξης (έργου) από το Δικαιούχο	40

11. Επικοινωνία – Πληροφορίες.....	43
1.1 Διαστάσεις / Βαρύτητα Στοιχείων	50
1.2 Εμβλήματα	50
1.3 Χρώματα	50
1.4 Υλικό Εφαρμογής.....	50
Παράρτημα ΙΙ: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων.....	52

Εισαγωγικό Σημείωμα

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα χρηστικό εργαλείο, συμπληρωματικό του Οδηγού του Προγράμματος «Εκσυγχρονισμός Χερσαίων Εμπορευματικών Οδικών Μεταφορών» που έχει ως βασικό στόχο να παρουσιάσει με τρόπο κατανοητό και περιεκτικό:

- την ενημέρωση κάθε Δικαιούχου για τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου της πράξης του **υπενθυμίζοντας εκ νέου** τις υποχρεώσεις του και δίνοντας **περαιτέρω διευκρινήσεις** για ορισμένα σημεία που περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος και τις εγκεκριμένες τροποποιήσεις του,
- την **αποτελεσματικότερη** παρακολούθηση της πράξης (επένδυση/έργο) εκ μέρους του ΕΦΕΠΑΕ και των εταιρών του,
- την **επιτυχή** ολοκλήρωση της πράξης από το Δικαιούχο σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος και την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησής της,
- την **πλήρη** απορρόφηση της ενίσχυσης (Δημόσιας Χρηματοδότησης/επιχορήγησης) που αναλογεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της πράξης του Δικαιούχου.

Από το μεριά του Δικαιούχου, κρίνεται σκόπιμο να μελετήσει με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό και να επωφεληθεί από το περιεχόμενό του. Η συνεχής επίκληση της γραφειοκρατίας δεν ανταποκρίνεται πάντοτε στην πραγματικότητα, καθώς η τήρησή του Οδηγού Υλοποίησης θα επιφέρει την επιτυχή ολοκλήρωση της πράξης απαλλάσσοντας τον Δικαιούχο από πρόσθετη και άσκοπη γραφειοκρατία, καθώς και άσκοπες καθυστερήσεις.

Τις οδηγίες αυτές κάθε Δικαιούχος μπορεί να τις λάβει από την ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ (www.efepae.gr), καθώς και τις ιστοσελίδες των εταιρών του (Για τις Περιφέρειες αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι ο/η/ (www.....gr).

Για τυχόν **τροποποιήσεις στο περιεχόμενο του Οδηγού Υλοποίησης, στο περιεχόμενο του Οδηγού του Προγράμματος, καθώς και στην απόφαση ένταξης και χρηματοδότησής της πράξης** έκαστου Δικαιούχου του προγράμματος, θα υπάρξει πάντοτε **πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των Δικαιούχων από τον ΕΦΕΠΑΕ.**

Είμαστε πάντοτε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε επιπρόσθετη διευκρίνιση ή πληροφορία.

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

1. Υλοποίηση Φυσικού αντικειμένου

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

Ο πίνακας ΣΤ «**Αναλυτικός Πίνακας Εγκεκριμένων Δαπανών**» του εγκεκριμένου τεχνικού παραρτήματος περιγράφει το φυσικό αντικείμενο που υποχρεούστε να υλοποιήσετε. Περιέχει τις τελικά εγκεκριμένες κατηγορίες δαπανών της πρότασης που υποβάλατε, με τις αντίστοιχες προσφορές, όπως αυτές διαμορφώθηκαν ύστερα από την Αξιολόγηση και την τυχόν παρέμβαση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής που ακολούθησε. Ο πίνακας **είναι δεσμευτικός για κάθε επιχείρηση και η πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης των εργασιών που περιγράφονται αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εκταμίευση της αναλογούσας χρηματοδότησης.**

Στην πραγματικότητα όποια ενέργεια περιλαμβάνεται στον Πίνακα ΣΤ του Τεχνικού Παραρτήματος πρέπει να υλοποιηθεί με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται στην πρόταση (προμηθευτής, είδος, μοντέλο, ποσότητα κλπ) με **μετασχηματισμό των αρχικών προσφορών που υποβάλατε στην πρόταση, σε τιμολόγια.**

Απόκλιση από τον παραπάνω γενικό κανόνα μπορεί να συμβεί υπό προϋποθέσεις και εφόσον προηγουμένως υποβληθεί αίτημα τροποποίησης (βλέπε σχετική διαδικασία στο κεφάλαιο 4), το οποίο πρέπει να εγκριθεί, είτε από τον ΕΦΕΠΑΕ (εφόσον πρόκειται για αίτημα ήσσονος σημασίας και η μεταβολή δε ξεπερνά το **35%** επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού), είτε σε διαφορετική περίπτωση από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος.

Απαραίτητα τεκμήρια της καλής υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του έργου σας, εκτός του επιτόπου ελέγχου, θεωρούνται τα **παραδοτέα** της κάθε κατηγορίας ενέργειας τα οποία **υποχρεωτικά** θα συνοδεύουν την Αίτηση Επαλήθευσης – Πιστοποίησης Δαπανών (Ενδιάμεση ή Τελική) και τα οποία αναφέρονται στο κεφάλαιο 3.3 του παρόντος καθώς και στο παράρτημα **VIII** του Οδηγού του προγράμματος.

2. Υλοποίηση Οικονομικού αντικειμένου

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

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

Τα παραστατικά που πρέπει να τηρούνται για τις ανάγκες της επένδυσης συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία **λογιστικά έγγραφα κατά περίπτωση** (τα οποία αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 3.4) για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Η εξόφληση όλων των παραστατικών πρέπει να γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

Η εξόφληση κάθε δαπάνης (τμηματική ή ολική), για να είναι επιλέξιμη, πρέπει να ακολουθεί τις διατάξεις των άρθρων 19 και 20 του Ν.3842/2010 (ΦΕΚ 58Α' / 23.04.2010).

1. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας **κάτω των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με ΦΠΑ)**, εξοφλούνται απευθείας στον προμηθευτή με μετρητά ή επιταγές της επιχείρησης ή μέσω τραπεζικών λογαριασμών (όπου θα αποδεικνύεται η εξόφλησή τους και μέσω του λογαριασμού όψεως της εταιρείας).

2. Φορολογικά στοιχεία αξίας ή λοιπά έγγραφα που εκδίδονται ή συντάσσονται αντί φορολογικών στοιχείων, συνολικής αξίας **τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ (με 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 τραπεζικής επιταγής** από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς τον προμηθευτή, που πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της συμβατικής ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται **τουλάχιστον:** (α) το έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού όψεως (**extrait**) της επιχορηγούμενης επιχείρησης, ή/και βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί (αριθμός επιταγής-ημερομηνία-ποσό) (β) **φωτοαντίγραφο** του σώματος της επιταγής, (γ) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή και (δ) **καρτέλα** προμηθευτή (λογαριασμός 50)
- **Κατάθεση μετρητών** στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται **τουλάχιστον:** (α) το **αντίγραφο κατάθεσης** του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από τον οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών προς τον λήπτη της Ενίσχυσης (δικαιούχο), ο καταθέτης – επενδυτής, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού, (β) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή και (γ) **καρτέλα** προμηθευτή (λογαριασμός 50)
- **Μεταφορά** από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται **τουλάχιστον:** (α) **αντίγραφο** του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών (β) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή (γ) **καρτέλα** προμηθευτή (λογαριασμός 50)
- **Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής** από την επιχορηγούμενη επιχείρηση προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από την επιχορηγούμενη επιχείρηση. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά **εκτός των άλλων** (π.χ. καταθετήριο) (α) αποτελούν τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή, (β) αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής, (γ) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή και (δ) **καρτέλα** προμηθευτή (λογαριασμός 50)
- Είναι δυνατή και η χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (π.χ. ηλεκτρονική κατάθεση) για τις εξοφλήσεις των παραστατικών αρκεί να προσκομιστεί (α) επίσημο έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) της τράπεζας (β)

το αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής (γ) **απόδειξη είσπραξης** του προμηθευτή και (δ) **καρτέλα** προμηθευτή (λογαριασμός 50)

- **Εξόφληση τιμολογίων μέσω εταιρικών – πιστωτικών – χρεωστικών καρτών** αρκεί να προσκομιστούν τα εξής: α) αντίγραφο μηνιαίου λογαριασμού της χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας στο οποίο αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν, β) επίσημο έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) της τράπεζας, γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και δ) **καρτέλα** προμηθευτή (λογαριασμός 50)

Επιπλέον θα πρέπει να ισχύουν τα κάτωθι:

1. Η εξόφληση του μηνιαίου λογαριασμού της Πιστωτικής Εταιρικής Κάρτας πρέπει να αφορά στο σύνολο της εκκαθαρισμένης οφειλής και όχι στην ελάχιστη καταβολή.
2. 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.
3. Σε κάθε περίπτωση ως ημερομηνία εξόφλησης κάθε τέτοιας δαπάνης θεωρείται η ημερομηνία καταβολής, στην αντίστοιχη τράπεζα, της τελευταίας δόσης του αντίστοιχου μηνιαίου λογαριασμού της Πιστωτικής Κάρτας.

Επισημαίνεται ότι :

- **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 π.χ. ενιαίο μηχάνημα το οποίο τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια).
- **Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.**
- **Ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη** και δεν επιχορηγείται για καμία κατηγορία επιχείρησης.
- Για τους ανωτέρω τρόπους εξόφλησης δαπανών **απαιτούνται** οι αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία της επιχείρησης.

