



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ & ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΤ (ΕΥΕ ΕΚΤ)

ΕΝΕΡΓΕΙΑ Γ: ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

στο πλαίσιο της υλοποίησης ενεργειών που αφορούν σε απολύσεις στην Εταιρεία Οδυσσεύς Φωκάς και συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Προσαρμογής στην Παγκοσμιοποίηση (ΕΤΠ) περιόδου 2014-2020

(ΚΩΔ: EGF/2014/013 EL/Οδυσσεύς Φωκάς)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Τίτλος/ Κωδικός Επιχειρηματικού Σχεδίου	
Επωνυμία Επιχείρησης Ωφελούμενου	
Ημερομηνία υποβολής	
Δίμηνο Αναφοράς	



Ευρωπαϊκή Ένωση

EGF

European Globalisation Adjustment Fund
Ευρωπαϊκό Ταμείο Προσαρμογής στην Παγκοσμιοποίηση



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	2
2	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.....	3
3	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	5
4	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	9

1 ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

A.	ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ)
-----------	--

A.1	ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
A.1.1 ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧ/ΣΗΣ	Συμπληρώνεται, η επωνυμία της Επιχείρησης
A.1.2 ΑΦΜ ΕΠΙΧ/ΣΗΣ	Συμπληρώνεται, το ΑΦΜ της Επιχείρησης
A.1.3 ΤΟΠΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται, ο τόπος εγκατάστασης της Επιχείρησης μόνο στη περίπτωση που έχει αλλάξει σε σχέση με αυτόν που είχε ορισθεί στην απόφαση έγκρισης χρηματοδότησης
A.1.4 ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ & ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ	Συμπληρώνεται, το ονοματεπώνυμο του Νόμιμου Εκπροσώπου ή του Υπεύθυνου της Επιχείρησης
A.1.5 ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ & ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ	Συμπληρώνεται, το τηλέφωνο του Νόμιμου Εκπροσώπου ή του Υπεύθυνου της Επιχείρησης
A.1.6 E-MAIL ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ & ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ	Συμπληρώνεται, το e-mail του Νόμιμου Εκπροσώπου ή του Υπεύθυνου της Επιχείρησης

B.1	ΒΑΣΙΚΑ ΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
B.1.1 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	
B.1.2 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ	
B.1.3 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ	
B.1.4 ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	

Γ.	ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
-----------	----------------------------------

Γ.1	ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (Περιγράφονται τυχόν προβλήματα ή πρόσθετες παρατηρήσεις που έχει ο ωφελούμενος σχετικά με την υλοποίηση του επιχειρηματικού του σχεδίου)

2 ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Συμπληρώνονται, τα στοιχεία των παραστατικών των δαπανών (μη εξοφλημένες δαπάνες) των προμηθευτών και τα εξοφλητικά παραστατικά του ΦΠΑ των επιλέξιμων δαπανών που θα πρέπει να έχει καταβάλει ο ωφελούμενος στον προμηθευτή.

α/α	Κατηγορία Δαπάνης	Περιγραφή/ Αιτιολογία Παρ/κού	Εκδότης Παρ/κού	Είδος Παρ/κού	Αρ. Παρ/κού	Ημ/νία Έκδοσης Παρ/κού	Ποσό Παρ/κού (χωρίς ΦΠΑ)	Ποσό Παρ/κού (ΦΠΑ)	Συνολικό Αιτούμενο Ποσό	Είδος Παρ/κού Εξόφλησης	Ημ/νία Εξόφλησης	Αριθμός Παρ/κού Εξόφλησης	Εκδότης Παρ/κού Εξόφλησης	Ποσό Παρ/κού Εξόφλησης
1														
2														
3														
4														
5														
.....														
Σύνολο														

* Διευκρινίζεται ότι, εάν ο ωφελούμενος έχει τη χρηματοδοτική δυνατότητα και έχει εξοφλήσει τους προμηθευτές του πριν την υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης, μπορεί να συμπληρώσει στον παραπάνω πίνακα τα παραστατικά των εξοφλημένων δαπανών που πραγματοποιήθηκαν.

