

ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ 2007-2013

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

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΠΡΑΣΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ 2010»

**ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΕΛΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ
ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΠΡΑΣΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ 2010»
ΤΟΥ ΕΠΑΝ ΙΙ ΤΟΥ ΕΣΠΑ 2007-2013**



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας 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.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΟΡΩΝ

Δικαιούχος = Επιχείρηση λήπτης της ενίσχυσης

Ενίσχυση= Δημόσια Χρηματοδότηση (επιχορήγηση)

Πράξη = επένδυση, έργο Δικαιούχου

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

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

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

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

Ερωτηματολόγιο Επαλήθευσης Πράξης =Ερωτηματολόγιο για την επιτόπια επαλήθευση –πιστοποίηση της πράξης που χρησιμοποιούν για τη διευκόλυνση του ελέγχου τους τα στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ.

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

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ	Σελίδα
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ	5
2.1 Υλοποίηση Φυσικού Αντικειμένου	5
2.2 Υλοποίηση Οικονομικού Αντικειμένου	5
2.3. Ολοκλήρωση Πράξης	10
2.4. Κατάλογος παραδοτέων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου στο πρόγραμμα “Πράσινη Επιχείρηση 2010”	12
2.4.1 Παραδοτέα Φυσικού Αντικειμένου	12
2.4.2 Ειδικές Περιπτώσεις πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου δαπανών πράξης	30
2.4.3 Παραδοτέα Οικονομικού Αντικειμένου	32
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	36
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	40
3.1 Γενικά για τη διαδικασία τροποποιήσεων	40
3.2 Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης για την υποβολή και αξιολόγηση των αιτημάτων τροποποίησης	44
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΕΙΔΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ/ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ)- ΔΑΝΕΙΟΔΟΤΗΣΗ	51
4.1 Εκχώρηση Δημόσιας Χρηματοδότησης (ενίσχυση/επιχορήγηση)	51
4.2 Λήψη επενδυτικού δανείου	52
4.3. Λήψη δανείου μέσω ΕΤΕΑΝ	53

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ)	53
5.1 Γενικά	53
5.2 Χρήσιμες Επισημάνσεις	54
5.3 Οδηγίες υποβολής Αιτημάτων Επαλήθευσης-Πιστοποίησης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου	55
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ	56
6.1 Γενικά	56
6.2. Στάδια Διαδικασίας επιτόπιας επαλήθευσης Πράξης Δικαιούχου	56
6.3 Επιχειρησιακή Εφαρμογή Υλοποίησης της Διαδικασίας επιτόπιας επαλήθευσης πράξης	57
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	61
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ(ΕΡΓΟΥ) ΣΑΣ	66
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ)	69
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ)	70
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	72

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα χρηστικό εργαλείο, συμπληρωματικό του Οδηγού του Προγράμματος «Πράσινη Επιχείρηση 2010» που έχει ως βασικό στόχο να παρουσιάσει με τρόπο κατανοητό και περιεκτικό :

- την ενημέρωσή κάθε Δικαιούχου για τον τρόπο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης του **υπενθυμίζοντας εκ νέου** τις υποχρεώσεις του και δίνοντας **περαιτέρω διευκρινήσεις** για ορισμένα σημεία που περιγράφονται στον Οδηγό του Προγράμματος.
- την **αποτελεσματικότερη** παρακολούθηση της πράξης (επένδυση/έργο) εκ μέρους του ΕΦΕΠΑΕ και των εταίρων 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 ενίσχυση (Δημόσιας Χρηματοδότηση/επιχορήγηση) που αναλογεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της πράξης του Δικαιούχου.

Από τη μεριά του Δικαιούχου κρίνεται σκόπιμο να μελετήσει με ιδιαίτερη προσοχή τον Οδηγό Υλοποίησης και να επωφεληθεί από το περιεχόμενό του, καθώς η τήρησή του θα οδηγήσει με ασφάλεια στην επιτυχή ολοκλήρωση της πράξης απαλλάσσοντας τον Δικαιούχο, από πρόσθετη και άσκοπη γραφειοκρατία καθώς και άσκοπες καθυστερήσεις.

Τις οδηγίες αυτές κάθε Δικαιούχος μπορεί να τις προμηθευτεί από την ιστοσελίδα του ΕΦΕΠΑΕ (www.efepae.gr) καθώς και τις ιστοσελίδες των εταίρων του (Για την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι η ΔΕΣΜ-ΟΣ Α.Μ.Θ (www.desm-os.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 **υπάρχει πάντα πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των Δικαιούχων.**

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

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

Ο Δικαιούχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την υλοποίηση και εκτέλεσης της πράξης (έργο) του το οποίο θα πρέπει να εκτελεσθεί σύμφωνα με :

- το περιεχόμενο του επενδυτικού σχεδίου που υποβλήθηκε για χρηματοδότηση μαζί με τις συνημμένες προσφορές
- την έγκριση ένταξης και χρηματοδότησης της πράξης με το συνημμένο Τεχνικό Παράρτημα που τη συνοδεύει
- τον Οδηγό του Προγράμματος
- το κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο του προγράμματος που αναφέρεται πλήρως στον Οδηγό του Προγράμματος.
- τις τυχόν εγκεκριμένες τροποποιήσεις του φυσικού αντικειμένου κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος τροποποίησης (βλέπε Κεφάλαιο 3).
- τις εκάστοτε αποφάσεις που τυχόν εκδίδονται και αφορούν στην υλοποίηση της πράξης και γενικότερα του Προγράμματος.

Για την επαλήθευση-πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης που υλοποιεί ο Δικαιούχος υποβάλλει τις απαραίτητες αιτήσεις επαλήθευσης (πιστοποίησης) στον ΕΦΕΠΑΕ μέσω των αρμοδίων εταίρων του μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραδοτέα (βλέπε Κεφάλαια 2/2.4.1 και 5). Από τη μεριά του ο ΕΦΕΠΑΕ μέσω των αρμοδίων εταίρων του προχωρά στην επιτόπια επαλήθευση για να διαπιστώσει την πορεία προόδου της πράξης του Δικαιούχου (βλέπε Κεφάλαιο 6).

Παράλληλα, σε περιπτώσεις που ο Δικαιούχος θέλει να προχωρήσει σε τυχόν τροποποιήσεις του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης του, είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει τεκμηριωμένο αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν εκδοθεί από τον ΕΦΕΠΑΕ για το σκοπό αυτό (βλέπε Κεφάλαιο 3).

Ανάλογα, ο Δικαιούχος πρέπει να ενημερώνει τον ΕΦΕΠΑΕ στις περιπτώσεις που προχωρά στην εκχώρηση της ενίσχυσης (δημόσια χρηματοδότηση/επιχορήγηση) σε Τραπεζικό Ίδρυμα (Βλέπε Κεφάλαιο 4).

Τέλος, προκειμένου να παραληφθεί από τον ΕΦΕΠΑΕ η πράξη του Δικαιούχου κατόπιν αίτησης τελικής επαλήθευσης, ο Δικαιούχος πρέπει να ικανοποιεί συγκεκριμένες προϋποθέσεις για το σκοπό αυτό (Βλέπε Κεφάλαιο 2/2.3)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

2.1 Υλοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

Η υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου της πράξης βασίζεται στις γενικές επισημάνσεις που αναφέρθηκαν στο κεφάλαιο 1 του παρόντος εγχειριδίου.

Για την τεκμηρίωση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου της πράξης κάθε δικαιούχος για κάθε δαπάνη/ενέργεια που πραγματοποιεί θα πρέπει να έχει στην «κατοχή» του, τα **απαραίτητα παραδοτέα** τα οποία πρέπει να προσκομίζει στα αρμόδια όργανα επαλήθευσης (ελέγχου) του ΕΦΕΠΑΕ στην επιτόπια επαλήθευση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης του. Επίσης το φυσικό αντικείμενο θα επαληθεύεται (πιστοποιείται) με βάση τις σχετικές προσφορές που υποβλήθηκαν μαζί με το επιχειρηματικό σχέδιο στο στάδιο υποβολής της πρότασης και τις τυχόν εγκεκριμένες τροποποιήσεις (Κεφ. 3). Τα στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ διατηρούν το δικαίωμα να ζητήσουν στη διάρκεια της επιτόπιας επαλήθευσης επιπρόσθετα στοιχεία πέρα των παραπάνω αναφερομένων προκειμένου να προχωρήσουν στην πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου της πράξης του Δικαιούχου.

2.2 Υλοποίηση Οικονομικού Αντικειμένου

Το οικονομικό αντικείμενο της πράξης που υλοποιεί ο Δικαιούχος 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 της πράξης, στις οποίες θα προβεί ο Δικαιούχος κατά την διάρκεια υλοποίησής της, σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος.

Τα στοιχεία που πρέπει να τηρούνται από τους δικαιούχους των ενισχύσεων συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία **λογιστικά έγγραφα κατά περίπτωση** (π.χ. καρτέλες προμηθευτών, καρτέλες ταμείου, καρτέλες λογαριασμών, εξοφλητικές αποδείξεις, extrait, ΤΠΥ, ΤΔΑ,

παραστατικά μεταφοράς από εξωτερικό, θεωρημένα ισοζύγια, κ.λ.π.) για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Για το οικονομικό αντικείμενο επισημαίνονται τα εξής, κυρίως ως προς την εξόφληση των παραστατικών :

1. Στις σελίδες 28-29 του Οδηγού του Προγράμματος αναφέρεται ο ορθός τρόπος εξόφλησης των δαπανών τον οποίο πρέπει να τηρείτε αυστηρώς καθώς σε διαφορετική περίπτωση **δεν θα πιστοποιούνται οι αντίστοιχες δαπάνες.**
2. Πέρα από τον τρόπο εξόφλησης, ο Δικαιούχος πρέπει να τηρεί συγκεκριμένους κανόνες στις συναλλαγές του. Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος :
 - Η επιλεξιμότητα των δαπανών συνδέεται άμεσα με την ορθότητα και πληρότητα του φυσικού αντικειμένου που αντιστοιχεί στην δαπάνη. **Η ημερομηνία επιλεξιμότητας του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου είναι η ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης στο πρόγραμμα «Πράσινη Επιχείρηση 2010».** Σε περιπτώσεις που το φυσικό ή/και οικονομικό αντικείμενο μίας δαπάνης έχει εκτελεσθεί πριν την υποβολή της πρότασης (πχ δελτίο αποστολής, έκδοση επιταγής, ιδιωτικό συμφωνητικό,...) **τότε περικόπτεται το σύνολο της δαπάνης.**
 - **Δεν θεωρούνται επιλέξιμες** οι εξής δαπάνες: (α) Δαπάνες μισθοδοσίας προσωπικού, ενοίκια και άλλες λειτουργικές δαπάνες της επιχείρησης, (β) δαπάνες που πραγματοποιούνται πριν από τον χρόνο έναρξης επιλεξιμότητας δαπανών, **δηλαδή την ημερομηνία υποβολής αίτησης για συμμετοχή στο παρόν Πρόγραμμα** (γ) Δαπάνες για αγορά οικοπέδων.
 - **Δεν είναι επιτρεπτή** για τις ανάγκες του προγράμματος η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.
 - **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 πληρωμών** θα πρέπει να έχει **ολοκληρωθεί σε χρόνο προγενέστερο** της ημερομηνίας ολοκλήρωσης της πράξης.

- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές του Δικαιούχου 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 οι οποίες συνίσταται στην τήρηση λογαριασμού όψεως) 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 δύνανται να ζητηθεί η **μετάφραση τους** στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα.
- **Στα παραστατικά αγοράς/προμήθειας** (ιδιαίτερη προσοχή στην προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού) θα πρέπει να αναγράφονται ανάλογα με το είδος της δαπάνης ευδιάκριτα η επωνυμία και το ΑΦΜ του προμηθευτή, τα αναλυτικά στοιχεία της προμηθευόμενης δαπάνης (η περιγραφή να ταυτίζεται με την ανάλυση του φυσικού αντικείμενου/προσφορά/προσφορά τυχόν εγκεκριμένης τροποποίησης), οι ποσότητες, και τα serial number. Ειδικότερα :
 - α) Για τις περιπτώσεις εξοπλισμού, στα αντίστοιχα παραστατικά αγοράς καλό είναι να αναγράφονται οι αντίστοιχοι κωδικοί αριθμοί σειράς (serial numbers) όλων των τμημάτων του, το είδος των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν και το αντικείμενο των εργασιών που εκτελέστηκαν για την εγκατάστασή του. Σε διαφορετική περίπτωση θα πρέπει να αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις για το καινούργιες και αμεταχείριστο και περί μη παρακράτησης κυριότητας.
 - β) Για τις περιπτώσεις λογισμικού-εφαρμογών, να αναγράφονται κατά περίπτωση οι κωδικοί αριθμοί σειράς (serial numbers) ή αδειών χρήσης (license numbers) ή κωδικοί πελάτη (customer numbers) από την αντίστοιχη βάση πελατών του κατασκευαστή. Σε διαφορετική περίπτωση θα πρέπει να τεκμαίρονται από τις άδειες χρήσης /συμβάσεις παραχώρησης.
- **Στα παραστατικά εξόφλησης** πρέπει να αναφέρονται λεπτομερώς οι αιτιολογήσεις. Π.χ. στα καταθετήρια να αναφέρεται το όνομα του καταθέτη, τους λήπτη των χρημάτων, ο αριθμός του τιμολογίου που εξοφλείται. **Επίσης στις**

εξοφλητικές αποδείξεις να αναφέρεται το όνομα του προμηθευτή και να υπάρχουν οι υπογραφές του λήπτη των χρημάτων, ο αριθμός του τιμολογίου που εξοφλείται με την ημερομηνία έκδοσής του και συνίσταται να είναι σφραγισμένα και υπογεγραμμένα και από τον προμηθευτή και από την επιχείρηση.

- Για όλες τις πληρωμές του Δικαιούχου πρέπει να υπάρχουν εξοφλητικές αποδείξεις (πλην αντικειμενικών εξαιρέσεων π.χ. προμήθεια από εξωτερικό). Γιατί;
- **Σε περίπτωση εξόφλησης παραστατικών με χρήση επιταγών τότε υποχρεωτικά πρέπει να προσκομίζονται αντίγραφα των επιταγών.** Σε περίπτωση απώλειάς τους πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από την Τράπεζα όπου θα δηλώνεται η ακρίβεια των στοιχείων έκδοσης της επιταγής και τα στοιχεία της εξόφλησής της. Επίσης υποχρεωτικά προσκομίζονται τα αντίγραφα κίνησης λογαριασμού (extrait) όπου είναι εμφανή τα στοιχεία της Τράπεζας.
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό θα προσκομίζονται για την πιστοποίηση των δαπανών **όλα τα συνοδευτικά έγγραφα** (όπως αναφέρονται στον πίνακα παραδοτέων του φυσικού αντικείμενου), το απαιτούμενο προτιμολόγιο (Proforma Invoice) και τα αντίστοιχα τραπεζικά εμβάσματα. Δηλαδή:
 - α) Εντολή έκδοσης εντάλματος/γραμμάτιο είσπραξης όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού
 - β) Swift όπου να αναγράφεται ο δικαιούχος καθώς και ο αριθμός του εξοφλούμενου παραστατικού.
- **Ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη** και δεν επιχορηγείται εκτός αν δεν μπορεί οριστικά και αμετάκλητα σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις να ανακτηθεί από την επιχείρηση (Νόμος 1642/86 (όπως ισχύει), χωρίς δικαίωμα έκπτωσης).
- Στις περιπτώσεις που στο παραστατικό της πράξης εμφανίζονται και δαπάνες που δεν αφορούν στο πρόγραμμα το παραστατικό πρέπει **να είναι εξοφλημένο στο σύνολό του προκειμένου να πιστοποιηθούν οι δαπάνες που αντιστοιχούν στην πράξη (έργο) του Δικαιούχου.**

- **Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης** που οδηγεί σε αποφυγή της παραπάνω υποχρέωσης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία τρόπου εξόφλησης δαπανών)
- **Δεν είναι επιλέξιμοι** οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του δικαιούχου στις περιπτώσεις εκχώρησης και σύναψης δανείων για την υλοποίησης της πράξης (επένδυσης).
- **Σχετικά με τις λογιστικές εγγραφές** θα πρέπει να τηρείται σε γενικές γραμμές ο ΚΒΣ σχετικά με την απεικόνισή τους.

- **Απώλεια Παραστατικών έκδοσης προμήθειας δαπανών**

α) Στις περιπτώσεις απώλειας παραστατικών (ΤΙΜ, ΔΑ, ΑΠΥ,...) και εφόσον δεν πρόκειται για δόλο του Δικαιούχου ο Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει :

- Φ/Α των παραστατικών με εμφανή τη σφραγίδα του προμηθευτή στο παραστατικό με την ένδειξη “ ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου”
- Υ.Δ. Ν1599/86 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου στην οποία θα δηλώνεται υπεύθυνα :

«Το παραστατικό (...περιγραφή στοιχείων παραστατικού αριθμός/ημερομηνία έκδοσης/προμηθευτής/περιγραφή δαπάνης,...) έχει απωλεσθεί και προσκομίζεται ακριβές φωτοαντίγραφο εκ του πρωτοτύπου από τον προμηθευτή. Το εν λόγω παραστατικό δεν έχει ενισχυθεί (επιδοτηθεί) ούτε θα χρησιμοποιηθεί για επιδότηση από Εθνικό ή Κοινοτικό Πρόγραμμα».