Επιπρόσθετα επισημαίνονται τα κάτωθι:

- Δεν θεωρούνται επιλέξιμες οι δαπάνες που πραγματοποιούνται πριν από τον χρόνο έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών.
- 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.
- Το σύνολο των παραστατικών πρέπει να έχει εκδοθεί και εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας ολοκλήρωσης του έργου (27/08/2014 χωρίς εγκεκριμένο αίτημα παράτασης).
- **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 μετόχων της επιχείρησης.
- Τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα (εκτός αγγλικής) και δυσκολεύουν την απόφαση για την επιλεξιμότητά 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 (όπως αναφέρονται στο Παράρτημα VIII), το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
 - ο Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμμάτιο είσπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος, καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού
 - ο Swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος, καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από την τράπεζα
- Στα παραστατικά εξόφλησης (καταθετήρια, αποδείξεις κλπ) πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς τα στοιχεία συναλλαγής (π.χ. καταθέτης, αριθμός τιμολογίου, λήπτης κατάθεσης κλπ).
- Στις περιπτώσεις αποδείξεων παροχής υπηρεσιών υπάρχει και παρακράτηση 20% επί της καθαρής αξίας που αποδίδεται από τον πελάτη στην εφορία.
- Για το σύνολο των παραστατικών απαιτείται η ύπαρξη εξοφλητικής απόδειξης για το σύνολο των τιμολογίων. Ακόμα και εάν υπολείπεται 0,01€, πρέπει να

προσκομισθεί εξοφλητική απόδειξη. Εναλλακτικά, γίνεται αποδεκτή βεβαίωση με σφραγίδα και υπογραφή 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) και στην περίπτωση που η κατάθεση έχει γίνει από άλλο τρίτο πρόσωπο εκτός προσωπικού της επιχείρησης, υπεύθυνη δήλωση του καταθέτη με το γνήσιο της υπογραφής που να δηλώνει ότι ενήργησε για λογαριασμό της επιχείρησης και καρτέλα ταμείου 38.00.
- Όταν η πληρωμή γίνεται με επιταγή, πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των σωμάτων των επιταγών, μαζί με αντίγραφο του επίσημου τραπεζικού λογαριασμού (extrait) της τράπεζας, όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση απλής εκτύπωσης από την Τράπεζα ή web banking απαιτείται επικύρωσή της από την Αρμόδια Τράπεζα. Σε περίπτωση που δεν έχουν κρατηθεί τα σώματα των επιταγών, πρέπει να τα αναζητήσει από το κατάστημα που εισπράχτηκε η επιταγή. Εναλλακτικά, εφόσον η εύρεση του σώματος της επιταγής είναι αδύνατη, πρέπει να προσκομιστεί πινάκιο παράδοσης-παραλαβής της επιταγής από τον προμηθευτή (με αναγραφή του αριθμού της επιταγής, της τράπεζας και του ποσού) με σφραγίδα και υπογραφή του (προμηθευτή).
- Για τον έλεγχο των τιμών, οι αρμόδιες Υπηρεσίες και Επιτροπές Αξιολόγησης μπορούν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης αλλά και σε μεταγενέστερα στάδια της υλοποίησης ή και μετά την ολοκλήρωση της επένδυσης να ελέγχουν τα στοιχεία αξίας των μηχανημάτων και εξοπλισμού. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες ή οι Επιτροπές Αξιολόγησης μπορεί 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 και Επιτροπές Αξιολόγησης κάθε είδους αποδεικτικά στοιχεία, όπως μέθοδοι κοστολόγησης κτιριακών και άλλων κατασκευαστικών εργασιών από το ΤΕΕ που θα λαμβάνουν υπόψη τη φύση και το είδος των συγκεκριμένων κτιριακών κατασκευών. Ο ΕΦΕΠΑΕ έχει 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 όλες τις περιπτώσεις, τα σχετικά παραστατικά εξοφλούνται σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.).

Βασική επισήμανση:

- **Ως έναρξη επιλεξιμότητας δαπανών ορίζεται:**
 - Για τις δαπάνες οι οποίες υπάγονται στο **Κανονισμό De Minimis** ως ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας ορίζεται η **ημερομηνία προκήρυξης του Προγράμματος (21/12/2011)**. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν είτε δαπάνες (δελτία αποστολής, CMR, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, κλπ) είτε μερική ή ολική εξόφληση δαπανών (πχ προκαταβολή) αυτής της κατηγορίας **πριν την υποβολή** της πρότασης, **οι εν λόγω δαπάνες, είναι μη επιλέξιμες** για χρηματοδότηση.
 - Για τις δαπάνες οι οποίες υπάγονται στο **Γενικό Απαλλακτικό Κανονισμό ως ημερομηνία έναρξης επιλεξιμότητας ορίζεται η ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης στο Πρόγραμμα**. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν είτε δαπάνες (δελτία αποστολής, CMR, τιμολόγια, έκδοση επιταγής, σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού, κλπ) είτε μερική ή ολική εξόφληση δαπανών (πχ προκαταβολή) αυτής της κατηγορίας δαπανών **το σύνολο του επιχειρηματικού σχεδίου θεωρείται μη επιλέξιμο και η πρόταση απεντάσσεται.**

3. Υποβολή αιτήματος ελέγχου (ενδιάμεσου ή τελικού)

3.1 Αίτημα Ελέγχου (επαλήθευσης)

Όλα τα αιτήματα πρέπει αρχικά να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (ΠΣΚΕ) (www.ependyseis.gr/mis) – για το διάστημα που το σύστημα δεν είναι διαθέσιμο, ακολουθείται η εξωσυστημική διαδικασία που έχει κοινοποιηθεί σε όλους στους Δικαιούχους. Τα αιτήματα θα υποβληθούν υποχρεωτικά στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων μόλις αυτό καταστεί διαθέσιμο και λειτουργικό.

Στη συνέχεια το αίτημα υποχρεωτικά υποβάλλεται σε έντυπη μορφή, με σφραγίδα και υπογραφή στην τελευταία σελίδα του, από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης.

Στις περιπτώσεις που κατά τον επιτόπιο έλεγχο ο ελεγκτής διαπιστώσει ότι υπάρχουν σημαντικές αποκλίσεις / διαφοροποιήσεις σε σχέση με το εγκεκριμένο Τεχνικό Παράρτημα, για τις οποίες δεν είχε υποβληθεί σχετικό αίτημα τροποποίησης, τότε το Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων δίνει τη δυνατότητα να ολοκληρωθεί η διαδικασία της επαλήθευσης / πιστοποίησης χωρίς να ακυρωθεί η αίτηση ελέγχου. Ο επενδυτής ωστόσο, υποχρεούται μετά από συνεννόηση με τον ελεγκτή, να υποβάλει αίτημα τροποποίησης. Για την αξιολόγηση και έγκρισή του ακολουθείται η προβλεπόμενη διαδικασία όπως περιγράφεται παρακάτω.

Επισημαίνεται ότι, αν δεν υποβληθεί και αξιολογηθεί αίτημα τροποποίησης, ο ελεγκτής προβαίνει στην ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας βάσει του εγκεκριμένου Τεχνικού Παραρτήματος, με ενδεχόμενη την περικοπή δαπανών ή και την απένταξη του Ε/Σ με απόλυτη ευθύνη του δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι αιτήματα Ενδιάμεσης Επαλήθευσης - Πιστοποίησης είναι δυνατόν να υποβληθούν δύο φορές. Μία με την εκτέλεση του 40% και μία με την εκτέλεση του 80%, τουλάχιστον, του οικονομικού αντικείμενου. Στα εν λόγω ποσοστά περιλαμβάνονται και προκαταβολές σε προμηθευτές, που αθροιστικά δε θα υπερβαίνουν το 50% του συνολικά εγκεκριμένου επιχορηγούμενου προϋπολογισμού.

Τέλος υπενθυμίζεται ότι όλες οι επιχειρήσεις, είναι υποχρεωμένες να προσκομίσουν την Υπεύθυνη Δήλωση Αποδοχής των Όρων Υπαγωγής του Προγράμματος (σχετικό υπόδειγμα στο παράρτημα Ι), προτού προχωρήσουν σε αίτημα ελέγχου,(ενδιάμεσου ή απευθείας ολοκλήρωσης) εκτός αν την έχουν ήδη υποβάλλει.

3.2 Παραστατικά δαπανών και πληρωμών

Το σύνολο των τιμολογίων καθώς των πληρωμών τους, αποτελεί το δεύτερο βήμα στην προετοιμασία του φακέλου. Όλα τα παραστατικά πρέπει να είναι ταξινομημένα ανά προμηθευτή ως εξής:

- i. **Παραστατικά αγοράς** (Τιμολόγια, Τιμολόγια-Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγια Έργου, Invoices κλπ)
- ii. **Δελτία αποστολής** (εφόσον έχουν εκδοθεί ξεχωριστά από το τιμολόγιο) ή παραστατικά μεταφοράς για τιμολόγια εξωτερικού (πχ CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing, κ.λ.π.)
- iii. **Καταθετήρια / σώματα επιταγών και επίσημο extrait της τράπεζας ή εκτυπωμένο μέσω web banking σφραγισμένα από την τράπεζα/ παραστατικά μεταφοράς από λογαριασμό της επιχείρησης σε λογαριασμό του προμηθευτή και extrait ή εκτυπωμένο μέσω web banking σφραγισμένα από την τράπεζα όπως προηγουμένως σφραγισμένα από την τράπεζα / παραστατικά εμβάσματος και swift κλπ.**
- iv. **Εξοφλητικές αποδείξεις** προμηθευτή (απαραίτητα με σφραγίδα προμηθευτή) και σαφή αναγραφή των τιμολογίων που εξοφλήθηκαν.

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). Δύναται ο ΕΦΕΠΑΕ να ζητήσει σε ορισμένες περιπτώσεις να προσκομιστούν επιπρόσθετα των παραπάνω στοιχεία και διευκρινήσεις.

3.3 Παραδοτέα

Τα παραδοτέα τόσο για το φυσικό όσο και για το οικονομικό αντικείμενο του έργου, είναι τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα παραστατικά του έργου (που αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο 3.2). Ενδεικτικά αναφέρονται στο παράρτημα VII στον οδηγό του προγράμματος. Σε κάθε περίπτωση προσαρμόζονται ανάλογα με το είδος και το περιεχόμενο της δαπάνης που υλοποιήθηκε.

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται μια προσπάθεια να αναφερθεί το σύνολο των παραδοτέων που θα απαιτηθεί κατά περίπτωση. **Επισημαίνεται, όμως ότι επαφίεται στην κρίση του ελεγκτή να ζητήσει οποιοδήποτε επιπλέον δικαιολογητικό κρίνεται αναγκαίο, για την πιστοποίηση των δαπανών. Επίσης, σημειώνεται ότι τα παραδοτέα της κάθε κατηγορίας δαπανών είναι ενδεικτικός.**

3.3.1 Κτιριακές εργασίες (ανέγερση / διαμόρφωση) συνεργείων, χώρων στάθμευσης, αποθήκευσης και συντήρησης (κατηγορία δαπάνης 1)

Για τις δαπάνες που αφορούν σε κτιριακές εργασίες απαιτείται

- **Οικοδομική άδεια** με τα συνημμένα σχέδια ή όποια άλλη μορφή έγκρισης εργασιών απαιτείται από τις πολεοδομικές διατάξεις (π.χ. έγκριση για εργασίες δόμησης μικρής κλίμακας) ή νόμιμη απαλλαγή είτε από Πολεοδομία είτε με Υ.Δ. θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από Διπλωματούχο Μηχανικό μέλους του ΤΕΕ.
- **Τυχόν σχέδια** του χώρου ανάλογα με τις δαπάνες που υλοποιήθηκαν για το έργο.
- **Φωτογραφίες** από τις εργασίες που έλαβαν χώρα.
- **Αντίγραφο τίτλου ιδιοκτησίας** μεταγραμμένος στο Υποθηκοφυλακείο. Σε περίπτωση που οι κτιριακές επεμβάσεις υλοποιηθούν σε μη ιδιόκτητο χώρο τότε πρέπει να προσκομιστεί μισθωτήριο συμβόλαιο διάρκειας 15 ετών από την ημέρα υποβολής της πρότασης.
- **Συμβάσεις εκτέλεσης έργου θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ.** Οι συμβάσεις είναι επίσης υποχρεωτικές για όλες τις περιπτώσεις έκδοσης ΤΠΥ για

εκτέλεση εργασιών (π.χ. εγκατάσταση ηλεκτρολογικών, τοποθέτησης βιομηχανικού δαπέδου, κ.λ.π.).

