

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι Δικαιούχοι θα υποβάλουν **Αίτημα Αποπληρωμής Πράξης** στον ΕΦΔ ΕΙΕΑΔ, προκειμένου να προβεί σε έλεγχο και πιστοποίηση τόσο του Φυσικού όσο και του Οικονομικού Αντικειμένου.

Το Ε.Ι.Ε.Α.Δ. ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης (ΕΦΔ), προβαίνει στην καταβολή των πληρωμών, μετά από πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης, και κατόπιν υποβολής από την επιχείρηση όλων των προβλεπόμενων δηλώσεων, στοιχείων ή δικαιολογητικών, καθώς και των σχετικών εγγράφων οικονομικών αιτημάτων πληρωμής.

Ο ΕΦΔ προβαίνει σε επεξεργασία των στοιχείων που έχουν υποβληθεί με το αίτημα του δικαιούχου και ειδικότερα στην πιστοποίηση:

- του οικονομικού αντικειμένου, στον έλεγχο δηλαδή των δαπανών με βάση τα υποβληθέντα παραστατικά,
- του φυσικού αντικειμένου της επένδυσης, σύμφωνα με τα στοιχεία που υποβάλλονται από τον δικαιούχο.

Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται ότι το οικονομικό αντικείμενο του έργου που υλοποιεί η επιχείρηση συνδέεται άμεσα και με το φυσικό αντικείμενο .

Ο ΕΦΔ εξετάζει επίσης τη συμμόρφωση του δικαιούχου με τυχόν συστάσεις προγενέστερων επαληθεύσεων που έχουν διενεργηθεί στην Πράξη από τα ελεγκτικά όργανα (ΕΦΔ ΕΙΕΑΔ).

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση από τον ΕΦΔ ΕΙΕΑΔ της ολοκλήρωσης και ικανοποίησης των στόχων της Πράξης, σύμφωνα με την Εγκεκριμένη Απόφαση Χρηματοδότησης – Ένταξης Πράξης και τους όρους της ισχύουσας σύμβασης, καθώς και η επιβεβαίωση της ορθότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας των αντίστοιχων δηλώσεων δαπανών.

Ειδικότερα, η Πράξη θεωρείται ολοκληρωμένη εφόσον:

- πιστοποιηθεί το σύνολο του φυσικού αντικειμένου,
- εγκριθούν οι δαπάνες (πιστοποίηση οικονομικού αντικειμένου),
- επιτευχθούν λοιποί στόχοι της Πράξης.

Υπενθυμίζεται ότι η σύμβαση μεταξύ ΕΦΔ-ΕΙΕΑΔ και δικαιούχου θεωρείται ότι εκτελέστηκε, εφόσον συντρέξουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

α. Παραλαβή και επαλήθευση της Πράξης από τον ΕΦΔ-ΕΙΕΑΔ.

β. Καταβολή του ποσού της αποπληρωμής στο Δικαιούχο.

	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Β'	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Γ'
Καταληκτική ημερομηνία υποβολής φακέλων αποπληρωμής για το σύνολο των αξόνων	30/11/2014	31/10/2014
Για την πρόσκληση Β: Γίνονται δεκτές ως επιλέξιμες δαπάνες, οι δαπάνες κατάρτισης και συμβουλευτικής που έχουν τιμολογηθεί και έχουν εξοφληθεί το αργότερο ως την 30η Σεπτεμβρίου 2014.		
Για την πρόσκληση Γ: Γίνονται δεκτές ως επιλέξιμες δαπάνες, οι δαπάνες κατάρτισης και συμβουλευτικής που έχουν τιμολογηθεί το αργότερο ως την 30η Ιουνίου 2014 και έχουν εξοφληθεί το αργότερο ως την 30η Σεπτεμβρίου 2014.		

Κανένα αίτημα αποπληρωμής δεν θα εξετάζεται αν οι δικαιούχοι δεν έχουν προβεί σε πλήρη ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος. **Όλες** οι εγγραφές πρέπει να είναι οριστικοποιημένες και θα πρέπει να έχουν αναρτηθεί **όλα** τα συνημμένα (βλέπε σχετικές αναρτήσεις).

Οι φάκελοι κατατίθενται:

Για την **πρόσκληση Β'**: στον ΕΦΔ ΕΙΕΑΔ, ανά κλαδικό σχέδιο και ανά Περιφερειακή Ενότητα, σε κλασέρ Α4 και με ένδειξη στη ράχη του, της επωνυμίας του Κλαδικού Φορέα, του κωδικού σχεδίου (π.χ Α5-6....) και ΘΕΜΑ "ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ". Ο φάκελος θα περιλαμβάνει υποχρεωτικά στην πρώτη σελίδα τον **κατάλογο των επιχειρήσεων** που αιτούνται αποπληρωμή. Το κλασέρ αυτό για τον Άξονα Προτεραιότητας 4 να είναι χρώματος μπλε, για τον Άξονα Προτεραιότητας 5 χρώματος κόκκινο και για τον Άξονα Προτεραιότητας 6, χρώματος κίτρινο.

Η αποστολή των φακέλων θα γίνεται ανά Περιφέρεια, ως εξής:

α. ΑΤΤΙΚΗ -ΘΡΑΚΗ

Ε.Ι.Ε.Α.Δ, Κωστή Παλαμά 6-8, Αθήνα, ΤΚ 11141, **1^{ος} ΟΡΟΦΟΣ**

Και επιπλέον, οι επιχειρήσεις του κλαδικού φορέα **A6-1**

β. ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑ- ΒΟΡΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟ

Πανεπιστημίου 19-21, Ρίο, Πάτρα, ΤΚ 26504, **Συγκρότημα Σχολών ΟΑΕΔ, ισόγειο**

γ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ

Τέρμα Καραϊσκάκη-Άγιος Γεώργιος, Τρίπολη, ΤΚ 22100, **Κτίριο ΟΑΕΔ (ΙΕΚ-ΚΕΚ ΟΑΕΔ)**

δ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ (Δυτική-Κεντρική)