ΔΗΛΩΣΗ (έχει προσυμπληρωθεί το εξής κείμενο)

Με το παρόν αιτούμεθα τον έλεγχο των δαπανών της επιχείρησής μας, προκειμένου να μας καταβληθεί η χρηματοδότηση. Επιπροσθέτως, δηλώνουμε ότι τα στοιχεία των παραστατικών των δαπανών και των πληρωμών τους που εμπεριέχονται στο παρόν αίτημα είναι αληθή και απόλυτα ακριβή.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

3 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κατά την υποβολή του αιτήματος καταβολής χρηματοδότησης, απαιτείται η προσκόμιση των παρακάτω δικαιολογητικών.

1. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ

- Παραστατικά τιμολόγησης δαπανών (τιμολόγια, ιδιωτικό συμφωνητικό μίσθωσης ή τίτλος κτήσης ακινήτου και το πλέον πρόσφατο έντυπο Ε9, λογαριασμοί- παροχές τρίτων, κ.α.).
- Παραστατικά διακίνησης, όπου αυτά απαιτούνται.
- Παραστατικά εξόφλησης δαπανών (εξοφλητικές αποδείξεις, αντίγραφα κίνησης λογαριασμού τραπεζής, τραπεζικά καταθετήρια κ.α.) όπως αυτά αναφέρονται στην επόμενη παράγραφο 4.

Σημειώνεται, ότι όσες δαπάνες έχουν ΦΠΑ τότε θα πρέπει να προσκομίζονται τα παραστατικά εξόφλησης του ΦΠΑ της δαπάνης.

- Υπεύθυνη δήλωση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή, στην οποία θα αναφέρεται ότι όλα τα προσκομισθέντα παραστατικά και δικαιολογητικά είναι ακριβή αντίγραφα των πρωτοτύπων και δεν έχουν χρησιμοποιηθεί ούτε θα χρησιμοποιηθούν σε άλλο εθνικό ή κοινοτικό πρόγραμμα.
- Λοιπά συνοδευτικά έγγραφα απαιτούμενα κατά περίπτωση.
- Εκτύπωση ενεργών ΚΑΔ από το taxisnet.
- Δικαιολογητικά νόμιμης λειτουργίας της επιχείρησης. Σε περίπτωση που δεν απαιτείται έκδοση άδειας λειτουργίας, προσκομίζεται βεβαίωση μη αναγκαιότητας ή υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου ότι η επιχείρηση απαλλάσσεται από την υποχρέωση έκδοσης άδειας λειτουργίας.
- Όλα τα παραστατικά δαπανών προσκομίζονται σε φωτοαντίγραφα προκειμένου να παραμείνουν σε σχετικούς φακέλους που θα τηρεί η Αρχή Διαχείρισης.

Συγκεκριμένα είναι αποδεκτά τα εξής:

Κατηγορία Δαπάνης	Αποδεκτά Παραστατικά Δαπανών
1 - Λειτουργικά έξοδα επαγγελματικού χώρου	<ul style="list-style-type: none"> - Μισθωτήριο συμβόλαιο ή παραχωρητήριο χρήσης ακινήτου για το οποίο πρέπει να έχει υποβληθεί ηλ. δήλωση πληροφοριακών στοιχείων μίσθωσης, του οποίου η διάρκεια θα πρέπει να καλύπτει την περίοδο υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου ή τίτλος κτήσης ακινήτου και το πλέον πρόσφατο έντυπο Ε9. - Σε περίπτωση λήξης μισθωτηρίων επαγγελματικών μισθώσεων που διέπονται από το Νόμο 4242/2014 και το άρθρο 5 στο ΠΔ 34/1995 Περί Εμπορικών Μισθώσεων πριν την ημερομηνία λήξης του επιχειρηματικού σχεδίου, δύναται να πιστοποιούνται οι δαπάνες ενοικίου, εφόσον υποβληθεί Υ/Δ του δικαιούχου ότι κάνει χρήση του νόμου και εξακολουθεί να στεγάζεται σε χώρο που έχει λήξει το μισθωτήριο συμβόλαιο ή ότι εξακολουθεί και στεγάζεται στον ίδιο χώρο με σιωπηλή παράταση - Παραστατικά εξόφλησης - Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης ή/και Υπεύθυνη Δήλωση για τους συγγενείς 1ου και 2ου Βαθμού που δεν αναφέρονται στο Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης
	<ul style="list-style-type: none"> - Παραστατικό Τιμολόγησης/ Έντυπο λογαριασμού καθώς και ανάλυσή του, ο οποίος θα πρέπει να έχει εκδοθεί στην επωνυμία της επιχείρησης (περιλαμβάνει δαπάνες ηλεκτρισμού, κινητής και σταθερής επαγγελματικής τηλεφωνίας, διαδικτύου, ύδρευσης, θέρμανσης) - Αναλυτικός λογαριασμός κοινοχρήστων, με ανάλυση για τη δαπάνη θέρμανσης ή τα σχετικά με την προμήθεια πετρελαίου παραστατικά τιμολόγησης (τιμολόγια αγοράς στην επωνυμία της επιχείρησης και δελτία αποστολής) και εξόφλησης, σε περίπτωση που το επιχειρηματικό σχέδιο περιλαμβάνει δαπάνη θέρμανσης
2-Δαπάνες για αμοιβές τρίτων	<ul style="list-style-type: none"> - Ιδιωτικά συμφωνητικά έργου/ συμβάσεις, όπου αυτά απαιτούνται, θεωρημένα από Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με το ισχύον σε κάθε περίπτωση φορολογικό πλαίσιο. - Παραστατικά τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Κατηγορία Δαπάνης	Αποδεκτά Παραστατικά Δαπανών
	<ul style="list-style-type: none"> - Παραστατικά εξόφλησης.
3-Δαπάνες προβολής και δικτύωσης	<ul style="list-style-type: none"> - Ιδιωτικά συμφωνητικά έργου/ Συμβάσεις, όπου αυτά απαιτούνται, θεωρημένα από Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με το ισχύον σε κάθε περίπτωση φορολογικό πλαίσιο. - Παραστατικά τιμολόγησης. - Παραστατικά εξόφλησης. - Παραδοτέα ενεργειών προβολής, π.χ. εταιρικές κάρτες, φωτοαντίγραφο διαφήμισης σε έντυπα, εκτύπωση διαφήμισης σε ηλεκτρονικά μέσα, κλπ.
4-Προμήθεια Εμπορευμάτων-αναλωσίμων	<ul style="list-style-type: none"> - Παραστατικά τιμολόγησης. - Παραστατικά εξόφλησης.
5-Ασφαλιστικές εισφορές ωφελούμενου (επιχειρηματία)	<ul style="list-style-type: none"> - Ειδοποιητήρια καταβολής ασφαλιστικών εισφορών. - Παραστατικά εξόφλησης.
6-Μισθολογικό κόστος για νέα/ες θέση/εις απασχόλησης	<ul style="list-style-type: none"> - Στοιχεία νέου απασχολούμενου προσωπικού τα οποία θα πρέπει να προσκομιστούν: <ul style="list-style-type: none"> o Δελτίο ανεργίας από τον ΟΑΕΔ του/της νεοπροσλαμβανόμενου/ης της Δράσης ή βεβαίωση από τον ΟΑΕΔ ότι είναι εγγεγραμμένος/η στα μητρώα ανέργων. Τα εν λόγω δικαιολογητικά θα πρέπει να είναι σε ισχύ την ημερομηνία πρόσληψης του εργαζόμενου. o Αντίγραφο πίνακα προσωπικού της επιθεώρησης εργασίας (Έντυπο Ε4). o Αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ. o Αντίγραφο ταυτότητας νεοπροσλαμβανόμενου. o Μισθοδοτικές καταστάσεις σφραγισμένες και υπογεγραμμένες από τον λογιστή και τον νόμιμο εκπρόσωπο επιχείρησης, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης. Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να είναι εμφανής η συγχρηματοδότηση από το ΕΤΠ του μισθολογικού κόστους της ΝΘΕ (π.χ. σφραγίδα, σχετική αναφορά κ.α.) o Καταθετήρια στον τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου ή αντίστοιχες τραπεζικές κινήσεις o Αποδεικτικά δήλωσης και καταβολής ασφαλιστικών εισφορών, ΦΜΥ και οποιονδήποτε νόμιμων κρατήσεων o Σε περίπτωση που οι ασφαλιστικές εισφορές και ο ΦΜΥ εξοφλούνται μέσω λογιστή, απαιτείται προσκόμιση σχετικού ιδιωτικού συμφωνητικού (κατατεθειμένου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ). Σε περίπτωση πραγματοποίησης των ανωτέρω συναλλαγών από τρίτο πρόσωπο, απαιτείται σχετική εξουσιοδότηση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής. Σε κάθε περίπτωση, απαιτούνται οι σχετικές αποδείξεις είσπραξης για τα αντίστοιχα ποσά καταβολής. o Όλες οι ΑΠΔ από την ημερομηνία πρόσληψης έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος επαλήθευσης δαπανών (αποδεικτικό κατάθεσης και ανάλυση) o Καταστάσεις επιθεώρησης εργασίας (πίνακες προσωπικού-έντυπο Ε4) σε ισχύ για το διάστημα υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου - Στην περίπτωση αντικατάστασης του νεοπροσλαμβανόμενου, απαιτούνται: <ul style="list-style-type: none"> - Δελτίο ανεργίας ή βεβαίωση εγγραφής στο μητρώο ανέργων του ΟΑΕΔ σε ισχύ κατά την ημερομηνία πρόσληψης - Αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ - Φωτοαντίγραφο ταυτότητας - Έγγραφο αναγγελίας απόλυσης ή οικειοθελούς αποχώρησης στον ΟΑΕΔ - Στις περιπτώσεις όπου ο/η νεοπροσλαμβανόμενος/η προσλήφθηκε με την ιδιότητα του/ης άνεργου/ης και κατά τη στιγμή της πρόσληψης η ανεργία δεν μπορεί να διαπιστωθεί από την κάρτα ανεργίας, γίνονται αποδεκτές οι αντίστοιχες δαπάνες μισθοδοσίας, εφόσον υποβληθούν αθροιστικά: <ul style="list-style-type: none"> - Υπεύθυνη Δήλωση (άρθρο 8 Ν.1599/1986) του/ης νεοπροσλαμβανόμενου/ης, στην οποία να δηλώνει ότι δεν ασκούσε κάποια επαγγελματική δραστηριότητα κατά το επίμαχο χρονικό διάστημα, - Εκτύπωση ενσήμων του ΙΚΑ όπου να φαίνεται η μη απασχόλησή του/ης σε κάποια επιχείρηση για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή βεβαίωση του ΟΑΕΕ (ή αντίστοιχου ασφαλιστικού φορέα) περί μη