- **Τεχνική έκθεση** με περιγραφή των εργασιών που έλαβαν χώρα.
- **Επιμετρήσεις και αναλυτικός προϋπολογισμός** κόστους εργασιών ανάλογα με τη φύση της δαπάνης.
- **Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών** από αρμόδιο μηχανικό μέλους του ΤΕΕ, ανάλογα με το είδος της δαπάνης που υλοποιήθηκε.
- **Δελτία αποστολής υλικών** ιδιαίτερα σε περιπτώσεις αυτεπιστασίας.
- **Ανάλυση κόστους** σε περιπτώσεις τιμολόγησης εργασιών ειδικών εγκαταστάσεων για τον εξοπλισμό.
- Να έχουν ολοκληρωθεί οι οικοδομικές εργασίες.

3.3.2 Επενδύσεις σε Πάγια (κατηγορία δαπάνης 2)

Για τις δαπάνες εξοπλισμού απαιτείται:

- Εξοπλισμός **εγκατεστημένος** και σε πλήρη λειτουργία, με δυνατότητα ελέγχου των σειριακών αριθμών που πρέπει να συμβαδίζουν με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα παραστατικά και στην αντίστοιχη.
- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας** με αναφορά στο serial number του μηχανήματος (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι).
- **Αντίγραφο πιστοποιητικού CE** ή δήλωση συμμόρφωσης και τεχνικό φάκελο του μηχανήματος, για τις περιπτώσεις όπου προβλέπεται σύμφωνα με τη νομοθεσία. Επιπλέον των ανωτέρω, μόνο στις περιπτώσεις που το μηχάνημα είναι ιδιοκατασκευή από τον προμηθευτή απαιτείται και πλήρης ανάλυση κόστους.

- **Αντίγραφο σύμβασης Leasing** εφόσον η επιχείρηση προχωρήσει στην αγορά εξοπλισμού μέσω Leasing. Πέρα από τη σύμβαση με την Τράπεζα η επιχείρηση θα πρέπει να προσκομίσει τα απαραίτητα παραστατικά (μισθώματα, τιμολόγια, εξοφλητικές αποδείξεις, παραστατικά εξόφλησης κλπ) **καθώς επίσης βεβαίωση της Τράπεζας στην οποία θα βεβαιώνεται η λύση της σύμβασης και ότι η κυριότητα του εξοπλισμού περιέρχεται στην επιχείρηση.** Σε κάθε περίπτωση η πιστοποίηση των δαπανών αγοράς παγίων με Leasing θα γίνει μόνο στην ολοκλήρωση του έργου και όχι ενδιάμεσα και υπό την προϋπόθεση της απόκτησης της κυριότητας των παγίων από το Δικαιούχο και την εγγραφής τους στο βιβλίο παγίων του Δικαιούχου.
- Για τις **περιπτώσεις ιδιοκατασκευής** σύμβαση μεταξύ κατασκευαστή δικαιούχου, ακριβή περιγραφή παραδοτέου, ανάλυση κόστους και βεβαίωση εγγύησης καλής λειτουργίας
- Απαλλακτικό ΦΠΑ για τις περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ του εξοπλισμού.

Επιπροσθέτως:

- Για τις δαπάνες **μετασκευής – διασκευής** οχήματος, προσθήκης και αφαίρεσης άξονα, προσθήκη ανυψωτικού – γερανού σε όχημα, αλλαγή κινητήρα, εγκατάσταση ABS απαιτείται νέα άδεια κυκλοφορίας στην οποία να σημειώνονται οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν. Οι αλλαγές θα σημειώνονται είτε στα αντίστοιχα πεδία της άδειας είτε στις παρατηρήσεις.
- Για την αντικατάσταση ρυμουλκούμενου απαιτείται
 - **Άδεια κυκλοφορίας του καινούργιου** ρυμουλκούμενου, η αγορά του οποίου επιδοτείται.
 - **Άδεια κυκλοφορίας (αντίγραφο)** του ρυμουλκούμενου, το οποίο αντικαθιστάτε το καινούργιο.
 - **Βεβαίωση οριστικής διαγραφής** από την αρμόδια Υπηρεσία Μεταφορών.
 - **Βεβαίωση καταστροφής** του αποσυρόμενου ρυμουλκούμενου από αναγνωρισμένο φορέα καταστροφής οχημάτων.

- Για τις **εγκαταστάσεις υγρών καυσίμων** άδεια ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίου υγρών καυσίμων, το οποίο θα εξυπηρετεί αποκλειστικά τα οχήματα της επιχείρησης. Στην άδεια λειτουργίας θα πρέπει να αναγράφεται ότι οι εγκαταστάσεις υγρών καυσίμων θα εξυπηρετούν αποκλειστικά τα οχήματα της επιχείρησης.
- Για τα **συνεργεία**, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας, εφόσον απαιτείται.
- Για τις εγκαταστάσεις **πλυντηρίων**, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας, εφόσον απαιτείται.
- Σε περίπτωση πραγματοποίησης επεμβάσεων επί **φορτηγού** (ενιαία κατασκευή φορτηγό-καρότσα):
 - Μελέτη σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από Μηχανολόγο – Μηχανικό, από την οποία να προκύπτουν οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.
 - Νέα άδεια κυκλοφορίας εάν απαιτείται.

3.3.3 Αγορά Οικοπέδου (κατηγορία δαπάνης 3)

Για τις δαπάνες αγοράς οικοπέδου χρειάζεται να προσκομισθούν:

- **Συμβολαιογραφική πράξη** αγοραπωλησίας
- Πιστοποιητικό μετεγγραφής το αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να προσκομιστούν τα παραστατικά εξόφλησης των δαπανών αγοράς οικοπέδου.

3.3.4 Δαπάνες για ΑΠΕ και προμήθεια εξοπλισμού εξοικονόμησης ενέργειας (κατηγορία δαπάνης 4)

- Εξοπλισμός **εγκατεστημένος** και σε πλήρη λειτουργία, με δυνατότητα ελέγχου των σειριακών αριθμών που πρέπει να συμβαδίζουν με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα παραστατικά και στην αντίστοιχη βεβαίωση για το καινούργιες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτησης της κυριότητας.
- **Άδεια εργασιών** μικρής κλίμακας εφόσον απαιτείται

- Θεωρημένη **σύμβαση αυτόνομου παραγωγού / αυτοπαραγωγού** με τη ΔΕΗ εφόσον απαιτείται
- **Υπεύθυνη δήλωση** Ν1599/86 με θεώρηση για το γνήσιο της υπογραφής, ότι η ισχύς του εγκατεστημένου εξοπλισμού ΑΠΕ δεν ξεπερνάει τις καταναλώσεις της επιχείρησης και ότι δεν πωλείται ηλεκτρική ενέργεια στη ΔΕΗ, εκτός της επιτρεπόμενης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη υπογεγραμμένη με τη ΔΕΗ σύμβαση αυτοπαραγωγού.
- Όλες οι απαραίτητες μελέτες για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων ΑΠΕ βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας** με αναφορά στο serial number του μηχανήματος (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι)
- **Αντίγραφο πιστοποιητικού CE** ή δήλωση συμμόρφωσης και τεχνικό φάκελο του μηχανήματος, για τις περιπτώσεις όπου προβλέπεται σύμφωνα με τη νομοθεσία. Επιπλέον των ανωτέρω, μόνο στις περιπτώσεις που το μηχάνημα είναι ιδιοκατασκευή από τον προμηθευτή απαιτείται και πλήρης ανάλυση κόστους.
- **Αντίγραφο σύμβασης Leasing** εφόσον η επιχείρηση προχωρήσει στην αγορά εξοπλισμού μέσω Leasing. Πέρα από τη σύμβαση με την Τράπεζα η επιχείρηση θα πρέπει να προσκομίσει τα απαραίτητα παραστατικά (μισθώματα, τιμολόγια, εξοφλητικές αποδείξεις, παραστατικά εξόφλησης κλπ) **καθώς επίσης βεβαίωση της Τράπεζας στην οποία θα βεβαιώνεται η λύση της σύμβασης και ότι η κυριότητα του εξοπλισμού περιέρχεται στην επιχείρηση.** Σε κάθε περίπτωση η πιστοποίηση των δαπανών αγοράς παγίων με Leasing θα γίνει μόνο στην ολοκλήρωση του έργου και όχι ενδιάμεσα και υπό την προϋπόθεση της απόκτησης της κυριότητας των παγίων από το Δικαιούχο και την εγγραφής τους στο βιβλίο παγίων του Δικαιούχου.

- Για περιπτώσεις ιδιοκατασκευής σύμβαση μεταξύ κατασκευαστή δικαιούχου, ακριβή περιγραφή παραδοτέου, ανάλυση κόστους και βεβαίωση εγγύησης καλής λειτουργίας
- Απαλλακτικό ΦΠΑ για τις περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ του εξοπλισμού.

3.3.5 Αγορά τεχνογνωσίας, λογισμικό, πληροφοριακά συστήματα κλπ. (κατηγορία δαπάνης 5)

Για τις δαπάνες τεχνογνωσίας απαιτούνται:

- **Σύμβαση** της επιχείρησης με τον οίκο παροχής της τεχνογνωσίας θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ
- **Έκθεση αναφοράς** για την τεχνογνωσία που αποκτήθηκε και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή της στην επιχείρηση.
- Τυχόν **άδειες χρήσης**.
- Εγγραφή στο **Βιβλίο Παγίων**

Για τις δαπάνες λογισμικού απαιτούνται:

- **Άδειες χρήσης λογισμικού** (και για τα Windows) ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης.
- Στην περίπτωση προμήθειας –αγοράς λογισμικού μέσω internet πρέπει να διασφαλίζεται η επαρκής διαδρομή ελέγχου για την ορθότητα και νομιμότητα του παραστατικού.
- **Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας** με αναφορά στο serial number του λογισμικού (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι)
- **Ανάλυση κόστους και φύλλα τεχνικής εκπαίδευσης** σε περιπτώσεις δαπανών παραμετροποίησης και εκπαίδευσης προσωπικού. Για την παραμετροποίηση δύναται να ζητηθεί και τεχνική έκθεση περιγραφής εργασιών.

Επισημάνσεις:

- Τα κόστη που σχετίζονται με την παραμετροποίηση, συντήρηση και εκπαίδευση δεν μπορεί να ξεπεράσουν αθροιστικά το 10% του κόστους αγοράς του λογισμικού.
- **Δεν είναι επιλέξιμες** οι δαπάνες που αφορούν σε ιδιοκατασκευή λογισμικού από την ίδια την επιχείρηση που εγκρίθηκε για χρηματοδότηση.
- Δεν είναι επιλέξιμη η ανανέωση αγοράς άδειας χρήσης για υπάρχον λογισμικό στην επιχείρηση.
- Με την απόκτηση του λογισμικού η επιχείρηση πρέπει να εγγράψει το λογισμικό αυτό σε θεωρημένο από την αρμόδια _ΟΥ βιβλίο παγίων ή αντίστοιχου βιβλίου κατά τα προβλεπόμενα του ΚΒΣ για το είδος της επιχείρησης, και να διατηρήσει τον εξοπλισμό αυτό στην κατοχή της **τουλάχιστον επί μια τριετία μετά την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου.**
- Σε περίπτωση αγοράς λογισμικού εφαρμογών που απευθύνεται σε πελατειακό κοινό, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα **να εξυπηρετεί τις ανάγκες ατόμων με αναπηρία σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), έκδοση 2.0 σε επίπεδο AA** (οι δαπάνες μετατροπής είναι επιλέξιμες).