Ο Δικαιούχος συνίσταται να κοινοποιήσει την απώλεια του παραστατικού στην αρμόδια ΔΟΥ.

β) Σε περίπτωση απώλειας καταθετηρίων, επιταγών ή ακόμη και των αντιγράφων κίνησης λογαριασμού μπορεί να ζητείται σχετική βεβαίωση από την Τράπεζα σχετικά με την έκδοση των επιταγών (αριθμός, ημερομηνία, είδος επιταγής – δίγραμμη ή, ημέρας-αξία επιταγής) και την ημερομηνία εξόφλησής τους.

Παράλληλα συμπληρώνεται η Υ.Δ. Ν1599/86 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου όπως ισχύει και στην περίπτωση έκδοσης παραστατικών αγοράς.

γ) Αντίστοιχα ισχύουν τα ανωτέρω σε περίπτωση απώλειας εξοφλητικών αποδείξεων ή άλλου παραστατικού εξόφλησης.

2.3 Ολοκλήρωση Πράξης

Απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση και παραλαβή της πράξης, είναι η κατάθεση αίτησης τελικής επαλήθευσης από το Δικαιούχο.

Η προθεσμία ολοκλήρωσης της πράξης ενός δικαιούχου ορίζεται στον τον Οδηγό του Προγράμματος «Πράσινη Επιχείρηση 2010» και στην απόφασης έγκρισης και χρηματοδότησης του δικαιούχου. Ειδικότερα σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση του πράξης εντός της προθεσμίας των 18 μηνών από την ημερομηνία ένταξης της πράξης (2/5/2011) οι δικαιούχοι μπορούν να υποβάλλουν τεκμηριωμένη αίτηση παράτασης ολοκλήρωσης του έργου στον ΕΦΕΠΑΕ. Απαραίτητες προϋποθέσεις είναι να υποβληθεί η σχετική αίτηση πριν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του πράξης και να έχει καταβληθεί (εξοφλημένες δαπάνες) το 50% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Η παράταση δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 6 μήνες. Περαιτέρω παράταση μέχρι 3 μήνες δίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον υπαίτιος για την καθυστέρηση ολοκλήρωσης της πράξης δεν είναι ο δικαιούχος αυτής.

Η παραλαβή της πράξης λαμβάνει χώρα μετά την επιτόπια επαλήθευση παραλαβής πράξης από αρμόδιο όργανο επιτόπιας επαλήθευσης του ΕΦΕΠΑΕ, στην οποία προσδιορίζεται το ύψος των επιλέξιμων δαπανών της πράξης, πραγματοποιείται η λογιστική εκκαθάρισή της και καταβάλλεται στον δικαιούχο η τυχόν οφειλόμενη δημόσια χρηματοδότηση.

Μη υποβολή της αίτησης ολοκλήρωσης πράξης ή εκπρόθεσμη υποβολή της θέτει τον δικαιούχο στον κίνδυνο να υποστεί τις συνέπειες **ανάκλησης της απόφασης ένταξης και απένταξης** από το πρόγραμμα.

Για τον ακριβή υπολογισμό της τελικής χρονικής διάρκειας ολοκλήρωσης της πράξης τονίζεται ότι σύμφωνα με τον Οδηγό του προγράμματος ως ημερομηνία

ολοκλήρωσης θα λαμβάνεται η ημερομηνία στην οποία πραγματοποιήθηκε και η τελευταία πράξη/ενέργεια που αφορούσε την ολοκλήρωση της πράξης (π.χ. αν έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πράξης και υπολείπεται η έκδοση της τροποποιημένης άδειας λειτουργίας τότε ως ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης θα εκληφθεί η ημερομηνία έκδοσης της τροποποιημένης άδειας λειτουργίας εφόσον δεν υπερβαίνει το συμβατικό χρόνο ολοκλήρωσης του έργου συμπεριλαμβανομένων των τυχόν παρατάσεων που έχουν εγκριθεί. Σε διαφορετική περίπτωση χρειάζεται αίτημα του δικαιούχου και απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης του προγράμματος σύμφωνα με τις οριζόμενες διαδικασίες περί τροποποιήσεων).

Προκειμένου να γίνει η παραλαβή της πράξης από τον ΕΦΕΠΑΕ πρέπει να τηρούνται οι κάτωθι όροι :

- Η πράξη (το έργο) να κριθεί ολοκληρωμένη και λειτουργική.
Για την τήρηση της εν λόγω προϋπόθεσης δύναται η Επιτροπή Παρακολούθησης να ορίσει συγκεκριμένα όρια (ποσοτικά ή/και ποιοτικά).
- Για τις περιπτώσεις κτιριακών κατασκευών η ύπαρξη της απαιτούμενης οικοδομικής άδειας εφόσον απαιτείται ή όποιας άλλης μορφής έγκριση εργασιών (βλέπε κεφάλαιο 2/2.4.1-1.1.) εφόσον απαιτείται από τις πολεοδομικές διατάξεις.
- Η ύπαρξη άδειας λειτουργίας ή απαλλαγής όπου απαιτείται, που να περιλαμβάνει τον εξοπλισμό που προμηθεύτηκε η επιχείρηση στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης της.
- Η εξόφληση του συνόλου των παραστατικών των δαπανών της πράξης.
- Τυχόν άλλες υποχρεώσεις που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο του προγράμματος.

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 «Πράσινη Επιχείρηση 2010».

2.4 Κατάλογος παραδοτέων φυσικού αντικείμενου στο πρόγραμμα «Πράσινη Επιχείρηση 2010»

Τα παρακάτω παραδοτέα αποτελούν είναι υποχρεωτικά και πρέπει οπωσδήποτε να συνοδεύουν το αίτημα επαλήθευσης ανάλογα με τις δαπάνες που έχει υλοποιήσει ο Δικαιούχος. Τυχόν μη υποβολή τους δημιουργεί σοβαρές καθυστερήσεις και προβλήματα στην ομαλή παρακολούθηση, επαλήθευση και παραλαβή της πράξης από τον ΕΦΕΠΑΕ. Αναλυτικότερα :

2.4.1 Παραδοτέα Φυσικού Αντικείμενου

1. Δαπάνες για διαμόρφωση κτιρίων και χώρων (Κτηριακές επεμβάσεις)

Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος οι δαπάνες διαμόρφωσης κτιρίων και χώρων (επέκταση/εκσυγχρονισμός/ διαρρύθμιση) περιλαμβάνουν:

- Αναγκαίες κατασκευές, διαμορφώσεις, επεκτάσεις, διαρρυθμίσεις των κτιριακών (και των βοηθητικών τους) εγκαταστάσεων, οι οποίες εξυπηρετούν το γενικό σκοπό του προγράμματος υπό την προϋπόθεση ότι οι κτηριακές αυτές εγκαταστάσεις (καθώς και οι βοηθητικές τους) θα χρησιμοποιηθούν ή χρησιμοποιούνται για την στέγαση ή/και εγκατάσταση του υπάρχοντος ή νέου παραγωγικού και λοιπού εξοπλισμού ή για χώρο μεταφόρτωσης ή προσωρινής αποθήκευσης υλικών/δραστηριοτήτων/αγαθών της επιχείρησης
- Αναγκαίες κατασκευές, διαμορφώσεις, επεκτάσεις, διαρρυθμίσεις των κτιριακών (και των βοηθητικών τους) εγκαταστάσεων, οι οποίες στοχεύουν να διευκολύνουν την προσβασιμότητα των ΑμεΑ.
- Δαπάνες διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου υπό την προϋπόθεση ότι οι δαπάνες αυτές είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της πράξης.
- Δαπάνες διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου υπό την προϋπόθεση ότι αποσκοπούν στο να διευκολύνουν την προσβασιμότητα των ΑμεΑ

1.1 Παραδοτέα και χρήσιμες επισημάνσεις επί αυτών

Τα παραδοτέα για τις δαπάνες κτηριακών επεμβάσεων διαμορφώνονται ανάλογα με το είδος των δαπανών(εσωτερικές διαμορφώσεις, μία μεμονωμένη δαπάνη π.χ. ελαιοχρωματισμοί, διαμόρφωση περιβάλλοντος χώρου, κ.λ.π.) και τον φορέα υλοποίησής τους (κατασκευαστική εταιρεία ή αυτεπιστασία ή μεικτό σύστημα).

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ζητούνται όλα εκείνα τα στοιχεία τα οποία συμβάλλουν στον πληρέστερο έλεγχο της επένδυσης και της εξακρίβωσης για την ακριβή ημερομηνία έναρξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της επένδυσης. Αναλυτικότερα :

1.1.1 Τιμολόγια, Δελτία αποστολής, ΤΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά κτηριακών επεμβάσεων και εργασιών και παραστατικά πλήρους εξόφλησής τους.

- Στις περιπτώσεις που η κατασκευή των κτηριακών δαπανών δεν λαμβάνει χώρα από τεχνική εταιρεία αλλά από ξεχωριστούς προμηθευτές για τις δαπάνες που αφορούν την ανέγερση/κατασκευή/διαμόρφωση (π.χ. υλικά κατασκευής) καθώς και στις περιπτώσεις που εκδίδεται Τιμολόγιο Έργου(υποχρεωτικά με συνημμένο αναλυτικό πίνακα επιμετρήσεων/ανάλυσης κόστους εργασιών) προσκομίζονται και τα Δελτία Αποστολής αγοράς υλικών μέσω των οποίων δύναται να εξακριβωθεί η ακριβής έναρξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της επένδυσης. Γενικότερα τα Δελτία αποστολής υλικών συνίστανται ιδιαίτερα σε περιπτώσεις αυτεπιστασίας.

1.1.2 Οικοδομική άδεια με τα συνημμένα σχέδια ή νόμιμη απαλλαγή είτε από Πολεοδομία είτε με Υ.Δ. θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από Διπλωματούχο Μηχανικό μέλους του ΤΕΕ.

- Στις περιπτώσεις κατασκευής ανέγερσης/ επέκτασης/διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου (υπό προϋποθέσεις) η οικοδομική άδεια είναι υποχρεωτική και ελέγχεται το περιεχόμενό της καθώς και η ισχύς της.
- Οι εργασίες περιφραξής, διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου, parking θεωρείται ότι περιλαμβάνονται σε αυτήν την άδεια.

- Εάν υλοποιηθούν εργασίες περιβάλλοντος χώρου σε υφιστάμενο κτίριο του οποίου η οικοδομική άδεια έχει λήξει, τότε πρέπει να προσκομιστεί νέα οικοδομική άδεια.
- Στις περιπτώσεις που ένα επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνει την υλοποίηση δαπανών όπως π.χ. δαπάνες ελαιοχρωματισμού, αντικατάσταση κουφωμάτων που δεν απαιτούν την έκδοση οικοδομικής αδειάς, (όχι δαπάνες ανέγερσης- επέκτασης- κατασκευής κτηριακών εγκαταστάσεων) αντί αυτής δύναται να προσκομίζεται Υ.Δ Ν1599/86, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από αρμόδιο Διπλωματούχο Μηχανικό μέλους του ΤΕΕ, περί απαλλαγής έκδοσης ή ανανέωσης οικοδομικής αδειάς για τις εν λόγω δαπάνες.
- Επίσης για δαπάνες που είναι ήσσονος σημασίας (εκτός του προηγούμενου σημείου) και δεν χρήζουν έκδοση/ανανέωση οικοδομικής αδειάς τότε **ζητείται άδεια μικρής κλίμακας**. Εφόσον η υλοποίηση των επεμβάσεων έλαβε χώρα μετά τη λήξη της αδειάς μικρής κλίμακας ο Δικαιούχος δύναται να προσκομίζει Υ.Δ Ν1599/86, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από αρμόδιο Διπλωματούχο Μηχανικό μέλους του ΤΕΕ, περί απαλλαγής έκδοσης ή ανανέωσης οικοδομικής αδειάς για τις εν λόγω δαπάνες.
- Στην περίπτωση που ένας Δικαιούχος έχει υλοποιήσει δαπάνες σε υφιστάμενο κτήριο που δε χρήζουν έκδοσης νέας οικοδομικής αδειάς και το όργανο επιτόπιας επαλήθευσης του ΕΦΕΠΑΕ διαπιστώσει από την υφιστάμενη οικοδομική άδεια ότι το κτήριο δεν έχει κατασκευαστεί σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια αυτής ή ότι η οικοδομική άδεια δεν είναι σε ισχύ ή ορθή, ο Δικαιούχος **πρέπει υποχρεωτικά** να “νομιμοποιήσει” πρώτα όλες τις κατασκευές του προσκομίζοντας ισχύουσα οικοδομική άδεια προκειμένου να πιστοποιηθούν οι εν λόγω δαπάνες.
- Στην περίπτωση που το επενδυτικό σχέδιο περιλαμβάνει την κατασκευή/ανέργεση κτηριακών εγκαταστάσεων και γενικότερα δαπανών που απαιτούν την έκδοση οικοδομικής αδειάς ή την ανανέωσή/επανεκδόσή της και η νέα/ανανεωμένη οικοδομική άδεια δε φέρει την δεύτερη υπογραφή-σφραγίδα από την αρμόδια Πολεοδομική Υπηρεσία(έλεγχος και έγκριση κατόπιν αυτοψίας), τότε δίνεται η προκειμένου να πιστοποιηθούν οι εν λόγω δαπάνες **προσκομίζεται** η σχετική αίτηση για τη λήψη της δεύτερης υπογραφής-σφραγίδας υπό την προϋπόθεση ότι στην επιτόπια επαλήθευση του ΕΦΕΠΑΕ δεν θα διαπιστωθεί ότι υπάρχει απόκλιση

των σχεδίων που συνοδεύουν την οικοδομική άδεια με τη κατασκευή που έχει υλοποιηθεί πραγματικά από το Δικαιούχο.

- Στις περιπτώσεις που ο Δικαιούχος έχει συνάψει μισθωτήριο συμβόλαιο παραχώρησης χρήσης είτε για οκτώ είτε για δεκαπέντε χρόνια, η έκδοση της αδείας μικρής κλίμακας στις περιπτώσεις εσωτερικών διαμορφώσεων/επεμβάσεων, είτε η έκδοση της οικοδομικής αδείας για ανέγερση/προσθήκη κτηρίου η οικοδομική άδεια **είναι αποδεκτή, είτε έχει εκδοθεί στο όνομα του Δικαιούχου, είτε έχει εκδοθεί στο όνομα του ιδιοκτήτη του οικοπέδου.**
- Ανακαινίσεις-Εσωτερικές Διαμορφώσεις χώρων

Για τις πιο συνηθισμένες εσωτερικές εργασίες ανακαίνισης χώρων δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας. Αντίθετα για εργασίες αυτής της κατηγορίας που αλλοιώνουν σημαντικά τεχνικά και μορφολογικά χαρακτηριστικά μιας ήδη υπάρχουσας κατασκευής, απαιτείται έκδοση/επέκταση οικοδομικής άδειας. Τέτοιες παρεμβάσεις μπορεί να θεωρηθούν βαρείες κατασκευές με χρήση οπλισμένου σκυροδέματος C20/25 και χάλυβα S500, χτίσιμο παταριών, δωμαίων, μπατικών οπτοπλινθοδομών (εξωτερικών τοιχοποιιών), βαρέων περγκόλων και περιφράξεων, κλπ.

Αν υπάρχουν στο επενδυτικό σχέδιο/πράξη κτιριακές εργασίες ανακαίνισης τότε κατά την αυτοψία πρέπει να γίνει επίδειξη της παλαιάς οικοδομικής άδειας ανέγερσης καθώς και σχεδίου κάτοψης.

Αν στην αυτοψία διαπιστωθεί ότι έχουν κατασκευαστεί και νέοι χώροι τότε θα συντρέχουν δύο ενδεχόμενα:

- Αυτοί να καλύπτονται με μια πιο πρόσφατη οικοδομική άδεια, οπότε δεν υπάρχει πρόβλημα νομιμότητας και μπορούμε να πιστοποιήσουμε σε αυτούς εργασίες ανακαίνισης.
- Αυτοί να έχουν ανεγερθεί παράνομα (π.χ. κιόσκι, πέργκολες, περίφραξη, νέα δωμάτια κ.λ.π.) οπότε δεν μπορούμε σε αυτούς να πιστοποιήσουμε κτιριακές εργασίες ανακαίνισης(δες προηγούμενη επισήμανση). Συνήθως αν εκδοθεί οικοδομική άδεια για τις νέες εργασίες τότε προχωρούμε κανονικά στην πιστοποίηση.