Κατηγορία Δαπάνης	Αποδεκτά Παραστατικά Δαπανών
	άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας κατά το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
7-Αγορά /Χρηματοδοτική μίσθωση εξοπλισμού /Διαμόρφωση εσωτερικού χώρου μικρής κλίμακας	<ul style="list-style-type: none"> - Αντίγραφο του Μητρώου Παγίων υπογεγραμμένο από το λογιστή ή το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης με τις διενεργηθείσες εγγραφές παγίων για το χρονικό διάστημα υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου και τη λογιστική εγγραφή τους και τα οποία δεν έχουν επιχορηγηθεί από κανένα πρόγραμμα. - Αντίγραφα των τιμολογίων αγοράς παγίων - Παραστατικά τιμολόγησης. - Παραστατικά εξόφλησης. - Βεβαίωση προμηθευτή για το καινούριο και αμεταχείριστο εξοπλισμό. - Συμφωνητικό μίσθωσης εξοπλισμού σε περίπτωση χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού. - Βεβαίωση έγκρισης εργασιών εφόσον απαιτείται από την αρμόδια Αρχή.

Λογιστική απεικόνιση δαπανών και εξοφλήσεων

Σε περίπτωση τήρησης διπλογραφικών βιβλίων

- Αντίγραφα των Αναλυτικών Καθολικών (καρτέλες) των λογαριασμών λογιστικής απεικόνισης των δαπανών του επιχειρηματικού σχεδίου.
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων της καταχώρησης των δαπανών του επενδυτικού σχεδίου και των εξοφλήσεων τους.

Σε περίπτωση τήρησης απλογραφικών βιβλίων

- Αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων όπου αυτό απαιτείται κατά περίπτωση), στα οποία έχουν καταχωρηθεί τα παραστατικά των δαπανών της επένδυσης.

2. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ:

- Πρόσφατη βεβαίωση / Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου περί:
 - ο α) μη λύσης, (από ΓΕΜΗ)
 - ο β) μη πτώχευσης,
 - ο γ) μη αίτησης για πτώχευση.
- Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, ότι:
 - ο α) δεν έχουν μεταβληθεί / τροποποιηθεί τα στοιχεία της ατομικής επιχείρησης από την ημ/νία έναρξης έως σήμερα (σε περίπτωση που έχουν μεταβληθεί βεβαίωση της αρμόδιας ΔΟΥ),
 - ο β) ότι η δημόσια επιχορήγηση του προγράμματος δεν έχει εκχωρηθεί.
- Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής περί μη εκκρεμούς διαδικασίας εκτέλεσης προηγούμενης απόφασης ανάκτησης σε κάθε εκταμίευση (προκαταβολή ή ενδιάμεση δόση ή τελική πληρωμή)
- Υπεύθυνη δήλωση στοιχείων ατομικού λογαριασμού θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής.
- Φορολογική Ενημερότητα (δίμηνης διάρκειας) για είσπραξη χρημάτων και Ασφαλιστική ενημερότητα για είσπραξη καθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο (ΙΚΑ) ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.
- Δήλωση Βεβαίωσης Στοιχείων Προμηθευτή για την καταβολή της χρηματοδότησης

Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε., Ε.Ε., Ο.Ε., Συνεταιρισμοί και λοιπές νομικές μορφές:

- Πρόσφατη βεβαίωση / Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου περί:
 - ο α) μη πτώχευσης,
 - ο β) μη αίτησης για πτώχευση.
 - ο γ) περί μη θέσης σε εκκαθάριση ή λύση (3μηνη ισχύς από την ημερομηνία έκδοσης).
 - ο δ) Πιστοποιητικό μη θέσης σε αναγκαστική διαχείριση
- Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. σχετικά με τις τροποποιήσεις του καταστατικού της εταιρείας.

Σε περίπτωση που έχει τροποποιηθεί το καταστατικό της επιχείρησης τότε ζητείται επιπρόσθετα:

- Επικυρωμένο αντίγραφο του τελευταίου (κωδικοποιημένου) καταστατικού (για όλες τις μορφές εταιρειών)
- Απόφαση εταίρων ή άλλου αρμόδιου οργάνου ανάλογα με τη νομική μορφή της εταιρείας σχετικά με τον διορισμό διαχειριστή/νόμιμου εκπροσώπου σε περίπτωση που δεν προκύπτει από το καταστατικό της εταιρείας.
- Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου περί μη εκκρεμούς διαδικασίας εκτέλεσης προηγούμενης απόφασης ανάκτησης σε κάθε εκταμίευση (προκαταβολή ή ενδιάμεση δόση ή τελική πληρωμή)
- Υπεύθυνη δήλωση στοιχείων ατομικού / εταιρικού λογαριασμού, θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής του Νόμιμου Εκπροσώπου.
- Φορολογική Ενημερότητα (δίμηνης διάρκειας) για είσπραξη χρημάτων και Ασφαλιστική ενημερότητα για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο (ΙΚΑ) ή Βεβαίωση παρακράτησης (απόδοσης) φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.
- Πρακτικό (με σφραγίδα και υπογραφές) όπου δηλώνεται ότι δεν έχει εκχωρηθεί η επιχορήγηση του προγράμματος, ως εξής:
 - Πρακτικό συνέλευσης των εταίρων για ΕΠΕ (με σφραγίδα και υπογραφές)
 - Υπεύθυνη δήλωση από το διαχειριστή/νόμιμο εκπρόσωπο για ΟΕ, ΕΕ
- Δήλωση Βεβαίωσης Στοιχείων Προμηθευτή για την καταβολή της χρηματοδότησης

4 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Αφορά είτε τη περίπτωση των εξοφλητικών παραστατικών του ΦΠΑ των επιλέξιμων δαπανών που θα πρέπει να καταβάλει ο ωφελούμενος στον προμηθευτή του είτε τη περίπτωση που ο ωφελούμενος έχει τη χρηματοδοτική δυνατότητα και έχει εξοφλήσει τους προμηθευτές του πριν την υποβολή του αιτήματος χρηματοδότησης. Στο πλαίσιο αυτό υποβάλλονται τα παραστατικά των εξοφλημένων δαπανών που πραγματοποιήθηκαν.