3.3.6 Δαπάνες για τη μετεγκατάσταση υφιστάμενων επιχειρήσεων σε ΒΙ.ΠΕ., Βιοτεχνικά Πάρκα (κατηγορία δαπάνης 6)

Οι δαπάνες αυτές περιλαμβάνουν:

- την **αποσυναρμολόγηση** του υπάρχοντος παραγωγικού εξοπλισμού από τον υφιστάμενο χώρο εγκατάστασης (κόστος αποσύνδεσης από τα δίκτυα παροχής, αποσυναρμολόγησης, συσκευασίας του υφιστάμενου εξοπλισμού).
- την **μεταφορά** του υφιστάμενου παραγωγικού εξοπλισμού στο νέο χώρο εγκατάστασης (περιλαμβάνεται τυχόν κόστος φόρτωσης - εκφόρτωσης στα μεταφορικά μέσα)
- την **εγκατάσταση** του υφιστάμενου παραγωγικού εξοπλισμού στο νέο χώρο εγκατάστασης (κόστος, συναρμολόγησης, σύνδεσης με τα δίκτυα παροχής, ρύθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού, των απαιτούμενων και υλικών και εργασιών για την εγκατάσταση και λειτουργία του).

Για τις παραπάνω δαπάνες απαιτείται:

- **Τίτλος ιδιοκτησίας ή μισθωτήριο ή σύμβαση** παραχώρησης από το οποίο να προκύπτει ότι ο νέος χώρος εγκατάστασης βρίσκεται εντός ΒΙ.ΠΕ. ή Βιοτεχνικού Πάρκου
- **Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής, ΤΠΥ, ΑΠΥ, εξοφλητικές αποδείξεις κ.λ.π.** παραστατικά των ενεργειών
- **Ιδιωτικό συμφωνητικό συνεργασίας** μεταξύ του παρέχοντος τις ανωτέρω υπηρεσίες και της επιχείρησης, νομίμως θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ.

3.3.7 Άυλες δαπάνες (κατηγορία δαπάνης 4)

α) Για τις δαπάνες εκπαίδευσης και πιστοποίησης απαιτούνται:

- Βεβαιώσεις εκπαίδευσης, πιστοποίησης από αναγνωρισμένο φορέα, συμμετοχής σε σεμινάρια.
- Ανάλυση κόστους και φύλλα τεχνικής εκπαίδευσης.

Επισήμανση:

Δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες που αφορούν αρχική **επαγγελματική** εκπαίδευση και πιστοποίηση που αποτελούν υποχρέωση από τον νόμο να τις αποκτήσουν.

β) Για τις δαπάνες συμμετοχής σε εκθέσεις:

- Παραστατικά μεταφοράς εκθεσιακού υλικού (δελτία αποστολής εκθεμάτων, παραστατικά μεταφορικής εταιρίας, κλπ) σε εκθέσεις που συμμετείχε η επιχείρηση.
- Κατάλογος εκθετών, σχετικό φωτογραφικό υλικό συμμετοχής στην έκθεση, βεβαίωση συμμετοχής από τον διοργανωτή της έκθεσης (προτείνεται να αναγράφεται ότι πρόκειται για Διεθνή ή Επαγγελματική Έκθεση), κατασκευαστικά σχέδια περιπτέρου, κλπ.

Επισήμανση:

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η επιχείρηση να συμμετέχει για πρώτη φορά στην έκθεση και να προσκομίσει σχετική βεβαίωση από τον αρμόδιο φορέα διοργάνωσης της έκθεσης.

γ) Για τις δαπάνες συμβούλων και συμβουλευτικών υπηρεσιών απαιτούνται:

- **Για όλες τις συμβουλευτικές δαπάνες** (παρακολούθηση έργου, μελέτες, δημιουργία ιστοσελίδας και συμμετοχή επιχείρησης e-marketplace και ανάπτυξη ηλεκτρονικού εμπορίου κλπ) σύμβαση κατατεθειμένη στην αρμόδια ΔΟΥ (ανεξαρτήτως ποσού).
- **Για μελέτες και έρευνες:** Αντίγραφα μελετών και ερευνών
- **Για συστήματα διαχείρισης:** Αντίγραφα εγχειριδίων διαδικασιών και τεχνικών φακέλων για πιστοποίηση συστημάτων και προϊόντων και αντίγραφο του αντίστοιχου πιστοποιητικού, πιστοποιημένου φορέα από αναγνωρισμένους οργανισμούς του εξωτερικού η από τον ΕΣΥΔ.
- **Για δημιουργία ιστοσελίδας και ανάπτυξη ηλεκτρονικού εμπορίου:** Ενδεικτικές εκτυπώσεις της νέας ιστοσελίδας και των εφαρμογών ηλεκτρονικού εμπορίου που κατασκευάστηκαν

Επισημάνσεις:

- Για την πιστοποίηση διαχειριστικών συστημάτων δεν είναι επιλέξιμες οι επαναληπτικές Επιθεωρήσεις καθώς και τα έξοδα μεταφοράς και διαμονής των ελεγκτών του φορέα Πιστοποίησης.

- Δεν είναι επιλέξιμη η ανακατασκευή ήδη υπάρχουσας ηλεκτρονικής ιστοσελίδας.
- Δεν είναι επιλέξιμες δαπάνες φιλοξενίας ιστοσελίδας καθώς και αγοράς domain name.
- Τα πιστοποιητικά διαχειριστικών συστημάτων θα πρέπει να έχουν εκδοθεί έως την ημερομηνία πιστοποίησης των δαπανών
- Για την πιστοποίηση διαχειριστικών συστημάτων δεν είναι επιλέξιμες οι επαναληπτικές Επιθεωρήσεις
- Οι πιθανές δαπάνες ταξιδιών των συμβούλων περιλαμβάνονται στην συνολική αμοιβή τους.

3.3.8 Απόκτηση καινούργιων μεταφορικών οχημάτων (κατηγορία δαπάνης 8)

- **Άδεια κυκλοφορίας** του καινούργιου ΦΔΧ από την οποία να προκύπτει ότι πρόκειται για όχημα με αντιρρυπαντική τεχνολογία αυστηρότερη από εκείνη που είναι υποχρεωτική π.χ. EURO VI, όταν η υποχρέωση συμμόρφωσης αφορά σε τεχνολογία EURO V, EURO VII όταν η υποχρέωση αφορά σε EURO VI.
- **Βεβαίωση για το καινούργιες, αμεταχειριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας** με αναφορά στο serial number του μηχανήματος (εκτός κι αν το serial number αναγράφεται στο τιμολόγιο). Η βεβαίωση είναι απαραίτητη για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας (σχετικό υπόδειγμα στο Παράρτημα Ι)

3.3.9 Δαπάνες πρόσληψης και απασχόλησης για συνολική διάρκεια 1 έτους πρόσθετου προσωπικού (κατηγορία δαπάνης 8)

Για τις δαπάνες αυτής της κατηγορίας απαιτούνται:

- Έντυπο Ε7
- Καταστάσεις επιθεώρησης εργασίας
- Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις
- Αναγγελία πρόσληψης
- Βεβαίωση ΟΑΕΔ ότι ο εργαζόμενος δεν είχε κανονική αμειβόμενη απασχόληση κατά τους προηγούμενους 6 μήνες
- Φωτοαντίγραφο και των δυο όψεων της Αστυνομικής Ταυτότητας του εργαζόμενου

- Υπεύθυνη Δήλωση του εργαζόμενου ότι δεν έχει παρακολουθήσει δευτεροβάθμια εκπαίδευση ή επαγγελματική κατάρτιση (ISCED 3), ή ότι ζει μόνος, έχοντας τη φροντίδα ενός ή περισσότερων εξαρτώμενων μελών.

Επισήμανση:

Και για τη συγκεκριμένη κατηγορία δαπάνης θα πρέπει να προσκομισθούν παραστατικά εξόφλησης του συνόλου της δαπάνης που πιστοποιείται (π.χ. καταθετήρια, αποδείξεις είσπραξης).

3.3.10 Λειτουργικές δαπάνες μόνο για τις νεοσύστατες μικρές επιχειρήσεις)

Για τις δαπάνες αυτής της κατηγορίας απαιτούνται:

- Μισθωτήριο συμβόλαιο κατατεθειμένο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. εφόσον επιδοτείται η δαπάνη του ενοικίου.
- Θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ συμβάσεις με τους κατά περίπτωση συνεργάτες για τις δαπάνες ίδρυσης της επιχείρησης και της παροχής υπηρεσιών.
- Για δαπάνες ΔΕΚΟ τους εξοφλημένους λογαριασμούς.
- Για τις δαπάνες μισθοδοσίας :
 - Έντυπο Ε7
 - Καταστάσεις επιθεώρησης εργασίας
 - Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις
 - Σύμβαση εργασίας θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ

3.3.11 Ειδικές περιπτώσεις πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου δαπανών πράξης

α) Υποδομές ΑμεΑ

Ελέγχεται η ύπαρξη υποδομών ΑΜΕΑ, πού είτε τις διέθετε η επιχείρηση και είχαν υλοποιηθεί σε προγενέστερο της επένδυσης χρόνο, είτε υλοποιήθηκαν με ίδια κεφάλαια της επιχείρησης μετά την ένταξη της πράξης στο πρόγραμμα

«Εκσυγχρονισμός Χερσαίων Εμπορευματικών Οδικών Μεταφορών. Μετακινούμε την Ελλάδα με ασφάλεια και σεβασμό στο περιβάλλον»

Οι υποδομές ΑΜΕΑ ελέγχονται μόνο στην τελική επιτόπια επαλήθευση, όχι κατά την ενδιάμεση. Η λήψη φωτογραφιών κρίνεται απαραίτητη.

Ως προς τις προδιαγραφές συνήθως λαμβάνουμε υπόψη τις προδιαγραφές του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, για την κατασκευή δημόσιων κτηριακών εγκαταστάσεων για την προσβασιμότητα των ΑμεΑ. (www.yme.gr).

Περισσότερες πληροφορίες για την νομοθεσία μπορούμε να αντλήσουμε από την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία Ε.Σ.Α.με.Α :

Ελ. Βενιζέλου 236,
Τ.Κ. 16341 Ηλιούπολη Αθήνα
Τηλ. 210 9949837
Φαξ 2105238967
www.esaea.gr
e-mail: esaea@otenet.gr

β) Τήρηση κανόνων δημοσιότητας για την παραλαβή της πράξης

Στην επιτόπια τελική επαλήθευση για την παραλαβή της πράξης του Δικαιούχου το Όργανο επαλήθευσης ελέγχει την υποχρέωση του δικαιούχου για την ανάρτησης της αναμνηστικής πινακίδας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες για την κατασκευή και τοποθέτησή της οι οποίες έχουν αποσταλεί από τον ΕΦΕΠΑΕ στο Δικαιούχο (βλέπε παράρτημα εγχειριδίου)

Για το λόγο αυτό οι επιχειρήσεις είναι καλό να αποστέλλουν εκ των προτέρων μαζί με την αίτηση τελικής επαλήθευσης-πιστοποίησης της πράξης τους το σχετικό φωτογραφικό υλικό από την τοποθέτησή της. Σε διαφορετική περίπτωση το όργανο τελικής επαλήθευσης λαμβάνει επί τόπου φωτογραφίες από το χώρο ανάρτησής της.