Λαγκαδά 117 – 119, Τ.Κ. 56123, Αμπελόκηποι, Θεσσαλονίκη, **εντός των Σχολών ΕΠΑΣ / ΟΑΕΔ, ισόγειο**

ε. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ

Περιγιάλι 2, Καβάλα, ΤΚ 65201, **εντός κτιρίου ΙΕΚ ΟΑΕΔ**

στ. ΘΕΣΣΑΛΙΑ-ΗΠΕΙΡΟΣ

Ερμογένους 10, Λάρισα, ΤΚ 41447, **εντός κτιρίου ΟΑΕΔ**

Και επιπλέον, οι επιχειρήσεις των κλαδικών φορέων : **A6-3, A6-4, A6-5, A6-9, A6-11, A6-12, A6-13**

ζ. ΚΡΗΤΗ

Χριστομιχάλη Ξυλούρη 64, Γιόφυρος, ΤΚ 71201, Ηράκλειο Κρήτης, **Κτίριο ΚΕΤΕΚ ΟΑΕΔ, 1^{ος} όροφος**

η. ΙΟΝΙΑ ΝΗΣΙΑ

3ο χιλ. Εθνικής Οδού Ιωαννίνων –Αθηνών, Ιωάννινα, ΤΚ 45500, **Κτίριο ΟΑΕΔ, ισόγειο**

θ. ΝΑΥΠΛΙΟ

Λεωφ. Άργους - Ναυπλίου (**Συγκρότημα ΟΑΕΔ, 2ος όροφος**), ΤΚ 21100, Τίρυνθα.

Μόνο οι επιχειρήσεις των κλαδικών σχεδίων A6-6, A6-7, A6-8, A6-10

Για την **πρόσκληση Γ'**: στην Κεντρική Υπηρεσία του ΕΙΕΑΔ – Υπόψη κας Παπαγιάννη

Τυχόν ερωτήματα θα αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση **apopliromi@eiead.gr**



ΣΤΑΔΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Όλα τα έγγραφα προσκομίζονται σε έντυπη μορφή και με ΠΡΩΤΟΤΥΠΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ. Τα παραστατικά που αφορούν στις πραγματοποιηθείσες δαπάνες προσκομίζονται σε αντίγραφα.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Β'

Για κάθε κλαδικό σχέδιο θα προσκομίζεται:

1. άπαξ φάκελος με εμφανή σήμανση όπου θα αναγράφεται ο Α/Α κατάταξης του κλαδικού φορέα και θα περιλαμβάνει:

Α) συμπληρωμένο το **έντυπο 1**: «Αποτύπωση Κατάρτισης ανά Κλαδικό Σχέδιο».

Β) ανά πρόγραμμα που έχει λάβει χώρα:

- μία **Τελική Αναλυτική Έκθεση** Υλοποίησης του πραγματοποιηθέντος προγράμματος Κατάρτισης (**έντυπο 2b**),
- μία **Έκθεση Αξιολόγησης** των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων, των στόχων και των αποτελεσμάτων του πραγματοποιηθέντος προγράμματος κατάρτισης (**έντυπο 3b**), καθώς και
- **συγκεντρωτική κατάσταση** δαπανών του ΚΕΚ (**έντυπο 4**).

Τα ανωτέρω έγγραφα υπογράφονται αρμοδίως από τον Σύμβουλο Κλαδικού Φορέα και το ΚΕΚ, πλην της συγκεντρωτικής κατάστασης δαπανών του ΚΕΚ, που υπογράφεται μόνο από το ΚΕΚ.

2. φάκελος με εμφανή σήμανση, όπου θα αναγράφεται ο Α/Α κατάταξης του κλαδικού φορέα, ο ΑΠ και η επωνυμία δικαιούχων με τρόπο ομαδοποιημένο, και κατά το δυνατό με ικανό αριθμό επιχειρήσεων, που θα περιλαμβάνει και **ανά δικαιούχο** τα κάτωθι:

Α. Αίτημα επαλήθευσης, υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Δικαιούχου. (έντυπο 5)

Β. Τελική Έκθεση Έργου - Αίτηση Αποπληρωμής, (έντυπο 6b) υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Δικαιούχου και τον Σύμβουλο του Κλαδικού Φορέα, στην οποία θα διατυπώνεται με σαφήνεια η απαρέγκλιτη αντιστοιχία παραδοτέων υπηρεσιών και προϊόντων με πραγματοποιηθείσες δαπάνες (συνοδευόμενες από υποστηρικτικά έγγραφα) και με αντίστοιχες πληρωμές, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. **Στην αίτηση επισυνάπτεται:**

α) αναλυτικό ημερολόγιο εισροών και εκροών της Πράξης (βλ. **παράρτημα 1**)

β) το σύνολο των σχετικών παραστατικών και

γ) αντίγραφα ισοζυγίων ή βιβλία εσόδων εξόδων. (βλ. **παράρτημα 2**)

Γ. Για τις Δράσεις Κατάρτισης: Υλοποίηση των δράσεων κατάρτισης ανά δικαιούχο, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και το ΚΕΚ (έντυπο 7).

Δ. Για τις Δράσεις Συμβουλευτικής: Τελική Αναλυτική Έκθεση Υλοποίησης Δράσεων Συμβουλευτικής, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και τον σύμβουλο της πρόσκλησης Β, σχετική με την αναδιοργάνωση της επιχείρησης, την τεχνολογική αναβάθμιση και διαφοροποίηση προϊόντων και υπηρεσιών, την προβολή και προώθηση προϊόντων ή/και υπηρεσιών, την προώθηση εξαγωγών κλπ. (έντυπο 8b)

Ε. Ερωτηματολόγιο Συμβουλευτικής ανά δικαιούχο, υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπό του δικαιούχου (ακολουθείται υποχρεωτικά το έντυπο που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΕΙΕΑΔ. (έντυπο 9b)

Ακολούθως, **ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΟ ΣΤΑΔΙΟ** και μετά από ειδοποίηση από τον ΕΦΔ/ΕΙΕΑΔ, οι δικαιούχοι προσκομίζουν τα λοιπά δικαιολογητικά που ορίζονται στο άρθρο 10 της σύμβασης (θα ακολουθήσει νέα ανακοίνωση με τον ακριβή κατάλογο των δικαιολογητικών). Δεν προσκομίζεται Δελτίο Παρακολούθησης Δαπανών και Φυσικού Αντικειμένου Ενίσχυσης.



ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Γ'

A. Αίτημα επαλήθευσης, υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου. (έντυπο 5)

B. Τελική Έκθεση Έργου – Αίτηση Αποπληρωμής (έντυπο 6c), υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και τον σύμβουλο διαρθρωτικής, στην οποία θα διατυπώνεται με σαφήνεια η απαρέγκλιτη αντιστοίχιση παραδοτέων υπηρεσιών και προϊόντων με πραγματοποιηθείσες δαπάνες (συνοδευόμενες από υποστηρικτικά έγγραφα) και με αντίστοιχες πληρωμές, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Στην αίτηση επισυνάπτεται:

α) αναλυτικό ημερολόγιο εισροών και εκροών της Πράξης (βλ. **παράρτημα 1**)

β) το σύνολο των σχετικών παραστατικών και

γ) αντίγραφα ισοζυγίων ή βιβλία εσόδων εξόδων. (βλ. **παράρτημα 2**)

Γ. Για τις Δράσεις Κατάρτισης:

- **Τελική Αναλυτική Έκθεση Υλοποίησης** του πραγματοποιηθέντος προγράμματος Κατάρτισης (**έντυπο 2c**).
- **Έκθεση αξιολόγησης** των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων, των στόχων και των αποτελεσμάτων του προγράμματος (**έντυπο 3c**)
- **Συγκεντρωτική κατάσταση δαπανών του ΚΕΚ. (έντυπο 4)**
- **Υλοποίηση των δράσεων κατάρτισης ανά δικαιούχο, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και το ΚΕΚ (έντυπο 7).**

Τα ανωτέρω έγγραφα υπογράφονται αρμοδίως από τον δικαιούχο, τον σύμβουλο και το ΚΕΚ, πλην της συγκεντρωτικής κατάστασης δαπανών του ΚΕΚ που υπογράφεται μόνο από το ΚΕΚ.

Δ. Για τις Συμβουλευτικές Υπηρεσίες: Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης Έργου (έντυπο 8c), υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και τον σύμβουλο, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το πραγματοποιηθέν φυσικό αντικείμενο, συνοπτική αναφορά στα αποτελέσματα της δράσης και τη μεθοδολογία και τα εργαλεία συμβουλευτικής που χρησιμοποιήθηκαν.

Το έντυπο θα αναρτηθεί εντός των επόμενων ημερών.

Ε. Ερωτηματολόγιο Συμβουλευτικής υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου (έντυπο 9c)

ΣΤ. Αναλυτική έκθεση υλοποίησης, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου και τον σύμβουλο, η οποία θα περιλαμβάνει αποτίμηση των πεπραγμένων σε σχέση με τους δείκτες και τους επιδιωκόμενους στόχους του σχεδίου διαρθρωτικής προσαρμογής (έντυπο 10).

Το έντυπο θα αναρτηθεί εντός των επόμενων ημερών.

Ακολούθως, **ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΟ ΣΤΑΔΙΟ** και μετά από ειδοποίηση από τον ΕΦΔ/ΕΙΕΑΔ οι δικαιούχοι προσκομίζουν τα λοιπά δικαιολογητικά που ορίζονται στο παράρτημα II της σύμβασης. *Δεν προσκομίζεται Δελτίο Παρακολούθησης Δαπανών και Φυσικού Αντικειμένου Ενίσχυσης.*



ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Προκειμένου μια πράξη να θεωρηθεί ότι έχει ολοκληρωθεί, θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το φυσικό και το αντίστοιχο οικονομικό αντικείμενο της, και η πράξη να έχει αποδώσει το αναμενόμενο λειτουργικό αποτέλεσμα.

Καθοριστικό σημείο για την επιτυχή ολοκλήρωσή του οικονομικού αντικειμένου, είναι η σωστή έκδοση και εξόφληση των παραστατικών που αφορούν στις πραγματοποιηθείσες δαπάνες, αντίγραφα των οποίων προσκομίζονται στο φάκελο αποπληρωμής.

Τα παραστατικά συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία κατά περίπτωση λογιστικά έγγραφα για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Οι δαπάνες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση των στόχων του έργου θεωρούνται επιλέξιμες, εφόσον :

- Ανήκουν στις επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών που περιγράφονται στην οικεία πρόσκληση και τον Οδηγό Εφαρμογής.
- Αιτιολογούνται από τους όρους και τους στόχους της εγκεκριμένης Πράξης.
- Έχουν πραγματοποιηθεί μέσα στον επιλέξιμο χρόνο.
- Είναι πραγματικές δαπάνες. Ως πραγματικές, νοούνται οι δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί, αντιστοιχούν σε πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί από τους δικαιούχους, δικαιολογούνται από τους όρους και τους στόχους της εγκεκριμένης Πράξης, και δικαιολογούνται από εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά στοιχεία ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.
- Το σύνολο των δαπανών θα πρέπει να εξοφληθεί, εντός του χρονοδιαγράμματος που έχει τεθεί.
- Εφόσον δεν έχουν ενταχθεί προς χρηματοδότηση από άλλη χρηματοδοτική πηγή (Διαρθρωτικά Ταμεία της ΕΕ, Ταμείο Συνοχής, Κοινοτικές Πρωτοβουλίες, Π.Δ.Ε., κα).