Ως εκ τούτου, για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες, η εξόφλησή τους θα πρέπει να γίνεται ως ακολούθως για την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου καθώς και να αποτελούν εκπιπτόμενες επιχειρηματικές δαπάνες σε συνάφεια με τα άρθρα 22 & 23 του Κ.Φ.Ε. (Ν. 4172/2013 & ΠΟΛ. 1216/1.10.2014):

- Κάθε είδους δαπάνη που αφορά σε αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών αξίας πεντακοσίων (500) ευρώ και κάτω (χωρίς ΦΠΑ), μπορεί να εξοφλείται και δίχως τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δηλαδή με μετρητά.
- Κάθε είδους δαπάνη που αφορά σε αγορά αγαθών ή λήψη υπηρεσιών αξίας άνω των πεντακοσίων (500) ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), θα πρέπει η τμηματική ή ολική εξόφληση της, να γίνει με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής. Ως τραπεζικό μέσο πληρωμής, προκειμένου για την εφαρμογή των ανωτέρω, νοείται:
 - Η κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, είτε με μετρητά είτε με μεταφορά μεταξύ λογαριασμών (έμβασμα, ηλεκτρονικό ή μη),
 - Η χρήση χρεωστικών ή πιστωτικών καρτών της επιχείρησης που πραγματοποιεί την πληρωμή,
 - Η έκδοση επιταγής της επιχείρησης ή η έκδοση τραπεζικής επιταγής από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα.
 - Η χρήση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής (έως του ποσού των 6.000€). Επισημαίνεται ότι η επιβάρυνση για την έκδοση της ταχυδρομικής επιταγής δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη.

Αποδεκτοί τρόποι εξόφλησης και απαιτούμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για συναλλαγές που εξοφλούνται μέσω τραπεζικού μέσου πληρωμής, είναι:

- Έκδοση επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (ωφελούμενο) προς τον προμηθευτή, που πρέπει να έχει εξοφληθεί σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας επαλήθευσης της δαπάνης. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτείται:
 - (α) τα σχετικά με την εκδοθείσα τραπεζική επιταγή έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) της επιχορηγούμενης επιχείρησης ή βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί η επιταγή (αριθμός επιταγής-ημερομηνία-ποσό-αποδέκτης)
 - (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής και
 - (γ) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (ωφελούμενο). Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτείται:
 - (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό από το οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών προς τον λήπτη της Ενίσχυσης (ωφελούμενο) και ο καταθέτης – επενδυτής και
 - (β) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (ωφελούμενο) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτείται:
 - (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών ωφελούμενου και προμηθευτή
 - (β) τα σχετικά έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) της επιχορηγούμενης επιχείρησης και
 - (γ) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από τον λήπτη της ενίσχυσης (ωφελούμενο) προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, είτε με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από τον ωφελούμενο, είτε με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του ωφελούμενου. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτείται:
 - (α) αντίγραφο του σώματος της αντίστοιχης επιταγής,
 - (β) σε περίπτωση έκδοσης της επιταγής με χρέωση του εταιρικού τραπεζικού λογαριασμού του ωφελούμενου της ενίσχυσης, το έντυπο κίνησης του τραπεζικού λογαριασμού (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης και
 - (γ) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).

- Ηλεκτρονική τραπεζική συναλλαγή (κίνηση web-banking). Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται:
 - (α) έντυπο κίνησης του τραπεζικού εταιρικού λογαριασμού (extrait) του λήπτη της ενίσχυσης (ωφελούμενου),
 - (β) αντίγραφο της ηλεκτρονικής συναλλαγής από το οποίο θα φαίνεται ο λήπτης του ποσού πληρωμής, δηλαδή ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών και ο καταθέτης, δηλαδή ο ωφελούμενος της ενίσχυσης και
 - (γ) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Εξόφληση μέσω χρεωστικής - πιστωτικής κάρτας. Προϋπόθεση για την επαλήθευση της πληρωμής είναι η χρεωστική - πιστωτική κάρτα να είναι στο όνομα του ωφελούμενου της ενίσχυσης, δηλαδή του επιχειρηματία μόνο στην περίπτωση των ατομικών επιχειρήσεων και οπωσδήποτε εταιρική σε περίπτωση που ο ωφελούμενος της Ωφελούμενου (ανεξάρτητα εάν η συναλλαγή αυτή πραγματοποιείται με δόσεις ή με εφάπαξ καταβολή). Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται:
 - (α) αντίγραφο κίνησης λογαριασμού χρεωστικής – πιστωτικής κάρτας, στο οποίο να φαίνεται μία δόση ή η εφάπαξ καταβολή για τη συναλλαγή και
 - (β) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση ταχυδρομικής επιταγής – ταχυπληρωμής με κατάθεση μετρητών του λήπτη της ενίσχυσης (Ωφελούμενο) στα ΕΛΤΑ για εξόφληση του προμηθευτή, σε χρόνο προγενέστερο της ημερομηνίας επαλήθευσης της δαπάνης. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτείται:
- (α) αποδεικτικά έκδοσης και είσπραξης της ταχυδρομικής επιταγής, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του Ωφελούμενου και του προμηθευτή και (β) αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50).

Διευκρινίζεται ότι η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω δικαιολογητικού με τίτλο «αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) προμηθευτή (λογαριασμός 50)» ισχύει μόνο για τους ωφελούμενους που τηρούν Διπλογραφικό λογιστικό σύστημα (πρώην βιβλία Γ' κατηγορίας).

Στις περιπτώσεις όπου από τα ως άνω περιγραφόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις εξοφλήσεις με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής, δεν προκύπτουν εμφανώς τα στοιχεία των αντισυμβαλλομένων ή για εξοφλήσεις δαπανών ειδικού τύπου (π.χ. εξοφλήσεις ενοικίων) δύναται να ζητείται επιπλέον απόδειξη είσπραξης ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.

Σε περίπτωση εξόφλησης παραστατικού μέσω μετρητών (καθαής αξίας έως και 500€) τα απαιτούμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για τις συναλλαγές αυτές είναι (εκτός του τιμολογίου αγοράς αγαθών ή παροχής υπηρεσιών): απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή ή έγγραφο ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας π.χ. βεβαίωση προμηθευτή περί εξόφλησης της συναλλαγής.

Το σύνολο των ως άνω συναλλαγών πρέπει να συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση και σύμφωνα με την τηρούμενη κατηγορία λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης (Απλογραφικά ή Διπλογραφικά), λογιστικές καταχωρήσεις βάσει των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ν.4308/2014).

Στην περίπτωση τήρησης απλογραφικών λογιστικών βιβλίων (χειρόγραφο ή μηχανογραφική τήρηση) πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών/στοιχείων του επιχειρηματικού σχεδίου (π.χ. τιμολογίων, τιμολογίων παροχής υπηρεσιών, κλπ.) στο βιβλίο εσόδων-εξόδων της επιχείρησης.

Στην περίπτωση τήρησης διπλογραφικών λογιστικών βιβλίων πρέπει να προσκομιστούν αντίγραφα των λογιστικών καταχωρήσεων των παραστατικών τιμολόγησης και εξόφλησης των δαπανών της επένδυσης, στα αναλυτικά καθολικά των οικείων λογαριασμών (π.χ. εξόδων, παγίων, προμηθευτών, ταμείου, κλπ.), στα αντίστοιχα ισοζύγια καθώς και στο γενικό ημερολόγιο.

Στο μισθολογικό κόστος νέου προσωπικού περιλαμβάνονται όλες οι νόμιμες αποδοχές και ασφαλιστικές εισφορές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και οι υποχρεώσεις της επιχείρησης προς τους φορείς του Δημοσίου, εξαιρουμένης της αποζημίωσης απόλυσης.

Η δαπάνη της μισθοδοσίας ειδικά, εξοφλείται αποκλειστικά με τη χρήση τραπεζικού μέσου πληρωμής. Για την επαλήθευση της πληρωμής απαιτούνται:

- Μισθοδοτικές καταστάσεις (ατομικές) σφραγισμένες και υπογεγραμμένες από τον λογιστή ή το νόμιμο εκπρόσωπο επιχείρησης, για το διάστημα κατά το οποίο επιδοτείται η θέση απασχόλησης.
- Δικαιολογητικό πληρωμής μισθοδοσίας σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου (κίνηση extrait ή καταθετήριο σε τραπεζικό λογαριασμό).
- Αποδεικτικά καταβολής ασφαλιστικών εισφορών (εργαζόμενου και εργοδότη).

- Αποδεικτικά καταβολής ΦΜΥ.

Γενικές επισημάνσεις:

- Οι δαπάνες του επιχειρηματικού σχεδίου είναι επιλέξιμες εφόσον συμμορφώνονται προς τις απαιτήσεις της εφαρμοστέας φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας.
- Ο ωφελούμενος υποχρεούται στην τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας στην οποία θα καταχωρίζονται όλες οι σχετικές δαπάνες του επιχειρηματικού σχεδίου. Σε περίπτωση μη τήρησης ξεχωριστής λογιστικής μερίδας θα πρέπει να είναι διακριτό το σύνολο των δαπανών της επιχορηγούμενης επένδυσης,
- Δεν επιτρέπεται κατακερματισμός της δαπάνης που οδηγεί σε αποφυγή των υποχρεώσεων για τους αποδεκτούς τρόπους εξόφλησης (δηλαδή δεν επιτρέπεται τμηματική πληρωμή τιμολογίου, με σκοπό την μετάπτωση σε μικρότερη κατηγορία, για την εξόφληση των δαπανών αυτών με μετρητά).
- Όλες οι εταιρείες-προμηθευτές της επιχείρησης για τις δαπάνες του προγράμματος θα πρέπει να τηρούν εταιρικό τραπεζικό λογαριασμό. Σε περίπτωση καταθέσεων σε προσωπικό λογαριασμό και όχι εταιρικό (εξαιρούνται οι προμηθευτές που είναι ατομικές επιχειρήσεις) δεν θα επαληθεύονται οι εν λόγω δαπάνες.
- Δεν είναι επιτρεπτή η εξόφληση του προμηθευτή μέσω λογαριασμών και παραστατικών των εταιρών /μετόχων της επιχείρησης.
- Δεν θα πρέπει να γίνεται δεκτή εξόφληση δαπανών με τη χρήση επιταγών τρίτων.
- Δεν είναι επιλέξιμοι οι χρεωστικοί τόκοι, οι προμήθειες χρηματοπιστωτικών συναλλαγών, τα έξοδα συναλλάγματος και οι χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές καθώς και τα λοιπά καθαρά χρηματοοικονομικά έξοδα του ωφελούμενου.
- Οι δαπάνες για πρόστιμα, χρηματικές ποινές και έξοδα για την επίλυση διαφορών δεν είναι επιλέξιμες.
- Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες της κατηγορίας εξοπλισμού θα πρέπει τα επιχορηγούμενα πάγια (υλικά και άυλα) να έχουν καταχωρηθεί στο μητρώο παγίων της επιχείρησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα.
- Ο Ωφελούμενος μπορεί να λαμβάνει και να εκδίδει ηλεκτρονικά τιμολόγια. Ηλεκτρονικό τιμολόγιο είναι οποιοδήποτε τιμολόγιο περιέχει τις πληροφορίες που απαιτούνται από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ν. 4308/2014) και το οποίο έχει εκδοθεί και ληφθεί σε ηλεκτρονική μορφή. Για τους σκοπούς επαλήθευσης των δαπανών της επένδυσης, τα ηλεκτρονικά τιμολόγια θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να εκτυπώνονται.
- Σε περιπτώσεις προμηθειών από το εξωτερικό, για τα τιμολόγια που είναι ξενόγλωσσα (εκτός αγγλικής) και δυσκολεύουν την απόφαση για την επιλεξιμότητά τους, μπορεί να ζητηθεί η μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα από επίσημο φορέα. Επίσης, θα προσκομίζονται για την επαλήθευση των δαπανών όλα τα συνοδευτικά έγγραφα και οι αντίστοιχες τραπεζικές συναλλαγές, ώστε να είναι δυνατή η ύπαρξη αξιόπιστης ελεγκτικής αλυσίδας για την προμήθεια, τη διακίνηση των προϊόντων και την εξόφληση του προμηθευτή.
- Δεν γίνονται αποδεκτές ως επιλέξιμες δαπάνες, πάσης φύσεως παραστατικά αυτοτιμολόγησης σε περίπτωση λήψης υπηρεσιών (αποδείξεις δαπάνης, τιμολόγια αυτοπαράδοσης κ.α).

Η Αρχή Διαχείρισης (ΕΥΕ – ΕΚΤ) έχει το δικαίωμα περικοπής δαπανών κατά την επαλήθευσή τους, αν αυτές δεν εξυπηρετούν τη σκοπιμότητα του επιχειρηματικού σχεδίου ή κριθούν υπερβολικές ως προς το κόστος τους.