3.4 Λογιστικές εγγραφές

Όσον αφορά στις λογιστικές εγγραφές, η τήρησή τους πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από τον ισχύοντα Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ). Για τις ανάγκες του προγράμματος και ανάλογα με τον τρόπο τήρησης, τα απαιτούμενα λογιστικά έγγραφα έχουν ως εξής:

3.4.1 Βιβλία Β' κατηγορίας

Σε περίπτωση χειρόγραφης τήρησης:

- Αντίγραφο των σελίδων του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα παραστατικά δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αντίγραφο του αθεώρητου Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης (εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει βιβλίο παγίων, τότε θα πρέπει να δημιουργήσει, καθώς προβλέπεται από τον οδηγό του προγράμματος), με σφραγίδα και υπογραφή από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης ή τον Υπεύθυνο Λογιστή.

Σε περίπτωση μηχανογραφικής τήρησης:

- Αντίγραφο της **θεωρημένης μηνιαίας κατάστασης του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων**, για κάθε μήνα όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αθεώρητες εκτυπώσεις του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων των αντίστοιχων μηνών – ξεχωριστή εκτύπωση για κάθε μήνα, ώστε να φαίνονται και τα σύνολα του κάθε μήνα - όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αντίγραφο του αθεώρητου Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης (εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει βιβλίο παγίων, τότε θα πρέπει να δημιουργήσει, καθώς προβλέπεται από τον οδηγό του προγράμματος), με σφραγίδα και υπογραφή από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης ή τον Υπεύθυνο Λογιστή.

Για παραστατικά από το 2013 και μετά

- Αντίγραφο της **αθεώρητης** μηνιαίας (**συνολικής**) κατάστασης του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων, για κάθε μήνα όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αθεώρητες εκτυπώσεις του βιβλίου Εσόδων-Εξόδων των αντίστοιχων μηνών – ξεχωριστή εκτύπωση για κάθε μήνα, ώστε να φαίνονται και τα σύνολα του κάθε μήνα - όπου υπάρχει καταχώρηση παραστατικών δαπανών που αφορούν την επένδυση.
- Αντίγραφο του αθεώρητου Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης (εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει βιβλίο παγίων, τότε θα πρέπει να δημιουργήσει, καθώς προβλέπεται από τον οδηγό του προγράμματος), με σφραγίδα και υπογραφή από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης ή τον Υπεύθυνο Λογιστή.

3.4.2 Βιβλία Γ' κατηγορίας

- Εκτύπωση αναλυτικού καθολικού (καρτέλες προμηθευτών) για όλους τους προμηθευτές του έργου.
- Εκτύπωση Γενικού Ημερολογίου (λογιστικά άρθρα) για όλα τα τιμολόγια του έργου, καθώς και τις αντίστοιχες πληρωμές τους (εγγραφές απόδοσης και λήξης για τις πληρωμές με επιταγές).
- Αντίγραφο του θεωρημένου **Ισοζυγίου Γενικού – Αναλυτικού Καθολικού** των λογαριασμών 50 ή 53 (προμηθευτές), για τους μήνες που πραγματοποιείται η πρώτη και η τελευταία καταχώρηση τιμολογίων και πληρωμών ανά προμηθευτή. Σε περίπτωση συναλλαγών σε περισσότερες από μια οικονομικές χρήσεις, θα προσκομίζονται τα αντίστοιχα ισοζύγια για κάθε χρήση. (Από 1/1/2013 σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών τα ισοζύγια, εκτυπώνονται σε αθεώρητα έντυπα).

- Αθεώρητο ισοζύγιο με ανάλυση των λογαριασμών 50 ή 53 (προμηθευτές), για τους μήνες που πραγματοποιείται η πρώτη και η τελευταία καταχώρηση τιμολογίων και πληρωμών ανά λογαριασμό προμηθευτή. **Επισημαίνεται ότι πρέπει να προσκομιστούν μόνο οι σελίδες όπου θα φαίνονται οι κινήσεις των προμηθευτών που αφορούν το έργο, καθώς και η τελευταία σελίδα του μήνα, όπου φαίνονται τα σύνολα.**

Παράδειγμα: Αν δόθηκε προκαταβολή τον 9^ο του 2012, το τιμολόγιο-Δ.Α. εκδόθηκε τον 10^ο 2012 και πραγματοποιήθηκαν πληρωμές τον 11^ο και 12^ο του 2012, τότε απαιτούνται τα ισοζύγια για τους μήνες 9^ο 2012 (1^η εγγραφή πληρωμής), 10^ο 2012 (1^η εγγραφή ΤΔΑ) και 12^ο 2012 (τελευταία εγγραφή εξόφλησης). Δεν απαιτούνται τα ισοζύγια για τον 11^ο 2012.

- Αθεώρητες εκτυπώσεις αναλυτικού καθολικού (καρτέλες) για τους λογαριασμούς ταμείου (38XX), εξοπλισμός (14XX), λογισμικού (16XX), Δανείων (52XX), Συμβούλων (61XX), Κτηριακών (11XX), Μηχανημάτων (12XX), κλπ.
- Αντίγραφο του αθεώρητου Βιβλίου (Μητρώου) Παγίων, όπου είναι καταχωρημένα όλα τα πάγια στοιχεία της επένδυσης, με σφραγίδα και υπογραφή από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της επιχείρησης και τον Υπεύθυνο Λογιστή.

3.5 Δάνειο και Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

3.5.1 Δάνειο

Σε περίπτωση που προβλέπεται δάνειο στο εγκεκριμένο χρηματοδοτικό σχήμα της επένδυσης, απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο της σχετικής σύμβασης δανείου μεταξύ της επιχείρησης και της Τράπεζας.

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

Εναλλακτικά, μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εκταμίευσης ή/και επίσημο extrait για την ανάληψη του δανείου (σε περίπτωση που δεν υπάρχει επίσημο extrait, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από την τράπεζα ή εκτύπωση της κίνησης λογαριασμού όψεως).

Τέλος επισημαίνεται ότι το όργανο ελέγχου έχει τη δυνατότητα να ζητήσει τις εγγραφές της δημόσιας χρηματοδότησης που έλαβε η επιχείρηση (προκαταβολή, ενδιάμεση δόση, ...) την οποία η επιχείρηση υποχρεωτικά πρέπει να εγγράψει στα βιβλία της.

3.5.2 Εκχώρηση έναντι επιχορήγησης

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

3.6 Νόμιμη Λειτουργία

Η νόμιμη λειτουργία της μεταφορικής επιχείρησης οδικών εμπορευματικών μεταφορών αποδεικνύεται με τα εξής έγγραφα:

Α. Άδεια άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα σύμφωνα με το π.δ. 346/2001 (ΦΕΚ Α 233).

Β. Ισχύουσα άδεια ή άδειες κυκλοφορίας φορτηγών δημόσιας χρήσης (Φ.Δ.Χ) αυτοκινήτων.

Γ. Βεβαίωση λειτουργίας σύμφωνα με το ν. 3887/2010 (μόνο για τις Α.Ε. και Ε.Π.Ε που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 3 του ν.3887/2010) όπως αυτός έχει τροποποιηθεί από τον ν. 4038/2012 και το άρθρο 5, συνοδευόμενη από το τελευταίο καταστατικό της εταιρίας.

Δ. Έγκριση λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης και έγκριση της τελευταίας μεταβολής της λειτουργίας της από την αρμόδια υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών της περιφερειακής ενότητας συνοδευόμενες από το τελευταίο καταστατικό της εταιρίας.

Τα δικαιολογητικά της περ. Δ απαιτούνται για τις μεταφορικές επιχειρήσεις που έχουν ιδρυθεί πριν την ισχύ του ν. 3887/2010 πλην των μεμονωμένων μεταφορέων.

Ε. Ειδικά για τις ΑΕ και ΕΠΕ, επιπλέον πρόσφατο πιστοποιητικό περί μεταβολών από την οικεία _εύθυνση Α.Ε για τις ΑΕ ή το πρωτοδικείο για τις ΕΠΕ, συνοδευόμενο από τα αντίστοιχα ΦΕΚ καθώς και αντίγραφο από το βιβλίο μετόχων.

ΣΤ. Έγκριση ίδρυσης σταθμού φορτηγών αυτοκινήτων όταν αυτός υπάρχει και σχετίζεται με τις επιλέξιμες δαπάνες.

Τα Α, Β, Γ, Δ και ΣΤ' εκδίδονται από την Υπηρεσία Μεταφορών της Περιφερειακής ενότητας της χώρας σύμφωνα με την έδρα της εταιρίας.

Επιπρόσθετα θα απαιτηθούν οι άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων πρατηρίων υγρών καυσίμων, συνεργείο συντήρησης και πλυντηρίων, όπως έχει ήδη αναφερθεί στα παραδοτέα της δεύτερης κατηγορίας δαπανών.

Ο φορέας της επένδυσης οφείλει να μεριμνήσει για την έκδοση των απαιτούμενων, κατά περίπτωση, αδειών **πριν από την ολοκλήρωση του χρόνου υλοποίησης.**

4. Υποβολή αιτήματος τροποποίησης

Όλα τα αιτήματα τροποποίησης πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Κρατικών Ενισχύσεων (www.ependyseis.gr/mis). Σε περίπτωση που το ΠΣΚΕ δεν είναι έτοιμο υποστηρίζει την διαδικασία τροποποιήσεων, τότε ακολουθείται μέχρι την ετοιμότητα του ΠΣΚΕ η εξωσυστημική διαδικασία.

Το αίτημα πρέπει να είναι ορθά συμπληρωμένο – ειδικά αν πρόκειται για αλλαγή φυσικού και οικονομικού αντικείμενου. Ο ελεγκτής/αξιολογητής του αιτήματος 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 το επανυποβάλλει, κατόπιν σχετικής ειδοποίησης από τον ΕΦΕΠΑΕ.

Το αίτημα αφού υποβληθεί ηλεκτρονικά υποβάλλεται **υποχρεωτικά και σε έντυπη μορφή** με σφραγίδα και υπογραφή στην τελευταία σελίδα του. Ανάλογα με το είδος του αιτήματος, προσκομίζονται και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά (σε απλά φωτοαντίγραφα), όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω, ανάλογα με το αίτημα.

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

4.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Έργου

- i. Υπεύθυνη Δήλωση του νομίμου εκπροσώπου, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή, όπου θα δηλώνεται ο ορισμός του νέου Υπευθύνου Έργου (ονοματεπώνυμο κλπ).

4.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου

- i. Το δικαιολογητικό από όπου προκύπτει η αλλαγή. Για ΟΕ/ΕΕ, το τροποποιημένο καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο, για ΕΠΕ το

- ΦΕΚ τροποποίησης (η το καταστατικό όπως κατατέθηκε στο Πρωτοδικείο) και για ΑΕ το ΦΕΚ ορισμού νομίμου εκπροσώπου και
- ii. Αντίγραφο φορολογικού εντύπου Ε1 του νέου Νομίμου Εκπροσώπου.

