



ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΣΠΑ 2007-2013

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ» 2007- 2013 (ΕΠΑΝ II)

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ:

«ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΝΕΩΝ»

«ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ»



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

Πίνακας Περιεχομένων

1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

- 1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ
- 1.2 Σημαντικές Επισημάνσεις

2. ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

- 2.1 ΈΝΑΡΞΗ-ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
- 2.2 Α΄ ΦΑΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ
- 2.3 Β΄ ΦΑΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
 - 2.3.1 Τεχνική πιστοποίηση
 - 2.3.2 Οικονομική πιστοποίηση
 - 2.3.3 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
 - 2.3.4 Κατάλογος παραδοτέων οικονομικού αντικειμένου
- 2.4 Γ΄ Φάση –ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
 - 2.4.1 ΑΔΕΙΕΣ
 - 2.4.2 ΣΤΟΧΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

3. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ Ή ΑΛΛΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ / ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

- 4.1 Παραδοτέα για την εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων τροποποίησης
 - 4.1.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Επικοινωνίας
 - 4.1.2 Αίτημα Αλλαγής Νομίμου Εκπροσώπου
 - 4.1.3 Αίτημα Αλλαγής Έδρας
 - 4.1.4 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύθεσης
 - 4.1.5 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής
 - 4.1.6 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος
 - 4.1.7 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης
 - 4.1.8 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- 1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
- 2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΕΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ
- 3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ DE MINIMIS
- 4. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ
- 5. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ-ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΗ ΠΛΑΚΑ
- 6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ SITE

1. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί ένα πρόσθετο εργαλείο «βοήθημα» το οποίο, μαζί με τους κανονισμούς υλοποίησης των δύο (2) προγραμμάτων, αποσκοπεί:

α) στην καλύτερη υλοποίηση των έργων από πλευράς Δικαιούχων (επιχειρήσεων)

β) στην καλύτερη και αποτελεσματικότερη παρακολούθηση αλλά και έλεγχο των έργων από πλευράς των εταίρων του ΕΦΕΠΑΕ.

Το εγχειρίδιο περιλαμβάνει:

- Σημαντικές επισημάνσεις
- Αναλυτικά τις φάσεις υλοποίησης έργων
- Αναλυτικό κατάλογο παραδοτέων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου
- περιγραφή της διαδικασίας τροποποίηση επενδυτικών σχεδίων
- Παραρτήματα

1.2 Σημαντικές Επισημάνσεις

ΕΝΑΡΞΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Από την ημερομηνία προδημοσίευσης του προγράμματος 4/3/2009

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΩΝ

Το κάθε έργο πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός **18** μηνών από την ημερομηνία υπαγωγής, ή το αργότερο μέχρι τις **31-12-2012** όπως ορίζεται στην εγκριτική απόφαση του παρόντος οδηγού, σε αντικατάσταση της υπ. αρ. πρωτ. 19121/4196/23-12-2011 Απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού ΥΠΑΑΝ.

Κανένα έργο δεν δύναται να παραταθεί μετά την ημερομηνία αυτή, ούτε για λόγους ανωτέρας βίας.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Διευκρινίζεται ότι ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου του Δικαιούχου είναι η **τελευταία ημερομηνία εξόφλησης παραστατικού δαπάνης** του έργου. Σε καμία περίπτωση αυτή δεν μπορεί να είναι μετά τις **31-12-2012**.

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

Το αίτημα ολοκλήρωσης του έργου (σε ηλεκτρονική και σε έντυπη μορφή) θα πρέπει να υποβληθεί **το αργότερο μέχρι τις 31/12/2012** που είναι η τελική και καταληκτική ημερομηνία του προγράμματος. Μη υποβολή της έκθεσης/αίτησης ολοκλήρωσης ή εκπρόθεσμη υποβολή της μετά την ημερομηνία αυτή θέτει τον δικαιούχο στον κίνδυνο να υποστεί τις συνέπειες ανάκλησης της απόφασης ένταξης.

2. ΦΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

2.1 ΈΝΑΡΞΗ-ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολής, μέχρι το 35% της δημόσιας χρηματοδότησης, εφόσον ο δικαιούχος προσκομίσει ισόποση εγγυητική επιστολή προκαταβολής από αναγνωρισμένο προς τούτο ίδρυμα, η οποία εκδίδεται υπέρ του ΕΦΕΠΑΕ με διάρκεια ισχύος μέχρι την παραλαβή (ολοκλήρωση) του έργου από τον αρμόδιο για το σκοπό αυτό ΕΦΔ, όπως αυτή αναφέρεται στην εγκριτική απόφαση.

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.

Περίοδοι υποβολής αιτημάτων προκαταβολής μέχρι **τρεις (3) μήνες** πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου

2.2 Α' ΦΑΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ

Υποβάλλεται από τον Δικαιούχο η ενδιάμεση Έκθεση Προόδου μετά την υλοποίηση **τουλάχιστον του 40% του οικονομικού αντικειμένου** του έργου.

Το ποσοστό καταβολής Δημόσιας Χρηματοδότησης της φάσης αυτή κυμαίνεται ανάλογα με το υλοποιηθέν οικονομικό αντικείμενο.

Ο έλεγχος διενεργείται από τους αρμόδιους ανά περιφέρεια εταίρους του ΕΦΕΠΑΕ σύμφωνα με τα στοιχεία και παραστατικά τα οποία υποβάλλουν οι Δικαιούχοι.

Ο έλεγχος της φάσης αυτής είναι διοικητικός (δεν περιλαμβάνει επιτόπια επαλήθευση/πιστοποίηση στην έδρα του δικαιούχου).

Ο ΕΦΕΠΑΕ θα πρέπει να ολοκληρώσει τον διοικητικό έλεγχο εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή πλήρους αιτήματος από τον δικαιούχο.

Κατά την φάση αυτή ελέγχεται η **υλοποίηση του οικονομικού και μόνο αντικειμένου.**

Ο ελεγκτής κατά κύριο λόγο :

- Εξετάζει την επιλεξιμότητα των συγκεκριμένων πραγματοποιηθεισών δαπανών, την ορθότητα, εγκυρότητα και νομιμότητα αυτών καθώς και των σχετικών παραστατικών έκδοσης και εξόφλησης τους.
- Ελέγχει τα **αντίγραφα** Τιμολογίων Πώλησης ή Παροχής Υπηρεσιών, Δελτία Αποστολής, Αποδείξεις Εξόφλησης, **αντίγραφα** καταθετηρίων, φωτοτυπίες επιταγών, **αντίγραφο** κίνησης Τραπεζικού Λογαριασμού). Επίσης, ελέγχονται τα αντίστοιχα τηρούμενα στοιχεία από τις λογιστικές εγγραφές των πράξεων για την επιβεβαιώσει της ορθής εκτέλεσης του οικονομικού αντικειμένου (π.χ. βιβλία εσόδων-εξόδων, καρτέλες προμηθευτών, ημερολόγια κλπ).