Ο συνολικός προϋπολογισμός της Πράξης δεν δύναται να υπερβεί το εγκεκριμένο ποσό. Το τελικό ύψος της επιχορηγούμενης δαπάνης οριστικοποιείται με την ολοκλήρωση του Σχεδίου, με βάση τις πραγματικές συνολικές δαπάνες στις επιλέξιμες Κατηγορίες Δαπανών, που είναι οι κάτωθι ανά πρόσκληση:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ	
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Β' Δαπάνες παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στην επιχείρηση σε θέματα επιχειρηματικής λειτουργίας, ή προσωπικού ή σε οργανωτικά συστήματα-διαδικασίες. Το αρμόδιο όργανο του ΕΦΔ διατηρεί το δικαίωμα να θεωρήσει τη δαπάνη μη επιλέξιμη εάν το παραδοτέο δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της πρόσκλησης και τους εν γένει κανόνες της επιστήμης και της τέχνης. Η αμοιβή του Συμβούλου θα πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένη (ανθρωπομήνες απασχόλησης, αμοιβή συμμετεχόντων, υποβολή παραδοτέου, λοιπά έξοδα).	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Γ' Η αμοιβή του Συμβούλου Προσαρμογής υπολογίζεται σε 400 ευρώ ανά ετήσια μονάδα εργασίας (ΕΜΕ), σύμφωνα με τις οποίες προτείνεται η υπαγωγή της επιχείρησης στο πρόγραμμα. Η αμοιβή του Συμβούλου Προσαρμογής θα πρέπει να είναι επαρκώς τεκμηριωμένη (ανθρωπομήνες απασχόλησης, αμοιβή συμμετεχόντων, λοιπά έξοδα) λαμβάνοντας υπόψη ότι στην κατηγορία αυτή, οι δαπάνες αφορούν σε: <ul style="list-style-type: none">- Σύνταξη Σχεδίου Προσαρμογής και Φακέλου Υποβολής/ Επίβλεψη Υλοποίησης Σχεδίου Προσαρμογής/Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Πράξης/ δαπάνες μετακίνησης- διαμονής-διατροφής- Τεχνική Υποστήριξη (σύνταξη σχεδίου προσαρμογής, σύνταξη φακέλου υποβολής, υποβολή τεχνικού δελτίου πράξης, ομαδοποίηση των απασχολούμενων της επιχείρησης για τη συμμετοχή της σε προγράμματα Κατάρτισης, επίβλεψη υλοποίησης του σχεδίου και

	<p>σύνταξη των περιοδικών εκθέσεων καθώς και την τελική απολογιστική έκθεση).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Δαπάνες παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στην επιχείρηση για θέματα επιχειρηματικής λειτουργίας, ή προσωπικού ή σε οργανωτικά συστήματα-διαδικασίες. <p>Για το Περιεχόμενο Ενέργειας ισχύουν συμπληρωματικά και τα αναφερόμενα στην προκήρυξη και τον Οδηγό Εφαρμογής.</p>
--	--

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (και για τις δύο προσκλήσεις)	
<ul style="list-style-type: none"> • Δαπάνες πιστοποιημένων φορέων Κατάρτισης (ΚΕΚ), • Δαπάνες καταρτιζομένων. <p>(Η αμοιβή για κάθε καταρτιζόμενο υπολογίζεται ανά φυσικό πρόσωπο, ανεξάρτητα από το καθεστώς απασχόλησης του στην επιχείρηση και όχι σύμφωνα με τις ετήσιες μονάδες εργασίας ΕΜΕ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δαπάνες επιχείρησης (δαπάνες υλοποίησης της πρακτικής άσκησης στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, πρώτες ύλες π.χ. γραφική ύλη). <p>Το Μέσο Ωριαίο Κόστος (Μ.Ω.Κ.), υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης ανά καταρτιζόμενο ανέρχεται μέχρι το ποσό των δεκατριών (13,00) Ευρώ, εκ των οποίων πέντε (5) ευρώ, ανά ώρα κατάρτισης είναι το εκπαιδευτικό επίδομα για κάθε καταρτιζόμενο, και το υπόλοιπο ποσό αφορά:</p> <ul style="list-style-type: none"> - στην αμοιβή του ΚΕΚ για τις δαπάνες υλοποίησης της κατάρτισης, και - τις δαπάνες της Επιχείρησης για πρόσθετη παροχή σε πρώτες ύλες και λοιπές δαπάνες για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης. 	

Στις οικείες προσκλήσεις και τους οδηγούς εφαρμογής ορίζεται ότι στην περίπτωση απουσιών το συνολικό κόστος του προγράμματος μειώνεται με τα ποσά που αντιστοιχούν στα εκπαιδευτικά επιδόματα των απόντων καταρτιζομένων. Υπενθυμίζεται ότι βάσει του ΕΣΔΕΚ, καταρτιζόμενοι που έχουν πραγματοποιήσει απουσίες άνω του 10% επί του συνολικού αριθμού των ωρών του προγράμματος δεν δικαιούνται οποιασδήποτε αμοιβής και δεν τους χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης.

Δεν είναι επιλέξιμες για συνεισφορά από το ΕΚΤ οι ακόλουθες δαπάνες (παράγραφος 2 του άρθρου 11 του 1081/2006): α) ανακτήσιμος φόρος προστιθέμενης αξίας, β) τόκοι επί χρεών, γ) αγορά επίπλωσης, εξοπλισμού, οχημάτων, υποδομής, ακινήτων και γηπέδων. 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.

Υπενθυμίζεται ότι:

- Οι δαπάνες που σχετίζονται με την υλοποίηση του έργου αποδεικνύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά που προβλέπει ο ΚΦΑΣ.
- Τα παραστατικά των δαπανών έχουν εκδοθεί στο όνομα του δικαιούχου.
- Αναγράφονται πάνω στα παραστατικά των δαπανών το ΑΦΜ και ο εκδότης.
- Τα παραστατικά των δαπανών έχουν εκδοθεί και εξοφληθεί μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά πλαίσια.
- Γίνεται επαρκής περιγραφή στα παραστατικά των δαπανών, της εργασίας / υπηρεσίας / προμήθειας που αφορά.
- **Όλα τα παραστατικά θα πρέπει να φέρουν στο πίσω ή μπροστινό μέρος σφραγίδα όπου αναγράφεται η επικοινωνιακή ταυτότητα του προγράμματος και του ΕΚΤ (βλ. ανακοίνωση «ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ»).**
- Τα τιμολόγια συνοδεύονται από τα απαιτούμενα σε κάθε περίπτωση αποδεικτικά στοιχεία και παραστατικά εξόφλησης.