Σε περίπτωση όπου από την αλλαγή του νομίμου εκπροσώπου μπορεί να προκύψει αλλαγή στο μέγεθος, είναι δυνατόν να ζητηθούν και στοιχεία όπως αναφέρονται στο κεφάλαιο 4.5 (σημεία iv και v), καθώς και Υ.Δ. για τα προγράμματα de minimis που έχει ενταχθεί η επιχείρηση.

4.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας

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

4.4 Αίτημα Αλλαγής Τόπου Εγκατάστασης

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

Επισημάνσεις:

- Η αλλαγή του τόπου ή τόπων υλοποίησης μπορεί να γίνεται 1. σε μία ή περισσότερες τοποθεσίες, ενδοπεριφερειακά ή και διαπεριφερειακά εφόσον οι τοποθεσίες αυτές ανήκουν σε περιφέρειες του αμιγούς στόχου 1 (Ήπειρος, Βόρειο Αιγαίο, Κρήτη, Θεσσαλία, Ιόνια Νησιά, Πελοπόννησος, Αν. Μακεδονία & Θράκη και Δυτική Ελλάδα), 2. στις περιφέρειες Αττικής, Κ. Μακεδονίας, Δ. Μακεδονίας, Σ. Ελλάδας Ν. Αιγαίου, σε μία ή περισσότερες τοποθεσίες, αποκλειστικά και μόνο σε ενδοπεριφερειακό επίπεδο.
- Σε περίπτωση που ο τόπος εγκατάστασης και η έδρα της επιχείρησης ταυτίζονται, τότε πρέπει μαζί με το αίτημα αλλαγής τόπου εγκατάστασης να υποβληθεί και αίτημα αλλαγής έδρας.

4.5 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύνθεσης

- i. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας για όλους τους νέους μετόχους (εφόσον υπάρχουν)
- ii. Αντίγραφο Ε1 τελευταίας διαχειριστικής χρήσης (πριν την εξέταση του αιτήματος) για όλους τους μετόχους (παλιούς και νέους).
- iii. Βιογραφικό σημείωμα για όλους τους νέους μετόχους – φυσικά πρόσωπα (εφόσον υπάρχουν).
- iv. Υ.Δ. με τα προγράμματα de minimis που έχει ενταχθεί η επιχείρηση.
- v. Εφόσον πρόκειται για επιχείρηση η οποία εγκρίθηκε ως νέα, νεοσύστατη και υποσύσταση τότε σε περίπτωση αποχώρησης μετόχου ο οποίος είχε βαθμολογηθεί κατά την αξιολόγηση μπορεί να ζητηθούν τεκμήρια εμπειρίας, σπουδών η κατάρτισης (ανάλογα του κριτηρίου που είχε βαθμολογηθεί) εφόσον υπάρχουν, είτε για τους νέους εταίρους είτε για τους υπάρχοντες. Σε περίπτωση που τα στοιχεία αφορούν εταιρία και όχι φυσικό πρόσωπο ζητούνται τεκμήρια για τον νόμιμο εκπρόσωπό της.

4.6 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής

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

4.7 Αίτημα Παράτασης

- i. Τεκμηριωμένη αιτιολογία στο αίτημα παράτασης που υποβάλλεται
- ii. Υλοποίηση τουλάχιστον του 30% του εγκεκριμένου Φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (εξοφλημένες δαπάνες) όπως αποδεικνύεται από προσκόμιση παραστατικών δαπάνης και εξόφλησής τους. Στις υποβληθείσες δαπάνες δύναται να περιλαμβάνονται και προκαταβολές σε προμηθευτές, που αθροιστικά δε θα υπερβαίνουν το 50% του συνολικά εγκεκριμένου επιχορηγούμενου προϋπολογισμού.

Προσοχή:

α) Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος παράτασης πρέπει να υποβληθεί πριν τη λήξη του 18μήνου (δηλαδή έως 27/08/2014). Η παράταση δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 6 μήνες.

β) Δεν είναι δυνατή πάντοτε η ταυτόχρονη υποβολή των αιτημάτων (π.χ. αίτημα ΦΟΑ και αλλαγή χρηματοδοτικού σχήματος). Επίσης αιτήματα ΦΟΑ δεν μπορούν να υποβληθούν στο ΠΣΚΕ ενώ εκκρεμεί η αξιολόγηση/οριστικοποίηση προηγούμενων αιτημάτων.

4.8 Αίτημα Παράτασης Ανωτέρας Βίας

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

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

4.9 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος

Περίπτωση 1^η: Να έχει δηλωθεί δάνειο και η επιχείρηση να αιτείται αλλαγή του ποσοστού δανεισμού. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προσκομιστεί η δανειακή σύμβαση σύμφωνα με το νέο ποσό. **Επισημαίνεται σε κάθε περίπτωση το ύψος της ίδιας συμμετοχής δε μπορεί να είναι μικρότερο από 20%.**

Περίπτωση 2^η: Να μην έχει δηλωθεί δάνειο και η επιχείρηση να επιθυμεί τη λήψη δανείου. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προσκομιστεί η δανειακή σύμβαση σύμφωνα με το ποσό που δηλώθηκε στο αίτημα.

Επισημαίνεται ότι δεν απαιτείται τροποποίηση στην περίπτωση που έχει δηλωθεί δάνειο (στο εγκεκριμένο χρηματοδοτικό σχήμα) και τελικά η επιχείρηση δεν θα προχωρήσει σε δανεισμό.

4.10 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης

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

4.11 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

Κάθε δικαιούχος (επιχείρηση) έχει δυνατότητα να υποβάλλει έως δύο αιτήματα τροποποίησης αυτής της κατηγορίας, με την προϋπόθεση ότι θα εγκριθούν. Αιτήματα τα οποία δε ξεπερνούν το 35% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού θα εξετάζονται από τον ΕΦΕΠΑΕ. Σε διαφορετική περίπτωση το θέμα προωθείται στην Επιτροπή Παρακολούθησης.

Αίτημα αυτής της μορφής πρέπει να υποβληθεί σε οποιαδήποτε τροποποίηση στοιχείου του τεχνικού παραρτήματος, έστω κι αν αφορά αλλαγή ενός προμηθευτή, η μοντέλου εξοπλισμού κλπ.

Προσοχή: Η ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου πρέπει να υποβληθεί πριν τη λήξη του 18μήνου (δηλαδή το αργότερο έως 27/08/2014).

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

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

Σημεία Προσοχής:

- Η καταχώρηση των νέων δαπανών να είναι στη σωστή κατηγορία δαπανών σύμφωνα με τον οδηγό.
- Εφόσον ένα αίτημα δεν είναι ορθά συμπληρωμένο (αναλυτική καταχώρηση δαπανών και όχι συνολική ανά προσφορά, καταχώρηση ορθών στοιχείων προμηθευτών, τεκμηριωμένη αιτιολόγηση για την τροποποίηση της δαπάνης κλπ), θα απορρίπτεται και ο δικαιούχος θα καλείτε να το επανυποβάλλει.
- Όλες οι τροποποιημένες – νέες δαπάνες θα ελέγχονται για το εύλογο καθώς και την σκοπιμότητα τους σε σχέση με την επιλέξιμη δραστηριότητα της επιχείρησης.

5. Προετοιμασία για την επιτόπια Επαλήθευση (έλεγχος)

Η επιτόπια επαλήθευση (επιτόπιος έλεγχος), αποτελεί το δεύτερο βασικό στάδιο του ελέγχου και είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με τον διοικητικό έλεγχο που αφορά τα δικαιολογητικά.

Ο Δικαιούχος έχει την δυνατότητα για υποβολή: :

α) Ενδιάμεσης Έκθεσης Προόδου είναι δυνατόν να υποβληθούν δύο το πολύ. Μία με την εκτέλεση του 40% και μία με την εκτέλεση του 80%,τουλάχιστον, του οικονομικού αντικειμένου. Στα εν λόγω ποσοστά περιλαμβάνονται και προκαταβολές σε προμηθευτές, που αθροιστικά δε θα υπερβαίνουν το 50% του συνολικά εγκεκριμένου επιχορηγούμενου προϋπολογισμού.

Το Αίτημα Ενδιάμεσης Επαλήθευσης – Πιστοποίησης με την εκτέλεση του 40% του οικονομικού αντικειμένου γίνεται με διοικητικό έλεγχο χωρίς επιτόπια επαλήθευση.

β) Αίτησης συνολικής πιστοποίησης του έργου του χωρίς την υποβολή ενδιάμεσης έκθεσης προόδου (υποβολή απευθείας Έκθεσης Ολοκλήρωσης).

Δεν είναι δυνατόν να θεωρηθεί μία πράξη ως ολοκληρωμένη και κατά συνέπεια να παραληφθεί αν έχει υλοποιηθεί και πιστοποιηθεί οικονομικό αντικείμενο κάτω του ελάχιστου προβλεπόμενου προϋπολογισμού που είναι 30.000,00€. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνει χώρα αίτηση του ΕΦΕΠΑΕ στην Επιτροπή Παρακολούθησης του προγράμματος για ανάκληση της απόφασης ένταξης και απένταξης από το πρόγραμμα «Εκσυγχρονισμός Χερσαίων Οδικών Εμπορευματικών Μεταφορών».

Ο προγραμματισμός για την επίσκεψη οργάνου ελέγχου στον τόπο εγκατάστασης, γίνεται μετά από τον έλεγχο του φυσικού φακέλου και εφόσον αυτός παρουσιάζει ένα σημαντικό βαθμό πληρότητας, χωρίς ουσιώδεις ελλείψεις (μη εξοφλημένα τιμολόγια, άδειες λειτουργίας, οικοδομικές άδειες κλπ).

Εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, ο ελεγκτής επικοινωνεί με την επιχείρηση και προγραμματίζεται την επίσκεψη σε ημέρα και ώρα που διευκολύνει αμφότερους. Την ημέρα της επιτόπιας επαλήθευσης (ελέγχου) υποχρεωτικά θα πρέπει να βρίσκεται εκπρόσωπος της επιχείρησης (Υπεύθυνος Έργου/Νόμιμος Εκπρόσωπος) καθώς και στέλεχος του λογιστηρίου.

Η επιχείρηση, κατά την επιτόπια επαλήθευση, πρέπει υποχρεωτικά να μεριμνήσει για τα εξής:

- Να υπάρχουν **όλα τα πρωτότυπα** Τιμολόγια, Δελτία Αποστολής, Καταθετήρια και Εξοφλητικές Αποδείξεις προμηθευτών.
- Να υπάρχουν τα **πρωτότυπα** Λογιστικά βιβλία και Στοιχεία του έργου που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Ισοζύγια κλπ).
- Ο εξοπλισμός της επένδυσης να βρίσκεται **εγκαταστημένος σε κατάλληλο σημείο και σε πλήρη λειτουργία**. Ο χρήστης του εξοπλισμού να είναι παρών και σε θέση να τον επιδείξει. Να είναι διαθέσιμα εγχειρίδια (prospectus, κ.λ.π). Εάν συμπεριλαμβάνεται λογισμικό να υπάρχουν τα πρωτότυπα μέσα εγκατάστασής (CD κλπ) καθώς και οι νόμιμες πρωτότυπες άδειες χρήσης του.
- Την απρόσκοπτη πρόσβαση μας στους αριθμούς σειράς εξοπλισμού και λογισμικού και την παροχή στους ελεγκτές κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την

εύκολη και γρήγορη διεκπεραίωση του ελέγχου (π.χ. δυνατότητα για φωτοτυπίες, κλπ).