Το αίτημα της Ενδιάμεσης Έκθεσης Προόδου εκτυπώνεται από το ΠΣΚΕ και υποβάλλεται συνοδευόμενο εκτός από τα αντίγραφα των ως άνω δικαιολογητικών και από:

- Καταστατικό σύστασης της εταιρίας και τυχόν τροποποιήσεις του (για ΑΕ, ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, Συνεταιρισμοί).
- Πιστοποιητικό τροποποιήσεων (από Πρωτοδικείο ή Νομαρχία) για Α.Ε.Ο.Ε.Ε.Ε., ΕΠΕ, συνεταιρισμοί.
- Αντίγραφο της Σύμβασης του Τραπεζικού Δανείου (εάν υπάρχει).
- Αντίγραφο σύμβασης εκχώρησης επιχορήγησης στην Τράπεζα (εάν υπάρχει εκχώρηση).
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής του Νομίμου Εκπροσώπου στην οποία αναφέρεται ότι : α) το

συγκεκριμένο πρόγραμμα δεν έχει υπαχθεί σε άλλο πρόγραμμα ή αναπτυξιακό νόμο, β) η Τράπεζα έχει χορηγήσει δάνειο για το πρόγραμμα (σε περίπτωση που υπάρχει τραπεζικός δανεισμός), γ) έχει γίνει εκχώρηση επιχορήγησης σε Τράπεζα (σε περίπτωση εκχώρησης), δ) τα προσκομισθέντα παραστατικά (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ) είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων.

- Βεβαίωση έναρξης λειτουργίας από την Δ.Ο.Υ. (για όλες τις νομικές μορφές).
- Συμβόλαιο ιδιοκτησίας ή Μισθωτήριο Συμβόλαιο ή παραχωρητήριο του ακινήτου στο οποίο στεγάζεται η επιχείρηση επικυρωμένο από την αρμόδια ΔΟΥ. (ανεξάρτητα από το εάν έχουν ή όχι υλοποιηθεί στα πλαίσια του προγράμματος δαπάνες κτιριακών και διαμόρφωσης χώρων)
- Άδεια κυκλοφορίας για το επαγγελματικό ή μικτής χρήσης επιδοτούμενο μεταφορικό μέσο (εφόσον υπάρχει σχετική δαπάνη).
- Βεβαιώσεις προμηθευτών ότι ο εξοπλισμός είναι καινούργιος και όπου είναι εφικτό ενεργειακά αποδοτικός.

Αναλυτικά, τα παραδοτέα του οικονομικού αντικειμένου αναφέρονται στην σελίδα 14 του παρόντος (Κατάλογος παραδοτέων οικονομικού αντικειμένου).

Μετά το πέρας του ελέγχου ο ΕΦΕΠΑΕ και κατόπιν κάλυψης από το δικαιούχο των τυχόν εκκρεμοτήτων που εντοπίστηκαν στον διοικητικό έλεγχο του οικονομικού αντικειμένου, δημιουργεί βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας η απαιτούμενη Έκθεση Α' Δόσης, εισάγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης και πιστοποίησης και εν συνεχεία αποστέλλει στο δικαιούχο σχετική επιστολή με τις δαπάνες που πιστοποιήθηκαν καθώς και αυτές που δεν πιστοποιήθηκαν.

Σημείωση: Σε αυτή την φάση δεν σφραγίζονται τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια- εξοφλήσεις).

2.3 Β' ΦΑΣΗ ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Υποβάλλεται από το δικαιούχο η τελική έκθεση ολοκλήρωσης αντικειμένου μετά την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

Το αίτημα ολοκλήρωσης θα πρέπει να υποβληθεί εντός του συμβατικού χρόνου ολοκλήρωσης του επενδυτικού έργου ή το αργότερο μέχρι και τις **31-12-2012** που είναι η τελική και καταληκτική ημερομηνία του προγράμματος.

Ο έλεγχος της φάσης αυτής είναι επιτόπιος και διοικητικός και πραγματοποιείται στην έδρα της επιχείρησης από Όργανο Ελέγχου του αρμόδιων ανά περιφέρεια εταίρων του ΕΦΕΠΑΕ.

Το ποσοστό καταβολής Δημόσιας Χρηματοδότησης ανέρχεται μέχρι το 80% της συνολικής επιχορήγησης.

Οι έλεγχοι θα πρέπει να πραγματοποιούνται το αργότερο εντός **τριάντα (30) ημερών** από την ημερομηνία υποβολής της πλήρους Έκθεσης Προόδου του έργου.

Ο επιτόπιος έλεγχος περιλαμβάνει τρεις φάσεις:

- Την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου (τεχνική πιστοποίηση)
- Την πιστοποίηση του οικονομικού αντικειμένου (οικονομική πιστοποίηση).
- Την τήρηση των βασικών προϋποθέσεων επιλεξιμότητας των εκτελούμενων έργων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

2.3.1 Τεχνική πιστοποίηση

Η τεχνική πιστοποίηση πραγματοποιείται με επιτόπια επίσκεψη του Οργάνου Ελέγχου (όργανο πιστοποίησης). Η παρουσία του Υπευθύνου Έργου εκ μέρους του δικαιούχου καθ' όλη τη διάρκεια της τεχνικής πιστοποίησης είναι υποχρεωτική και αποτελεί κατά βάση προϋπόθεση για την ομαλή διεξαγωγή του ελέγχου.

Λαμβάνοντας υπόψη:

- την απόφαση ένταξης και τις τυχόν εγκεκριμένες τροποποιήσεις της πρότασης
- τη υποβληθείσα Έκθεση Προόδου
- τον Οδηγό Εφαρμογής του Προγράμματος και τα λοιπά έντυπα της προκήρυξης

- το σχετικό νομικό, θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

το Όργανο Ελέγχου εξετάζει λεπτομερώς τις ενέργειες του έργου που υλοποίησε ο δικαιούχος ελέγχοντας τα σχετικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την ορθή ολοκλήρωση του Φυσικού Αντικειμένου και την τήρηση των επιμέρους όρων της απόφασης ένταξης. Επίσης, ελέγχει το σύνολο των παραστατικών για να διαπιστώσει την ορθή κατανομή των δαπανών σε κάθε Κατηγορία Ενεργειών και ανά ποσοτικό στοιχείο και να επιβεβαιώσει το εύλογο του κόστους. Ο ΕΦΕΠΑΕ έχει 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.

Σε περίπτωση που η πρόοδος στην υλοποίηση κάποιας δραστηριότητας υπολείπεται του αρχικού σχεδιασμού, διευκρινίζεται ο λόγος της υστέρησης, εκτιμάται και σημειώνεται το ποσοστό ολοκλήρωσης.

Υπενθυμίζεται ότι η πιστοποίηση δαπανών συνοδεύεται με την υποβολή των αντίστοιχων παραστατικών και δικαιολογητικών.

2.3.2 Οικονομική πιστοποίηση

Η οικονομική πιστοποίηση πραγματοποιείται με επιτόπια επίσκεψη του Οργάνου Ελέγχου παράλληλα με τη διενέργεια της τεχνικής πιστοποίησης στην περίπτωση του ελέγχου ολοκλήρωσης.

Το Όργανο Ελέγχου κατά κύριο λόγο :

- εξετάζει την επιλεξιμότητα των συγκεκριμένων πραγματοποιηθεισών δαπανών, την ορθότητα, εγκυρότητα και νομιμότητα αυτών καθώς και των σχετικών παραστατικών έκδοσης και εξόφλησης τους.
- ελέγχει τα **πρωτότυπα** παραστατικά των δαπανών, τα **πρωτότυπα** λοιπών δικαιολογητικών, τα οποία μονογράφει και σφραγίζει με ειδική σφραγίδα, που φέρει το τίτλο του προγράμματος. Επίσης, ελέγχονται τα αντίστοιχα τηρούμενα στοιχεία από τις λογιστικές εγγραφές των πράξεων για την επιβεβαίωση της ορθής εκτέλεσης του οικονομικού αντικειμένου (π.χ. βιβλία εσόδων-εξόδων, καρτέλες προμηθευτών, ημερολόγια κλπ).

Μετά το πέρας του ελέγχου ο ΕΦΕΠΑΕ και κατόπιν κάλυψης από το δικαιούχο των τυχόν εκκρεμοτήτων που εντοπίστηκαν στον επιτόπιο έλεγχο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, δημιουργεί βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας το απαιτούμενο Έντυπο Ελέγχου (Έκθεση Πιστοποίησης), εισάγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο ηλεκτρονικό σύστημα παρακολούθησης και πιστοποίησης και εν συνεχεία αποστέλλει στο δικαιούχο σχετική επιστολή με τις δαπάνες που πιστοποιήθηκαν καθώς και αυτές που δεν πιστοποιήθηκαν.

2.3.3 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Για όλα τα είδη των δαπανών που έχουν υλοποιηθεί, η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου επιβεβαιώνεται και από τις καταγεγραμμένες περιγραφές και ποσότητες στα αντίστοιχα παραστατικά (τιμολόγια, τιμολόγια πώλησης/ υπηρεσιών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών κλπ.) και τις προσφορές που υποβλήθηκαν. Για το λόγο αυτό, κατά την έκδοση των παραστατικών θα πρέπει να αναγράφονται αναλυτικά τα επιμέρους στοιχεία του φυσικού αντικείμενου και οι ποσότητες που τιμολογούνται και να είναι σε συμφωνία με τον τρόπο παρουσίασης του φυσικού αντικείμενου στην αντίστοιχη σύμβαση και τις σχετικές προσφορές. Αναλυτικότερα :

ΓΕΝΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Σε περίπτωση που δεν πραγματοποιήθηκε αίτημα Α' φάσης (διοικητικός έλεγχος) από τον Δικαιούχο και προχώρησε απ' ευθείας σε αίτημα ολοκλήρωσης θα πρέπει απαραίτητα να προσκομισθούν σε αυτή τη φάση :

- Καταστατικό σύστασης της εταιρίας και τυχόν τροποποιήσεις του (για ΑΕ, ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ, Συνεταιρισμοί).
- Πιστοποιητικό τροποποιήσεων (από Πρωτοδικείο ή Νομαρχία) για Α.Ε.Ο.Ε.Ε.Ε., ΕΠΕ, συνεταιρισμοί.
- Αντίγραφο της Σύμβασης του Τραπεζικού Δανείου (εάν υπάρχει).
- Αντίγραφο σύμβασης εκχώρησης επιχορήγησης στην Τράπεζα (εάν υπάρχει εκχώρηση).
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής του Νομίμου Εκπροσώπου στην οποία αναφέρεται ότι : α) το συγκεκριμένο πρόγραμμα δεν έχει υπαχθεί σε άλλο πρόγραμμα ή αναπτυξιακό νόμο, β) η Τράπεζα έχει χορηγήσει δάνειο για το πρόγραμμα (σε περίπτωση που υπάρχει τραπεζικός δανεισμός), γ) έχει γίνει εκχώρηση επιχορήγησης σε Τράπεζα (σε περίπτωση εκχώρησης), δ) τα προσκομισθέντα παραστατικά (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ) είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων.
- Βεβαίωση έναρξης λειτουργίας από την Δ.Ο.Υ. (για όλες τις νομικές μορφές).
- Συμβόλαιο ιδιοκτησίας ή Μισθωτήριο Συμβόλαιο ή παραχωρητήριο του ακινήτου στο οποίο στεγάζεται η επιχείρηση επικυρωμένο από την αρμόδια ΔΟΥ. (ανεξάρτητα από το εάν έχουν ή όχι υλοποιηθεί στα πλαίσια του προγράμματος δαπάνες κτιριακών και διαμόρφωσης χώρων)
- Αντίγραφα τριών τουλάχιστον παραστατικών (τιμολόγια πώλησης ή αποδείξεις) προς πελάτες της επιχείρησης
- Αντίγραφα περιοδικών ή εκκαθαριστικών δηλώσεων ΦΠΑ

1. Εξοπλισμός & Ειδικές Εγκαταστάσεις (κατηγορία δαπάνης 1)

1.1 Εξοπλισμός:

Για όλες τις δαπάνες της κατηγορίας αυτής που αφορούν σε εξοπλισμό παραγωγικό ή μη (μηχανήματα, Η/Υ, έπιπλα, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, εξοπλισμός αποθήκης, εκθετήρια προϊόντων κ.λ.π)

- Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτησης κυριότητας με αναφορά στο serial number του μηχανήματος.

Προμήθεια επαγγελματικών οχημάτων μεταφοράς προϊόντων:

- Αντίγραφο επαγγελματικής αδειας πρώτης κυκλοφορίας με τις απαιτούμενες σφραγίδες και θεωρήσεις όπου να τεκμαίρεται η επαγγελματική χρήση του μεταφορικού μέσου.

Λογισμικό (S/W):

- Άδειες χρήσης λογισμικού (και για τα Windows) ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης.
- Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας με αναφορά στο serial number του λογισμικού.

1.2 Ειδικές Εγκαταστάσεις

Για τις δαπάνες της κατηγορίας αυτής που αφορούν σε εξοπλισμό παραγωγικό και μη (Εγκαταστάσεις πεπιεσμένου αέρα, εγκαταστάσεις αποθηκευτικών χώρων όπως ψυγεία κ.λ.π)

- Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας με αναφορά στο serial number του μηχανήματος.

Για τις δαπάνες εγκατάστασης εξοικονόμησης ενέργειας, συμπαραγωγής ενέργειας και παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ

- Βεβαίωση για το καινούργες για τον εξοπλισμό που περιλαμβάνει.
- Τυχόν συμβάσεις
- Σχετικές άδειες για την εγκατάστασή τους.

2. Κτιριακά & Διαμόρφωση Χώρων

- Οικοδομική άδεια με τα συνημμένα σχέδια ή όποια άλλη μορφή έγκρισης εργασιών απαιτείται από τις πολεοδομικές διατάξεις (π.χ. έγκριση εργασιών 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 (τοπογραφικό διάγραμμα, διάγραμμα κάλυψης, κατόψεις, όψεις, τομές)
- Φωτογραφίες από τις εργασίες που έλαβαν χώρα (πριν την έναρξη, ενδιάμεσο στάδιο, και κατά την ολοκλήρωση)
- Τεχνική έκθεση με περιγραφή των εργασιών που έλαβαν χώρα (προαιρετικά)
- Επιμετρήσεις και αναλυτικός προϋπολογισμός κόστους εργασιών
- 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, τοποθέτηση βιομηχανικού δαπέδου, κ.λ.π.). Για ποσά από 6.000€ και άνω πρέπει να είναι θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ
- Σε περίπτωση που οι κτιριακές επεμβάσεις υλοποιηθούν σε μη ιδιόκτητο χώρο τότε πρέπει να προσκομιστεί μισθωτήριο συμβόλαιο διάρκειας 3 ετών θεωρημένο από τη ΔΟΥ (σύμφωνα με το φαρ 15) από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου
- Εφόσον οι κτιριακές επεμβάσεις υλοποιηθούν εντός ιδιόκτητου χώρου προσκομίζονται τα Ε9 και οι τίτλοι ιδιοκτησίας που υποχρεωτικά έχουν μεταγραφεί στο Υποθηκοφυλακείο
- Σε περιπτώσεις π.χ. κλιματιστικών, συστημάτων ασφαλείας: Βεβαίωση για το καινούργιο, αμεταχείριστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας με αναφορά στο serial number του μηχανήματος

3. Προβολή – Προώθηση, Άλλες δαπάνες, Υπηρεσίες συμβουλών

3.1 Προβολή – Προώθηση

Για τις δαπάνες Συμμετοχής σε Εκθέσεις:

- Παραστατικά μεταφοράς, ασφάλισης εκθεμάτων εκθεσιακού υλικού σε εκθέσεις που συμμετείχε η επιχείρηση
- Κατάλογος εκθετών, σχετικό φωτογραφικό υλικό συμμετοχής στην έκθεση, βεβαίωση συμμετοχής από τον διοργανωτή της έκθεσης, κατασκευαστικά σχέδια περιπτέρου, κλπ
- Αποκόμματα εισιτηρίων μετακίνησης των στελεχών της επιχείρησης για τις ανάγκες ενεργειών προβολής

Για τις δαπάνες διαφημιστικής καταχώρησης

- Αποκόμματα των εντύπων στα οποία πραγματοποιήθηκαν οι καταχωρήσεις
- Θεωρημένες συμβάσεις στη ΔΟΥ με εξωτερικούς συνεργάτες που παρέχουν υπηρεσίες προώθησης και διαφήμισης

Για τις δαπάνες έκδοσης εντύπων

- Δείγμα διαφημιστικών έντύπων

Για τις δαπάνες σχεδιασμού ιστοσελίδας

- Ενδεικτικές εκτυπώσεις της νέας ιστοσελίδας που κατασκευάστηκε και συμφωνητικό συνεργασίας με τον κατασκευαστή (να περιγράφονται αναλυτικά οι εργασίες που υλοποιήθηκαν και το αντίστοιχο κόστος τους)

Για τις δαπάνες επιγραφές στην πρόσοψη κτιρίου

- Οικοδομική άδεια ή όποια άλλη μορφή έγκρισης εργασιών απαιτείται από τις πολεοδομικές διατάξεις (π.χ. έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας)

3.2 Άλλες δαπάνες

Για τις δαπάνες εφαρμογή και απόκτηση τεχνογνωσίας:

- Σύμβαση αγοράς δικαιωμάτων χρήσης της τεχνογνωσίας νομίμως θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ
- Αναλυτική έκθεση αναφοράς για την τεχνογνωσία που αποκτήθηκε και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή της στην επιχείρηση
- Βεβαίωση της επιχείρησης που παρέχει την τεχνογνωσία στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται οι ώρες εκπαίδευσης, ο αριθμός εκπαιδευμένων και τα θέματα εκπαίδευσης
- Τυχόν άδειες χρήσης

Για τις δαπάνες πιστοποίησης προϊόντων ή/ και υπηρεσιών:

- Αντίγραφο πιστοποιητικού από διαπιστευμένο φορέα για την πιστοποίηση των δαπανών διαχειριστικών συστημάτων προϊόντων ή υπηρεσιών
- Πλήρης φάκελος σχεδιασμού του νέου προϊόντος που να τεκμηριώνει την διαδικασία σχεδιασμού και τα αποτελέσματά της (π.χ εγχειρίδιο εάν πρόκειται για διαχειριστικό σύστημα)

3.3 Υπηρεσίες Συμβούλων

Για τις δαπάνες Υπηρεσίες Συμβούλων

- Σύμβαση με την επιχείρηση νομίμως θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ

Ειδικές περιπτώσεις πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου δαπανών πράξης

α) Υποδομές ΑμεΑ

Η ύπαρξη δαπανών ΑΜΕΑ, είναι υποχρεωτική είτε αυτές υλοποιήθηκαν μέσω της πράξης στο πλαίσιο του προγράμματος, είτε τις διέθετε ο Δικαιούχος και είχαν υλοποιηθεί σε προγενέστερο της επένδυσης χρόνο είτε υλοποιήθηκαν με ίδια κεφάλαια της επιχείρησης μετά την ένταξη της πράξης στο πρόγραμμα. **Οι δαπάνες ΑΜΕΑ ελέγχονται στην επιτόπια επαλήθευση. Επίσης είναι καλό να προσκομίζεται το σχετικό φωτογραφικό υλικό.**

β) Φωτογραφικό Υλικό

Ο επιτόπιος έλεγχος χρήσιμο είναι να συνοδεύεται από σχετικό φωτογραφικό υλικό του υλοποιηθέντος φυσικού αντικείμενου του έργου.

Στην περίπτωση αυτή ο ελεγκτής/ελεγκτές του της πράξης θα πρέπει να συλλέξουν ικανοποιητικό και αντιπροσωπευτικό φωτογραφικό υλικό της υλοποιηθείσας πράξης (επένδυσης). Στο υλικό αυτό θα πρέπει να περιλαμβάνονται οπωσδήποτε τυχόν σημεία της επένδυσης που δημιουργούν υπόνοιες για λανθασμένο τρόπο υλοποίησης αλλά και τροποποιήσεις για τις οποίες απαιτείται απόφαση του ΕΦΕΠΑΕ ή του ΥΠΑΑΝ.

γ) Αναμνηστική Πινακίδα

Με την ολοκλήρωση του έργου και για τρία (3) έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου ο επενδυτής υποχρεούται με βάση τον Κανονισμό (ΕΚ)1828/2006 της Ε.Ε. να τοποθετήσει σε εμφανές σημείο της επιχείρησης του αναμνηστική πινακίδα σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θα του υποδειχθούν από τον ΕΦΕΠΑΕ. Υποχρεούται επίσης να παρέχει στοιχεία για στατιστικές και μελέτες που διενεργούν δημόσιες αρχές (βλέπε παράρτημα 5 – Προδιαγραφές)

2.3.4 Κατάλογος παραδοτέων οικονομικού αντικειμένου

Ο έλεγχος του οικονομικού αντικειμένου βρίσκεται σε άμεση συσχέτιση με τον έλεγχο του φυσικού αντικειμένου και αποτελεί όπως και αυτός ουσιώδης σημασίας δραστηριότητα του ΕΦΔ στο πλαίσιο του προγράμματος.

Σε κάθε περίπτωση ο έλεγχος του οικονομικού όπως και του φυσικού αντικειμένου υπόκειται πέρα από τις γενικές διατάξεις που διέπουν το σύνολο του προγράμματος, στις ειδικές διατάξεις και διαδικασίες που ορίζονται σε συνεργασία μεταξύ του ΕΦΔ και των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών της Αναθέτουσας Αρχής (ΓΓΒ, ΕΥΔ ΕΠΑΕ).

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

- Παραστατικά **μέχρι 1.500 ευρώ** (χωρίς Φ.Π.Α.) μπορεί να εξοφλούνται και με μετρητά απευθείας στον προμηθευτή.
- Παραστατικά **άνω των 1.500 ευρώ** (χωρίς Φ.Π.Α.) και μέχρι 15.000 ευρώ (με Φ.Π.Α.) εξοφλούνται μόνο με επιταγές της επιχείρησης ή μέσω τραπεζικών λογαριασμών.
- Για παραστατικά **από 15.000 ευρώ** (περιλαμβάνεται και ο Φ.Π.Α) και άνω η εξόφληση (τμηματική ή ολική) γίνεται μόνο μέσω τραπεζικού λογαριασμού ή με δίγραμμη επιταγή της ιδιωτικής της επιχείρησης (παρ. 5, άρθρο 16 του Ν.2992/2002, ΦΕΚ 54/Α/ 20.03.2002, οι υπ' αριθ.1029423/202/0015/ΠΟΛ.1127/16.04.2002 και 105221/379/09.08.2002 διευκρινιστικές εγκύκλιοι του Υπουργείου Οικονομικών).

Δεν γίνεται δεκτή η εξόφληση δαπανών με τη χρήση επιταγών τρίτων.

Ο έλεγχος των τιμολογίων γίνεται με τον παρακάτω τρόπο για όλες τις ενέργειες ή κατηγορίες δαπανών:

- **Πρωτότυπα** τιμολόγια – δελτία αποστολής
- **Πρωτότυπες** εξοφλητικές αποδείξεις
- Σε περίπτωση πληρωμής με επιταγή της επιχείρησης: φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής (εφόσον υπάρχει) και το έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού όψεως (extrait) της επιχορηγούμενης επιχείρησης, ή πρωτότυπη βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί (αριθμός επιταγής- ημερομηνία-ποσό)
- 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.
- Αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών [όταν η πληρωμή έχει πραγματοποιηθεί μέσω μεταφοράς από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή]

- Τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή, αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής [όταν η πληρωμή έχει πραγματοποιηθεί μέσω τραπεζικής επιταγής]
- Σε περίπτωση πληρωμής με ηλεκτρονική τραπεζική συναλλαγή (web banking): έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού όψεως (extrait) της επιχορηγούμενης επιχείρησης και εκτύπωση της συναλλαγής.
- Σε περίπτωση πληρωμής μέσω εταιρικής πιστωτικής κάρτας (απόδειξη συναλλαγής εταιρικής πιστωτικής κάρτας και αντίγραφο extrait τόσο του μήνα της συναλλαγής/ων όσο και του μήνα πληρωμής)
- Σύμβαση δανείου όταν γίνεται χρήση τραπεζικού δανείου και λογιστικές εγγραφές [καρτέλα και γενικό ημερολόγιο για την αρχική κίνηση (λογαριασμός 45 ή 52) καθώς και για μεταγενέστερες κινήσεις, (μόνο για επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας)]
- Σύμβαση που συνάφθηκε μεταξύ της επιχείρησης και τραπεζικού ιδρύματος σε περίπτωση εκχώρησης έναντι επιχορήγησης.

Ειδικότερα,

Για τις δαπάνες **προμήθειας εξοπλισμού και λογισμικού:**

- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό όλα τα συνοδευτικά έγγραφα (CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing – ανάλογα με τον τρόπο μεταφοράς), 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 και swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
- Απαλλακτικό ΦΠΑ για τις περιπτώσεις απαλλαγής.

Για τις δαπάνες **κτιριακά & Διαμόρφωση Χώρων:**

- Δελτία αποστολής αγοράς υλικών (μέσο των οποίων δύναται να εξακριβωθεί η ακριβής έναρξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου) ιδιαίτερα σε περιπτώσεις αυτεπιστασίας

Επισημάνσεις Οικονομικού Αντικειμένου:

- 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.
- Για το σύνολο των δαπανών του έργου, η δικαιούχος επιχείρηση τηρεί βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως ισχύει. Όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία των δαπανών του έργου τηρούνται από την επιχείρηση σε ειδική μερίδα καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, αλλά και στη

συνέχεια για τρία (3) χρόνια από την ημερομηνία καταβολής της τελευταίας δόσης της επιχορήγησης και τίθενται στη διάθεση των αρμοδίων οργάνων του Δημοσίου ή των αρμοδίων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εφόσον ζητηθεί σχετικός έλεγχος.

- Όταν η πληρωμή γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή και στο καταθετήριο δε φαίνεται ως καταθέτης η επιχείρηση (δικαιούχος) αλλά κάποιος τρίτος (πχ εργαζόμενος ή πρόσωπο που δε φαίνεται από τα δικαιολογητικά να σχετίζεται με την εταιρία), τότε δύναται να ζητηθεί σχετικό έγγραφο από όπου προκύπτει ότι το φυσικό πρόσωπο που έκανε την κατάθεση είναι εργαζόμενος της επιχείρησης (αναγγελία πρόσληψης, πρόσφατος πίνακας προσωπικού κλπ) η/και καρτέλα ταμείου.
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα και τα swift των εμβασμάτων .
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των παραπάνω υποχρεώσεων (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών αλλά ούτε και τμηματική τιμολόγηση ενιαίας δαπάνης πχ ενιαίο μηχάνημα το οποίο τιμολογείται ξεχωριστά σε παραπάνω από ένα τιμολόγια). **Ο τρόπος πληρωμής εξαρτάται από την αξία του τιμολογίου και όχι από το ποσό της πληρωμής.**
- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου.
- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν **εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό**. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα πιστοποιούνται οι εν λόγω δαπάνες.
- Στον φάκελό πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των εξοφλητικών αποδείξεων, των εμβασμάτων προς τους προμηθευτές και των σωμάτων των επιταγών μαζί με επικυρωμένο αντίγραφο τραπεζικού λογαριασμού όπου θα φαίνεται η εξόφληση των επιταγών. Σε περίπτωση που ο επενδυτής δεν έχει κρατήσει 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).

Ειδικές περιπτώσεις πάσης φύσεως αντιμετωπίζονται με βάση οδηγίες, διατάξεις κ.λ.π. αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του προγράμματος.

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

ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

Κατά βάσει ο έλεγχος των λογιστικών εγγραφών γίνεται έχοντας υπόψη την τήρηση του ΚΒΣ. Επισημαίνεται όμως ότι η αυστηρή τήρηση δεν αποτελεί πάντοτε την αποκλειστική μέθοδο για την πιστοποίηση του οικονομικού αντικειμένου καθώς κάθε πρόγραμμα διέπεται από ένα σχετικό πλαίσιο αποφάσεων που ισχύει μόνο για αυτό.

Κατά συνέπεια περιπτώσεις οριακής ή σημαντικής απόκλισης από τον ΚΒΣ θα πρέπει να αντιμετωπίζονται σε συνεργασία με την αρμόδια Αναθέτουσα Αρχή.

ΒΙΒΛΙΑ Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

1. Για κάθε προμηθευτή προσκομίζεται η αντίστοιχη αθεώρητη **Καρτέλα Προμηθευτή (Αναλυτικό Καθολικό ή αλλιώς Έλεγχος Τριτοβαθμίων) μέχρι και την ημερομηνία ελέγχου**, η οποία θα μας καθοδηγήσει στον περαιτέρω έλεγχο των συμψηφιστικών και εξοφλητικών εγγραφών του/των τιμολογίων του.
2. Με οδηγό την ημερομηνία εγγραφής του τιμολογίου από την Καρτέλα Προμηθευτή ανατρέχουμε στο **Γενικό Ημερολόγιο ή Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων** (αθεώρητο) για να διαπιστώσουμε τη διπλή καταχώρηση του τιμολογίου (συμψηφιστική εγγραφή).
3. Με οδηγό την ημερομηνία εγγραφής της εξόφλησης του τιμολογίου από την Καρτέλα Προμηθευτή ανατρέχουμε **στο Ημερολόγιο Ταμείου** (όταν η εξόφληση γίνεται με μετρητά ή τραπεζική κατάθεση) ή στο **Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων** (όταν η εξόφληση γίνεται με μεταχρονολογημένη επιταγή) για να διαπιστώσουμε την ύπαρξη της διπλής καταχώρησης της εξόφλησης.
4. **Βιβλίο παγίων** (αθεώρητο), όπου ελέγχεται η εγγραφή όλων των παγίων που αφορούν το έργο.

ΒΙΒΛΙΑ Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΑ)

- 1) Θα πρέπει κάθε τιμολόγιο να καταχωρείται ανάλογα με τον μήνα έκδοσης του στην αντίστοιχη αναλυτική **αθεώρητη κατάσταση** εσόδων-εξόδων. Για κάθε μήνα όπου υπάρχει τιμολόγιο, ελέγχουμε το σύνολο του μήνα των στηλών όπου έχουμε καταχώρηση τιμολογίου του έργου (συνήθως στη

στήλη παγίων) σε σχέση με την **θεωρημένη μηνιαία κατάσταση**. Για τη διευκόλυνση του ελέγχου, οι αθεώρητες καταστάσεις πρέπει να είναι ξεχωριστές για κάθε μήνα (ώστε να φαίνονται και τα σύνολα).

- 2) **Βιβλίο παγίων** (αθεώρητο), όπου ελέγχουμε την εγγραφή όλων των παγίων που αφορούν το έργο. Εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει τέτοιο, τότε θα πρέπει να φτιάξει ένα, καθώς προβλέπεται ξεκάθαρα από τον οδηγό του προγράμματος.

BIBLIA Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ)

- 1) Για κάθε τιμολόγιο ελέγχουμε την σωστή καταχώρηση του στο χειρόγραφο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων, το οποίο είναι θεωρημένο.
- 2) Βιβλίο παγίων (αθεώρητο), όπου ελέγχουμε την εγγραφή όλων των παγίων που αφορούν το έργο. Εάν η επιχείρηση δεν διαθέτει τέτοιο, τότε θα πρέπει να φτιάξει ένα, καθώς προβλέπεται ξεκάθαρα από τον οδηγό του προγράμματος.

Επισημάνσεις:

- Κάθε στοιχείο του τιμολογίου πρέπει να είναι καταχωρημένο στο σωστό λογαριασμό (για Γ κατηγορίας) ή στη σωστή στήλη (για Β κατηγορίας). Πχ σε περίπτωση αγοράς εξοπλισμού δε μπορεί να είναι καταχωρημένος στη στήλη αγορές αλλά πρέπει να είναι στη στήλη παγίων.
- Σε κάθε περίπτωση ελέγχουμε την ύπαρξη πιστωτικών τιμολογίων στις καρτέλες του προμηθευτή και στις αναλυτικές εγγραφές στα βιβλία Β΄ κατηγορίας. Εάν υπάρχουν τέτοια, θα ελέγχονται εξονυχιστικά (εάν η έκδοσή τους σχετίζεται με τιμολόγια της επένδυσης), ώστε να προβαίνουμε στις ανάλογες περικοπές – εάν χρειαστεί.

Γενικές Επισημάνσεις Β΄ Φάσης

- Σε περίπτωση που η δαπάνη για το σύνολο του έργου είναι τελικά μικρότερη της εγκριθείσας, η δημόσια χρηματοδότηση θα υπολογισθεί επί του πραγματοποιηθέντος και τελικά πιστοποιηθέντος κόστους του έργου με την προϋπόθεση ότι το φυσικό αντικείμενο του έργου είναι ολοκληρωμένο και λειτουργικό (με ελάχιστο κόστος 30.000 ΕΥΡΩ). Δεν είναι δυνατόν να παραληφθεί έργο με προϋπολογισμό μικρότερο των 30.000€. **Απεντάσσονται** οι επιχειρήσεις οι οποίες πραγματοποίησαν έργο κάτω των 30.000,00€.
- Σε περίπτωση μη υποβολής αίτησης για καταβολή της τελικής δόσης, μετά τη λήξη της διάρκειας υλοποίησης του έργου ο φορέας υλοποίησης διενεργεί αυτοδίκαια έλεγχο προς διαπίστωση της ολοκλήρωσης ή μη του έργου και των στόχων του προγράμματος, και εισηγείται αρμοδίως.

2.4 Γ' Φάση –ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η Γ' Φάση που περιλαμβάνει την προσκόμιση άδειας εγκατάστασης ή άδειας λειτουργίας ή απαλλακτικού αδείας λειτουργίας ή βεβαίωσης υποβολής πλήρους φακέλου από την αρμόδια υπηρεσία και την επίτευξη του στόχου της απασχόλησης, αποτελεί **διοικητικό έλεγχο**.

Η προσκόμιση των απαιτούμενων αδειών/απαλλακτικών/βεβαιώσεων υποβολής πλήρους φακέλου καθώς και τα δικαιολογητικά για τον έλεγχο της επίτευξης των στόχων θα πρέπει να προσκομίζονται **το αργότερο μέχρι την 31-12-2012**.

Καταβάλλεται το υπόλοιπο 20% της επιχορήγησης ή ποσοστό του, ίσο με το ποσοστό επίτευξης του στόχου της απασχόλησης (διοικητικός έλεγχος).

2.4.1 ΑΔΕΙΕΣ

Να υπάρχουν εν ισχύ όλες οι απαιτούμενες νόμιμες άδειες που αφορούν στην επένδυση ή απαλλακτικό ή σχετική βεβαίωση από την αρμόδια υπηρεσία ότι έχει υποβληθεί πλήρης φάκελος για την έκδοσή τους. Εφόσον αυτά δεν προσκομιστούν εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος από την ολοκλήρωση του έργου, ή **το αργότερο μέχρι την 31-12-2012**, το έργο απεντάσσεται και η όποια καταβληθείσα επιχορήγηση καθίσταται απαιτητή εντόκως.

2.4.2 ΣΤΟΧΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κατά την ημέρα καταβολής του υπολοίπου της δημόσιας χρηματοδότησης εξετάζεται ο βαθμός επίτευξης του στόχου της απασχόλησης. Θα πρέπει ο δικαιούχος να έχει προσλάβει και να απασχολεί τα άτομα τα οποία έχει δηλώσει στην πρότασή του. Σχετικά δικαιολογητικά τεκμηρίωσης είναι το Ε7, αναγγελίες πρόσληψης των παραπάνω ατόμων στις αρμόδιες αρχές, καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, συμβάσεις εργασίας ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο κριθεί απαραίτητο για τον έλεγχο επίτευξης στόχου απασχόλησης πχ ΑΠΔ, καταστάσεις από την επιθεώρηση εργασίας.

Η πιστοποίηση και ο υπολογισμός του ποσοστού επίτευξης του στόχου της απασχόλησης βασίζεται στα στοιχεία της εγκεκριμένης πρότασης όσον αφορά τις Προβλεπόμενες Θέσεις Εργασίας. Ο Δικαιούχος υποχρεούται στη διατήρηση του τεθέντος στόχου της απασχόλησης για διάστημα ενός έτους από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της Γ' φάσης διαπιστωθεί αδυναμία επίτευξης του στόχου αυτού, η επιχορήγηση μειώνεται κατά ποσοστό 5% για κάθε θέση εργασίας που περιλαμβάνεται στο εγκεκριμένο επενδυτικό σχέδιο και η οποία δεν πραγματοποιήθηκε.

3. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Για την καταβολή της επιχορήγησης απαιτούνται:

- Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας και Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας ή
 - Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.
- Σύμβαση εκχώρησης επιχορήγησης με τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα, εφόσον έχει γίνει εκχώρηση.
- Πρακτικό όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση, εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση.
 - Πρακτικό Δ.Σ. για Α.Ε.
 - Πρακτικό Γ.Σ. για Ε.Π.Ε.
 - Υπεύθυνη δήλωση (με γνήσιο υπογραφής) από διαχειριστή για Ε.Ε. & Ο.Ε, ατομική επιχείρηση
- Τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού σύστασης της εταιρίας και ΦΕΚ
- Βεβαίωση της οικίας Νομαρχίας περί μη περαιτέρω τροποποίησης του καταστατικού
- Πιστοποιητικό μη πτώχευσης και μη αίτησης για πτώχευση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε εκκαθάριση
- Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση
- Για ορισμό εκπροσώπου για είσπραξη χρημάτων, εφόσον δεν έχει γίνει εκχώρηση:
 - Πρακτικό Δ.Σ. για Α.Ε
 - Πρακτικό Γ.Σ. στις Ε.Π.Ε.
 - Πληρεξούσιο ή εξουσιοδότηση από το διαχειριστή για Ε.Ε. και Ο.Ε.
- Μετοχική σύνθεση και σύνθεση του Δ.Σ.
- Αθεώρητο τιμολόγιο επιχορηγήσεων § 3 του άρθρου 12 του Π.Δ. 186/26-5-92
- Απόδειξη παραλαβής της επιταγής εφόσον η πληρωμή γίνεται με επιταγή ή απόδειξη είσπραξης αν γίνει απευθείας κατάθεση στον λογαριασμό του δικαιούχου.
- Έντυπο Ε7 της και θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας (για ολοκλήρωση / αποπληρωμή).
- Εάν απαιτείται, δικαιολογητικά σχετιζόμενα με τον έλεγχο σώρευσης De Minimis.

Στην περίπτωση **καταβολής προκαταβολής**, πέραν των ανωτέρω απαιτείται η υποβολή ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής. Στην **περίπτωση καταβολής της τελικής δόσης της δημόσιας δαπάνης**, πέραν των ανωτέρω, απαιτείται η υποβολή της άδειας λειτουργίας της μονάδας εν ισχύ ή βεβαίωση απαλλαγής ή βεβαίωση της υποβολής πλήρους φακέλου από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ Ή

ΑΛΛΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ / ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

1. Ο δικαιούχος μπορεί να ζητήσει την αναδιάρθρωση του προϋπολογισμού της πρότασης, εφόσον η τροποποίηση συντελεί στην επίτευξη ή βελτίωση των στόχων, εντός των περιορισμών των ανά κατηγορία δαπάνης που αναφέρονται στον πίνακα Επιλέξιμων Δαπανών του παρόντος Οδηγού υπό την προϋπόθεση ότι το σύνολο του επενδυτικού έργου δεν μειώνεται περισσότερο **από το 35% του αρχικά εγκεκριμένου προϋπολογισμού.**
2. Ο δικαιούχος υποβάλλει τεκμηριωμένη αίτηση τροποποίησης στους αρμόδιους εταίρους του ΕΦΕΠΑΕ, πριν από την ολοκλήρωση του έργου και σε κάθε περίπτωση πριν τις 31-12-2012, με συνημμένα όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (προσφορές προμηθευτών, τεχνικές προδιαγραφές κ.λ.π.). Ο ΕΦΕΠΑΕ δύναται σύμφωνα με τα ακόλουθα να εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Παρακολούθησης της Δράσης για την έκδοση της σχετικής τροποποιητικής Απόφασης.
3. Κατά την υλοποίηση της επένδυσης, είναι δυνατόν να γίνουν, χωρίς αίτηση, αποδεκτές κατά τον έλεγχο ολοκλήρωσης τροποποιήσεις, που δεν αλλοιώνουν το χαρακτήρα του έργου σε ποσοστό μέχρι 10% του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.
4. Για θέματα που μπορεί να χειρίζεται χωρίς την συνδρομή της Επιτροπής Παρακολούθησης, ο ΕΦΕΠΑΕ έχει την αρμοδιότητα και την υποχρέωση να απαντά με πλήρη τεκμηρίωση σε ερωτήματα που τίθενται από τους επενδυτές σχετικά με την αξιολόγηση και ένταξη των αιτημάτων τροποποίησης των επενδυτικών προτάσεών τους, εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος.
5. Οι παραπάνω αιτήσεις τροποποιήσεων και παρατάσεων όπως και άλλα αιτήματα των δικαιούχων (π.χ. αλλαγή έδρας, μετοχικής σύνθεσης, κλπ) εξετάζονται από τον ΕΦΕΠΑΕ ή/ και την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης ως ακολούθως:
Η Επιτροπή Παρακολούθησης εξετάζει τις ακριβείς διαφοροποιήσεις σε σχέση με:
 - τα κριτήρια επιλεξιμότητας και τα κριτήρια αξιολόγησης,
 - τη σκοπιμότητα της τροποποίησης και την ισοδυναμία της νέας προτεινόμενης λύσηςκαι γνωμοδοτεί για την τελική απόρριψη ή τη μερική ή ολική αποδοχή του αιτήματος και έκδοση σχετικής απόφασης.

Ο ΕΦΕΠΑΕ μπορεί να εξετάζει και να **εγκρίνει/απορρίπτει** αιτήματα επενδυτών που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και αφορούν τροποποιήσεις ήσσονος σημασίας τα οποία αναφέρονται σε:

- Αλλαγή συμβούλου εκπόνησης μελετών, ISO, παρακολούθησης του επιχειρηματικού σχεδίου, φορέων πιστοποίησης
- Παράταση ολοκλήρωσης του έργου εκτός των περιπτώσεων ανωτέρας βίας και όχι μετά τις 31-12-2012.
- Μεταβολή νομικής μορφής της επιχείρησης.
- Αιτήματα αλλαγής εξοπλισμού ή λογισμικού πληροφορικής χωρίς ουσιαστική και ουσιώδη μεταβολή των τεχνικών χαρακτηριστικών και δυνατοτήτων του.
- Αλλαγή συμμετοχής σε εκθέσεις
- Αλλαγή προμηθευτή χωρίς ουσιώδη μεταβολή των βασικών τεχνικών χαρακτηριστικών και σκοπιμότητας των δαπανών.
- Τροποποιήσεις φυσικού και οικονομικού αντικείμενου που δεν υπερβαίνουν συνολικά το **35%** του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Για κάθε άλλο θέμα επιλαμβάνεται η επιτροπή παρακολούθησης κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπηρεσιών του ΕΦΔ.

4.1 Παραδοτέα για την εξέταση και αξιολόγηση των αιτημάτων τροποποίησης

Προκειμένου να αξιολογηθούν σωστά τα αιτήματα τροποποιήσεων των δικαιούχων θα πρέπει αυτά να συνοδεύονται από τα κατάλληλα δικαιολογητικά που θα τεκμηριώνουν το περιεχόμενο του αιτήματος. Στην κατεύθυνση αυτή και προς διευκόλυνση τόσο των δικαιούχων όσο και των στελεχών των εταιρών του ΕΦΕΠΑΕ που θα εμπλακούν στην διαδικασία ελέγχου/αξιολόγησης των αιτημάτων τροποποίησης παρατίθεται ενδεικτικός κατάλογος εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα τροποποίησης πράξης του Δικαιούχου.

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

4.1.1 Αίτημα Αλλαγής Υπευθύνου Επικοινωνίας

- 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)

4.1.2 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 Νόμιμου 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 4.1.4 (σημεία iv και v), καθώς και Υ.Δ. για τα προγράμματα de minimis που έχει ενταχθεί η επιχείρηση.

4.1.3 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).

Επισημάνσεις:

- Η αλλαγή του τόπου ή τόπων υλοποίησης πρέπει να γίνεται μόνο εντός περιφέρειας.
- 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.
- Στην περίπτωση όπου οποιαδήποτε αλλαγή της Έδρας επιφέρει αλλαγή στο καθεστώς επιλεξιμότητας ή/και βαθμολόγησης ή/και χρηματοδότησης τότε η αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης επανεξετάζει την επιλεξιμότητα, την σειρά κατάταξης και το ποσό επιχορήγησης της πρότασης.

4.1.4 Αίτημα Αλλαγής Εταιρικής-Μετοχικής Σύθεσης

- 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. Στην παραπάνω περίπτωση πρέπει κατά περίπτωση να προσκομιστούν Ε3 και Ε7 της νέας επιχείρησης ή των νέων συνεργαζόμενων-συνδεδεμένων επιχειρήσεων, καθώς και της εξεταζόμενης επιχείρησης, για την τελευταία διετία (έτη χρήσης πριν την εξέταση του αιτήματος). Επιπλέον, απαιτούνται καταστατικά, ΦΕΚ ή βεβαιώσεις ΔΟΥ κατά περίπτωση, για τις νέες συνεργαζόμενες και συνδεδεμένες επιχειρήσεις.

Σημείωση : Το αίτημα αλλαγής εταιρικής-μετοχικής σύνθεσης μπορεί να εξετάζεται από τον ΕΦΕΠΑΕ ή και την Επιτροπή Παρακολούθησης (περιπτώσεις που επηρεάζεται η επιλεξιμότητα της πρότασης με την αλλαγή).

4.1.5 Αίτημα Αλλαγής Νομικής Μορφής

- i. Τροποποιητικό/Νέο καταστατικό (για ΟΕ/ΕΕ/ΕΠΕ/ΑΕ, ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥΣ)
- 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

4.1.6 Αίτημα Αλλαγής Χρηματοδοτικού Σχήματος

Περίπτωση 1^η: Να έχει δηλωθεί δάνειο (στο εγκεκριμένο χρηματοδοτικό σχήμα) και τελικά η επιχείρηση να μη προχωρήσει σε δανεισμό. Σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται τίποτα πέραν της υποβολής του αιτήματος.

Περίπτωση 2^η: Να έχει δηλωθεί δάνειο και η επιχείρηση να αιτείται αλλαγή του ποσοστού δανεισμού. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προσκομιστεί η δανειακή σύμβαση σύμφωνα με το νέο ποσό.

Περίπτωση 3^η: Να μην έχει δηλωθεί δάνειο και η επιχείρηση να επιθυμεί τη λήψη δανείου. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προσκομιστεί η δανειακή σύμβαση σύμφωνα με το ποσό που δηλώθηκε στο αίτημα.

Σημείωση : Για την 3η περίπτωση το αίτημα παραπέμπεται προς εξέταση στην Επιτροπή παρακολούθησης καθώς η κάλυψη της ίδιας συμμετοχής αποτελούσε μέρος βαθμολογούμενου on-off κριτηρίου.

4.1.7 Αίτημα Απένταξης - Παραίτησης

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

4.1.8 Αίτημα Αλλαγής Φυσικού – Οικονομικού Αντικειμένου

Αιτήματα τα οποία δε ξεπερνούν το 35% επί του εγκεκριμένου προϋπολογισμού θα εξετάζονται από τον ΕΦΕΠΑΕ. Σε διαφορετική περίπτωση το θέμα προωθείται και στην Επιτροπή Παρακολούθησης.

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

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση είναι τα εξής:

1. Αναλυτικές Προσφορές – Prospectus (η τιμολόγια εφόσον οι δαπάνες έχουν ήδη πραγματοποιηθεί)

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.

- Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί σε αιτήματα τροποποίησης σχετικά με τα βαθμολογούμενα κριτήρια της **καινοτομίας, προστασίας περιβάλλοντος και υποδομών ΑΜΕΑ.**

Εξυπακούεται ότι ο εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ δύναται να ζητήσει και επιπρόσθετα δικαιολογητικά προκειμένου να έχει το σύνολο των απαιτούμενων εγγράφων και στοιχείων για τον έλεγχο και την αξιολόγηση του αιτήματος τροποποίησης.

5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- 4. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**
- 5. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΕΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ**
- 6. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ DE MINIMIS**
- 7. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΑΠΩΛΕΙΑΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ**
- 8. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ-ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΗ ΠΛΑΚΑ**
- 9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ SITE**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΚΑΙΝΟΥΡΓΕΣ ΚΑΙ ΑΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΤΟ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι ο κάτωθι εξοπλισμός είναι καινούργος 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"

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

(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 είναι καινούργες και αμεταχείριστο και δεν παρακρατείται η κυριότητα του.

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

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο προμηθευτή
και υπογραφή του)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

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

Β. Η ενίσχυση ήσσονος σημασίας που πρόκειται να λάβει η επιχείρηση από το Πρόγραμμα «.....», αθροιζόμενη με άλλες ενισχύσεις ήσσονος σημασίας που έχει λάβει η επιχείρηση (καθώς και οι τυχόν συνδεδεμένες και συνεργαζόμενες με αυτήν επιχειρήσεις) κατά τα δύο προηγούμενα οικονομικά έτη και το τρέχον έτος δεν υπερβαίνει το ποσό των 200.000 ευρώ. Ως ημερομηνία λήψης της ενίσχυσης νοείται η ημερομηνία της εγκριτικής απόφασης (απόφαση ένταξης) ή σύμβασης κατά περίπτωση.

Γ. Η επιχείρηση δεν είναι προβληματική, κατά την έννοια των κοινοτικών κατευθυντηρίων γραμμών όσον αφορά τις κρατικές ενισχύσεις για τη διάσωση και αναδιάρθρωση προβληματικών επιχειρήσεων³.

Δ. Δεν εκκρεμεί εις βάρος της επιχείρησης διαδικασία ανάκτησης παλαιάς κρατικής ενίσχυσης.

Ημερομηνία:2011

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.

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

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

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

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

Ημερομηνία: / /

Ο/Η Δηλ

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

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 εταίρου (Για τις Περιφέρειες Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι η ΚΕΠΑ-ANEM /Στοιχεία διαδικτυακού τόπου www.e-kepa.gr).

Επισημαίνεται ότι για το πρόγραμμα «Εξωστρέφεια-Ανταγωνιστικότητα» 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, ΚΡΗΤΗΣ, ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ)**

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

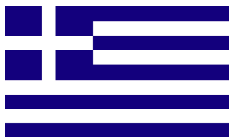
ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΑΤΤΙΚΗΣ, ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ)

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

- Το κάτω μέρος της πινακίδας είναι το 25% και περιέχει το έμβλημα της ΕΕ, με αναφορά στο Διαρθρωτικό Ταμείο (ολογράφως) και 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**.

Myriad Pro

bold

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ
αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
1234567890

Semi bold

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ
αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
1234567890

Regular

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥΦΧΨΩ
αβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψω
1234567890

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.

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/embleme_en.htm

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ SITE κ.λ.π.

ΕΙΔΟΣ SITE	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ				ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΥ	
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		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	15	=		
2. ΣΥΝΑΦΕΙΑ SITE ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ						
<i>Είναι σχετικό με την εταιρεία το site? Έχει γίνει περιγραφή των τμημάτων της, των προϊόντων της, των εγκαταστάσεών της? Οι πληροφορίες είναι έγκυρες ή αναφέρονται σε στοιχεία που δεν ανταποκρίνονται πλέον στην επιχείρηση?</i>		X	20	=		
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ SITE						
<i>Είναι το site "φιλικό προς τον χρήστη? Δηλαδή, είναι εύκολη η χρήση των επιλογών? Είναι ευανάγνωστος ο ιστοχώρος? 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>		X	10	=		
4. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ SITE						
<i>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	30	=		

5. ΧΡΗΣΗ - ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΟΤΗΤΑ SITE			X	10	=	
Υπάρχουν τεκμήρια επισκεψιμότητας (π.χ. μετρητής επισκεψιμότητας, βεβαίωση του internet provider.) Σε περίπτωση B2B, B2C ή E-SHOP υπάρχουν τεκμήρια παραγγελιοληψίας?						
6. ΑΠΟΨΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΗ			X	15	=	
Ποια είναι η γνώμη του πιστοποιητή μετά την εξέταση όλων των παραπάνω και τη σύγκριση του κόστους και της ποιότητας του site με το Μ.Ο της αγοράς?						
		ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (άθροισμα βαθμολογίας 6 κριτηρίων)			=	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
		Ο ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΗΣ				Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