- Παραδείγματα έκδοσης οικοδομικών αδειών και αδειών μικρής κλίμακας

Οικοδομικές άδειες

- Ανέγερση νέου κτιρίου (νέα οικοδ.άδεια)
- Επέκταση σε υφιστάμενο κτίριο (νέα οικοδ.άδεια)
- Προσθήκη καθ' ύψος σε υφιστάμενο κτίριο (νέα οικοδ.άδεια)
- Πατάρι (νέα οικοδ.άδεια ή υφιστάμενη σε ισχύ)
- Πέργκολα (νέα οικοδ.άδεια ή έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας ανάλογα το είδος κατασκευής)
- Ασφαλτόστρωση περιβ.χώρου – τσιμεντόστρωση περιβ. Χώρου (νέα οικοδ.άδεια ή υφιστάμενη σε ισχύ)
- Περίφραξη (που περιλαμβάνει κάγκελα, σκυροδέματα κ.λ.π.)
 1. Ανέγερση νέας περίφραξης (νέα οικοδ.άδεια)
 2. Ανακατασκευή περίφραξης (υφιστάμενη οικοδ. άδεια όπου φαίνεται η περίφραξη)
- Ανελκυστήρας ατόμων (όχι αναβατήριο εμπορευμάτων) (νέα οικοδ.άδεια ή παλαιά όπου προβλέπεται η εγκατάσταση ανελκυστήρα, ύπαρξη φρεατίου)
- Ανελκυστήρας ΑΜΕΑ (νέα οικοδ.άδεια)
- Οποιαδήποτε εργασία απαιτεί την χρήση ικριωμάτων (σκαλωσιές) (νέα οικοδ.άδεια)
- Βιολογικός καθαρισμός (νέα οικοδ.άδεια)

Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας για κτιριακές εργασίες

- Απλή περιτοίχιση από λιθοδομή μέχρι ένα μέτρο (1.00 μ) ή περίφραξη γηπέδων σε εκτός σχεδίου περιοχές. Επίσης, οριοθέτηση με πασσάλους των κορυφών οικοπέδου ή γηπέδου.
- Επισκευές όψεων και εσωτερικών ή εξωτερικών επιχρισμάτων και επισκευή ή αντικατάσταση κιγκλιδωμάτων (εφόσον απαιτείται τοποθέτηση ικριωμάτων).
- Επισκευή στέγης.
- Αντικατάσταση στέγης νομίμων κτιρίων, κτιρίων που έχουν δηλωθεί με το Ν. 1337/83 και δεν έχουν ενταχθεί σε σχέδιο και κτιρίων που είναι υφιστάμενα πριν από την ισχύ του Β9/ 9-8-55, εφόσον το συνολικό πλάτος της στέγης δεν υπερβαίνει τα 7,50 μ και το ύψος της τα 2.50 μ και εφόσον βελτιώνεται η μορφή του υπάρχοντος με βάση έγκρισης της ΕΠΑΕ ή με προσκόμιση φωτογραφιών εφόσον διατηρείται η μορφή του υπάρχοντος και εφόσον δεν γίνεται χρήση οπλισμένου σκυροδέματος.

- Εσωτερικές διαρρυθμίσεις κτιρίων χωρίς επέμβαση στα φέροντα στοιχεία (στοιχεία από μπετόν, φέροντες τοίχους κ.λ.π.).
- Η κατασκευή ξύλινης πέργκολας, εστιών, φούρνων και τζακιών σε εσωτερικούς χώρους, σε ακάλυπτους χώρους και σε βεράντες σύμφωνα με τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού
- Κατασκευές που απαιτούνται για την μετακίνηση των ΑΜΕΑ
- Μικρές επισκευές Στεγών, δωματίων
- Εσωτερικούς - εξωτερικούς χρωματισμούς, μικρές εσωτερικές επισκευές ή διασκευές που δεν θίγουν την φέρουσα κατασκευή του κτιρίου (εφόσον απαιτείται τοποθέτηση ικριωμάτων, αλλιώς δεν απαιτείται σχετική άδεια)
- Μικρές και μεμονωμένες επισκευές για λόγους χρήσεως , υγιεινής και προστασίας των κτιρίων (κατά περίπτωση).

Περιπτώσεις περιοχών με ειδικά πολεοδομικά χαρακτηριστικά:

Μεγάλη προσοχή πρέπει να δοθεί στις περιπτώσεις περιοχών με ειδικά πολεοδομικά χαρακτηριστικά και τα διατηρητέα κτίρια, καθώς απαιτούνται εγκρίσεις από τις αρμόδιες Εφορίες Βυζαντινών Αρχαιοτήτων. Αυτό διαγιγνώσκεται από τίτλο ιδιοκτησίας ή μισθωτήριο συμβόλαιο.

Ενδεικτικά τέτοιες περιοχές είναι:

Παλιά πόλη Ρεθύμνου, Παλιά πόλη Ξάνθης, Παλιά πόλη Χανίων, Παλιά πόλη Ρόδου, Παλιά πόλη Ηρακλείου, Παλιά πόλη Κέρκυρας, Μονεμβασιά.

1.1.3 Τυχόν σχέδια του χώρου ανάλογα με τις δαπάνες της πράξης που υλοποιήθηκαν.

Τα σχέδια που ζητούνται είναι :

- Κάτοψη (αρχιτεκτονικά σχέδια), τομές και όψεις του χώρου που ανεγείρεται π.χ. κάτοψη βιομηχανικού κτιρίου, κάτοψη ισογείου χώρου εργαστηρίου κ.λ.π. για να πιστοποιηθούν τετραγωνικά δαπέδων, πλήθος κουφωμάτων, ποιοι χώροι υπάρχουν.
- Ξυλότυπος θεμελίωσης, ξυλότυπος ισογείου & ξυλότυπος οροφής (σχέδια στατικών) αν πρόκειται για ισόγειο χώρο, για να πιστοποιηθούν ποσότητες χωματουργικών, οπλισμένων σκυροδεμάτων κ.λ.π.

Στις περιπτώσεις ήσσονος σημασίας επεμβάσεων (ανακατασκευή δαπέδου, κλιματιστικά, διαμορφώσεις,...) που δεν απαιτούν την έκδοση οικοδομικής αδείας τότε προσκομίζονται η αρχική κάτοψη, και οι όψεις του υφιστάμενου χώρου/κτηρίου όπου έχουν πραγματοποιηθεί οι επεμβάσεις επ' αυτών. Υπό προϋποθέσεις ανάλογα με το είδος της δαπάνης μπορεί να ζητηθεί από το όργανο επαλήθευσης από τον ΕΦΕΠΑΕ ένα νέο σχέδιο με σφραγίδα του μηχανικού.

1.1.4 Φωτογραφίες από τις εργασίες που έλαβαν χώρα.

Οι φωτογραφίες βοηθούν στην κατανόηση αλλά και στην επαλήθευση των δαπανών που θα πιστοποιηθούν.

1.1.5 Συμβάσεις εκτέλεσης έργου θεωρημένες από την αρμόδια ΔΟΥ.

Οι συμβάσεις είναι υποχρεωτικές στις περιπτώσεις που οι εργασίες έχουν πραγματοποιηθεί από κατασκευαστική εταιρία καθώς και σε περιπτώσεις κατασκευής/ανέγερτης/επέκτασης.

Η θεώρηση αφορά μόνο για συμβάσεις καθαρής αξίας (εκτός ΦΠΑ) από € 6.000,00 και άνω.

1.1.6 Τεχνική έκθεση με περιγραφή των εργασιών που έλαβαν χώρα.

Στις περιπτώσεις κατασκευής, ανέγερσης, επέκτασης κτηριακών εγκαταστάσεων (συμπεριλαμβάνονται κατασκευές εγκαταστάσεων βιολογικών καθαρισμών) πρέπει να υπάρχει η μέγιστη δυνατή λεπτομέρεια. **Η έκθεση αυτή είναι χρήσιμο να φέρει την υπογραφή της εταιρείας/μηχανικού που είχε την ευθύνη υλοποίησης των εργασιών.**

Για δαπάνες ήσσονος σημασίας η έκθεση αφορά απλή αποτύπωση εργασιών από τον Δικαιούχο.

1.1.7 Επιμετρήσεις και αναλυτικός προϋπολογισμός κόστους εργασιών.

Οι αναλυτικές επιμετρήσεις είναι οι υπολογισμοί των κτηριακών εργασιών σε μορφή ποσοτήτων, χωρίς αξίες, για κάθε μία από τις εργασίες που έγιναν. Πρέπει οι ποσότητες αυτές να ταιριάζουν με τις αιτούμενες ποσότητες βάσει Δελτίων Αποστολής. Οι επιμετρήσεις αυτές είναι «κενό γράμμα» αν δεν συνοδεύονται από τα σχέδια της οικοδομικής άδειας (βλέπε παραπάνω παραδοτέο).

Το εν λόγω παραδοτέο συνδέεται άμεσα με το εύλογο του κόστους και αφορά στις περιπτώσεις :

- Ανεγέρσεων/επεκτάσεων/προσθήκης κτηριακών κατασκευών καθώς και εγκαταστάσεων βιολογικών καθαρισμών.

Ειδικά στην περίπτωση αυτή ο εν λόγω πίνακας κόστους θα πρέπει να είναι συγκριτικός πίνακας και να περιέχει την ενέργεια που υλοποιήθηκε, την αρχική ποσότητα- μονάδα μέτρησης- τιμή μονάδος-κόστος χωρίς ΦΠΑ, την ενέργεια που υλοποιήθηκε, την ποσότητα που υλοποιήθηκε-τιμή μονάδας-κόστος χωρίς ΦΠΑ) προκειμένου να διευκολύνει το όργανο επιτόπιας επαλήθευσης.

- Δαπάνης όπως π.χ. κουφώματα,... εφόσον δεν υπάρχει αναλυτική προσφορά είτε στο παραστατικό αγοράς είτε στην υποβληθείσα πρόταση (Προσφορά : ηλεκτρολογικές εργασίες, Τιμολόγιο : ηλεκτρολογικές εργασίες)
- Το κόστος εργασιών είναι σημαντικό (π.χ. κατασκευή δαπέδου 15.000,00€, περιβάλλον χώρος 6.000 ευρώ)
- Περιπτώσεις εκτός των ανωτέρω όπου το όργανο επιτόπιας επαλήθευσης το κρίνει σκόπιμο προκειμένου να ταυτοποιήσει το εύλογο του κόστους.

1.1.8 Βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών από αρμόδιο μηχανικό μέλους του ΤΕΕ.

Η βεβαίωση καλής εκτέλεσης για την υλοποίηση των κτηριακών δαπανών που αναφέρεται ως γενικό δικαιολογητικό αφορά μόνο τις περιπτώσεις κατασκευής/ανέγερσης κτηριακών εγκαταστάσεων (συμπεριλαμβάνονται εγκαταστάσεις βιολογικών καθαρισμών) δεδομένου ότι σε περιπτώσεις διαμόρφωσης και ήσσονος

σημασίας δαπανών (ελαιοχρωματισμοί, γυψοσανίδες,...) θεωρείται ότι η εν λόγω βεβαίωση είναι άνευ σημασίας.

1.1.9 Να έχουν ολοκληρωθεί οι οικοδομικές εργασίες.

1.2.10 Αντίγραφο τίτλου ιδιοκτησίας ο οποίος πρέπει να είναι μεταγραφμένος στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο/μισθωτήριο συμβόλαιο .

Σε περίπτωση που η επένδυση περιλαμβάνει οικοδομικές εργασίες ή και εργασίες διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου, ελέγχεται το ιδιοκτησιακό καθεστώς, ώστε να επιβεβαιωθεί η νόμιμη κατοχή από τον επενδυτή του χώρου όπου πραγματοποιήθηκαν οι παραπάνω εργασίες.

Εξετάζονται στοιχεία τεκμηρίωσης του ιδιοκτησιακού καθεστώτος του οικοπέδου ή και κτισμάτων σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος (π.χ. συμβόλαια κτίσης, πιστοποιητικά μεταγραφής στο υποθηκοφυλακείο, Ε9) ή τα αντίστοιχα μισθωτήρια ικανοποιητικής διάρκειας σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος ή σχετικά παραχωρητήρια δεόντως θεωρημένα από τις αρμόδιες αρχές.

Επομένως :

α) Εφόσον οι εργασίες έχουν λάβει μέρος εντός ιδιόκτητου χώρου προσκομίζονται τα Ε9 και οι τίτλοι ιδιοκτησίας που υποχρεωτικά έχουν μεταγραφεί στο Υποθηκοφυλακείο.

β) Εφόσον οι διαμορφώσεις (κατασκευές/ανεγέρσεις) κτιριακών εγκαταστάσεων πραγματοποιήθηκαν επί οικοπέδου που δεν ανήκει στον φορέα της επένδυσης τότε προσκομίζεται μισθωτήριο συμβόλαιο/παραχωρήσιο χρήσης, διάρκειας τουλάχιστον 15 ετών, όπου η μίσθωση/παραχώρηση έχει μεταγραφεί και ο εκμισθωτής έχει παραιτηθεί από το δικαίωμα ιδιόχρησης. Η διάρκεια της παραχώρησης ή μίσθωσης υπολογίζεται από την ημερομηνία έκδοσης της Απόφασης ένταξης της πράξης (επένδυσης), ήτοι 2/5/2011 στο παρόν πρόγραμμα.

γ) Εφόσον οι διαμορφώσεις κτηριακών εγκαταστάσεων είναι ήσσονος σημασία που δεν απαιτούν την έκδοση οικοδομικής άδειας, τότε προσκομίζεται μισθωτήριο συμβόλαιο /παραχώρηση χρήσης διάρκειας τουλάχιστον 8 ετών από την ημέρα έκδοσης της Απόφασης ένταξης της πράξης (επένδυσης), ήτοι 2/5/2011 στο παρόν πρόγραμμα.

2. Δαπάνες προμήθειας εξοπλισμού

2.1 Δαπάνες προμήθειας εξοπλισμού εκτός ΑΠΕ

- Τιμολόγια, Δελτία αποστολής, κ.λ.π. παραστατικά προμήθειας, μεταφοράς, και εξόφλησης εξοπλισμού.
- Εγγραφή στο βιβλίο Παγίων
- Στις περιπτώσεις προμήθειας εξοπλισμού από το εξωτερικό και ανάλογα με τον τρόπο μεταφοράς (πχ. Οδικώς, μέσω πλοίου, κ.λ.π.) CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing, κ.λ.π.
- Βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτηση κυριότητας με αναφορά στο serial number του μηχανήματος σύμφωνα με το υπόδειγμα που αναφέρεται στο παράρτημα του κεφαλαίου 2. Σε περίπτωση που το υπόδειγμα έχει μορφή που δεν συμφωνεί με αυτό του παραρτήματος δεν υπάρχει πρόβλημα αρκεί να αναφέρονται τα στοιχεία που απαιτούνται (περιπτώσεις βεβαίωσης από εξωτερικό).
- Απαλλακτικό ΦΠΑ για τις περιπτώσεις απαλλαγής από ΦΠΑ του εξοπλισμού.
- Εξοπλισμός σε πλήρη λειτουργία που να είναι δυνατός ο έλεγχος των σειριακών αριθμών (επί του εξοπλισμού, από συνοδευτικά τεχνικά φυλλάδια κλπ) και να συμβαδίζει με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα παραστατικά και στην αντίστοιχη βεβαίωση για το καινούργες, αμεταχειρίστο και περί μη παρακράτησης της κυριότητας.

2.2 Δαπάνες προμήθειας και εγκατάστασης εξοπλισμού ΑΠΕ (π.χ. Φ/Β συστημάτων)

- Τιμολόγια, ΤΠΥ, ΑΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά έκδοσης και εξόφλησης των δαπανών.
- Εγγραφή στο βιβλίο παγίων
- Αντίγραφα λογαριασμών της ΔΕΗ για την κατανάλωση του ρεύματος.
- Ηλεκτρομηχανολογική μελέτη (κατά την υποβολή της πρότασης) κατανάλωσης ρεύματος πριν την υλοποίηση της πράξης.
- Ηλεκτρομηχανολογική μελέτη (με την ολοκλήρωση της πράξης) κατανάλωση ρεύματος ως αποτέλεσμα της υλοποίησης εγκατάστασης των Φ/Β συστημάτων.
- Τυχόν σύμβαση
- Υ.Δ. Ν 1599/86 με το γνήσιο υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του δικαιούχου όπου θα δηλώνεται υπεύθυνα ότι :

α) η ηλεκτρική ισχύς της υπό ένταξη εγκατάστασης από ΑΠΕ δεν υπερβαίνει το άθροισμα των ηλεκτρικών καταναλώσεων της επιχείρησης, όπως αυτό προκύπτει από την ηλεκτρομηχανολογική μελέτη της εγκατάστασης στην οποία εγκαθίσταται η υπό ένταξη εγκατάσταση από ΑΠΕ

β) Το παραγόμενο ρεύμα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για τις ανάγκες της επιχείρησης και δεν πωλείται στη ΔΕΗ.

Σχετικά με την αδειοδότηση για την εγκατάσταση των ΑΠΕ εφαρμόζονται τα ισχύοντα στην υπουργική απόφαση 36720/25.8.2010 και την τροποποίηση αυτής (παρατίθενται στο παράρτημα του εγχειριδίου) προκειμένου να διαπιστωθεί η προσκόμιση ή μη άδειας.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τη σελ. 17 του Οδηγού του Προγράμματος και την δημοσιευμένη απάντηση στην ερώτηση 32 των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων (FAQS) «.. είναι επιλέξιμη η εγκατάσταση εξοπλισμού με χρήση ΑΠΕ. Σημειώνεται ότι οι δαπάνες για εγκατάσταση μικρής κλίμακας Α.Π.Ε. δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 75% του προϋπολογισμού του έργου.

Ειδικότερα, όσον αφορά την παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας, η ηλεκτρική ισχύς της υπό ένταξη εγκατάστασης από ΑΠΕ δεν μπορεί να υπερβαίνει το άθροισμα των ηλεκτρικών καταναλώσεων της επιχείρησης, όπως αυτό προκύπτει από την ηλεκτρομηχανολογική μελέτη της εγκατάστασης στην οποία εγκαθίσταται η υπό ένταξη εγκατάσταση από ΑΠΕ Σε κάθε περίπτωση δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες για εγκατάσταση ΑΠΕ με σκοπό την πώληση της παραγόμενης ενέργειας στη ΔΕΗ. Μη τήρηση της σχετικής υποχρέωσης ακόμη και μετά την ολοκλήρωση του έργου δύναται να επιφέρει απένταξη του έργου από το πρόγραμμα».

2.3 Ειδικές περιπτώσεις (επιπλέον των παραπάνω δικαιολογητικών)

α) Leasing

- Αντίγραφο σύμβασης Leasing εφόσον η επιχείρηση προχωρήσει στην αγορά εξοπλισμού μέσω Leasing σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Οδηγό του Προγράμματος. Επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο του προγράμματος δεν είναι επιλέξιμη η χρήση του Leasing για την αγορά των παγίων εκτός αν με την ολοκλήρωση του επενδυτικού σχεδίου η κυριότητα τους περιέλθει στην κυριότητα του φορέα της επένδυσης. ότι Σε κάθε περίπτωση (για θέματα κυριότητας και εξόφλησης), θα πρέπει να τηρούνται τα οριζόμενα στο άρθρο 29 της ΥΠΑΣΥΔ με Α.Π. 14053/ΕΥΣ 1749/23.03.2008 και όπως αυτή τροποποιήθηκε με τους Α.Π. 43804/ΕΥΘΥ 2041/7.9.2009 και 28020/ΕΥΘΥ 1212/30.6.2010.

β) Αγορά εξοπλισμού καθαρής αξίας άνω των €70.000,00

- Στις περιπτώσεις αγοράς εξοπλισμού καθαρής αξίας πάνω από €70.000 η αγορά του από τον φορέα της επένδυσης πραγματοποιείται απευθείας από τον κατασκευαστικό οίκο. Σε περίπτωση δε που η αγορά του πραγματοποιείται από άλλη επιχείρηση, η εφαρμογή των ενισχύσεων γίνεται υπό την προϋπόθεση ότι τα παραστατικά αγοράς του συνοδεύονται σε κάθε περίπτωση:
 - ✓ από επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώλησης του συγκεκριμένου μηχανήματος ή λοιπού εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του φορέα της επένδυσης και
 - ✓ από βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτής αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπο του.

γ) Ιδιοκατασκευές

Στην περίπτωση που ο εξοπλισμός που προμηθεύεται η επιχείρηση είναι αποτέλεσμα ιδιοκατασκευής εκ μέρους του προμηθευτή, τότε θα πρέπει να προσκομίζονται :

- σύμβαση μεταξύ του παραγγελιοδόχου και του κατασκευαστή,
- ακριβή περιγραφή του παραδοτέου,
- ανάλυση κόστους,
- βεβαίωση εγγύησης καλής λειτουργίας μέχρι εξαμήνου από τον προμηθευτή.

Συνίσταται ο Δικαιούχος σε περιπτώσεις μηχανημάτων που περιλαμβάνονται στην οδηγία περί έκδοσης σήματος CE να ενημερώνουν σχετικά με το ζήτημα αυτό το Δικαιούχο να προχωρά στην έκδοσή του.

3. Δαπάνες προμήθειας λογισμικού

- Τιμολόγια, Δελτία αποστολής, ΤΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά μεταφοράς αγοράς και εξόφλησης λογισμικού.
- Εγγραφές στο βιβλίο παγίων
- Απαλλακτικό ΦΠΑ για τις περιπτώσεις απαλλαγής (εφόσον υπάρχουν).
- Άδειες χρήσης λογισμικού (και για τα Windows) ή οι αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης ή αντίστοιχες βεβαιώσεις των κατασκευαστών για την άδεια χρήσης και την μη παρακράτηση κυριότητας του λογισμικού (βλέπε παράρτημα.....)
- εκχώρησης άδειας χρήσης.
- Ανάλυση κόστους και φύλλα τεχνικής εκπαίδευσης σε περιπτώσεις δαπανών παραμετροποίησης και εκπαίδευσης προσωπικού. Για την παραμετροποίηση δύναται να ζητηθεί και τεχνική έκθεση περιγραφής εργασιών.
- Λογισμικό σε πλήρη λειτουργία που να είναι δυνατός ο έλεγχος των σειριακών αριθμών και να συμβαδίζει με τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα παραστατικά αγοράς και αδειών χρήσης.
- Βεβαίωση περί μη παρακράτησης κυριότητας από τον προμηθευτή (εκτός εάν τεκμαίρεται από την άδεια χρήσης/σύμβαση παραχώρησης).

Παρατήρηση : Βεβαίωση για καινούργες και αμεταχείριστο και περί μη παρακράτησης κυριότητας ζητείται μόνο εφόσον κριθεί ότι απαιτείται καθώς από το προσκομισθέντα παραδοτέα υπάρχουν ασάφειες ως προς την άδεια χρήσης και περί του αντιθέτου.

3.1 Ειδικές περιπτώσεις (επιπλέον των παραπάνω δικαιολογητικών)

α) Αγορά λογισμικού καθαρής αξίας άνω των €70.000,00

- Στις περιπτώσεις αγοράς λογισμικού καθαρής αξίας πάνω από €70.000 η αγορά του από τον φορέα της επένδυσης πραγματοποιείται απευθείας από τον κατασκευαστικό οίκο. Σε περίπτωση δε ου η αγορά του πραγματοποιείται από άλλη επιχείρηση, η εφαρμογή των ενισχύσεων γίνεται υπό την προϋπόθεση ότι τα παραστατικά αγοράς του συνοδεύονται σε κάθε περίπτωση:
 - από επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώλησης του συγκεκριμένου μηχανήματος ή λοιπού εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του φορέα της επένδυσης και
 - από βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτής αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπο του

β) Ιδιοκατασκευή Λογισμικού

β1) Στην περίπτωση κατασκευής λογισμικού από τον ίδιο τον Δικαιούχο (Άδεια χρήσης δεν υφίσταται σε αυτήν την περίπτωση):

- α) Ανάλυση κόστους και εργασιών καθώς και παραστατικά τυχόν αγοράς εξοπλισμού, κ.λ.π. υλικών που χρησιμοποιήθηκαν.
- β) Πίνακας προσωπικού που απασχολήθηκε με τις ώρες, το κόστος ανά ώρα και το τελικό κόστος ανά εργαζόμενο.
- γ) Μισθοδοτικές καταστάσεις για το προσωπικό που απασχολήθηκε για το χρονικό διάστημα κατασκευής.
- δ) Λογιστικές εγγραφές.

Σημειωτέον ότι οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού δεν είναι επιλέξιμες στο παρόν πρόγραμμα (σελ. 21 Οδηγού Προγράμματος).

β2) Στην περίπτωση κατασκευής λογισμικού από τον ίδιο τον προμηθευτή ζητούνται :

- σύμβαση μεταξύ του Δικαιούχου και του προμηθευτή,
- ακριβή περιγραφή του παραδοτέου,

- ανάλυση κόστους,
- βεβαίωση εγγύησης καλής λειτουργίας μέχρι εξαμήνου από τον προμηθευτή.
- Άδεια χρήσης /σύμβαση παραχώρησης και μη παρακράτησης κυριότητας.

γ) Προμήθεια λογισμικού μέσω Internet

- Στην περίπτωση προμήθειας –αγοράς λογισμικού μέσω internet πρέπει να διασφαλίζεται η επαρκής διαδρομή ελέγχου για την ορθότητα και νομιμότητα του παραστατικού.

4. Προμήθεια επαγγελματικών οχημάτων μεταφοράς προϊόντων

- Τιμολόγια, Δελτία αποστολής, ΤΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά αγοράς και μεταφοράς καθώς και εξόφλησής τους.
- Για τις περιπτώσεις προμήθειας επαγγελματικού οχήματος μεταφοράς προϊόντων από το εξωτερικό και ανάλογα με τον τρόπο μεταφοράς (πχ. Οδικώς, μέσω πλοίου, κ.λ.π.) CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing, κ.λ.π..
- Αντίγραφο επαγγελματικής αδείας πρώτης κυκλοφορίας με τις απαιτούμενες σφραγίδες και θεωρήσεις όπου να τεκμαίρεται η επαγγελματική χρήση του μεταφορικού μέσου.
- Φωτογραφία οχήματος.
- Λειτουργία οχήματος.
- Εγγραφή στο βιβλίο παγίων του Δικαιούχου.

Επισημαίνεται ότι το προμηθευόμενο όχημα είναι καινούργιο και όχι μεταχειρισμένο και η κυριότητα του ανήκει στο Δικαιούχο.

5. Δαπάνες απόκτησης δικαιωμάτων χρήσης τεχνογνωσίας (ανάλογα με το είδος της τεχνογνωσίας και τον τρόπο που αποκτάται)

- Τιμολόγια, ΤΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά αγοράς και μεταφοράς τεχνογνωσίας καθώς και εξόφλησης αυτής.
- Θεωρημένες συμβάσεις στη ΔΟΥ ανεξαρτήτως ποσού.
- Έκθεση αναφοράς για την τεχνογνωσία που αποκτήθηκε και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή της στην επιχείρηση.
- Τυχόν άδειες χρήσης.

6. Δαπάνες συμβούλων & συμβουλευτικών υπηρεσιών (Ανάλογα με το είδος των συμβουλευτικών υπηρεσιών που υλοποιήθηκαν):

- Τιμολόγια, ΤΠΥ, ΑΠΥ, εξοφλητικές αποδείξεις κ.λ.π. παραστατικά συμβουλευτικών υπηρεσιών έκδοσης και εξόφλησης των δαπανών
- Σύμβαση με την επιχείρηση νομίμως θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ εφόσον η αξία του παραστατικού είναι πάνω από € 6.000,00 (χωρίς ΦΠΑ).
- Αντίγραφο μελετών
- Αντίγραφο εγχειριδίων (για διαχειριστικά συστήματα ISO)

6.1 Ειδικά ζητήματα

α) Έλεγχος αξιολόγηση μελετών

Γενικά

Η αξιολόγηση μελετών εκτός αυτών που αφορούν στην εγκατάσταση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας (ISO, EMAS, ECO LABEL,...) έχει ως παραδοτέα :

- Το **αντίγραφο** της πραγματοποιηθείσας μελέτης.
- Τον **αναλυτικό προϋπολογισμό κόστους της μελέτης** (για μελέτες άνω των 3.000 ευρώ) τον οποίο συμπληρώνει ο μελετητής του Δικαιούχου και θα συνοδεύει το αντίγραφο της πραγματοποιηθείσας μελέτης.
- Το **βιογραφικό εμπειρίας του συμβούλου ή της εταιρείας** που έχει εκπονήσει τη μελέτη με αναφορά στο είδος των σχετικών μελετών που εκπονήθηκαν την τελευταία πενταετία.
- Το **απαραίτητο Ιδιωτικό Συμφωνητικό** το οποίο θα είναι θεωρημένο στην αρμόδια ΔΟΥ εφόσον το κόστος είναι πάνω από 6.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Σχετικά με την αξιολόγηση των μελετών :

- Όλες οι μελέτες αξιολογούνται ως προς την ποιότητά τους και το εύλογο του κόστους τους. Κατά την αξιολόγηση της κάθε μελέτης θα λαμβάνονται υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης τα οποία παρουσιάζονται παρακάτω.
- Κατά τους επί τόπους ελέγχους το όργανο επαλήθευσης του ΕΦΕΠΑΕ, διατηρεί το δικαίωμα συζήτησης με το Νόμιμο Εκπρόσωπο/Υπεύθυνο πράξης (έργου) και τα

αρμόδια στελέχη και εκπροσώπους της επιχείρησης (π.χ. σύμβουλοι) και σχετικής διερεύνησης σχετικά με την εφικτότητα εφαρμογής των προτάσεων και συμπερασμάτων που αποτυπώνονται στη μελέτη σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες της επιχείρησης.

- **Κριτήρια Αξιολόγησης μελετών**

Τα κριτήρια αξιολόγησης μίας μελέτης (πλην ISO, EMAS, ECO LABEL,..) σε γενικό επίπεδο είναι τα εξής:

1. Σαφήνεια σκοπού και στόχου της μελέτης και συνάφεια με τους στόχους του προγράμματος και του επενδυτικού σχεδίου καθώς και την υποβληθείσα προσφορά (Συντελεστής Βαρύτητας 10).

2. Δομή, χρήση δευτερογενών ή πρωτογενών στοιχείων μεθοδολογία έρευνας-εκπόνησης μελέτης αναλόγως της μορφής της χρήσης δευτερογενών ή πρωτογενών στοιχείων, χρήση Βιβλιογραφίας (Συντελεστής Βαρύτητας 25).

3. Ανάλυση περιεχομένου/υφιστάμενης κατάστασης, συμπεράσματα από την ανάλυση της (Συντελεστής Βαρύτητας 30).

4. Τεκμηριωμένες προτάσεις και εφικτότητα εφαρμογής τους από τον Δικαιούχο (Συντελεστής Βαρύτητα 35).

- **Υπολογισμός κόστους επαλήθευσης-πιστοποίησης μελέτης (εκτός ISO, EMAS, ECO LABEL,..)**

Ο υπολογισμός του κόστους μία μελέτης υπολογίζεται με τη χρήση της εξής μεθοδολογίας:

Η βάση για να είναι αποδεκτή μία μελέτη είναι 50 βαθμοί στους 100 βαθμούς που είναι το Άριστα.

Το ποσό πιστοποίησης της κάθε μελέτης θα προκύπτει πάντοτε με βάση τον εξής τύπο:

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

β) **50<Βαθμός μελέτης<70** τότε η μελέτη πιστοποιείται στο εξής ποσό :

(Βαθμός μελέτης * π/υ μελέτης)/100.

Συνίσταται στους Δικαιούχους να αποστέλλουν έγκαιρα το αντίγραφο της μελέτης προκειμένου να λαμβάνουν χώρα οι τυχόν απαιτούμενες διορθώσεις επί του περιεχομένου της μελέτης και να αποφεύγονται καθυστερήσεις στην επαλήθευση/πιστοποίηση των σχετικών δαπανών.

Χρήσιμες Επισημάνσεις :

1. Στις περιπτώσεις που έχει συναφθεί ιδιωτικό συμφωνητικό για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών μεταξύ Δικαιούχου και προμηθευτή συμβούλου και ο Δικαιούχος αιτηθεί την αντικατάσταση του συμβούλου ανεξαρτήτως εάν έχουν εκδοθεί ή όχι παραστατικά παροχής υπηρεσιών προς το Δικαιούχο, ο Δικαιούχος θα πρέπει υποχρεωτικά να προσκομίζει Υ.Δ.Ν1599/86 περί μη υποχρεώσεων έναντι του συμβούλου-προμηθευτή που αφορούν στην πράξη που υλοποιεί στο πλαίσιο του προγράμματος «Πράσινη Επιχείρηση 2010».
2. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η αξία του παραστατικού για το είδος της δαπάνης των συμβουλευτικών υπηρεσιών που θα υποβληθεί είναι μικρότερη ή μεγαλύτερη από το αναφερόμενο στο ιδιωτικό συμφωνητικό και η δαπάνη έχει ολοκληρωθεί και δεν υπάρχει άλλη απαίτηση από τα δύο μέρη επ' αυτής, τότε θα προσκομίζεται είτε λύση του ιδιωτικού συμφωνητικού είτε Υ.Δ. Ν1599/86 με θεώρηση για το γνήσιο της υπογραφής και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη στις οποίες θα αναγράφεται ότι δεν υπάρχει άλλη οικονομική ή οποιασδήποτε μορφής απαίτηση επί της συγκεκριμένης δαπάνης.

7. Δαπάνες πιστοποίησης διαχειριστικών συστημάτων

- Τιμολόγια, ΤΠΥ, ΑΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά έκδοσης και εξόφλησης των δαπανών
- Αντίγραφο πιστοποιητικού από διαπιστευμένο φορέα.

Για τα πιστοποιητικά EMAS και ECO LABEL επισημαίνονται τα εξής :

α) Για το ECO LABEL απαιτείται η απόφαση του ΑΣΑΟΣ (Ανώτατο Συμβούλιο Απονομής Οικολογικού Σήματος που υπάγεται στο ΥΠΕΚΑ) όπου αναφέρονται πλήρως τα προϊόντα του Δικαιούχου που απέκτησαν οικολογικό σήμα.

β) Για το EMAS απαιτείται η απόφαση καταχώρησης στο Μητρώο Emas καθώς και το σχετικό πιστοποιητικό (εφόσον εκδίδεται).

Επισημαίνεται ότι ο φορέας πιστοποίησης πρέπει να είναι αναγνωρισμένος από το ΕΣΥΔ ή φορέα του εξωτερικού καθώς επίσης και πιστοποιημένος στα εν λόγω πεδία που αφορούν στην πιστοποίηση. **Επίσης το πιστοποιητικό πρέπει να είναι σε ισχύ.**

Υπενθυμίζεται ότι δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες για ανανέωση πιστοποιητικού.

2.4.2 Ειδικές περιπτώσεις πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου δαπανών πράξης

α) Δαπάνες ΑμεΑ

Η ύπαρξη δαπανών ΑΜΕΑ, είναι υποχρεωτική είτε αυτές υλοποιήθηκαν μέσω της πράξης στο πλαίσιο του προγράμματος «Πράσινη Επιχείρηση 2010», 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 «Πράσινη Επιχείρηση 2010»

Οι δαπάνες ΑΜΕΑ ελέγχονται μόνο στην τελική επιτόπια επαλήθευση, όχι κατά την ενδιάμεση. Επίσης είναι καλό να προσκομίζεται το σχετικό φωτογραφικό υλικό.

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

Για περισσότερες πληροφορίες που αφορούν στην νομοθεσία ο Δικαιούχος μπορεί να απευθυνθεί στην 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) Άδεια Λειτουργίας/Νόμιμο Απαλλακτικό

Απαιτεί σημαντικό παραδοτέο που συνδέεται άμεσα με την καταβολή της ενίσχυσης (Δημόσια Χρηματοδότηση) σε κάθε Δικαιούχο του προγράμματος αλλά και για την παραλαβή της πράξης αυτού.

Κατά την ολοκλήρωση και παραλαβή της πράξης είναι προϋπόθεση για να θεωρηθεί η πράξη λειτουργική και ολοκληρωμένη να **προσκομιστεί η ανανεωμένη άδεια λειτουργίας ή ανανεωμένο νόμιμο απαλλακτικό από αυτήν που να περιέχει το σύνολο του εξοπλισμού που προμηθεύτηκε ο Δικαιούχος (επιχείρηση) στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης. Επίσης υποχρεωτικά η άδεια πυρασφάλειας και η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων να μην έχουν λήξει χρονικά.**

δ) Τήρηση κανόνων δημοσιότητας για την παραλαβή της πράξης

Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος ο Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος για την ανάρτησης αναμνηστικής πινακίδας σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες για την κατασκευή και τοποθέτησή της οι οποίες έχουν αποσταλεί από τον ΕΦΕΠΑΕ στο Δικαιούχο (βλέπε κεφάλαιο 7 παρόντος Οδηγού).

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.

2.4.3. Παραδοτέα Υλοποίησης Οικονομικού Αντικειμένου Πράξης

α) **Παραστατικά αγοράς και εξόφλησης του οικονομικού αντικειμένου** (τιμολόγια, εξοφλητικές αποδείξεις, παραστατικά μεταφοράς (δελτία αποστολής, -CMR, Packing List, Documento di Trasporto, Bill of Landing- για αγορά από εξωτερικό), αντίγραφα επιταγών, αντίγραφα κίνησης λογαριασμών (extrait), κ.λ.π.)

β) Στην περίπτωση εκχώρησης δημόσιας χρηματοδότησης σε Τράπεζα (δες και κεφάλαιο 4 Οδηγού).

- Αντίγραφο σύμβασης εκχώρησης
- Λογιστικές εγγραφές σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην παράγραφο όπως περιγράφονται στο σημείο γ) παρακάτω
- Έγγραφο της Τράπεζας στο οποίο δηλώνεται ο λογαριασμός που θα κατατεθεί το ποσό της δημόσιας χρηματοδότησης (ενίσχυση)
- Βεβαίωση της Τράπεζας για το ποσό που έχει χορηγηθεί στην επιχείρηση έναντι της εκχώρησης.

γ) Λογιστικές εγγραφές

γ1) Βιβλία Γ' κατηγορίας

- Καρτέλα Προμηθευτή
- Γενικό Ημερολόγιο ή Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (αθεώρητο) καταχώρησης του τιμολογίου/παραστατικού έκδοσης (συμψηφιστική εγγραφή) καθώς και καταχώρησης των εγγραφών εξόφλησής του παραστατικού .
- Καρτέλα των λογαριασμών(πλην ΦΠΑ που δεν είναι επιλέξιμος) που κινήθηκαν και αποτυπώνονται στο ημερολόγιο διαφόρων πράξεων στην καταχώρηση του παραστατικού αγοράς και της εξόφλησης για το σύνολο του μήνα όπου έλαβε χώρα η εγγραφή.
- Θεωρημένο ισοζύγιο του κάθε λογαριασμού που κινήθηκε για το μήνα εγγραφής προκειμένου να **υπάρχει διασταύρωση – ταύτιση των σχετικών στοιχείων με την αντίστοιχη καρτέλα μηνός του λογαριασμού.**

α) Σε περιπτώσεις που τηρούνται μονοβάθμιοι λογαριασμοί (κυρίως για τους λογαριασμούς 50,53) τότε **θα ζητείται** για το μήνα που μας ενδιαφέρει το αθεώρητο ισοζύγιο του λογαριασμού αναλυμένο μέχρι και σε τεταρτοβάθμιο λογαριασμό (εφόσον δύναται η εν λόγω ανάλυση) για να διευκολυνθεί η διασταύρωση – ταύτιση των σχετικών στοιχείων με την αντίστοιχη καρτέλα μηνός του λογαριασμού και το θεωρημένο ισοζύγιο.

- β) Σε περιπτώσεις που υπάρχουν διαφορές λόγω απογραφής προσκομίζονται οι καρτέλες ή τα θεωρημένα ισοζύγια των λογαριασμών (συνήθως 50XX /53XX και 38XX) με το κλείσιμο του ισολογισμού.
- Βιβλίο-Μητρώο παγίων (αθεώρητο), όπου εμφανίζεται η εγγραφή όλων των παγίων που αφορούν την πράξη.

Πίνακας 1: Συνήθεις λογαριασμοί του γενικού λογιστικού σχεδίου

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
11.00	Κτιριακά
12.00	Μηχανήματα
14.00	Έπιπλα, υπολογιστές
38.00	Ταμείο
38.03	Καταθέσεις όψεως
50.00	Προμηθευτής
50.05	Προκαταβολή σε προμηθευτή
52.02	Δάνειο από τράπεζα
53.00	Πιστωτές Διάφοροι
53.90	Μεταχρονολογημένες επιταγές
54.00	ΦΠΑ
54.04	Φόρος ελεύθερων επαγγελματιών
61.00	Σύμβουλος, μελέτη
81.00	Συναλλαγματικές διαφορές
36.00	Μεταβατικός λογαριασμός (έξοδα επόμενων χρήσεων)

γ2) Βιβλία Β' κατηγορίας

- **Αντίγραφο αθεώρητης κατάστασης** Εσόδων – Εξόδων για το σύνολο του μήνα όπου υπάρχει η εγγραφή του σχετικού παραστατικού του έργου.
- **Αντίγραφο θεωρημένης συγκεντρωτικής** κατάστασης μήνα από το βιβλίο εσόδων-εξόδων προκειμένου να γίνει η σχετική διασταύρωση με την αντίστοιχη αθεώρητη κατάσταση.
- Εφόσον η επιχείρηση διατηρεί βιβλία Β' κατηγορίας εξ' αρχής θεωρημένα (παλαιού τύπου Β' κατηγορίας) ο έλεγχος **περιορίζεται μόνο** στην θεωρημένη κατάσταση.
- **Βιβλίο-Μητρώο παγίων (αθεώρητο)**, όπου εμφανίζεται η εγγραφή όλων των παγίων που αφορούν την πράξη.

Σε σχέση με το παραπάνω παραδοτέα του οικονομικού αντικειμένου επιπρόσθετα επισημαίνονται τα εξής :

- Το Δελτίο Αποστολής αποτελεί παραστατικό έναρξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.
- Πρέπει να τηρούνται με τη μεγαλύτερη δυνατή ορθότητα και επιμέλεια οι εγγραφές των δαπανών της πράξης στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία Β' ή Γ' κατηγορίας σύμφωνα με τον ΚΒΣ.
- Η ενίσχυση (επιχορήγηση) που λαμβάνει ο Δικαιούχος θα πρέπει υποχρεωτικά να εγγράφεται στα λογιστικά βιβλία της επιχείρησης με βάση τα οριζόμενα στον ΚΒΣ.
- Επίσης στις περιπτώσεις αποδείξεων παροχής υπηρεσιών που υπάρχει και παρακράτηση 20% επί της καθαρής αξίας που αποδίδεται από τον πελάτη στην εφορία όπως και αντίστοιχα. για την παρακράτηση φόρου 3% σε ΤΠΥ ή Τιμ. Έργου. προσκομίζονται τα σχετικά παραστατικά (ή καταστάσεις ΔΟΥ) πληρωμής τους.
- Είναι υποχρεωτικό για κάθε δαπάνη της πράξης ο Δικαιούχος να έχει στην κατοχή του εξοφλητική απόδειξη από τον προμηθευτή (είτε τμηματική είτε συνολική). Οι εξοφλητικές αποδείξεις υποχρεωτικά πρέπει να αναγράφουν το παραστατικό έκδοσης (π.χ. Τιμ., ΤΔΑ, ΑΠΥ, επιταγές) και την ημερομηνία έκδοσής του ενώ **θα πρέπει να επιδιώκεται(επιμένουμε όταν εγείρονται ζητήματα)** να φέρουν υπογραφές και σφραγίδες τόσο στη θέση "ο λαβών" ή/και ο " Έκδόσας " χωρίς αυτό να αποτελεί στοιχείο μη επαλήθευσης εφόσον τεκμαίρεται ότι η συναλλαγή είναι νόμιμη και πλήρης (π.χ υπάρχει πλήρες έμβασμα τραπεζής).

Για την προμήθεια εξοπλισμού όπου δεν υφίστανται εξοφλητικές αποδείξεις με τη μορφή που υπάρχει στη χώρα μας, πρέπει η συναλλαγή να τεκμηριώνεται από αντίστοιχα παραστατικά του προμηθευτή και της τράπεζας που διενήργησε τη συναλλαγή. Πολύ σημαντικό είναι **να ζητείται το σχετικό swift.**

- Τα καταθετήρια πρέπει να είναι ευανάγνωστα προκειμένου να γίνεται η ταυτοποίηση με τα αντίστοιχα παραστατικά. Επίσης ο λογαριασμός εξόφλησης του προμηθευτή πρέπει υποχρεωτικά να είναι εταιρικός και όχι ατομικός (εξαιρούνται οι ατομικές επιχειρήσεις όπου και πάλι ο λογαριασμός καλό είναι να είναι όψεως).

- Οι επιταγές πρέπει να έχουν εμφανή τα στοιχεία της Τράπεζας που την εκδίδει καθώς και την ημερομηνία έκδοσής της. **Υπενθυμίζεται ότι :**
 - α) για το παρόν πρόγραμμα επιταγές για την εξόφληση τιμολογίων/ΑΠΥ αξίας από €15.000 με ΦΠΑ και άνω, **απαιτούνται να είναι δίγραμμες.**
 - β) είναι απαραίτητη η προσκόμιση αντιγράφων των επιταγών.
 - γ) Τα αντίγραφα κίνησης λογαριασμού (extrait) θα πρέπει να φέρουν τα στοιχεία της τράπεζας και να μην είναι απλές εκτυπώσεις.

- **Ειδικές περιπτώσεις θα αντιμετωπίζονται ανάλογα μέσα στο πλαίσιο των κανονισμών του προγράμματος και του ΕΠΑΝ ΙΙ.**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ 1

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΚΑΙΝΟΥΡΓΕΣ ΚΑΙ ΑΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΤΟ ΤΟΥ
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

(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

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 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.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

(για περιπτώσεις κατασκευής/ανέγερσης/επέκτασης κτηριακών εγκαταστάσεων)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Με την παρούσα βεβαιώνεται ότι οι παρακάτω κτηριακές εργασίες έχουν εκτελεστεί καλώς σύμφωνα τον Οδηγό του Προγράμματος και την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης της πράξης και είναι σε πλήρη λειτουργία :

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (αναλυτική περιγραφή όπως εγκρίθηκαν και αναφέρονται στο ΤΠ της απόφασης ένταξης και χρηματοδότησης και σε τυχόν τροποποιήσεις αυτού)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Με εκτίμηση

(σφραγίδα, ονοματεπώνυμο Μηχανικού και υπογραφή του)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

3.1 Γενικά για τη διαδικασία τροποποιήσεων

Πολλές φορές κατά τη διάρκεια του πράξης, ίσως χρειασθεί ο Δικαιούχος να προχωρήσει σε ορισμένες αλλαγές – τροποποιήσεις στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της πράξης που εκτελεί. Αν και καλό θα είναι να αποφεύγονται οι συχνές τροποποιήσεις, εκτός εάν είναι αναγκαίες, οι Δικαιούχοι για κάθε αλλαγή-τροποποίηση στην οποία θέλουν να προχωρήσουν είναι χρήσιμο να έρχονται σε επαφή και συνεννόηση με τα στελέχη του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ.

Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος είναι δυνατές **δύο μόνο** τροποποιήσεις του οικονομικού και φυσικού αντικείμενου της επένδυσης (εξαιρούνται οι παρατάσεις) και εφόσον με την αιτούμενη διαμόρφωση ή τροποποίηση δεν αλλοιώνονται οι προϋποθέσεις ένταξης του έργου στο Πρόγραμμα καθώς και τα κριτήρια βαθμολόγησής του. **Σημειώνεται ότι δεν γίνεται δεκτό αίτημα αύξησης του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού. Επίσης οι δαπάνες ΑμΕΑ δεν δύναται να μεταφέρονται αλλά και να μειώνεται το αντίστοιχο φυσικό τους αντικείμενο.**

Κατά συνέπεια για τη διενέργεια μίας τροποποίησης θα πρέπει ο Δικαιούχος:

α) Να έρθει σε επικοινωνία με τα στελέχη του αρμόδιου εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ για τις αλλαγές-τροποποιήσεις στις οποίες προτίθεται να προχωρήσει προκειμένου να έχει ενημέρωση για τον τρόπο υποβολής του σχετικού του αιτήματος αλλά και τα σημεία που πρέπει να προσέξει για την αιτιολόγησή του.

β) Να υποβάλλει αναλυτικό αίτημα τροποποίησης με τη χρήση του ΠΣΚΕ στο οποίο θα περιγράφονται οι τροποποιήσεις της πράξης με **τη σχετική τεκμηρίωση και αιτιολόγηση.**

γ) Να αποστείλει το εκτυπωμένο σε έντυπη μορφή από το ΠΣΚΕ αίτημα τροποποίησης στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ συνοδευόμενο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τεκμηρίωσης. Το αίτημα θα φέρει σφραγίδα της επιχείρησης και υπογραφή του Νόμιμου Εκπροσώπου αυτής.

Επισημαίνεται ότι ο Δικαιούχος πρέπει να είναι προσεκτικός στις τροποποιήσεις στις οποίες θέλει να προχωρήσει καθώς, είτε Αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης του Προγράμματος «Πράσινη Επιχείρηση 2010», είτε ο ΕΦΕΠΑΕ, ανάλογα με το περιεχόμενο του αιτήματος, που έχουν την ευθύνη αξιολόγησής του, θα λαμβάνουν υπόψη εκτός των άλλων για την τελική γνωμοδότηση/απόφασή τους :

- τα κριτήρια επιλεξιμότητας και τα κριτήρια αξιολόγησης,
- τη σκοπιμότητα της τροποποίησης και την ισοδυναμία της νέας προτεινόμενης λύσης.

Κατά συνέπεια γίνεται και μία ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση του αιτήματος σε σχέση με τις επιπτώσεις του στη βαθμολογία προκειμένου να αποφευχθούν περιπτώσεις αιτημάτων που οδηγού σε βαθμολογία κάτω από τη βάση που ορίζει ο Οδηγός του Προγράμματος.

Παράλληλα επισημαίνεται ότι εφόσον ο Δικαιούχος προχωρήσει στην υλοποίηση του αιτήματός του προτού λάβει επίσημη απάντηση από τον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ τότε αυτή γίνεται με δική του αποκλειστικά ευθύνη.

Επίσης, ταυτόχρονα με την γραπτή ενημέρωσή του Δικαιούχου για την απόρριψη/έγκριση του αιτήματος τροποποίησης που υποβάλλατε, θα υπάρχει η σχετική ενημέρωση στο ΠΣΚΕ στο πεδίο του έργου του με το τροποποιημένο Τεχνικό Παράρτημα.

Τέλος σχετικά με τα αιτήματα τροποποίησης επισημαίνεται ότι :

- Το αίτημα τροποποίησης υποβάλλεται **ηλεκτρονικά** από τον δικαιούχο και αποστέλλεται και σε έντυπη μορφή με υπογραφή και σφραγίδα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης στον αρμόδιο εταίρο του ΕΦΕΠΑΕ. Η υποβολή του αιτήματος τροποποίησης μέσω του ΠΣΚΕ **είναι υποχρεωτική. Δύναται μέχρι την ολοκλήρωση του ΠΣΚΕ η υποβολή των αιτημάτων να γίνεται με χρήση εξωσυστημικής διαδικασίας.**
- Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης κάθε αιτήματος τροποποίησης είτε αξιολογείται από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Επιτροπή Παρακολούθησης κοινοποιείται υποχρεωτικά στο Δικαιούχο **μέσω επιστολής.**

- Σε κάθε τροποποίηση ενημερώνονται μέσω του ΠΣΚΕ από τη ΜΟΔ Α.Ε. η απόφαση ένταξης καθώς και το Τεχνικό Παράρτημα στο οποίο περιέχονται οι τελικές αποφάσεις με όλα τα εγκριθέντα τροποποιημένα στοιχεία.
- Η αξιολόγηση του αιτήματος από τον ΕΦΕΠΑΕ είτε από την Επιτροπή Παρακολούθησης θα είναι **προσβάσιμη** στον Δικαιούχο στο πεδίο της πρότασής του.
- Ο Δικαιούχος μπορεί να υποβάλλει ταυτόχρονα αίτημα τροποποίησης πράξης και αίτηση επαλήθευσης δαπανών.
- Στη φόρμα του **ΠΣΚΕ** θα υπάρχουν οι εξής κατηγορίες αιτημάτων :
 1. Τροποποίηση Φυσικού & Οικονομικού Αντικειμένου πράξης
 2. Τροποποίηση Χρηματοδοτικού Σχήματος της πράξης (χωρίς να συνοδεύεται από καμία άλλη τροποποίηση Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της πράξης-επένδυσης)
 3. Τροποποίηση Μετοχικής ή Εταιρικής Σύθεσης, ή/και Νομικής Μορφής, ή/και Επωνυμίας του Δικαιούχου
 4. Αλλαγή νόμιμου εκπρόσωπου πράξης
 5. Αλλαγή υπεύθυνου πράξης
 6. Παράταση ολοκλήρωσης πράξης
 7. Αλλαγή έδρας / τόπου υλοποίησης πράξης
 8. Αλλαγή προμηθευτή/ων χωρίς αλλαγή στο κόστος της δαπάνης και των τεχνικών χαρακτηριστικών της εγκριθείσας δαπάνης (συμπεριλαμβάνονται αλλαγή συμβούλου μελετών, σύνταξης και παρακολούθησης υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου, φορέων πιστοποίησης χωρίς καμία αλλαγή στο κόστος της εγκριθείσας δαπάνης)
 9. Αίτημα παραίτησης από το πρόγραμμα.

Σε σχέση με τα παραπάνω :

- α) Η επιλογή για υποβολή αιτήματος αλλαγής χρηματοδοτικού σχήματος (**Κατηγορία 2**) θα είναι δυνατή μόνο όταν η προτεινόμενη τροποποίηση **αφορά αποκλειστικά και μόνο στην αλλαγή στο χρηματοδοτικό σχήμα** (π.χ. μη λήψη δανείου, ή μέρος της

ίδιας συμμετοχής να καλυφθεί με δάνειο που δεν προβλεπόταν στην υποβληθείσα πρόταση)

β) Εφόσον η επιχείρηση θέλει να υποβάλλει αίτημα αλλαγής φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και χρηματοδοτικού σχήματος ή αίτημα αλλαγής φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που έχει επιπτώσεις στο χρηματοδοτικό σχήμα της πράξης, τότε υποβάλλει υποχρεωτικά αίτημα τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου (Κατηγορία 1)

Παραδείγματα :

1) Ένας Δικαιούχος που θέλει να αντικαταστήσει μέρος του εξοπλισμού (π.χ. ένα μηχάνημα 100.000 €) και συμβουλευτικές υπηρεσίες (π.χ μια μελέτη) με αντίστοιχες δαπάνες (νέο μηχάνημα και μία άλλη μελέτη) όπου με βάση τις νέες δαπάνες παρατηρείται αυξομείωση του π/υ της πράξης με αντίστοιχες αυξομειώσεις στο χρηματοδοτικό σχήμα τότε υποβάλλει αίτημα στην κατηγορία 1 όπου εκεί μπορεί να υποβάλλει τις αλλαγές του τόσο στις κατηγορίες δαπανών του εξοπλισμού και των συμβουλευτικών υπηρεσιών όσο και στο χρηματοδοτικό σχήμα.

2) Ένας Δικαιούχος που θέλει να τροποποιήσει μέρος του εγκεκριμένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης του (π.χ. αντικατάσταση μέρους του εγκεκριμένου εξοπλισμού ή του λογισμικού) και ταυτόχρονα θέλει να αιτηθεί τη λήψη δανείου που δεν προβλεπόταν στην εγκριτική απόφαση της πράξης, τότε υποχρεωτικά θα υποβάλλει αίτημα στην κατηγορία 1 όπου θα σημειώσει όλες τις αλλαγές του σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.

γ) Οι επιλογές με α/α 2 έως 8 δεν υπόκεινται στον περιορισμό της έγκρισης μέχρι και δύο τροποποιήσεις φυσικού και οικονομικού αντικειμένου που αναφέρονται στον Οδηγό του Προγράμματος.

δ) Ο δικαιούχος για να υποβάλλει περισσότερα του ενός αιτήματα της ίδιας κατηγορίας πρέπει πρώτα να εγκριθεί το προηγούμενο αίτημα (π.χ. δύο αιτήματα αλλαγής προμηθευτή της ίδιας δαπάνης).

ε) Αίτημα παραίτησης από το πρόγραμμα ο Δικαιούχος μπορεί να υποβάλλει σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή στη διάρκεια υλοποίησης της πράξης της.

στ) Κατά την υποβολή αιτήματος τροποποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου μεσούσης της υλοποίησης της πράξης θα πρέπει να τηρούνται τα ανώτατα όρια ανά κατηγορία δαπάνης στον προτεινόμενο προϋπολογισμό της πράξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό του προγράμματος.

• Εφόσον ο Δικαιούχος υποβάλει αίτημα επαλήθευσης/ πιστοποίησης δαπανών και :

α) είτε κατά την εξέταση του αιτήματος επαλήθευσης
β) είτε κατά τον επί τόπου έλεγχο
και διαπιστωθεί τροποποίηση για την οποία δεν έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα, τότε ο δικαιούχος **υποχρεούται να υποβάλει σχετικό αίτημα τροποποίησης** , κατόπιν υπόδειξης του ΕΦΕΠΑΕ.

Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις (α,β), μετά την έγκριση του αιτήματος τροποποίησης, **δεν ακυρώνεται** η αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών του επενδυτή, αλλά αυτή **ενημερώνεται με τα νέα στοιχεία** και ο ελεγκτής-πιστοποιητής κάνει την αντιστοίχιση των δαπανών-εξοφλήσεων σύμφωνα με τα νέα επικαιροποιημένα στοιχεία.

Για τα αιτήματα τροποποίησης θα υπάρξουν συγκεκριμένες οδηγίες για την υποβολή τους στο ΠΣΚΕ. Δύναται για λόγους εξοικονόμησης χρόνου να υπάρξει η υιοθέτηση εξωσυστημικής διαδικασίας όπου θα αναφέρονται λεπτομερώς ο τρόπος υποβολής των αιτημάτων τροποποίησης από τους Δικαιούχους.

3.2 Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης για την υποβολή 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 εταίρων του ΕΦΕΠΑΕ που θα εμπλακούν στην διαδικασία ελέγχου/αξιολόγησης των αιτημάτων τροποποίησης παρατίθεται ενδεικτικός πίνακας εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν το αίτημα τροποποίησης πράξης του Δικαιούχου.

Εξυπακούεται ότι ο 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.

Α/Α	Περιεχόμενο Αιτήματος Τροποποίησης	Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης αιτήματος τροποποίησης
1	Αντικατάσταση εξοπλισμού	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 29 του Οδηγού του Προγράμματος • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό) • Προτιμολόγια • Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, Παραστατικά εξόφλησης, βεβαιώσεις καινούργες και αμεταχείριστου (εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτίτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης) • Στην περίπτωση που η αξία του νέου εξοπλισμού υπερβαίνει τις 70.000,00 € τότε θα προσκομίζονται: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώλησης του συγκεκριμένου εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του Δικαιούχου (σίγουρα για την πιστοποίηση-ενημέρωση δικαιούχου εφόσον δεν το προσκομίσει) ➤ Βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτής αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπό του.
2	Αντικατάσταση λογισμικού	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 29 του Οδηγού του Προγράμματος • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό)

		<ul style="list-style-type: none"> • Τυχόν Προτιμολόγια • Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, Παραστατικά εξόφλησης, άδειες χρήσης (εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης) • Στην περίπτωση που η αξία του νέου εξοπλισμού υπερβαίνει τις 70.000,00 € τότε θα προσκομίζονται: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώληση του συγκεκριμένου εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του Δικαιούχου (σίγουρα για την πιστοποίηση-ενημέρωση δικαιούχου εφόσον δεν το προσκομίσει) ➤ Βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτής αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπό του.
3	Αντικατάσταση μεταφορικού μέσου	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 29 του Οδηγού του Προγράμματος • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό) • Τυχόν Προτιμολόγια • Άδεια κυκλοφορίας, Παραστατικά αγοράς (τιμολόγιο, δελτίο αποστολής,..) εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης)
4	Αντικατάσταση προμηθευτών χωρίς καμία αλλαγή στον εξοπλισμό/λογισμικό/μεταφορικό μέσο/κτηριακές εγκαταστάσεις που έχει εγκριθεί	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική νέα προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 29 του Οδηγού του Προγράμματος • Prospectus (εφόσον είναι εφικτό)

		<ul style="list-style-type: none"> • Τυχόν Προτιμολόγια • Παραστατικά αγοράς (τιμολόγιο, δελτίο αποστολής,..) εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτύτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης) • Στην περίπτωση που η αξία του νέου εξοπλισμού υπερβαίνει τις 70.000,00 € τότε θα προσκομίζονται: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Επικυρωμένο αντίγραφο των παραστατικών πώληση του συγκεκριμένου εξοπλισμού από τον κατασκευαστικό οίκο προς τον προμηθευτή του Δικαιούχου ➤ Βεβαίωση του κατασκευαστικού οίκου ότι ο συγκεκριμένος προμηθευτής αποτελεί νόμιμο αντιπρόσωπό του.
5	Αντικατάσταση κτηριακών δαπανών	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 29 του Οδηγού του Προγράμματος • Αναλυτική προμέτρηση (περιγραφή εργασιών, ποσότητα, μονάδα μέτρησης, τιμή ανά μονάδα μέτρησης, συνολική αξία χωρίς ΦΠΑ) • 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 χρήζει απαραίτητο από τον εταίρο) • Τυχόν σχέδια των προτεινόμενων τροποποιήσεων ανάλογα με το περιεχόμενο της τροποποίησης • Παραστατικά αγοράς, τυχόν νέες άδειες,

		κ.λ.π. εφόσον εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτίτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης)
6	Αντικατάσταση συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. 29 του Οδηγού του Προγράμματος • 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/σύμβουλο • Ιδιωτικό Συμφωνητικό θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ, παραστατικά παροχής υπηρεσιών νέου συμβούλου εφόσον ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ έχει ήδη προχωρήσει στην τροποποίηση πρωτίτερα της ημερομηνίας υποβολής του αιτήματος τροποποίησης
7	Αντικατάσταση πιστοποίησης Φορέα	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ. του Οδηγού του Προγράμματος • Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται ότι ο νέος Φορέας θα πρέπει να είναι αναγνωρισμένος και διαπιστευμένος από το ΕΣΥΔ ή διεθνή οργανισμό. • Τιμολόγια, ΑΠΥ, κ.λ.π. παραστατικά σε περίπτωση που η τροποποίηση έχει υλοποιηθεί πριν την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος
8	Αντικατάσταση συμβούλου οργάνωσης και υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Υ.Δ. Ν15599/86 με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου του Δικαιούχου όπου θα δηλώνει ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες (οικονομικές και

		<p>μη) με τον προηγούμενο προμηθευτή</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αναλυτική προσφορά όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ.29 του Οδηγού του Προγράμματος • Θεωρημένο Ιδιωτικό Συμφωνητικό, δελτία αποστολής, Τιμολόγια, ΑΠΥ σε περίπτωση που η τροποποίηση έχει υλοποιηθεί πριν την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος,
9	Αλλαγή Νομικής Μορφής	Ανάλογα με την νομική μορφή ζητούνται τα βασικά στοιχεία ενώ ο Δικαιούχος ενημερώνεται για τις υποχρεώσεις του.
10	Παράταση ολοκλήρωσης	Αίτημα παράτασης σύμφωνα με τις οδηγίες όπου θα τεκμηριώνονται οι λόγοι παράτασης και θα συνοδεύονται από σχετικά στοιχεία τεκμηρίωσης που θεωρεί αναγκαία η επιχείρηση για την τεκμηρίωσή του.
11	Παράταση ολοκλήρωσης λόγω ανωτέρας βίας	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα παράτασης σύμφωνα με τις οδηγίες • Τεκμήρια που κατά την κρίση του Δικαιούχου τεκμηριώνουν την ανωτέρα βία
12	Αντικατάσταση μίας δαπάνης του έργου(εξοπλισμός/λογισμικό/κτηριακές επεμβάσεις/...) με την εκπόνηση μίας μελέτης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Αναλυτική προσφορά μελέτης όπου το περιεχόμενο της θα τηρεί τις οδηγίες που αναφέρονται στη σελ.29 του Οδηγού του Προγράμματος • Θεωρημένο Ιδιωτικό Συμφωνητικό, δελτία αποστολής, Τιμολόγια, ΑΠΥ σε περίπτωση που η τροποποίηση έχει υλοποιηθεί πριν την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος
13	Αίτημα αλλαγής μετοχικής σύνθεσης	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Στοιχεία νέας μετοχικής σύνθεσης • Καταστατικά/Σχέδια καταστατικών, έγγραφα που τεκμηριώνουν τη μετοχική

			<p>σύνθεση εφόσον έχουν δρομολογηθεί</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στοιχεία τυχόν συνδεδεμένων και συνεργαζόμενων επιχειρήσεων • Υ.Δ. Νόμιμου Εκπροσώπου με θεώρηση γνησίου υπογραφής για την τήρηση του κριτηρίου De minimis (αντίστοιχη δήλωση υποβλήθηκε με την πρόταση)
14	Αντικατάσταση Εκπροσώπου	Νόμιμου	<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα τροποποίησης σύμφωνα με τις οδηγίες • Στοιχεία νέου Νόμιμου Εκπροσώπου • Στοιχεία συνδεδεμένων/συνεργαζόμενων επιχειρήσεων (εφόσον απαιτούνται) • Υ.Δ. Νόμιμου Εκπροσώπου με θεώρηση γνησίου υπογραφής για την τήρηση του κριτηρίου De minimis σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα (εφόσον απαιτείται- αντίστοιχη δήλωση υποβλήθηκε με την πρόταση)
15	Αίτημα παραίτησης από το πρόγραμμα		<ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα παραίτησης με αναφορά στους λόγους παραίτησης. <p>Τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα είναι στη διακριτική ευχέρεια του δικαιούχου ανάλογα με το λόγο παραίτησης.</p>

Συνδυαστικές περιπτώσεις αντιμετωπίζονται ανάλογα όπως και η κατάθεση των απαιτούμενων δικαιολογητικών τεκμηρίωσης του αιτήματος σύμφωνα με τον παραπάνω πίνακα. Ειδικές περιπτώσεις αντιμετωπίζονται κατόπιν συνεννόησης της επιχείρησης με τα αρμόδια στελέχη του εταίρου του ΕΦΕΠΑΕ. Σε κάθε περίπτωση συνίσταται να υπάρχει εκ των προτέρων επικοινωνία για τα παραδοτέα/δικαιολογητικά που θα τεκμηριώνουν το αίτημα τροποποίησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΕΙΔΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ-ΔΑΝΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

4.1 Εκχώρηση Ενίσχυσης (Δημόσια Χρηματοδότηση/ενίσχυση)

Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος (Κεφ. 9 σελ. 24) και την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησής της, η επιχείρηση (Δικαιούχος) δύναται να προβεί εφόσον το επιθυμεί σε εκχώρηση της εγκεκριμένης ενίσχυσης (δημόσιας χρηματοδότηση/ επιχορήγηση) **εκτός της προκαταβολής** σε Τραπεζικό Ίδρυμα.

Προκειμένου ο Δικαιούχος να αποφύγει λάθη ή/και παραλείψεις κατά τη σύναψη του σχετικής σύμβασης εκχώρησης με το Τραπεζικό Ίδρυμα εφόσον επιθυμεί να προχωρήσει σε αυτήν, θα πρέπει να επιστήσει την προσοχή του στο Τραπεζικό Ίδρυμα να τηρήσει απαραίτητα τα αναφερόμενα στον Οδηγό του Προγράμματος (Κεφ. 9 σελ. 24) *«Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η εκχώρηση της δημόσιας χρηματοδότησης (εκτός της προκαταβολής) σε τράπεζα για την παροχή βραχυπρόθεσμου δανείου που θα αντιστοιχεί σε μέρος ή στο σύνολο της δημόσιας χρηματοδότησης που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση της επένδυσης. Σε αυτές τις περιπτώσεις η καταβολή της δημόσιας χρηματοδότησης γίνεται απευθείας στην Τράπεζα με την οποία έχει υπογραφεί η σύμβαση εκχώρησης, για το ισόποσο τμήμα του βραχυπρόθεσμου αυτού δανείου. Στις περιπτώσεις εκχώρησης, ο δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει τη σύμβαση εκχώρησης με το Πιστωτικό Ίδρυμα στον αρμόδιο φορέα διαχείρισης και παρακολούθησης του προγράμματος. Δεν είναι επιλέξιμες οι δαπάνες τόκων, προμηθειών και λοιπών εξόδων»*

Επισημαίνεται ότι απαγορεύεται η εκχώρηση για σύναψη δανείου που δεν αφορά το ίδιο το επιχειρηματικό σχέδιο. Στην ουσία με την εκχώρηση η επιχείρηση λαμβάνει δάνειο το οποίο θα πρέπει να είναι ισόποσο με την ενίσχυση (δημόσια χρηματοδότηση /επιχορήγηση) που εκχωρείται στο Τραπεζικό Ίδρυμα. Κατά συνέπεια **βάσει των σχετικών διατάξεων η δημόσια χρηματοδότηση(ενίσχυση/επιχορήγηση) που θα καταβάλλεται στην τράπεζα αντιστοιχεί στο πραγματικό ύψος του δανείου που εκταμιεύτηκε στην επιχείρηση έναντι της εκχώρησης σε αυτήν.** Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό η Τράπεζα να **δηλώνει με σχετικό έγγραφο τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού της** στον οποίο θα μεταφέρονται μέσω πίστωσης από το λογαριασμό που τηρεί ο ΕΦΕΠΑΕ η αναλογούσα ενίσχυση.

Ο ΕΦΕΠΑΕ σε κάθε περίπτωση έχει το δικαίωμα να ελέγξει το περιεχόμενο της σύμβασης εκχώρησης ως προς την ορθότητά της και να προχωρήσει σε περίπτωση που αυτή αποκλίνει από τα αναφερόμενα στον Οδηγό του Προγράμματος και στην

απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης είτε σε επιστροφή της σχετικής σύμβασης εκχώρησης, είτε σε αποστολή σχετικής επιστολής σε εσάς με την οποία θα ζητά την αποστολή επιπρόσθετων στοιχείων και διευκρινήσεων.

Για τους παραπάνω λόγους συνίσταται ο Δικαιούχος να αποστέλλει εκ των προτέρων τη σύμβαση εκχώρησης και όχι με την υποβολή της αίτησης επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών προκειμένου να υπάρξουν έγκαιρα τυχόν διορθώσεις στο περιεχόμενο αυτής.

Επίσης οι συμβάσεις εκχώρησης αποστέλλονται με δικαστικό επιμελητή στους αρμόδιους εταίρους του ΕΦΕΠΑΕ, και υποχρεωτικά κοινοποιούνται στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Οικονομίας και Ανταγωνιστικότητας/Διεύθυνση Βιομηχανικής Χωροθεσίας και Περιβάλλοντος/ Μεσογείων 117-119 και στον ΕΦΕΠΑΕ (Σεβαστουπόλεως 113, ΤΚ 11526 Αθήνα).

Τέλος οι λογιστικές καταχωρήσεις που διέπουν τη διαδικασία εκχώρησης είναι αντίστοιχα αυτές που περιγράφηκαν στις προηγούμενες παραγράφους. Στα βιβλία Β' κατηγορίας συνήθως εγγράφονται σε ιδιαίτερη στήλη στο βιβλίο εσόδων-εξόδων καθώς θεωρείται ως δάνειο που "εισέρχεται" στην επιχείρηση (Δικαιούχος).

4.2 Λήψη επενδυτικού δανείου

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η ύπαρξη της σχετικής σύμβασης δανείου μεταξύ της επιχείρησης και της Τράπεζας.

Γενικά ο Δικαιούχος πρέπει να έχει υπόψη του τα κάτωθι :

- **Απαγορεύεται** η σύναψη δανείου που δεν αφορά την ίδια την πράξη.
- **Απαγορεύεται** η σύναψη δανείου με κεφάλαιο κίνησης. Σε περίπτωση χρήση ανοικτού αλληλόχρεου λογαριασμού θα πρέπει το δάνειο να αφορά σε πρόσθετη πράξη **στον εν λόγω λογαριασμό, από την οποία να προκύπτει ότι το δάνειο προορίζεται για την υλοποίηση της πράξης**, με σαφή αναφορά των όρων σύναψης του δανείου.
- Σε κάθε περίπτωση και **υποχρεωτικά ελέγχεται** το περιεχόμενο της σύμβασης του δανείου ως προς την ορθότητά της. Στην περίπτωση που το περιεχόμενο της αποκλίνει από τα αναφερόμενα είτε στον Οδηγό του Προγράμματος είτε στη απόφαση ένταξης τότε ο ΕΦΕΠΑΕ δύναται να προχωρήσει, **είτε σε επιστροφή** της σχετικής σύμβασης (κοινοποίηση και στην Τράπεζα) **είτε σε αποστολή σχετικής**

επιστολής στον Δικαιούχο με την οποία θα του ζητά την αποστολή επιπρόσθετων στοιχείων, διευκρινήσεων και δεσμεύσεων είτε σε ενημέρωση του Δικαιούχου (εφόσον η σύμβαση ελέγχεται κατά την επιτόπια επαλήθευση) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητες διορθώσεις.

- Οι λογιστικές καταχωρήσεις που διέπουν τη διαδικασία δανείου είναι αντίστοιχα αυτές που περιγράφηκαν στις προηγούμενες παραγράφους. Στα βιβλία Β' κατηγορίας σύμφωνα με το σχετικό ΠΔ εγγράφονται σε ιδιαίτερη στήλη στο βιβλίο εσόδων-εξόδων. Για τα Γ' κατηγορίας βιβλία οι λογαριασμοί που κινούνται είναι οι (52.02, 38XX).

4.3. Λήψη δανείου μέσω ΕΤΕΑΝ

Στην περίπτωση λήψης δανείου μέσω προσκομίζονται όλα τα έγγραφα/πράξεις που αφορούν στην έγκριση του εν λόγω δανείου από το ΕΤΕΑΝ. Υπενθυμίζεται ότι τα προγράμματα του ΕΤΕΑΝ στην πλειοψηφία τους υπάγονται και αυτά στο καθεστώς ενισχύσεων ήσσονος σημασία (De minimis).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

5.1 Γενικά

Σύμφωνα με τον Οδηγό του Προγράμματος έκαστος Δικαιούχος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει μέχρι δύο αιτήσεις επαλήθευσης/πιστοποίησης δαπανών :

- **Αίτημα ενδιάμεσης επαλήθευσης**
- **Αίτημα τελικής επαλήθευσης**

Το αίτημα υποβάλλεται υποχρεωτικά τόσο σε ηλεκτρονική μορφή μέσω κατάλληλου πληροφοριακού συστήματος, υποσυνόλου του ΠΣΚΕ (www.ependyseis.gr) της ΜΟΔ Α.Ε., καθώς και σε έντυπη μορφή, συνοδευόμενο με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραδοτέα. **Δύναται για λόγους εξοικονόμησης χρόνου και διευκόλυνσης των Δικαιούχων του προγράμματος να υπάρξει αρχικά εξωσυστημική διαδικασία με τις σχετικές οδηγίες επιχειρησιακής υλοποίησης της εν λόγω διαδικασίας.**

Η αίτηση για Ενδιάμεση Επαλήθευση είναι δυνατόν να υποβληθεί μία το πολύ, μετά την **εκτέλεση/υλοποίηση του 35% τουλάχιστον του συνολικού οικονομικού(εξόφληση) και αντίστοιχου φυσικού αντικειμένου.**

Η αίτηση τελικής επαλήθευσης για την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης της πράξης πρέπει να υποβληθεί **εντός** του συμβατικού χρόνου ολοκλήρωσης του επενδυτικού έργου συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν εγκεκριμένων παρατάσεων.

Ο Δικαιούχος έχει δικαίωμα αίτησης συνολικής πιστοποίησης του έργου του χωρίς την υποβολή ενδιάμεσου αιτήματος επαλήθευσης.

Η υποβολή κάθε αιτήματος επαλήθευσης εκ μέρους του Δικαιούχου ενεργοποιεί αυτόματα τις διαδικασίες επαλήθευσης-πιστοποίησης του όσον της πράξης(έργο) του με απώτερο σκοπό την αναλογική καταβολή της ενίσχυσης (επιχορήγηση-δημόσια χρηματοδότηση) που αντιστοιχεί το τελικό ύψος του πιστοποιημένου φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

Αν το αίτημα δεν συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα παραστατικά για την τεκμηρίωση των δαπανών, οι ελεγκτές του ΕΦΕΠΑΕ, προκειμένου να αξιολογήσουν το αίτημα, δύνανται να αναζητήσουν από τον δικαιούχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή fax τις ελλείψεις/εκκρεμότητες που έχουν διαπιστώσει. Ανάλογα με τον όγκο και την σπουδαιότητα των ελλείψεων, οι ελεγκτές δύνανται να μην τις ζητήσουν από το Δικαιούχο αλλά να προχωρήσουν απευθείας σε διαδικασία επιτόπιας επαλήθευσης. Σε αντίθετη περίπτωση αποστέλλουν στο Δικαιούχο επιστολή με τις ελλείψεις που έχουν διαπιστωθεί κατά τον έλεγχο/αξιολόγηση του αιτήματος επιτόπιας επαλήθευσης. Στην επιστολή ορίζεται η ημερομηνία τακτοποίησης των ελλείψεων από τον Δικαιούχο.

Επίσης κατά την εξέταση/αξιολόγηση του αιτήματος επαλήθευσης, ο ελεγκτής έχει το δικαίωμα να απορρίψει την αίτηση (π.χ. περιπτώσεις κατά τις οποίες ο δικαιούχος έχει υποβάλει ενδιάμεσο αίτημα πιστοποίησης ενώ δεν έχει συμπληρώσει το 35% του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κ.λ.π.). Στις περιπτώσεις αυτές το αίτημα ακυρώνεται και ο δικαιούχος ενημερώνεται εγγράφως, προκειμένου να επανυποβάλει το αίτημά του (έχουν αποσταλεί σχέδια επιστολών με την γενική διαδικασία επαληθεύσεων από τον ΕΦΕΠΑΕ).

5.2. Χρήσιμες Επισημάνσεις

- Τα αιτήματα υποβάλλονται υποχρεωτικά μέσω του ΠΚΣΕ και επίσης και σε έντυπη μορφή **συνοδευόμενα από όλα τα απαιτούμενα παραδοτέα του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου** που περιγράφονται στο κεφάλαιο 1 για τις δαπάνες που έχουν υλοποιηθεί.
- Ο ΕΦΕΠΑΕ διατηρεί το δικαίωμα να επιστρέφει τα αιτήματα επαλήθευσης προκειμένου να υποβληθούν εκ νέου διορθωμένες οι αιτήσεις επαλήθευσης που τα συνοδεύουν λόγω σημαντικών παραλείψεων/ελλείψεων/διορθώσεων στο περιεχόμενό τους.
- Η καθυστέρηση στην υποβολή των αιτημάτων επαλήθευσης επιφέρει καθυστερήσεις οι οποίες δύναται να αποτελέσουν και αιτία συνολικής απένταξης της πράξης (έργου) από το πρόγραμμα.

5.3 Οδηγίες υποβολής Αιτημάτων Επαλήθευσης-Πιστοποίησης Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου

Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως τα αιτήματα επαλήθευσης πρώτα υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του ΠΣΚΕ και κατόπιν αποστέλλονται/προσκομίζονται σε έντυπη μορφή στους αρμόδιους εταίρους του ΕΦΕΠΑΕ (βλέπε κεφάλαιο 11 παρόντος Οδηγού) μαζί με τα απαιτούμενα παραστατικά και παραδοτέα που τεκμηριώνουν την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και περιγράφονται στο κεφάλαιο 2 του παρόντος Οδηγού.

Είναι σημαντικό το γεγονός τα αιτήματα επαλήθευσης σε έντυπη μορφή μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παραδοτέα να προσκομίζονται με τη μέγιστη δυνατή πληρότητα και επιμέλεια προκειμένου να διευκολύνουν τον αρχικό έλεγχό τους και εν συνεχεία το έργο του Οργάνου Επαλήθευσης του ΕΦΕΠΑΕ που θα διεξάγει την επιτόπια επαλήθευση. Αναλυτικότερα :

Σε ένα κλασέρ (η άλλης μορφής ντοσιέ) θα είναι τοποθετημένα με επιμέλεια με την κάτωθι σειρά :

1. **Αίτημα επαλήθευσης** (σε έντυπη μορφή, εκτυπωμένο από το ΠΣΚΕ) που φέρει τη σφραγίδα της επιχείρησης (δικαιούχος) και την υπογραφή του Νόμιμου Εκπροσώπου της

2. Με βάση το σχετικό πίνακα (συσχέτιση δαπανών-παραστατικών) του αιτήματος, και τις δαπάνες που υλοποιήθηκαν ταξινομημένες ανά κατηγορία δαπάνης όπως περιγράφεται στο Τεχνικό Παράρτημα της πράξης που συνοδεύει την απόφαση ένταξης και χρηματοδότησης της πράξης (έργο), προσκομίζονται με απόλυτη πληρότητα και με τη σειρά τα παραδοτέα που αναφέρονται στο κεφάλαιο 2 του παρόντος Οδηγού ανάλογα με το είδος του αιτήματος επαλήθευσης (ενδιάμεση, τελική).

Ειδικά στην περίπτωση αίτησης επαλήθευσης-πιστοποίησης ολοκλήρωσης και παραλαβής της πράξης θα πρέπει να προσκομιστούν επιπλέον των παραδοτέων που αναφέρονται στο κεφάλαιο 2 του παρόντος Οδηγού και τα παραδοτέα που αφορούν στην ολοκλήρωση και παραλαβή της πράξης (Κεφάλαιο2/2.3)

Υπενθυμίζεται ότι η έλλειψη ικανών παραδοτέων επιφέρει την μη πιστοποίηση των αντίστοιχων δαπανών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΠΡΑΞΗΣ

6.1 Γενικά

Η επαλήθευση-πιστοποίηση (έλεγχος) του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της πράξης πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου από Όργανο Επαλήθευσης(ελέγχου) που απαρτίζεται κατά κανόνα από στελέχη του ΕΦΕΠΑΕ.

6.2 Στάδια Διαδικασίας επιτόπιας επαλήθευσης Πράξης Δικαιούχου

Τα **βασικά στάδια-βήματα** της επιτόπιας επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κάθε πράξης (έργο) Δικαιούχου είναι :

1. Υποβολή Αιτήματος Επαλήθευσης – Πιστοποίησης δαπανών από τον Δικαιούχο μέσω του ΠΣΚΕ.
2. Παραλαβή Αιτήματος και Διενέργεια Ελέγχου από Εταίρο.
3. Ορισμός Οργάνου Επαλήθευσης και έκδοση σχετικής απόφασης από Εταίρο.
4. Προετοιμασία Επιτόπιας Επαλήθευσης – Πιστοποίησης από Εταίρο
5. Ενημέρωση Δικαιούχου για την Επιτόπια Επαλήθευση.
6. Διενέργεια Επιτόπιας Επαλήθευσης – Πιστοποίησης από Εταίρο.

7. Σύνταξη Έκθεσης Επιτόπιας Επαλήθευσης – Πιστοποίησης από Εταίρο μέσω του ΠΣΚΕ.
8. Ενημέρωση Δικαιούχου- Κοινοποίηση Έκθεσης και Καταχώρηση Πορισμάτων από Εταίρο.
9. Ολοκλήρωση – Παραλαβή Πράξης.

Η επαλήθευση ανεξάρτητα τη χρονική περίοδο της πράξης που αφορά (ενδιάμεση, τελική) συνίσταται:

- Στην επαλήθευση –πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου της πράξης(επένδυση)
- Στην επαλήθευση-πιστοποίηση του οικονομικού αντικείμενου της πράξης με βάση τα πρωτότυπα παραστατικά
- Στην επιβεβαίωση της ορθότητας του αιτήματος επαλήθευσης
- Στην τεκμηρίωση της ύπαρξης επαρκούς διαδρομής ελέγχου
- Στην τήρηση των κανόνων δημοσιότητας (ιδιαίτερα στην επαλήθευση της ολοκλήρωσης της πράξης).

Τα όργανα επαλήθευσης του ΕΦΕΠΑΕ δύναται να ζητήσουν οποιοδήποτε στοιχείο κρίνουν απαραίτητο, για την τεκμηρίωση της καλής εκτέλεσης της πράξης και την πλήρη συμμόρφωση αυτής με τους όρους της απόφασης ένταξης και χρηματοδότησής της και του Οδηγού του Προγράμματος.

Η επιτόπια επαλήθευση πραγματοποιείται στην έδρα του Δικαιούχου κατόπιν γραπτής ειδοποίησης. Από τη μεριά τους οι Δικαιούχοι υποχρεούνται να διευκολύνουν το έργο του οργάνου επαλήθευσης.

6.3 Επιχειρησιακή Εφαρμογή Υλοποίησης της Διαδικασίας επιτόπιας επαλήθευσης πράξης Δικαιούχου

Η επιτόπια επαλήθευση της κάθε πράξης στο πρόγραμμα «Πράσινη Επιχείρηση 2010» συνίσταται Στην Τεχνική(φυσικό αντικείμενο) και Οικονομική Επαλήθευση-Πιστοποίηση αυτής. Αναλυτικότερα :

α) Τεχνική Επαλήθευση-Πιστοποίηση

Η τεχνική επαλήθευση - πιστοποίηση πραγματοποιείται με επιτόπια επίσκεψη του Οργάνου Επαλήθευσης. 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 χρηματοδότησης της πράξης και τις τυχόν εγκεκριμένες τροποποιήσεις αυτής
- τη υποβληθείσα αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης δαπανών του Δικαιούχου
- τον Οδηγό Εφαρμογής του Προγράμματος «Πράσινη Επιχείρηση 2010» και τα λοιπά έντυπα και αποφάσεις της προκήρυξης του προγράμματος
- το σχετικό νομικό, θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει το πρόγραμμα «Πράσινη Επιχείρηση 2010».
- Τον παρόντα Οδηγό

το Όργανο Επαλήθευσης εξετάζει λεπτομερώς τις ενέργειες της πράξης που υλοποίησε ο δικαιούχος ελέγχοντας τα σχετικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την ορθή υλοποίηση/ολοκλήρωση του Φυσικού Αντικειμένου και την τήρηση των επιμέρους όρων της απόφασης ένταξης και χρηματοδότησης της πράξης. Επίσης εξετάζει τη συμμόρφωση του Δικαιούχου με τυχόν συστάσεις που έχουν γίνει από προγενέστερες επαληθεύσεις στην πράξη από τα ελεγκτικά όργανα του ΕΦΕΠΑΕ ή/και σχετικών θεσμικών εθνικών και κοινοτικών οργάνων (π.χ. ΕΥΔ-ΕΠΑΕ, ΥΠΑΑΝ, ΕΕ,...).

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

Εφόσον κατά την επαλήθευση διαπιστωθεί η ύπαρξη τροποποίησης για την οποία δεν είχε υποβληθεί σχετικό αίτημα τότε το Όργανο Επαλήθευσης προβαίνει, εφόσον είναι εφικτό και ανάλογα με το είδος της τροποποίησης, σε έλεγχο της τροποποίησης και εν συνεχεία ενημερώνει το Δικαιούχο για τον τρόπο εξέτασης και αξιολόγησης του αιτήματος με τις τυχόν χρονικές καθυστερήσεις στην ολοκλήρωση του ελέγχου. Σε κάθε περίπτωση ακολουθούνται τα αντίστοιχα βήματα με αυτά που

περιγράφονται στη γενική διαδικασία τροποποιήσεων που αναφέρθηκε στο κεφάλαιο 2 του παρόντα Οδηγού.

Επίσης σε περίπτωση επιτόπιας επαλήθευσης ολοκλήρωσης της πράξης εξετάζεται η ύπαρξη τοποθέτησης της απαιτούμενης αναμνηστικής πλάκας σε εμφανές σημείο του Δικαιούχου (επιχείρηση) σύμφωνα με τον Καν. 1828/2006 (Βλέπε κεφάλαιο 6)

β) Οικονομική Επαλήθευση-Πιστοποίηση

Η οικονομική επαλήθευση-πιστοποίηση πραγματοποιείται παράλληλα με τη διενέργεια της τεχνικής επαλήθευσης- πιστοποίησης.

Το Όργανο Επαλήθευσης 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 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. Το όργανο ελέγχου 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.
- ελέγχει τα πρωτότυπα παραστατικά των δαπανών, τα πρωτότυπα λοιπών δικαιολογητικών, τα οποία μονογράφει και σφραγίζει με ειδική σφραγίδα, που φέρει το τίτλο του προγράμματος. Το όργανο ελέγχου ελέγχει και τα αντίστοιχα τηρούμενα στοιχεία από τις λογιστικές εγγραφές των πράξεων για να επιβεβαιώσει την ορθή εκτέλεση του οικονομικού αντικείμενου (π.χ. βιβλία εσόδων-εξόδων, καρτέλες προμηθευτών, ημερολόγια κλπ.) έκαστης δαπάνης της πράξης.

Όλα τα παραπάνω στοιχεία αποτυπώνονται στο **Ερωτηματολόγιο επιτόπιας επαλήθευσης**, το οποίο και συμπληρώνεται κατά την επί τόπια επαλήθευση και φυλάσσεται στο φάκελο της πράξης.

Σημείωση : Εφόσον πρόκειται για επιτόπια επαλήθευση-πιστοποίηση ολοκλήρωσης της πράξης το Όργανο ελέγχου προβαίνει στον έλεγχο του δικαιούχου προκειμένου να επαληθεύσει την ολοκλήρωση της πράξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση ένταξης και το συνημμένο σε αυτήν Τεχνικό Παράρτημα της πράξης που είναι αναπόσπαστο μέρος της απόφασης ένταξης και χρηματοδότησης της πράξης, στον Οδηγό του Προγράμματος και στην διοικητική αλληλογραφία μεταξύ του δικαιούχου και του ΕΦΕΠΑΕ.

Με την ολοκλήρωση της επιτόπιας επαλήθευσης, πραγματοποιείται η καταληκτική συνάντηση του Οργάνου Επαλήθευσης με τους εκπρόσωπους του Δικαιούχου όπου το όργανο ελέγχου:

- Παρουσιάζει πιθανές ελλείψεις/προβλήματα που διαπιστώθηκαν, καθώς και τους τρόπους άρσης τους, εάν υπάρχουν καθώς επίσης **ορίζει χρονοδιάγραμμα για την διευθέτηση των τυχόν εκκρεμοτήτων που εντοπίστηκαν.**
- Υπενθυμίζει ότι την τελική παραλαβή ή όχι του ελέγχου θα την πραγματοποιήσει ειδική ανεξάρτητη επιτροπή, κατόπιν βέβαια δικής του εισήγησης.
- Ενημερώνει για την μελλοντική πορεία της έκβασης του πράξης (χρόνος και τρόπος πληρωμής, κλπ).
- Υπενθυμίζει τις συμβατικές υποχρεώσεις της επιχείρησης μετά την επιτόπια επαλήθευση/παραλαβή πράξης (τήρηση όλων των παραστατικών του έργου, τήρηση αναμνηστικής πλακέτας, κλπ).
- Απαντά σε πιθανά ερωτήματα του Δικαιούχου και των στελεχών του.
- Ενημερώνει ότι μετά το πέρας του επιτόπου ελέγχου και την αποστολή των τυχόν εκκρεμοτήτων που θα προκύψουν θα αποσταλεί επιστολή στο Δικαιούχο συνοδευόμενη με συγκεντρωτικό πίνακα πιστοποιημένων δαπανών ανά κατηγορία δαπάνης καθώς επίσης ότι η έκθεση επαλήθευσης που θα συντάξει θα είναι προσβάσιμη μέσω του ΠΣΚΕ στο Δικαιούχο.
- Υπογράφει μαζί με το Δικαιούχο τη **βεβαίωση πραγματοποίησης επιτόπιας επαλήθευσης.**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΙΔΑΣ- ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

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/Δράσεις/Πράσινη Επιχείρηση/Προδιαγραφές Αναμνηστικής Πλάκας) καθώς και από το διαδικτυακό τόπο του κάθε εταίρου (Για την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι η ΔΕΣΜ-ΟΣ Α.Μ.Θ)/Στοιχεία διαδικτυακού τόπου www.desm-os.gr).

Επισημαίνεται ότι για το πρόγραμμα «Πράσινη Επιχείρηση 2010» 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%	
Η επιχείρηση ενισχύθηκε για τον εκσυγχρονισμό της στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος “Ανταγωνιστικότητα και Επιχειρηματικότητα” (ΕΠΑΝ II)					50%
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.					
	Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης	η περιφέρεια στο επίκεντρο της ανάπτυξης		25%	

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

			25%	
Η επιχείρηση ενισχύθηκε για τον εκσυγχρονισμό της στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος				50%
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.				
	Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης	ποιότητα ζωής για όλους		25%

1. Τεχνικές Προδιαγραφές

1.1 Διαστάσεις / Βαρύτητα Στοιχείων

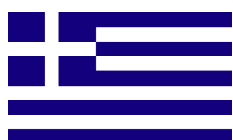
Η πινακίδα πρέπει να είναι σημαντικού μεγέθους και να τοποθετείται σε ευδιάκριτο σημείο.

Η πινακίδα διαιρείται σε 3 μέρη:

- Το πάνω μέρος της πινακίδας καλύπτει το 25% και περιέχει την Ελληνική σημαία, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το λογότυπο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανταγωνιστικότητα & Επιχειρηματικότητα, 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 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ(ΕΡΓΟΥ) ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ

1. 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.

2. Τηρήστε τα χρονοδιαγράμματα

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

3. 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.

4. 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.

5. Συνεργαστείτε με τους προμηθευτές σας

Δώστε προσοχή στην έγκαιρη απόκτηση των απαιτούμενων παραδοτέων που περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Υλοποίησης ιδιαίτερα στις περιπτώσεις προμήθειας παγίων από το εξωτερικό και για πάγια καθαρής αξίας πάνω από €70.000,00 κοιτώντας προσεκτικά το περιεχόμενό τους.

4. 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.

5. Τεκμηριώστε τις τροποποιήσεις

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

6. 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 συμβάλλει καθοριστικά στην επιτυχή υλοποίηση του έργου σας.

7. Οργανώστε τον φάκελό της αίτησης ελέγχου του έργου σας

Υποβάλλετε το αίτηση επαλήθευσης-πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Προωθήστε 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 αναμνηστικής πλάκας σε εμφανές σημείο της επιχείρησής σας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ)

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 15 του Οδηγού του Προγράμματος.

Χρήζει ιδιαίτερης προσοχής το γεγονός ότι η καταβολή της δημόσιας χρηματοδότησης δεν μπορεί να λαμβάνει χώρα στις περιπτώσεις που υπάρχει απόφαση παρακράτησης υπέρ του Δημοσίου για οποιαδήποτε λήψη της. Στην περίπτωση αυτή ο Δικαιούχος είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει άμεσα τις οφειλές του προκειμένου να εισπράξει την Δημόσια Χρηματοδότηση για την πράξη (έργο) που υλοποίησε.

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ (ΕΡΓΟΥ) ΣΑΣ

Οι υποχρεώσεις του Δικαιούχου περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 15 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, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας – Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠΑΝ II).

Ιδιαίτερη προσοχή ο Δικαιούχος πρέπει να δώσει στην ικανοποίηση της υποχρέωσης που αφορά στη διατήρηση της απασχόλησης.

Σύμφωνα με τον Οδηγό του προγράμματος :

«Οι επιχειρήσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την ημερομηνία ολοκλήρωσης του επενδυτικού σχεδίου είναι υποχρεωμένες να διατηρήσουν τις θέσεις απασχόλησης που έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της πρότασης. Σε περίπτωση ελέγχου και διαπίστωσης μη τήρησης της ανωτέρω υποχρέωσης επιστρέφεται μέρος της ενίσχυσης ή μη ανάλογα με τον τύπο της παραβίασης και τα σχετικά οριζόμενα στην απόφαση ένταξης της επιχείρησης (σε περίπτωση διαπίστωσης σημαντικής αρνητικής απόκλισης που ξεπερνά το 20%, τότε ο επενδυτής υποχρεούται να επιστρέψει το 10% της δημόσιας επιχορήγησης που του έχει καταβληθεί). Σημειώνεται ότι ο αριθμός απασχολούμενων σε κάθε επιχείρηση υπολογίζεται και ελέγχεται με βάση τις θεωρημένες καταστάσεις της Επιθεώρησης Εργασίας και το σχετικό έντυπο Ε7 της επιχείρησης».

Με βάση τα παραπάνω και **κατόπιν διευκρινήσεων της ΕΥΔ/ΕΠΑΕ, ο έλεγχος θα γίνεται για κάθε μήνα από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης έως την ημερομηνία μετά την παρέλευση ενός έτους, από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης.**

Κατά συνέπεια ο Δικαιούχος πρέπει να διατηρεί για ένα ολόκληρο έτος από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης(έργο) του, τους εργαζόμενους (σε ΕΜΕ) που είχε στην ημερομηνία υποβολής της πρότασης.

Ως ακριβής ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης είναι η ημερομηνία που ο Δικαιούχος έχει πλήρως καλύψει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από το πρόγραμμα όπως αυτές ρητά αναφέρονται στον Οδηγό του Προγράμματος και στο κεφάλαιο 2/2.3 του παρόντος Οδηγού.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται με επί τόπου μετάβαση οργάνου επαλήθευσης, είτε με διοικητική επαλήθευση κατόπιν αποστολής των στοιχείων από το Δικαιούχο.

Για τη διατήρηση του αριθμού των απασχολουμένων πρέπει να προσκομιστούν όλα τα απαραίτητα στοιχεία και δικαιολογητικά όπως **ενδεικτικά** αναφέρονται παρακάτω: :

α) Για την ημερομηνία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης (2010) :

- Έντυπα Ε7 τελευταίας διαχειριστικής χρήσης.
- Καταστάσεις επιθεώρησης εργασίας 2010
- Σφραγισμένη Μισθοδοτική Κατάσταση
- Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις
- Οτιδήποτε χρήσιμο στοιχείο και δικαιολογητικό απαιτείται για την πληρότητα του ελέγχου.

β) Για τον έλεγχο κάθε μηνός την ημερομηνία που αντιστοιχεί στην ημερομηνία ολοκλήρωσης της πράξης του Δικαιούχου

- Πρόσφατο Έντυπο Ε7 (για την τελευταία διαχειριστική χρήση)
- Καταστάσεις επιθεώρησης εργασίας
- Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις
- Αναγγελίες προσλήψεων
- Αντίγραφα από βιβλία νεοπροσλαμβανομένων

- Σφραγισμένες μισθοδοτικές καταστάσεις
- Οτιδήποτε χρήσιμο στοιχείο και δικαιολογητικό για την πληρότητα του ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

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.

(Αναλυτικά στοιχεία αρμόδιου εταίρου Επωνυμία/Διεύθυνση/Στοιχεία Επικοινωνίας/Αρμόδιος Υπεύθυνος)

Παράδειγμα για την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης αρμόδιος εταίρος του ΕΦΕΠΑΕ είναι η ΔΕΣΜ-ΟΣ Α.Μ.Θ).

ΠΡΟΣ
ΔΕΣΜ-ΟΣ Α.Μ.Θ.
Απ. Σούζου 14, ΤΚ 69100, ΚΟΜΟΤΗΝΗ
Τηλ. : 25310 72388, 35916
Fax: 25310 72328
www.desm-os.gr
Υπεύθυνη κα. Καφετζή Ξένια
ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΠΡΑΣΙΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ 2010»

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

Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι ο ΕΦΕΠΑΕ θα σας παρέχει πλήρη ενημέρωση για τυχόν αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν στην υλοποίηση της πράξης σας και εξειδικεύουν ή/και τυχόν τροποποιούν το περιεχόμενο του παρόντος Οδηγού.

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