- Την επίδειξη των υποδομών που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα για ΑΜΕΑ. **Η μη ύπαρξη σχετικής υποδομής αποτελεί αιτία απένταξης του έργου.**
- Να υπάρχει σε εμφανές σημείο της επιχείρησης πινακίδα πληροφόρησης και δημοσιότητας (σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα βρείτε στα παραρτήματα του παρόντος, στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ www.efepae.gr καθώς και των εταιρών του), η οποία πρέπει να διατηρηθεί για 3 χρόνια μετά από την ημερομηνία παραλαβής του έργου. **Η μη ύπαρξη αναμνηστικής πλάκας αποτελεί αιτία απένταξης του έργου.**
- Να υπάρχει η **πρωτότυπη** Άδεια Λειτουργίας, η Απαλλακτικό Αδείας.

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

7. Στόχος του προγράμματος

Με την ολοκλήρωση του έργου και για όλα τα ενταγμένα έργα, η καταβολή του συνόλου της δημόσιας χρηματοδότησης, δύναται να γίνει εφάπαξ όταν πιστοποιείται ότι έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου που το καθιστά λειτουργικό και ολοκληρωμένο.

Οι επιχειρήσεις, που αναφέρονται παραπάνω, είναι υποχρεωμένες να διατηρήσουν τις θέσεις εργασίας του έτους 2011 για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου, θα πρέπει να διενεργηθεί έλεγχος διατήρησης του προσωπικού σε ΕΜΕ **τόσο κατά το μήνα ολοκλήρωσης του έργου, όσο και τον ίδιο μήνα ένα έτος μετά την ολοκλήρωση του έργου.** Σε περίπτωση ελέγχου και διαπίστωσης μη τήρησης της ανωτέρω υποχρέωσης, ο δικαιούχος θα οφείλει να επιστρέψει το ποσό της χορηγηθείσας επιχορήγησης που αναλογεί στο ποσοστό της συνολικής μείωσης του υφιστάμενου προσωπικού. Στην περίπτωση των πολύ μικρών επιχειρήσεων το ποσοστό μείωσης δεν μπορεί να υπερβαίνει το 5% της επιχορήγησης, στις μικρές το 10% και στις μεσαίες το 15%. Τυχόν μειώσεις που θα προκύψουν κατά τον έλεγχο προσωπικού τόσο κατά το μήνα ολοκλήρωσης του έργου, όσο και τον ίδιο μήνα ένα έτος μετά δεν θα ξεπερνούν αθροιστικά τα

παραπάνω ποσοστά. Σημειώνεται ότι ο αριθμός απασχολούμενων σε κάθε επιχείρηση υπολογίζεται και ελέγχεται σε ΕΜΕ με βάση το έντυπο Ε7, τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό ζητηθεί από τον ΕΦΕΠΑΕ για την ακριβή καταμέτρηση του προσωπικού».

8. Καταβολή ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότησης)

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

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

Χρήζει ιδιαίτερης προσοχής το γεγονός στις περιπτώσεις που η επιχείρηση προσκομίζει φορολογική ή/και ασφαλιστική ενημερότητα με παρακράτηση ποσού, ο ΕΦΕΠΑΕ κατά την αποπληρωμή του έργου και μόνο τότε, θα προχωρήσει στην απόδοση του αντίστοιχου ποσού παρακράτησης της δημόσιας χρηματοδότησης στη ΔΟΥ ή/και στο ΙΚΑ αντίστοιχα.

Επίσης στην περίπτωση εκχώρησης της δημόσιας χρηματοδότησης υποχρεωτικά ο Δικαιούχος πρέπει να αποστέλλει σε συνεργασία με την Τράπεζα στην οποία έγινε η πράξη εκχώρησης σχετικό έγγραφο της Τράπεζας στο οποίο θα δηλώνεται ο τραπεζικός λογαριασμός που θα κατατεθεί το ποσό της εκχώρησης.

Η ενημέρωση του Δικαιούχου για την λήψη της ενίσχυσης (Δημόσια Χρηματοδότηση/Επιχορήγηση) κατόπιν γραπτής ειδοποίησης του ΕΦΕΠΑΕ ενώ η υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών θα γίνεται πρώτο ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΚΕ και κατόπιν αποστέλλοντας σε έντυπη μορφή το αίτημα μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την καταβολή της Δημόσιας Χρηματοδότησης.

9. Υποχρεώσεις Δικαιούχου μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή του έργου

Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 13 και 14 του Οδηγού του Προγράμματος.

Για την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών ο Δικαιούχος αποστέλλει σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα Υπεύθυνες Δηλώσεις σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών. Περαιτέρω εξειδίκευση των εν λόγω υποχρεώσεων θα υπάρξει από τον ΕΦΕΠΑΕ κατόπιν αποστολής συγκεκριμένων οδηγιών από την Αναθέτουσα Αρχή (Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας - Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΑΝ ΙΙ).

10. Καλές πρακτικές και χρήσιμες συμβουλές για την ορθή παρακολούθηση της πράξης (έργου) από το Δικαιούχο

- **Διαβάστε προσεκτικά τον Οδηγό του Προγράμματος την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης και τον Οδηγό υλοποίησης της πράξης(έργο) σας**

Η προσεκτική μελέτη τους σας βοηθά να γνωρίζετε επακριβώς ποιες είναι οι υποχρεώσεις σας. Η επίκληση της άγνοιας, εκ των υστέρων, δεν εκλαμβάνεται ως δικαιολογία. Γενικότερα να έχετε πάντοτε γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν στην υλοποίηση του έργου σας.

- **Τηρήστε τα χρονοδιαγράμματα**

Όσο πιο συνεπείς είστε στην τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων τόσο διευκολύνετε την έγκαιρη καταβολή της επιχορήγησης στην επιχείρησή σας.

- **Δώστε έμφαση στην έκδοση αδειών**

Πολλές φορές η υλοποίηση του έργου σας καθυστερεί γιατί δεν υπάρχουν έγκαιρα οι απαιτούμενες οικοδομικές άδειες ή οι άδειες λειτουργίας που μπορεί να απαιτεί το πρόγραμμα. Προσπαθήστε να τις εξασφαλίσετε έγκαιρα.

- **Προσοχή στα παραστατικά**

Εστιάστε στο σωστό τρόπο έκδοσης και εξόφλησης των παραστατικών του έργου σας. Μην παρερμηνεύετε τις σχετικές οδηγίες και τις υποχρεώσεις σας. Δώστε προσοχή στις περιπτώσεις εκχώρησης της δημόσιας χρηματοδότησης και σύναψης δανειακής σύμβασης με το αρμόδιο Τραπεζικό Ίδρυμα .Καλό είναι πάντα να ζητούμε εξοφλητική απόδειξη για όλες τις δαπάνες μας.

- **Συνεργαστείτε με τους προμηθευτές σας**

Δώστε προσοχή στην έγκαιρη απόκτηση των απαιτούμενων παραδοτέων που περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Υλοποίησης.

- **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 εταιρίου 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 αμοιβαία συνεργασία επιλύει προβλήματα και συμβάλει καθοριστικά στην επιτυχή υλοποίηση του έργου σας.

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

Υποβάλλετε την αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου σας οργανωμένα και με επιμέλεια. Έτσι κερδίζετε πολύτιμο χρόνο για τον έγκαιρο έλεγχο του έργου σας αλλά και την εκταμίευση της επιχορήγησης. Έργα που παρουσιάζουν σημαντικές ελλείψεις οδηγούνται σε μεγάλες καθυστερήσεις ή ακόμη και σε απένταξη από το πρόγραμμα.

- **Συνεργαστείτε με τους αρμόδιους ελεγκτές**

Στον επί τόπου έλεγχο του έργου σας, είναι απαραίτητο να είναι παρόντες ο υπεύθυνος έργου της επιχείρησής σας, ο σύμβουλος (εφόσον έχετε επιλέξει) σας και ο υπεύθυνος του λογιστηρίου. Συνεργαστείτε αρμονικά με τους ελεγκτές και μη διστάσετε να τους αναφέρετε τα προβλήματα που αντιμετωπίσατε ή τις τυχόν εσφαλμένες επιλογές σας.

- **Κρατήστε αρχείο**

Φροντίστε να τηρείτε αρχείο με τα αντίγραφα όλων των εγγράφων και της αλληλογραφίας του έργου. Μην καταστρέψετε πρωτότυπα παραστατικά μέχρι την ημερομηνία που αναφέρει ο οδηγός προγράμματος.

- **Ζητήστε τα αποτελέσματα από τον φορέα**

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

- **Τηρήστε τις υποχρεώσεις σας μετά την παραλαβή του έργου σας - Γνωστοποιείτε τις τυχόν αλλαγές**

Ακόμη και μετά την ολοκλήρωση και παραλαβή από τον ΕΦΕΠΑΕ του έργου σας, είστε υποχρεωμένοι να γνωστοποιήσετε στον ΕΦΕΠΑΕ τις τυχόν αλλαγές που πραγματοποιήσατε. Σημειώστε ότι το έργο μπορεί να ελεγχθεί και από άλλα ελεγκτικά όργανα (Ε.Ε., αρμόδια Υπουργεία, κ.α.) μέχρι την ολοκλήρωση του συνόλου του προγράμματος.

- **Πρωθήστε τη συμβολή της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Είναι σημαντικό στις επιχειρηματικές σας δράσεις στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013 να αναφέρετε και να κάνετε γνωστό ότι η χρηματοδότηση του έργου σας υλοποιήθηκε(ή πραγματοποιήθηκε) με τη βοήθεια της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αυτό

άλλωστε είναι το νόημα της υποχρεωτικής ανάρτησης της πινακίδας πληροφόρησης και δημοσιότητας, σε εμφανές σημείο της επιχείρησής σας.

11. 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 στη διεύθυνση του κάθε εταίρου στο οποίο τη γεωγραφική ευθύνη ανήκετε

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

Για την/τις Περιφέρεια/ες..... αρμόδιος εταίρος είναι :

Στοιχεία Φορέα (Επωνυμία, Διεύθυνση, ΤΚ, Τηλ., Mail, site, Υπεύθυνος,...)