Διευκρινίσεις επί των δαπανών της Επιχείρησης για πρόσθετη παροχή σε πρώτες ύλες, και λοιπές δαπάνες για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης

Για κάθε δαπάνη που αφορά στην υλοποίηση της πρακτικής άσκησης στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, είναι απαραίτητη η προσκόμιση τιμολογίων – δελτίων αποστολής που αφορούν στο συγκεκριμένο πρόγραμμα ή υποστηρικτικών εγγράφων.

Σε κάθε περίπτωση, **δεν** είναι επιλέξιμες οι δαπάνες που αφορούν σε **διαρκή ή περιοδική δραστηριότητα του δικαιούχου, ή συνδέονται με τις συνήθεις λειτουργικές δαπάνες αυτού.**

Επιλέξιμες είναι οι δαπάνες της Επιχείρησης για:

(1) πρόσθετη παροχή σε πρώτες ύλες. Θα πρέπει να αποδεικνύεται σε κάθε περίπτωση, ότι η συγκεκριμένη προμήθεια έγινε για τις ανάγκες της πρακτικής άσκησης, και η αγορά να αιτιολογείται από την θεματολογία της κατάρτισης.

(2) Λοιπές δαπάνες για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης. Στην κατηγορία αυτή οι δαπάνες αφορούν σε:

- διατροφή των καταρτιζομένων,
- αμοιβή εκπαιδευτών πρακτικής άσκησης,
- ταχυμεταφορές- ταχυδρομικά έξοδα,
- γραφική ύλη και λοιπά υλικά γραφείου –υλικά πολλαπλών εκτυπώσεων,
- αποσβέσεις,

Θα γίνει επίσης δεκτή οποιαδήποτε άλλη δαπάνη (π.χ. λειτουργικά έξοδα) που έγινε **για τις ανάγκες της πρακτικής άσκησης, εντός επιχείρησης**, εφόσον αποδεικνύεται η αναγκαιότητά της, και η άμεση συνάρτησή της με την θεματολογία κατάρτισης. Εφιστούμε την προσοχή στην υποχρέωση τήρησης των όρων της κείμενης νομοθεσίας, και ιδιαίτερα των προβλέψεων των σχετικών άρθρων της ΥΠΑΣΥΔ (ενδεικτικά αναφέρουμε την τήρηση των προβλεπομένων στα άρθρα 22, 27 και 32).

Διευκρινίσεις:

Οι δαπάνες για αποσβέσεις επίπλωσης, εξοπλισμού, οχημάτων, υποδομής, ακινήτων και γηπέδων που συνδέονται άμεσα με τους στόχους της πράξης είναι επιλέξιμες υπό τους ακόλουθους όρους: α. εθνικές ή κοινοτικές επιχορηγήσεις δεν συνέβαλαν στην αγορά των ακινήτων ή του εξοπλισμού, β. υπολογίζονται με τους κατάλληλους λογιστικούς κανόνες και γ. αφορούν αποκλειστικά την περίοδο της συγχρηματοδοτούμενης πράξης

Οι **αποσβέσεις του έτους** με βάση τον ισολογισμό θα υπολογιστούν κατά το τμήμα του εξοπλισμού που χρησιμοποιήθηκε στην πρακτική άσκηση, κατ' αναλογία του αριθμού των καταρτιζομένων σε σχέση με το σύνολο του προσωπικού παραγωγής και κατά το διάστημα υλοποίησης της πρακτικής άσκησης.

Τα **λειτουργικά έξοδα** είναι επιλέξιμες δαπάνες εάν είναι στοιχείο του πραγματικού κόστους για την εκτέλεση του έργου και καταλογίζονται βάσει συγκεκριμένων τιμολογίων. Οι λογαριασμοί θα πρέπει να εκδίδονται στην επωνυμία του δικαιούχου.

Παράδειγμα επιμερισμού λειτουργικών εξόδων

Έστω: τιμολόγιο παροχής αξίας 1000€ για χρονικό διάστημα 2 μηνών και αριθμός απασχολούμενων στο έργο 5, εκ των οποίων 2 με μερική απασχόληση 4 ωρών ημερησίως και 3 με πλήρη απασχόληση 8 ωρών ημερησίως.

Άρα στο διάστημα των 2 μηνών που αντιστοιχεί η δαπάνη ο αριθμός των παραγωγικών ωρών υπολογίζεται σε:

((2άτομαΧ4ώρες/ημέρα) + (3 άτομα Χ 8 ώρες /ημέρα)) Χ44ημέρες= 1408 ώρες.

Στο διάστημα των 2 μηνών που αντιστοιχεί η δαπάνη έστω ότι υλοποιήθηκαν συνολικά 5.000 ώρες απασχόλησης στο πλαίσιο διαφόρων έργων.

Επομένως ο ωριαίος συντελεστής της δαπάνης υπολογίζεται σε $1000/5000=0,2€/$ ώρα άμεσης εργασίας. Άρα το συγχρηματοδοτούμενο έργο θα επιφορτιστεί με το ποσό των $1408*0,2=281,6€$. Σημειώνεται ότι η βάση επιμερισμού είναι οι συνολικές ώρες άμεσης εργασίας, δηλαδή δεν συμπεριλαμβάνονται οι ώρες εργασίας του προσωπικού που απασχολείται στις υποστηρικτικές λειτουργίες του φορέα π.χ. λογιστές, διοίκηση κλπ.



Σε περίπτωση που η πρακτική άσκηση δεν λαμβάνει χώρα στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης (π.χ. case study σε ΚΕΚ), επιλέξιμες είναι οι δαπάνες οι οποίες έχει αποδεδειγμένα προβεί ο δικαιούχος για τις ανάγκες της πρακτικής άσκησης του προσωπικού του, και οι οποίες σαφώς περιγράφεται –στη σύμβαση ΚΕΚ και δικαιούχου– ότι βαρύνουν τον δικαιούχο.

Όταν η κατάρτιση υλοποιείται εντός ωρών εργασίας και εντός επιχείρησης, τότε για την πρακτική άσκηση δύναται να καταβληθεί στην επιχείρηση για κάθε καταρτιζόμενο το Μ.Ω.Κ του προγράμματος, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται η αναλογία του ωρομισθίου του καταρτιζόμενου.

Η υλοποίηση της κατάρτισης, εντός ωραρίου και εντός επιχείρησης, πιστοποιείται με την προσκόμιση συγκεντρωτικής κατάστασης, στην οποία θα απεικονίζονται οι ώρες πρακτικής άσκησης ανά καταρτιζόμενο και με μισθοδοτικές καταστάσεις εργαζομένων – καταρτιζομένων συνοδευόμενες από πίνακα στον οποίο θα απεικονίζεται το ωρομίσθιο ανά καταρτιζόμενο και από τα κατάλληλα συνοδευτικά έγγραφα από τα οποία αποδεικνύεται το ωράριο κάθε καταρτιζόμενου. Το κόστος μισθοδοσίας πρέπει να βαρύνει πραγματικά τον δικαιούχο. Ο δικαιούχος επιμερίζει το πραγματικό ωρομίσθιο του καταρτιζόμενου (όχι τον μέσο όρο των ωρομισθίων όλων των καταρτιζομένων), όπως προκύπτει από τις μισθοδοτικές καταστάσεις και από κατάλληλα αποδεικτικά έγγραφα.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΝΤΥΠΩΝ– ΟΔΗΓΙΕΣ

ΕΝΤΥΠΟ 1	Αποτύπωση Κατάρτισης ανά Κλαδικό Σχέδιο.	Αποτυπώνονται τα στοιχεία κατάρτισης ανά κλαδικό σχέδιο για το σύνολο των δικαιούχων. Επισημαίνεται ότι ο Υποπίνακας Α αφορά στα αρχικά δηλωθέντα στοιχεία (και τυχόν τροποποιήσεις) και ο Υποπίνακας Β αφορά στα υλοποιηθέντα . Στον Υποπίνακα Γ συμπληρώνονται από το ΚΕΚ τα στοιχεία τιμολόγησης σε όλους τους δικαιούχους.
ΕΝΤΥΠΟ 2	Τελική Αναλυτική Έκθεση Υλοποίησης του πραγματοποιηθέντος προγράμματος Κατάρτισης.	Εφιστούμε στην προσοχή σας στα κάτωθι: α) σε περίπτωση υλοποίησης με τηλεκατάρτιση, προηγείται υποχρεωτικά η ανάρτηση στο σύστημα αναφορών αποτύπωσης των συνολικών ωρών παρακολούθησης του καταρτιζομένου, εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας, υπογεγραμμένων από τον υπεύθυνο Προγράμματος. Οι ανωτέρω αναφορές θα συνοδεύονται από την διαδρομή (path) της πλατφόρμας, όπου βρίσκεται καταγεγραμμένη ηλεκτρονικά η πληροφορία καθώς και από στατιστικά και συγκεντρωτικά στοιχεία των αναφορών (reports) που παράγονται από την πλατφόρμα σύμφωνα με τις προδιαγραφές που είχαν τεθεί από την οικεία ανακοίνωση. β) Στην περίπτωση της πρακτικής με case studies, προηγείται υποχρεωτικά η ανάρτηση στο σύστημα της υποβληθείσας ανά καταρτιζόμενο της επιχείρησης, μελέτης περίπτωσης.
ΕΝΤΥΠΟ 3	Έκθεση αξιολόγησης των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων, των στόχων και των αποτελεσμάτων του προγράμματος.	Επισυνάπτονται ερωτηματολόγια, εκθέσεις εκπαιδευτών, καταρτιζομένων κλπ.
ΕΝΤΥΠΟ 4	Συγκεντρωτική Κατάσταση Δαπανών του ΚΕΚ.	Τα παραπάνω ποσά αφορούν σε έξοδα του ΚΕΚ για το πρόγραμμα κατάρτισης και πιστοποιούν την τήρηση των διατάξεων του ΕΣΔΕΚ.
ΕΝΤΥΠΟ 5	Αίτημα επαλήθευσης/πιστοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου – αποπληρωμή.	
ΕΝΤΥΠΟ 6	Τελική Έκθεση Έργου - Αίτηση Αποπληρωμής.	
ΕΝΤΥΠΟ 7	Υλοποίηση των δράσεων κατάρτισης ανά δικαιούχο.	
ΕΝΤΥΠΟ 8β	Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης Έργου για τις συμβουλευτικές υπηρεσίες. (πρόσκληση Β).	
ΕΝΤΥΠΟ 8γ	Τελική Έκθεση Ολοκλήρωσης Έργου για τις συμβουλευτικές υπηρεσίες (πρόσκληση Γ).	
ΕΝΤΥΠΟ 9β	Ερωτηματολόγιο Συμβουλευτικής (πρόσκληση Β).	Προσοχή: τα ερωτηματολόγια υπογράφονται από τον <u>νόμιμο εκπρόσωπο του δικαιούχου</u>
ΕΝΤΥΠΟ 9γ	Ερωτηματολόγιο Συμβουλευτικής (πρόσκληση Γ).	
ΕΝΤΥΠΟ 10	Αναλυτική έκθεση υλοποίησης.	Η έκθεση περιλαμβάνει αποτίμηση των πεπραγμένων σε σχέση με τους δείκτες και τους επιδιωκόμενους στόχους του σχεδίου διαρθρωτικής προσαρμογής

Στην περίπτωση μεγάλων αποκλίσεων και σε σχέση με τα οριζόμενα στα εγκεκριμένα Σχέδια, απαιτείται να τεκμηριωθεί στα συναφή έντυπα (π.χ. 1, 2, 7, 8β, 8γ, 9β, 9γ και 10 ανά περίπτωση), κατά πόσον αυτές επηρέασαν την αποτελεσματικότητα του Έργου. Το έργο υλοποιείται με τρόπο, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της Εγκριτικής Απόφασης, και ως εκ τούτου σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να αλλοιώνονται οι προϋποθέσεις ένταξης του έργου στην Πράξη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.: ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΕΙΣΡΩΩΝ ΚΑΙ ΕΚΡΩΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Α/Α	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΙΣΡΩΕΣ	ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
		ΠΟΣΟ							

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

Ο πίνακας τηρείται ημερολογιακά και καθ’ όλη την διάρκεια του έργου **στον φάκελο οικονομικό αντικείμενο**.

Στην στήλη ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ όσον αφορά στις **εισροές** καταχωρίζεται η ημερομηνία κατάθεσης του ποσού από το ΕΙΕΑΔ στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου (παράδειγμα 1). Στην γραμμή καταχωρήσεων «ΕΙΣΡΩΕΣ», τα κελιά που αφορούν στις «ΕΚΡΩΕΣ» μένουν κενά.

Στην στήλη ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ όσον αφορά στις **εκροές** καταχωρίζεται η ημερομηνία εξόφλησης του τιμολογίου από τον δικαιούχο (παράδειγμα 2)

Σε περίπτωση **τμηματικών** εξοφλήσεων τιμολογίου **όταν αυτό βαρύνει το έργο στο σύνολό του**, καταχωρίζεται στην στήλη “ποσό τιμολογίου χωρίς ΦΠΑ” το συνολικό ποσό του τιμολογίου και στην στήλη “ποσό καταβολής” το ποσό που πληρώθηκε στην ημερομηνία αναφοράς (παράδειγμα 3). Οι επόμενες πληρωμές καταχωρούνται αναλόγως.

Σε περίπτωση πληρωμής που αφορά σε τιμολόγιο **που μέρος του βαρύνει το έργο και το συγκεκριμένο μέρος πληρώνεται εφάπαξ**, καταχωρίζεται στην στήλη “ποσό τιμολογίου χωρίς ΦΠΑ” το ποσό του τιμολογίου που αφορά στο έργο και στην στήλη “ποσό καταβολής” το ποσό που πληρώθηκε στην ημερομηνία αναφοράς (παράδειγμα 4). Στην περίπτωση αυτή (α) στην αιτιολόγηση θα αναγραφεί το συνολικό ποσό του τιμολογίου (β) θα επισυνάπτεται στην κατάσταση φωτοτυπία του τιμολογίου και φύλλο μερισμού του τιμολογίου.

Σε περίπτωση πληρωμής που αφορά σε τιμολόγιο **που μέρος του βαρύνει το έργο και το συγκεκριμένο μέρος πληρώνεται σε δόσεις**, καταχωρίζεται στην στήλη “ποσό τιμολογίου χωρίς ΦΠΑ” το ποσό του τιμολογίου που αφορά στο έργο και στην στήλη “ποσό καταβολής” το ποσό που πληρώθηκε στην ημερομηνία αναφοράς (παράδειγμα 5). Στην περίπτωση αυτή (α) στην αιτιολόγηση θα αναγραφεί το συνολικό ποσό του τιμολογίου και το ποσό θα χρεωθεί στο έργο (β) θα επισυνάπτεται στην κατάσταση φωτοτυπία του τιμολογίου και φύλλο μερισμού του τιμολογίου.

παρ άδει γμα	A/A	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΙΣΡΟΕΣ ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΟΣΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ
1		11/2/2013	3.000	-	-	-	-	-	-	-
2		14/2/2013	-	2.000	Συμβουλευ τική	ΦΧΨΩ	1	31/1/2013	2.000	Πρώτη δόση αμοιβής συμβούλου
3		14/3/2013	-	100	Αγορά χαρτικών	ΚΕΛΗ	33	12/3/2013	200	Αγορά χαρτικών για ανάγκες πρακτικής άσκησης
		14/5/2013	-	100	Αγορά χαρτικών	ΚΕΛΗ	33	12/3/2013	200	Αγορά χαρτικών για ανάγκες πρακτικής άσκησης (αποπληρωμή τιμολογίου)
4		12/6/2013	-	100	Αγορά ξυλείας	ΑΒΩΗ	54	11/2/2013	1000	Αγορά ξυλείας για ανάγκες πρακτικής άσκησης (εφάπαξ πληρωμή επιμεριζόμενου ποσού)
5		12/6/2013	-	150	Αγορά ξυλείας	ΑΒΩΗ	54	11/2/2013	1000	Αγορά ξυλείας για ανάγκες πρακτικής άσκησης (1 ^η πληρωμή επιμεριζόμενου ποσού 320 €)
		12/7/2013	-	170	Αγορά ξυλείας	ΑΒΩΗ	54	11/2/2013	1000	Αγορά ξυλείας για ανάγκες πρακτικής άσκησης (2η πληρωμή – εξόφληση επιμεριζόμενου ποσού 320 €)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ. ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ Η ΒΙΒΛΙΑ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ

Βιβλία Β' Κατηγορίας

- Αντίγραφα των σελίδων του βιβλίου εσόδων-εξόδων (και των αναλυτικών καταστάσεων των εξόδων όπου αυτό απαιτείται κατά περίπτωση), στα οποία έχουν καταχωρισθεί τα παραστατικά των εσόδων και των δαπανών της επένδυσης.
- Αντίγραφο του Μητρώου / Βιβλίου Παγίων της επιχείρησης, όπου εμφανίζονται τα πάγια της επιχείρησης.

Βιβλία Γ' Κατηγορίας

- Αντίγραφα των Αναλυτικών Καθολικών (καρτέλες) των τεταρτοβάθμιων λογαριασμών των δαπανών (και των αναλυτικών καταστάσεων των δαπανών αυτών όπου αυτό απαιτείται κατά περίπτωση).
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων της καταχώρισης των δαπανών και των εξοφλήσεων τους.
- Αντίγραφα των λογιστικών άρθρων καταχώρισης της τυχόν λήψης προκαταβολής ή ενδιάμεσης πληρωμής.
- Αντίγραφο του Μητρώου / Βιβλίου Παγίων της επιχείρησης, σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο και το λογιστή της επιχείρησης, όπου εμφανίζονται τα πάγια της επιχείρησης (προσκομίζεται μόνο στην περίπτωση που το σχέδιο περιλαμβάνει αποσβέσεις παγίων).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

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.

Τονίζεται ότι Δικαιούχος οφείλει σε κάθε περίπτωση να τηρεί στοιχεία:

- των δαπανών (Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Δελτία Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Δαπανών, Τιμολόγια Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Πώλησης, Αποδείξεις Λιανικής, Τιμολόγια Αγοράς) τηρώντας και τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών κλπ. Σε περιπτώσεις μισθοδοσίας τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα στην ΥΠΑΣΥΔ (π.χ φύλλα μερισμού κλπ).
- των πληρωμών του συνοδευόμενων υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα (εξοφλημένα τιμολόγια, αποδείξεις πληρωμών, επιταγές) ή έγγραφα ισοδύναμη ς αποδεικτικής ισχύος.

Σε κάθε περίπτωση ο δικαιούχος οφείλει να τηρεί, είτε χωριστό λογιστικό σύστημα, είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για τις συναλλαγές που έχουν σχέση με την Πράξη, με την επιφύλαξη των εθνικών λογιστικών κανόνων. Σημειώνεται ότι λόγω της ιδιαιτερότητας του έργου (αφενός κλαδικοί φορείς, αφετέρου πολύ μικρές και μικρές επιχειρήσεις), **βαρύτητα δίνεται στην ύπαρξη επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για τις συναλλαγές που έχουν σχέση με την Πράξη**. Έτσι θα πρέπει:

- οι λογιστικές καταχωρίσεις να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των λογιστικών στοιχείων της Πράξης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών είναι η εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής νομοθεσίας σχετικά με τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία αλλά και τις λοιπές απορρέουσες φορολογικές υποχρεώσεις.
- να διασφαλίζεται επαρκής διαδρομή ελέγχου. Η διαδρομή ελέγχου θεωρείται επαρκής όταν τα λογιστικά αρχεία που τηρούνται παρέχουν λεπτομερείς πληροφορίες για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν. Οι πληροφορίες αυτές αναφέρουν κατ' ελάχιστον την ημερομηνία κατά την οποία εκδόθηκαν τα δικαιολογητικά στοιχεία, το ποσό εκάστου κονδυλίου δαπάνης, το είδος του συνοδευτικού εγγράφου καθώς και την ημερομηνία και τον τρόπο πληρωμής. Επισυνάπτονται τα αναγκαία δικαιολογητικά στοιχεία (τιμολόγια, κ.λπ.).

Σε κάθε περίπτωση σε όλα τα στάδια του έργου οι δικαιούχοι θα πρέπει να τηρούν εξολογιστικά (αν δεν έχουν την δυνατότητα να το πράττουν μέσω του λογιστικού της συστήματος) φύλλο παρακολούθησης των δαπανών που έχουν σχέση με την Πράξη και να προσκομίσουν αποδεικτικά που να τεκμηριώνουν ότι διαθέτουν είτε ξεχωριστή λογιστική μερίδα είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: ΑΠΟΔΕΚΤΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ

- Έκδοση τραπεζικής επιταγής από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) προς τον προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) τα σχετικά με την εκδοθείσα τραπεζική επιταγή έντυπα κίνησης των επαγγελματικών τραπεζικών λογαριασμών (extrait) της επιχορηγούμενης επιχείρησης ή/και βεβαίωση της τράπεζας ότι έχει εξοφληθεί (αριθμός επιταγής-ημερομηνία-ποσό) (β) φωτοαντίγραφο του σώματος της επιταγής, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, επιπρόσθετα (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Κατάθεση μετρητών στον τραπεζικό λογαριασμό του προμηθευτή, από τον λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχο). Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) το αντίγραφο κατάθεσης του ποσού στον τραπεζικό λογαριασμό, από τον οποίο θα φαίνεται ως δικαιούχος του λογαριασμού ο προμηθευτής των αγαθών και υπηρεσιών προς τον λήπτη της Ενίσχυσης (δικαιούχο), ο καταθέτης – δικαιούχος, καθώς και τα στοιχεία του εξοφλούμενου παραστατικού, (β) καρτέλα ταμείου (λογαριασμός 38) ή/και extrait εταιρικού λογαριασμού από όπου θα διαπιστώνεται η ανάληψη των μετρητών, (γ) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και (δ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50). Για τις απαιτήσεις που αναφέρονται ως β και δ αφορούν στις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας.
- Μεταφορά από τον εταιρικό λογαριασμό του λήπτη της ενίσχυσης (δικαιούχου) σε εταιρικό λογαριασμό του προμηθευτή. Για την πιστοποίηση της πληρωμής απαιτείται τουλάχιστον: (α) αντίγραφο του εγγράφου της τράπεζας για μεταφορά χρημάτων όπου φαίνονται τα στοιχεία των λογαριασμών (β) απόδειξη είσπραξης του προμηθευτή και για τις επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας (γ) καρτέλα προμηθευτή (λογαριασμός 50).
- Έκδοση Τραπεζικής Επιταγής από την επιχορηγούμενη επιχείρηση προς τον προμηθευτή. Πρόκειται για επιταγές που εκδίδονται από νόμιμα λειτουργούσα στην Ελλάδα τράπεζα, με αντίστοιχη κατάθεση μετρητών στην τράπεζα από την επιχορηγούμενη επιχείρηση. Για την πιστοποίηση της πληρωμής αποδεικτικά εκτός των άλλων (π.χ. καταθετήριο) αποτελούν τα έγγραφα της τράπεζας για την έκδοση της επιταγής προς τον προμηθευτή, αντίγραφο και φωτοτυπία του σώματος της αντίστοιχης επιταγής.
- Είναι δυνατή και η χρήση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών (π.χ. ηλεκτρονική κατάθεση) για τις εξοφλήσεις των παραστατικών, αρκεί να προσκομιστεί σφραγισμένο από την Τράπεζα έντυπο κίνησης λογαριασμού (extrait). Δύναται να ζητούνται και τα αντίγραφα της ηλεκτρονικής συναλλαγής σφραγισμένα από την Τράπεζα και συναφή με τις ως άνω τραπεζικές συναλλαγές αποδεικτικά στοιχεία.

Δεν είναι επιτρεπτή για τις ανάγκες του προγράμματος η εξόφληση δαπανών με επιταγές τρίτων.