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

Παράρτημα Ι: Υποδείγματα Βεβαιώσεων και Υπεύθυνων Δηλώσεων

- 1) Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του εξοπλισμού
- 2) Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του λογισμικού/βεβαίωση άδειας κατοχής/χρήσης.
- 3) Υπεύθυνη Δήλωση Αποδοχής Όρων Υπαγωγής
- 4) Υπεύθυνη Δήλωση Απώλειας Παραστατικού
- 5) Προδιαγραφές αναμνηστικής πινακίδας

1. Υπόδειγμα βεβαίωσης προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του εξοπλισμού

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

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

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

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή και υπογραφή του)

Παρατήρηση : Στις περιπτώσεις προμήθειας από το εξωτερικό στη βεβαίωση πρέπει να αναφέρονται τα παραστατικά αγοράς, το serial number, και η φράση " ... equipment is new and unused and is not retained its ownership"

2. Υπόδειγμα βεβαίωσης προμηθευτή για το καινούργες και αμεταχείριστο του λογισμικού/άδεια κατοχής-χρήσης

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι ο δικαιούχος.....(επωνυμία επιχείρησης....) είναι νόμιμος κάτοχος του λογισμικού που προμηθεύτηκε από την εταιρεία μας και περιγράφεται στον παρακάτω πίνακα καθώς επίσης και ότι το λογισμικό είναι καινούργιο και αμεταχείριστο και δεν παρακρατείται η κυριότητα του.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	SERIAL NUMBER	ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ Υ ΚΑΙ ΑΞΙΑ (ΜΕ ΤΟΝ ΦΠΑ)
.....

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή
και υπογραφή του)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

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

3. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΕΦΕΠΑΕ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

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

η επιχείρηση (δικαιούχος) έλαβε γνώση της Απόφασης Ένταξης στο Πρόγραμμα «Εκσυγχρονισμός Χερσαίων Εμπορευματικών Οδικών Μεταφορών. Μετακινούμε την Ελλάδα με ασφάλεια και σεβασμό στο περιβάλλον» (Α.Π, ΕΥΔ ΕΠΑΕ 1406/306/Α2/28.02.2013, ΑΔΑ : ΒΕΤ9Φ- 2ΦΠ). Επίσης έλαβε γνώση του Τεχνικού Παραρτήματος και του περιεχομένου και των όρων που τίθενται στον Οδηγό του Προγράμματος όπως ισχύει και αποδέχεται τους όρους αυτών χωρίς καμία επιφύλαξη.

Ημερομηνία: / /

Ο/Η Δηλ

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

4. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	ΕΦΕΠΑΕ								
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:									
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:									
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :									
Τόπος Γέννησης:									
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:		TK:	
Αρ. Τηλεμοιτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Το παραστατικό **(περιγραφή στοιχείων παραστατικού αριθμός/ ημερομηνία έκδοσης/ προμηθευτής/ περιγραφή δαπάνης)** έχει απολεσθεί και προσκομίζεται ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου από τον προμηθευτή.

Το εν λόγω παραστατικό δεν έχει ενισχυθεί (επιδοτηθεί) ούτε θα χρησιμοποιηθεί στο μέλλον για επιδότηση από Εθνικό ή Κοινοτικό Πρόγραμμα.

Ημερομηνία: / /

Ο/Η Δηλ

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

5. Προδιαγραφές πινακίδας πληροφόρησης & δημοσιότητας

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

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

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

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

Τις προδιαγραφές και το περιεχόμενο μπορείτε να τις αποκτήσετε από το διαδικτυακό τόπο του ΕΦΕΠΑΕ (www.efepae.gr) καθώς και από το διαδικτυακό τόπο του κάθε εταιρού (Για τις Περιφέρειες αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι ο/η /Στοιχεία διαδικτυακού τόπου www.....gr).

Επισημαίνεται ότι για το πρόγραμμα «Εκσυγχρονισμός Χερσαίων Εμπορευματικών Οδικών Μεταφορών» ο τύπος της αναμνηστικής πινακίδας είναι ο τύπος Α4.

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

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

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

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

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

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

1. Τεχνικές Προδιαγραφές

1.1 Διαστάσεις / Βαρύτητα Στοιχείων

Η πινακίδα πρέπει να είναι σημαντικού μεγέθους και να τοποθετείται σε ευδιάκριτο

Η πινακίδα διαιρείται σε 3 μέρη:

- Το πάνω μέρος της πινακίδας καλύπτει το 25% και περιέχει την Ελληνική σημαία, το Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, το λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα & Επιχειρηματικότητα (μόνο για τις 8 Περιφέρειες του ΕΠΑΝ), το λογότυπο του ΕΣΠΑ.
- Το ενδιάμεσο κομμάτι καλύπτει το 50% της πινακίδας και περιέχει το όνομα του Επιχειρησιακού Προγράμματος, τα στοιχεία του έργου και της χρηματοδότησης.
- Το κάτω μέρος της πινακίδας είναι το 25% και περιέχει το έμβλημα της ΕΕ, με αναφορά στο Διαρθρωτικό Ταμείο (ολογράφως) και Ειδικά για τις 8 Περιφέρειες του ΕΠΑΝ II το μήνυμα που έχει επιλέξει η Διαχειριστική Αρχή **“η περιφέρεια στο επίκεντρο της ανάπτυξης”** (σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ε.Κ.1828/2006).

1.2 Εμβλήματα

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



1.3 Χρώματα

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

1.4 Υλικό Εφαρμογής

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

1.5 Γραμματοσειρά

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



1.6 Γενικές Τεχνικές Προδιαγραφές

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

Ειδικά για τις 8 Περιφέρειες του ΕΠΑΝ ΙΙ και αναφορικά με το μήνυμα της Διαχειριστικής Αρχής το χρώμα τους πρέπει να είναι για το μπλε, Pantone 2748, R:0/G:68/B:141, C:100/M:76/Y:0/K:18 και για το πορτοκαλί, Pantone 137, R:252/G:177/B:49, C:0/M:34/Y:91/K:0

η περιφέρεια στο επίκεντρο της ανάπτυξης

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

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

Παράρτημα ΙΙ: Κριτήρια Αξιολόγησης Μελετών και Ιστοσελίδων

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

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ:

ΕΙΔΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ :

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΡΥΤΗΤΑ ΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
Σαφήνεια σκοπού και στόχου της μελέτης και συνάφεια με τους στόχους του προγράμματος και του επενδυτικού σχεδίου καθώς και την υποβληθείσα προσφορά	15	
Ανάλυση περιεχομένου/ υφιστάμενης κατάστασης, συμπεράσματα από την ανάλυσή της	10	
Μεθοδολογία – Δομή & χρήση πρωτογενών στοιχείων, χρήση δευτερογενών στοιχείων, χρήση βιβλιογραφίας	35	
Τεκμηριωμένες προτάσεις – συμπεράσματα βάσει αποτελεσμάτων πρωτογενούς & δευτερογενούς έρευνας αγοράς	20	
Εφικτότητα εφαρμογής προτάσεων από τον Δικαιούχο	20	
ΣΥΝΟΛΟ	100	

ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΒΑΘΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	/100
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΑΠΟ ΤΕΛΙΚΟ ΑΠΟΔΕΚΤΗ (€)	€..... (με βάση το παραστατικό)
	€..... (με βάση την απόφαση ένταξης)
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (€)	€.....

Το ποσό πιστοποίησης της κάθε μελέτης θα προκύπτει πάντοτε με βάση τα παρακάτω :

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

β) Αν $50 \leq$ Βαθμός μελέτης < 70 τότε η μελέτη γίνεται αποδεκτή με περικοπή ποσού 10% έως 20% (50-60 : 20% 60-70 : 10%)

γ) Αν $30 \leq$ Βαθμός μελέτης < 50 τότε η μελέτη γίνεται αποδεκτή με περικοπή ποσού 25% έως 40% (30-40 : 40%, 40-45 : 30%, 45-49: 25%)

δ) Αν Βαθμός μελέτης < 30 η μελέτη απορρίπτεται.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ SITE/E-SHOP κ.λ.π.

ΕΙΔΟΣ SITE	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ				
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (τα κριτήρια εξετάζονται σε σχέση με τα αναφερόμενα στην τεχνική προσφορά που υποβλήθηκε. Εφόσον δεν έχει γίνει αναφορά τότε η αξιολόγηση για το εύλογο του κόστους λαμβάνει χώρα με βάση τα σύγχρονα πρότυπα σχεδιασμού και λειτουργικότητας των ιστοσελίδων/e-shop			ΚΛΙΜΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ (1..5)	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ %	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ	ΣΧΟΛΙΑ
1. ΣΥΝΑΦΕΙΑ SITE ΜΕ ΠΡΟΤΑΣΗ /Τ.Π /ΠΡΟΣΦΟΡΑ						
<i>Συγκρίνεται ως προς τα περιεχόμενα το site με την υποβληθείσα πρόταση και τη προσφορά. Αν δηλαδή τα περιεχόμενα του site συμπίπτουν με αυτά της πρότασης. Το ίδιο ισχύει και για την περιγραφή. (Αν δεν υπάρχουν στη πρόταση τότε το κριτήριο βαθμολογείται με 2).</i>			X	20	=	
2. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ						
<i>Π.χ. ΧΩΡΙΣ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΔΕΣΜΕΥΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Η σελίδα είναι δημιουργημένη μέσω flash? Η σελίδα περιέχει μενού flash? Η σελίδα περιέχει διαφημιστικά banner flash? Η σελίδα περιέχει java scripts? Περιλαμβάνει το site εικόνες, video? Περιλαμβάνει το site δυναμικές σελίδες - φόρμες σύνδεσης με βάση δεδομένων? Η ιστοσελίδα είναι καταχωρημένη σε search engines? (Αν δεν προβλέπονται από την προσφορά ή δεν δικαιολογεί το κόστος του site τέτοιες εφαρμογές, τότε το κριτήριο βαθμολογείται με 3. Τα παραπάνω εξετάζονται σε συνάρτηση με το κόστος.)</i>			X	40	=	
3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ SITE						
<i>Π.χ. ΧΩΡΙΣ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΔΕΣΜΕΥΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Είναι το site "φιλικό προς τον χρήστη? Δηλαδή, είναι εύκολη η χρήση των επιλογών? Είναι ευανάγνωστος ο ιστοχώρος?</i>			X	40	=	

<i>Υπάρχει ομοιογένεια ιστοσελίδων? Υπάρχει μπάρα πλοήγησης? Περιλαμβάνει το site εικόνες, video? Περιλαμβάνει ξενόγλωσσες εκδόσεις? Σε περίπτωση B2B, B2C ή E-SHOP, υπάρχει ολοκληρωμένη διαδικασία παραγγελιοληψίας, πληρωμής? (Τα παραπάνω εξετάζονται σε συνάρτηση με το κόστος.)</i>						
		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (άθροισμα βαθμολογίας κριτηρίων)/100	=		Αν Σ.Β. ≥ 3 το site γίνεται αποδεκτό και πληρώνεται όλη η δαπάνη	
ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΠΟΣΟ SITE					Αν 2.7 ≤ Σ.Β. < 3 το site γίνεται αποδεκτό με περικοπή ποσού 10% έως 20%	
ΤΕΛΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΘΕΝ ΠΟΣΟ SITE					Αν 2.4 ≤ Σ.Β. < 2.7 το site γίνεται αποδεκτό με περικοπή ποσού 20% έως 40%	
ΣΥΝΟΨΗ					Αν 2.1 ≤ Σ.Β. < 2.4 το site γίνεται αποδεκτό με περικοπή ποσού τουλάχιστον 40%	
					Αν Σ.Β. < 2.1 το site απορρίπτεται	
		ΟΙ ΕΛΕΓΚΤΕΣ			Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΡΑΣΗΣ	